

**SUOMALAISTEN ARKISTOJEN JÄRJESTÄMIS-, KUVAILU- JA
LUETTELOINTIKÄYTÄNNÖT JA NIIDEN ERO YHDYSVALTALAISTEN
ARKISTOJEN JÄRJESTÄMIS-, KUVAILU- JA LUETTELOINTIKÄYTÄNTÖIHIN**

Tero Parkkonen

Tampereen yliopisto

Informaatiotieteiden yksikkö

Informaatiotutkimus ja interaktiivinen media

Pro gradu-tutkielma

Toukokuu 2014

TIIVISTELMÄ

TAMPEREEN YLIOPISTO

Informaatiotieteiden yksikkö Informaatiotutkimus ja interaktiivinen media

PARKKONEN, TERO: Suomalaisten arkistojen järjestämis-, kuvailu- ja luettelointikäytännöt ja niiden ero yhdysvaltalaisten arkistojen järjestämis-, kuvailu- ja luettelointikäytäntöihin

Pro gradu-tutkielma 57 s., 18 liites.

Toukokuu 2014

Tutkin suomalaisten arkistojen järjestämis-, kuvailu- ja luettelointikäytäntöjen välisiä eroja yhdysvaltalaisten arkistojen järjestämis-, kuvailu- ja luettelointikäytäntöihin. Aihetta ei ole mielestäni tutkittu paljoa, joten aiheen valinta tuntui mielenkiintoiselta ja hyödylliseltä.

Työssäni lähde oli suomalaisille arkistoille teetetty kysely. Teetin sen yliopiston käytössä olevan e-lomakkeen kautta ja tein kyselyyn saatekirjeen, jossa kerroin tutkimuksen tavoitteista ja tarpeellisuudesta. Tutkimuskirjallisuudesta hyödyllisimmäksi osoittautui Greenen ja Meissnerin artikkeli. Toteutin artikkelin kyselyn Suomessa ja vertasin sen perusteella yhdysvaltalaisia käytäntöjä suomalaisiin. Vertasin myös muista artikkeleista löytyviä tietoja suomalaisiin käytäntöihin. Ongelmana työssäni oli, että joihinkin suomalaisen kyselyn kysymyksiin arkistotyöntekijöiden oli vaikea antaa tarkkoja vastauksia, kuten järjestämiseen kuuluva aika ja hyllymetrimäärä.

Yhteenvedona voi sanoa, että molemmissa maissa kokoelmat järjestetään yleisesti arkistoyksikkötasolla tai sarjatasolla. Yhdysvalloissakin elämäkerralliset ja historialliset huomautukset ja laajuus ja sisältöhuomautukset ovat tärkeitä bonuksia, kuten Suomessa. Yhdysvalloissa järjestämisaikaa menee enemmän ja määrällisesti ehditään järjestämään vähemmän kuin Suomessa. Kummassakaan maassa tarkempia luokitteluja ei tehdä kovin yleisesti, Yhdysvalloissa vielä vähemmän. Yhdysvalloissa järjestämättömät, kuvailemattomat ja luetteloimattomat kokoelmat koetaan suureksi ongelmaksi, Suomessa taas melko pieneksi. Molemmissa maissa keskeneräisten töiden hyväksymismäärä on samanlainen. Yhdysvalloissa arvonmääritys tehdään vasta järjestämisen ja kuvailun aikana, Suomessa ennen sitä. Yhdysvalloissa arkisto saa ulkopuolelta paljon rahaa, Suomessa ei. Monet kokoelmat voidaan myös järjestää Yhdysvalloissa ilman sarjan muodostusta. Suomessa näin ei yleensä ole.

Asiasanat: järjestäminen, kuvailu, luettelointi, arkistohakemisto

SISÄLLYSLUETTELO

1	JOHDANTO	3
2	KIRJALLISUUSKATSAUS	5
2.1	Suomalaiset käytännöt	5
2.2	Yhdysvaltalaiset käytännöt	9
2.2.1	Yleistä järjestämisestä, kuvailusta ja luetteloinnista	9
2.2.2	Seulonta/kansiointi/järjestämis- ja säilyttämistehtävät	10
2.2.3	Kuvailu ja luettelointitehtävät	13
2.2.4	Aika, joka on mennyt tai menisi järjestämiseen, kuvailuun ja luettelointiin	23
2.3	Yhteenvedo kirjallisuudesta	25
3	MENETELMIEN KUVAUS	27
4	TULOKSET	28
4.1	Arkistojen järjestäminen, luettelointi ja kuvailu Suomessa	28
4.1.1	Seulonta/kansiointi/järjestäminen ja säilyttäminen	28
4.1.2	Kuvailu	33
4.1.3	Järjestämisen tehokkuus	38
4.1.4	Yleistä tietoa järjestämisestä, kuvailusta ja luetteloinnista	41
4.2	Suomalaisten käytäntöjen vertailu yhdysvaltalaisiin	41
4.2.1	Seulonta/kansiointi/ järjestäminen ja säilyttäminen	41
4.2.2	Kuvailu	45
4.2.3	Järjestämisen tehokkuus	50
5	JOHTOPÄÄTÖKSET	56
	LÄHTEET	58
	LIITTEET	60

1 JOHDANTO

Vertaan suomalaisten arkistojen kuvailu-, järjestämis- ja luettelointikäytäntöjä yhdysvaltalaisen arkistojen kuvailu, järjestämis- ja luettelointikäytäntöihin. Selvitin kyselytutkimuksella suomalaisiin arkistoihin, miten hyvin niissä kuvailu, järjestäminen ja luettelointi toteutuvat ja vertasin sitä yhdysvaltalaisiin käytäntöihin. Työn alussa esittelen aikaisemman tutkimuskirjallisuuden suomalaisista arkistokäytännöistä ja yhdysvaltalaisista arkistokäytännöistä. Seuraavassa pääluvussa esittelen menetelmät. Sitten esittelen tulokset ja teen johtopäätökset järjestämisestä, kuvailusta ja luetteloinnista Suomen ja Yhdysvaltain välillä. Tavoitteena on selvittää, miten hyvin näissä suomalaisissa arkistoissa kuvailu, järjestäminen ja luettelointi toteutuvat ja verrata sitä yhdysvaltalaisiin käytäntöihin. Greene ja Meissner ehdottivat järjestämisen, kuvailun ja luetteloinnin tehostamista, mutta vertaan suomalaisia käytäntöjä aikaan ennen kuin tämä ajatus alkoi vaikuttaa amerikkalaisiin käytäntöihin.

Suomessa arkistojen kuvailun ja luetteloinnin tarkoituksena on parantaa arkistoaineistojen käytettävyyttä hakemistojen tietosisältöä kehittämällä sekä hakemistojen tietosisällön ja tietojen esittämistavan yhdenmukaistaminen. Tavoitteena on myös arkistohakemistojen laadinta. Myös asiakaspalvelu mahdollistuu arkistoissa paremmin. Luettelon tavoitteena on asiakkaan haluaman aineiston fyysinen esille saaminen. Kuvailun avulla aineistot pystytään identifioimaan helpommin. Kuvailun avulla pystytään noudattamaan provenienssia eli muodoltaan, tehtävältään ja sisällöltään samanlaiset asiakirjat kuuluvat yhteen. (Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt 1997, 6-7, 9, 11.) Suomessa tietotekniikan kehitys ja siihen liittyvä standardoinnin vaatimus on ollut tärkeänä yllykkeenä arkistojen kuvailuun. Kuvailussa tietosisällöt ja esittämistavat ovat yhdenmukaiset. Kuvailu antaa sekä arkistonmuodostajasta että sen tuottamasta aineistosta systemaattista tietoa, joka helpottaa asiakirjojen/tietojen hakua ja ymmärtämistä. (Lybeck 2006, 149–150.)

Yhdysvalloissa tavoitteena on saada aineisto mahdollisimman nopeasti järjestetyksi, kuvailluksi ja luetteloiduksi. Näin ollen aineistoa pitäisi jättää seulomatta, jos se ei ole välttämätöntä. Yhdysvalloissa järjestämisellä, kuvailulla ja luetteloinnilla pyritään vähentämään keskeneräisiä kokoelmia. (Greene ja Meissner 2005, 209, 212.)

Valitsin aiheen, koska on mielenkiintoista selvittää eroja suomalaisten ja yhdysvaltalaisen arkistojen kuvailu-, järjestämis- ja luettelointiperiaatteiden välillä. Aihe antaa myös tärkeää tietoa suomalaisille arkistoille, miten he voisivat kehittää toimintaa.

2 KIRJALLISUUSKATSAUS

Kirjallisuuskatsausluvussa ensimmäinen alaluku kertoo suomalaisten arkistojen *järjestämis-, kuvailu- ja luettelointikäytännöistä*. Suomessa *provenienssiperiaate* tarkoittaa, että asiakirjat ovat säilytettävä omana itsenäisenä kokonaisuutena sekoittamatta niitä muihin arkistoihin tai asiakirjoja ei saa arkiston sisällä sekoittaa väärään ryhmään. Edellinen tarkoittaa ulkoista provenienssia ja jälkimmäinen sisäistä provenienssia. Järjestämisessä on keskeistä myös asiakirjojen kuuluminen muotoon tai sisältöön perustuvaan järjestämistapaan eli *ABC-kaavaan*. Toisessa alaluvussa kerron yhdysvaltalaisen arkistojen järjestämis-, kuvailu- ja luettelointikäytännöistä. Niissä kerron tarkemmin ensin säilyttämis-, järjestämis- ja kotelointitehtävistä. Sitten kerron kuvailusta ja luetteloinnista. Seuraavassa alaluvussa kerron järjestämiseen, kuvailuun ja luettelointiin menevästä ajasta Yhdysvalloissa. Viimeisessä alaluvussa kerron, miten hyvin käyttäjiä ja tutkijoita on palveltu Yhdysvalloissa. Arkistojen tavoitteena Yhdysvalloissa on tuottaa enemmän ja käsitellä vähemmän aineistoa (MPLP Task Force Report 2010, 4-5). Yhdysvalloissa järjestämisessä ja kuvailussa puhutaan kolmesta vaiheesta: esikuvailusta, varsinaisesta kuvailusta ja jälkikuvailusta. Tavoitteena on edistää kattavaa sähköistä pääsyyntä kokonaissäilytyksiin laajentaen perusintellektuaalista valvontaa jokaiseen kokoelmaan. Järjestämisessä ja kuvailussa järjestämis- ja kuvailuprosessivaiheen aikana esitetään vain kyseessä olevan arkiston perustehtävät ja säilytystyö. Kun on mahdollista, fyysistä järjestämistä tehdään rajoitetusti. Paljon on tehty huolella, mutta nopeasti.

2.1 Suomalaiset käytännöt

Järjestäminen on sitä, että aineisto järjestetään arkisto- tai säilytysyksiköihin tai sarjatasolle (Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt 1997, 13–14). Suomessa tiedonhaku helpottuu selvästi järjestämisen ja luetteloimisen myötä. Järjestämisen myötä arkisto ei vaadi tilaa niin paljon. (Hakala ja Pohjola 2008, 20.) Suomessa asiakirjat ovat säilytettävä omana itsenäisenä kokonaisuutena sekoittamatta niitä muihin arkistoihin tai asiakirjoja ei saa arkiston sisällä sekoittaa väärään ryhmään. Järjestetyn arkiston tulee heijastaa arkistonmuodostajan organisatorista rakennetta. Järjestämisessä on keskeistä myös asiakirjojen kuuluminen muotoon tai sisältöön perustuvaan järjestämistapaan. Järjestetystä arkistosta on laadittava riittävän yksityiskohtainen *arkistoluettelo* sarjoittain tai asiaryhmittäin siten, että kunkin sarjan tai ryhmän arkistoyksiköt merkitään luetteloon

peräkkäin arkistointijärjestyksen mukaisesti ja jokaiselle annetaan oma numeronsa. Luettelossa mainitaan kunkin arkistoyksikön kohdalla arkistotunnus, arkistoyksikön laatu, asiakirjasarjan nimike, asiakirjojen syntyvuosi tai -vuodet ja muut tarvittavat arkistoyksikön sisällön tunnistamiseen liittyvät tiedot. (Hakala ja Pohjola 2008, 25, 58, 60.)

Arkiston järjestämisessä on etsittävä oikeat yhteydet epäjärjestykseen joutuneille asiakirjoille niiden tehtävien mukaan, joita varten ne ovat syntyneet. Arkistot voidaan järjestää myös numero-, kronologiseen, aakkos- tai maantieteelliseen järjestykseen. (Lybeck 2006, 134–135.) Jos eri arkistonmuodostajien asiakirjoja on samassa aineistossa, ne on selvitettävä. Jos arkistoon on sekoittunut aineistoa, jolla ei ole siihen mitään yhteyttä, aineisto on palautettava oikealle omistajalle tai sen toiminnan jatkajalle, samoin palautetaan selvästi henkilökohtainen aineisto. Näin aineistoa rajataan. Tärkeää on myös pohtia, mitä seulontapäätöksiä voidaan soveltaa järjestettävänä olevaan aineistoon. Aluksi arkisto voidaan käydä nopeasti läpi siten, että esimerkiksi arkiston rakenteesta ja kunnosta saadaan yleiskuva. Tämän jälkeen siirrytään yksityiskohtaiseen inventointiin. Inventointi tarkoittaa sitä, että aineistolle tehdään tarkempi arviointi ja käydään se yksityiskohtaisesti läpi. Jos tyydytään pelkästään päätearkistossa olevaan aineistoon, suuret asiakirjamäärät voivat jäädä huomiotta. Siksi olisi hyvä tarkastaa kaikki toimi- ja varastotilat, joissa aiheen mukaista aineistoa voi olla. Mappien, koteloiden ja muiden säilytysvälineiden sisältö on tarkistettava, koska kotelon merkintä ei välttämättä pidä paikkaansa. (Lybeck 2006, 135–136.)

Inventoinnin edetessä tulokset merkitään inventointiluetteloon tai -kortistoon, johon kirjoitetaan sarjojen alustavat nimet sekä säilytysyksiköt, niiden laatu (sidos, kotelo jne.), sisällön aikarajaukset ja arkistotunnukset, mikäli niitä on käytetty. Inventointiluetteloon kuuluvat ehdottomasti tiedot asiakirjasarjoissa olevista aukoista. Myös sarjojen/yksiköiden sijainti on usein hyvä merkitä luetteloon. Asiakirjojen muotoon ja tehtävään perustuva arkistokaava voi olla myös hyödyllinen järjestämisen apuväline erityisesti vanhoissa arkistoissa. Samalla tehdään myös aineiston fyysistä kunnostusta. Lopuksi asiakirjojen keskinäinen järjestys tarkistetaan ja tarvittaessa korjataan, asiakirjaniput sijoitetaan tarvittaessa vaippalehtien sisään ja huonokuntoiset säilytysvälineet korvataan uusilla. Säilytysvälineisiin kiinnitetään nimiölaput tai nimiötarrat, joista ilmenee arkistonmuodostajan ja asiakirjasarjan nimi, aineiston aikarajaus, arkistotunnus (signum), tarvittaessa hävitysvuosi sekä tarvittavat muut tunniste- ja käsittelytiedot. Kyseiset tiedot voi merkitä säilytysvälineisiin myös lyijykynällä (kartonkikotelot). Nimiöiden ja kynällä tehtyjen

merkintöjen tulee olla siistejä ja niiden on sijaittava säilytysvälineissä yhdenmukaisesti samassa kohdassa. (Lybeck 2006, 136–137.)

Inventointityö monimutkaistuu, jos järjestettävässä aineistossa on runsaasti valokuvia, piirustuksia tai muuta erityisaineistoa, jotka vaativat omat säilytysvälineensä ja joiden yhteydet muuhun asiakirja-aineistoon tulee selvittää ja dokumentoida. Viimeisenä työnä laaditaan inventointiluettelon pohjalta varsinainen arkistoluetelo sekä tarvittaessa kuvaillaan arkisto. (Lybeck 2006, 138–139.) Yksityiset henkilöt ja organisaatiot eivät aina laadi asiakirjojaan yhtä vakiintuneiden kaavojen mukaan ja arkiston järjestämisen kannalta tärkeät tunnistetiedot voivat jäädä puutteellisiksi. Siksi yksityisarkistojen järjestäminen on usein vaikeampaa kuin virka-arkistojen. (Rastas 1980, 71.)

Järjestämistehtävät ovat vähentyneet toimivan asiakirjahallinnon myötä (Lybeck 2006, 134–135). Suomessa huomattavaa osaa sota-ajan arkistoaineistosta ei resurssipulasta johtuen ole voitu vielä järjestää tai luetteloida (Lybeck 2006, 177).

Arkiston monimutkainen syntyhistoria ja useiden eri arkistonmuodostajien panos voidaan esittää omalla kuvailutasollaan. Arkistonmuodostajasta ja sen toiminnasta kertynyt aineisto on tunnistettava ja kuvattava. Tavoitteena on parantaa arkistoaineiston käytettävyyttä lisäämällä hakupolkuja. Jotta tietojen haku sähköisissä tietoverkoissa olisi mahdollista, kuvailua ja luettelointiakin olisi yhdenmukaistettava. Tietotekniikan kehitys ja siihen liittyvä standardoinnin vaatimus on ollut tärkeänä yllykkeenä arkistojen kuvailuun. Kuvailussa tietosisällöt ja esittämistavat ovat yhdenmukaiset. Kuvailu antaa sekä arkistonmuodostajasta että sen tuottamasta aineistosta systemaattista tietoa, joka helpottaa asiakirjojen/tietojen hakua ja ymmärtämistä. (Lybeck 2006, 149–150.)

Tietojen ymmärtämisessä kuvailu valaisee kontekstia, jossa tiedot ovat syntyneet. Vaikka kuvailun kehittäminen on liittynyt läheisesti tietotekniikan hyödyntämiseen, kuvailuperiaatteet eivät ole riippuvaisia niiden teknisestä toteuttamistavasta. Monitasoinen kuvailu voidaan tehdä myös yksinomaan paperiversiona. Tämä tosin rajoittaa tiedonhaun mahdollisuuksia ja kuvailutietojen saatavuutta. Kuvailu koskee arkistolaitoksen yksiköitä ja vastaavia arkistoinstituutioita. Arkistonsiirron yhteydessä viranomaisen ja arkistolaitoksen ao. yksikkö voivat sopia, mitä kuvailutietoa siirron mukana luovutetaan. (Lybeck 2006, 150–151.)

Arkiston järjestäminen ja luettelointi liittyvät kiinteästi yhteen. Koska arkistoluettelossa todetaan arkistonmuodostuksen/järjestämisen lopputulos, luettelointi on vähäisempi toiminto järjestämiseen nähden. Luettelointi ei periaatteessa ohjaa järjestämistä, vaikka suomalaisessa arkistotoiminnassa näin on usein ollut. (Lybeck 2006, 140.) Kun Suomessa on kysymys vanhan arkiston taannehtivasta järjestämisestä ja luetteloinnista, luetteloinnin (arkistokaavojen) ohjaava rooli voidaan hyväksyä. Kasvavan arkiston kohdalla arkiston rakenteen tulee sitä vastoin perustua aina arkistonmuodostussuunnitelmaan, ei luettelointiin. Päätearkiston aineisto luetteloidaan periaatteessa arkistoyksikön tarkkuudella, poikkeuksena ovat samanlaista tietoa sisältävät massa-asiakirjat, joista riittävät sarjanimeke-, aikarajaus- ja säilytysyksikkötiedot. Luettelo laaditaan arkistokaavan pohjalle. Arkistoluettelo palvelee sekä aineiston fyysistä hallintaa että tietopalvelua. Valtion viranomaisten tulee luetteloida asiakirjansa arkistolaitoksen ohjeiden mukaisesti. Arkistolain määräys arkiston tietopalvelutehtävästä edellyttää käytännössä myös kunnallisilta viranomaisilta arkistoluetteloita. Arkistoluetteloon merkitään sarjan nimi, arkistoyksiköt, säilytysyksiköt, laatu (sidos, kotelo tms.), aikarajaus, arkistotunnus (signum), sijoituspaikkatiedot (jos muu kuin päätearkisto), asiakirjojen mahdollinen alkaminen/jatkuminen muissa sarjoissa, mahdollinen salassapito ja lisätietoja tarpeen mukaan. Arkistoluettelo on ennen muuta aineiston fyysisen hallinnan väline, jota tarvitaan osoittamaan, mitä aineistoa arkistoon kuuluu ja mikä on sen järjestys. Arkistoa siirreltäessä arkistoluettelo on välttämätön aineiston kontrolloimiseksi. Aineiston häviämistä olisi vaikea havaita ilman luetteloita. Kun arkisto siirretään viranomaisesta arkistolaitokseen, arkistoluettelo toimii luovutusluettelonä. Arkistoluettelo on myös tiedonhaun väline. Sarjojen nimet antavat usein viitteitä siitä, millaisia asioita/asiakirjoja sarjaan sisältyy. Asiakirjojen/tietojen tarkempi haku edellyttää kuitenkin useimmiten muiden hakukeinojen kuten diaarin tai erityishakemistojen käyttöä. Arkistoluettelo on varsinkin arkistoinstituutioissa keskeinen asiakaspalvelun väline. Kun asiakas on tavalla tai toisella identifioinut kokonaisuuden, jossa hänen tarvitsemaansa tietoa on (tai voi olla), hän tilaa aineiston käyttöönsä arkistoluettelossa olevien tietojen pohjalta. (Lybeck 2006, 140–142.)

Pitkään (yli 10 vuotta) ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista laaditaan arkistoluettelo. Säilytysyksiköiden merkitseminen on välttämätöntä aineiston löytämiseksi. Mikäli työhuoneissa tai lähiarkistoissa säilytetään pitkään tai pysyvästi säilytettävää aineistoa poikkeuksellisen pitkän ajan, myös tämä aineisto luetteloidaan ja luetteloon merkitään aineiston sijaintipaikka. Tällaisessa tapauksessa on usein kysymys sisältäpäin kasvavasta sarjasta, jonka säilytysvälineisiin (kuten riippukansioihin) kertyy jatkuvasti uusia asiakirjoja. Luettelossa riittää maininta sarjan nimestä,

arkistointitavasta ja kartunnasta sekä sijoituspaikasta. Kun tällaisesta kasvavasta kokonaisuudesta siirretään aineistoa päätearkistoon, se luetteloidaan normaaliin tapaan. (Lybeck 2006, 142.)

Jos sarjan vuosikasvu on suuri (kymmeniä tai satoja koteloida), säilytysyksiköittäin tapahtuva luettelointi ei ole välttämätön, ellei ole tarvetta arkistoyksikkötason tietojen esittämiseen. Luetteloon merkitään kustakin kokonaisuudesta, jotka on siirretty päätearkistoon, vain aikarajaus sekä säilytysyksiköiden laatu ja määrä. Säilytysvälineissä on oltava riittävät tunnistetiedot. Arkistoluettelo laaditaan sarjoittain, kukin sarja omille luettelosivuilleen. Päätyneet sarjat voidaan luetteloida tiiviimmin, koska luettelo ei niiden osalta enää muutu. (Lybeck 2006, 143.)

Arkistokaava on asiakirjojen muotoon ja sisältöön pohjautuva järjestämisen apuväline. Arkistokaava on parantanut selkeyttä ja järjestystä viranomaisten arkistoissa. Pienikin arkistotoimen asiantuntemus on riittänyt kaavan soveltamiseen. Aineistojen käsittely ja käyttöön asettaminen arkistolaitoksessa on niin ikään helpottunut, kun arkistot on voitu vastaanottaa arkistokaavan mukaisessa järjestyksessä ja kaavan mukaan laaditut luovutusluettelot ovat usein sellaisinaan sopineet arkistoluetteloiksi tutkijapalveluun. Arkistokaavan systematiikka on tullut tutuksi ajan kanssa myös tutkijoille ja helpottanut arkistojen käyttöä. (Lybeck 2006, 145.)

2.2 Yhdysvaltalaiset käytännöt

2.2.1 Yleistä järjestämisestä, kuvailusta ja luetteloinnista

Greene ja Meissner selvittivät ”National Historical Publications ja Records Commission” suuria asiakirjoja sadoista historiallisista laitoksista. Arkistonhoitajat kuluttavat liian paljon aikaa tehtäviin, joita ei tarvitsisi tehdä. He alkoivat työstää hypoteesia, jossa arkistojen järjestämiseen (jne.) liittyy ongelmia. He toteuttivat perusteellisen kirjallisuuskatsauksen ja tutkivat asiakirjoja apurahoista, jotka oli annettu arkistojen järjestämiseen ja kuvailuun. He toteuttivat yksityiskohtaisen sähköisen selvityksen järjestämisen ja kuvailun odotuksista ja satojen arkistojen käytännöistä. He selvittivät käyttäjien näkemyksiä kahdessa suuressa arkistossa ja kahdella internetin postituslistalla. Yhdysvaltalaiset arkistotyöntekijät lähettivät tekemänsä kyselyn sähköpostilla tammikuussa 2004. Kysely löytyy ”More Product, Less Process: Revamping Traditional Archival Processing” (ks. liite 1) artikkelin pohjalta ja se kattoi kirjeet kaikille SAA:n eli käsikirjoitusarkisto ja kuvailuosastojen

jäsenille. 1107 selvitystä lähetettiin sähköpostilla ja niistä 100 palautui. (Greene ja Meissner 2005, 210.)

Yhdysvalloissakin arkiston perustavanlaatuinen tehtävä on vastaanottaa muilta tärkeää aineistoa ja säilyttää ja suojella sitä, joka ei kuitenkaan riitä arkiston kaikkiin tehtäviin (Meissner ja Greene 2010, 202). Asiakirjoja tulee arkistoihin enemmän kuin niitä pystytään kuvailemaan ja järjestämään. Yhdysvaltojen arkistoissa myönnetään, että niissä on monesti ollut vielä 2000-luvun alussa yli 50 % kuvailemattomia, järjestämättömiä ja luetteloiduttomia aineistoja. Yhdysvalloissa 59 % arkistoista kokee ongelmaksi sen, että järjestämistä ja kuvailua ei ehditä tekemään niin paljon kuin haluttaisiin. Aineistoa on hankittu liikaa. (Greene ja Meissner 2005, 211.) Greene ja Meissner näkevät, että arkistonhoitajat eivät ole onnistuneet pitämään kuvailutyötä yksityisen tai yleisen materiaalin käsittelyn rinnalla. Arkistot eivät ole kyenneet tai halunneet muuttaa käsittelykäytäntöjä suuremmista hankintamääristä huolimatta. (Greene ja Meissner 2005, 209.) Järjestämistä ja luettelointia on kehitetty siten, että harvempi prosessi on jäänyt kesken. Tärkeää on myös, miten järjestäminen palvelee käyttäjien tarpeita. (Weideman 2006, 274–276.) Tärkeintä on käyttäjän pääsymahdollisuus aineistoon. Tavoitteena on saada suurin aineisto mitä on saatavilla käytettävässä muodossa lyhimässä mahdollisessa ajassa. Hyödyllisiin aineistoihin täytyy ponnistella kovimmin. (Meissner ja Greene 2010, 175.) Yhdysvalloissa asiakirjojen hakuun meni yleensä 15–30 minuuttia (Bowen, 2009).

