



Iisalmen kaupungin yksityisarkistotoimen ohje



Laatija, pvm: Kirsi Malinen 12.5.2009

Hyväksytty, pvm: Kaupunginhallitus 1.6.2009 § 319



Sisällysluettelo

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Johdanto..... | 3 |
| 2 | Arkistotoimi Iisalmessa | 3 |
| 2.1 | Iisalmen kaupungin arkistot | 3 |
| 2.2 | Yksityisarkistot kaupungin arkistossa | 4 |
| 3 | Yksityisarkistojen vastaanotto kaupungin arkistoon..... | 5 |
| 4 | Yksityisarkistojen järjestäminen ja luettelointi | 6 |
| 4.1 | Yleistä järjestämisestä | 6 |
| 4.2 | Yksityisarkiston muodostaminen | 6 |
| 4.3 | Säilytysajat | 7 |
| 4.4 | Yksityisarkistojen järjestämisessä huomioitavia asioita..... | 8 |
| 4.5 | Yksityisarkistojen luettelointi ja kuvailu | 9 |
| 5 | Yksityisarkistojen säilytystilat ja ylläpito..... | 10 |
| 5.1 | Yksityisen arkistonmuodostajan asiakirjojen säilytys..... | 10 |
| 5.2 | Säilytystilat ja ylläpito kaupungin arkistossa | 10 |
| 6 | Yksityisarkistojen käyttö..... | 11 |
| 7 | Ohjeen ylläpito, uusiminen ja siihen kuuluvien liitteiden muuttaminen..... | 11 |
| | Liite 1 Vastaanottosopimus | |
| | Liite 2 Yksityisarkiston arkistokaava | |
| | Liite 3 Henkilöarkiston järjestelykaava | |



1 Johdanto

Anja Tšokkisen aloite kotiseutuarkiston perustamisesta tuli vireille vuonna 2005, mutta arkistotilojen ja henkilöstöresurssien puutteen vuoksi kaupunki teki päätöksen kotiseutuarkiston perustamisesta vasta vuonna 2009.

Suomen Kotiseutuliitto on antanut suosituksen kotiseutuarkistoista yhteistyössä Kansallisarkiston kanssa 27.10.2000. Suosituksen mukaan 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, opetuksen, harrastustoiminnan ja käytännön tarpeita. Suositus asetti kunnille perustamis- ja ylläpitovastuun paikallisista kotiseutuarkistoista, joiden pitäisi olla osa kunnan kulttuuripalveluja.

Iisalmen kaupungin arkistotoimessa kotiseutuarkistosta käytetään arkistonmuodostajien luonteen vuoksi nimitystä Iisalmen kaupungin yksityisarkistot. Yksityisarkistokokoelma täydentää kaupungin arkiston virka-arkistojen asiakirja-aineistoa ja luo omalta osaltaan kuvaa kaupungin menneisyydestä ja sen eri ilmiöistä.

Tämän ohjeen tarkoituksena on antaa yksityisille arkistonmuodostajille ohjeita arkistonsa järjestämiseen, ylläpitoon sekä luovuttamiseen kaupunginarkistoon. Samalla on tuotu esiin eräitä seikkoja, jotka on hyvä muistaa ja ottaa huomioon jo yksityisarkistoa muodostettaessa. Lisäksi tarkoituksena on antaa selkeät suuntaviivat kaupungin arkistotoimen yksityisarkistojen hankintapolitiikalle ja selkeyttää yksityisarkistointia kaupungin arkistossa. Ohje toimii myös kaupungin päätearkistonhoitajien yksityisarkistotoimen käsikirjana.

2 Arkistotoimi Iisalmessa

2.1 Iisalmen kaupungin arkistot

Kaupungin arkistotoimen tehtävänä on asiakirjojen säilyvyydestä ja käytettävyydestä huolehtiminen kunkin asiakirjan elinkaaren alusta loppuun ja tietopalvelun toimimisen varmistaminen kaikissa oloissa.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisen, asiakirjojen järjestämisen, luetteloinnin ja kuvailun sekä pysyvästi säilytettävän aineiston päätearkistoihin siirtämisen avulla.



