

KIURUVEDEN KOTISEUTUARKISTO

Kiuruveden kaupungin yksityisarkistotoimen toimintaohje



Laati: Kiuruveden kaupungin arkistosihteeri ja Kiuruveden Kotiseutuyhdistys ry:n hallitus
11.10.2021

Käsittely: Kiuruveden kaupunginhallitus 8.11.2021 § 302, valtuusto 15.12.2021 § 85

Voimaantulo 1.1.2022 alkaen

KIURUVEDEN KOTISEUTUARKISTO

KIURUVEDEN KAUPUNGIN YKSITYISARKISTOTOIMEN TOIMINTAOHJE

Sisällysluettelo

1	Johdanto	2
2	Kiuruveden kotiseutuarkiston esittely.....	3
2.1	Perustaminen	3
2.2	Organisaatio	3
2.3	Tehtävät ja toiminta	3
2.4	Yksityisarkistot kaupungin keskusarkistossa.....	4
3	Yksityisarkistojen vastaanotto kotiseutuarkistoon	5
4	Käytännön ohjeita yksityisarkistojen hoitajille	6
4.1	Aineiston luovutus	6
4.2	Yhteisöarkistojen (seurojen, yhdistysten ja säätiöiden) arkistoista vastaavat.....	7
4.3	Osuuskunnat, pienehköt liikelaitokset ja yritykset	7
4.4	Sukujen, talojen ja kartanoiden arkistot.....	7
4.5	Henkilöarkistot.....	8
5	Yksityisarkistojen järjestäminen, luettelointi ja kuvailu	8
5.1	Yleistä järjestämisestä.....	8
5.2	Säilytysajat ja seulptaperiaatteet ja -kriteerit	9
5.3	Yksityisarkistojen järjestämisessä huomioitava arkistotekniikka	10
5.4	Yksityisarkistojen luettelointi ja kuvailu.....	11
5.5	Asiakirjojen säilytysvälineet.....	11
6	Yksityisarkistojen käyttö.....	11
6.1	Asiakirjojen julkisuus	11
6.2	Käyttörajoitukset ja salassapito	11
6.3	Asiakaspalvelu	12
7	Toimintaohjeen hyväksyminen ja ylläpitäminen	12
8	Liiteluettelo.....	13

1 Johdanto

Jokainen yksityisarkisto on ainutkertainen kokonaisuus. Jokaiselle meistä kertyy vuosien saatossa kirjallista arkistoaineistoa. Useat meistä pitävät päiväkirjaa, tekevät kalenterimerkintöjä ja muistiinpanoja, valokuvaavat, kirjoittavat ja saavat kirjeitä ja kortteja sekä tallettavat tärkeitä asiakirjoja piirongin laatikkoon.

Haltuumme on saattanut päätyä myös suvun jäsenten tärkeitä asiakirjoja ja valokuvia menneiltä vuosilta. Moni meistä kuuluu erilaisiin yhdistyksiin jäsenenä tai innokkaana toimijana. Yhdistysten toiminnasta syntyy yhteisöarkistoja. Nämä kaikki aineistot kuuluvat kansalliseen kulttuuriperintöömme.

Tämän yksityisluontoisen aineiston tallettamista ja tutkimuksen käyttöön asettamista palvelevat kotiseutuarkistot. Kotiseutuarkiston tehtävä on nimenomaan paikallisen ja alueellisen yksityisluontoisen aineiston kerääminen ja tallettaminen.

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 se siten käytettäväksi, että se palvelee sekä yleisen että paikallisen tutkimuksen, opetuksen, harrastustoiminnan ja käytännön tarpeita.

Kotiseutuarkistojen ainutkertaisuus on huomioitava yksityisarkistojen seulonnassa 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 asiakirjojen ja arkistojen tehtävä pysyy samana.

Kiuruveden kotiseutuarkiston toimintaa ohjaavan Kiuruveden kaupungin yksityisarkistotoimen toimintaohje sisältää Kiuruveden kotiseutuarkiston esittelyn, yksityisarkistojen vastaanottoa koskevan ohjeistuksen ja käytännön ohjeita yksityisarkistojen hoitajille ja luovuttajille sekä arkistojen järjestämiseen, luettelointiin ja kuvailuun, säilyttämiseen ja käyttöön liittyvät ohjeet. Kiuruveden kaupungin yksityisarkistotoimen toimintaohje tulee voimaan 1.1.2022. Ohje ei ota huomioon sähköisiä aineistoja.

