



Henkilöarkiston järjestelykaava (suku-, perhe- ja henkilöarkistoja varten)

I Biografica

- Todistukset
- Passit
- Kunniakirjat
- Nimityskirjat
- Ansioluettelot, jäsenkortit yms.

II Kirjeenvaihto

- Saapuneet kirjeet
- Onnittelut, kutsut, kiitokset (jos selkeinä ryhminä tai muutoin kirjeisiin)
- Lähteneet kirjeet ja kirjekonseptit

III Käsikirjoitukset / toisteet

- Julkaistut teokset
- Artikkelit, puheet, luennot, saarnat, esitelmät
- Julkaisemattomat teokset ja luonnokset
- Päiväkirjat, muistelmat, muistiinpanot
- Omat piirustukset
- Muu muistiinpanomateriaali
- Muiden kirjoitukset ja aineisto

IV Henkilön toimintaan liittyvät asiakirjat

- Päätoimet tai virkatoiminta
- Sivutoimet
- Luottamustoimet
- Muut aktiviteetit
- Harrastukset
- Matkat, kongressit
- Talousasiat (laskut, velka- ja kauppakirjat, tilikirjat, palkkatositteet yms.)

V Lehtileikkeet ja painotuotteet

- Lehtileikkeet
- Ohjelmat (urheilu-, teatteri- ja konserttiohjelmat)
- Ruokalistat
- Muut erilliset painotuotteet (pääsyliput ja kalenterit)

VI Valokuvat

- Yksittäiset valokuvat, albumit, diat ja filmit
- Tarvittaessa valokuvien jaottelu:
 - henkilö kuvat
 - ryhmäkuvat
 - rakennuskuvat
 - ulkokuvat

VII Muut asiakirjat

- Kartat
- Piirustukset
- Toisten arkistonmuodostajien asiakirjat (jos aineistoa on vähän, muutoin tehdään näistä omat arkistonsa)