



Urheilumuseon kokoelmat

- 35 000 esinettä
- 500 000 valokuvaa
- 1880 hyllymetriä asiakirjoja
- Julisteita
- Kirjoja 30 000 ja lehtiä 200 nimikettä
- Tietopalvelu, tilaushistoriat



CLASS OF SERVICE

This is a full-rate Telegram or Cablegram unless its deferred character is indicated by a suitable sign above or preceding the address.

WESTERN UNION

SIGNS

DL = Day Letter

NM = Night Message

NL = Night Letter

LCO = Deferred Cable

NLT = Cable Night Letter

WLT = Week-End Letter

NEWCOMB CARLTON, PRESIDENT

J. C. WILLEVER, FIRST VICE-PRESIDENT

The filing time as shown in the date line on full-rate telegrams and day letters, and the time of receipt at destination as shown on all messages, is STANDARD TIME.

Received at Main Office. 608-610 South Spring St., Los Angeles, Calif. **ALWAYS OPEN**

1932 JUL 29 PM 12 53

CDU309 CABLE=HELSINKI 36 29

NLT LEVALAHTI=



FINNISH TEAM OLYMPIC VILLAGE LOS.A=

MINUTES IN TRANSIT	
FULL-RATE	DAY LETTER

FIRST RULE SPORTSMANSHIP STIPULATES ACCEPT JUDGEMENT WITHOUT
 PROTEST STOP OUR HONOUR DIGNITY DEMANDS NO DEMONSTRATION
 WHATEVER AGAINST FINAL DECISION STOP THEREFORE ABSOLUTELY
 IMPERATIVE PARTICIPATE OPENING CEREMONY TOMORROW GREETINGS=
 KROGIUS.



Urheilumuseo ottaa vastaan

- Pysyvästi säilytettävät asiakirjat
- Esineitä, julisteita
- Valokuvia
- Kirjoja ja lehtiä



Miten luovutus toteutetaan?

- Etukäteen sopimalla
- Ei tuomalla -> aina noudetaan ja selvitetään aiemmat luovutukset

Järjestön vaihtoehdot:

- 1) Aineisto itse luovutuskuuntoon
- 2) Palkkaa ulkopuolisen
- 3) Maksaa Urheilumuseolle



Aineiston hävitys

- Ainoastaan, jos järjestö ei tee mitään arvokasta

Kokoelmien muodostuminen

- Arvon määrittäminen -> Oma tarve
- Lainsäädäntö
- Arkistointivastuu
- Säilytystilat ja välineet
- Sähköinen arkistointi
- Valokuvien hallinnointi
- Esineet



Kokoelmien muodostuminen

- Järjestön arkistoon kuuluvat ne asiakirjat ja valokuvat, jotka ovat syntyneet sen omasta toiminnasta. Sinne ei kuulu muiden järjestöjen asiakirjat. Ainutkertainen.
- Esineet (viirit, liput, merkit, mitalit ym.) erikseen
- Järjestön omat painotuotteet (jäsentiedotteet, kirjat ja lehdet) 1–2 kpl arkistoon



Oman järjestön asiakirjat säilytetään

- Pöytäkirjat/kokousmuistiot liitteineen
- Toimintakertomukset ja suunnitelmat
- Sähköpostit (keskeiset, ei rutiiniluonteiset)
- Puheet, esitelmät, luennot, artikkelit
- Itse tuotetut tutkimukset, raportit, tilastot
- Henkilö- ja tuloluettelot
- Säännöt, yhdistysrekisteriasiakirjat
- Taseet, tuloslaskelmat -> tilinpäätöstiedot



Oman järjestön asiakirjat säilytetään

- Organisaatiouudistukseen liittyvät asiakirjat
- Sopimukset
- Omien juhlien, näyttelyiden, kilpailuiden ja koulutustilaisuuksien asiakirjat
- Valokuvat -> tunnistetiedot
- Palkkatiedot
- Itse tuotetut painotuotteet (jäsentiedotteet, lehdet, kalenterit, julisteet, mainokset)



Oman järjestön asiakirjat säilytetään

- Omasta järjestöstä laaditut historiikit
- Kartat ja piirustukset
- Lehtileikkeet ja lehtileikekirjat (pvm ja lehti)
- Toimenpiteitä aiheuttaneet saapuneet asiakirjat
- Kaikki asiakirjat ennen vuotta 1920
- Kriisiaikojen (sodat) kaikki asiakirjat



Mitä hävitetään heti tai määräajan jälkeen?

- Saapuneet muiden järjestöjen pöytäkirjat, toimintakertomukset, toimintasuunnitelmat
← Näiden arkistointivastuu on asiakirjojen lähettäjillä
- Lyhyet viestit, ilmoitukset
- Sähköpostit ilman toimenpiteitä
- Muiden lähettämät mainokset



Mitä hävitetään heti tai määräajan jälkeen?

- Järjestön omasta toiminnasta syntyvistä asiakirjoista hävitetään tili- ja pankkitositteet sekä laskut kuusi vuotta tilintarkastuksen jälkeen.
- Kaksoiskappaleet asiakirjoista
- Tilikirjat harkinnan mukaan (Tulos- ja tasetiedot s.p.)