Tämän toimintaohjeen laatimiseen ovat osallistuneet Kiuruveden kaupungin arkistosihteeri ja Kiuruveden Kotiseutuyhdistys ry:n hallitus. Työryhmän tehtävä on ollut kehittää kotiseutuarkistotoimintaa ja toimia yhdyssiteenä Kiuruvedellä toimivien yhteisöarkistojen, henkilöarkistojen ja yritysarkistojen sekä Kiuruveden kaupungin ja kotiseutuarkiston välillä.

Kiuruveden kotiseutuarkisto yksityisarkistoinen tulee täydentämään Kiuruveden kaupungin virka-arkistojen asiakirja-aineistoja ja luomaan omalta osaltaan kuvaa Kiuruveden historiasta ja sen eri ilmiöistä. Matka arkistoissa ja matka arkistoihin voi olla seikkailu, uuden alku tai matkan päätös.

2 Kiuruveden kotiseutuarkiston esittely

2.1 Perustaminen

Kiuruveden kotiseutuarkisto on perustettu keskusarkiston alaisuuteen Kiuruveden kunnanhallituksen päätöksellä 30.6.1986 § 329.

Kiuruveden kotiseutuarkisto on perustamisestaan lähtien vastaanottanut yksityisluontoisia arkistoja. Virallisia yksityisarkistotoimen toimintaohjeita ei ole aiemmin laadittu henkilöresurssien puutteen vuoksi.

2.2 Organisaatio

Kiuruveden kotiseutuarkisto toimii hallinnollisesti kaupungin keskusarkiston alaisuudessa. Kotiseutuarkiston vastuullisena hoitajana toimii kaupungin asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtava viranhaltija.

Kaupungin hallintosäännön mukaan arkistosihteeri päättää sopimuksen perusteella lahjana ja talletettavaksi luovutettujen kaupungin kannalta merkittävien yksityisluonteisten arkistojen ja asiakirjojen vastaanottamisesta sekä myöntää tutkimusluvut yksityisarkistojen osalta, mikäli ne sisältävät käyttörajoituksen alaista tietoa.

Arkistosihteeri vastaa myös kotiseutuarkistoon liittyvästä neuvonnasta, tietopalvelusta, tiedottamisesta, kotisivujen ylläpidosta sekä kouluttamisesta Kiuruvedellä kaikille asiasta kiinnostuneille.

2.3 Tehtävät ja toiminta

Kiuruveden kotiseutuarkiston tehtävänä on koota ja tallentaa Kiuruvedellä toimivien ja toimintansa päättäneiden seurojen, yhdistysten, kansanliikkeiden, 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 tiedonhallinnasta ja arkistotoimesta annettuja ohjeita ja määräyksiä noudattaen.

Kotiseutuarkistoon luovutettu yksityisluontoinen aineisto ja paikkakunnan 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 Kiuruvedellä toimiviin yhteisöihin perinteen tallentamiseen liittyvissä kysymyksissä sekä antaa ohjeita ja neuvoja asiakirja- ja muun tietoaineiston käsittelyssä ja hoidossa. Kiuruveden kotiseutuarkisto tekee yhteistyötä myös Kansallisarkiston ja Suomen Kotiseutuliiton kanssa.

2.4 Yksityisarkistot kaupungin keskusarkistossa

Kiuruveden kaupungin arkistotoimen tehtävänä on huolehtia asiakirjojen säilyvyydestä ja käytettävyydestä koko elinkaaren ajan sekä tietopalvelun, tietosuojan ja tietoturvan varmistaminen kaikissa oloissa. Elinkaariajattelun lähtökohdaksi on asiakirjatiedon suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja.

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

Asiakirjahallintoa ja arkistointia on hoidettava siten, että se

1. tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista,
2. toteuttaa julkisuusperiaatetta,
3. edistää hyvää tiedonhallintatapaa,
4. ottaa huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojan ja
5. asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä.