Asiakirjahallintoa ja arkistointia hoidetaan siten, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista ja julkisuusperiaatteen toteutumista, otetaan huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturva ja tietosuoja, asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

Kaupungin arkistotoimen johtavana viranhaltijana toimii kaupunginhallituksen päätöksen 25.3.2008 § 116 mukaisesti tiedonhallintasihteeri. Tiedonhallintasihteerin estyneenä ollessa tämän sijaisena toimii hallintopalvelukeskuksen tietopalvelusihteeri. Tiedonhallintasihteeri ohjaa kaupungin virastojen ja laitosten arkistointia antamalla ohjeita sekä koulutusta, suorittaa tarkastuksia ja osallistuu asiakirjahallinnan kehittämishankkeisiin.

Iisalmen kaupungilla on päätearkistotiloja kolmessa eri rakennuksessa, jotka sijaitsevat eri puolilla kaupunkia. Arkistojen käyttö esimerkiksi tutkimuksen lähteenä tapahtuu tiedonhallintasihteerin, tietopalvelusihteerin tai palvelukeskusten arkistovastaavien valvonnassa.

Kaupungin arkistointia ohjaa arkistolaki ja sen § 7 mukaan arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. Tietopalvelu sisältää asiakirjojen pitämisen tarvitsijoiden saatavissa ja jäljennösten ja todistusten toimittamisen niistä. Asiakkaat voivat olla organisaation sisäisiä tai ulkoisia. Lisäksi arkiston tulee palvella tutkimusta tiedon lähteenä. Tietopalvelun sujuminen edellyttää, että arkistotoimen muista tehtävistä ja osa-alueista on huolehdittu ohjeiden mukaan. Tietopalvelun apuna käytetään mm. arkistoluetteloita ja asiakirja-aineistoja sisältäviä rekistereitä ja diaaria.

Asiakirjoja voidaan lainata virkakäyttöön toiselle viranomaiselle, arkistolaitoksen yksikölle tai muuhun laitokseen, jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyttäminen turvattua (ArkL § 15). Asiakirjoja ei lainata yksityiskäyttöön, mutta asiakirjoja voidaan antaa luettavaksi ja jäljennettäväksi. Asiakkaan niin halutessa asiakirjoista voidaan antaa kopioita noudattaen asiakirjojen antamisesta ja lunastuksesta vahvistettua taksaa.

2.2 Yksityisarkistot kaupungin arkistossa

Yksityisarkistotoimen tavoitteena on tallentaa paikallinen yksityisluontoinen arkistoaines sekä kaupungin henkinen perinne, saada se säilymään ja saattaa se käytettäväksi siten, että se palvelee sekä yleisen että paikallisen tutkimuksen, opetuksen, harrastustoiminnan ja käytännön tarpeita.

Yksityisarkistojen sijoituspaikkana on kaupungin sivistyspalvelukeskuksen päätearkistotila Kauppakatu 24:ssä.



Yksityisarkiston arkistonmuodostajia voivat olla paikalliset yhdistysten, seurojen ja kansanliikkeiden arkistot, osuuskuntien ja liikelaitosten arkistot, perheiden, sukujen ja talojen arkistot sekä yksityishenkilöiden arkistot.

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

3 Yksityisarkistojen vastaanotto kaupungin arkistoon

Iisalmen kaupungin arkistotilaan otetaan vastaan sellaiset yksityiset arkistot, joiden muodostaja on toiminut Iisalmessa tai jotka muuten voidaan katsoa Iisalmelaisiksi.

Yksityisarkistojen luovutuksista ja vastaanotosta neuvotellaan aina tapauskohtaisesti etukäteen kaupungin arkistotoimesta ja asiakirjojen vastaanotosta vastaavan henkilön kanssa.

