

SONKAJÄRVEN KOTISEUTUARKISTON

TOIMINTAOHJE



Hyväksytty kunnanhallituksessa 12.3.2012 § 56

1	Johdanto	1
2	Sonkajärven kotiseutuarkiston esittely	1
2.1	Perustaminen	1
2.2	Organisaatio	1
2.3	Tehtävät ja toiminta	2
3	Yksityisarkistojen vastaanotto kotiseutuarkistoon	2
4	Käytännön ohjeita yksityisarkistojen hoitajille	3
4.1	Aineiston luovutus	3
4.2	Seurojen ja yhdistysten arkistoista vastaavat	4
4.3	Osuuskunnat, pienehköt liikelaitokset ja yritykset	4
4.4	Sukujen, talojen ja kartanoiden arkistot	4
4.5	Yksityishenkilöt	4
5	Yksityisarkistojen järjestäminen, luettelointi ja kuvailu	5
5.1	Yleistä järjestämisestä	5
5.2	Säilytysajat ja seulonta	5
5.3	Yksityisarkistojen järjestämisessä huomioitava arkistotekniikka	6
5.4	Yksityisarkistojen luettelointi ja kuvailu	6
5.5	Asiakirjojen säilytysvälineet	6
6	Yksityisarkistojen käyttö	7
6.1	Asiakirjojen julkisuus	7
6.2	Käyttörajoitukset ja salassapito	7
6.3	Asiakaspalvelu	7
7	Toimintaohjeen ylläpitäminen	7
8	Liiteluettelo	8

1 Johdanto

Suomen Kotiseutuliitto on 27.10.2000 antanut suosituksen kotiseutuarkistoista yhteistyössä Kansallisarkiston kanssa. Suosituksen tarkoituksena on edistää maan kattavan kotiseutuarkistojärjestelmän luomista ja toimintaa. Kotiseutuarkiston tehtävänä on tallentaa paikallinen yksityisluontoinen arkistoaines sekä paikkakunnan henkinen perinne, saada se säilymään ja saattaa käytettäväksi siten, että se palvelee sekä yleisen että paikallisen tutkimuksen, ope- tuksen, harrastustoiminnan ja käytännön tarpeita.

Sonkajärven kotiseutuarkisto on perustettu vuonna 1987. Se on perustamisestaan lähtien vastaanottanut yksityisiä arkistoja, joiden arkistonmuodostaja on toiminut Sonkajärven kunnan alueella. Kotiseutuarkisto toimii sivistyslautakunnan alaisuudessa, mutta käytännön hoitovastuu on kunnan arkistonhoitajalla. Vuoteen 2011 saakka kotiseutuarkisto toimi kirjaston yhteydessä. Kunnanhallitus päätti kokouksessaan 13.6.2011 kotiseutuarkiston siirtämisestä kunnanvirastolle asianmukaiseen arkistotilaan.

Jokainen yksityisarkisto on ainutkertainen kokonaisuus. Ainutkertaisuus on otettava huomioon yksityisarkistojen seulonnessa ja järjestämisessä. Hallinto, oikeuksien ja velvoitteiden todentaminen sekä demokratian toimivuus edellyttävät asiakirjoja. Arkistoilla on myös kulttuuriin ja tieteelliseen tutkimukseen liittyvä merkitys. Arkisto palvelee tutkimusta tiedon lähteenä. Asiakirjojen tuottamisen, jakelun ja säilyttämisen tekniikat muuttuvat, mutta asia- kirjojen ja arkistojen tehtävä pysyy samana.

Sonkajärven kotiseutuarkiston toimintaohje sisältää Sonkajärven kotiseutuarkiston esittelyn, yksityisarkistojen vastaanottoa koskevan ohjeistuksen ja käytännön ohjeita yksityisarkisto- jen hoitajille ja luovuttajille sekä arkistojen järjestämiseen, luettelointiin, kuvailuun, säilyt- tämiseen ja käyttöön liittyvät ohjeet. Toimintaohje tulee voimaan 1.1.2012 lukien. Ohje ei ota huomioon sähköisiä aineistoja.

Kotiseutuarkiston toimintaohjeen laatimiseen ovat osallistuneet Sonkajärven kunnan arkis- tonhoitaja, kirjastotoimenjohtaja ja kulttuurisihteeri. Työryhmän tehtävänä on ollut kehittää kotiseutuarkistotoimintaa ja toimia yhdyssiteenä kansalaisjärjestöjen ja kotiseutuarkiston vä- lillä. Yksityisarkistot täydentävät Sonkajärven kunnan virka-arkistojen asiakirja-aineistoa ja luovat omalta osaltaan kuvaa Sonkajärven historiasta ja sen eri ilmiöistä.

2 Sonkajärven kotiseutuarkiston esittely

2.1 Perustaminen

Sonkajärven kotiseutuarkisto on perustettu kunnanhallituksen päätöksellä 27.4.1987 § 322. Kotiseutuarkistonhoitajaksi oli nimetty kulttuurilautakunta. Vuoteen 2011 saakka kotiseutu- arkisto toimi kirjaston yhteydessä.