Käytännön hoitovastuu kaupungin keskusarkistosta eli vastuu säilytys-, hoito- ja tietopalvelutehtävistä on kaupungin arkistosihteerillä. Joten arkistosihteerin vastaa myös kotiseutuarkistoon luovutettujen yksityisarkistojen piiriin kuuluvien aineistojen vastaanottamisesta, arkistojen lopullisesta järjestämisestä, luetteloinnista ja kuvailusta, aineistojen koteloinnista ja nimiöinnistä sekä tietopalvelusta.

Kiuruveden kotiseutuarkisto yksityisarkistoinen on sijoitettu kaupungintalolle asianmukaiseen arkistotilaan keskusarkiston yhteyteen (Kansallisarkiston määräys ja ohjeet arkistotiloista AL/19699/07.01.01.00/2012). Kaupungin keskusarkistosta säilytystilaa kotiseutuarkiston piiriin kuuluville yksityisarkistojen aineistoille on varattu ns. kiinteät hyllyt eli noin 100 hyllymetriä.

Arkistotilassa asiointia kontrolloidaan keskusarkiston avaimen käyttöoikeuden valvonnan avulla ja ulkopuolisilta on arkistotilaan pääsy kielletty. Valvonta kuuluu kaupungin arkistosihteerille ja hänen sijaiselleen. Arkistotila pidetään aina lukittuna. Arkistotilan kosteutta ja lämpötilaa seurataan, jotta asiakirjojen säilyminen voidaan turvata. Tiedon ja asiakirjojen säilyminen varmistetaan häiriö- ja kriisitilanteissa sekä poikkeusoloissa ja evakuoinnissa Kiuruveden kaupungin asiakirjojen suojelusuunnitelmassa annettujen ohjeiden mukaisesti.

Kotiseutuarkistossa säilytettäviä arkistoja ja asiakirjoja on jokaisella oikeus tutkia, elleivät asiakirjat sisällä julkisuuslain- ja tietosuojalainsäädännön perusteella salassa pidettäviä yksityisyyden suojaan liittyviä tietoja tai ellei asiakirjojen luovuttaja ole asettanut aineiston luovutuksen yhteydessä käyttölupaa sisältäviä erityisehtoja.

Kaupungin sähköisessä muodossa olevat kuva- ja äänitearkistot ovat sivistyslautakunnan kulttuuripalvelujen alaisuudessa. Kuva-arkisto sisältää kuvamateriaalia vuodesta 1910 alkaen. Äänitekokoelman alkuperäisiä nauhoja säilytetään Tampereen yliopiston kansanperinteen laitoksen äänitearkistossa. Nauhojen käyttökopiot ovat Kiuruvedellä digitaalisessa muodossa CD-levyllä.

3 Yksityisarkistojen vastaanotto kotiseutuarkistoon

Kiuruveden kotiseutuarkistoon otetaan vastaan sellaiset yksityisarkistot, joiden arkistonmuodostaja on toiminut Kiuruvedellä tai jotka muutoin voidaan katsoa Kiuruvetiseksi arkistonmuodostajaksi.

Kotiseutuarkiston piiriin kuuluvat arkistot ryhmitellään seuraavasti:

1. Seurojen, yhdistysten ja kansanliikkeiden arkistot
 - nuorisoseurat, raittiusseurat, urheilu- ja voimisteluseurat
 - kotiseutuyhdistykset, kylätoimikunnat ja -seurat
 - vapaapalokunnat, marttayhdistykset, lions- ja rotary-yhdistykset
 - erilaiset sosiaalista työtä harjoittavat yhdistykset ja seurat
 - poliittiset yhdistykset ja ammatilliset yhdistykset
 - erilaiset yhtä tarkoituspää varten perustetut yhdistykset ja seurat
2. Osuuskuntien arkistot
 - koneosuuuskunnat, talo-osuuskunnat ja sonniosuuskunnat
 - kalastus- ja vesiosuuskunnat
 - vesivoima- ja myllyosuuskunnat
3. Pienehköjen liikelaitosten ja yritysten arkistot
 - kaupat, teollisuuslaitokset ja sähkö- ja vesilaitokset
4. Talo- ja kartanoarkistot
5. 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 vastaanotosta vastaavan henkilön kanssa. Tarpeen mukaan kaupungin arkistotoimen edustaja suorittaa tutustumiskäynnin, jolloin voidaan käydä läpi luovutettavaksi aiottu arkistoaineisto yksityiskohtaisesti. Samalla voidaan antaa ohjeita aineiston käsittelystä ja kaksoiskappaleiden sekä arkistoon kuulumattoman aineiston poistamisesta. Luovutettavasta aineistosta tulee olla aineiston mukana luovuttajan laatima sisällysluettelo, pienimuotoinen historiikki tai selvitys arkistonmuodostajasta ja aineistosta.