Kirsi Malinen puh. (017) 272 3721
kirsi.malinen@iisalmi.fi

Jaana Hyvärinen puh. (017) 272 3207
jaana.hyvarinen@iisalmi.fi

Tarpeen mukaan kaupungin arkistotoimen edustajat suorittavat tutustumiskäyntejä, jolloin voidaan käydä tarkemmin läpi luovutettavaksi aiottu arkistoaineisto. Samalla voidaan antaa ohjeita aineiston käsittelystä. Esim. kaksoiskappaleet ja kirjanpitoaineisto on syytä poistaa arkistosta, samoin muu arkistoon kuulumaton aineisto.

Luovutuksen yhteydessä neuvotellaan luovutus- ja käyttöehdoista, jotka kirjataan luovutustodistus/vastaanottosopimukseen (liite 1). Arkistonmuodostaja voi asettaa aineistolle käyttörajoituksia, mutta toivottavaa olisi, että arkistot olisivat vapaasti tutkijoiden käytettävissä arkistotilassa, samoin kuin muukin julkinen kunnallinen asiakirja-aineisto. Poikkeuksen muodostavat sellaiset asiakirjat, joiden käyttöä rajoittaa laki tai muu määräys.

Luovutettavan aineiston tulee olla aktiivikäytöstä poistunutta, yleensä pysyvästi säilytettäväksi määriteltyä aineistoa. Lisäluovutuksista neuvotellaan erikseen. Kovin pieniä lisäluovutuksia ei pitäisi tehdä.



Siirtokustannuksista kaupungin arkistotilaan vastaa arkistonmuodostaja tai -omistaja. Aineiston säilytys kaupungin arkistotilassa on maksutonta. Kaupungin arkisto ei ota vastaan järjestämätöntä aineistoa. Luovuttajan tulisi laatia luovutettavasta aineistosta sisällysluettelo tai vastaava sekä pienimuotoinen historiikki arkistonmuodostajan ja aineiston vaiheista. Arkistosiirron ajankohta on mieluiten virka-aikana (klo 8.00–15.30), mutta aika voidaan tarvittaessa sopia muuksikin.

4 Yksityisarkistojen järjestäminen ja luettelointi

4.1 Yleistä järjestämisestä

Kaikki kaupungin arkistotilaan luovutetut yksityisarkistot saatetaan pysyvään säilytyskuntoon. Tällöin aineisto seulotaan tarpeettomista asiakirjoista, mm. kaksoiskappaleista, sekä luetteloidaan ja kuvaillaan noudattaen kansallisarkiston ohjeita ja suosituksia sekä kaupungin omia ohjeita.

Arkistonmuodostajalla tarkoitetaan jokaista seuraa, yhdistystä, sukua, yksityistä henkilöä jne., jonka toiminnan tuloksena syntyy muista arkistonmuodostajista riippumaton arkistokokonaisuus. Kunkin arkistonmuodostajan arkistoon kuuluvat vain ne asiakirjat, jotka ovat syntyneet sen toiminnan tuloksena tai saapuneet sille sen tehtävän johdosta. Arkisto kuvastaa aina arkistonmuodostajan toimintaa, joten asiakirjojen keskinäistä yhteyttä ei saa mennä rikkomaan. Vain jos alkuperäisestä järjestyksestä ei ole tietoaakaan tai jos asiakirjoja ei ole mahdollista löytää alkuperäisen järjestyksen perusteella, luodaan asiakirjoille uusi arkistointijärjestys.

Yksityiseen arkistoon kuuluvat asiakirjat järjestetään omaksi kokonaisuudekseen joko arkistokaavan mukaisesti (liite 2) tai käyttämällä muuta soveltuvaa järjestelytapaa. Henkilöarkistojen järjestämisessä käytetään kansallisarkiston suosituksen pohjalta tehtyä mallia (liite 3).