2.2 Organisaatio

Kunnanhallitus päätti kokouksessaan 13.6.2011 § 147 siirtää kotiseutuarkiston kunnanviras- tolle. Kotiseutuarkisto toimii hallinnollisesti sivistyslautakunnan alaisuudessa ja on osa kun- nan kulttuuripalveluja. Arkiston vastuullisena hoitajana on kunnan arkistonhoitaja. Kirjasto- toimenjohtaja toimii kotiseutuarkiston arkistonhoitajan sijaisena sekä vastaa kotiseutuarkis- ton kotisivujen ylläpidosta ja tiedottamisesta kuntalaisille.

2.3 Tehtävät ja toiminta

Sonkajärven kotiseutuarkiston tehtävänä on koota ja tallentaa sonkajärveläisten seurojen, yhdistysten, osuuskuntien, pienehköjen liikelaitosten ja yritysten, yksityishenkilöiden ja sukujen arkistoja sekä talo- ja kartanoarkistoja. Arkistot koostuvat yksityisluontoisista aineistoista, jotka eivät kuulu julkisten virka-arkistojen piiriin. Yksityisarkistotoimen tehtävänä on kotiseutuarkistoon luovutetun aineiston säilyttäminen asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta annettua lainsäädäntöä sekä Sonkajärven kunnan arkistotoimesta annettuja ohjeita ja määräyksiä noudattaen.

Kotiseutuarkistoon luovutettu yksityisluontoinen arkiston aineisto ja henkinen perinne tulee asettaa järjestettynä ja luetteloituna tutkijoiden käytettäväksi siten, että se palvelee sekä yleisen että paikallisen tutkimuksen, opetuksen, harrastustoiminnan ja käytännön tarpeita. Kotiseutuarkisto pitää yhteyttä Sonkajärvellä toimiviin yhteisöihin perinteen tallentamiseen liittyvissä kysymyksissä sekä antaa ohjeita ja neuvoja asiakirja- ja muun tietoaineiston käsittelyssä ja hoidossa. Sonkajärven kotiseutuarkisto tekee yhteistyötä myös arkistolaitoksen, maakunta-arkistojen ja Suomen Kotiseutuliiton kanssa.

Sonkajärven kotiseutuarkisto sijaitsee kunnanviraston pohjakerroksessa asianmukaisessa arkistotilassa (Arkistolaitoksen määräys ja ohjeet arkistotiloista 21.8.2007). Säilytystilaa kotiseutuarkistossa on 100 hyllymetriä. Arkiston käytännön hoitovastuu eli vastuu säilytys-, hoito- ja tietopalvelutehtävistä on kunnan arkistonhoitajalla. Arkistonhoitaja vastaa kotiseutuarkistoon luovutettujen aineistojen vastaanottamisesta, arkistojen lopullisesta järjestämisestä, koteloinnista, luetteloinnista ja kuvailusta sekä tietopalvelusta. Kotiseutuarkistotilaan on pääsy ainoastaan kunnan arkistonhoitajalla ja hänen sijaisellaan. Tilan kosteutta ja lämpötilaa seurataan, jotta asiakirjojen säilyminen voidaan turvata. Arkistotila pidetään aina lukittuna.

Kotiseutuarkistossa säilytettäviä asiakirjoja on jokaisella oikeus tutkia, elleivät ne julkisuuslain tai henkilötietolain säännösten nojalla ole salassa pidettäviä tai ellei asiakirjojen luovuttaja ole asettanut aineiston luovutuksen yhteydessä erityisehtoja.

3 Yksityisarkistojen vastaanotto kotiseutuarkistoon

Sonkajärven kotiseutuarkistoon otetaan vastaan sellaiset yksityisarkistot, joiden muodostaja on toiminut Sonkajärvellä tai jotka muuten voidaan katsoa sonkajärveläiseksi. Kotiseutuarkistoon kuuluvat sonkajärveläisten:

- seurojen, yhdistysten ja kansanliikkeiden arkistot
- osuuskuntien arkistot
- pienehköjen liikelaitosten ja yritysten arkistot
- talo- ja kartanoarkistot
- sukuja ja yksityisiä henkilöitä koskevat arkistot ja kokoelmat.

Arkistoon kuuluvat paperimuotoisten asiakirjojen ohella mm. kartat ja piirustukset, valokuvat, filmit, ääninauhat ja videokasetit, atk-aineistot, käsikirjoitukset ja edellä mainittujen jäljennökset ja kopiot, painotuotteiden arkistokappaleet sekä muut paikallisen perinteen tallentamiseen liittyvät dokumentit.