Yhdysvalloissa 1998 luetteloiduttomat käsikirjoituskokoelmat käsittivät melkein kolmasosan arkistosäilytyksestä. Kongressin kokoelmissa samalta vuodelta kolmasosa vastaajista ilmoitti, että enemmän kuin neljäsosa heidän yleisistä käsikirjoituskokoelmista oli järjestämättömiä, kuvailemattomia ja luetteloiduttomia. 13 %:ssa laitoksista oli enemmän kuin puolet kokouskokoelmista järjestämättömiä, kuvailemattomia ja luetteloiduttomia. 2003–2004 34 % vastasi, että heillä on enemmän kuin puolet kokoelmista hoitamattomia. Peräti 60 % arkistoista ilmoitti että heillä on vähintään kolmasosa kokoelmista käsittelemättömiä. (Greene ja Meissner 2005, 210.)

2.2.2 Seulonta/kansiointi/järjestämis- ja säilyttämistehtävät

Yhdysvalloissa painotetaan intellektuaalista järjestämistä fyysisen järjestämisen sijasta (Greene ja Meissner 2005, 241). Kokoelma-aineistot päätetään kuvailla huolellisen yksityiskohtaisesti tai panna siisteihin uusiin paksunahkaiseihin, happamuudesta vapaisiin koteloihin (Meissner ja Greene

2010, 175). Yli 80 % kuvailu-, järjestämis- ja säilytystyön käsittelyajasta kului arkistoaineiston koteloimistehtäviin. Arkistokoteloiden korvaaminen happamalla neutraaleilla kotelolla ei ole kirjoitettu sääntö. Uudelleen kotelointi voi olla mitattava etu pitkäkestoisten kokoelmien elinkelpoisuudessa. Koteloiden korvaaminen synnyttää kustannuksia, jonka vuoksi olisi hyvä korvata vain vahingoittuneet ja vakavasti hauraat ja ylitäytetyt kotelot. (Greene ja Meissner 2005, 218, 221, 227, 243.) Arkistokoteloita voidaan uudelleen käyttää, jos ne ovat hyvässä kunnossa (Greene ja Meissner 2010, 189). McCrea teki useita muutoksia arkistojen perinteisiin käsittelykäytäntöihin, kun ne liittyivät säilyttämiseen. Uudelleenkotelointi lopetettiin, jos se ei auttanut aineistoja. Jos arkistokotelot olivat hyvässä kunnossa, ne säilytettiin. Kun törmättiin kokoelmaan, jossa arkistokotelon nimiötarrat olivat hauraita ja liukenevia, mutta kotelot olivat muuten ehjiä, nidoimme nimiötarrat takaisin. Nämä olivat suuria säästöjä arkistotyössä ja kustannuksissa. (McCrea 2006, 287–288.) Jokaista asiakirjaa ei uudelleen koteloida, elleivät alkuperäiset asiakirjat ole huonossa kunnossa tai kokoelma ole äärimmäisen arvokas (Greene ja Meissner 2005, 251). Yhdysvalloissa 85 % koteloi uudelleen aineiston nahkaisiin arkistokoteloihin. Jos aineistosta on enemmän kuin 50 % käsittelemättömiä, 88 % koteloi uudelleen 1900-luvun kokoelmat joskus, tavallisesti tai aina. Aktiivisissa arkistoissa, jotka tuottavat 250 jalkaa eli 75 hyllymetriä tai enemmän aineistoa vuodessa, 84 % uudelleen koteloi 1900-luvun kokoelmat joskus, tavallisesti tai aina. (Greene ja Meissner 2005, 230.)

79 % vastaajista Yhdysvalloissa raportoi, että järjestämättömiin ja kuvailemattomiin kokoelmiin on kehitettävä menetelmiä, jotta niihin päästään paremmin. 88 % vastaajista Yhdysvalloissa raportoi, että niiden laitokset työskentelevät perusjärjestämis- ja kuvailutekniikoilla. (Crove ja Spilman 2010, 116; MPLP Task Force Report, Accessed January 15, 2010, 3; Meissner ja Greene 2010, 187.) RAO:n tutkimuslaitoksen mukaan 45–50 % rajoitti asiakirjojen uudelleenkotelointia (Meissner ja Greene 2010, 187).

Yhdysvalloissa 92 % poistaa asiakirjojen kaksoiskappaleet joskus, tavallisesti tai aina (Greene ja Meissner 2005, 230). Fyysistä arkistokoteloiden poistamista tehdään kuitenkin paljon vähemmän. Yhdysvalloissa luotetaan intellektuaaliseen järjestämiseen arkistohakemiston ja sähköisten asiakirjojen avainsanahaun kautta. Tämä voi vaatia noutamaan arkistolaatikoita enemmän tutkijoille tai kysymään, milloin tehdään tietopalvelutyötä. Siihen on aikaa paljon vähemmän kuin aineistojen uudelleenjärjestämiseen järjestämisen ja kuvailun aikana. Koska jokaista arkistokoteloita ei tarkasteta, työntekijät eivät poista eivätkä näe kopioita arkistoyksikkötasolla ja joitain arkaluonteisia

asiakirjoja voi jäädä rajaamatta. Nimiötarrojakaan ei merkitä kaikkiin arkistokoteloihin, arkistolaatikoihin eikä sarjanumeroa koteloon. (McCrea 2006, 287.) Yhdysvalloissa 68 % järjestää yksittäisen asiakirjan siten, että siitä poistetaan kopiot ja tehdään inventointi aineistoon (Greene ja Meissner 2005, 230).

Noin puolessa haastatelluissa arkistoissa lämpötila ja kosteus ovat täysin valvonnassa. Konservointityötä ei kannata siksi tehdä yksittäisen asiakirjan tasolla. Lisäksi poistetaan metallikiinnittimet, erotetaan sanomalehtileikkeet ja valokuvat ja laitetaan repeytyneet asiakirjat L-suojuksiin. (Greene ja Meissner 2005, 251, 253.) Yhdysvalloissa 20 % sijoittaa leikekirjat ja valokuva-albumit happamuudesta neutraalille paperille (Greene ja Meissner 2005, 230). Montanassa erillisiä valokuvia ja lehtileikkeitä ei valokopioida rutiininomaisesti ja aineistoa on jätetty paljon enemmän niiden alkuperäisiin sijoituspaikkoihin (McCrea 2006, 290). Yhdysvalloissa 35 % sijoittaa tavallisesti tai aina lehtileikkeet arkistoyksiköihin. Yhdysvalloissa 60 % arkistoista erottaa valokuvat muusta kokoelmasta. Yhdysvalloissa 52 % valokopioi yleisesti lehtileikkeet arkistolliseen sidospaperiin. (Greene ja Meissner 2005, 230.) Noin 50 % rajoittaa valokopioimista toisen näkemyksen mukaan, toisen 45–50 % rajoittaa valokopioimista (MPLP Task Force Report, 2010, 4, taulukko 2; Meissner ja Greene 2010, 187).

Osa asiakirjoista on hauraita, homeisia ja niihin jätetään metallikiinnittimiä. Arkistotyötä on nopeutettu jättämällä metallikiinnittimet ja niitit asiakirjoihin, ellei kyseessä ole pieni kokoelma. Kaikesta aineistosta ei ole läheskään poistettu kaikkia niittejä eikä aineistoa ole laitettu asianmukaisiin suojapapereihin, koska niistä ei ole selvää määräystä. Tämä johtuu siitä, että arkistoalan lainsäädäntö on juurtunut enemmän henkilöstön kuin asiakkaiden palveluun. (Greene ja Meissner 2005, 215–216.) Montanassa metallikiinnittimien poistamisesta on luovuttu, koska alueella on kuiva ilmasto ja hyllyjen alueella on vakaa lämpötila ja kosteus. McCrean mukaan ongelma on, että homeen esiintyminen tai nitraattifilmien olemus saatetaan unohtaa säilytysongelmista. (McCrea 2006, 289–290.) Yhdysvalloissa arkistoissa, joissa enemmän kuin 50 % aineistoista on käsittelemättömiä, 58 % poistaa metallikiinnittimet. Aktiivisissa arkistoissa, jotka tuottavat 250 jalkaa eli 75 hyllymetriä tai enemmän aineistoa vuodessa, 55 % poistaa metallikiinnittimet joskus, tavallisesti tai aina. (Greene ja Meissner 2005, 230–231.) Yhdysvalloissa hieman vajaa 50 % rajoittaa metallikiinnittimien poistamista työvoimaraaportin mukaan (MPLP Task Force Report 2010, 4, taulukko 2). RAO:n tutkimuslaitoksen mukaan 45–50 % rajoittaa metallikiinnittimien poistamista (Meissner ja Greene 2010, 187).

Arkiston ilmasto on tarkkailtava paremmin, jotta määrärahoja myönnetään enemmän. Dataloggaajat dokumentoivat lämpötila- ja kosteusvaihteluja arkistossa, joka takaa arkistojen paremman ilman. (Greene 2010, 181–182.)

2.2.3 Kuvailu ja luettelointitehtävät

Yhdysvalloissa järjestäminen ja kuvailu alkavat kuvailun elinkaaren tunnistamisella. Arkistolliset toimenpiteet kokoelmien fyysisessä ja intellektuaalisessa hoitamisessa aloitetaan aineiston hankintahetkellä. Järjestämisessä ja kuvailussa puhutaan kolmesta vaiheesta: esikuvailusta, varsinaisesta kuvailusta ja jälkikuvailusta. Tavoitteena on edistää kattavaa sähköistä pääsymahdollisuutta kokonaissäilytyksiin laajentaen perusintellektuaalista valvontaa jokaiseen kokoelmaan. Pennsylvanian historiallisessa yhteisössä kehitettiin malli, jolla kukin kokoelma tarkistetaan systemaattisesti. Arkistonhoitaja kehitti tai loi standardisoitua kokonaisuustason dataa kuhunkin kokoelmaan ja antoi prioriteetit tulevaisuuden järjestämis- ja kuvailutyölle, joka perustui standardoituun kaavaan. Arkisto ei etsinyt eikä vastaanottanut erityistä rahoitusta. (Cox 2010, 143.)

Järjestämisessä ja kuvailussa järjestämis- ja kuvailuprosessivaiheen aikana esitetään vain kyseessä olevan arkiston perustehtävät ja säilytystyö. Kun on mahdollista, fyysistä järjestämistä tehdään rajoitetusti, kuvaillaan vain perustieto otsikosta, päiväyksestä ja laajuudesta, kirjoitetaan vain kahden kappaleen tiivistelmät, joka antaa tietoa arkistonmuodostajasta ja sisällöstä. Kaikki tieto esimerkiksi kartoista on koottu suoraan koodattuihin arkistollisiin kuvailuelementteihin. Paljon on tehty huolella, mutta nopeasti. Ennakkokuvailut on tehty julkisiksi ”luetteloblogi” UMarmotilla, joka on kotipohjainen sähköinen luettelo, joka toimii WordPress ohjelmistossa sisällönhallintajärjestelmässä. Lahjoittajien kanssa on vietetty harkinnanvarainen aika lahjoituksista neuvotellen ja annettu mahdollisuus, että kokoelman perusfaktat ja sen syntykonteksti tulevat tutuiksi. Uudet kokoelmat sijoitetaan pääasiassa UMarmotiin viikon sisällä niiden saapumisesta, ellei ole tehty tietoista päätöstä niiden julkiseksi tulon lykkäämisestä. (Cox 2010, 144.)

Järjestämisessä ja kuvailussa kokoelman julkiseksi saaminen on vain ensimmäinen askel järjestämis- ja kuvailuprosessissa, ei lopullinen tavoite. Aineistoon pääsyajan ja kuvailusyvyyden välillä ei ole ristiriitaa. Kun kokoelma on ennakkokuvailtu, se asetetaan jonoon odottamaan täydellistä järjestämistä ja kuvailua. Kokoelman sijainti jonossa riippuu sen saapumisajasta, ulkoisen tuen saatavuudesta, poliittisista pohdinnoista, kyselystä tutkijoilta, vastaanotetusta käytöstä tai potentiaalisista markkinoista. Joskus kokoelmat käsitellään nopeasti, koska ne pystytään helposti

viimeisteleemään. Varsinaisen järjestämisen ja kuvailun aikana painotetaan maksimointia arvonmäärittelyyn, järjestämiseen ja kuvailuun ja pidetään kustannukset mielessä. Tavoitteena on edistää aineistoon pääsyä mahdollisimman korkealle. Järjestäminen ja kuvailu ovat löytämisen, käytettävyyden ja palvelukyvyn elinehto. Aineistoon pääsy ei ole binaarinen, vaan jatkumo, joka ulottuu ei-kuvailusta kokotekstin saatavuuteen. (Cox 2010, 144–145.)

Viimeinen vaihe järjestämisessä ja kuvailussa on jälkikuvailu. Kaikki kuvailutasot ovat dynaamisia ja muuttuvat kun kuvailustandardit, teknologia ja historiallinen käytäntö kehittyvät. Viimeisen viiden vuoden aikana UMassilla on käyty läpi lukuisia kokoelmia, puututtu uuden tiedon liittämiseen, oikeisiin virheisiin tai epätarkkuuksiin, merkitty päiväykset ja joissain tapauksissa on käsitelty uudelleen tärkeitä kokoelmia alusta alkaen. Myös vanhojen kokoelmien hyödyntämistä suositettiin. Kaikki kokoelmat eivät koskaan saavuta korkean tason käsittelyä ja jokaisessa arkistossa on kokoelmia, jotka ovat säilyttämisen arvoisia ja riittävästi kuvailtu jo ennen järjestämistä ja kuvailua. Arkistoluetteloihin suhtaudutaan hyödyllisenä, dynaamisena ja prosessin keinona, tulkitsevana, historiallisena, teknologisenä ja ammatillisena joukkona ja se kohdistuu tasoille, missä annamme relevantin historiallisen ja geneettisen kontekstin. (Tietoa, mikä sijaitsee analyysitasolla, ei voida tiukasti laskea alemmille järjestämistasoille). (Cox 2010, 145–146.)

Yhdysvalloissa kuvailun hyöty on se, että käyttäjät löytävät aineiston paremmin, säilytettävä aineisto tunnistetaan paremmin ja kuvailu tyydyttää myös hallinnollisia tarpeita. Yhdysvalloissa halutaan myös saada luetteloimattomat, kuvailemattomat ja järjestämättömät kokoelmat tutkijoille avoimiksi. Jos kokoelmat ovat hauraita tai homeisia tai jos asiakirjoilla on korkeaa tutkimuksellista tai poliittista arvoa, pääsy voidaan kuitenkin evätä. Kuvailut kokoelmat voidaan avata asiakkaiden käyttöön, ellei ole lahjoitukseen perustuvia tai laillisia rajoituksia. (Greene ja Meissner 2005, 245; Bowen 2011, 36.)

Kuvailun ja järjestämisen tehokkuuden lisääminen voi vähentää keskeneräisiä järjestämis-, kuvailu- ja luettelointitöitä ja auttaa siihen, että arkistoissa käy enemmän asiakkaita tutkijana tai muussa roolissa (Greene ja Meissner 2005, 241). Kun yleistä käsittelyn tuottavuutta lisätään, reitti keskeneräisten kokoelmien vähentämiseen löytyy ja myös siihen, että edistämme paljon paremmin aineistojen saatavuutta käyttäjille ja tuotamme hallinnollisen mallin resurssien kohdentajille (Greene ja Meissner 2005, 253–254).

Arkistokirjallisuus on ollut epäjohdonmukainen ja jopa kyyninen määritellään järjestämisen ja kuvailun parametreja. Yhdysvalloissa painotetaan, että järjestämisen, kuvailun ja konservointityön pitäisi kaikki esiintyä samalla hierarkkisella tasolla. Käsitellessä suuria 1900-luvun kokoelmia alin sopiva hierarkkinen taso on sarjataso. Säilytysmittauksia on sovellettu yksittäisen asiakirjan tasolle. (Greene ja Meissner 2005, 215, 227.) Koko sarjan hylkäämiseen ei ole tarvetta ja tutkijoiden pitäisi olla kiinnostunut kustakin kokoelmasta (McCrea 2006, 288). Vaikka sopivin hierarkkinen taso on sarjataso, silti kaikkia kokoelmia ei kannata käsitellä samalla tasolla (Meissner ja Greene 2010, 176–177). Yhdysvalloissa aineiston järjestää sarjatasolle tavallisesti tai aina 87 % (Greene ja Meissner 2005, 259).

Yhdysvalloissa järjestämisessä ja kuvailussa kokoelmat järjestetään yleisesti arkistoyksikkötasolla, mutta jos järjestämiskustannukset ylittävät edut, järjestäminen ja kuvailu pitäisi tehdä tarkemmin (Cox 2010, 144). Sivulla 227 todetaan, että kirjallisuudessa suhtaudutaan kaksimielisesti järjestämis- ja kuvailutöihin. Jotkut kirjoittajat sanovat, että olisi järkevää toimia sarjatasolla, mutta he kuitenkin pitävät säilymisen kannalta tarpeellisena käydä asiakirjat yksitellen läpi. Arkistonhoitajien pitäisi välttää esittämästä fyysinen ja kuvailutyö yksittäisen asiakirjan tasolla, koska arkistoyksikkötason järjestämisessä ei ole nähty hyötyä ja se ei ole käytännöllinen uusissa kokoelmissa. (Greene ja Meissner 2005, 215, 227.) Yksittäisen asiakirjataso tai muiden hienorakeisten kokoelmien järjestämistä ja kuvailua ei koskaan saisi yrittää ymmärtämättä resurssien riittävyyttä (Meissner ja Greene 2010, 201). Yleisesti kuitenkin Yhdysvalloissakin vähäiset säilytysyksikkötason kuvailut olivat tärkeimpiä ja arkistoyksikkötason kuvailuja tehtiin, jos se oli käytännöllistä. Luettelointia tuettiin avustuksella. Tietopalvelua tuetaan soveltaen siten, että lahjoittajat antavat sekä elämäkerrallista tietoa ja säilytysyksikkö- tai jopa arkistoyksikköluettelotietoja, kun kokoelmat siirretään arkistoon. Tämä turvaa peruskuvailutason. (Greene 2010, 189–190.) Järjestämisessä ja kuvailussa elämäkerralliset ja historialliset huomautukset ja laajuus ja sisältöhuomautukset ovat tärkeitä bonuksia arkistohakemiston kerronnallisiin osastoihin. Käsitelijät tarjoavat kuvailun, joka heijastaa kokoelman sisältöä ja tulevien tutkijoiden vastaanottotarpeita, tulkitsee arkistonmuodostajien elämänkaarta tai toimintoja. (Cox 2010, 145.)

Kun järjestämme ja kuvailemme säilytysyksikkö- tai sarjatasolla, kaikkia kadonneita tai epäsäännöllisesti sijoitettuja aineistoja ei koteloida. Tämä voi johtaa siihen, että kotelot jäävät vajaiksi. Päiväyksien merkitsemisestä arkistokoteloihin on luovuttu. Kun arkistokoteloihin on

merkitty päiväys, se on jäljennetty. (McCrea 2006, 287.) Ensin on mietitty halutaanko katsoa yksityiskohtaisemmin arkistokoteloiden päiväykset. Yleistämiseen on päädytty eikä ole katsottu jokaista asiakirjaa. Yksittäisiä valokuvia ei ole tunnistettu ja useita niistä on oltu halukkaita niputtamaan yksittäisen nimiöotsikon alle. (McCrea 2006, 288.) Joihinkin kokoelmiin on tehty sarjasta sarjaan määritelmä (McCrea 2006, 287).

Arkistonhoitajat pohtivat, miten aineistot pitäisi järjestää arkistossa, jonka jälkeen he määrittelevät ja järjestävät sarjan ja miettivät kannattaako järjestäminen tehdä arkistoyksikkötasolla. Tämä johtuu siitä, että arkistokoteloiden järjestys sarjassa voi erityisesti suurissa kokoelmissa vaikuttaa tutkijoiden kykyyn löytää hyödyllistä aineistoa. (Greene ja Meissner 2005, 241.) Yhdysvalloissa arkistonselvitys osoittaa, että 68 % järjestää joskus, tavallisesti tai aina asiakirjat yksittäisen asiakirjan tasolla (yksittäiset asiakirjat arkistokoteloihin). Viime vuosikymmeninä Yhdysvaltain arkistonhoitajat eivät ole nähneet hyötyä ja pitävät epäkäytännöllisenä järjestää uudenaikaiset kokoelmat yksittäisen asiakirjan tasolle. Paperit voidaan panna järjestyksessä laatikkoon, kun ne ovat muuttuneet alkuperäisestä säilytysyksiköstä, säilyttää alkuperäisissä arkistokoteloissa ja valmistella inventointiluettelo, joka kuvaa arkistojärjestelmän piirteitä ja kuvaa mitkä yksiköt ovat kussakin säilytysyksikössä. (Greene ja Meissner 2005, 230.)

Arkistonhoitajien pitäisi tehdä konservointi- ja entisöintitöitä vain poikkeustapauksissa ja tehdä tällaiset määrittelyt kokonaisuustasolla (Greene 2010, 181).

Resurssit ovat rajalliset. Monet arkistonhoitajat pitävät järjestelmällistä arkistointia tehottomana. Metodologioiden käsittely ja paikalliset olosuhteet vaihtelevat laajasti arkistosta toiseen. Menetelmä, mikä sopii yhteen arkistoon, ei välttämättä sovi toiseen. Järjestämis-, ja kuvailuprojektin päättymispäivää ei ole voitu luotettavasti arvioida, eikä tehdä luotettavaa kustannusarviota eikä taata aineiston lahjoittajille mitään. On valittava, mitkä kokoelmat käsitellään ensin ja miten yksityiskohtaista luettelointia vaaditaan. Kokoelma-aineistot ovat erilaisia sekä määrältään ja laadultaan. Koska projektin käsittelyyn ei ole kiinnitetty tarpeeksi huomiota, se lisää suunnattomasti lajoihin kokoelmiin menevää aikaa. Intendentit ovat tehneet liikaa luettelointityötä pienissä kokoelmissa ja intendenttien on ollut vaikea puolustautua tekemäänsä työmäärää vastaan. Monet arkistonhoitajat näkevät lisäkuvailujen sopivan vain hallinnon sisäisiin tarkoituksiin. Olennainen kysymys on, antaako intellektuaalinen lähdeaineiston laatu mahdollisuuden lisäkuvailuihin, mikä tekee mahdolliseksi digitalisoinnin. Kuinka tiedämme, että kokoelmat ovat

riittävän hyviä digitalisoitavaksi, jos emme ole kuvanneet niitä jo yksittäisen asiakirjan tasolla? Sähköinen järjestelmä ei ole vielä läheskään vakiintunut arkistoihin. Sähköisten järjestelmien käyttö vaatii rahaa, aikaa ja asiantuntemusta hankkia ja kehittää ohjelmistoja ja kouluttaa henkilökuntaa käyttämään näitä järjestelmiä. (Greene ja Meissner 2005, 215–216, 218, 220–221, 233, 248, 250.)

Yhdysvalloissa 61 % syöttää kuitenkin luetteloasiakirjan Opeciin (Greene ja Meissner 2005, 250). Yhdysvalloissa vain 38 % toteuttaa EAD-arkistohakemistoja joskus, tavallisesti tai aina 1900-luvun kokoelmiin. Hämmästyttävämpää on vaihtelu sanomalehtileikkeiden valokopioinnissa, paperien happamuudessa, edistettäessä arkistoyksikkötason kuvailuja arkistohakemistoihin ja tekemällä käyttökopioita äänimateriaalista ja visuaalisesta materiaalista. Kun arkistonhoitajat ovat melkein kokonaan luopuneet yksittäisen asiakirjataso kuvailusta, monia vähäisiä säilytystapoja työstetään yksittäisen asiakirjan tasolla. Melkein yhtenäisiä arkistohakemistoja luodaan, jotka sisältävät kokonaisuus- ja sarjakuvailuja, hallinnollisia tai elämäkerrallisia muistioita ja arkistoyksikköluetteloita ja noin puolet tekee kuvailutyötä yleisölle saatavaksi OPACiin tai verkkokantaisten dokumenttien kautta. 29 % merkitsee arkistohakemistot EAD:hen joskus, tavallisesti tai aina, 22 % turvautuu kuitenkin HTML:ään. Tämä tarkoittaa, että vain 51 % arkistoista laittaa säännöllisesti arkistohakemistot sähköisesti ja enemmän kuin neljäsosa arkistoista ei käytä sähköistä luetteloa. (Greene ja Meissner 2005, 229–230.)

Yksittäisiä asiakirjoja ei tarvitse pelkästään ennalta määritellä ja kuvailla järjestämisen ja kuvailun aikana, jotta se parantaa digitalisointia (Meissner ja Greene 2010, 195). Digitalisoitumisesta on nähty merkittävää hyötyä järjestämiseen ja kuvailuun. Kaikkea digitalisoitunutta aineistoa ei tarvitse perusteellisesti kuvailla. (Meissner ja Greene 2010, 189.) Digitalisointi pystytään liittämään esimerkiksi tekstikokoelmiin. Mikään ei estä järjestämästä ja kuvailemasta digitaalista aineistoa arkistoyksikkö- ja sarjatasolla. Esimerkiksi taidehistorian laitos ja arkkitehtuurin ja taidekoulujen opiskelijat halusivat kuvailukäytäntöjä, jotka olisivat heille merkityksellisiä ja jotka voisi helposti laatia ja yhdistää henkilökohtaisiin kokoelmiin. (Meissner ja Greene 2010, 195.)

Arkistonhoitaja Joshua Ranger on keskustellut järjestämisen, kuvailun ja luetteloinnin periaatteiden soveltamisesta digitalisointiin. Sen avulla arkistokokoelmiin pääsy helpottuu, kun järjestäminen, kuvailu ja luettelointi määritellään. Tavoitteena on aineistojen järjestäminen tarkasti käyttäjien tarpeisiin ja aineistojen riittävä kuvailu, jotta se tukee käyttöä. Käyttäjät pitävät laajempaa kuvailua

syvempää kuvailua mielekkäämpänä ja haluavat tiedon kokoelman olemassaolosta, vaikka he eivät voisi antaa sisällöistä kuin viitteellisiä kuvauksia. (Bowen 2011, 33–34.)