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 jo laki tai muu määräys.

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

Luovutettavan aineiston tulee olla aktiivikäytöstä poistunutta, yleensä pysyvästi säilytettäväksi määriteltyä aineistoa. Mahdollisista lisäluovutuksista neuvotellaan erikseen. Siirtokustannuksista vastaa arkistonmuodostaja tai arkiston omistaja. Aineiston säilytys Kiuruveden kotiseutuarkistossa on maksutonta.

Kotiseutuarkistossa vastaanotettu aineisto järjestetään, luetteloidaan, kuvaillaan, koteloidaan ja nimiöidään noudattaen Kansallisarkiston ohjeita ja suosituksia sekä kaupungin tiedonhallinnasta ja arkistotoimesta annettuja ohjeita.

Kiuruveden kotiseutuarkiston yhteystiedot:

Kiuruveden kaupunki / Kotiseutuarkisto
 Harjukatu 2
 74700 KIURUVESI
 puh. +358 40 672 2448
 Kiuruveden kaupungin arkistosihteeri: etunimi.sukunimi(at)kiuruvesi.fi
<https://www.kiuruvesi.fi>

4 Käytännön ohjeita yksityisarkistojen hoitajille

4.1 Aineiston luovutus

Arkistonmuodostajalla tarkoitetaan jokaista toimijaa, sukua ja yksityistä henkilöä, jonka toiminnan tuloksena syntyy muista arkistonmuodostajista riippumaton kokonaisuus. 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 rikkoa. Jos alkuperäisestä järjestyksestä ei ole tietoakaan, luodaan asiakirjoille uusi arkistointijärjestys tämän ohjeen liitteenä olevien arkistokaavojen mukaisesti.

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 kansion tai kotelon päällykseen nimi ja lyhyesti tieto kansion tai kotelon sisällöstä. Tavoitteena on, että arkistot ovat vastaanotettaessa pääosin seulottuja ja järjestettyjä. Näin arkisto on nopeammin tutkijoiden ja tiedonhakijoiden käytössä. Kaupungin keskusarkisto ei ota vastaan kokonaan järjestämätöntä aineistoa.

Tietosuoja on perusoikeus, joka turvaa oikeuksien ja vapauksien toteutumista henkilötietojen käsittelyssä. Henkilötietoja tulee käsitellä huolellisesti ja asiallisesti. Arkaluontoisen asiakirja-aineiston voi sulkea määräajaksi kaikelta tutkimukselta tai tutkimiselle voi asettaa ehdon, että aineiston tutkimiseen on käyttörajoitusaikana pyydettävä lupa määrättyltä henkilöltä.

4.2 Yhteisöarkistojen (seurojen, yhdistysten ja säätiöiden) 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. Yhteisöarkistojen asiakirjat tulee järjestää yleistä ABC-järjestelykaavaa noudattaen. Asiakirjat voi koota kansioihin 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. Asiakirjojen säilytystilat tulisi olla sellaiset, että asiakirjat altistuvat mahdollisimman vähän lämmön ja kosteuden vaihteluille. Autotalli, kellari tai vintti eivät ole sopivia paikkoja asiakirjojen pitkäaikaiseen säilytykseen.

Aineiston luovutuksesta kotiseutuarkistoon on hyvä tehdä luovutuspäätös jäsenkokouksessa. Luovutuspäätökseen on kirjattava luovutettavan aineiston rajavuodet sekä mahdolliset salassapitoajat ja muut käyttörajoitukset ja tutkimusluvan antaja käyttörajoitusaikana. Luovutuspäätöksestä toimitetaan kopio aineiston mukana kotiseutuarkistolle.

Kiuruvedellä 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 ja haitalliselta kosteudelta, tulelta ja pakokaasuilta, liialliselta lämpenemiseltä ja valolta, ilman epäpuhtauksilta, ilkeivallalta, vahingonteolta ja luvattomalta käytöltä sekä poikkeusoloissa.

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 käyttöluoheitoja.