Yksityisarkistojen luovutuksista ja vastaanotosta neuvotellaan tapauskohtaisesti etukäteen arkistonhoitajan kanssa. Samalla voidaan antaa ohjeita aineiston käsittelystä mm. kaksoiskappaleiden ja arkistoon kuulumattoman aineiston poistamisesta. Luovutettavasta aineistos-

ta tulisi olla aineiston mukana luovuttajan laatima sisällysluettelo, pienimuotoinen historiikki tai selvitys arkistonmuodostajan ja aineiston vaiheista.

Arkiston luovutuksen yhteydessä inventoidaan luovutettava aineisto ja neuvotellaan luovutus- ja käyttöehdoista, jotka kirjataan inventointikortille (liite 1). Arkistonmuodostaja voi asettaa luovutettavalle aineistolle käyttörajoituksia tai aineiston käyttöä rajoittaa laki tai muu määräys.

Kotiseutuarkistoon luovutetusta aineistosta laaditaan luovutustodistus / vastaanottosopimus (liite 2). Kotiseutuarkiston on noudatettava yhteisesti sovittuja ehtoja aineiston käytön mahdollisesta rajoittamisesta tai sulkemisesta määrääjäksi.

Luovutettavan aineiston tulee olla aktiivikäytöstä poistunutta, yleensä pysyvästi säilytettäväksi määriteltyä aineistoa. Mahdollisista lisäluovutuksista neuvotellaan erikseen. Siirtokustannuksista vastaa arkistonmuodostaja tai arkiston omistaja. Aineiston säilytys Sonkajärven kotiseutuarkistossa on maksutonta. Kotiseutuarkistossa vastaanotettu aineisto järjestetään, luetteloidaan, kuvaillaan ja koteloidaan noudattaen kansallisarkiston ohjeita ja suosituksia sekä kunnan arkistotoimesta annettuja ohjeita.

Sonkajärven kotiseutuarkiston yhteystiedot:

Sonkajärven kunta / Kotiseutuarkisto
Rutakontie 28
74300 SONKAJÄRVI
puh. 040 – 675 0004
merja.luukkonen(at)sonkajarvi.fi

<http://www.sonkajarvi.fi>

4 Käytännön ohjeita yksityisarkistojen hoitajille

4.1 Aineiston luovutus

Toimita kotiseutuarkistoon vain järjestön, seuran tai oman toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat. Asiakirjoja ovat esimerkiksi pöytäkirjat, toimintakertomukset ja -suunnitelmat, lähetettyjen kirjeiden kopiot, saapuneet toimenpiteisiin johtaneet asiakirjat, järjestön omat säännöt, rekisteriasiakirjat, omien juhlien ja tapahtumien asiakirjat, omat tutkimukset, historiikit ja valokuvat.

Älä toimita kotiseutuarkistoon asiakirjojen ylimääräisiä kappaleita eikä tiedoksi tulleita asiakirjoja. Arkistonmuodostajalle saapuneet mainokset, esitteet, hinnastot yms. sekalaiset painotuotteet on poistettava ennen aineiston luovutusta. Tiedoksi tulleet asiakirjat kuuluvat lähettäjän arkistoon.

Laita kaikki asiakirjat kansioihin tai arkistokoteloihin ja merkitse mapin tai kotelon päällykseen nimi ja lyhyesti tieto kansion tai kotelon sisällöstä. Tavoitteena on, että arkistot ovat vastaanotettaessa pääosin seuloittuja ja järjestettyjä.

Arkaluontoisen asiakirja-aineiston voi sulkea määrääjäksi kaikelta tutkimukselta tai tutkimiselle voi asettaa ehdon, että aineiston tutkimiseen on käyttörajoitusaikana pyydyttävä lupa määrättyltä henkilöltä.

4.2 Seurojen ja yhdistysten arkistoista vastaavat

Arkistoa suunniteltaessa on hyvä määrätä arkiston vastuuhenkilöt ja arkiston säilytyspaikka jäsenkokouksessa. Yleensä arkistoista vastaa puheenjohtaja tai sihteeri. Toimijoiden vaihtuessa asiakirjat siirtyvät uudelle toimihenkilölle. Yksityisarkiston asiakirjat tulee järjestää yleistä ABC-järjestelykaavaa eli arkistokaavaa noudattaen. Asiakirjat voi koota mappeihin tai arkistokoteloihin lajitellen samanlaiset asiakirjat omiksi nipuiksi tai kansioiksi. Asiakirjat voi myös lajitella välilehtien avulla, mikäli aineisto mahtuu yhteen kansioon. Sähköpostitse tapahtuva kirjeenvaihto kannattaa tulostaa, jos viesteissä käsitellään arkistonmuodostajan kannalta tärkeitä asioita. Sähköpostitse saapuvia asiakirjoja käsitellään samoin kuin muitakin paperisia asiakirjoja.

