

Arkistoinnin raportti, kesä-heinäkuu 2018

Auran kunnan arkistolle tehtiin 14. – 15.5. alustava kartoitus tilojen sisällöstä, järjestyksestä ja tilavuudesta. Tuolloisessa kartoituksessa arvioitiin pintapuolisesti eri arkistonmuodostajien sijoittuminen, asiakirjasarjojen järjestys ja puutteet sekä hyllytilan käyttö. Kartoituksen pohjana toimivat vuoden 1990 arkistointisuunnitelma ja arkistoluettelot. Myöhemmin asiakirjojen joukosta löydettiin vuoden Turun maakunta-arkiston tarkastajan raportti arkiston tilasta vuodelta 2011, joka vahvisti ja täydensi kartoituksen kokonaiskuva.

Kartoituksen pohjalta laadittiin toimintasuunnitelma, jonka tavoitteena oli siivota arkisto sekä saattaa aineiston järjestys ja arkistoluettelot ajan tasalle vallitsevan organisaation mukaisesti ja valmistellen kunnalle laadittavaa uutta tiedonohjaussuunnitelmaa. Suunnitelmassa määriteltiin kolme keskeistä työvaihetta: arkistonmuodostajien järjestäminen, määräaikaisten aineiston käsittely ja jatkuvan arkistointityön aloittaminen.

Siivousprojekti

Auran kunnanarkistossa toteutettiin arkiston siivous ja uudelleenjärjestäminen 4.–21. kesäkuuta 2018. Siivous edelsi tulevaa kunnan arkistoinnin uudistamista, mitä varten arkistotilat piti saattaa selkeään, siistiin ja käyttäjäystävälliseen kuntoon. Projektin toteuttivat toimistos sihteeri Juho Karisaari ja kesätyöntekijä Sini Toivonen.

Projektin aikana näitä käsiteltiin konkreettisesti aineiston hävittämisenä, aineiston uudelleensijoitteluna ja hyllyttämisenä sekä asiakirjojen kotelointina ja luetteloiden digitointina. Työ aloitettiin vanhentuneen asiakirja-aineiston hävittämisellä, jonka edistyessä alettiin uudelleen hyllyttää aineistoa ja koteloida vanhoja asiakirjoja. Asiakirjojen arvonmäärittämisen pohjana toimivat kunnan arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) vuodelta 1990, Valtionarkiston määräys kunnallisten asiakirjojen vähimmäissäilytysajoista vuodelta 1989 ja Kuntaliiton säilytysaikamääräykset ja -suositukset vuodelta 2002 niiltä osin kuin AMS:n ohjeet osoittautuivat puutteellisiksi tai vanhentuneiksi.

Hävitettävän aineiston määräksi laskettiin kartoituksessa 76 hyllymetriä, etupäässä tositteita ja kunnanhallituksen ja sosiaalitoimen asiakirjoja, jotka merkittiin hävitysluetteloihin. Siivouksen aikana löydettiin ja merkittiin vielä lisää vanhentunutta aineistoa muilta arkistonmuodostajilta, jotka jäävät odottamaan omaa arvonmäärittystä,



Arkisto oli alussa järjestämisen tarpeessa.



Vanhentuneet tositteet
veivät paljon hyllytilaa.

luettelointia ja hävittämistä. Hävittämiseen oli käytössä kahdeksan 240-litraista LHI Groupin tietosuoja-astiaa, joista neljä kuului talolle ja neljä oli lainattu siivouksen ajaksi. Kaksi pienempää astiaa oli osittaisessa käytössä mutta ensisijaisesti varattu muun talon papereille.

Arkistonsiivous aloitettiin tositemateriaalin hävittämällä hyllytilan luomiseksi. Asiakirjoista poistettiin muovitaskut ja kartonkisivut ja ne kerättiin tietosuoja-astioihin, jotka vaihdettiin säännöllisesti. Osa määräaikaisen aineiston koteloista ja kansioista säästettiin tulevia säilytystarpeita varten, mutta leijonanosa laitettiin pahvinkeräykseen tai sekajätteeseen; tavoitteena on, että määräaikaista aineiston määrää hallitaan tästä lähtien vuosittaisella vanhentuneen aineiston seulonnalla, jolloin säilytysmateriaalia tarvitaan huomattavasti vähemmän.

Edistys

Hävitystyöstä suoriuduttiin arvioitua tehokkaammin, ja hävittäminen aikataulutettiin niin ollen astianvaihtojen mukaan jolloin muu aika voitiin käyttää aikaansaadun hyllytilan uudelleenjärjestämiseen, asiakirjojen kotelointiin ja arkistoluetteloiden digitointiin.