Liikeyrityksissä eri aikoina käytössä olleiden kirjanpitojärjestelmien erilaisuuden vuoksi tilikirjojen seulonnassa tulee käyttää harkintaa ja seulonnassa on huomioitava, kuinka hyvin asianomainen arkisto ja sen tilikirjat ovat säilyneet sekä millainen on tiliasiakirjojen tietosisältö.

Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkisto ELKA säilyttää myös yritysarkistoja. Kiuruveden kannalta on parempi vaihtoehto säilyttää Kiuruvedellä syntyneitä arkistoja omalla paikkakunnalla.

4.4 Sukujen, talojen ja kartanoiden arkistot

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

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.

Valokuvien seulontakriteereitä ovat valokuvien museaalinen arvo, ikä, aiheen historiallinen merkitys, todistusarvo, ainutlaatuisuus ja alkuperäisyys, identifiointi ja löydettävyys, tekninen laatu ja vauriot, materiaali, valokuvien määrä, kuvaaja, käyttösidonnaisuus, tutkimuskäyttö ja valokuvausteollinen tai -tieteellinen merkitys sekä tekijänoikeuksien asettamat rajoitukset. Täysin tunnistamattomat valokuvat hävitetään, ellei niillä ole arvoa ikänsä, ainutlaatuisuutensa tai kauneutensa puolesta.

Valokuvien tekijänoikeudet luovutetaan yleensä luovutussopimuksessa kotiseutuarkistolle. Tekijänoikeuslaki suojaa tekijän moraalisia ja taloudellisia oikeuksia. Tekijänoikeudella tarkoitetaan teoksen tekijälle kuuluvaa yksinoikeutta määrätä teoksen kopioinnista, teoksen levittämisestä ja teoksen muuttamisesta.

Tekijänoikeuslaki tulee yksityisarkistoissa kyseeseen lähinnä käsikirjoitusten, piirustusten ja valokuvien kaltaisten asiakirjojen kohdalla. Kyse on teoksista, jotka ovat tekijänsä luovan työn omaperäisiä ja itsenäisiä aikaansaannoksia.

4.5 Henkilöarkistot

Yksityishenkilöiden hallussa on paikallisen historiantutkimuksen kannalta arvokasta arkistomateriaalia, joka kertoo alueen asukkaista ja heidän toiminnastaan. Henkilöarkistoilla on merkitystä ajan ja tapahtumien kuvaajana. Henkilöarkistojen arvonmäärityksessä on tärkeää huomioida, kuinka hyvin asiakirjat kuvaavat henkilön ajatuksia ja kokemusmaailmaa. Arvokasta aineistoa ovat päiväkirjamuistiinpanot, käsikirjoitukset, kirjeenvaihto ja muu aineisto, jossa henkilöt kertovat henkilökohtaisista ajatuksistaan. Samalla he tulevat kertoneeksi arvoistaan, luonteestaan, ihmissuhteistaan ja tuntemuksistaan. Henkilöarkistot sisältävät myös aineistoja, jotka ovat kertyneet henkilön ammatillisesta ja yhteiskunnallisesta toiminnasta. Nämä aineistot ovat sitä arvokkaampia, mitä merkittävämpää henkilön toiminta on ollut.

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.

5 Yksityisarkistojen järjestäminen, luettelointi ja kuvailu

5.1 Yleistä järjestämisestä

Kaikki kotiseutuarkistoon luovutetut yksityisarkistot järjestetään pysyvään säilytyskuuntoon. Käytännössä aineisto seulotaan tarpeettomista asiakirjoista ja luetteloidaan sekä kuvaillaan noudattaen Kansallisarkiston antamia ohjeita ja suosituksia sekä kaupungin omia ohjeita. Kunkin arkistonmuodostajan (seura, yhdistys, osuuskunta, liikelaitos, suku, yksityinen henkilö) arkistoon kuuluvat vain ne asiakirjat, jotka ovat syntyneet sen toiminnan tuloksena tai saapuneet arkistonmuodostajalle tehtävän tai toiminnan johdosta.

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

5.2 Säilytysajat ja seulontaperiaatteet ja -kriteerit

Asiakirjojen arvonmäärityksessä on otettava huomioon tutkimuksen, kulttuuri-elämän 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. Seulonta edistää asiakirjallisen tiedon käytettävyyttä ja vähentää arkiston säilytys- ja käyttökustannuksia. Kaikkien asiakirjojen pysyvä säilyttäminen ei ole taloudellisesti järkevää eikä tutkimuksen kannalta perusteltua.