Älä säilytä arkistomateriaalia kotonasi, vaan luovuta materiaali kotiseutuarkistoon säännöllisin väliajoin. Kotioloissa on vaikeaa turvata aineiston säilyminen yllättävissä tilanteissa. Tarpeen vaatiessa aineiston luovutuksesta kotiseutuarkistoon on tehtävä luovutuspäätös jäsenkokouksessa. Luovutuspäätökseen on kirjattava luovutettavan aineiston rajavuodet sekä mahdolliset salassapitoajat ja muut tutkimuskäyttörajoitukset ja tutkimusluvan antaja käyttörajoitusaikana. Luovutuspäätöksestä toimitetaan kopio aineiston mukana kotiseutuarkistolle.

Sonkajärvellä on myös toimintansa päättäneitä seuroja ja yhdistyksiä, joiden arkistot ovat vailla hoitajaa. Jos hallussasi on toimintansa päättäneiden seurojen ja yhdistysten asiakirjoja, luovuta asiakirjat kotiseutuarkistoon turvaan vedeltä, kosteudelta, pölyltä, ilman epäpuhtauksilta, tuohyönteisiltä, tulelta ja auringonvalolta.

4.3 Osuuskunnat, pienehköt liikelaitokset ja yritykset

Osuuskunnat, pienehköt liikelaitokset ja yritykset voivat turvata arvokkaiden aineistojen säilyminen luovuttamalla aineisto kotiseutuarkistoon. Liikesalaisuuden säilymiseksi luovuttaja voi asettaa käyttörajoituksia ja käyttölupehtoja.

Suomen Elinkeinoelämän keskusarkisto ELKA säilyttää myös yritysarkistoja. Sonkajärven kannalta on parempi vaihtoehto säilyttää sonkajärveläisiä arkistoja omalla paikkakunnalla.

4.4 Sukujen, talojen ja kartanoiden arkistot

Sukujen, talojen ja kartanoiden arkistojen saaminen kotiseutuarkistoon on erittäin toivottavaa. Arkistot kertovat eletystä elämästä Sonkajärvellä.

Valokuvat antavat huomattavasti enemmän tutkimusarvoa, jos niihin on merkitty kuvaajan nimi, kuvausaika ja -paikka ja kuvassa olevien henkilöiden nimet. Valokuvat säilyvät parhaiten kirjekuorissa tai kortistolaatikoissa.

4.5 Yksityishenkilöt

Yksityishenkilöiden hallussa on mm. paikallisen historian tutkimuksen kannalta arvokasta arkistomateriaalia, joka kertoo alueen asukkaista ja heidän toiminnastaan. Henkilöarkistoilla on merkitystä ajan ja tapahtumien kuvaajana. Osa aineistoista voi olla myös sellaista, jota ei ole suotavaa asettaa tutkimuksen käyttöön välittömästi.

Yksityiselämän suojaamiseksi julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 24 – 32 kohdassa salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan tai niitä vastaavan muussa laissa salassa pidettäväksi säädetyn tai muun lain nojalla salassa pidettäväksi määrätyn asiakirjan salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee tai, jollei tästä ole tietoa, salassapitoaika on

100 vuotta. Julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjan salassapitoaika on 25 vuotta, jollei toisin ole säädetty tai lain nojalla määrätty.

5 Yksityisarkistojen järjestäminen, luettelointi ja kuvailu

5.1 Yleistä järjestämisestä

Kaikki kotiseutuarkistoon luovutetut yksityisarkistot järjestetään pysyvään säilytyskuuntoon. Käytännössä aineisto seulotaan tarpeettomista asiakirjoista ja luetteloidaan ja kuvaillaan noudattaen kansallisarkiston antamia ohjeita ja suosituksia sekä kunnan omia ohjeita. Kunkin arkistonmuodostajan (seura, yhdistys, osuuskunta, liikelaitos, suku, yksityinen henkilö) arkistoon kuuluvat ne asiakirjat, jotka ovat syntyneet sen toiminnan tuloksena tai saapuneet arkistonmuodostajalle tehtävän tai toiminnan johdosta. Arkisto kuvastaa aina arkistonmuodostajan toimintaa, joten asiakirjojen keskinäistä yhteyttä ei saa rikkoa.

Yksityisarkistoon kuuluvat asiakirjat järjestetään omaksi kokonaisuudekseen ABC-arkistokaavan mukaisesti (liite 3) ja henkilöarkistojen järjestämisessä käytetään henkilöarkiston järjestelykaavaa (liite 4). Muutamasta asiakirjasta koostuva suppea arkisto ei vaadi lainkaan arkistokaavaa, vaan asiakirjat luetellaan arkistoluetelossa yksitellen tai sopiviin kokonaisuuksiin jaoteltuina.