Yhdysvalloissa 82 % arkistoista luo arkistohakemistoja kokonaisuus- ja sarjatason kuvailuihin joskus, tavallisesti tai aina; 76 % luo arkistohakemistoja elämäkerrallisiin tai hallintohistoriallisiin tietoihin ja 74 % luo tavallisesti tai aina sisällysluetteloita arkistoyksikkötason sisältökuvailuihin (Greene ja Meissner 2005, 230).

Eräässä tutkimuksessa kysyttiin, vaikuttaako tietopalvelu siihen, että kokoelmat ovat tietyn kokoisia. Odottavatko asiakkaat, että tietopalveluarkistonhoitajat tekevät eron kuvailun perusjärjestämis- ja kuvailutuotteiden ja heidän tiedontarpeidensa välille? Mikä todella perustuu arkistokokoelmiin pääsyyn? Vastauksia tuli 600. Kysely lähetettiin H-verkkokeskusteluverkostoihin. Vaihtoehtoista yksittäiset asiakirjaluettelot, arkistoyksikköluettelot, säilytysyksikköluettelot, sarjakuvailut ja kokonaisuustasoiset tiivistelmät arkistoyksikköluetteloista nähtiin hyödyllisimpinä. Osallistujat kuitenkin myönsivät, että eri arkistohakemistojen hyöty riippui kokoelman koosta, suhteellisen heterogeenisestä aineistosta, sen järjestämisestä ja toteutetusta tutkimuksen luonteesta. Osallistujien piti myös asettaa tärkeysjärjestykseen aineistoon pääsyvälineet. Sähköiset luetteloasiakirjat sijoittuivat ensimmäisiksi, inventointiluettelot toiseksi ja vasta kolmanneksi eniten kysyttiin neuvua tietopalvelun arkistonhoitajilta. (Bowen, 2009.)

MPLP:n työvoimaraportissa Amerikan arkistonhoitajien yhteisö oli kiinnostunut, mitä SAA:n eli amerikkalaisen arkeologisen yhteisön osaston jäsenet tunsivat peruskäsittelystä tai järjestämisen, kuvailun ja luetteloinnin vaikutuksista hakupalveluun, sinne pääsystä ja pois pääsystä. Jäsenet kehittivät selvityksen niistä. Kokoelmien kokonaiskoko ulottui 36 jalasta 130 000 jalkaan eli 11 hyllymetristä 39000 hyllymetriin. Vastauksia raportoidusta aineistosta on käytetty eri menetelmiin sisältäen: pituuden mittayksikön jalan, kokoelmat, yksittäiset asiakirjat, arkistolaatikot, mailit ja yksiköt. Vastaukset edustavat eri arkistotyyppettä. Kyselyyn on vastannut 1:stä 3900 henkilöön. Suurin osa vastaajista oli arkistoista, joissa oli 4-20 henkilökunnan jäsentä. Myös opiskelijoita avusti paljon arkistotyössä. Lukusaleissa on vierailut yleensä 100–500 asiakasta. Verkkosivujen ulkopuolisia tietopalvelukysymyksiä on tullut enimmäkseen 500–1000. Joko yksi henkilö teki vain tietopalvelutyötä tai sitten oli monta eri tietopalvelutyöntekijää. Kaikissa tapauksissa ei ollut perinteistä tietopalvelutiskiä ja tutkijat olivat omatoimisesti kehittäneet palvelua. Sitten oli myös ammattimainen henkilökunta ja tilapäinen työvoima. (MPLP Task Force Report, 2010, 1-2.)

Vastaajilta kysyttiin mitä perusjärjestämis- ja kuvailutekniikkaa heidän laitoksensa käytti. 58 % vastaajista on raportoinut, että seuraavan viiden vuoden aikana heillä on käytössä perusjärjestämis- ja kuvailutekniikat. Kun kysyttiin keinoista, joilla aineistoon päästään ja jota pidettiin hyödyllisimpänä, kokoelman inventointiluettelot sijoittuivat korkeimmalle. Seuraavaksi tärkeimmät olivat sähköiset luetteloasiakirjat ja muut arkistonhoitajat kolmanneksi tärkein. 76 % ei osannut tulkita kokoelman inventointiluetteloa. Tärkeintä on laittaa resursseja peruskuvailujen luomiseen kaikista kokoelmista, vaikka joistain kokoelmista ei voi olla kirjoitettu yksityiskohtaisempia inventointiluetteloita. Toiseksi tärkeintä on laittaa enemmän resursseja peruskokoelmien inventointiluetteloiden luomiseen, vaikka niistä puuttuisi johdantotieto ja kokoelmien sisältöä ei ole järjestetty, jos kokoelmat kuitenkin saadaan nopeammin käyttöön. (MPLP Task Force Report, 2010, 4-6.) Yhdysvalloissa siis tyydyttäisiin vähemmän yksityiskohtaisiin luetteloihin, jos tutkijat saavat enemmän aineistoa käyttöönsä. Sitä mieltä oli niukka enemmistö vastaajista. (MPLP Task Force Report, 2010, 6; Greene 2010, 184–185.) Kolmanneksi laitetaan enemmän resursseja yksityiskohtaisempien inventointiluetteloiden luomiseen verkossa, vaikka se hidastaisi aineistojen saamista tutkijoille (MPLP Task Force Report, 2010, 6). Yhdysvalloissa 43 % on valmis hyväksymään vähäisemmän järjestämisen, että kokoelmat saadaan nopeasti tutkijoiden käyttöön, 26 % ei hyväksy sitä (Greene 2010, 185–186).

Huhtikuussa 2005 järjestämis- ja kuvailuyksikkö amerikkalaisessa perinteen keskuksessa American Heritage Centerissä (AHC) alkoi luetteloida järjestämättömiä ja kuvailemattomia kokoelmia tavoitteena edistää sähköisesti kokonaisuustason kuvailuja fondeihin (Bowen 2011, 32).

Arvonmäärityksessä tehdään toiminnallisia päätöksiä tehtävän, yleisön ja nykyisten resurssien suhteen. Kokoelmat ja sarja pitäisi arvioida yksilöllisesti käyttäjäystävällisellä lähestymistavalla. Tavoitteena on tasapainottaa rajalliset resurssit, pitää käyttäjän tarpeet etusijalla ja resurssien ja lahjoittajien tarpeet toissijaisena. (Greene 2010, 181–182.) Montanassa kokoelmiin ei tehdä arvonmääritystä (McCrea 2006, 288). Riittävää järjestämis-, kuvailu- ja säilytystyötä on tuettava. Hyvin harvoille kokoelmille tehdään intensiivinen arvonmääritys järjestämisen ja kuvailun aikana. Intensiivinen arvonmääritys vähentäisi keskeneräisten kokoelmien kasvua ja se voisi myös antaa enemmän aikaa käsittelijöille järjestämiseen ja kuvailuun tai muihin tärkeisiin arkistotehtäviin. Säästöjä lisäämällä olisi mahdollisuus saada paljon enemmän tehtyä työtä samalla ajanjaksolla. (Greene 2010, 181–182.) Yhdysvalloissa kuvailun kustannukset ovat kuitenkin hämmästyttävän suuria. Kuvailu ei ole rutiininomaista. Sähköinen arkistohakemisto olennaisille kokoelmille, joka on

lähellä yksittäisen asiakirjatason yksityiskohtia, ei voi sijaita verkkotilassa mukavasti, se on liian iso ladattavaksi hyvin, liian vaikea lukea, hidas hakea ja palata hakutuloksiin, jotka ovat arvoituksellisia käyttäjille. Aineiston fyysinen järjestäminen arkistokoteloihin ja muihin arkistoyksikkötason sisällysluetteloihin oli melko harvinaista ja saatettaisiin vain hyväksyä, jos aineistot mikrofilmataan. Yksittäisen asiakirjatason valvontaa ei nähty perinteisenä normina. Jos käsittelemme kaikkia osia perinteisellä tavalla, emme näe kokoelmien kokonaisuutta tarpeeksi selvästi. Kun kokoelmat ovat riittävän selkeitä, se voi auttaa päättämään, missä järjestämis- ja kuvailuresursseja kannattaa soveltaa lisää, missä digitoidaan paremmin ja ehkä käyttäjistä tehdään jopa selvitys. (Meissner ja Greene 2010, 200–202.)

Yhdysvalloissa vain 44 % arkistoista 2003–2004 sallii tutkijoille pääsyn järjestämättömiin, kuvailemattomiin ja luetteloimattomiin aineistoihin. 1992 luku oli vain 30 %. Kun tutkittiin loppukäyttäjiä 2004, niin neljäsosalta käyttäjiä evättiin pääsy käsittelemättömiin kokoelmiin. (Greene ja Meissner 2005, 211.) Aineistosta tulee myös esiin, että 50 % oli kielletty pääsy järjestämättömiin ja kuvailemattomiin kokoelmiin (Greene 2010, 184).

Valtava kohtuuton työn sijoittaminen mitä tehdään mekaanisiin tehtäviin, kuten paperikiinnittimien poistamiseen tai valokuvien suojustamiseen ja kotelointiin tai laatikoimiseen, muodostavat vakavampia uhkia kuten kuinka ne otetaan vastaan ulkopuolisilta (Meissner ja Greene 2010, 212–214).

Lahjoittajat ovat olleet mielissään nähdessään arkistohakemistot, jotka on luotu kokoelmiin ja tietävät, että heidän aineistot ovat saatavilla tutkijoille (McCrea 2006, 289).

”Me emme voi löytää kutakin näistä yksittäisistä asiakirjoista, jos emme skanna kokoelmia asiakirja asiakirjalta, mutta riskiä täytyy verrata sopivasti tuntemalla lahjoittajat ja ymmärtää kokoelmat niin, että arkaluonteiset, rajoittuneet tai arvokkaat aineistot voidaan sijoittaa. Tämä täytyy tasapainottaa tutkijoiden tarpeita ja meidän resurssien tarpeita vastaan” (Greene 2010, 199).

Yhdysvalloissa käyttäjät voivat määritellä, mitkä aineistot kiinnostavat ja pääsevät vaikuttamaan kuinka arkistonhoitajat sijoittavat niitä kokoelmiin (Greene ja Meissner 2005, 241). Tutkijoille sallitaan pääsy vain yhteen kokoelmaan kerrallaan, opetetaan käyttämään vain yhtä laatikkoa kerrallaan ja työntekijät tekevät kaiken valokopioinnin, jolla estetään se, että tutkijat eivät sijoita arkistokoteloita väriin kokoelmiin. Huonoimmassa tapauksessa arkistokotelo voi joutua pois

alkuperäisestä sijainnista, mutta tutkija tai henkilökunnan jäsen kykenee sen paikantamaan nopeasti. (McCrea 2006, 287.)

Useat tutkijat ovat löytäneet uusia kokoelmia järjestämisen ja kuvailun myötä. Yhdysvalloissa järjestämisessä ja kuvailussa tutkijat sijoittivat eri aineistoja säilytysyksiköihin ja vastasivat lahjoittajien odotuksiin. (McCrea 2006, 290.)

Henkilökunnan on noudettava enemmän arkistokoteloita asiakkaille, jotta Yhdysvaltojen arkistoissa pystyttäisiin turvaamaan hyvät tutkimusmahdollisuudet (Greene 2010, 182). Tavoitteena on palvella tutkijoita mahdollisimman hyvin rajallisiin resursseihin nähden. Kokoelmien tutkimuskäyttö on tärkeä kriteeri yksityiskohtaisempaa kuvailua ja järjestämistä sovellettaessa. Tarkoituksena on palvella asiakkaita ja pyrkiä sarja- tai säilytysyksikkötason järjestämiseen ja kuvailuun. (Greene 2010, 182–183.) Kun keskeneräisyyksiä ja siihen liittyviä asiakirjoja käsitellään, intendenttien pitäisi määritellä jopa tutkijoiden avustuksella minkä tyyppisissä olosuhteissa kokonaisuustason kuvailut tai ryhmäkuvailut (kuten erityisesti yksittäisen asiakirjatason) ovat sopivia (Meissner ja Greene 2010, 186).

Tavoitteena on luoda kokonaisuustason luetteloasiakirjat kaikkiin kokoelmiin, myös käsittelemättömiin. Kun nämä luetteloasiakirjat tehtiin saataviksi sekä OPACiin ja WorldCatiin, pystyttiin määrittelemään tutkijoita palvelevia korkeamman tason kuvailuja kaikkiin kokoelmiin ja rakeisia kuvailuja muutamiin kokoelmiin. (Greene 2010, 188.)

Tutkijat kykenevät tunnistamaan yksittäiset arkistolaatikat mieluummin kuin kokoelmat kokonaisuudessaan ja arkistohakemistot kyetään luomaan arkistoyksikkötasolle tai verkkosivuille jopa lähes 70 prosenttisesti (Meissner ja Greene 2010, 190).

Montanan yliopistossa toteutettiin myös uusi menetelmä keskeneräisiin valittuihin kokoelmiin. Tavoitteena on edistää keinoja potentiaalisille tutkijoille, löytää resursseja ja saada heidät kiinnostumaan kokoelmista, jotka auttavat määrittelemään käsittelyn prioriteetteja. Opiskelijat ja henkilökunta alkoivat laatia nimiötarroilla merkittyjä inventointiluetteloita, jotka sisälsivät saatavilla olevien arkistokoteloiden otsikot tai hävinneen aineiston otsikkotiivistelmät noin 70 käsittelemättömästä kokoelmasta. Kokoelmat olivat kooltaan 1-60 jalkaa eli 0,3-18 hyllymetriä ja ne olivat 1900-luvun aineistoja ilman sähköisiä asiakirjoja. Lahjoittamisen suhteen ei ollut rajoituksia. Perustuen tutkimuskyselyiden tietoon, lahjoittajien yhteyksien vastaanottoon ja

analyysiin nimiötarralla varustetusta inventointiluettelosta, McCrea valitsi 30 kokoelmaa, jotka täyttivät vähintään yhden seuraavista kriteereistä: Jos kokoelma jäi käsittelemättömäksi, sillä oli negatiivinen vaikutus yhteyksiin lahjoittajien kanssa. Toiseksi käsitelty kokoelma saattoi houkutella rahallisia lahjoittajia tai Montanan yliopiston kirjaston ystäviä. Se on tärkeä asia dekaanille ja siksi suhde arkiston ja hallinnon välillä on hyvä olla kunnossa. Kolmanneksi käsitelty kokoelma saattoi houkutella samansuuruisiin aineistoihin. Neljänneksi ainut tapa ymmärtää tutkijan potentiaalinen kysyntä oli tehdä kokoelma saatavaksi. Tutkimusavustaja tarkkaili kun kokoelma tarkastettiin, sarja määriteltiin, aineistot sijoitettiin, arkistokotelot järjestettiin, säilytysongelmat käsiteltiin, toteutettiin elämäkerrallisia tai historiallisia huomioita, nimettiin arkistolaatikat ja luotiin Microsoft Word arkistohakemisto sisällysluettelon kera ja kentät, jotka kartoittivat MARC asiakirjan. McCrea valitsi kokoelmat, jotka hän tunsu potentiaalisiksi ilman yksityiskohtaista järjestämistä ja kuvailua, koska hän ei ollut varma asenteestaan minimikäsitteilyyn eikä ollut varma lahjoittajien ja tutkijoiden reaktioista. (McCrea 2006, 286–288.)

Yhdysvalloissa Montanan yliopiston arkistossa oli vain luetteloidussa tiedossa merkittynä tekijän nimi, aineiston lahjoituspäivä ja kokoelman koko. Arkistokoteloita, inventointiluetteloita, aiheen otsikoita, hakemistotermejä ja historiallisia ja elämäkerrallisia tietoja ei ollut. (McCrea 2006, 286.)

Joskus kokoelmille toteutettiin vain vähäistä kuvailua ja järjestämistä ja arvioitiin vain arvokkaimmat osat aineistosta. Yhdysvalloissa kokoelmaan lisättiin melkein aina uutta materiaalia, vaikka edellinenkin kuvailu-, järjestämis- ja luettelointityö oli kesken ja kokoelmaa täydennettiin analysoimalla arkistotyön luettelo, mihin eriteltiin lisätyön tarve. (McCrea 2006, 290.) Yhdysvalloissa olennaista on odottaa ja nähdä mikä aineisto saavuttaa painavimman käytön ja sen jälkeen sovelletaan merkittäviä lähteitä yksityiskohtaiseen kuvailuun (Meissner ja Greene 2010, 197).

Minnesotassa arkistot ovat kehittäneet uuden ”valmistelevan käsittelytekniikan.” ”Valmisteleva käsittelytekniikka” tarkoittaa, että uusille asiakirjoille toteutetaan vain vähäinen huolehtiminen, järjestäminen ja kuvailu. Ne uudelleen koteloidaan vain kun se on ehdottomasti välttämätöntä ja arkistoidaan standardin mukaisiin arkistokoteloihin. Yksityiskohtaiset sisällöt luetteloidaan kustakin kotelosta ja kun kotelon etiketit on valmistettu hiilipaperijäljennöksestä, se palvelee inventointiluetteloita tai arkistohakemistoa. Nykyiset kortit on arkistoitu korttiluetteloksi sopivan aiheenotsikon alle. Siihen tehdään standardin mukaiset huomautukset: ”yksityiskohtaisista otteista

katso valmisteleva inventointiluettelo.” Inventointiluettelon vuoksi kokoelman kokoa eikä sen muodon ominaispiirteitä tarvitse merkitä luettelokortteihin. Niissä tarvitsee olla vain sen verran riittävästi tietoa, että se linkittyy kuvailevaan inventointiluetteloon. Valmistelevat inventointiluettelot on arkistoitu luokittelunumeron tai sijaintisymbolin alle kuhunkin erityiseen kokoelmaan ja täysin käsiteltyihin kokoelmiin on arkistoitu rinnakkaisia kuvailuja ja inventointiluetteloita. Tekniikka on myös tehokas suuriin henkilökohtaisiin käsikirjoituskokoelmiin ja liike-elämän asiakirjoihin, joihin tutkimuksen tarve on välitön tai tiheä. Menetelmä palvelee välineenä nopeasti hankkia valvonta suuriin asiakirjasarjoihin ja tekee mahdolliseksi niiden nopean noutamisen. (Clapp & Neiderhauser 1966, 430.)

Salattuun aineistoon pääsy voi olla haavoittuvaista. Haavoittuvuus saattaa johtua paljastetuista arkaluonteisista aineistoista. Ne eivät ole kiellettyjä. Jos julkaistujen asiakirjojen välillä oli eroja sen mukaan, olivatko ne lukusalissa, valokopioidussa muodossa vai digitaalisina kopioina ladattuna verkkosivulle, missä ne voi nähdä kuka tahansa Internetiin pääsevä, ne piti määritellä. Arkistot ovat antaneet sähköisen julkisuuden näille aineistoille viimeisen 10 vuoden aikana ja eivät ole raportoineet mitään vakavia seurauksia, jotka ovat peräisin yksityisaineiston huolehtimisista. Jos arkaluonteiset aineistot erotetaan kokoelmista aina, se voi johtaa uskomaan, että arkistonhoitajilla on aina tämä velvoite. Arkistonhoitajan, lahjoittajan ja tutkijan välillä tulisi nähdä vahva yhteistyö. (Meissner ja Greene 2010, 203–207.)

2.2.4 Aika, joka on mennyt tai menisi järjestämiseen, kuvailuun ja luettelointiin

Yhdysvalloissa järjestämisessä ja kuvailussa järjestämis- ja kuvailunopeus ei saisi ylittää 4-5 tuntia/jalka riippuen käsittelijän kokemustasosta ja aineiston synnystä (Cox 2010, 144). Puhuttaessa yhdysvaltalaisesta pituuden mittayksiköstä jalasta 1 jalka on 30,5 cm eli 0,30 hyllymetriä. Jos vältämme aikaa kuluttavia fyysisiä tehtäviä sarjatasen alapuolella, ymmärrämme tuottavuusnäkökulman. Koillisen yliopiston järjestämisen ja kuvailun käsikirjassa esitetään, että järjestäminen ja kuvailu 4 tunnista 10 tuntiin/ jalka voidaan hallita kokoelmissa, joissa ei ole merkittäviä järjestämisongelmia. Maherin selvitys 1982 tunnisti järjestämis- ja kuvailuajaksi 3,4 tuntia/ jalka virallisissa yliopistoasiakirjoissa ja huomautti, että viralliset asiakirjat saapuvat arkistoihin yleensä hyvässä järjestyksessä selvästi merkityin nimiötarroin kotelossa. (Greene ja Meissner 2005, 253.) Uri Hallerin työ 1987 huomautti järjestämis- ja kuvailulukujen kongressikokoelmissa olevan 3,8 tuntia/ jalka ja ne ovat enimmäkseen esitetty sarjatasolla melko

hyvin organisoiduissa ja valvotuissa virastoasiakirjojen joukoissa (Greene ja Meissner 2005, 253). Pätevän arkistonhoitajan tulisi kyetä järjestämään ja kuvailemaan suuret 1900-luvun kokoelmat 4 tuntia/ jalka nopeudella. Tämä voidaan saavuttaa, kun aineistoja ei järjestetä hirveän tarkasti arkistokoteloihin ja koteleita ei korvata, metallikiinnittimien poistamista vältetään, säilytysten valokopiointeja vältetään ja samanlaisia yksittäisten asiakirjojen säilytystehtäviä vältetään. Kuvailuaikaa vähennetään välttämällä sisältökuvailua sarjataso alapuolelle. (Greene ja Meissner 2005, 253.) Yleiset virastokansiot voidaan käsitellä 3 tuntia/jalka nopeudella, kun henkilökohtaiset asiakirjat vaativat 7 tuntia/jalka nopeutta. Pienemmät ja ennen 1900-lukua olevat arkistot ovat aikaa vievempiä. Arkistotyön määrää ei ole vielä standardoitu lukujen tulkintahankaluuksien vuoksi. (Greene ja Meissner 2005, 223–224.) Montanan yliopiston arkisto on hankkinut käsikirjoitusaineistoa 150–200 jalkaa eli 45–60 hm vuodessa. McCrean mukaan kunkin kokoelman käsittely kestäisi keskimäärin 4 tuntia/jalka, kun se ei sisällä EAD merkintää tai MARC asiakirjan luomista paikalliseen OPACiin eli sähköiseen yleiseen pääslyluetteloon. (McCrea 2006, 286.)

Yhdysvalloissa yksi arkistonhoitaja pystyisi vuodessa järjestämään keskimäärin 152 jalkaa, joka vastaa Suomen 46 hyllymetriä. Yksittäiset vastaukset vaihtelivat 50:stä (15 hm:stä) 600 jalkaan (183 hm:iin). (Greene ja Meissner 2005, 228.) Yhdysvalloissa järjestämisaikaa on mennyt 2003–2004 14,8 tuntia yhtä jalkaa kohden. Yksilölliset vastaukset vaihtelivat 250 tunnista 2 tuntiin. Eniten vastauksia on saanut 8 tuntia. (Greene ja Meissner 2005, 229.)

Yhdysvalloissa vuodesta 1975 lähtien selvitykset osoittavat, että käytettäessä määräaikaista jatko-opiskelijoita, käsikirjoituskokoelmat mittaavat vähemmän kuin mitä vaadittiin viiden ja puolen päivän käsittelyyn/ jalka. Käsikirjoituskokoelmat, jotka olivat suurempia kuin jalka, käsiteltiin 3 päivää/ jalka nopeudella. (1 jalka on 30,5 cm). Arkistosarjaan, joka oli minkä tahansa kokoinen, käytettiin käsittelyaikaa 2 päivää/ jalka. Suurialaiset 1900-luvun kokoelmat voitaisiin käsitellä 3,8 tunnin nopeudella/ jalka. Kun Yhdysvalloissa koottiin kaikki 1993 käsittelyprojektit yhteen, kuhunkin jalkaan kokoelmia oli käytetty 15.1 käsittelytuntia. 2003–2004 40 avustuksella tuotettiin tuottavuutta 9 tuntia/ jalka, kun yksittäiset arvot vaihtelivat 67 tunnista 1 ½ tuntiin. Yleisin arvo alueella oli 33 tuntia/ jalka ja 7 projektin joukko oli 25–40 tunnin/ jalka alueella. Laaja osuus tuottavuusarvoista ei selity arkistotyypillä tai arkiston koolla. Avustuksissa, joita vastaanotettiin yliopistoarkistoihin kohtalaisen suurella ohjelmalla (19 projektia), tuottavuusluvut vaihtelivat 67 tunnista 11 tuntiin/ jalka. 1980 käsittelyselvityksissä kaikkiin 1900-luvun aineistoihin kului keskimäärin 12,7 tuntia/ jalka. (Greene ja Meissner 2005, 228.)

Kokoelmien arvonmääritys ja prosessi, jossa aineistoa lisätään kokoelmaan, pitää kuulua perusjärjestämis- ja kuvailuoleuksiin. Georgian osavaltion yliopiston työväen arkistossa järjestetään kotelot ja aineisto sen sisällä mihin tahansa tietynlaiseen järjestykseen, säilytetään valokopiot, valvotaan turvallisuutta, sijoitetaan audiovisuaaliset aineistot eri laatikoihin ja luodaan sarjakuvailu kuhunkin sarjaan. Täällä poistetaan enemmän metallikiinnittimiä ja niittejä kuin monessa muussa osavaltiossa. (Meissner ja Greene 2010, 192, 194.)

Yhden vuoden sisällä McCrean tutkimusryhmä käsitteli 464 jalkaa keskeneräisiä yliopistoasiakirjoja ja käsikirjoitusaineistoja 623 tunnissa. Tässä ajassa luotiin arkistohakemisto Microsoft Wordin täydellisiin MARC asiakirjakenttiin ja säilytysyksikkötason luettelo ja melkein aina arkistoyksikkötason luettelo. Seuraavina 8 kuukautena 338 jalkaa eli 101 hm yliopistoasiakirjoja käsiteltiin 748 tunnissa. (McCrea 2006, 286–288.)

