

Yleisesti

Toimita vain järjestön, seuran tai yhdistyksen oman toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat, ei muilta tulleita. Paitsi jos muilta tulleet asiakirjat, kirjeet yms., ovat johtaneet yhdistyksessä johonkin tekemiseen, niin silloin ne ovat arkistoitavissa.

Kotiseutuarkisto ottaa vastaan paitsi kuolleiden henkilöiden ja lakkautettujen yhdistysten arkistoja myös edelleen toimivien yhteisöjen yli 10 vuotta vanhaa aineistoa, joten vastaanotettuun aineistoon voi sisältyä elävien henkilöiden henkilötietoja.

Henkilötietojen käsittely

Yhdistyksen tulee sen jälkeen, kun sen tuottaman asiakirja-aineiston alkuperäinen käyttötarkoitus on lakannut, joko hävittää kyseinen henkilötietoja sisältävä aineisto tai arkistoida se. Tietosuojalainsäädännön mukaan arkistointi, ts. luovuttaminen asianmukaisesti toimivaan arkistoon yleisen edun mukaiseen arkistointitarkoitukseen on hyväksyttävä ratkaisu.

Henkilötietojen minimointivaatimus ei edellytä kaiken henkilötiedon hävittämistä, vain tarpeettoman, määräajan säilytettävän henkilötiedon seulontaa arkistoon luovutettaessa. Kotiseutuarkistossa otetaan tietosuoja huomioon kaikessa toiminnassa, johon liittyy elävien henkilöiden henkilötietojen käsittelyä.

Määritelmä

Asiakirjoja ovat esimerkiksi pöytäkirjat, toimintakertomukset ja -suunnitelmat, lähetettyjen kirjeiden kopiot eli toisteet, järjestön omat säännöt, rekisteriasiakirjat, jäsenluettelot, omien juhlien ja tapahtumien asiakirjat, omat tutkimukset, historiikit, kartat ja valokuvat. Sosiaalisen median ja verkkosivujen aineistoa voidaan liittää arkistoon.

Seulonta

Seulonta tai hävittäminen eivät perustu mielijohteisiin, tunnearvoon tai suojelunhaluun. Ne perustuvat paitsi lainsäädäntöön, myös seulontaohjeisiin.

Arkistoon ei kuulu esim. kaksoiskappaleet, arkistonmuodostajalle saapuneet mainokset, esitteet, hinnastot yms., sekalaiset painotuotteet.

Arkistoon eivät kuulu alle 10 vuotta vanha aineisto, kunniamerkit, standardit, tiliotteet ja tositteet, verotusasiakirjat, vähämerkityksiset muistiinpanot ("lippuset ja lappuset").

Todella vanhat aineistot

Yli 100-vuotiasta aineistoa tulee käsitellä erittäin varoen saippualla pestyillä, rasvaamattomilla käsillä. Puuvillahanskojen käyttäminen ei ole väärin, mutta paljailla käsillä työ on hellävaraisempaa.

Kunnostaminen

Poista aineistosta klemmarit yms.metalliliittimet (myös niitit), jos tämä voidaan tehdä rikkomatta tai repimättä asiakirjaa. Poista myös narut, muoviruoteet, muovitaskut, kuminauhat ja helposti irtoavat teipit. Älä korjaa teipillä asiakirjoja tai niteiden ja sidosten kansia.

Puhdista varovaisesti mahdollinen pöly varovaisesti esim. kuivalla liinalla tai pensselillä. Suorista rullautuneet asiakirjat. Älä tee sellaisia toimenpiteitä, jotka voivat vahingoittaa asiakirjaa.

Sijoita homeiset asiakirjat erilleen muusta aineistosta, koska home leviää kosketuksissa oleviin naapurikoteloihin. Homeen puhdistaminen on asiantuntijatyötä.

Koteloihin sijoittaminen

Aineisto suojustetaan eli sijoitetaan suojalehtien sisässä arkistokoteloihin. Suojalehdiksi käytetään A3-kokoista kopiopaperia.