5.2 Säilytysajat ja seulonta

Asiakirjojen arvonmäärityksessä on otettava huomioon tutkimuksen, kulttuurielämän ja kansalaistoiminnan tarpeet sekä arkistonmuodostajan historian ja yhteiskunnallisten ilmiöiden dokumentoinnin tarpeet. Yksityisarkistojen seulonta tapahtuu käytännössä kahdessa vaiheessa, hankintapolitiikan keinoin aineistoa vastaanotettaessa ja taannehtivasti arkistoa järjestettäessä. Seulonnassa on huomioitava arkiston laadulliset ja sisällölliset näkökohdat. Kaikkien asiakirjojen pysyvä säilyttäminen ei ole taloudellisesti järkevää eikä tutkimuksen kannalta perusteltua.

Yksityisarkistojen asiakirjoja arkistolaitoksen säilytysaikamääräykset eivät koske, joten varsinaiseen seulontaan eli asiakirjojen jaotteluun pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin asiakirjoihin ei ole tarvetta. Vuoden 1920 aikarajaa kannattaa noudattaa, koska arkistolaitoksen säilytysaikapäätökset eivät koske vuotta 1920 vanhempaa aineistoa. Aikarajan voi siirtää myös vuoteen 1950, koska sota-ajalta säilyneet asiakirjat on hyvä säilyttää pysyvästi.

Yrityisarkistojen seulonnassa sovelletaan ELKA:n ja Liikearkistoyhdistyksen ohjeita ja suosituksia. Liikeyrityksissä eri aikoina käytössä olleiden kirjanpitojärjestelmien erilaisuuden vuoksi tilikirjojen seulonnassa voidaan antaa vain suuntaa-antavia ohjeita. Tilinpäätösasiakirjat eli tasekirjat ja inventaariokirjat säilytetään aina pysyvästi. Tilivuotta 1949 nuoremmat pääkirjat, kassakirjat, memoriaalit ja päiväkirjat voidaan hävittää Liikearkistoyhdistyksen suosittaman säilytysajan jälkeen. Tilivuotia 1920 – 1949 koskevien tiliasiakirjojen seulonnasta sovitaan erikseen arkistonhoitajan kanssa huomioiden toiminta-aika, kriisiajat ja tilinpäätösasiakirjojen tietosisältö. Säilytysaikoihin vaikuttavat erityislainsäädännön määräykset mm. kirjanpitolaki, osakeyhtiölaki, verolainsäädäntö ja työntekijöiden eläkelait.

Suku- ja yksityishenkilöiden arkistoissa ei yleensä ole tarvetta seulontaan. Vain arkistoon kuulumaton aineisto poistetaan jo ennen kotiseutuarkistoon luovuttamista. Olennaisen tiedon säilymisen kannalta on tärkeää, että samaa asiakirjaa ei säilytetä useana kappaleena. Henkilöarkistojen biografisella aineistolla on merkitystä, koska sen perusteella saadaan kuva henkilön elämän eri vaiheista sekä hänen ammatillisesta ja yhteiskunnallisesta toiminnasta.

Yleisten seulptaperiaatteiden mukaan seuraavat asiakirjat ovat pääsääntöisesti pysyvästi säilytettäviä:

- yhteisön kehitysvaiheita / henkilön elämänvaiheita valaisevat asiakirjat
- yhteisön toimintaa ja toimintaympäristöä / henkilön elämää ja elinympäristöä valaisevat asiakirjat
- yhteisön / henkilön yhteiskunnallista roolia ja vaikutusta valaisevat asiakirjat
- yhteisön / henkilön itsensä laatimat asiakirjat
- yhteisön vanhimmat asiakirjat sekä poikkeuksellisten ajankohtien asiakirjat, kuten toiminnan aloittaminen ja lopettaminen, organisaatiomuutokset sekä yhteiskunnalliset poikkeusajat.

Kotiseutuarkisto pitää hävittämistään asiakirjoista hävitysluetteloa (liite 5). Hävitettäväksi katsotut asiakirjat kotiseutuarkisto luovuttaa takaisin arkistonmuodostajalle tai ne hävitetään silppuamalla.

5.3 Yksityisarkistojen järjestämisessä huomioitava arkistotekniikka

Asiakirjoja tulee käsitellä huolella eikä niitä saa taitella. Teipit, liittimet, nitit, kuminauhut ja muovitaskut on poistettava, koska ne vahingoittavat asiakirjan. Kalvoista on hyvä ottaa heti kopiot arkistoa varten. Asiakirjoihin tehdään merkintöjä vain poikkeustapauksessa ja ainoastaan lyijykynällä. Asiakirjojen päällä ei saa koskaan kirjoittaa. Asiakirjojen vaippalehtien eli suojarahapereiden tekstit on kirjoitettava ennen kuin aineisto sijoitetaan vaippalehteen. Yksityisen arkistonmuodostajan on aiheellista pitää arkistoitavat asiakirjat erillään koptoista. Kopiot on helppo hävittää arkistonluovutuksen yhteydessä. Arkiston tärkeimmät asiakirjat on syytä laatia arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen sekä sidottaa asiakirjat kirjoiksi. Lankasidonnalla sidottu pöytäkirja on kestävä ja helppokäyttöinen. Arkistokotelot on pakattava täyteen, jotta asiakirjat eivät vaurioidu.