4.2 Yksityisarkiston muodostaminen

Yhdistyksen, seuran yms. yksityisen arkistonmuodostajan kannattaa suunnitella arkistonmuodostustaan muun toiminnan ohessa, koska yksityisarkistojen järjestäminen on varsin työvoimavaltaista ja hidasta työtä, jos arkistossa ei ole minkäänlaista järjestystä. Suunnitelmallisesti pidetty arkisto on jo luovutusvaiheessa sellaisessa järjestyksessä, että se voidaan helposti vastaanottaa kaupunginarkistoon. Näin arkisto on nopeammin tutkijoiden ja muiden tiedonhakijoiden käytettävissä.



Arkistoa suunniteltaessa on hyvä miettiä, ketkä ovat arkiston vastuuhenkilöt. Asiakirjoja ei kannata hajauttaa yhdistyksen, seuran yms. arkistonmuodostajan eri jäsenten kesken. Esimerkiksi yhdistyksen puheenjohtaja tai sihteeri voi pitää sen arkistoa. Näin arkistoon tarkoitetut asiakirjat eivät joudu hukkaan, vaan ne ovat yhdessä paikassa. Toimihenkilöiden vaihtuessa asiakirjojen pitäisi siirtyä uudelle toimihenkilölle.

Yksityisarkisto ei tarvitse mitään kirjallista suunnitelmaa arkistonsa järjestämiseen, mutta asiakirjat on hyvä alun alkaen järjestää siten, että noudattaa arkistojen yleistä järjestelykaavaa eli arkistokaavaa pääpiirteissään. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että samankaltaiset asiakirjat kootaan yhteen vuosittain tai muuten hyväksi katsotulta ajanjaksolta.

Asiakirjat voi koota mappeihin tai arkistokoteloihin lajitellen samankaltaiset asiakirjat omiksi kokonaisuuksikseen. Esimerkiksi jäsenluettelot eri vuosilta kootaan yhteen kansioon, samoin pöytäkirjat, kirjeenvaihto, säännöt, historiikit, valokuvat ja lehtileikkeet järjestetään omiksi nipiukseen tai kansioikseen.

Asiakirjat on helppo lajitella välilehtien avulla, vaikka ne olisivatkin samassa kansiossa. Välilehtinä kannattaa käyttää ohuesta kartongista tehtyjä lehtiä. Muoviset välilehdet ovat vahingollisia asiakirjoille. Kirjeiden arkistointijärjestystä kannattaa miettiä etukäteen. Saapuneet kirjeet ja lähetettyjen kirjeiden konseptit voi pitää erillään. Ne voi järjestää joko aikajärjestykseen tai lähettäjän / vastaanottajan mukaan aakkosiin. Kirjeet voi koota myös yhteen kirjeistöksi, jolloin saapuneet kirjeet ja niihin saapuneet vastaukset liitetään yhteen. Myös sähköpostitse tapahtuva kirjeenvaihto on syytä tulostaa ainakin niiltä osin, kun viesteissä on käsitelty arkistonmuodostajan kannalta olennaisia asioita. Sähköpostitse saapuvia asiakirjoja käsitellään samoin kuin muitakin asiakirjoja.

4.3 Säilytysajat

Arkistolaitoksen määräyksissä ja ohjeissa on lueteltu ne kunnalliset asiakirjat, jotka on säilytettävä pysyvästi. Lisäksi kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoihin vaikuttavat muut lait ja asetukset. Säilytysaikapäätökset eivät koske vuotta 1920 vanhempaa aineistoa, joka on säilytettävä kokonaisuudessaan.

Yksityisarkistojen asiakirjoja säilytysaikamääräykset eivät koske ja varsinaiseen seulontaan eli asiakirjojen jaotteluun pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin asiakirjoihin ei ole usein tarvetta. Vuoden 1920 aikarajaa kannattaa noudattaa. Aikarajan voi siirtää myöhempäänkin, esimerkiksi vuoteen 1950, sillä sota-ajalta säilyneet asiakirjat on hyvä säästää kaikki.



