

## Näin hoidat sähköistä arkistoa

Yhdistysten, yritysten ja muiden yhteisöjen tiedonhallinta ja arkistointi ovat muuttuneet pääosin sähköiseksi. Digitalisaatio on toisaalta tuonut myös epävarmuutta. Sähköinen arkistointi ei ole rakettitiedettä, mutta arkiston hallinnassa ja sen luovuttamisessa päätearkistoon kannattaa muistaa muutama hyvä käytäntö. Tämän ohjeen neuvoja voi toki soveltaa myös henkilöarkiston hoitoon ja luovutukseen. Lähtökohtana on, että hyvin hoidettu arkisto on helppo luovuttaa päätearkiston säilytettäväksi.

**Oma toiminta talteen.** Vaikka asiakirjat ovat muuttuneet sähköiseksi, on arkistoinnin päämäärä edelleen sama. Tarkoitus on tallentaa kattava ja todistusvoimainen kuva yhteisön toiminnasta. Lain ja asetusten vaatimukset asiakirjojen säilyttämisestä on edelleen huomioitava.

**Vastuuta.** Arkiston hoitoon on hyvä nimetä vastuuhenkilö. Arkistoinnin jatkuvuudesta ja materiaalin säilyvyydestä tulee huolehtia erityisesti silloin, kun toimihenkilöt vaihtuvat.

**Luo selkeä ja looginen arkisto.** Sähköisen arkiston ei tarvitse olla erillinen, monimutkainen asianhallintajärjestelmä. Tiedostot voi säilyttää esimerkiksi pilvipalvelussa, muistitikulla tai tietokoneella loogisen kansiorakenteen alla selkeästi ja johdonmukaisesti nimettyinä. Tärkeintä on, että tiedostot ovat loogisesti järjestettynä yhdessä paikassa.

**Seulo ylimääräinen pois.** Sääntö, joka pätee paperiarkistoon, pätee myös sähköiseen arkistoon: seulo turhat luonnokset ja arkistoon kuulumattomat tiedostot pois. Etenkin digitaalisten valokuvien kanssa kannattaa olla tarkkana; kuvien määrä on moninkertaistunut – mieti, mitä halutaan säilyttää ja muista liittää kuviin kattavat kuvailutiedot.

**Muista tietoturva ja tietosuoja.** Tietoturvan merkitystä sähköisessä maailmassa ei voi korostaa liikaa. Virus-  
torjunta ja varmuuskopiointi on pidettävä ajan tasalla. Myös henkilötietojen ja varsinkin arkaluonteisten tietojen käsittelyssä on oltava tarkkana.

**Selvitä sopivat tiedostomuodot.** Arkistoon kelpaavat pääsääntöisesti tutut ja turvalliset tiedostomuodot; asiakirjoissa pdf ja valokuvissa esimerkiksi jpg ja tiff.

**Sähköposti ja some.** Sähköpostien ja sosiaalisen median tallentamiseen ei vielä ole vakiintuneita käytäntöjä. Sähköposteista ja some-viestinnästä kannattaa tulostaa paperille tai pdf-tiedostoksi yhdistyksen toiminnan kannalta keskeinen sisältö talteen. Erityisesti sellainen tieto, jota ei muista asiakirjoista löydy.

**Tulostaminen ei ole syntiä.** Paperisesta arkistosta ei kannata suin päin luopua, jos asia tuntuu yhtään epävarmalta. Esimerkiksi allekirjoitetut pöytäkirjat on edelleen hyvä säilyttää fyysisinä kappaleina. Sähköinen ja paperiarkisto eivät sulje toisiaan pois. Digiloikkaa ei tarvitse tehdä päivässä tai edes vuodessa!

**Arkistot auttavat.** Yksityiset keskusarkistot auttavat mielellään kaikissa asiakirjojen hallintaan liittyvissä asioissa. Ota yhteys arkistoon, kun suunnittelet digitointia tai sähköisen arkiston luovutusta.

Lisätietoa ja tarkempia ohjeita osoitteessa [www.yksityisetkeskusarkistot.fi](http://www.yksityisetkeskusarkistot.fi)