Valokuvat on merkittävä riittäväillä tunnistetiedoilla. Tunnistetiedot voi kirjoittaa lyijykynällä kuvan taakse tai pahviin, johon kuva on kiinnitetty. Lehtileikkeet voi järjestää aikajärjestykseen ja niihin on merkittävä päivämäärä ja lehden nimi, mistä leike on peräisin. Parhaiten lehtileikkeet säilyvät arkistokelpoiselle paperille kopioituna. Sanomalehtipaperi ei ole tarkoitettu pitkäaikaissäilytykseen. Levykkeet, CD-levyt, muistitikut ym. sähköinen aineisto ei ole tarkoitettu pysyvään säilytykseen. Niiden säilytyksestä on neuvoteltava erikseen.

5.4 Yksityisarkistojen luettelointi ja kuvailu

Yksityisarkistojen luettelointi (liite 6) ja kuvailu hoidetaan kotiseutuarkistossa. Asiakirjat löytyvät kotiseutuarkistosta arkistoluetteloen avulla. Arkistoluetteloon kirjataan aina mahdolliset käyttörajoitukset. Jos luovutettavaa arkistoa on hoidettu suunnitelmallisesti ja koottu samankaltaiset asiakirjat valmiiksi yhteen joko kansioihin tai nippuihin, on arkiston järjestäminen ongelmaton. Arkiston luettelointia ja kuvailua helpottaa arkistonmuodostajan historiikki tai vastaava, joka kertoo arkistonmuodostajan vaiheista ainakin pääkohdat. Kuvailun tehtävänä on esittää arkistoaineiston tietosisältöä ja kuvailu täydentää arkistoluetteloa ja arkistokaavaa. Kuvailu hoidetaan kotiseutuarkistossa arkistolaitoksen antamien arkistojen kuvailu- ja luettelointisääntöjen mukaisesti.

5.5 Asiakirjojen säilytysvälineet

Kotiseutuarkistossa lopullisesti järjestetty, luetteloitu ja kuvailtu arkisto koteloidaan Pankafame arkistokartongista valmistettuihin arkistokoteloihin. Asiakirjojen suojarahapereina käytetään TerArchive vaippalehtiä. Kotelot nimiöidään arkistolaitoksen antamien ohjeiden mukaan. Nimiöiden standardikoot (SFS 4117) ovat 10,5 cm x 7,4 cm ja 10,5 cm x 5,0 cm.

Nimiöt kiinnitetään neutraalilla vesiohenteisella Planatol BB-arkistoliimalla 9,5 cm:n korkeudelle kotelon alareunasta. Mikäli kapea nimiö ei mahdu selkämukseen, liimataan leveä nimiö alas vasemmalle 1,5 cm kannen reunasta sekä 1,5 cm:n korkeudelle kotelon kannen alareunasta.

6 Yksityisarkistojen käyttö

6.1 Asiakirjojen julkisuus

Kotiseutuarkistossa säilytettäviin yksityisiin arkistoihin sovelletaan arkistolain (AL 831/1994) 17 §:n määräystä, jonka mukaan asiakirjojen julkisuudesta on noudatettava, mitä julkisuudesta on luovuttajan kanssa sovittu. Soveltuvin osin noudatetaan myös lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999) ja mitä henkilötietojen luovuttamisesta (Henkilötietolaki 523/1999) säädetään tai määrätään.

6.2 Käyttörajoitukset ja salassapito

Mikäli arkistonluovuttaja on määrännyt erityiset käyttörajoitukset, siitä on maininta inventointikortilla ja luovutustodistuksessa / vastaanottosopimuksessa sekä arkistoluettelossa ja kuvailussa. Käyttörajoitukset koskevat luvanvaraisuutta ja aikarajoitusta. Luvanvaraisuus tarkoittaa sitä, että luvanantajaksi voidaan määrätä luovuttaja tai tämän määräämä henkilö, yhteisö tai muu vastaava. Aikarajoituksessa määritellään aika, jonka jälkeen asiakirjat ovat julkisia. Käyttörajoitus voidaan määritellä myös siten, että tiettyyn vuoteen saakka tarvitaan luovuttajan suostumus asiakirjojen käyttöön. Arkistonluovuttajan velvollisuus on ilmoittaa lupamuutoksista kotiseutuarkistoon. Mahdollinen salassapito perustuu aina lainsäädäntöön.