Yksityisarkistojen asiakirjoja Kansallisarkiston säilytysaikamääräykset eivät koske, joten varsinaiseen seulontaan eli asiakirjojen jaotteluun pysyvästi säilytettäviin ja määräajan säilytettäviin ei ole tarvetta. Kaksoiskappaleet ja lukukelvottomat asiakirjat poistetaan arkistosta ja hävitetään. Kirjat ja esineet eivät kuulu arkistoon.

Liike- ja yritysarkistojen seulonnassa sovelletaan Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkiston (ELKA) ja Liikearkistoyhdistyksen ohjeita ja suosituksia. Liikeryityksissä eri aikoina käytössä olleiden kirjanpitojärjestelmien erilaisuuden vuoksi tiliasiakirjojen seulonnassa voidaan antaa vain suuntaa antavia ohjeita. Vuoden 1920 aikarajaa kannattaa noudattaa, koska Kansallisarkiston säilytysaikapäätökset eivät koske vuotta 1920 vanhempaa aineistoa, joka on säilytettävä kokonaisuudessaan. Aikarajan voi siirtää myös vuoteen 1950, koska sota-ajalta säilyneet asiakirjat on hyvä säilyttää pysyvästi.

Pysyvästi säilytetään vuotta 1920 vanhemmat, toiminnan alkuvuosien ja kriisiaikojen kaikki tiliasiakirjat kokonaisuudessaan. Tilinpäätösasiakirjat eli tasekirjat ja inventariokirjat säilytetään aina pysyvästi. Vain kirjamuotoiset henkilökirjat eli reskontrat säilytetään pysyvästi, millä taataan tutkijoille mahdollisuus tutkia yksityiskohtaisesti velallisen ja velkojien tilejä.

Tilivuotta 1949 nuoremmat pääkirjat, kassakirjat, memoriaalit, kassakladit, jurnaalit, varastokirjat ja päiväkirjat voidaan hävittää Liikearkistoyhdistyksen suosittaman 10 vuoden säilytysajan jälkeen. Tilivuotia 1920 - 1949 koskevien tiliasiakirjojen seulonnasta sovitaan erikseen järjestämisestä vastaavan kanssa huomioiden toiminta-aika, kriisiajat ja tilinpäätösasiakirjojen tietosisältö. Säilytysaikoihin vaikuttavat myös 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 yhteiskunnallisesta ja ammatillisesta toiminnasta.

Yleisten seulantaperiaatteiden 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). Seulottuja asiakirjoja hävitettäessä tietosuoja on varmistettava ja erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen hävittämisessä. Hävitettäväksi katsotut asiakirjat kotiseutuarkisto luovuttaa arkistonmuodostajalle tai tarpeettomat asiakirjat hävitetään silppuamalla.

5.3 Yksityisarkistojen järjestämisessä huomioitava arkistotekniikka

Asiakirjatiedon suunnittelussa ja laatimisessa on huomioitava asiakirjan koko elinkaari ja käyttäjät. Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat on laadittava ja tiedot tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaamia menetelmiä käyttäen. Lankasidonnalla sidottu pöytäkirja on kestävä ja helppokäyttöinen.

Asiakirjoja tulee käsitellä huolella eikä niitä saa taitella. Teipit, liittimet, niitit, kuminauhat 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 suojapapereiden tekstit on kirjoitettava ennen kuin aineisto sijoitetaan suojapaperiin. Yksityisen arkistonmuodostajan on aiheellista pitää arkistoitavat asiakirjat erillään kopioista. Kopiot on helppo hävittää arkistonluovutuksen yhteydessä. 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. Valokuvakansioissa tulee olla kartongista valmistetut sivut. 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. Ohjelmat kehittyvät, eikä vanhoja tiedostoja välttämättä saa enää auki uudella ohjelmalla. Uuden ohjelman hankkimisen tai entisen päivittämisen yhteydessä on varmistettava vanhojen tiedostojen luettavuus. Vanhoista tiedostoista voi ottaa arkistokelpoiset paperitulosteet arkistoa varten.