Lainsäädäntö

- Kirjanpitokirjat säilytettävä vähintään 10 vuotta ja tositteet vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen.
- Tasekirjat säilytetään pysyvästi



Lainsäädäntö

- **Yhdistyslaki**
 - Perustamiskirja liitteenä säännöt
 - Jäsenistä pidettävä luettelo
 - Pöytäkirjan laatimisohjeet
 - Yhdistyksen nimen kirjoitusohjeet -> Muutokset päivitettävä



Lainsäädäntö

- **Henkilötietolaki:** Tarkoituksena on yksityiselämän ja yksityisyyden suojaus
 - Henkilötietoja ovat: nimi, syntymäaika ja – paikka, rotu/etnisyys, henkilötunnus, sukupuoli, vakaumus, ammattiyhdistystiedot
 - Arkaluonteinen tieto: terveystiedot
 - Henkilötunnus ei varsinaisesti arkaluonteinen tieto, mutta sen käsittelyssä noudatettava huolellisuutta. Peitettävä, jos mahdollista. Tieteellistä tutkimusta varten voi luovuttaa.



Arkistointivastuu

KAIKILLA JÄRJESTÖN TYÖNTEKIJÖILLÄ!

Yksi voi:

1. Hankkia arkistokelpoiset välineet
2. Yhteydenpito ja yhteistyö päätearkistoon



Vanhan arkiston järjestäminen ja luettelointi

Arkiston järjestämisen eri vaiheet:

1. Selvitetään järjestön tehtävät ja organisaatio
2. Inventoidaan ja tutustutaan järjestettävään aineistoon
3. Erotetaan arkistonmuodostajat
4. Poistetaan asiakirjoihin kuulumattomat esineet, asiakirjakopiot ja kaksoiskappaleet



Vanhan arkiston järjestäminen ja luettelointi

5. Hävitetään vanha tiliaineisto
6. Hankitaan tarvittavat välineet
7. Ryhmitellään asiakirjat sarjoihin (luettelot, pöytäkirjat, kirjeistö, tiliasiakirjat, sisällön mukaan järjestetyt, kartat ja piirustukset, tilastot, muistiot ja painotuotteet)



Vanhan arkiston järjestäminen ja luettelointi

8. Suojataan asiakirjat suojapapereilla, nimetään suojapaperit, koteloidaan ne ja nimiöidään arkistokotelot
9. Pidetään työn aikana konseptiluettelo järjestettävistä asiakirjoista
10. Laaditaan arkistoluettelo



Vanhan arkiston järjestäminen ja luettelointi

Urheilujärjestön arkistokaava

A. DIARIIT JA MERKINTÄKIRJAT

Aa. Kirjediaarit

Ab. Päivä- ja vieraskirjat

B. LUETTELOT

Ba. Henkilöluettelot

Bb. Tuloluettelot, kilpailu- ja ottelupöytäkirjat

Bc. Seuraluettelot

Bd. Omaisuus- ym. luettelot



Vanhan arkiston järjestäminen ja luettelointi

Urheilujärjestön arkistokaava

C. PÖYTÄKIRJAT

Ca. Hallinnolliset pöytäkirjat

D. TOIMINTAKERTOMUKSET JA –SUUNNITELMAT

Da. Toimintakertomukset

Db. Toimintasuunnitelmat ja talousarvioehdotukset

Dc. Todistukset, suositukset ja lausunnot

F. KIRJEISTÖ (+ Sähköpostit)

Fa. Saapuneet

Fb. Lähetetyt



Vanhan arkiston järjestäminen ja luettelointi

Urheilujärjestön arkistokaava

G. TILIASIAKIRJAT

Ga. Taseet ja tuloslaskelmat

H. SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTYTYT ASIAKIRJAT

Ha. Säännöt

Hb. Sopimukset

Hc. Omistus- ja vakuutusasiakirjat

Hd. Kilpailujen järjestämiseen liittyvät asiakirjat

He. Juhlavuosiin liittyvät asiakirjat

Hg. Koulutus- ja kehittämissasiakirjat



Vanhan arkiston järjestäminen ja luettelointi

Urheilujärjestön arkistokaava

U. MUUT ASIAKIRJAT

Ua. Lehtileikkeet

Ub. Käsiohjelmat, ohjelmalehtiset, omat painotuotteet

Uc. Puheet, käsikirjoitukset

Ud. Valokuvat



Säilytystilat ja -välineet

- **Arkistokelpoiset välineet**
 - Kaikki pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistokoteloihin. Lisäksi tarvitaan suojalehtiä ja arkistohaarukoita.
 - Tavalliset toimistokansiot tai muut reiälliset pahvikotelot eivät kelpaa.