Ensimmäisellä viikolla hävitettiin noin 60 hyllymetriä asiakirjoja, loppujen jäädessä

sä odottamaan astioiden vaihtoa. Hävittämisen ohessa viikon aikana saatiin hyllytettyä keskeisimpinä asiakirjasarjoja tilikirjat, kunnanhallituksen pöytäkirjat sekä noin puolet säilytykseen jäävistä tositemateriaaleista. Hyllytyksen edistyessä ja hyllytilan lisääntyessä arkistoitavan aineiston kokonaiskuva selkeni huomattavasti, ja järjestystä päivitettiin kun aineiston määrä ja tilantarve selkenivät.

Toisella viikolla keskityttiin hyllytykseen, kotelointiin ja luettelointiin astianvaihtoa odotellessa. Seinustan asiakirjoja sijoitettiin arkistonmuodostajien joukkoon ja tilasta kerättiin uutta hävitettävää aineistoa odottamaan käsittelyä. Kunnanhallituksen arkistoon kuuluneet kiinteistöjen ja rakentamistoiminnan asiakirjat hyllytettiin omaksi kokonaisuudekseen (ns. H-sarjat). Arkistoluetteloiden digitoinnin lisäksi aloitettiin lautakuntien ja toimikuntien pöytäkirjojen arkistokelpoinen pakkaaminen ja sijoitus uuteen arkistojärjestykseen. Tietosuoja-astioiden seuraava vaihto tapahtui perjantaina 15.6.2018, jolloin hävittäminen pystyttiin viimeistelemään.

Viimeiset hävitettäväksi listatut asiakirjat hävitettiin maanantaina 18.6., jonka jälkeen viimeisteltiin lopullinen arkistojärjestys ja asiakirjasarjojen hyllytys. Hyllytyksen viimeisinä kohteina olivat yksityiset yhdistykset, palkanlaskennan aineisto ja historiallisen arkiston sarjat.

Hyllytys saatiin valmiiksi keskiviikkona 20.6., jonka jälkeen keskityttiin aineiston



Tositteiden hävittämisestä
vapautunutta tilaa.

seulontaan ja uudelleenpakkaamiseen, arkistoluetteloiden digitointiin ja sekalaisen aineiston selvittämiseen. Kesätyöntekijä siirsi viimeiset arkistoluettelot Excel-taulukoiksi torstaina 21.6.

Arkiston tila 21.6.

Toimintasuunnitelman kannalta projektissa saatiin suoritettua vaiheet 1 ja 2, joten arkisto on nyt valmis jatkuvalle arkistointityölle.

Arkisto on saatettu käyttökelpoiseen järjestykseen toimialoittain jaoteltuna. [Kts. Liite 1.] Järjestyksessä noudatettiin kartoituksen pohjalta tehdyssä toimintasuunnitelmassa esitettyä hyllyjakoa, mutta sitä hiottiin yksityiskohtaisemmaksi ja siihen eriteltiin hyllykkökohtaisia sijoituksia. Arkistossa navigointia varten hyllyihin on laadittu uudet yhtenäiset nimiölaput ja arkistojärjestyksestä on tehty kopio arkistoon. Hävitetyn aineiston määräksi tuli lopulta noin 80 hyllymetriä ottaen huomioon asiakirjoista seulotut kopiot ja luonnokset, arkistoon kuulumaton aines sekä hävittämisen yhteydessä löytynyt aineisto, joka laskettiin mukaan luetteloituihin sarjoihin.



Vapaa hyllytila käytettiin uuden arkistojärjestyksen mukaisesti. Määräajan säilytettävät tositteet sijoitettiin seinustalle, josta ne on helppo poistaa säilytysajan umpeuduttua.



Arkiston tila osoittautui lopulta alustavaa kartoitusta paremmaksi; eri arkistonmuodostajille oli osoitettu pääpiirteiset hyllytilat ja vaikka asiakirjat olivat sekavassa järjestyksessä, niin suurin osa arkiston asiakirjoista löytyi sille osoitetuista paikoista. Parhaassa tilassa olivat teknisen toimen ja maatalouslautakunnan arkistot, joille ei nähty suurta tarvetta siistimiselle tai järjestämiselle muuten kuin hajanaisen aineiston sijoittelussa, ja niiden annettiin pysyä projektissa lähes sellaisenaan. Aikataulutuksen kannalta isoimmasta työmäärästä, järjestyksen luomisesta arkistoon, selvittiin huomattavasti odotettua nopeammin ja tehokkaammin, mistä kiitos kuuluu kesätyöntekijän työpanokselle.