2.3 Yhteenveto kirjallisuudesta

Suomessa fyysinen järjestäminen on tavallista (Lybeck 2006, 135–136). Suomessa tiedonhaku helpottuu selvästi järjestämisen ja luetteloimisen myötä (Hakala ja Pohjola 2008, 20). Suomessa kuvailu antaa sekä arkistonmuodostajasta että sen tuottamasta aineistosta systemaattista tietoa, joka helpottaa asiakirjojen/tietojen hakua ja ymmärtämistä (Lybeck 2006, 150). Yhdysvalloissakin kuvailun hyöty on se, että käyttäjät löytävät aineiston paremmin, säilytettävä aineisto tunnistetaan paremmin ja kuvailu tyydyttää myös hallinnollisia tarpeita. Yhdysvalloissa halutaan myös saada luetteloimattomat, kuvailemattomat ja järjestämättömät kokoelmat tutkijoille avoimiksi. (Greene ja Meissner 2005, 245.) Yhdysvalloissa kuvailun työkustannukset ovat hämmästyttävän suuria. Kuvailu ei ole kuitenkaan rutiininomaista kuten Suomessa. (Meissner ja Greene 2010, 200.) Yhdysvalloissa henkilökunnan on noudettava enemmän arkistokoteloita asiakkaille turvatakseen hyvät tutkimusmahdollisuudet. Tavoitteena on palvella tutkijoita mahdollisimman hyvin rajallisiin resursseihin nähden. (Greene 2010, 182.) Suomessa järjestetystä arkistosta on laadittava riittävän yksityiskohtainen arkistoluettelo sarjoittain tai asiaryhmittäin siten, että kunkin sarjan tai ryhmän arkistoyksiköt merkitään luetteloon peräkkäin arkistointijärjestyksen mukaisesti ja jokaiselle annetaan oma numeronsa. Luettelossa mainitaan kunkin arkistoyksikön kohdalla arkistotunnus, arkistoyksikön laatu, asiakirjasarjan nimike, asiakirjojen syntyvuosi tai –vuodet ja muut tarvittavat arkistoyksikön sisällön tunnistamiseen liittyvät tiedot. (Hakala ja Pohjola 2008, 25, 58, 60.) Yhdysvalloissa nimiötarroja ei merkitä kaikkiin arkistokoteloihin, arkistolaatikoihin eikä

sarjanumeroa koteloon. (McCrea 2006, 287.) Kun Yhdysvalloissa järjestetään ja kuvaillaan säilytysyksikkö- tai sarjatasolla, kaikkia kadonneita tai epäsäännöllisesti sijoitettuja aineistoja ei koteloida. Tämä voi johtaa siihen, että kotelot jäävät vajaiksi. Päiväyksien merkitsemisestä arkistokoteloihin on luovuttu. (McCrea 2006, 287.) Ensin on mietitty halutaanko katsoa yksityiskohtaisemmin arkistokoteloiden päiväykset. Yleistämiseen on päädytty eikä ole katsottu jokaista asiakirjaa. (McCrea 2006, 288.)

Suomessa järjestäminen on sitä, että aineisto järjestetään arkisto- tai säilytysyksiköihin tai sarjatasolle (Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt 1997, 13-14). Suomessa päätearkiston aineisto luetteloidaan periaatteessa arkistoyksikön tarkkuudella, poikkeuksena ovat samanlaista tietoa sisältävät massa-asiakirjat, joista riittävät sarjanimeke-, aikarajaus- ja säilytysyksikkötiedot (Lybeck 2006, 141). Yhdysvalloissa järjestämisessä ja kuvailussa kokoelmat järjestetään yleisesti arkistoyksikkötasolla, mutta jos järjestämiskustannukset ylittävät edut, järjestäminen ja kuvailu pitäisi tehdä tarkemmin (Cox 2010, 144). Sivulla 227 todetaan, että kirjallisuudessa suhtaudutaan kaksimielisesti järjestämis- ja kuvailutöihin. Jotkut kirjoittajat sanovat, että olisi järkevää toimia sarjatasolla, mutta he kuitenkin pitävät säilymisen kannalta tarpeellisena käydä asiakirjat yksitellen läpi (Greene ja Meissner 2005, 215, 227.) Yksittäisen asiakirjataso tai muiden hienorakeisten kokoelmien järjestämisestä ja kuvailua ei koskaan saisi yrittää ymmärtämättä resurssien riittävyyttä (Meissner ja Greene 2010, 201). Vähäiset säilytysyksikkötason kuvailut olivat tärkeimpiä ja arkistoyksikkötason kuvailuja tehtiin, jos se oli käytännöllistä (Greene 2010, 189). Tästä voi tehdä sen johtopäätöksen, että Suomessa ja Yhdysvalloissa järjestämis- ja kuvailutyöt toteutetaan melko samantyyppisesti ainakin paikoin, mutta Yhdysvalloissa pyrkimys on pelkkään sarjataso järjestämiseen.

3 MENETELMIEN KUVAUS

Vertaan suomalaisten arkistojen kuvailu-, järjestämis- ja luettelointikäytäntöjä yhdysvaltaisten arkistojen kuvailu-, järjestämis- ja luettelointikäytäntöihin tekemällä kyselyn suomalaisiin arkistoihin. Tavoitteena on selvittää, miten hyvin näissä suomalaisissa arkistoissa kuvailu, järjestäminen ja luettelointi toteutuvat ja verrata sitä yhdysvaltaisten arkistojen järjestämis-, kuvailu- ja luettelointikäytäntöihin. Greene ja Meissner ehdottivat järjestämisen, kuvailun ja luetteloinnin tehostamista, mutta vertaan suomalaisia käytäntöjä aikaan ennen kuin tämä ajatus alkoi vaikuttaa amerikkalaisiin käytäntöihin.

Tutkimuskysymyksenä oli selvittää missä määrin ja miltä osin suomalaiset arkistojen järjestämis-, kuvailu- ja luettelointikäytännöt eroavat yhdysvaltalaisista käytännöistä. Järjestämisessä, kuvailussa ja luetteloinnissa on Suomeen verrattuna paljon erilaisia piirteitä, mutta myös samoja piirteitä, kuten eri kuvailutasot. Yhdysvalloissa tavoitteena on saada aineisto nopeammin järjestetyksi, kuvailluksi ja luetteloiduksi. Näin ollen aineistoa pitäisi jättää seulomatta, jos se ei ole välttämätöntä.

Valitsin kyselymenetelmän, koska kyselyn tekeminen tuntui luontevimmalta vaihtoehdolta saada eniten ihmisiä vastaamaan tutkimukseen. Tällä tavalla myös järjestämisen, kuvailun ja luetteloinnin vertaaminen Suomen ja Pohjois-Amerikan välillä tuntui järkevimmältä. Kysely tehtiin 17.6.2014.

Kyselylomake ks.” Liite 1”

Tein Greenen ja Meissnerin artikkelin ”More Product Less Process Revamping Traditional Archival Processing” pohjalta vastaavan kyselyn, jonka lähetin arkistolaitoksen postituslistalle. Artikkelin lopussa löytyvän kyselyn liitteen B viimeisessä luvussa olevia tietoja muutin niin, että tein kyselyn tutkijoiden sijasta arkistoille.

Aineiston analyysissä menetelmänä oli vertailla amerikkalaisen kyselyn tuloksia suomalaisen kyselyn tuloksiin ja analysoida vastausten eroja. Pohdin suomalaisen kyselylomakkeen pohjalta seulonta/kansiointi/järjestämis- ja säilyttämiskysymyksiä, kuvailu- ja luettelointikysymyksiä. Pohdin myös aikaa, joka järjestämiseen, kuvailuun ja luettelointiin on mennyt molemmissa maissa ja kuinka hyvin käyttäjiä ja tutkijoita on palveltu.

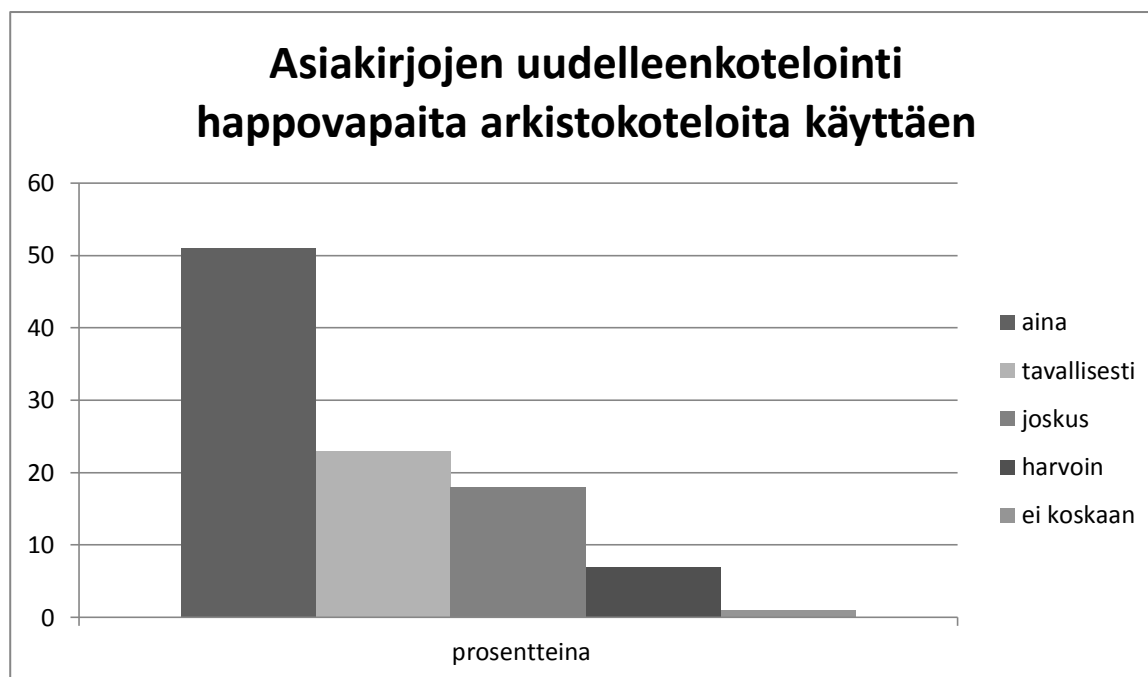
4 TULOKSET

Tässä luvussa esittelen suomalaisen kyselyn tulokset, analysoin ja vertailen niitä suomalaiseen arkistokirjallisuuteen. Sain vastauksia 62 arkistolta. 36 vastaajaa työskenteli viranomaisorganisaation arkistossa, 10 yksityisen organisaation arkistossa, 9 muussa päätearkistossa ja 5 arkistolaitoksessa. 2 arkistoa ei ole osannut ilmoittaa työskentelevätkö he viranomaisorganisaation, arkistolaitoksen, päätearkiston vai yksityisarkiston palveluksessa. Ylempi korkeakoulututkinto oli 39:llä vastaajista, alempi korkeakoulututkinto 12 ja 11 henkilöllä ei ole ollenkaan korkeakoulututkintoa. Yleisesti ottaen vain 1-2 henkilöä vastaajien arkistoissa tekee järjestämistä, kuvailua ja luettelointia. Muutamissa arkistoissa yksi tai pari henkilöä tekee vain sivutoimisesti järjestämis-, kuvailu- ja luettelointitöitä. 23 arkistoa on tyytyväinen järjestämiseen, kuvailuun ja luettelointiin. 19 arkistoa on kohtalaisen tyytyväinen. Parannettavaa on.

4.1 Arkistojen järjestäminen, luettelointi ja kuvailu Suomessa

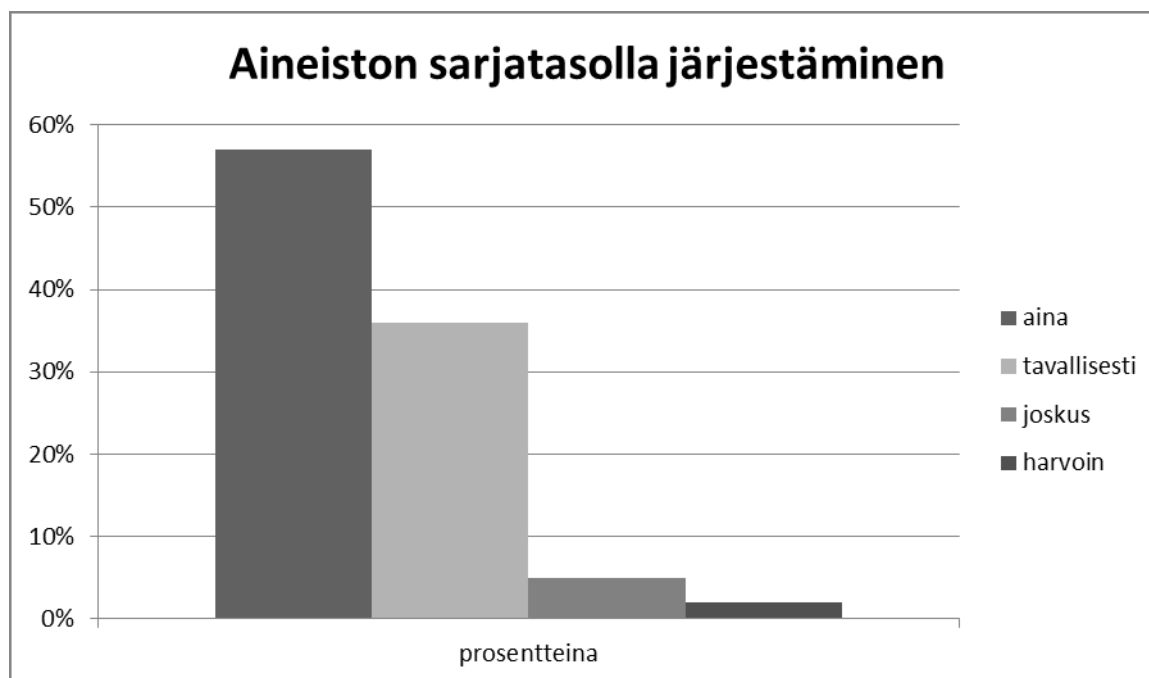
4.1.1 Seulonta/kansiointi/järjestäminen ja säilyttäminen

Kyselyn vastauksista ilmenee, että Suomessa asiakirjojen uudelleenkotelointi happamuudesta neutraaleita arkistokoteloita käyttäen on melko tavallista tai sitä tehdään aina (Kaavio 1).



Kaavio 1

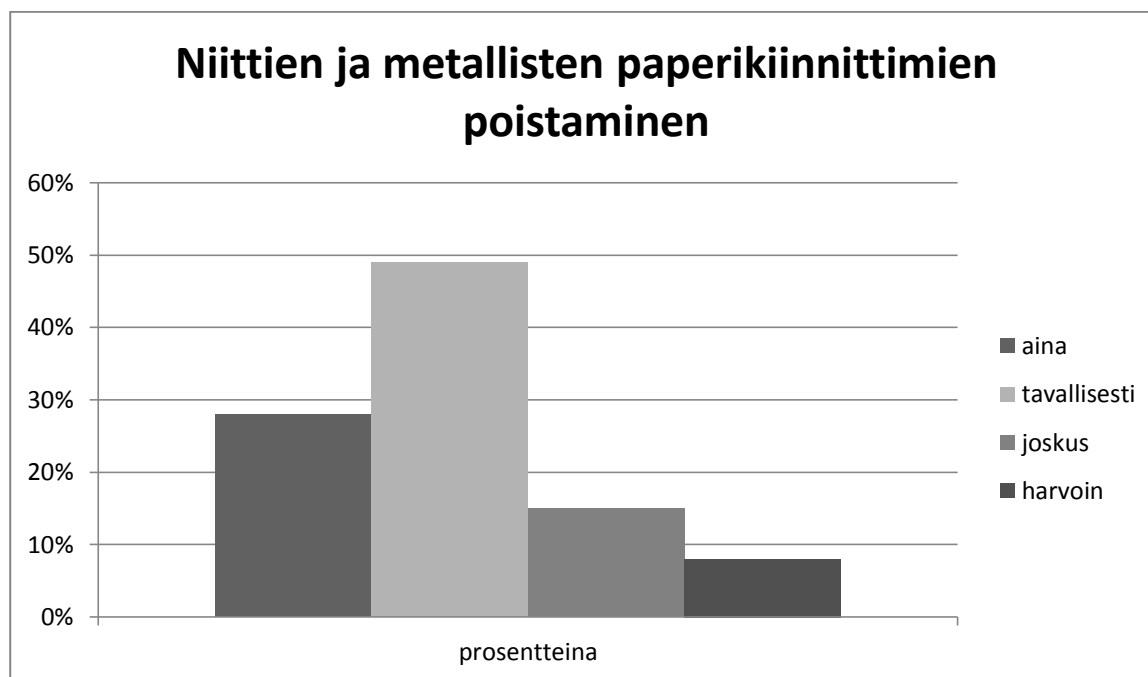
Tämä tulee hyvin esiin kaaviosta 1. Vastauksen jakauma painottuu selvästi aina vastauksiin. Hyvin harvat vastaajista eivät tee koskaan kotelointia tai tekevät vain harvoin sitä.



Kaavio 2

Kaaviosta 2 tulee hyvin esiin, että aineiston järjestää sarjatasolla tavallisesti tai aina lähes kaikki arkistot, jotka ovat vastanneet kyselyyni. Ei-koskaan vaihtoehtoa ei vastannut kukaan. (Kaavio 2.)

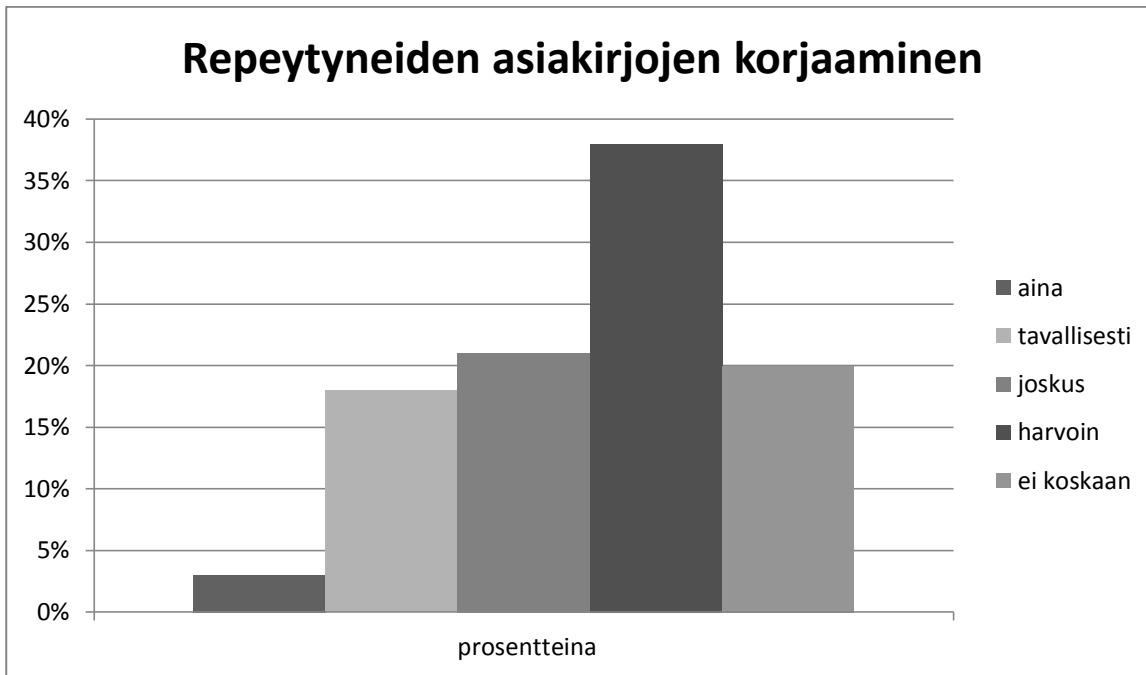
Suurin osa järjestää aineiston myös arkistoyksiköiden sisällä aina tai tavallisesti. Lähes kaikki vastaajat ilmoittivat hävittävänsä aina tai tavallisesti asiakirjojen kaksoiskappaleet ja myös muun materiaalin, millä on vähäisempi merkitys tai ei ole historiallista arvoa.



Kaavio 3

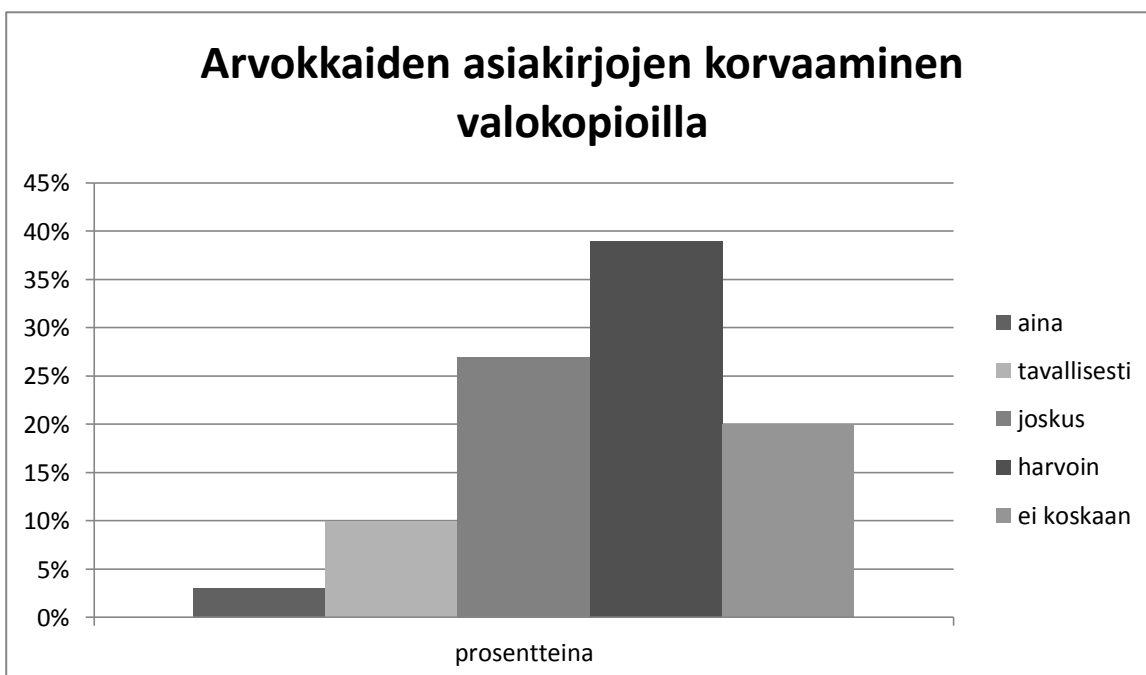
Tässä kaaviossa huomio kiinnittyy siihen, että tavallisesti vaihtoehto on kaiken yleisin vastaus. Suomessa niittien ja metallisten paperikiinnittimien poistamista tehdään kuitenkin yleisesti. (Kaavio 3.)

Sanomalehdissä olevien lehtileikkeiden sijoittaminen arkistoyksiköihin muusta kokoelmasta erilliseksi synnytti myös hajontaa. Niukka enemmistö sijoittaa lehtileikkeet aina tai tavallisesti arkistoyksiköihin. $\frac{1}{4}$ osa sijoittaa ne vain joskus arkistoyksiköihin. Sanomalehtileikkeitä ei näytetä valokopioivan arkistokelpoiselle paperille tai ohuelle paperille tehtävän jäljennöksiä kun harvoin tai ei koskaan. Lähes kolmasosa ei koskaan valokopioi sanomalehtileikkeitä arkistokelpoiselle paperille, reilu viidesosa ei koskaan valokopioi hyvin ohuelle paperille tehtyjä jäljennöksiä. Lähes puolet valokopioi harvoin arkistokelpoiselle paperille sanomalehtileikkeitä, reilu kolmasosa valokopioi harvoin hyvin ohuelle paperille tehtyjä jäljennöksiä. Kysymykseen sanomalehtileikkeiden valokopioimisesta arkistokelpoiselle paperille tavallisesti-vastausvaihtoehto ei saanut kannatusta. Hyvin ohuelle paperille tehtyjen valokopioitujen jäljennösten suhteen suhtautuminen oli hieman myönteisempää. Aina-vaihtoehto oli olematon molemmissa kysymyksissä. Enemmistö vastaajista on sitä mieltä, että hauraat, repeytyneet tai arvokkaat asiakirjat suojataan aina tai tavallisesti. Suhtautumisessa repeytyneiden asiakirjojen sijoittamisesta suojataskuihin viidesosa sanoo sijoittavansa ne tavallisesti, kolmasosa sijoittaa ne vain joskus.



Kaavio 4

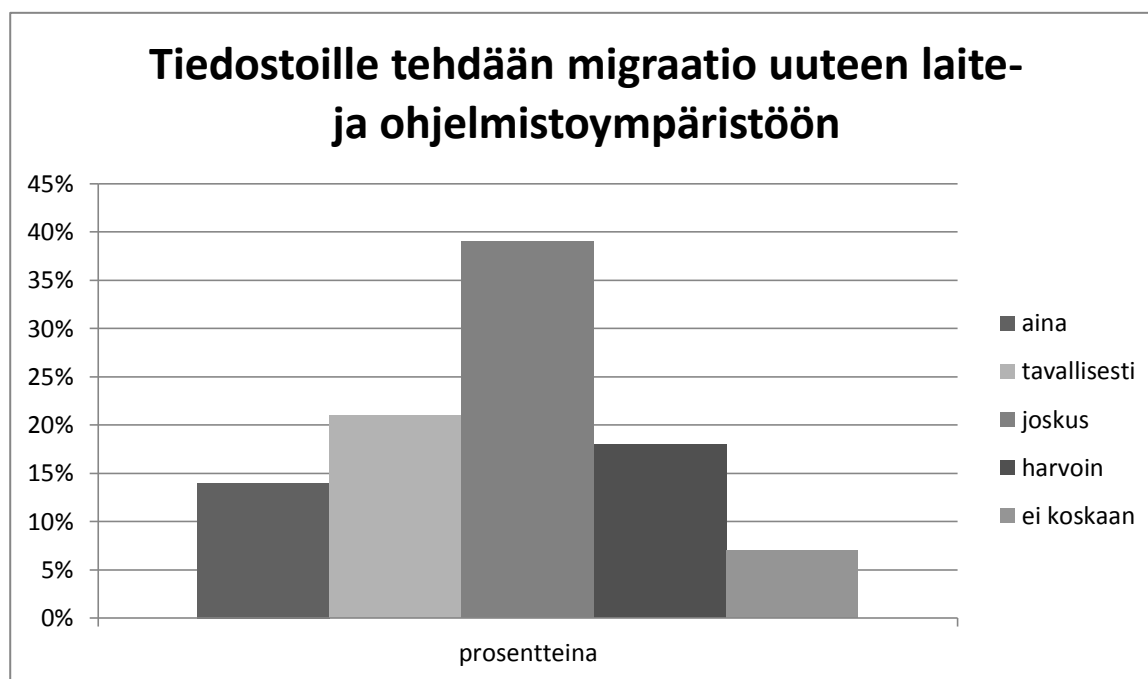
Repeytyneitä asiakirjoja ei Suomessa korjata kaikissa tapauksissa. Tämä tulee hyvin esiin kaaviosta, jossa harvoin vaihtoehto on selvästi yleisin. Myös joskus- ja ei koskaan-vaihtoehdot ovat tavallisesti vaihtoehtoa yleisempiä, joten se osoittaa jonkinlaista haluttomuutta repeytyneiden asiakirjojen korjaamiseen. (Kaavio 4.)