Ylipäänsä on aiheellista säilyttää pysyvästi ainakin organisaation perustamiseen ja ensimmäisiin vuosiin liittyvät asiakirjat sekä suuriin organisaatiomuutoksiin liittyvät asiakirjat. Sääntönä voi pitää, että kaikki poikkeuksellisiin oloihin liittyvät asiakirjat säilytetään pysyvästi.

Suku- ja yksityishenkilöiden arkistoissa ei yleensä ole tarvetta seulontaan. Vain arkistoon kuulumaton aines, esim. lehdet, kirjat yms., poistetaan jo ennen luovutusta kaupungin arkistotilaan. Säilyttämistä pohdittaessa on mietittävä sitä, että olennainen tieto säilyy. Samaa asiakirjaa ei kannata säilyttää useana kappaleena. Tilapäistä merkitystä omaavat tiedustelut ja ilmoitukset sekä erilaiset tiedoksi tulleet monisteet, otteet ja jäljennökset voi hävittää kun niitä ei enää tarvita.

Arkistonmuodostajan tiliaineisto kannattaa pitää erillään muusta aineistosta, eli sitä ei vastaanoteta kaupungin arkistoon. Yksityisiä sitovia säilytysaikamääräyksiä on vain kirjanpitolaissa, jonka mukaan tositteet voi hävittää kuuden vuoden kuluttua ja kirjanpitokirjat 10 vuoden kuluttua. Jos yhdistyksellä, seuralla tai vastaavalla arkistonmuodostajalla on palkattua henkilökuntaa, palkkatositteet tai -kuitit on säilytettävä 50 vuotta. Säilytysaikoihin vaikuttavat myös verolainsäädäntö, osakeyhtiölaki ja työntekijän eläkelaki.

4.4 Yksityisarkistojen järjestämisessä huomioitavia asioita

Asiakirjoissa ei kannata käyttää klemmareita, kuminauhoja eikä teippejä. Ne vahingoittavat asiakirjoja. Myöskään niittien käyttöä ei suositella, mutta jos niitä halutaan käyttää, on käytettävä kuparisia tai muita ruostumattomia niittejä. Muovitaskut on syytä poistaa arkistoitavista asiakirjoista. Kalvoista on hyvä ottaa heti kopiot arkistoa varten.

Asiakirjoja on syytä käsitellä alusta alkaen varovaisesti ja huolella, eikä niitä pitäisi taitella. Taitoskohdat kuluvat helposti rikki ja asiakirja vaurioituu. Yksityisen arkistonmuodostajan on hyvä pitää arkistoitavat asiakirjat erillään kopioista. Tällöin kopiot on helppo ottaa erilleen arkistonluovutuksen yhteydessä, eikä niitä tarvitse erikseen seuloa. Esimerkiksi pöytäkirjoista kannattaa pitää erillään arkistoitavia, allekirjoitettuja alkuperäiskappaleita omassa kansiossaan. Asiakirjoista kannattaa tulostaa arkistokappaleet joko tietyin väliajoin tai heti asiakirjan valmistuttua. Levykkeet, CD-levyt, yms. aineisto ei ole tarkoitettu pysyvään säilytykseen. Niiden säilytyksestä on neuvoteltava aina erikseen.



Valokuvat on merkittävä riittäväillä tunnistetiedoilla, jotka voi kirjoittaa joko kuvan taakse tai pahviin, johon kuva on kiinnitetty. Tunnistetietojen on hyvä sisältää ainakin kuvaajan nimi, kuvausaika ja -paikka, kuvassa olevien henkilöiden ym. nimet. Valokuvakansioiden tulisi olla sellaisia, joissa on kartongista valmistetut sivut.