Merkittäviä uudelleensijoituksia olivat kunnanhallituksen pöytäkirjat, jotka oli sarjoitettu kahteen hyllypaikkaan, ja tilikirjat joita oli sijoitettu eri puolille arkistoa järjestämättä niitä kaavan mukaan. Arkiston hajanaisuutta korostivat seinustan hyllyjen sekavuus ja arkistossa säilytetyt runsaat tositeaineistot, jotka olisi voinut hävittää vuosia sitten. Sivistys-, kulttuuri- ja vapaa-aikatoimen arkistoista löytyi odotettua vähemmän aineistoa, oletettavasti koska ne ovat ylläpitäneet käsiarkistoja omissa toimipisteissään; esimerkiksi koulut ja kirjasto ovat ilmeisesti pitäneet arkistoja, joiden sisältö tullaan seulomaan ja siirtämään päätearkistoon tulevaisuudessa. Projektista löytyi jonkin verran hajanaisia asiakirjoja, jotka jäivät odottamaan tarkempaa arvonmäärittystä, joukossa muun muassa entisen kunnanjohtajan työpapereita ja kirjeistöä.

Hävittämisestä syntyneeseen tilaan on varattu hyllytilaa paitsi eri arkistonmuodostajien tulevia arkistointeja varten niin myös asiakirjojen väliaikaiselle säilytykselle. Järjestämisen aikana löydetystä vanhentuneesta aineistosta on kerätty uutta hävitysluetteloa.

Arkistointityö siivouksen jälkeen

Arkiston nykyisessä tilassa aineiston seulontaa ja kotelointia voidaan jatkaa tulevaisuudessa rauhallisella aikataululla häiritsemättä arkiston järjestystä ja muita työvelvoitteita. Kesätyöntekijä sai siirrettyä arkistoluettelot Exceliin, joten projektin jälkeen aloitettiin luetteloiden päivittäminen ajantasaisen aineiston mukaisiksi: luetteloita ei ollut täydennetty vuoden 1990 jälkeen ja ne noudattivat tuolloista kuntaorganisaation osa-arkistonmuodostajissa, jolloin esimerkiksi vapaa-aikatoimi ja sivistyslautakunta olivat niille tuntemattomia. Joissain tapauksissa luettelointi ei ole vastannut sisältöä – esimerkiksi tiliasiakirjojen nimet ja sarjat ovat muuttuneet tiuhaan – tai niitä ei ole luetteloitu ollenkaan vaikka niille oli olemassa paikkansa arkistokaavassa, kuten esimerkiksi kauppakirjat, urakkasopimukset ja kaavoitusasiakirjat.

Luetteloinnissa täydennettiin vuoden 1990 jälkeen jatkuneita asiakirjasarjoja, yhdistettiin arkistonmuodostajia vastaamaan nykyistä organisaatorakennetta ja kerättiin käsiarkistoihin jääneitä aineistoja arkistoon. Aineistot on tyypillisesti säilytetty avokansioissa muovitaskuissa, joista ne pakataan uudelleen arkistokoteloihin ja säilytyspaperiin.¹ Luettelointi aloitettiin siivousprojektin aikana osin koteloiduista pöytäkirjasarjoista, joiden yhteydessä päivitettiin vapaa-aika- ja sivistystoimien luetteloita. Tiliasiakirjojen järjestystä on selvennetty siirtämällä vanhat ja päätyneet sarjat omaan luetteloonsa ja sommittelemalla säilytettävät asiakirjasarjat viiteen konkreettiseen tunnuksen. Mahdolliset puutteet ja muutokset päivitetään arkistoluetteloon.

H-sarjat lisättiin arkistoluetteloihin aluksi kotelokohtaisesti listattuna ilman täsmällisempää järjestystä, mistä niiden arkistointia voitiin tämentää sarja kerrallaan. Alustavan luetteloinnin yhteydessä myös muodostettiin uudet asiakirjasarjat Maa-aineksen ottoluville (HI) ja Kiinteistöjen ja rakennusten museoinventoinnille (Hm). Arkistoinnissa on priorisoitu kunnan toiminnassa säännöllisesti tarvittavia asiakirjasarjoja kuten kauppakirjoja, kaavoja, velkakirjoja ja sopimuksia, jotta niiden tietohallinta saadaan nopeasti ajan tasalle. Vielä selvittämättä ovat sarjat, joista ei ole löytynyt juuri lainkaan asiakirjoja uudelleenjärjestämisen aikana kuten Elinkeino-toiminnan asiakirjat ja Auranmaa-säätiö. Myös eräät hankekohtaiset asiakirjat ovat vielä selvittämättä, koska niille ei ole merkitty sijaa arkistossa, esimerkiksi Aurajoen kunnostuksen ja ympäristönhoidon asiakirjat.

Kunnanviraston sulkuaika 9.7. – 27.7. käytettiin arkistoaineiston läpikäymiseen. Kauppakirjat ja kaavoitusasiakirjat järjestettiin, pakattiin arkistokelpoisesti ja luet-



Toimistoa remontoitiin ja siivottiin viraston sulkuaikana, jolloin arkistointi jatkui väliaikaisissa tiloissa.