Säilytystilat ja -välineet

- Arkistokotelot (6, 8 ja 10 cm)

tilaukset@kovak.fi

(A4 2,5 cm -> 10 cm)

- Vaippapaperit: Partin paino puh. 040 084 4793
- Arkistohaarukka (useita)



Säilytystilat ja -välineet

Asiakirjojen suojaus ja kotelointi:

- Asiakirjat suojataan suojalehdillä ennen kotelointia.
- Aineistosta poistetaan muovitaskut, liittimet, teipit ja kuminauhat.
- Tärkeimmät asiakirjat kuten pöytäkirjat suojalehtien väliin. Suojalehtiin järjestön nimi, asiakirjaryhmän nimi ja vuosiluvut.



Säilytystilat ja -välineet

- **Koteloiden nimiöinti:**

- Koteloiden päädyn, 10 cm yläreunasta, kirjoitetaan järjestön nimi lyijykynällä. 10 cm alemmaksi asiakirjaryhmän nimi (Luettelot, pöytäkirjat, toimintakertomukset, kirjeenvaihto jne.)

Kotelon päädyn alareunaan aineiston rajavuodet (esim. 1997–2000)



Sähköisen aineiston vastaanotto

- Urheiluarkisto vastaanottaa asiakirjasarjoja PDF-tiedostoina digitaalisiksi käyttökopioiksi arkiston verkkosivuille
- Esimerkiksi toimintakertomukset ja pöytäkirjat otetaan vastaan myös sähköisinä kopioina, mikäli niistä löytyy yhtenäinen sarja vähintään kymmeneltä vuodelta. Sähköiset asiakirjakopiot otetaan vastaan normaalin arkistoluovutuksen yhteydessä.



Sähköisen aineiston vastaanotto

- Vaatimuksena on, että kaikki tiedostot on nimetty yhtenäisesti:
- järjestön nimi_asiakirjasarjan
nimi_vuosi_numero_numero esimerkiksi
- Suunnistusliitto_toimintakertomukset_1998 tai
- Suunnistusliitto_hallituksen pöytäkirjat_1999_1_6 (eli pöytäkirjat ensimmäisestä kokouksesta kuudenteen)



Sähköinen arkisto

- Sähköinen arkisto soveltuu vain lyhytaikaiseen asiakirjojen säilytykseen. Sähköinen arkistointi edellyttää suunnitelmallista asianhallintaa.
- Järjestön sitouduttava: ohjelmien ja laitteiden muuttuessa siirtämään pysyvästi säilytettävät asiakirjat uuteen toimintaympäristöön.
- Siirrossa varottava asiakirjojen katoamista ja tiedon muuttumista.



Sähköisessä arkistossa varmistettava:

- Asiakirjojen eheys, laatu, käytettävyys, todistusvoima, muuttumattomuus, saatavuus, säilyminen ja luottamuksellisuus. Asiakirjoihin on liitettävä riittävät kuvailutiedot. Pöytäkirjat allekirjoitettava, jota useista eri versioista erottuu se viimeinen ja lopullinen.
- Vähintään kaksinkertainen varmuuskopiointi ja kopioiden sijoittaminen eri paikkoihin.



Esineet

JÄRJESTÖN OMAN HISTORIAN KANNALTA KESKEISET ESINEET!

- erilaisiin tapahtumiin liittyvät: pinssit, mitalit (tapahtuma- ja palkintomitalit), muut palkinnot, vaatteet jne.
- jos tapahtuma järjestetään vuosittain, niin ei joka vuodelta, vaan kokonaisuus yhdeltä vuosikymmeneltä
- oma lippu ja viiri (ei vaihtoviirejä)
- Urheilumuseo ei ota vastaan isoja palkintokokoelmia, lahja- tai mainosesineitä, isoja viirikokoelmia
- taide-esineitä otetaan kokoelmiin hyvin rajoitetusti



Valokuvien hallinnointi ja arkistointi

1. Järjestäminen

- Esim. aiheittain
- Lisäksi kronologisesti
- Vedokset
- Digitaaliset kuvat



Valokuvien hallinnointi ja arkistointi

2. Tiedot talteen

- Minimitiedot: kuka, mitä, missä ja milloin

Kuka kuvasi – ovatko tekijänoikeudet tiedossa ja kunnossa



Aineistoluovutukset

Järjestön edut aineistojen siirrosta Urheilumuseoon:

- Saadaan uudelle aineistolle säilytystilaa
- Vanhat asiakirjat, esineet, valokuvat turvassa tulelta, pölyltä, auringon valolta ja kosteudelta
- Kokoelmien käyttöä valvotaan ammattimaisesti
- Tiedot löytyvät nopeasti järjestetystä ja luetteloidusta arkistosta, esinetietokannoista
- Järjestön tunnettavuus kasvaa, kun se aineistot julkisesti tutkimuksen ja media käytössä



Luovutukset

Yhteyshenkilöt:

Asiakirjat:

ossi.viita@urheilumuseo.fi

teemu.vuorenmaa@urheilumuseo.fi

Esineet:

riitta.forsman@urheilumuseo.fi

jouni.lavikainen@urheilumuseo.fi

Valokuvat:

merja.vilen@urheilumuseo.fi



Ajankohdat

- Kolme kertaa:
 - 1) Lokakuun loppu
 - 2) Marraskuun loppu
 - 3) Joulukuun loppu