6.3 Asiakaspalvelu

Kotiseutuarkiston asiakirjat ovat pääsääntöisesti tutkijoiden käytettävissä kunnanviraston tiloissa. Ainoastaan erityistapauksissa voi aineistoon päästä tutustumaan arkistotilassa ja tällöin on aina mukana arkistonhoitaja. Asiakas allekirjoittaa tutkimuslupahakemuksen (liite 7) tilatessaan asiakirjoja. Tutkimuslupahakemuksessa asiakas sitoutuu viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 621/1999 27 §:n mukaisesti siihen, ettei hän käytä lain tarkoittamia salassa pidettäviä asiakirjoja ja tietoja sen henkilön vahingoksi tai halventamiseksi, jota asiakirja koskee. Tietoja ei myöskään saa käyttää hänen läheisensä vahingoksi tai halventamiseksi taikka sellaisten muiden etujen loukkaamiseksi, joiden suojaksi salassapito-velvollisuus on säädetty. Samalla asiakas sitoutuu noudattamaan kotiseutuarkiston hoitajan antamia ohjeita sekä asiakirjojen käsittelyä koskevia ohjeita.

Kotiseutuarkistossa olevista asiakirjoista annettavat selvitykset ja todistukset sekä asiakirjojen tutkimisen avustaminen ja valvonta kuuluvat kunnan arkistonhoitajalle. Jäljennösten antamisessa noudatetaan Sonkajärven kunnan määräämiä taksoja. Asiakirjojen lainaaminen kotiseutuarkiston ulkopuolelle on kielletty.

7 Toimintaohjeen ylläpitäminen

Toimintaohje liitteineen on pidettävä ajan tasalla. Kunnan arkistonhoitajan velvollisuus on huolehtia ohjeen ylläpidosta ja liitteiden uusimisesta. Toimintaohjeen muutokset hyväksyy kunnanhallitus ja liitteiden muutokset hyväksyy arkistonhoitaja. Kunnan arkistonhoitaja on oikeutettu antamaan tarkempia määräyksiä ohjeen soveltamisesta.

8 Liiteluettelo

Liite 1	Inventointikortti
Liite 2	Luovutustodistus / vastaanottosopimus
Liite 3	Yksityisarkiston ABC–arkistokaava
Liite 4	Henkilöarkiston järjestelykaava
Liite 5	Hävitysluettelo
Liite 6	Arkistoluettelo
Liite 7	Tutkimuslupahakemus ja päätös

Arkistonmuodostaja tai luovuttaja _____

Arkistonmuodostajan toiminta-alue / kotipaikka ja toimintavuodet _____

Tärkeimmät asiakirjaryhmät (paperiasiakirjat, kartat, piirustukset, ääninauhat, yms.) ja rajavuodet _____

Luovutetun aineiston hyllymetrimäärä (laatikot, kotelot, yms.) _____

Onko arkisto järjestetty / onko arkistoluettelo aineiston mukana _____

Arkiston täydennykset _____

Arkiston käyttöä koskevat rajoitukset, käyttösopimukset ja salassapito _____

Arkistonmuodostajaa koskeva kirjallisuus ja muualla sijaitseva aineisto _____

Luovutustodistuksen / vastaanottosopimuksen päiväys _____

Arkistosta hävitettävä aineisto ____ palautetaan yhdys henkilölle; ____ hävitetään silppuamalla

Lisätietoja _____

Yhdys henkilö ja yhteystiedot _____

Sonkajärvellä ____ . ____ . 20 ____

Luovuttajan allekirjoitus ja nimen selvennys

arkistonhoitajan allekirjoitus ja nimen selvennys

Allekirjoitettu inventointikortti liitetään luovutettuun aineistoon ja toinen kappale annetaan luovuttajalle.

Sonkajärven kotiseutuarkisto
Rutakontie 28
74300 Sonkajärvi

Luovutustodistus / vastaanottosopimus

Sopijaosapuolet

Vastaanottaja: Sonkajärven kotiseutuarkisto, Rutakontie 28, 74300 Sonkajärvi

Arkiston luovuttaja:

Vastaanotettava aineisto

Sonkajärven kotiseutuarkisto on tänään vastaanottanut xx:n arkistoa yhteensä noin x hyllymetriä.

Vastaanotettava arkisto sisältää mm. seuraavaa aineistoa:

- xx vuosilta xxxx – xxxx
- xx vuosilta xxxx – xxxx
- jne...

Sonkajärven kotiseutuarkisto järjestää, luettelee ja kuvailee arkiston sekä huolehtii arkiston säilyttämisestä ja esillepanosta yhteisesti sovittujen ehtojen mukaisesti.

Käyttöehdot

- Arkisto tulee olemaan vapaasti tutkijoiden käytettävissä kunnanviraston tiloissa.
- Arkiston käyttö luvanvaraista, luvan antaja:
Yhteystiedot:
- Aikarajoitus, asiakirjat ovat julkisia vuoden xxxx jälkeen.
- Luovuttaja voi myöhemmin tehdä tarvittaessa ja yhteisellä sopimuksella arkiston lisäluovutuksia.
- Arkiston luettelo- ja kuvailutiedot saa syöttää kunnan arkistohallinnan sähköiseen tietokantaan.
- Arkistohakemiston viitetietoineen saa julkaista kotiseutuarkiston internet-sivulla.

Tämän sopimuksen sisältöön mahdollisesti liittyvät erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan keskinäisillä neuvotteluilla.

