

Esimerkki järjestelykaavasta

Vaikka yhdistyksellä ei olisi jotain tässä esimerkissä näytettyä arkistoaineistoa, tulee kirjaimet pitää samana. Esimerkiksi jos A Diaareja tai B Luetteloita ei ole, yhdistyksen arkisto alkaa suoraan kohdasta C Pöytäkirjat.

YHDISTYS RY:N ARKISTO

- A DIAARIT
 - Aa Saapuneiden ja lähteneiden kirjeiden diaarit

- B LUETTELOT
 - Ba Kultaisen merkin saajat
 - Bb Hopeisen merkin saajat
 - Bc Kunniajäsenet
 - Bd Muut luettelot

- C PÖYTÄKIRJAT
 - Ca Vuosikokousten pöytäkirjat
 - Cb Yhdistyksen hallituksen pöytäkirjat

- D TOISTEET
 - Da Lähetettyjen kirjeiden kopiot
 - Db Vuosikertomukset

- E SAAPUNEET ASIAKIRJAT
 - Ea Saapuneet kirjeet
 - Eb Viranomaisien päätökset
 - Ec Sekalaiset saapuneet

- F TILIASIAKIRJAT

- G SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT
 - Ga Säännöt, sopimukset ja ohjeet
 - Gb Opintokerhoto
 - Gc Neuvontatyö
 - Gd Juhlatoiminta
 - Gda Joulujuhlat
 - Gdb Muut juhlat
 - Ge Muut toimintamuodot
 - Gf Historiikit

- H KARTAT JA PIIRUSTUKSET
 - Ha Kartat
 - Hb Piirustukset

- I TILASTOASIAKIRJAT

- J MUISTIOT JA SUUNNITELMAT
- K MUUT ASIAKIRJAT
Ka Esitelmät ja puheet
Kb Valokuvat
Kc Painotuotteet
Kca Sanomalehtileikkeet
Kcb Muut painotuotteet

Arkistokoteloiden nimiöissä käytetään numeroa osoittamaan paikan sarjassa eli esim. Ca: 1, tarkoittaa, että kyseinen arkistoyksikkö on tässä ensimmäinen. (Ca: 1, Ca: 2 jne.)

Kuva 1 Suomussalmen kunnan kotiseutuarkistosta
Kuva 2 Asiakirjanippuja Kotiseutuarkisto-oppaan kuvassa, s. 81.

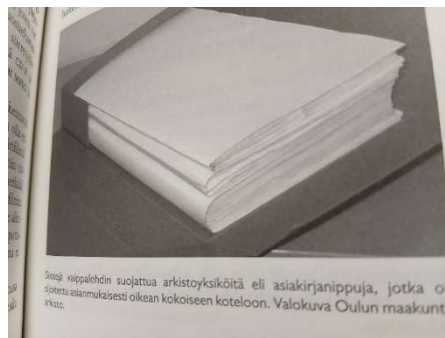
SKS:n ja Suomen Kotiseutuliiton toimittaman Kotiseutuarkisto-oppaan (Onnela, Samuli & Joki, Vuokko, Tammer-Paino Oy, 2007) esittämää järjestelykaavaa mukailen.

Ulla-Maija Perttunen

Hanketyöntekijä, Sodankylän kotiseutuarkiston esiselvityshanke



kuva 1



kuva 2