Kaavio 5

Kaaviosta tulee esiin, että arvokkaat asiakirjat korvataan valokopioilla enimmäkseen vain harvoin tai joskus. Myös ei koskaan -vaihtoehto on yleisempi kuin aina tai tavallisesti, joten arvokkaiden asiakirjojen valokopioimiseen ei suhtauduta kovin myönteisesti. (Kaavio 5.)

Kaikesta AV-aineistosta tehdään enimmäkseen vain harvoin tai joskus käyttökopioita. Kovin moni vastaajista ei tee tavallisesti käyttökopioita, mutta kun kysytään, tehdäänkö AV-aineistosta käyttökopioita vain tarvittaessa, tavallisesti niitä tekee jo yli 40 %. Lähes neljäsosa vastaajista ei koskaan tee käyttökopioita kaikesta AV-aineistosta. Kun kysytään tehdäänkö AV-aineistosta käyttökopioita vain tarvittaessa, tulos hieman muuttuu. Niitä tehdään enimmäkseen joskus tai tavallisesti.



Kaavio 6

Tiedostoille tehdään migraatio uuteen laite- ja ohjelmistoympäristöön enimmäkseen vain joskus. Tavallisesti-vaihtoehto on kuitenkin harvoin-vaihtoehtoa hieman yleisempi, joten suhtautuminen on vaihtelevaa. (Kaavio 6.)

Seulonta/kansiointi/järjestämis- ja säilyttämisluvussa ei-koskaan vaihtoehtoa ei esiintynyt aineiston sarjatasolle järjestämisessä, arkistoyksiköihin järjestämisessä, asiakirjojen kaksoiskappaleiden tai

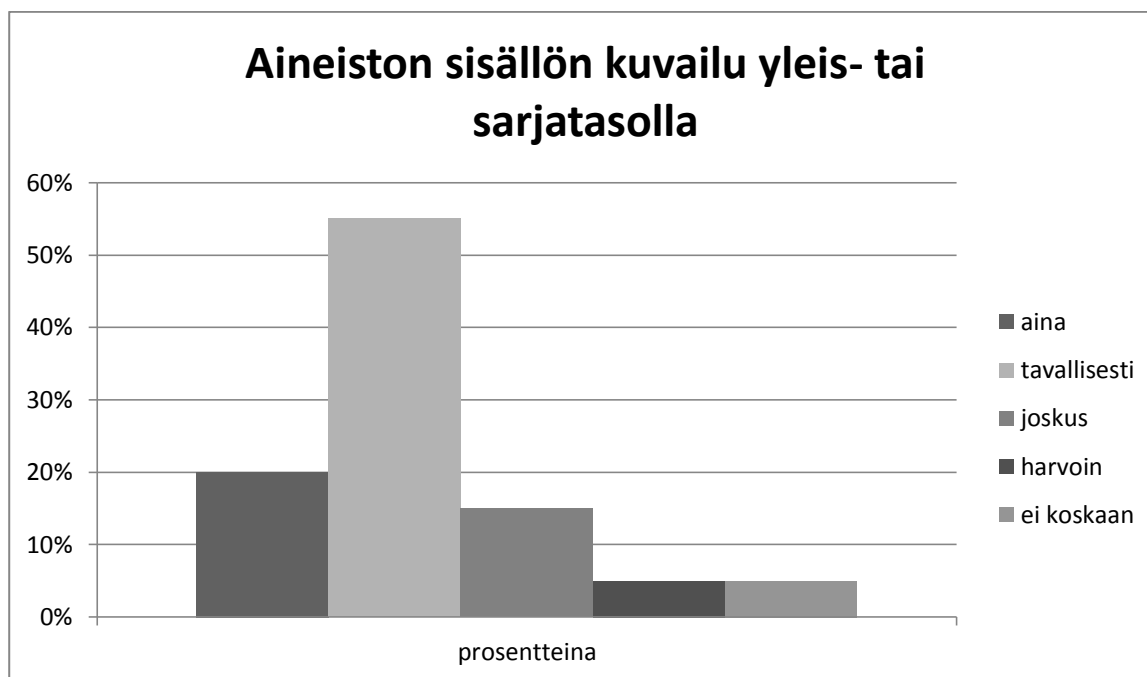
muun materiaalin osalta eikä niittien ja metallisten paperikiinnittimien poistamisessa. Tästä voi tehdä sen johtopäätöksen, että nämä kuuluvat Suomessa perinteisiin arkiston järjestämistehtäviin. Sen sijaan repeytyneitä asiakirjoja harvemmin sijoitetaan suojataskuihin. Valokopiointiakaan ei aina tehdä. Repeytyneitä asiakirjoja ei kaikissa tapauksissa korjata eikä AV-aineistoistakaan tehdä aina käyttökopioita. Tämä johtuu varmasti arkistojen resurssien puutteesta.

4.1.2 Kuvailu



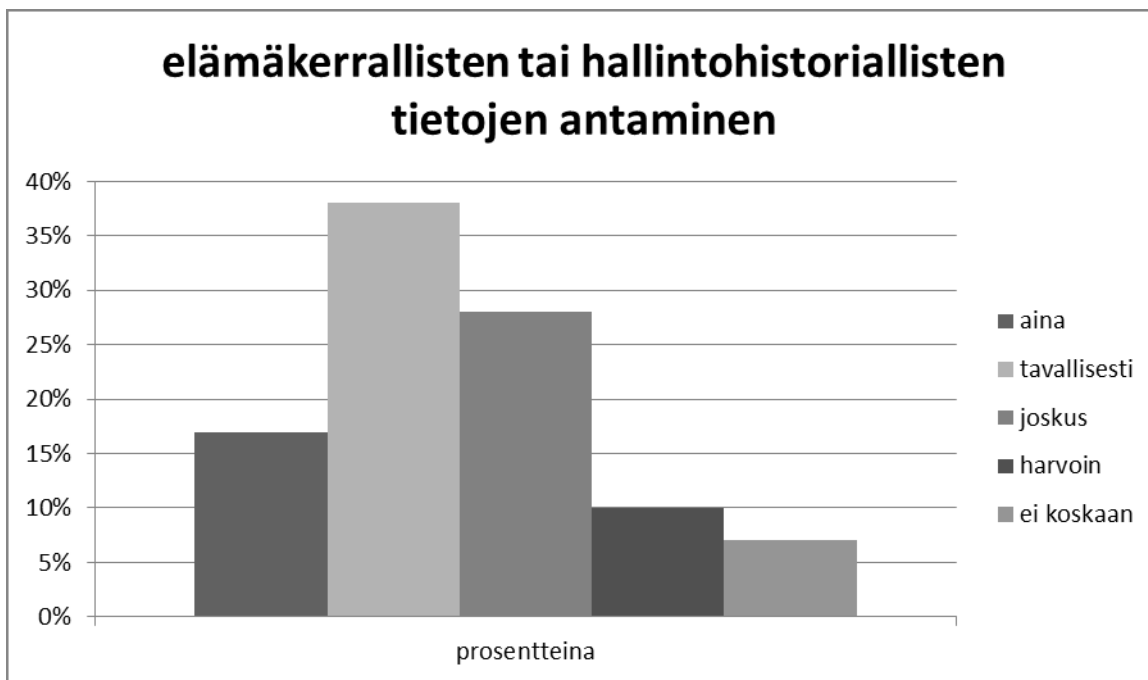
Kaavio 7

Kaaviosta nähdään, että Suomessa käytetään tavallisesti tai aina sähköistä järjestelmää asiakirjoja kuvailtaessa ja luetteloitaessa. Muut vaihtoehdot eivät ole kovin yleisiä. (Kaavio 7.)



Kaavio 8

Aineiston sisältö näytetään kuvailevan yleisesti yleis- tai sarjatasolla. Kaavio osoittaa, että enemmistö vastaajista tekee sitä aina tai tavallisesti. (Kaavio 8.)



Kaavio 9

Kaaviosta näkyy, että elämäkerrallisia tai hallintohistoriallisia tietoja annetaan enimmäkseen tavallisesti tai joskus (Kaavio 9).

Myös aina-vaihtoehto on yleisempi kuin harvoin tai ei koskaan-vaihtoehdot, joten suhtautuminen on kuitenkin enimmäkseen myönteistä.

Sarjatason kuvailussa hajontaa näyttää olevan enemmän. Sitä tehdään enimmäkseen tavallisesti tai joskus. Harvoin-vaihtoehto on kuitenkin aina-vaihtoehtoa yleisempi, joten suhtautuminen on vaihtelevaa. Myöskään yksittäisiä arkistoyksiköitä ei kuvailla enimmäkseen kuin harvoin tai joskus. Sarjatason kuvailuja ei tee koskaan 5 %. Yksittäisen asiakirjataso kuvailuja tehdään enimmäkseen vain harvoin, ei koskaan tai joskus.

Kysymykseen siitä sallitaanko Suomessa tutkijoille pääsy arkistojen järjestämättömiin, kuvailemattomiin ja luettelomattomiin aineistoihin näyttää jakautuvan puoliksi puolesta ja vastaan. Suomessa viimeisen viiden vuoden aikana suurin ongelma on ollut, että tutkija ei ole saanut järjestämätöntä aineistoa käyttöön tai tietoja siitä. Suomessa kyselyyn vastanneiden mielestä aineistosta on enimmäkseen järjestämätöntä, kuvailematonta ja luettelomatonta 10–20 %. Neljäsosa vastaajista ilmoitti, että vähintään kolmasosa aineistosta on käsittelemätöntä.



Kaavio 10

Kaaviosta on nähtävissä, että Suomessa lähes kolme neljäsosaa vastaajista ei pitänyt järjestämättömiä, kuvailemattomia ja luetteloimattomia aineistoja kovin suurena ongelmana (Kaavio 10).

Suurin osa on sitä mieltä, että viimeisen 10 vuoden aikana järjestämättömien, kuvailemattomien ja luetteloimattomien aineistojen osuus ei ole kasvanut. Noin viidesosa on sitä mieltä, että ne ovat absoluuttisesti kasvaneet. Neljäsosan mielestä ne ovat kasvaneet prosentteina kokonaismäärästä. Yksi arkisto ilmoittaa, että siellä osuus on kasvanut sekä prosentteina kokonaismäärästä että absoluuttisella koolla.

Yli puolet vastaajista piti hyväksyttävänä määränä keskeneräisille töille 10–20 %. 24 % vastaajista ei hyväksy edes 10 % keskeneräisiä töitä.

Kyselyn perusteella näyttää siltä, että suomalaisissa arkistoissa arvonmääritys tehdään yleisimmin aineistoille jo ennen sen käsittelyä.

Suomalaisissa arkistoissa näyttää yleisimmin menevän aikaa puolesta vuodesta vuoteen tai vuodesta kahteen vuoteen aineiston järjestämiseen, kuvailemiseen ja luetteloimiseen sen vastaanottamisesta. Niukka enemmistö on sitä mieltä, että aikaa menee vuodesta kahteen vuoteen.

Kun kysytään suomalaisilta arkistoilta, mikä olisi realistinen aika, jonka aineisto voi odottaa kuvailua, järjestämistä ja luettelointia vastaanottamisen jälkeen, vähemmän kuin puoli vuotta oleva osuus nousee selvästi. Yleisimmin vastaus on kuitenkin puolesta vuodesta vuoteen. Näin vastaa kolmasosa vastaajista. Vuodesta kahteen vuoteen vastaa neljäsosa vastaajista ja vähemmän kuin puoli vuotta vastaa noin kolmasosa.

Vastaamissani arkistoissa rahoitusta aineistojen järjestämiseen, kuvailuun ja luettelointiin ei ole kovinkaan paljoa saatu ulkopuolisilta. Noin kolme neljäsosaa ei saa rahoitusta ulkopuolisilta.

Kysymykseen siitä, luokitellaanko Suomessa aineistoja tarkemmin ”järjestettyihin” tai ”järjestämättömiin” aineistoihin, vastaukset jakautuivat melko tasan kyllä ja ei-vaihtoehtojen välillä. Niukka enemmistö oli sitä mieltä, että aineistoja ei luokitella tarkemmin järjestettyihin tai järjestämättömiin aineistoihin.

Kysymykseen siitä, mikä seuraavista ongelmista arkistossanne on esiintynyt viimeisen viiden vuoden aikana, kukaan ei ollut sitä mieltä, että se olisi ollut ongelma, että mahdollinen lahjoittaja ei halua lahjoittaa aineistoa, koska järjestämättömiä ja luotteloimattomia aineistoja on niin paljon. Enemmistö pitää sitä suurena ongelmana, että tutkija ei ole saanut järjestämätöntä aineistoa käyttöön tai tietoja siitä. Noin viidesosa on sitä mieltä, että jokin arkiston rahoittajista on ollut huolissaan järjestämättömän aineiston määrästä ja työn vaatimasta ajasta ja aineiston luovuttaja on tuhtunut, koska aineistoa ei ole vielä järjestetty, kuvailtu ja luotteloitu.

Kuvailussa huomio kiinnittyy siihen, että sähköinen järjestelmä on Suomessa jo melko yleinen arkistoissa. Yksittäisten arkistoyksiköiden ja yksittäisten asiakirjojen kuvailu on harvinaisempaa kuin sarjatason kuvailu. Elämäkerralliset tiedot ovat melko tavallisia.

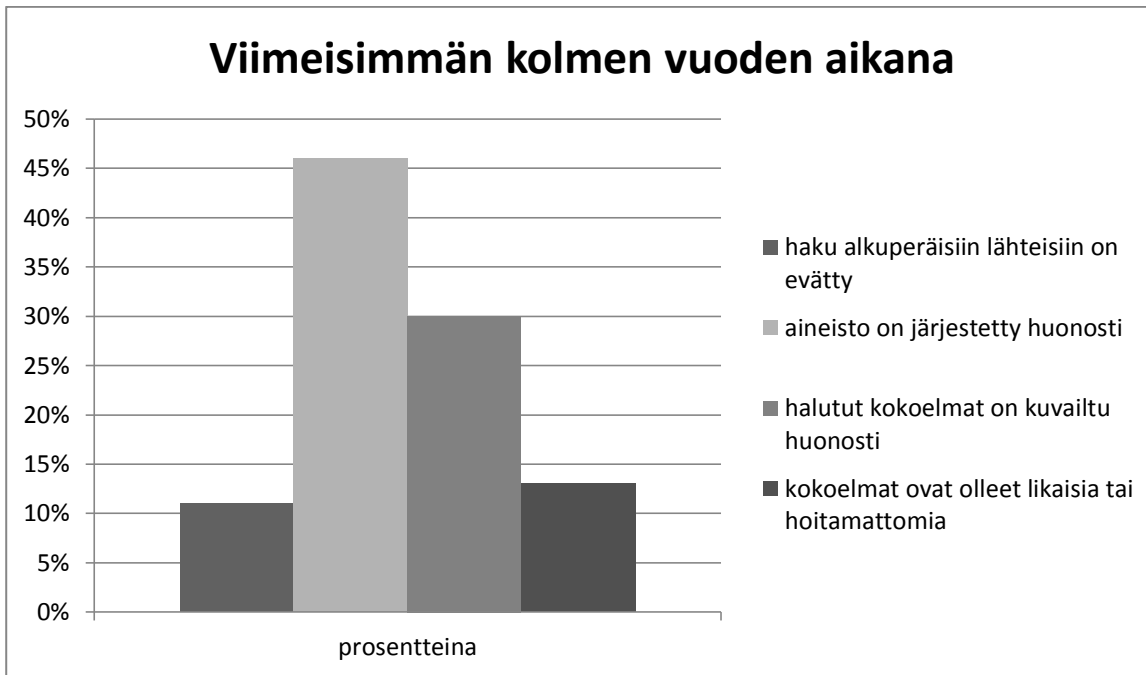
4.1.3 Järjestämisen tehokkuus

Enemmistö eli 60 % vastaajista on sitä mieltä, että heidän arkistonsa on muuttanut järjestämistapaa. 40 % mielestä näin ei ole.

Selvä enemmistö vastaajista oli sitä mieltä, että heidän arkistoissaan ei ole tehty selvityksiä tai käyty keskusteluja siitä, olisivatko tutkijat halukkaita tyytymään vähemmän järjestettyihin aineistoihin, jos vastineeksi aineistoja olisi enemmän käytettävissä. Jos selvityksiä on tehty, se ei enemmistön mielestä muuta tapaa järjestää aineistoja heidän arkistoissaan. Kyselystä käy ilmi, että kahden arkiston mielestä selvityksiä ja epämuodollisia keskusteluja on käyty siitä, että tutkijat tyytyisivät vähemmän järjestettyihin aineistoihin, kun aineistoja on määrällisesti enemmän käytettävissä. Näiden samojen kahden arkiston mielestä tämä ei kuitenkaan muuta heidän tapansa järjestää aineistoja. Kaksi arkistoa taas oli sitä mieltä, että he eivät ole tehneet asiasta selvityksiä tai käyneet keskusteluja, mutta se muuttaa heidän tapansa järjestää aineistoja.

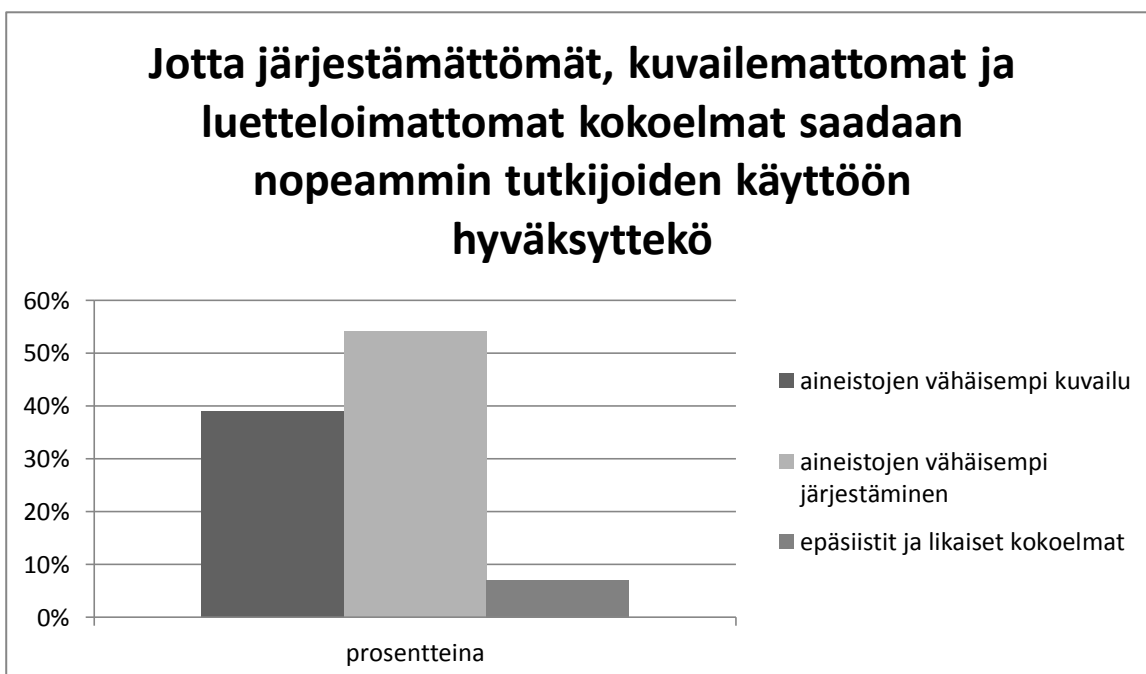
Näyttää siltä, että yksi arkistonhoitaja pystyisi vuodessa järjestämään enimmäkseen 50–200 hyllymetrin väliltä tulosten perusteella. Muutaman vastaajan perusteella tämä riippuu aineiston laadusta. Aineistot ovat erilaisia. Yli puolet vastaajista on sitä mieltä, että yhden hyllymetrin järjestämiseen menee aikaa 8-20 tuntia. Reilun kolmasosan mielestä aikaa menee yli 20 tuntia.

Kyselyn perusteella suurin vaikutus arkistoissa järjestämisen tehokkuuteen on aineiston jo olemassa olevan järjestyksen asteella. Myös aineiston laajuus vaikuttaa siihen, miten tehokkaasti ehditään järjestämään. Kannatusta on myös sillä, että aineiston rakenne ei saisi olla hirveän monimutkainen. Asiakirjojen laatimisaikaa ja arkistonmuodostajatyyppejä ja aineiston rikkautta tai hyödyllisyyttä tutkimukselle, arkistoyksiköiden kuntoa ja asiakirjojen luettavuutta ei pidetä tärkeänä järjestämistehokkuudessa.



Kaavio 11

Kaaviosta nähdään, että aineiston huono järjestäminen ja kokoelmien huono kuvailu painottuvat selvästi. Viimeisimmän kolmen vuoden aikana kokoelmat eivät ole olleet niinkään likaisia tai hoitamattomia eikä hakua alkuperäisiin lähteisiin ole evätty kovin yleisesti. (Kaavio 11.)



Kaavio 12

Kaaviosta nähdään, että enemmistö olisi valmis hyväksymään aineistojen vähäisemmän järjestämisen ja aineistojen vähäisemmän kuvailun, jotta järjestämättömät, kuvailemattomat ja luetteloidumattomat kokoelmat saadaan nopeammin tutkijoiden käyttöön. Epäsiistejä ja likaisia kokoelmia ei yleensä hyväksytä tutkijoiden käyttöön. (Kaavio 12.)

Suomalaisten arkistojen prioriteettina näyttää olevan enemmistön mielestä järjestettyjen ja järjestämättömien aineistojen kuvaileminen perustiedoin. Myös ”roskan erottaminen”, jotta ”hyvät aineistot” voidaan nopeammin paikantaa, on tärkeää. Myös yksityiskohtaisia hakemistoja verkossa pidetään melko tärkeänä, vaikka se hidastaa järjestämistä ja aineistojen saamista tutkijoille. Digitointiin ja aineiston laittamiseen verkkoon, vaikka se vähentäisi käyttäjien ulottuvilla olevien aineistojen määrää, suhtautuminen on kaksijakoinen. Uusien kokoelmien hankkimista ja resurssien lisäämistä konservointiin ei pidetä tärkeänä, jos se hidastaa järjestämistä ja aineistojen saamista tutkijoille. Myöskään resurssien käyttö vain perustietojen antamiseen kuvailussa ilman fyysistä järjestämistä tai ihmisen tekemiä kuvailuja, ei saa kannatusta.

Kyselyn väittämään ”Tärkein arkiston tehtävistä on minulle ja minun työlleni” suosituin vastaus näyttää olevan ylivoimaisesti aineiston järjestäminen ja sen fyysinen suojeleminen. Aineiston kuvailuun verkossa tai muulla tavoin ja se, että työntekijä löytää itselleen tutkimuksessa tai tietopalvelussa tarvittavat aineistot, suhtaudutaan vaihtelevasti. Hyvien aineistojen tunnistamista, neuvottelua aineiston lahjoittajien kanssa ja aineiston hankkimista ja arkiston verkkoon tuotettavaa aineistoa, joita arkistotyöntekijät voivat käyttää tietokoneeltaan, ei pidetä kovin tärkeänä.

Järjestämisen tehokkuuskysymyksistä tulee esiin, että aineiston jo olemassa olevalla järjestyksellä on merkittävä vaikutus siihen, kuinka tehokasta järjestäminen on. Huomionarvoista on, että 46 % vastaajista on sitä mieltä, että viimeisimmän kolmen vuoden aikana aineistoja on huonosti järjestetty. Järjestämättömiä, kuvailemattomia ja luetteloidumattomia aineistoja ei kuitenkaan nähdä suurena ongelmana vastauksien perusteella. Kuitenkin vastaajat mieluummin hyväksyvät aineistojen vähäisemmän kuvailun kuin vähäisemmän järjestämisen, jotta järjestämättömät, kuvailemattomat ja luetteloidut aineistot saadaan tutkijoiden käyttöön. Järjestettyjen sekä järjestämättömien aineistojen kuvaileminen perustiedoin nähdään arkistojen tärkeimpänä prioriteettina sekä aineiston järjestäminen ja suojeleminen fyysisesti.

4.1.4 Yleistä tietoa järjestämisestä, kuvailusta ja luetteloinnista

Arkistossa hyllymetrimäärän järjestämisen kestossa ja vuosittaisessa järjestämismäärässä erot ovat hyvin suuret aineistosta riippuen. Asiakirja-aineistoa on monenlaista ja järjestämisen määrä vuodessa riippuu siitä, mitä aineistoa järjestetään. Vaihteluväli voi olla 50–200 hm.

Aineiston järjestämiseen ja arvonmääritykseen kuluvan ajan arviointiin vaikuttaa aika paljon, onko kyse ns. tehtävien hoidossa syntyneestä osin järjestetystä aineistosta vai täysin järjestämättömästä arkistosta. Yksityisarkistoissa ei tehdä kuvailua samalla tavalla kuin julkisella puolella. Suuri osa aineistosta on myös järjestetty ja kuvailtu arkistoon saapuessaan. Arkiston seulontaan, järjestämiseen ja kuvailuun kuluva aika on yhden arkiston mielestä täysin riippuvainen aineistosta sekä järjestäjästä. Aineiston kunto ja sisältö vaikuttavat hyvin paljon siihen, kuinka kauan aineistossa menee aikaa. Paljon järjestystyötä tehnyt arkistonhoitaja selviää samasta työstä nopeammin kuin aloitteleva, vaikka nopeutta tulee kokemuksen karttuessa. Ajankäyttöön vaikuttaa myös henkilön ominaisuudet. Kaikki uudempi ja nykyään kertyvä aineisto (myös lahjoitukset) otetaan vastaan arkistoon järjestettynä.

Se kuinka kauan järjestäminen kestää ja kuinka paljon tietyssä ajassa pystyy järjestämään, kuvailemaan ja luetteloimaan, riippuvat aineiston laadusta. Arviot arkiston järjestämiseen ja luettelointiin käytetystä ajasta ovat arvioita, koska suunnittelutyö ja tutkijapalvelu vievät aikaa arkistohoidolta. Vaikea kuvitella, että jossain olisi vakituisesti arkistonjärjestelijöitä (paitsi arkistolaitoksessa). Usein edellä mainitut työt tehdään tilapäisten työntekijöiden ja harjoittelijoiden voimin. Tämä vaikuttaa arkiston järjestykseen, koska tilapäiseltä työvoimalta puuttuu usein arkistoalan koulutus ja riittävä työkokemus.