Lehtileikkeet varustetaan ainakin päivämäärällä ja sen lehden nimellä, mistä leike on peräisin. Lehtileikkeet voi järjestää aikajärjestykseen tai asianmukaisesti. Jos käytetään asianmukaista järjestystä, on syytä laatia asiasanahakemisto, varsinkin jos lehtileikkeitä on paljon. Parhaiten lehtileikkeet säilyvät ottamalla niistä kopio. Sanomalehtipaperi ei ole tarkoitettu pitkäaikaissäilytykseen. Jos lehtileikkeistä ei oteta kopioita, ne on syytä kiinnittää ohuesta kartongista valmistetuille lehdille, niin ne eivät repeä niin helposti.

Arkistonmuodostajalle tulleet mainoslehtiset, esitteet, hinnastot yms. sekalainen aineisto on pidettävä erillään arkistoitavista asiakirjoista. Jos tällaista aineistoa halutaan säilyttää sen voi pitää omassa kansiossa, mistä sen voi helposti hävittää tarpeen mukaan.

4.5 Yksityisarkistojen luettelointi ja kuvailu

Kaupunki ei edellytä luovutettavilta yksityisarkistoilta, että ne olisi luettelointi. Yksityisarkistojen luettelointi ja kuvailu tapahtuukin pääsääntöisesti kaupungin arkistotoimen vastaavien toimesta. Jos arkisto on pidetty huolellisesti ja koottu samankaltaiset asiakirjat yhteen joko kansioihin tai nippuihin, on arkiston lopullinen järjestäminen ongelmaton. Kun arkisto on lopullisesti arkistoitu ja kansioitu, se luetteloidaan ja kuvaillaan. Alustavaa luetteloa tai inventaariluetteloa voi pitää jo arkistonmuodostaja, ja se olisi hyvä toimittaa kaupunginarkistoon luovutuksen yhteydessä. Samoin luovutuksen yhteydessä olisi hyvä toimittaa arkistonmuodostajan pienimuotoinen historiikki tai vastaava, jossa kerrottaisiin arkistonmuodostajan vaiheista ainakin pääkohdat. Arkistoluettelo- ja kuvailutiedot lisätään kaupunginarkiston ARKKI -arkistohallinnan tietokantaan, josta ne voidaan myös julkaista kaupungin internet-sivuille.

Arkistoluetteloon kirjataan myös mahdolliset käyttörajoitukset, joista on sovittu arkistonluovuttajan kanssa. Käyttörajoitukset ovat myös näkyvissä arkistohallinnan tietokannassa.



5 Yksityisarkistojen säilytystilat ja ylläpito

5.1 Yksityisen arkistonmuodostajan asiakirjojen säilytys

Yhdistyksen, seuran tai muun yksityisen arkistonmuodostajan tulisi kiinnittää erityistä huomiota asiakirjojen säilytykseen ennen luovutusta kaupunginarkistoon. Asiakirjojen säilytystilat tulisi olla sellaiset, että asiakirjat altistuvat mahdollisimman vähän lämmön ja kosteuden vaihteluille. Autotalli, kylmäkellari tai vintti ei ole sopiva paikka asiakirjojen pitkäaikaiseen säilytykseen. Väliaikaisvarastoksi ne kelpaavat, varsinkin jos asiakirjat on pakattu esim. arkistokoteloihin. On hyvä myös huomioida, ettei asiakirjoja voi pitkää aikaa säilyttää atk-tiedostoina. Atk-ohjelmat kehittyvät kaiken aikaa, eikä vanhoja levyketiedostoja välttämättä saa enää auki uudella ohjelmalla. Uuden ohjelman hankkimisen tai entisen päivittämisen yhteydessä, olisi varmistettava vanhojen tiedostojen luettavuus. Tai ottaa vanhoista paperitulosteet arkistoa varten.