5.4 Yksityisarkistojen luettelointi ja kuvailu

Yksityisarkistojen luettelointi (liite 6) ja kuvailu hoidetaan kotiseutuarkistossa. Asiakirjat löytyvät kotiseutuarkistosta arkistoluetteloiden 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 Kansallisarkiston antamien arkistojen kuvailu- ja luettelointisääntöjen mukaisesti. Arkistoluettelo- ja kuvailutiedot voidaan syöttää kaupungin arkistohallinnan sähköiseen tietokantaan ja arkistohakemisto viitetietoineen voidaan julkaista kaupungin internet-sivuilla.

5.5 Asiakirjojen säilytysvälineet

Kotiseutuarkistossa lopullisesti järjestetty, luetteloitu ja kuvailtu arkisto koteloidaan Pankaframe arkistokartongista valmistettuihin arkistokoteloihin. Asiakirjojen suoja-paperina käytetään TerArchive vaippalehtiä. Kotelot nimiöidään Kansallisarkiston antamien ohjeiden mukaan.

Nimiöiden standardikoot 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. Nimiön avulla arkistokokonaisuus pysyy järjestyksessä.

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. Lisäksi noudatetaan lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta, asetusta viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, tietosuoja-lakia, tietosuoja-asetusta, tekijänoikeuslakia ja muita lainsäädännön erityislakien rajoituksia ja mitä henkilötietojen luovuttamisesta säädetään tai määrätään. Käyttörajoitukset on merkitty arkistoluetteloon ja kuvailuun.

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. Asiakirjojen käyttörajoitus

voidaan määritellä myös siten, että määrättyyn vuoteen asti tarvitaan luovuttajan suostumus asiakirjojen käyttöön. Arkistonluovuttajan velvollisuus on ilmoittaa lupamuutoksista kirjallisesti kotiseutuarkistoon.

Salassa pidettävät asiakirjatiedot tulevat julkisiksi yleensä, ellei niistä ole toisin säädetty, 25 vuoden kuluttua asiakirjan päiväyksestä. Kuitenkin yksityisiä henkilöitä koskevat, salassa pidettävät asiakirjatiedot tulevat julkisiksi 50 vuoden kuluttua henkilön kuolemasta, jollei tästä ole tietoa, 100 vuoden kuluttua asiakirjan päivämäärästä. Tutkija voi saada salassa pidettävän asiakirjatiedon käyttöönsä käyttöluvalla tai sitoumuksella. Mahdollinen asiakirjojen salassapito on aina perusteltava.

6.3 Asiakaspalvelu

Kotiseutuarkiston asiakirjat ovat pääsääntöisesti tutkijoiden käytettävissä kaupungintalon tiloissa. Ainoastaan erityistapauksissa voi aineistoon päästä tutustumaan arkistotilassa ja tällöin on aina mukana arkistosihteeri. 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 salassapitovelvollisuus on säädetty. Samalla asiakas sitoutuu noudattamaan kotiseutuarkistoa hoitavan antamia ohjeita sekä asiakirjojen käsittelyä koskevia ohjeita.

Kotiseutuarkistossa olevista asiakirjoista annettavat selvitykset ja todistukset sekä asiakirjojen tutkimisen avustaminen ja valvonta kuuluvat kaupungin arkistosihteerille. Jäljennösten antamisessa noudatetaan Kiuruveden kaupunginhallituksen määräämiä taksoja. Asiakirjojen lainaaminen kotiseutuarkiston ulkopuolelle on kielletty. Asiakaspalvelussaan yksityisarkistotoimen tulee palvella käytännön toimintaa ja edistää hyvän toimintakulttuurin toteutumista.

7 Toimintaohjeen hyväksyminen ja ylläpitäminen

Yksityisarkistotoimen toimintaohje liitteineen on pidettävä ajan tasalla. Kaupungin arkistosihteerin velvollisuus on huolehtia ohjeen ylläpidosta ja liitteiden uusimisesta tarpeen mukaan. Toimintaohjeen muutokset hyväksyy kaupunginhallitus ja liitteiden muutokset hyväksyy arkistosihteeri. Toimintaohje annetaan myös valtuustolle tiedoksi.

Kiuruveden kaupungin arkistosihteeri on oikeutettu antamaan tarkempia ohjeita ja määräyksiä toimintaohjeen 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