4.2 Suomalaisen käytäntöjen vertailu yhdysvaltalaisiin

4.2.1 Seulonta/kansiointi/ järjestäminen ja säilyttäminen

Suomessa asiakirjojen uudelleenkotelointi happamuudesta neutraaleita arkistokoteloita käyttäen on melko tavallista tai sitä tehdään aina. Marc Greenen ja Dennis Meissnerin julkaisemassa *American Archivist*-artikkelissa vuodelta 2005 selviää yhdysvaltalaisen kyselyn tulokset. Siellä asiakirjojen uudelleenkotelointia happamuudesta neutraaleita arkistokoteloita käyttäen tehdään myös aina tai tavallisesti. (Greene ja Meissner 2005, 209, 259.) Greenen ja Meissnerin tutkimustulokset

osoittavat, että uudelleenkotelointi on yleisempää kuin Suomessa. Yhdysvalloissa yli 80 % kuvailu-, järjestämis- ja säilytystyön käsittelyajasta kului arkistoaineiston kotelointitehtäviin (Greene ja Meissner 2005, 221).

Yhdysvalloissa Montanan yliopistossa uudelleenkotelointi lopetettiin, jos se ei auttanut aineistoja. Jos arkistokotelot olivat hyvässä kunnossa, ne säilytettiin. Kun törmättiin kokoelmaan, jossa arkistokotelon nimiötarrat olivat hauraita ja liukenevia, mutta kotelot olivat muuten ehjiä, nimiötarrat nidottiin takaisin. Nämä olivat suuria säästöjä arkistotyössä ja kustannuksissa. (McCrea 2006, 287–288.) Myös Yhdysvalloissa enimmäkseen yli 80 % koteloi kokoelmat. Näin tehtiin myös, jos aineistosta oli yli puolet käsittelemättömiä tai aktiiviset arkistot tuottivat 250 jalkaa eli 75 hyllymetriä tai enemmän aineistoa vuodessa. (Greene ja Meissner 2005, 230.). RAO:n tutkimuslaitoksen mukaan 45–50 % rajoitti asiakirjojen uudelleenkotelointia (Meissner ja Greene 2010, 187). Montanan tilanne poikkeaa Suomen yleisestä koteloinnista. Myös RAO:n tutkimuslaitoksen mukaan uudelleenkotelointia ei katsottu tarpeelliseksi kaikissa tilanteissa.

Suomessa aineiston järjestää sarjatasolla tavallisesti tai aina lähes kaikki arkistot. Greenen ja Meissnerin selvitys vuodelta 2005 osoittaa, että Yhdysvalloissakin aineisto järjestetään aina tai tavallisesti sarjatasolle (Greene ja Meissner 2005, 259). Tulokset osoittavat, että aineiston sarjatasolle järjestäminen on Suomessa hieman yleisempää. Myös Yhdysvalloissa monissa yhtenäisissä kokoelmissa halutaan luetteloida asiakirjat mieluummin sarjatasolle kuin yksittäisen asiakirjan tasolle tai kokonaisuustasolle (Greene ja Meissner 2005, 214). Tarvetta monimutkaisten sarjahierarkioiden luomiseen ja alasarjoihin ei välttämättä ole. Monet kokoelmat voidaan myös järjestää ja kuvailla yksittäisenä kokoelmana ilman sarjaa. (Greene ja Meissner 2005, 214.)

Suomessa suurin osa järjestää aineiston myös arkistoyksiköiden sisälle aina tai tavallisesti. Yhdysvalloissa joskus ja harvoin vaihtoehdot ovat Suomea yleisempiä, joten se kertoo siitä, että suhtautuminen on Suomea nihkeämpää (Greene ja Meissner 2005, 259). Yhdysvalloissa arkistoselvitys osoittaa, että 68 % järjestää joskus, tavallisesti tai aina asiakirjat yksittäisen asiakirjan tasolla (yksittäiset asiakirjat arkistokoteloihin). Viime vuosikymmeninä Yhdysvaltain arkistonhoitajat eivät ole nähneet hyötyä ja pitävät epäkäytännöllisenä järjestää uudenaikaiset kokoelmat yksittäisen asiakirjan tasolle. (Greene ja Meissner 2005, 230.)

RAO:n tutkimuslaitoksen mukaan 45–50 % rajoittaa yleisesti järjestämistä (Meissner ja Greene 2010, 187). Coxin mukaan fyysistä järjestämistä tehdään rajoitetusti (Cox 2010, 144). Tulokset

osoittavat, että järjestäminen yleistasolla näyttää olevan kuitenkin Suomessa tavallisempaa kuin Yhdysvalloissa.

Suomessa asiakirjojen kaksoiskappaleiden hävitys on myös sellaista, että sitä tehdään hyvin tavallisesti tai aina. Yhdysvalloissa tämä on hieman harvinaisempaa, mutta sielläkin yleistä (Greene ja Meissner 2005, 259). Yhdysvalloissa yksittäisestä asiakirjasta kopiot poistaa vain 68 %. Tämä osoittaa sen, että Yhdysvalloissa kopioiden poisto ei ole aivan niin tavallista kuin Suomessa eikä säilyttämistä rajoiteta niin paljon kuin Suomessa mikä näkyy kopioiden jättämisenä aineistoon (Greene ja Meissner 2005, 230). Muu materiaali, millä on vähäisempi merkitys tai ei ole historiallista arvoa, hävitetään Suomessa myös hyvin tavallisesti tai aina. Suomessa vähäisemmän merkityksen asiakirjat poistaa tavallisesti tai aina yhteensä 80 %, Yhdysvalloissa ainoastaan hieman yli puolet, joten Yhdysvalloissa suhtautuminen näyttää olevan hieman nihkeämpää vähämerkityksisen materiaalin poistamiseen (Greene ja Meissner 2005, 259).

Suomessa niittien ja metallisten paperikiinnittimien poistamista tehdään enimmäkseen tavallisesti tai aina. Yhdysvalloissa poistaminen on hieman harvinaisempaa, mutta sielläkin enemmistö poistaa ne tavallisesti tai aina (Greene ja Meissner 2005, 259). Se näkyy siinä, että Yhdysvalloissa arkistoissa, joissa enemmän kuin puolet aineistoista on käsittelemättömiä ja aktiivisissa arkistoissa, jotka tuottavat 250 jalkaa eli 75 hyllymetriä tai enemmän aineistoa vuodessa, hieman yli 50 % poistaa metallikiinnittimet joskus, tavallisesti tai aina (Greene ja Meissner 2005, 230–231). Työvoimaraportin mukaan hieman vajaa 50 % rajoittaa metallikiinnittimien poistamista Yhdysvalloissa (MPLP Task Force Report Access, 15 January 2010, 4, taulukko 2). RAO:n tutkimuslaitoksen mukaan 45–50 % rajoittaa metallikiinnittimien poistamista (Meissner ja Greene 2010, 187). Näistä luvuista tulee esiin, että Suomessa metallikiinnittimien ja niittien poisto näyttää olevan tavallisempaa kuin Yhdysvalloissa, vaikka Yhdysvalloissakin yli puolet arkistoista poistaa niitit. Montanassa metallikiinnittimiä ei kuitenkaan poisteta nykyään ollenkaan, koska siellä on kuiva ilmasto ja hyllyjen alueella vakaa lämpötila ja kosteus (McCrea 2006, 289). Tämä eroaa Suomesta osittain. Suomessakin yksi arkisto vastasi, että niitit saavat jäädä, mutta paperiliittimet poistetaan. Tästä voi päätellä, että molemmissa maissa niittien poistaminen on vaihtelevaa. Yhdysvalloissa osa asiakirjoista on hauraita, homeisia ja niihin jätetään metallikiinnittimiä. Arkistotyötä on nopeutettu jättämällä metalliliittimet ja niitit asiakirjoihin, ellei kyseessä ole pieni kokoelma. Kaikesta aineistosta ei ole läheskään poistettu kaikkia niittejä eikä aineistoa ole laitettu asianmukaisiin suojapapereihin, koska niistä ei ole selvää määräystä. (Greene ja Meissner 2005,

215–216.) Tämä osoittaa, että Yhdysvalloissa suhtautuminen aineistojen kuntoon ja suojaamiseen ei ole yhtä tehokasta kuin Suomessa.

Suomessa sanomalehdissä olevat lehtileikkeet sijoittaa yhteensä tavallisesti tai aina arkistoyksiköihin hieman yli puolet. Yhdysvalloissa tehdään paljon enemmän tätä vain joskus tai harvoin. Joskus vaihtoehto on kuitenkin samansuuntainen molemmissa maissa, joten Suomessakin vaihtelua esiintyy, vaikka hieman yleisempää Suomessa näyttää olevan tämäkin menettely (Greene ja Meissner 2005, 259). Suomessa sanomalehtileikkeitä ei näytetä valokopioivan arkistokelpoiselle paperille kun harvoin tai ei koskaan. Yhdysvalloissa Greenen ja Meissnerin selvityksen mukaan niukasti yli puolet valokopioi sanomalehtileikkeet arkistokelpoiselle paperille aina tai tavallisesti (Greene ja Meissner 2005, 259). Tulokset osoittavat sen, että Yhdysvalloissa suhtautuminen sanomalehtileikkeiden valokopiointiin näyttää olevan selvästi yleisempää kuin Suomessa.

Hyvin ohuelle paperille tehtyjen valokopioitujen jäljennösten suhteen tilanne on Suomessa samantyyppinen. Sitä tehdään harvoin, ei koskaan tai joskus. Yhdysvalloissa taas Greenen ja Meissnerin selvityksen mukaan lähes kolme neljäsosaa valokopioi aina, tavallisesti tai joskus hyvin ohuelle paperille tehtyjä jäljennöksiä (Greene ja Meissner 2005, 259). Yhdysvalloissa työvoimaraportista tulee esiin, että noin 50 % rajoittaa valokopioimista (MPLP Task Force Report Access, 15 January 2010, 4, taulukko 2). RAO:n tutkimuslaitoksen mukaan 45–50 % rajoittaa valokopioimista (Meissner ja Greene 2010, 187). Yhdysvalloissa 52 % valokopioi yleisesti lehtileikkeet arkistolliseen sidospaperiin (Greene ja Meissner 2005, 230). Montanassa erillisiä valokuvia ja lehtileikkeitä ei kuitenkaan valokopioida rutiininomaisesti ja aineistoa on jätetty paljon enemmän niiden alkuperäisiin sijoituspaikkoihin (McCrea 2006, 290). Tässäkin kysymyksessä suhtautuminen Suomessa on nihkeämpää. Tuloksista voi päätellä, että Yhdysvalloissa hyväkuntoisten asiakirjojen valokopiointi on yleensä Suomea tavallisempaa paitsi Montanassa menettely näyttää olevan samantyyppistä kuin saamissani vastauksissa suomalaisista arkistoista, mutta myös erityisen happamien paperien valokopioiminen näyttää olevan Yhdysvalloissa rajoitettu (MPLP Task Force Report 2010, 6).

Molemmissa maissa noin kolmasosa sijoittaa tavallisesti tai aina repeytyneet asiakirjat suojataskuihin. Tulokset osoittavat kokonaisuudessaan sen, että molemmissa maissa suhtautuminen repeytyneiden asiakirjojen sijoittamisesta suojataskuihin on melko samantyyppistä (Greene ja Meissner 2005, 259). Hauraat, repeytyneet tai arvokkaat asiakirjat näytetään suurimmaksi osaksi

suojattavan Suomessa tavallisesti tai aina, Yhdysvalloissa näin tekee vain viidesosa, joten suhtautuminen hauraiden, repeytyneiden tai arvokkaiden asiakirjojen suojaamiseen on Yhdysvalloissa selvästi negatiivisempaa (Greene ja Meissner 2005, 259).

Repeytyneiden asiakirjojen korjaamisen suhteen tulokset osoittavat, että kummassakaan maassa yli puolet vastaajista ei näytä korjaavan kovin yleisesti repeytyneitä asiakirjoja (Greene ja Meissner 2005, 259).

Suomessa arvokkaiden asiakirjojen korvaaminen valokopioilla on harvinaisempaa kuin Yhdysvalloissa. Suomessa yli puolet vastaajista korvaa asiakirjat valokopioilla vain harvoin tai ei koskaan, Yhdysvalloissa vajaa puolet (Greene ja Meissner 2005, 260). Tuloksista selviää, että suhtautuminen on aika samanlaista Suomessa ja Yhdysvalloissa. Käyttökopioita kaikesta AV-aineistosta tehdään pääasiassa silloin tällöin, mutta Suomessa ei koskaan-vaihtoehto on hieman yleisempi, joten Suomessa on ehkä jopa hieman nihkeämpää suhtautuminen käyttökopioiden tekemiseen kaikesta AV-aineistosta (Greene ja Meissner 2005, 260).

Suomessa käyttökopioita AV-aineistosta vain tarvittaessa tekee yhteensä tavallisesti tai aina hieman vajaa puolet, mutta Yhdysvalloissa vähän yli puolet tekee vain tarvittaessa tavallisesti tai aina käyttökopioita AV-aineistosta (Greene ja Meissner 2005, 260), joten Suomessa käyttökopioiden tekeminen vain tarvittaessa on hieman Yhdysvaltoja nihkeämpää. Migraation uuteen laite- ja ohjelmistoympäristöön tekee Suomessa tavallisesti tai aina reilu kolmasosa, mutta Yhdysvalloissa vain 12 % tekee sen tavallisesti tai aina (Greene ja Meissner 2005, 260). Tämä osoittaa sen, että tiedostojen siirtäminen eri laitteiden ja ohjelmistojen välillä on Suomessa selvästi yleisempää.

4.2.2 Kuvailu

Suomessa sähköistä järjestelmää käyttää yhteensä tavallisesti tai aina 77 %. Yhdysvalloissa 61 % syöttää luetteloasiakirjan OPACiin tai muuhun sähköiseen järjestelmään aina tai tavallisesti, josta voisi päätellä, että Yhdysvalloissa sähköisen järjestelmän käyttö on vähäisempää (Greene ja Meissner 2005, 260). Toisen näkemyksen mukaan Yhdysvalloissa noin puolet tekee kuvailutyötä yleisölle saatavaksi OPACiin tai verkkokantaisten dokumenttien kautta (Greene ja Meissner 2005, 229). Tutkimuskirjallisuudesta selviää, että Yhdysvalloissa sähköinen järjestelmä ei ole vielä läheskään vakiintunut arkistoihin. Sähköisten järjestelmien käyttö vaatii rahaa, aikaa ja asiantuntemusta hankkia ja kehittää ohjelmistoja ja kouluttaa henkilökuntaa käyttämään näitä

järjestelmiä. (Greene ja Meissner, 2005, 250.) Yhdysvalloissa vain 38 % toteuttaa EAD-arkistohakemistoja joskus, tavallisesti tai aina 1900-luvun kokoelmiin. Toisen näkemyksen mukaan 29 % merkitsee arkistohakemistot EAD:hen joskus, tavallisesti tai aina, 22 % turvautuu kuitenkin HTML:ään. Tämä tarkoittaa, että vain 51 % arkistoista laittaa säännöllisesti arkistohakemistot sähköisesti ja enemmän kuin neljäsosa arkistoista ei käytä sähköistä luetteloa. (Greene ja Meissner 2005, 229–230.) Kevään 2009 konferenssin mukaan kolme neljäsosaa julkaisi luetteloasiakirjat OPACiin (Bowen, 2009). Tämä osoittaa sen, että Yhdysvalloissakin suhtautuminen sähköisiin järjestelmiin on kasvanut vuodesta 2005 vuoteen 2009.

Suomen arkistoihin tekemästä kyselystä voi päätellä, että sähköistä järjestelmää sovelletaan Suomessa enemmän kuin Yhdysvalloissa. Kuitenkin Yhdysvalloissakin eroja on. Toinen arkisto suhtautui sähköisiin järjestelmiin paljon myönteisemmin kuin toinen.

Suomessa aineiston sisällön kuvailee yleis- tai sarjatasolla tavallisesti tai aina yhteensä kolme neljäsosaa, Yhdysvalloissa 81 % antaa kokonaisuus- tai sarjatason kuvailuja (Greene ja Meissner 2005, 260). Yhdysvalloissa menetelmä on siis jopa hieman tavallisempi. Yhdysvalloissa järjestämisessä ja kuvailussa kokoelmat järjestetään yleisesti arkistoyksikkötasolla, mutta jos järjestämiskustannukset ylittävät edut, järjestäminen ja kuvailu pitäisi tehdä tarkemmin (Cox 2010, 145). Yhdysvalloissa elämäkerrallisten tai hallintohistoriallisten tietojen antaminen on Suomea yleisempää (Greene ja Meissner 2005, 260). Yhdysvalloissa elämäkerralliset ja historialliset huomautukset ja laajuus ja sisältöhuomautukset ovat tärkeitä bonuksia arkistohakemiston kerronnallisiin osastoihin (Cox 2010, 145). Vastauksista käy ilmi, että kun Suomessa lasketaan yhteen aina, tavallisesti ja joskus vaihtoehdot, Suomessa elämäkerrallisia tietoja annetaan hieman yleisemmin.

Suomessa sarjataso kuvailuja tekee aina tai tavallisesti alle puolet, Yhdysvalloissa selvästi yli puolet (Greene ja Meissner 2005, 260). Tässäkin kysymyksessä Suomessa sarjataso kuvailuja näytetään tekevän hieman vähemmän kuin Yhdysvalloissa. Myöskään yksittäisiä arkistoyksiköitä ei kuvailla enimmäkseen kuin harvoin tai joskus Suomessa. Yhdysvalloissa kolme neljäsosaa luo tavallisesti tai aina sisällysluetteloita arkistoyksikkötason sisältökuvailuihin (Greene ja Meissner 2005, 260). Tästä voisi päätellä, että Yhdysvalloissa yksittäisten arkistoyksiköiden kuvailu on Suomea tavallisempaa, koska yksittäisille arkistoyksiköille tehdään sisällysluetteloita sisältökuvailuihin. Yhdysvalloissakaan arkistoyksikkötason järjestämisessä ei ole nähty hyötyä ja se

ei ole käytännöllinen uusissa kokoelmissa. (Cox 2010, 145.) Yksittäisen asiakirjan kuvailun suhteen suhtautuminen näyttää olevan melko samanlaista molemmissa maissa. Niitä kuvaillaan vain joskus (Greene ja Meissner 2005, 260).

Kysymykseen siitä sallitaanko Suomessa tutkijoille pääsy arkistojen järjestämättömiin, kuvailemattomiin ja luetteloimattomiin aineistoihin näyttää jakautuvan puoliksi puolesta ja vastaan. Yhdysvalloissa myönteisesti vastasi 44 % ja kielteisesti 56 % 2003–2004 (Greene ja Meissner 2005, 211, 257). Kun tutkittiin loppukäyttäjiä 2004, niin neljäsosalta käyttäjiä evättiin pääsy käsittelemättömiin kokoelmiin (Greene ja Meissner 2005, 211). Yhden näkemyksen mukaan 50 % oli kielletty pääsy järjestämättömiin ja kuvailemattomiin kokoelmiin (Greene 2010, 184). Yhdysvaltalaisesta aineistosta tulee toisaalta esiin, että vuonna 2010 suhtautuminen oli muuttunut vuodesta 2005 siten, että 92 % vastaajista sallisi tutkijoille pääsyn vähäisesti käsiteltyihin tai käsittelemättömiin kokoelmiin. Käsikirjoitus- ja arkistoprosessoijat ymmärtävät eri tavalla ”täysin käsitellyt”, ”vähäisesti käsitellyt” tai ”käsittelemättömät” kokoelmat, joten on mahdotonta arvioida kuinka paljon niistä on konkreettisesti ollut saatavilla. (Meissner ja Greene 2010, 188.)

Yhdysvalloissa halutaan myös saada luetteloimattomat, kuvailemattomat ja järjestämättömät kokoelmat tutkijoille avoimiksi. Jos kokoelmat ovat hauraita tai homeisia tai jos asiakirjoilla on korkea tutkimuksellista tai poliittista arvoa, pääsy voidaan kuitenkin evätä. (Greene ja Meissner 2005, 245.) Näistä yhdysvaltalaisista tiedoista voi päätellä, että loppukäyttäjiä tutkittaessa Yhdysvalloissa pääsy aineistoihin on Suomea tavallisempaa, mutta suhtautuminen yleensä on vaihtelevaa arkistosta riippuen. Yhdysvalloissa suhtautuminen on muuttunut myönteisemmäksi 1990-luvulta nykypäivään tultaessa.

Suomessa aineistosta on enimmäkseen järjestämätöntä, kuvailematonta ja luetteloimatonta 10–20 %. Yhdysvalloissa enemmistön mielestä aineistosta on järjestämätöntä, kuvailematonta ja luetteloimatonta yli 50 % tai 30–40 % (Greene ja Meissner 2005, 257).

Yhdysvalloissa 1998 luetteloimattomat käsikirjoituskokoelmat käsittivät melkein kolmasosan arkistosäilytyksestä. Kongressin kokoelmissa samalta vuodelta kolmasosa vastaajista ilmoitti, että enemmän kuin neljäsosa heidän yleisistä käsikirjoituskokoelmista oli järjestämättömiä, kuvailemattomia ja luetteloimattomia. Myös enemmän kuin puolet kokouskokoelmista saattoi olla järjestämättömiä, kuvailemattomia ja luetteloimattomia. Peräti 60 % arkistoista ilmoittaa, että heillä on vähintään kolmasosa kokoelmista käsittelemättömiä. (Greene ja Meissner 2005, 210.) Nämä

omat tutkimustulokseni Suomen arkistoista osoittaa, että Yhdysvalloissa kuvailua, järjestämistä ja luettelointia ei ole tehty yhtä tunnollisesti kuin Suomessa, koska Suomessa keskeneräisen aineiston määrä on 10–20 % ja Yhdysvalloissa se on jopa kasvanut 2003–2004 verrattuna vuoteen 1998. Siellä yli puoletkin kokoelmista on hoitamattomia. Tulokset osoittavat sen, että aineiston käsittelemättömyys on Suomea selvästi suurempi ongelma Yhdysvalloissa.

Suomessa järjestämättömät, kuvailemattomat ja luetteloimattomat aineistot eivät ole kovin suuri ongelma. Yhdysvalloissa Greenen ja Meissnerin selvityksen mukaan järjestämättömiä, kuvailemattomia ja luetteloimattomia aineistoja pitää suurena ongelmana reilu puolet (Greene ja Meissner 2005, 211, 258). Vertailu yhdysvaltalaiseen aineistoon osoittaa, että Yhdysvalloissa kuvailu-, järjestämis- ja luettelointitöiden keskenjäänti on paljon suurempi ongelma kuin Suomessa. Näyttää siltä, että Suomessa viimeisen 10 vuoden aikana järjestämättömien, kuvailemattomien ja luetteloimattomien aineistojen osuus ei ole absoluuttisesti kasvanut kuin viidesosan mielestä. Neljäsosan mielestä ne ovat kasvaneet prosentteina kokonaismäärästä. Enemmistö on sitä mieltä, että ne eivät ole kasvaneet viimeisen 10 vuoden aikana. Yhdysvalloissa järjestämätön, kuvailematon ja luetteloimaton osuus on viimeisen 10 vuoden aikana kasvanut absoluuttisesti reilun kolmasosan mielestä. Vajaan viidesosan mielestä ne eivät ole kasvaneet (Greene ja Meissner 2005, 258). Mielenkiintoinen yksityiskohta tuloksissa on se, että Suomessa enemmän vastaajia on sitä mieltä, että järjestämättömät, kuvailemattomat ja luetteloimattomat aineistot eivät ole kasvaneet. Suomessa kuitenkin suurempi osa on sitä mieltä, että ne ovat kasvaneet prosentteina kokonaismäärästä.

Suomessa yli puolet vastaajista piti hyväksyttävänä määränä keskeneräisille töille 10–20 %. Yhdysvalloissa on samantyyppinen lopputulos Greenen ja Meissnerin selvityksen mukaan, kun 16 % on laskettu keskiarvoksi (Greene ja Meissner 2005, 258).

Yhdysvalloissa yleisempää näyttää olevan arvonmäärityksen tekeminen järjestämisen ja kuvailun aikana Suomeen verrattuna, vaikka molemmissa maissa enemmistö tekee arvonmäärityksen ennen aineiston järjestämistä ja kuvailua (Greene ja Meissner 2005, 258). Yhdysvalloissa Montanan yliopiston arkistossa kokoelmiin ei tehdä arvonmääritystä (McCrea 2006, 288). Yhdysvalloissa aineiston järjestämiseen, kuvailemiseen ja luetteloimiseen menee enemmistön mielestä aikaa yli kolme vuotta, kun taas Suomessa yleisimmin aikaa menee puolesta vuodesta vuoteen tai vuodesta kahteen vuoteen (Greene ja Meissner 2005, 258). Kyselyn tarkempi analysointi osoittaa, että Suomessa yksityisarkistot vaativat usean tunnin käsittelyajan, mutta eivät ihan kaikki. Myös jotkut

päätearkistot vastasivat, että heillä menee aineiston järjestämiseen 2-3 vuotta. Useamman tunnin käsittelyaika näyttää olevan sekä Suomessa että Yhdysvalloissa yksityisarkistoissa vallitsevana.

Kun kysytään suomalaisilta arkistoilta, mikä olisi realistinen aika, jonka aineisto voi odottaa kuvailua, järjestämistä ja luettelointia lisäyksen jälkeen, yleisin vastaus on puolesta vuodesta vuoteen. Näin vastaa kolmasosa vastaajista. Vuodesta kahteen vuoteen vastaa neljäsosa vastaajista ja vähemmän kuin puoli vuotta vastaa noin kolmasosa. Myös Yhdysvalloissa realistisin aika odotukseen on puolesta vuodesta vuoteen (Greene ja Meissner 2005, 258). Yhdysvalloissa rahoitusta aineistojen järjestämiseen, kuvailuun ja luettelointiin saa 61 % ulkopuolisilta ja Suomessa vain neljäsosa saa rahoitusta ulkopuolisilta, joten tässä on merkittävä ero Suomeen verrattuna (Greene ja Meissner 2005, 258). Kysymykseen siitä, luokitellaanko Suomessa aineistoja tarkemmin ”järjestettyihin” tai ”järjestämättömiin” aineistoihin, vastaukset jakautuivat melko tasan kyllä ja ei-vaihtoehtojen välillä. Yhdysvalloissa reilu 60 % ei luokittele aineistoja tarkemmin (Greene ja Meissner 2005, 258). Tästä voi päätellä, että Yhdysvalloissa suhtautuminen on Suomeakin negatiivisempaa tarkempiin luokitteluihin.