5.2 Säilytystilat ja ylläpito kaupungin arkistossa

Viranomaisten arkistotiloille asetettavat vaatimukset on esitetty kansallisarkiston arkistotilaohjeissa. Näissä ohjeissa on pyritty eliminoimaan erilaiset arkistoaineistoja uhkaavat tekijät kuten tuli, vesi, kosteus, ilman epäpuhtaudet, auringonvalo, tuohyönteiset, UV- ja röntgensäteily sekä suuret lämpötilan ja kosteuden vaihtelut. Tavoitteena on mahdollisimman vakaat säilytysolosuhteet, jotta asiakirjojen säilyminen voitaisiin turvata.

Kaupungin tulevat yksityisarkistot sijoitetaan yhteen arkistotilaan, joka on samalla myös kaupungin virallinen päätearkiston säilytystila. Tilan kosteutta, lämpötilaa ja olosuhteita seurataan samoin kuin muitakin arkistotiloja.

Kaupungin arkistotilassa on käytössä liukuhyllyt ja jonkin verran kiinteitä hyllyjä, jotka on tarkoitettu suurten sidosten tai muuten erikoislaatuisten aineistojen säilyttämiseen. Säilytystilaa arkistossa on yhteensä 735 hyllymetriä, josta yksityisarkistojen aineistoille on varattu noin 200 hyllymetriä.

Päätearkistotilaan ei ole kaupungin henkilökuntaan kuulumattomilla pääsyä. Ainoastaan erityistapauksissa voi aineistoon päästä tutustumaan arkistotilassa ja tällöin on aina kuitenkin oltava läsnä kaupungin arkistotoimen edustaja.



6 Yksityisarkistojen käyttö

Yksityisiin arkistoihin sovelletaan arkistolain 17 §:n määräystä, jonka mukaan niiden julkisuudesta on noudatettava, mitä julkisuudesta on luovuttajan kanssa sovittu. Tätä määräystä sovelletaan myös kaupungin yksityisiin arkistoihin. Soveltuvien osin noudatetaan kuitenkin lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta, esim. tilanteissa, jolloin yksityisarkistoon kuuluu viranomaisen asiakirjoja. Muilta osin noudatetaan arkiston luovutus- / talletussopimusehtoja.

Ehdoissa tulisi olla maininta julkisuus-, tietosuoja ja tekijänoikeusehdoista. Kaupungin yksityiset arkistot ovat pääsääntöisesti tutkijoiden käytettävissä samoin edellytyksin ja ehdoin kuin kaupungin muut, julkiset arkistot. Jos arkistonluovuttaja on halunnut erityiset käyttörajoitukset, niistä on maininta arkistoluettelossa.

Asiakirjoille voidaan asettaa kahdenlaisia käyttörajoituksia. Näitä ovat luvanvaraisuus ja aikarajoitus. Ensiksi mainitussa tapauksessa luvan antajaksi voidaan määrätä joko luovuttaja tai tämän määräämä henkilö, yhteisö tai muu vastaava. Toisessa tapauksessa sovitaan aikaraja, jonka jälkeen asiakirjat ovat julkisia. Käyttörajoitukset voidaan myös yhdistää siten, että määrättyyn vuoteen asti tarvitaan esim. luovuttajan suostumus asiakirjojen käyttöön.

Arkistoluettelossa tulisi olla myös sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jonka lupa aineiston käyttämiseen tarvitaan. Näiden yhteystietojen ylläpito pitäisi arkistonluovuttajan muistaa ja ilmoittaa muutoksista kaupunginarkistoon esim. vuosittain.

7 Ohjeen ylläpito, uusiminen ja siihen kuuluvien liitteiden muuttaminen

Tiedonhallintasihteerin velvollisuus on huolehtia ohjeen ylläpidosta ja liitteiden uusimisesta tarpeen mukaan.



Liite 1

Sopimusosapuolet

Vastaanottaja: Iisalmen kaupunki,

Arkiston luovuttaja:

Vastaanotettava aineisto

Iisalmen kaupunki on tänään vastaanottanut xx:n arkistoa yhteensä noin x hyllymetriä.