¹ Varsinkin muovitaskut ovat säilytyksen kannalta huono asia, sillä tulostinmuste kuivuu ja liimaa paperit yhteen pidempiaikaisessa kosketuksessa muovin kanssa.

teloitiin. Kauppakirjojen ja kaavojen tapauksessa paljon aineistoa koottiin yhteen irrallisesti säilytetyistä kappaleista, joita ei ollut ennestään koteloitu. Asiakirjasarjoista saatiin päivitettyä kauppa-
kirjat (Ha), osakekirjat (Hb), Kaavat (Hh) ja taloustilastot (De).

Viimeisimpänä työn alla ovat rakentamista ja urakoita koskevat asiakirjat, joiden järjestys on kyseenalaisessa tilassa. Kunnanhallituksen arkistointisuunnitelmassa aineistolle on varattu arkistotunnus Hg, mutta vastaavanlaisia asiakirjoja on myös teknisen lautakunnan, rakennuslautakunnan ja (oletetusti edesmenneen) yleisten töiden lautakunnan nimissä. Eri arkistonmuodostajien toimijaon ja arkistointivastuun selvittäminen on vielä työn alla. Rakennusasiakirjojen jälkeen järjestetään kunnan voimassaolevat sopimukset (Hcb) ja aloitetaan teknisen toimen ja maatalouslautakunnan arkistojen lopullinen käsittely.

Aurassa 6.8.2018

Juho Karisaari
Toimistos sihteeri



Kauppakirjojen luokittelu vaatii toisinaan ylimääräistä pöytätilaa.

Arkistojärjestys

välitila ja museotavara		
Tositteet 2012-2018, muut määräaika-asiakirjat, työtila		26 Historiallinen arkisto
		25 Historiallinen arkisto
		24 Khall: H-sarjat
		23 Khall: vanhat tilikirjat, H-sarjat
		22 Kunnanhallitus ja kunnanvaltuusto
		21 Kunnanhallitus ja kunnanvaltuusto
		20 Palkkakortit ja -erittelyt, henkilöakti
		19 Tilikirjat (sidotut)
		18 Tilinpäätökset ja taseet
		17 Talousarviot ja tilikortit
		16 Tekninen toimi (lautakunnat)
		15 Tekninen toimi (rakennusluvat)
		14 Maatalouslautakunta
		13 Maatalouslautakunta
		12 Tekninen toimi (suunnitelmat ja piirustukset)
		11 Tekninen toimi (suunnitelmat ja piirustukset)
		10 Lomautakunta
tositteet 2005-2011	tositteet 2005-2011	9 Vaalilautakunnat
		8 Perusturva (sosiaalilautakunta)
		7 Perusturva (holhous ja kansanhuolto)
		6 Perusturva (terveydenhoitolautakunta)
		5 Varhaiskasvatus
		4 Sivistys ja kulttuuritoimi (koulut, kirjastot)
		3 Vapaa-aika, liikunta ja nuorisotoimi
		2 Varatila
		1 MLL, sotaveteraanit, T. Anttilan kokoelma

ovi

Toimialajako:	Vapaa-aika ja Kulttuuri	Vapaa-aika ja kulttuuritoimi, nuorisotoimi, liikuntalautakunta
	Sivistystoimi	Sivistyslautakunta, koulut, kirjasto, varhaiskasvatus
	Perusturva	Sosiaali-, holhous- ja terveydenhoitolautakunta, sosiaaliskertomukset ja sosiaalituot
	Tekninen toimi	Tekninen, rakennus-, tie-, palo-, vesi- ja maatalouslautakunnat, urakka-aineistoa
	H-sarjat	Kunnan kiinteistöjen ja rakentamisen asiakirjat, kauppa- ja laina-asiat
	Historiallinen aineisto	Kansakoulut, osuuskunnat, henkikirjat, manttaalit, taksoituslautakunta, kunnankätilö ja terveyssisar, työväenyhdistys ym. pienet asiakirjasarjat

LIITE 2

H-sarjat

Ha Kauppakirjat

Hb Osakkeet, ostotodistukset, takuut

Hc Sopimukset (vuokrasopimukset Hca, muut Hcb)

Hd Vakuutukset ja vahingot

He Velkakirjat

Hf Testamentit ja lahjoitusasiakirjat

Hg Rakentaminen (urakkasopimukset, suunnitelmat, rakennustoimikunnat)

Hh Kaavoitus

Hi Asuntoasiat (lainat)

Hj Elinkeinoasiat (ei löytynyttä aineistoa)

Hk Auramaa-säätiö (ei löytynyttä aineistoa)

Hi Maanottoluvat (uusi sarja, ei tunnusta arkistonmuodostussuunnitelmassa)

Hm Kiinteistöinventointi (uusi sarja, ei tunnusta arkistonmuodostussuunnitelmassa)