Kysymykseen siitä, mikä seuraavista ongelmista arkistossanne on esiintynyt viimeisen viiden vuoden aikana, Yhdysvalloissa pidetään Suomea suurempana ongelmana, että aineiston luovuttaja on tuottanut, koska aineistoa ei ole järjestetty, kuvailtu ja luuteloitu (Greene ja Meissner 2005, 258). Kummassakaan maassa ei pidetä ongelmana, että mahdollinen lahjoittaja ei halua lahjoittaa aineistoa, koska järjestämättömiä ja luuteloimattomia aineistoja on niin paljon (Greene ja Meissner 2005, 258). Yhdysvalloissa tulee esiin, että jotkut arkistonhoitajat ovat huolissaan, että tutkijoille ei kyetä löytämään relevantteja aineistoja. Yhdysvalloissa hieman yli puolet luottaa kykyyn löytää relevantteja aineistoja asiakkaille, vaikka kokoelmat eivät olisi hyvin järjestetty. (MPLP Task Force Report Access, 15 January 2010.) Tämä osoittaa sen, että molemmissa maissa pyrkimys hyvien aineistojen löytämiseen on suuri. Molemmissa maissa koetaan ongelmaksi, että tutkija ei kaikissa tapauksissa saa järjestämätöntä aineistoa käyttöön tai tietoja siitä (Greene ja Meissner 2005, 258). Suomessa se koetaan suuremmaksikin ongelmaksi. Yhdysvalloissa kuitenkin 70 % vastaajista koki tutkijoiden kyvyn päästä aineistoihin hieman lisääntyneen tai jopa merkittävästi (Meissner ja Greene 2010, 186). Parannuskeinona siihen, että tutkijat saisivat enemmän Suomessakin tietoa tai käyttöön järjestämätöntä aineistoa olisi, että tietopalvelutyöntekijöillä olisi enemmän aikaa auttaa tutkijoita (MPLP Task Force Report Access, 15 January 2010). Hieman yli puolet vastaajista Yhdysvalloissa koki tutkijoiden avustamisen lisääntyvän (Meissner ja Greene 2010, 186).

Suhtautuminen siihen, että jokin arkiston rahoittajista on ollut huolissaan järjestämättömän aineiston määrästä ja työn vaatimasta ajasta on melko samantyyppistä molemmissa maissa (Greene ja Meissner 2005, 258). Yhdysvalloissa tulee esiin yhdestä arkistosta, että siellä ei voida luotettavasti suunnitella järjestämis- ja kuvailuprojektin loppupäivää, ei esittä luotettavasti lopullisia kustannuksia eikä taata lahjoittajille mitään (ei viraston eikä omien resurssimäärärahojen turvin) (Greene ja Meissner 2005, 226).

4.2.3 Järjestämisen tehokkuus

Molemmissa maissa noin 60 % on sitä mieltä, että heidän arkistonsa on muuttanut järjestämistapaa (Greene ja Meissner 2005, 261). Molemmissa maissa enemmistö ilmoittaa, että selvityksiä tai keskusteluja ei ole käyty siitä, olisiko tutkijat halukkaita tyytymään vähemmän järjestettyihin aineistoihin, jos aineistoja olisi käytettävissä enemmän (Greene ja Meissner 2005, 261). Suomessa 81 % mielestä tämä ei muuta tapaa järjestää aineistoja heidän arkistoissaan, jos selvityksiä tai keskusteluja on käyty. Yhdysvalloissa 66 % mielestä tämä ei muuta tapaa järjestää aineistoja heidän arkistoissaan (Greene ja Meissner 2005, 261). Yhdysvalloissa näyttää kuitenkin siltä, että lievästi enemmän on sitä mieltä Suomeen verrattuna, että jos aineistoja olisi enemmän käytettävissä vähemmän järjestettynä, se muuttaisi tapaa järjestää aineistoja heidän arkistoissaan. Suomessakin kaksi kyselyyni vastannutta arkistoa oli sitä mieltä, että he eivät ole tehneet asiasta selvityksiä tai käyneet keskusteluja, mutta se muuttaa heidän tapaansa järjestää aineistoja. Suomessa kaksi kyselyyni vastannutta arkistoa oli kuitenkin sitä mieltä, että selvityksen tekeminen ei kuitenkaan muuta heidän tapaansa järjestää aineistoja.

Suomessa näyttää siltä, että yksi arkistonhoitaja pystyisi vuodessa järjestämään tulosten perusteella enimmäkseen 50–200 hyllymetrin väliltä. Muutaman vastaajan perusteella tämä riippuu aineiston laadusta. Aineistot ovat erilaisia. Yhdysvalloissa lukema on keskimäärin 42 hyllymetriä. Enimmäkseen määrä on 30–60 hyllymetriä. (Greene ja Meissner 2005, 261.) Toisen näkemyksen mukaan Yhdysvalloissa yksi arkistonhoitaja pystyisi vuodessa järjestämään keskimäärin 152 jalkaa, joka vastaa Suomen 46 hyllymetriä. Yksittäiset vastaukset vaihtelivat 50:stä (15 hm:stä) (4 vastaajaa) 600 jalkaan (183 hm:iin). (2 vastaajaa). (Greene ja Meissner 2005, 228.) Tulokset osoittavat, että järjestämismäärä jää hieman Suomea alhaisemmaksi vuodessa. Suomessa yhden hyllymetrin järjestämiseen näyttää tulosten perusteella menevän aikaa enimmäkseen joko 8 tai 10 tuntia. Yhdysvalloissa aikaa menee keskimäärin 14 tuntia. Yksilölliset vastaukset vaihtelivat 250

tunnista 2 tuntiin. Eniten vastauksia on saanut 8 tuntia (18 vastaajaa). (Greene ja Meissner 2005, 229, 261.) Yhdysvalloissa yhden hyllymetrin järjestämiseen näyttää menevän aikaa keskimäärin hieman Suomea enemmän. Kuitenkin yksittäisiä vastauksia tarkasteltaessa Yhdysvalloissa aikaa menee välillä saman verran kuin Suomessa. Yksi suomalainen arkisto vastasi vapaamuotoisiin kommentteihin, että aineiston järjestämiseen käytettävää aikaa on mahdoton arvioida. Joskus yhden mapin järjestää muutamassa tunnissa, joskus siihen menee useampi tunti. Yhdysvalloista saamani luvut osoittavat samantyyppistä vaihtelua. Yhdysvalloissa järjestämis- ja kuvailunopeus ei saisi ylittää 4-5 tuntia riippuen käsittelijän kokemustasosta ja aineiston synnystä (Cox 2010, 144–145). Tulos on mielenkiintoinen, koska Suomessa yhden hyllymetrin järjestämiseen näyttää tulosten perusteella menevän aikaa joko 8 tai 10 tuntia enimmäkseen.

Toisestakin Minnesotassa tehdystä tutkimuksesta selviää, että Yhdysvalloissa kestää välillä 3-40 tuntia käsitellä arkistoaineistoa. McCrean mukaan kunkin kokoelman käsittely kestäisi keskimäärin 4 tuntia, kun se ei sisällä EAD merkintää tai MARC asiakirjan luomista paikalliseen OPACiin. Myös Greenen ja Meissnerin laskelman mukaan pätevän arkistonhoitajan tulisi kyetä järjestämään ja kuvailemaan aineisto 4 tunnissa. (McCrea 2006, 285–286; Meissner ja Greene 2010, 188.) Kun käsittelystä jätetään pois sähköinen asiakirjan luonti, käsittelyaika on puolet lyhyempi kuin Suomessa keskimäärin. Suomessa aikaa voi mennä yleisesti 10 tuntiakin.

Yhdysvalloissa vuodesta 1975 lähtien selvitykset osoittavat, että käytettäessä puoliaiikaisia jatko-opiskelijoita, käsikirjoituskokoelmat mittasivat vähemmän kuin jalka, jota vaadittiin viiden ja puolen päivän käsittelyyn. Käsikirjoituskokoelmat, jotka olivat suurempia kuin jalka, käsiteltiin 3 päivässä. (1 jalka on 30,5 cm). Arkistosarjaan, joka oli minkä tahansa kokoinen, käytettiin käsittelyaikaa 2 päivää. Suurialaiset 1900-luvun kokoelmat voisi olla käsitelty 3,8 tunnin nopeudella. 2003–2004 40 avustuksella tuotettiin tuottavuutta 9 tuntia, kun yksittäiset arvot vaihtelivat 67 tunnista 1 ½ tuntiin. Yleisin arvo alueella oli 33 tuntia ja 7 projektin joukko oli 25–40 tunnin alueella. Laaja osuus tuottavuusarvoista ei selity arkistotyypillä tai arkiston koolla. Avustuksissa, joita vastaanotettiin yliopistoarkistoihin kohtalaisen suurella ohjelmalla (19 projektia), tuottavuusluvut vaihtelivat 67 tunnista 11 tuntiin. (Greene ja Meissner 2005, 228.) Yhdysvalloissa henkilökohtaiset asiakirjat vaativat useamman tunnin käsittelyajan yleisiin virastokansioihin verrattuna. Myös pienemmät ja ennen 1900-lukua olevat arkistot ovat aikaa vievempiä. (Greene ja Meissner 2005, 223.)

Suomen arkistoihin tehdyn kyselyn perusteella aineiston jo olemassa olevan järjestyksen asteella on Suomessa suurempi painoarvo. Molemmissa maissa aineiston laajuus vaikuttaa järjestämisen tehokkuuteen paljon (Greene ja Meissner 2005, 261). Suomessa on hieman enemmän kannatusta myös sillä, että aineiston rakenne ei saisi olla hirveän monimutkainen (Greene ja Meissner 2005, 261). Kokoelma-aineistojen heterogeenisyyteen suhtautuminen on molemmissa maissa suurin piirtein keskitasoisista. Yhdysvalloissa vastaanotetun aineiston rikkaus tai tutkimuksen hyödyllisyys painottuu Suomea hieman enemmän (Greene ja Meissner 2005, 261). Arkistoyksiköiden kuntoa ei kummassakaan maassa pidetä kovin merkittävänä järjestämisen tehokkuuteen, mutta Suomessa se on hieman yleisempi (Greene ja Meissner 2005, 261). Yhdysvalloissa arkistonmuodostajatyypin ja asiakirjojen luettavuus ovat Suomea korkeammalla sijalla kysyttäessä, millä näistä kymmenestä tekijästä on merkittävä vaikutus arkistossanne järjestämisen tehokkuuteen. Myös kokoelma-aineiston fyysinen kunto on Yhdysvalloissa merkittävämpi tekijä. (Greene ja Meissner 2005, 261.) Asiakirjojen laatimisajalla ei kummassakaan maassa ole paljon merkitystä, Yhdysvalloissa sillä on jopa vähäisin merkitys (Greene ja Meissner 2005, 261).

Suomessa ollaan enemmän huolissaan siitä, että viimeisimmän kolmen vuoden aikana kokoelmat ovat olleet huonosti järjestetty (Greene ja Meissner 2005, 262). Kummassakaan maassa viimeisimmän kolmen vuoden aikana ei olla huolissaan hoitamattomista tai likaisista kokoelmista (Greene ja Meissner 2005, 262). Yhdysvalloissa ollaan enemmän huolissaan Suomeen verrattuna siitä, että pääsy alkuperäisiin lähteisiin on evätty ja kokoelmat ovat huonosti kuvailtu (Greene ja Meissner 2005, 262).

Jos järjestämättömät, kuvailemattomat ja luetteloidut kokoelmat halutaan saada nopeammin tutkijoiden käyttöön, suurin osa arkistoista hyväksyisi Suomessa aineistojen vähäisemmän kuvailun toisin kuin Yhdysvalloissa (Greene ja Meissner 2005, 262). Suomessa myös hieman enemmän vastaajia on valmis hyväksymään aineistojen vähäisemmän järjestämisen (Greene ja Meissner 2005, 262). Toisen näkemyksen mukaan Yhdysvalloissa lähes puolet on valmis hyväksymään vähäisemmän järjestämisen, että kokoelmat saadaan nopeasti tutkijoiden käyttöön (Greene 2010, 185–186). Tämä määrä on Suomea yleisempi, joten vaihtelua esiintyy. Yhdysvalloissa yli kolmasosa hyväksyisi epäsiistit ja likaiset kokoelmat, jos järjestämättömät, kuvailemattomat ja luetteloidut aineistot saadaan nopeammin tutkijoille, kun Suomessa vain muutama vastaaja hyväksyi tämän (Greene ja Meissner 2005, 262). Tulokset osoittavat, että Yhdysvalloissa ollaan

paljon suopeampia hyväksymään epäsiistit ja likaiset kokoelmat. Järjestämisen suhteen ero on vaihteleva riippuen varmasti aineistosta.

Suomalaisten arkistojen prioriteettina näyttää olevan kyselyn perusteella enimmäkseen järjestettyjen ja järjestämättömien aineistojen kuvaileminen perustiedoin. Sen näki noin kolmasosa vastaajista tärkeänä. Myös Yhdysvalloissa tärkeintä on laittaa resursseja peruskuvailujen luomiseen kaikista kokoelmista, vaikka joistain kokoelmista ei voi olla kirjoitettu yksityiskohtaisempia inventointiluetteloita (MPLP Task Force Report Access, 15 January 2010; Greene ja Meissner 2005, 263). Suhtautumista aineistojen kuvailemiseen perustiedoin pidetään Suomessa ja Yhdysvalloissa yhtä merkittävänä. Yhdysvalloissa toiseksi tärkeintä on Greenen ja Meissnerin selvityksen mukaan laittaa enemmän resursseja perustietoihin kustakin kokoelmasta, ilman fyysistä järjestämistä tai synteettistä kuvailua, jos aineistot halutaan saada nopeammin tutkijoille. (Greene ja Meissner 2005, 263.) Suomessa resurssien käyttö vain perustietojen antamiseen kuvailussa ilman fyysistä järjestämistä tai ihmisen tekemiä sisältökuvailuja, jos kokoelmat saadaan nopeammin käyttöön, ei ole yhtä yleistä kuin Yhdysvalloissa. Yhdysvalloissa joko toiseksi tai kolmanneksi tärkeintä on laittaa enemmän resursseja peruskokoelmien inventointiluetteloiden luomiseen, vaikka niistä puuttuisi johdantotieto ja kokoelmien sisältöä ei ole järjestetty, jos kokoelmat kuitenkin saadaan nopeammin käyttöön. (MPLP Task Force Report Access, 15 January 2010; Greene 2010, 184.)

Suomessa hieman vähempi pitää hyvänä yksityiskohtaisia hakemistoja verkossa, vaikka se hidastaa järjestämistä ja aineistojen saamista tutkijoille. Yhdysvalloissa tämä on toisella tai kolmannella sijalla (Greene ja Meissner 2005, 263). Suomessa uusien kokoelmien hankkimista ei pidetä kovin tärkeänä, jos se hidastaa järjestämistä ja aineistojen saamista tutkijoille. Yhdysvalloissa tämä on hieman yleisempää, kun neljänneksi eniten laitetaan resursseja uusien kokoelmien hankkimiseen, vaikka se hidastaisi aineistojen saamista tutkijoille (Greene ja Meissner 2005, 263). Siellä myös tyydyttäisiin vähemmän yksityiskohtaisiin luetteluihin, jos tutkijat saavat enemmän aineistoa käyttöönsä. Sitä mieltä oli niukasti yli puolet vastaajista. (MPLP Task Force Report Access, 15 January 2010; Greene 2010, 184–185.) Suomessa vain vajaa kuudesosa vastaajista pitää tärkeänä digitointia ja aineiston laittamista verkkoon, vaikka saatavilla olisi vähemmän kokoelmia. Yhdysvalloissakin sitä pidetään vain viidenneksi tärkeimpänä (Greene ja Meissner 2005, 263). Suomessa pidetään vähiten tärkeimpänä sitä, että resursseja myönnetään täydelliseen kokoelmien suojeluun, vaikka se hidastaisi aineistojen saamista tutkijoille. Yhdysvalloissa tätä pidetään

kuudenneksi tärkeimpänä. Suomessa ja Yhdysvalloissa hakemistojen luominen verkkoon ei ole niin yleinen kuin aineistojen kuvailu. Suomessa toiseksi tärkeimpänä pidetään ”roskan erottamista”, jotta ”hyvät aineistot” voidaan nopeammin paikantaa. Yhdysvalloissa tätä pidetään vähiten tärkeänä. (Greene ja Meissner 2005, 263.) Kyselyssäni tuli esiin, että sekä uusien kokoelmien hankkimista ja resurssien lisäämistä aineiston suojeluun ei pidetä Suomessa tärkeänä, jos se hidastaa järjestämistä ja aineistojen saamista tutkijoille. Yhdysvalloissa roskan erottamista ei pidetä lainkaan yhtä tärkeänä.

Suomessa tärkein arkiston tehtävistä näyttää olevan ylivoimaisesti aineiston järjestäminen ja sen fyysinen suojeleminen. Yhdysvalloissa sitä pidetään vasta kolmanneksi tärkeimpänä (Greene ja Meissner 2005, 263). Suomessa aineiston kuvailu verkossa tai muulla tavoin ja se, että työntekijä löytää itselleen tutkimuksessa tai tietopalvelussa tarvittavat aineistot, on toiseksi ja kolmanneksi tärkein asia yhtä monen vastaajan mielestä. Yhdysvalloissa aineiston kuvailu verkossa tai muulla tavoin on toiseksi tärkein asia ja tärkeimpänä pidetään siellä sitä, että tutkija löytää itselleen tutkimuksessa tai tietopalvelussa tarvittavat aineistot (Greene ja Meissner 2005, 263). Yhdysvalloissa yli puolet vastasi myöntävästi väittämään, että ”Minä olen luottavainen kykyyni löytää relevanttia aineistoa tutkimukseeni arkistokokoelmissa, vaikka kokoelmat, joita käytän, ei ole hyvin järjestetty” (Greene 2010, 186; Greene ja Meissner 2005, 263).

Molemmissa maissa pidetään toiseksi vähiten tärkeänä hyvien aineistojen tunnistamista, neuvottelua lahjoittajien kanssa ja aineiston hankintaa. Molemmissa maissa pidetään vähiten tärkeänä sähköisten kokoelmien luomista, joita arkistotyöntekijä voi tutkia hänen työpöydältään. (Greene ja Meissner 2005, 263.) Suomessa pitää selvästi Yhdysvaltoja enemmän tärkeänä sitä, että arkiston tärkein tehtävä on aineiston järjestäminen ja sen fyysinen suojeleminen.

Minnesotassa arkistot ovat kehittäneet uuden ”valmisteleavan käsittelytekniikan. ”Uusille asiakirjoille toteutetaan vain minimaalinen huolehtiminen ja järjestäminen, uudelleen koteloidaan vain kun se on ehdottomasti välttämätöntä ja arkistoidaan standardin mukaisiin arkistokoteloihin. (Clapp ja Neiderhauser 1966, 430.) Suomeen verrattuna erona on vähäisempi järjestäminen ja kuvailu ja vain välttämätön kotelointi. Yhteistä on aineiston laittaminen standardin mukaisiin arkistokoteloihin. Suomessa pyritään järjestämään mahdollisimman paljon aineistoa ja koteloimaan.

Muutamit esimerkit Suomen arkistoista osoittavat, että Suomessa tyytyväisyyttä on enemmän, vaikka täälläkin ajanpuute ja työvoima ja resurssipula ovat vaikeuttaneet arkistointitoimia.

Molemmissa maissa asiakirja-aineistoa on monenlaista ja järjestämisen määrä vuodessa riippuu siitä, mitä aineistoa järjestetään.

Kyselyssäni toteuttamani vapaamuotoiset kommentit tuo esille sen, että Suomessakin jotkut arkistot voivat järjestää vähemmän yksittäisiä asiakirjoja. Niille ei ole Suomessakaan aikaa kaikkien arkistotyöntekijöiden mielestä.

Amerikkalaisissa arkistoinstituutioissa resurssitilanne on suuri ongelma (Greene ja Meissner 2005, 215). Aineistojen aktiiviaikaiseen hallintaan ja seulontaan ja arkistoaineistojen järjestämiseen, kuvailuun ja luettelointiin ei varata enää resursseja Suomessakaan erään yksityisarkiston vastauksen mukaan. Suomen arkistolaitoksessa järjestämisresurssit ovatkin niukat, joka näkyy esimerkiksi kyselyn kysymyksessä ”Onko arkistonne saanut rahoitusta ulkopuolisilta aineiston järjestämiseen, kuvailuun ja luettelointiin”. 76 % ei saa rahoitusta ulkopuolisilta aineiston järjestämiseen, kuvailuun ja luettelointiin. Tietotekniikan kehitys on vähentänyt tarvetta fyysiseen järjestämiseen Suomessakin.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Yhteenvedona järjestämisestä, kuvailusta ja luetteloinnista voi sanoa, että Yhdysvalloissa kokoelmat järjestetään yleisesti joko arkistoyksikkötasolla tai sarjatasolla. Suomeen verrattuna menetelmä on tältä osin samantyyppinen. Varsinaisen järjestämisen ja kuvailun aikana pidetään kustannukset mielessä, kuten Suomessakin. Yhdysvalloissa samaa on Suomeen verrattuna myös se, että aineistot halutaan saada mahdollisimman nopeasti asiakkaiden käyttöön. Molemmissa maissa järjestäminen ja kuvailu ovat löytämisen, käytettävyyden ja palvelukyvyn elinehto. Yhdysvalloissa on merkittävää, että tutkijat pääsevät jopa vaikuttamaan arkistotyöhön enemmän kuin Suomessa, esimerkiksi, jos arkistokotelo joutuu pois alkuperäisestä sijainnista, tutkijakin voi pystyä sen paikantamaan.

Yhteenvedona seulonnasta/ koteloinnista/ järjestämisestä voi todeta, että kotelointiin suhtautuminen näyttää olevan Yhdysvalloissa Greenen ja Meissnerin selvityksen mukaan vuodelta 2005 jopa Suomea yleisempää, mutta kirjallisuuden perusteella eroja on kustannusten johdosta. Aina ei kannata koteloida Yhdysvalloissakaan. Sarjatason järjestäminen näyttää siltä, että Greenen ja Meissnerin selvityksen mukaan maiden välillä ei ole paljonkaan eroja, mutta muun tutkimuskirjallisuuden mukaan monet kokoelmat voidaan myös järjestää Yhdysvalloissa ilman sarjan muodostusta. Suomessa näin ei yleensä ole. Valokopiointi ja hyvin ohuelle paperille tehdyt jäljennökset ovat Yhdysvalloissa Suomea yleisempiä, mutta kopioiden poistamista rajoitetaan Suomea enemmän ja niittejä jätetään enemmän aineistoon. Repeytyneiden asiakirjojen sijoittaminen suojataskuihin on samantyyppistä molemmissa maissa, mutta repeytyneiden asiakirjojen korjaamiseen suhtaudutaan molemmissa maissa melko nihkeästi. Koteloiden nimiöimistä ei Yhdysvalloissa toteuteta aina, jos sitä ei katsota tarpeelliseksi. Suomessa näin tehdään yleensä.

Yhteenvedona kuvailusta voi sanoa, että sähköisen järjestelmän käyttö on Suomessa Yhdysvaltoja tavallisempaa, mutta Yhdysvalloissa elämäkerralliset ja historialliset huomiot ovat tärkeämpiä kuin Suomessa. Elämäkerralliset ja historialliset huomautukset ja laajuus ja sisältöhuomautukset ovat tärkeitä bonuksia arkistohakemiston kerronnallisiin osastoihin. Kuvailut ovat jopa Yhdysvalloissa Suomea hieman yleisempiä. Yhdysvalloissa aineistosta on järjestämätöntä, kuvailematonta ja luetteloimatonta enimmäkseen yli 50 % kun Suomessa luku on vain 10–20 %. Pääsy järjestämättömiin, kuvailemattomiin ja luetteloimattomiin kokoelmiin on melko vaihtelevaa molemmissa maissa arkistoista riippuen. Yhdysvalloissa järjestämättömät, kuvailemattomat ja

luetteloiduttomat kokoelmat koetaan suureksi ongelmaksi, Suomessa taas melko pieneksi. Molemmissa maissa keskeneräisten töiden hyväksymismäärä on samanlainen. Yhdysvalloissa arvonmääritys tehdään vasta järjestämisen ja kuvailun aikana, Suomessa ennen sitä. Yhdysvalloissa arkisto saa ulkopuolelta paljon rahaa, Suomessa ei. Kummassakaan maassa tarkempia luokitteluja ei tehdä kovin yleisesti, Yhdysvalloissa vielä vähemmän.

Yhteenvetona järjestämisen tehokkuudesta voi todeta, että Yhdysvalloissa ollaan enemmän huolissaan Suomeen verrattuna siitä, että pääsy alkuperäisiin lähteisiin on evätty ja kokoelmat ovat huonosti kuvailtu. Suomessa ollaan enemmän huolissaan aineiston huonosta järjestämisestä. Suomessa pidetään selvästi Yhdysvaltoja enemmän tärkeänä sitä, että arkiston tärkein tehtävä on aineiston järjestäminen ja sen fyysinen suojeleminen. Yhdysvalloissa järjestämisaikaa menee enemmän ja määrällisesti ehditään vähemmän järjestämään kuin Suomessa. Yhdysvalloissa arkistonmuodostajatyypit ja asiakirjojen luettavuus ovat Suomea korkeammalla sijalla. Myös kokoelma-aineiston fyysinen kunto on Yhdysvalloissa merkittävämpi tekijä. Yhdysvalloissa ollaan paljon suopeampia hyväksymään epäsiistit ja likaiset kokoelmat. Järjestämisen suhteen ero on vaihteleva riippuen varmasti aineistosta. Suomessa hyväksytään enemmän aineiston vähäinen kuvailu. Suhtautumista aineistojen kuvailemiseen perustiedoin pidetään Suomessa ja Yhdysvalloissa yhtä merkittävänä. Suomessa resurssien käyttö vain perustietojen antamiseen kuvailussa ilman fyysistä järjestämistä tai ihmisen tekemiä sisältökuvailuja, jos kokoelmat saadaan nopeammin käyttöön, ei ole yhtä yleistä kuin Yhdysvalloissa.

Tutkimuksen käyttötarkoituksena on, että arkistoissa pystyttäisiin jatkossa paremmin hallitsemaan järjestäminen, kuvailu ja luettelointi. Käsittelin työssäni sitä, miten järjestäminen, kuvailu ja luettelointi poikkeavat Suomen ja Yhdysvaltain välillä toisistaan. Yhtenä jatkotutkimuksen kohteena voisi olla, kuinka arkistot valitsevat mitä aineistoa järjestetään ja mitä seulotaan. Toinen jatkotutkimuksen mahdollisuus olisi, mitä kritiikkiä Yhdysvalloissa järjestämis-, kuvailu- ja luettelointimenetelmiä kohtaan on esitetty ja mitä sen puoltajat esittävät siitä.