Vastaanotettava aineisto käsittää mm. seuraavaa aineistoa:

- jäsenluetteloita vuosilta xx - xx
- pöytäkirjoja liitteineen vuosilta xx - xx
- kirjeitä vuosilta xx - xx jne...

Käyttöehdot

- Arkisto tulee olemaan vapaasti tutkijoiden käytettävissä kaupungin päätearkistotilassa.
- Arkiston käyttö luvanvaraista, luvan antaja: Yhteystiedot:
- Aikarajoitus, asiakirjat ovat julkisia vuoden xxxx jälkeen
- Arkiston luettelo- ja kuvailutiedot saa syöttää kaupungin arkistohallinnan tietokantaan, josta luettelo julkaistaan PDF-muodossa kaupungin internet-sivulla. Arkistohallinnan tietokanta on kaupungin sähköinen aineistohallintatietokanta, johon tallennetaan arkistohakemistot viitetietoineen.
- Luovuttaja voi myöhemmin tehdä tarvittaessa ja yhteisellä sopimuksella lisäluovutuksia.

Tämä arkiston luovutustodistus/vastaanottosopimus on tehty kahtena kappaleena, josta toinen kappale jää luovuttajalle ja toinen Iisalmen kaupungille.

Allekirjoitukset

Iisalmessa, pvm.

Kirsi Malinen
tiedonhallintasihteeri

luovuttajan edustaja



Liite 2

- A. Merkintäkirjat**
Diaarit ja päiväkirjat
- B. Luettelot**
Jäsenluettelot
- C. Pöytäkirjat**
Yhdistyksen yleiskokousten, sen hallituksen, toimikuntien ym. elinten pöytäkirjat ja liiteasiakirjat.
- D. Toimitteet**
Lähetettyjen kirjeiden ja päätösten toisteet, toimintakertomukset
- E. Saapuneet asiakirjat**
Saapuneet kirjeet, hakemukset, anomukset ja erilaiset tiedoksi tulleet asiakirjat
- F. Kirjeistö**
Samaa asiaa koskevat saapuneet kirjeet ja lähetettyjen kirjeiden toisteet liitetään yhteen
- G. Tiliasiakirjat**
Kaikki kirjanpitoon kuuluvat asiakirjat
- H. Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat**
Tiettyä aihetta tai kohdetta koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen
- I. Kartat ja piirustukset**
- K. Tilastoasiakirjat**
- L. Automaattiseen tietojenkäsittelyyn liittyvät asiakirjat**
Systeeminkuvaukset ja ohjelmat
- M. Muistiot**
Suunnitelmat, tutkimukset ja muistiot
- S. Elokuvat ja äänitteet**
- T. Mikrofilmit**
- U. Muut asiakirjat**

**1. Biographica**

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

2. Kirjeenvaihto

- ✓ Saapuneet kirjeet
- ✓ Onnittelut, kutsut, kiitokset (jos selkeinä ryhminä, muuten tulleitten ja lähteneitten yhteyteen)
- ✓ Lähteneet kirjeet ja kirjekonseptit

3. Käsikirjoitukset

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

4. Henkilön toimintaan liittyvät asiakirjat

- ✓ Päätoimet, virkatoiminta
- ✓ Sivutoimet
- ✓ Muut aktiviteetit
- ✓ Harrastukset
- ✓ Matkat, kongressit
- ✓ Talousasiat: laskut, velka- ja kauppakirjat, tilikirjat yms.

5. Lehtileikkeet ja painotuotteet

- ✓ Lehtileikkeet
- ✓ Ohjelmat (teatteri-, konsertti- yms.)
- ✓ Ruokalistat
- ✓ Muut erilliset painotuotteet

6. Valokuvat

- ✓ Yksittäiset valokuvat, albumit, diat ja filmit
- ✓ Jos valokuvia on paljon, jaotellaan:
 - henkilökuvat
 - ryhmäkuvat
 - rakennuskuvat
 - ulkokuvat

7. Muu materiaali