Tämä arkiston luovutustodistus / vastaanottosopimus on tehty kahtena kappaleena, joista toinen kappale jää luovuttajalle ja toinen Sonkajärven kotiseutuarkistolle.

Allekirjoitukset

Sonkajärvellä, pvm.

Merja Luukkonen
arkistonhoitaja

luovuttajan edustaja

Yksityisarkiston ABC – arkistokaava (seuroja, yhdistyksiä, osuuskuntia ja yrityksiä varten)

A. DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT

Kirjediaarit, postikirjat ja vieraskirjat

B. LUETTELOT

Jäsenluettelot ja irtaimistoluettelot

C. PÖYTÄKIRJAT

Hallituksen ja johtokunnan pöytäkirjat, vuosikokousten pöytäkirjat, toimikuntien ym. toimielinten pöytäkirjat ja liiteasiakirjat

D. TOISTEET

Lähetettyjen kirjeiden ja päätösten toisteet ja toimintakertomukset

E. SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Viranomaisilta ja yksityisiltä saapuneet kirjeet, hakemukset, anomukset ja erilaiset tiedoksi tulleet asiakirjat ja toimintakertomukset

F. KIRJEISTÖ

Samaa asiaa koskevat saapuneet kirjeet ja lähetettyjen kirjeiden toisteet voidaan liittää yhteen esim. henkilöasiakirjat ja hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto

G. TILIASIAKIRJAT

Kaikki kirjanpitoon ja palkanlaskentaan liittyvät asiakirjat esim. pääkirjat, päiväkirjat ja tositteet

H. SISÄLLÖN MUKAAN ARKISTOIDUT ASIAKIRJAT

Tiettyä aihetta tai kohdetta koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen

I. KARTAT JA PIIRUSTUKSET

K. TILASTOASIAKIRJAT

Jäsentilastot ja kilpailutoiminnan vuositilastot

L. AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN LIITTYVÄT ASIAKIRJAT

Systeminkuvaukset ja ohjelmat

M. SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET JA MUISTIOT

N. KIINTEISTÖASIAKIRJAT, OMISTUSASIAKIRJAT JA SOPIMUKSET

Tarvittaessa käytössä yksityisarkistossa

O. OMAT PAINOTUOTTEET

Tarvittaessa käytössä yksityisarkistossa

P. LOMAKKEIDEN MALLIKAPPALEET

Tarvittaessa käytössä yksityisarkistossa

R. HISTORIALLINEN KIRJASTOAINEISTO

Tarvittaessa käytössä yksityisarkistossa

Sonkajärven kotiseutuarkisto

S. ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET

T. MIKROFILMIT

U. MUUT ASIAKIRJAT

Onnittelut, lehtileikkeet ja historiikit

V. VALOKUVAKOKOELMA

Tarvittaessa käytössä yksityisarkistossa

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

I Biographica

- 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 (pääsylimatkat ja kalenterit)

VI Valokuvat

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

VII Muut asiakirjat

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

Tutkijan nimi ja syntymäaika

Tilaan kotiseutuarkistosta käytettäväkseni seuraavat asiakirjat:

Arkistonmuodostaja ja tarvittavat asiakirjat

Arkistoyksikön tunnus

Tutkimuksen tarkoitus (rengastakaa oikea vaihtoehto)

1. Tieteellinen tutkimus (FL, FT)
2. Muu tutkimustyö, tutkimusaihe: _____
3. Opinnäytetyö
4. Sukututkimus (100 vuotta vanhat tai sitä nuoremmat tiedot)
5. Asianosaisjulkisuus/itseä koskevat tiedot (henkilöllisyys todistettava)
6. Muu tarkoitus tai peruste: _____

Lupa noudattaa asiakirjojen käsittelystä annettuja määräyksiä (toimintaohje 12.3.2012 § 56) ja sitoudun siihen, etten käytä asiakirjaa sen henkilön vahingoksi tai halventamiseksi, jota asiakirja koskee, tai hänen läheisensä vahingoksi tai halventamiseksi taikka sellaisten muiden etujen loukkaamiseksi, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/99 § 27). Asiakirjojen tutkiminen on mahdollista kunnanviraston tiloissa. Lisäksi sitoudun noudattamaan kotiseutuarkiston arkistonhoitajan antamia ohjeita. Mahdollisista kopioista sitoudun suorittamaan Sonkajärven kunnan vahvistaman taksan.

Päiväys

Tutkijan allekirjoitus

Valvojan allekirjoitus

Sonkajärven kotiseutuarkiston päätös:

_____ myönnän _____ en myönnä

Aineiston valokopiointi _____ sallittu _____ kielletty

Huomautukset: _____

Kielteisen päätöksen perustelut: _____

Sonkajärvellä ____ . ____ . 20 ____

Kotiseutuarkiston arkistonhoitaja

Tiedoksi: _____ Tutkija _____ Kotiseutuarkisto