LÄHTEET

Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt 1997. Arkistolaitos. Helsinki, 13–14.

Rastas. 1980. Teoksessa Arkistonhoidon opas. Valtionarkiston julkaisuja. Helsinki, 71.

Bowen, Shannon. 2009. ”Unhidden Collections and the People Who Love Them: What We Know About Use and Users on Both Sides of the Reference Desk.” (RBMS Annual Preconference, Charlottesville, VA, June 17-20). rbms.info/conferences/pereconfdocs/2009/SeminarG_bowen.pdf.

Bowen, Shannon. 2011. “MPLP and The Catalog Record as a Finding Aid”. *Journal of Archival Organization*, 9(1). May, 32-44.

Clapp, Maxine B. & Neiderhauser, Clodaugh. 1966. “Box Label Inventory”. *The American Archivist* 29, no. 3. July, 430.

Cox, Robert. 2010. “Maximal Processing or, Archivist on a Pale Horse”. *Journal of Archival Organization* 8(2). November, 143-146.

Crowe, S., & Spilman, K. 2010. “MPLP @5: More Access, Less Backlog”? *Journal of Archival Organization*, 8(2), 110-133.

Greene, M.A., & Meissner, D. 2005. ”More Product, Less Process: Revamping Traditional Archival Processing”. *The American Archivist*, 68 (Fall/Winter), 208-263.

Greene, Mark A. 2010. “MPLP: It’s Not Just for Processing Anymore”, *The American Archivist* 73 (Spring/Summer): 175-203.

Hakala, Petra ja Pohjola, Marja. 2008. ”Arkistot kuntoon”. Yhdistyksen arkistokäsikirja. Tieteellisten seurain valtuuskunta. Kirjapaino Tryckeri-Waasa. Graphics Oy. Vaasa, 20, 25, 58, 60.

Lybeck, Jari. 2006. ”AYTM Arkistot yhteiskunta toimiva muisti-teos”. Arkistolaitoksen oppikirja. Arkistolaitos. www.arkisto.fi/palvelut/koulutukset/tutkintopalvelut/perustutkinto/tenttikirjallisuus/.

McCrea, Donna E. 2006. “Getting More for Less: Testing a New Processing Model at the University of Montana”. *The American Archivist* 69 (Fall/Winter): 284-290.

Meissner, D. & Greene, M. 2010. "More Application while Less Appreciation: The Adopters and Antagonists of MPLP". *Journal of Archival Organization*, 8(3), 174-226.

"MPLP Task Force Report". 2010, 1-6 January 15.
www.archivists.org/saagroups/rao/MPLPTF_survey_report.pdf.

Sabre, Jeannette Mercer and Susan, Hamburger. 2008. "A Case for Item-Level Indexing: The Kenneth Burke Papers and The Pennsylvania State University". *Journal of Archival Organization* 6 (August):25-46

Weideman, Christine. 2006. "Accessioning as Processing". *The American Archivist* 69 (Fall/Winter): 275-283

LIITTEET

Liite 1. Kyselylomake

Taulukko näyttää Yhdysvalloissa (Greene 2005, 256–263) tehdyn kyselyn kysymykset, miten ne oli esitetty suomalaisessa kyselyssä ja millaisia muutoksia kysymyksiin oli tehty. Tavallisimmat vastausvaihtoehdot ”*never, seldom, sometimes, usually, always*” käännettiin ”*ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina*”.

Appendix A Processing Tasks

Appraisal/ Housing/ Arrangement		Huomautukset
Re-box in buffered boxes		Jätin kysymyksen pois, koska Suomessa ei puhuta arkistolaatikoista.
Re-folder in buffered folders ”never, seldom, sometimes, usually, always”	Uudelleenkoteloidaanko asiakirjat käyttäen happovapaita arkistokoteloita ”ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”.	Yhdistin ensimmäiseen kysymykseen sekä re-box in buffered boxes ja re-folder in buffered folders kysymyksen tiedot
Physically organize/arrange the material at the series level ”never, seldom, sometimes, usually, always”	Järjestättekö aineiston sarjatasolla ”ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”.	
Physically organize/arrange the material within folders	Järjestättekö aineiston arkistoyksiköiden sisällä	

”never, seldom, sometimes, usually, always”	“ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”.	
Weed duplicates ”never, seldom, sometimes, usually, always”	Hävitetäänkö asiakirjojen kaksoiskappaleet “ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”.	
Weed other material of little or no historical value, at the item level ”never, seldom, sometimes, usually, always”	Hävitetäänkö myös muu materiaali, jolla on vähäinen merkitys tai ei historiallista arvoa “ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”	Jätin yksittäisen asiakirjatason mainitsematta, koska Suomessa ei puhuta siitä.
Preservation		
Remove staples and metal paper clips ”never, seldom, sometimes, usually, always”	Poistetaanko niitit ja metalliset paperikiinnittimet “ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”	
Place newspaper clippings in folders separate from rest of collection ”never, seldom, sometimes, usually, always”	Sijoitetaanko sanomalehdissä olevat lehtileikkeet arkistoyksiköihin erilliseksi muusta kokoelmasta “ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”	
Photocopy newspaper clippings onto buffered paper	Valokopioidaanko sanomalehtileikkeet	

<p>“never, seldom, sometimes, usually, always”</p>	<p>arkistokelpoiselle paperille</p> <p>“ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”</p>	
<p>Photocopy newsprint and onionskin carbons and thermal faxes and thermal photocopies onto buffered paper</p> <p>”never, seldom, sometimes, usually, always”</p>	<p>Valokopioidaanko hyvin ohuelle paperille tehdyt jäljennökset</p> <p>“ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”</p>	<p>Jätin mainitsematta faksit ja valokopiot, koska minulla on erillinen kysymys AV-aineistoista.</p>
<p>Place torn documents in l-sleeves</p> <p>”never, seldom, sometimes, usually, always”</p>	<p>Sijoitetaanko repeytyneet asiakirjat suojataskuihin</p> <p>“ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”</p>	
<p>Encapsulate brittle, torn or valuable documents</p> <p>”never, seldom, sometimes, usually, always”</p>	<p>Suojataanko hauraat, repeytyneet tai arvokkaat asiakirjat</p> <p>“ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”</p>	
<p>Mend torn documents</p> <p>”never, seldom, sometimes, usually, always”</p>	<p>Korjataanko repeytyneet asiakirjat</p> <p>“ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”</p>	
<p>Deacidify brittle paper</p>	<p>Käytättekö hapanta haurasta paperia</p>	<p>Jätin kysymyksen pois, koska tähän liittyvä asia tulee monivalintakysymyksissä.</p>

<p>Replace intrinsically valuable documents with photocopies</p> <p>”never, seldom, sometimes, usually, always”</p>	<p>Korvataanko arvokkaat asiakirjat valokopioilla</p> <p>“ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”</p>	
<p>Store photos separately from rest of collection</p>	<p>Arkistoidaanko valokuvat erilliseksi muusta kokoelmasta</p>	<p>Jätin kysymyksen pois, koska järjestämiskysymyksiä tuntui olevan tarpeeksi</p>
<p>Place photos in pH neutral envelopes or sleeves</p>	<p>Sijoitetaanko valokuvat pH neutraaleihin kirjekuoriin tai suojuksiin</p>	<p>Jätin kysymyksen pois, koska järjestämiskysymyksiä tuntui olevan tarpeeksi.</p>
<p>Interleave scrapbooks, photo albums with pH neutral paper</p>	<p>Jätättkö leikekirjat, valokuva-albumit hapottomiin asiakirjoihin</p>	<p>Jätin kysymyksen pois, koska järjestämiskysymyksiä tuntui olevan tarpeeksi.</p>
<p>Make use copies of all A-V material</p> <p>”never, seldom, sometimes, usually, always”</p>	<p>Tehdäänkö kaikesta AV-aineistosta käyttökopioita</p> <p>“ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”</p>	
<p>Make use copies of A-V material on demand</p> <p>”never, seldom, sometimes, usually, always”</p>	<p>Tehdäänkö AV-aineistosta käyttökopioita vain tarvittaessa</p> <p>“ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”</p>	

Migrate computer files to current hardware/ software "never, seldom, sometimes, usually, always"	Tehdäänkö tiedostoille migraatio uuteen laite- ja ohjelmistoympäristöön "ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina"	
Migrate obsolete video formats to current formats	Tehdäänkö migraatio vanhanaikaisista videoformaateista uusiin formaatteihin	Jätin kysymyksen pois, koska järjestämiskysymyksiä tuntui olevan tarpeeksi.
Description Kuvailu		
Enter catalog record into OPAC and/ or online bibliographic utility "never, seldom, sometimes, usually, always"	Käytättekö sähköistä järjestelmää asiakirjoja kuvailtaessa ja luetteloitaessa "ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina"	Kysymyksen 23 muutin jättämällä OPAC järjestelmän nimen pois.
Create finding aid: With collection/series level scope/content note "never, seldom, sometimes, usually, always"	Kuvaillaanko aineiston sisältö kokonaisuus- tai sarjan tasolla "ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina"	Muutin kysymyksen paremmin Suomeen sopivaksi.
With biographical or administrative history note "never, seldom, sometimes, usually, always"	Annetaanko kuvailussa elämäkerrallisia tai hallintohistoriallisia tietoja "ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina"	
With series descriptions	Tehdäänkö sarjatason kuvailuja	

”never, seldom, sometimes, usually, always”	“ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”	
With folder level content list ”never, seldom, sometimes, usually, always”	Kuvaillaanko yksittäiset arkistoyksiköt “ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”	Muutin väittämän paremmin Suomeen sopivaksi.
With item level lists or descriptions sometimes, usually, always ”never, seldom, sometimes, usually, always”	Kuvaillaanko yksittäisiä asiakirjoja “ei koskaan, harvoin, joskus, tavallisesti, aina”	Muutin sanamuotoa paremmin Suomeen sopivaksi.
Mark-up finding aid in EAD	Merkitäänkö arkistohakemistoon EAD-formaatti	Jätin kysymyksen pois, koska Suomessa ei käytetä kyseistä formaattia.
Mark-up finding aid in HTML	Merkitäänkö arkistohakemistoon HTML-tietoja	Jätin kysymyksen pois, koska Suomessa ei käytetä kyseistä formaattia.

Administration of Processing Backlog

Does your repository permit	Salliiko arkisto pääsyn	
-----------------------------	-------------------------	--

<p>researchers to access collections that are unprocessed</p> <p><i>yes, no</i></p>	<p>tutkijoille järjestämättömiin, kuvailemattomiin ja luetteloimattomiin aineistoihin</p> <p><i>kyllä, ei</i></p>	
<p>Approximate percentage (of cubic/linear feet) of archives and/ or manuscript holdings your repository considers "unprocessed":</p> <p><i>0-10 %, 10-20 %, 20-30 %, 30-40 %, 40-50 %, 50 %+</i></p>	<p>Kuinka suuri osa aineistosta on mielestänne järjestämätöntä, kuvailematonta ja luetteloimatonta</p> <p><i>0-10 %, 10-20 %, 20-30 %, 30-40 %, 40-50 %, 50 % +</i></p>	
<p>Over the past ten years, has the backlog grown (you may check more than one)</p> <p><i>Yes, as a percentage of total holdings, Yes, in absolute size, No</i></p>	<p>Onko tällaisten aineistojen osuus kasvanut viimeisen 10 vuoden aikana Voit vastata kyllä-vaihtoehtoon enemmän kuin yhdellä tavalla</p> <p><i>kyllä kokonaissäilytysprosentti, kyllä absoluuttinen koko, ei</i></p>	
<p>Generally speaking, do you consider your institution's backlog to be a:</p> <p><i>major problem or a minor problem</i></p>	<p>Ovatko tällaiset aineistot teidän laitoksellenne</p> <p><i>suuri ongelma, pieni ongelma tai ei lainkaan ongelma</i></p>	<p>Muutin kysymyksen omin sanoin ja lisäsin ylimääräisen vaihtoehdon ei lainkaan ongelma.</p>

<p>What would you consider an "acceptable" backlog (as a percentage of total cubic/linear feet):</p>	<p>Mikä teidän mielestänne olisi hyväksyttävä osuus keskeneräisille töille (prosentteina)</p>	<p>Tässä kysymyksessä lisäsin keskiarvon ja minimiarvon korvaamaan englanninkieliset mean ja mode.</p>
<p>Does your repository usually appraise collections before they are accessioned</p> <p>That is, does appraisal occur before processing or only/ usually during processing</p>	<p>Teettekö aineistolle arvonmäärityksen ennen aineiston lisäämistä</p> <p>Tapahtuuko arvonmääritys ennen aineiston järjestämistä vai sen aikana</p>	
<p>Approximately how long does it take a collection to be processed, from the time it is accessioned</p> <p><i>6 months, 6-12 months, 12-24 months, 24-36 months, >36 months</i></p>	<p>Kuinka kauan aineiston vastaanottamisesta kestää siihen, että se on järjestetty, kuvailtu ja luetteloitu?</p> <p><u><6 kk, 6-12 kk, 12-24 kk, 24-36 kk, >36 kk</u></p>	<p>Käsitin näissä kahdessa kysymyksessä, että aineiston vastaanottaminen tarkoittaa sitä, että uutta aineistoa lisääntyy arkistokokoelmaan, kun se vastaanotetaan.</p>
<p>What do you consider a realistic & acceptable interval from accessioning to completion of processing</p> <p><i><6 months, 6-12 months, 12-24 months, 24-36 months, >36 months</i></p>	<p>Mikä teidän mielestänne on realistinen tai hyväksyttävä aika, jonka aineisto voi odottaa järjestämistä, kuvailua ja luettelointia vastaanottamisen jälkeen?</p> <p><i><6 kk, 6-12 kk, 12-24 kk, 24-36 kk, >36 kk</i></p>	
<p>On average, how many cubic/</p>		<p>Jätin kysymyksen pois, koska</p>

<p>linear feet of archives and/ or manuscript material is processed each year</p>		<p>Suomessa ei ole samaa mittayksikköä käytössä. Lisäksi saamissani vapaamuotoisissa vastauksissa suomalaisista arkistoista, käsittelyyn menevä aika riippuu paljon aineistotyypistä ja aineiston sisällöstä.</p>
<p>Has your repository received funding from outside sources for processing of 20th century collections</p> <p><i>yes, no</i></p>	<p>Onko arkistonne saanut rahoitusta ulkopuolisilta aineiston järjestämiseen, kuvailuun ja luettelointiin?</p> <p><i>kyllä, ei</i></p>	<p>Jätin vuosiluvun pois suomalaisesta kyselystä, koska se ei olisi sopinut siihen.</p>
<p>Does your institution use additional categories for describing the status of a collection besides “processed” and “unprocessed” (eg. ”partially processed”)</p> <p><i>yes, no</i></p>	<p>Luokitellaanko aineistoja tarkemmin “järjestettyihin” tai “järjestämättömiin” aineistoihin?</p> <p><i>kyllä, ei</i></p>	<p>En kirjoittanut suluissa olevaa sanaa suomeksi, koska se kuuluu järjestämättömään määritelmään kuten englanninkielinenkin väittäjä osoittaa.</p>
<p>Please indicate whether any of the following problems related to unprocessed collections have occurred at your repository in the last five years:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collection donor upset because donated 	<p>Mitä seuraavista ongelmista arkistossanne on esiintynyt viimeisen viiden vuoden aikana?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aineiston luovuttaja on tuhtunut, koska aineistoa ei ole vielä 	

<p>materials had not yet been processed</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prospective donor reluctant to donate collection because of your actual or rumored backlog - Researcher upset at being denied access to, or lacking knowledge of, unprocessed collections - One of your institution`s resource allocators concerned/upset at size or duration of backlog 	<p>järjestetty, kuvailtu ja luetteloitu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahdollinen lahjoittaja ei halua lahjoittaa aineistoa, koska järjestämättömiä ja luetteloimattomia aineistoja on niin paljon. - Tutkija ei ole saanut järjestämätöntä aineistoa käyttöön tai tietoja siitä. - Jokin laitoksenne rahoittajista on ollut huolissaan järjestämättömän aineiston määrästä ja työn vaatimasta ajasta. 	
--	---	--

Processing Productivity and Quality Benchmarks:

Järjestämisen tuottavuus

<p>Within the last 10 years, has your institution implemented changes in processing procedures (i.e., eliminating, changing or adding steps)</p> <p><i>yes, no</i></p>	<p>Onko laitoksenne muuttanut tapaa, jolla järjestämistä tehdään (poistanut, muuttanut tai lisännyt sen työvaiheita)?</p> <p><i>kyllä, ei</i></p>	<p>Näissä tämän liitteen alla olevissa kysymyksissä jätin pois joitakin englanninkielisen artikkelin vaihtoehtoja ja turhia lisäsanoja väittämässä.</p>
--	---	---

<p>Has your institution ever conducted surveys, focus groups or informal discussions with your researchers about whether they would be willing to have collections less intensively processed in exchange for having access to more collections</p> <p><i>yes, no</i></p>	<p>Onko laitoksessanne tehty selvityksiä tai käyty epämuodollisia keskusteluja siitä, olisivatko tutkijat halukkaita tyytymään vähemmän järjestettyihin aineistoihin, jos vastineeksi aineistoja olisi enemmän käytettävissä?</p> <p><i>kyllä, ei</i></p>	<p>Jätin englanninkielisen focus groups termin pois, koska se tuntui palvelevan samaa tarkoitusta kuin tutkijat.</p>
<p>If you knew for a fact that your researchers would be willing to trade processing thoroughness for gaining access to more collections, would that change the way your institution processed collections</p> <p><i>yes, no</i></p>	<p>Jos, niin muuttaako tämä tapaa arkistossanne järjestää aineistoja?</p> <p><i>kyllä, ei</i></p>	<p>Tässä kysymyksessä lyhensin väittämää omin sanoin alkuperäisestä englanninkielisestä.</p>
<p>Averaging large 20th century archival collections together, what quantity (in cubic or linear footage) should a professional-level archivist, with processing as his/ her sole/ primary responsibility, be able to process in a one-year period</p>	<p>Minkälaisen määrän yksi arkistonhoitaja, jonka ainoana tehtävänä olisi järjestää, pystyisi vuodessa järjestämään?</p> <p><i>minimimäärä (hm), keskimäärin (hm), maksimimäärä (hm), tihein järjestämismäärä</i></p>	<p>Kysymykseen lisäsin uuden vastausvaihtoehdon ja muutin yhdysvaltalaisen jalka mittayksikön suomalaiseksi hyllymetriksi.</p>

<p><i>mean, mode, maximum value, most populated range</i></p>		
<p>Averaging large 20th century archival collections together, how many hours should it take a professional-level archivist, with processing as his/ her sole/ primary responsibility, to process 1 cubic foot of collection materials</p> <p><i>mean, mode, maximum value</i></p>	<p>Kuinka monta tuntia kestää yhden hyllymetrin järjestäminen?</p> <p><i>minimimäärä (h), keskimäärin (h), maksimimäärä (h)</i></p>	<p>Tässä kysymyksessä muutin yhdysvaltalaisen jalka mittayksikön suomalaiseksi hyllymetriksi.</p>
<p>Which collection characteristics have the greatest effect on processing productivity?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overall collection size - Era of creation - Type of creator (individual, family, business firm, etc.) - Perceived richness or anticipated research usefulness of the collection - Heterogeneity of collection materials 	<p>Millä näistä on merkittävä vaikutus arkistossanne järjestämisen tehokkuuteen?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aineiston laajuus - Asiakirjojen laatimisaika - Arkistonmuodostajatyyppi. (yksilö, perhe, liikeyritys.) - Aineiston rikkaus tai oletettu hyödyllisyys tutkimukselle - Aineiston aineistotyyppien heterogeenisyys. (eri materiaalien ja formaattien määrä) - Aineiston fyysinen kunto. (kiinnikkeet, likaisuus, homeisuus, hauraus) 	

<p>(whether few or many material types and formats)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Physical condition of collection materials (fasteners, dirt, mold, brittleness, etc.) - Existing level of organization of collection materials - Structural complexity of collection - Condition of existing folders (and other housing materials) - Legibility of individual items 	<ul style="list-style-type: none"> - Aineiston jo olemassa olevan järjestyksen taso - Aineiston rakenteen monimutkaisuus - Arkistoyksiköiden kunto - Asiakirjojen luettavuus 	
---	--	--

Survey of Researchers Using Archival Materials

<p>In the past 3 years, I have been denied access to primary sources because the material was “unprocessed”</p> <ul style="list-style-type: none"> - been frustrated because collections I used were poorly organized - been frustrated because collections I wanted to 	<p>Viimeisimmän kolmen vuoden aikana</p> <ul style="list-style-type: none"> - haku alkuperäisiin lähteisiin on evätty, koska kokoelmat ovat olleet järjestämättömiä. - aineisto on ollut huonosti järjestetty. - halutut kokoelmat on 	
---	--	--

<p>use were poorly described</p> <ul style="list-style-type: none"> - been concerned because collections I used were dirty or appeared unkempt 	<p>kuvailtu huonosti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - kokoelmat ovat likaisia tai hoitamattomia 	
<p>If it meant that unprocessed collections would be made more quickly available for research</p> <ul style="list-style-type: none"> - I would accept generally lesser levels of organization in processed collections - I would accept generally lesser levels of description for processed collections - I would accept generally greater levels of dirt and untidiness in processed collections 	<p>Jos järjestämättömät, kuvailemattomat ja luetteloimattomat kokoelmat halutaan saada nopeammin tutkijoiden käyttöön</p> <ul style="list-style-type: none"> - oletteko valmis hyväksymään aineistojen vähäisemmän järjestämisen - hyväksyttekö aineistojen vähäisemmän kuvailun - hyväksyttekö epäsiistit ja likaiset kokoelmat 	
<p>As far as I am concerned, the priorities of most repositories should be:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Putting more resources into digitizing collection material and 	<p>Arkistojen prioriteettina tulisi olla</p> <ul style="list-style-type: none"> - digitointi ja aineiston laittaminen verkkoon, vaikka se vähentäisi käyttäjien ulottuvilla 	<p>Toisessa englanninkielisessä väittämässä jätin pois lisätiedon sähköisen luettelohaun vastine, koska se tuntui tarpeettomalta lisämääritelmältä ja olisi voinut aiheuttaa sekaannusta.</p>

<p>putting it on the web, even if that means fewer collections will be accessible</p> <ul style="list-style-type: none"> - Putting more resources into creating basic descriptions (the equivalent of an on-line catalog entry) for all of their collections, whether processed or not - Putting more resources into acquiring new collections, even if that means slowing the pace at which collections are processed and made available to research - Putting more resources into performing a full range of conservation actions on each collection (such as removing metal fasteners and replacing folders), even if that means slowing the pace at which collections are processed and made 	<p>olevien aineistojen määrää.</p> <ul style="list-style-type: none"> - järjestettyjen ja järjestämättömien aineistojen kuvaileminen perustiedoin - uusien kokoelmien hankkiminen, vaikka se hidastaisi järjestämistä ja aineistojen saamista tutkijoille - resurssien lisääminen konservointiin, vaikka se hidastaisi järjestämistä ja aineistojen saamista tutkijoille - yksityiskohtaiset hakemistot (aineistojen sisällön kuvailu) verkossa, vaikka se hidastaisi järjestämistä ja aineistojen saamista tutkijoille. <p>resurssien käyttö vain perustietojen antamiseen</p>	<p>Neljännessä englanninkielisessä väittämässä jätin pois suluissa olevat erittelyt, koska suomalaiset arkistotyöntekijät varmasti tietävät mitä konservointitoimintoihin kuuluu.</p> <p>Kuudennessa väittämässä jätin pois suluissa olevan tarkemman määritelmän, koska suomalaiset arkistotyöntekijät tietävät varmasti mitä sisältyy perustietojen antamiseen kuvailussa.</p>
--	---	--

<p>available to research.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Putting more resources into providing detailed finding aids (description of collection contents) on the web, even if this means slowing the pace at which collections are processed and made available to research - Putting more resources into providing basic information about each collection (such as lists of folder titles in each box), without physical reorganization or synthetic description, if this means making the collections more quickly accessible - Putting more resources into ensuring that collections are not larded with “junk”, so that the “good stuff” is easier to locate, even if this means slowing the pace at which collections are 	<p>kuvailussa ilman fyysistä järjestämistä tai ihmisen tekemiä kuvailuja, jos aineistot näin saadaan nopeammin käyttäjien ulottuville.</p> <p>“roskan” erottaminen, jotta “hyvät aineistot” voidaan nopeammin paikantaa, vaikka se hidastaisi järjestämistä ja aineistojen saamista tutkijoille</p>	
--	---	--

<p>processed and made available to research</p>		
<p>The archival function most valuable to me and my work is (please choose one):</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifying good material, negotiating with donors, acquiring the material. - organizing the material and physically protecting it. - describing the material on-line and otherwise. - assisting me in finding the collections and material most useful to my research (reference). - creating on-line collections that I can research from my desktop. 	<p>Tärkein arkiston tehtävistä on minulle ja minun työlleni (valitse yksi):</p> <ul style="list-style-type: none"> - hyvien aineistojen tunnistaminen, neuvottelu lahjoittajien kanssa ja aineiston hankkiminen. - järjestää aineisto ja suojella sitä fyysisesti. - kuvailla aineisto verkossa tai muulla tavoin. - auttaa löytämään itselleni tutkimuksessa (tietopalvelussa) tarvittavat aineistot. - tuottaa verkkoon aineistoja, joita voin käyttää tietokoneeltani. 	

Liite 2. Kyselyn saatekirje

Tietoja tutkimuksen tarkoituksesta arkistoja varten

Kysely koskee asiakirjahallinnan maisteriohjelman graduani. Tarkoituksena on verrata suomalaisia järjestämis-, kuvailu- ja luettelointikäytäntöjä yhdysvaltalaisiin. Toivon kyselyyni vastaavan henkilön, jolla on kokemusta järjestämis-, kuvailu ja luettelointitoimista. Tutkimus on tarpeellinen,

koska järjestämis-, kuvailu- ja luettelointikäytännöissä ainakin Yhdysvalloissa on ollut puutteita. On mielenkiintoista selvittää Suomen tilannetta. Tutkimustulokset ovat hyödyllisiä arkistojen toiminnan kehittämiseen. Tutkimusaineisto käsitellään täysin luottamuksellisesti. Vastaajien henkilöllisyys ei tule paljastumaan. Jotta tutkimukseni onnistuisi, jokaisen vastaajan vastaaminen olisi tärkeää. Lomakkeen palauttaminen olisi hyvä 1-2 viikon kuluessa sen saamisesta. Kiitos vastauksista!