

Oman työn tallennusohjeita

Asiakirjat

- Selvitä asiakirjojen alkuperä.
- Myös kartat, piirustukset, valokuvat, äänitteet, filmit, magneettinauhut, tietokonelevykkeet ja painotuotteet ovat asiakirjoja.
- Asiakirjoja eivät ole sanoma- ja aikakauslehdet, kirjat, saapuneet mainokset, pyytämättä tulleet tarjoukset, asiakirjojen luonnokset eivätkä säädöskokoelmat.
- Arkistointi on hyvä suunnitella etukäteen ja määritellä asiakirjojen säilytysajat.
- Ennen arkistoinnin aloittamista kartoita asiakirjojen kokonaismäärä ja laatu.
- Asiakirjoja voi arkistoida monella tavalla. Aikajärjestykseen tai aakkosjärjestykseen laittaminen ovat yleisimpiä tapoja.

Vielä käytössä tarvittavaa aineistoa säilytetään omissa työtiloissa. Ota yhteyttä kuntasi arkistonhoitajaan, jos et aina tiedä mitä aineistoja viralliseen arkistoon laitetaan! Nyrkkisääntönä voidaan pitää, että virallisten asiakirjojen lisäksi kaikki omatuotettu säilytetään.

Av-aineisto

- Av-aineiston huolellinen säilyttäminen pidentää sen ikää. Viileää ja kuivaa säilytyspaikkaa tarvitaan.
- Av-aineiston keräys ja pitkäaikaistallentaminen on hyvä aloittaa viimeistään nyt, koska kuvaajat voivat vielä kertoa kuvaustilanteista. Mitä enemmän taustatietoja, sitä arvokkaampi filmi.
- Av-aineiston säilyvyyttä mietittäessä, on hyvä pitää mielessä, että vaikka aineisto itsessään voisikin vielä säilyä pitkään, sen käyttöön tarvittavat laitteistot ovat jo kiven alla. Digitointi siis kannattaa.
- Av-aineiston säilyttämisen voi aloittaa perusasioista. Katselemattomat filmit säilytetään niin, että niiden päälle ei tule painoa, esim. VHS-kasetti pystyasennossa, kaitafilmit yksittäin. VHS-kasettien puhdistus: kela kasetti alusta loppuun kolme kertaa (ei enempää eikä vähempää).

Esineistö/lahjat

- Tallenna yleinen ja tyypillinen ja omaa aikakauttansa edustava esine.
- Kirjoita jokaisesta lahjaesineestä tarina ja liitä se esineluetteloon. Luettelo ja kuvaa esineet.
- Henkilökohtaiset lahjat omaan käyttöön, viralliset lahjat esinekokoelmaan.
- Huolehdi, että esineen tunnearvo, historiallinen ja rahallinen arvo säilyvät.
- Ilahduta asiakkaita, kunnioita lahjan antajaa ja etsi sopiva esilläpitopaikka. Tee erilaisia näyttelyitä.
- Kokoa esineiden hoito-ohjeet.

Lehtileikkeet

- Lehtileikkeet ovat työn julkista historiaa.
- Muista aina merkitä lehtileikkeeseen mistä lehdestä leike on, ja milloin lehti on ilmestynyt
- Käytä oikeanlaista (kuiva-)liimaa. Myös valokuvien kiinnitykseen tarkoitettu kaksipuolinen teippi käy.
- Julkaistut jutut ovat yksi työn mittari.
- Lehtileikekansiota voi käyttää myös uuden työntekijän perehdytyksessä ja vanhojen työntekijöiden kiinnittämisessä.
- Järjestetty lehtileikekokoelma on osa virallista arkistoa.

Puheet/Esitelmät

- Myös onnittelupuheet ovat yksi osa nuorisotyöntekijän työtä.
- Puheita ja esitelmiä voi tallentaa niin paperisena kuin äänitteinäkin.
- Tallentamismuodosta riippuen huomioi säilytyspaikan oikeat olosuhteet.
- Puheet ja esitelmät ovat se osa työtä, joka usein unohtuu. Ne ovat kuitenkin yksi osa kokonaisuutta, joten tallenna myös ne.

Valokuvat

- Muista valokuvata myös arkea, pelkät juhlakuvat antavat vääristyneen kuvan työnteosta.
- Liitä valokuvaan tiedot kuvankosteesta, kuvausajankohdasta ja kuvaajasta. Myös digitaalisiin kuviin. Ilman tietoa, kuvilla ei ole varsinaisesti mitään arvoa.
- Valokuvat säilyvät parhaiten pimeässä, viileässä ja kuivassa.
- Ota säilytettävistä digikuvista paperikopiot.
- Älä säilytä valokuvia muovin alla, äläkä liimaa niitä tarkoitukseen sopimattomalla liimalla, käytä esim. kuvakulmia.
- Säilytä digikuvista aina useampi kopio, mutta säilytä kopiot eri paikassa. Tämä koskee kaikkea digitoitua aineistoa: "one copy is no copy".
- Arkistokelpoinen digikuva on resoluutioltaan vähintään 300 dpi, kuvan koko mielellään A4.

Lähde: "Jos olisin tiennyt tekeväni historiaa...ajatuksia nuorisotyön tallentamiseen".
Nuoperi, Turku, 2006. Hinta 10 €.