Merkitse tarvittaessa suojalehtiin niiden välissä olevan aineiston sisältöä tarkentavat tiedot. Kunkin rajatun kokonaisuuden yhteyteen kirjoitetaan, jos se sisältää käyttörajoituksia. Samaan koteloon ei sijoiteta sekä julkisia että salassa pidettäviä tai arkaluonteisia tietoja tai elävien henkilöiden henkilötietoja sisältäviä henkilörekistereitä. Jos näin silti toimitaan, aineistot erotetaan vaippalehdillä.

Valokuva-aineistoja varten on saatavilla niitä varten valmistettuja suojavälineitä.

Kotelot täytetään napakasti, ei liian täyteen. Saman vuoden aineisto voi jatkua seuraavassa kotelossa.

Luokittelu ja kuvailu

Ei ole olemassa vain yhtä ainoata oikeaa tapaa järjestellä. Liitteenä yksi malli yhdistyksille.

Arkistosta tehdään luettelo, tavallaan sisällysluettelo, siitä mitä arkisto sisältää. Jos puuttuu jotain, voidaan kirjoittaa esim. "Ensimmäisen toimintavuoden asiakirjat puuttuvat ja asiakirjasarjat 1940-luvulle asti ovat aukollisia." "Asiakirjat vuosilta 1942-1945 ovat tuhoutuneet tulipalossa 1947." Aineistoja kotiseutuarkistolle luovuttava yhdistys tekee sisällysluettelon sähköisessä muodossa (esim.Wordilla). Myös lyhytmuotoinen kuvaus

yhdistyksen toiminnasta (max 500 sanaa) olisi hyvä saada eli minkä alan yhdistyksestä on kyse ja onko yhdistys lakkautettu vai voimissaan ja toimiva.

Valokuvista, äänitteistä ja videoista on suositeltavaa kertoa aihe/tapahtuma, henkilöt, paikkakunta, ajankohta, kuvaaja ja mahdolliset käyttörajoitukset.

Arkiston nimeäminen

Arkistokoteloon merkitään yhteisön nimi mielellään suuraakkosin, "isoilla kirjaimilla". Merkinnät tehdään lyijykynällä suoraan arkistokoteloon tai siihen kiinnitettävään nimiötarraan. Luettelo- ja kuvailutietoihin tulee lähtökohtaisesti välttää kirjoittamasta elävien ihmisten henkilötietoja, jollei niiden kertominen ole aineiston käytettävyyden kannalta välttämätöntä ja jos kyse ei ole arkaluonteisesta tai salassa pidettävistä tiedoista. Arkiston nimiämisessä ei esimerkiksi voi kirjoittaa, että arkisto sisältää Maija Meikäläisen rippikuvan viime vuosikymmeneltä. Tämä ilmaisee nimetyn elossa olevan henkilön uskonnollisen vakaumuksen, eli se on arkaluonteinen tieto. Sen sijaan sallittua on maininta, että arkistoon sisältyy rippikuvia.

Säilyttäminen

Jos sähköistä aineistoa on muistitikulla tai kovalevyllä odottamassa arkistointitoimia, huolehditaan, että tieto on kahdella eri valmistajan muistitikulla tai kovalevyllä ja että näitä ei säilytetä samassa paikassa. Sähköisen aineiston tiedostot kannattaa nimetä siten, että nimet kuvailevat sisältöä, sisältävät ajankohdan (muodossa vvvv-kk-pv), ovat helposti ymmärrettävissä, eivätkä sisällä erikoismerkkejä.

Aineiston luovutus

Aineistoa kotiseutuarkistolle luovutettaessa tehdään luovutus sopimus. Siinä aineiston luovuttaja voi asettaa käyttö- ja näyttörajoituksia.

Jos arkistoon kuuluvaa on jo luovutettu yhdelle tai usealle taholle, esimerkiksi toiseen arkisto-organisaatioon tai museoon, kotiseutuarkiston tehtävä ei välttämättä ole ottaa vastaan aineiston loppuosaa. Aineiston eheysvaatimuksen mukaisesti loppuosakin aineistosta kuuluu sinne paikkaan, jossa alkuosakin on. Kuitenkin on niin, että rajanveto seurakunnan arkiston ja pappien henkilöarkistojen välillä on tapauskohtainen: saarnat ja kirjeenvaihto voivat sisältyä myös pappien henkilöarkistoihin.

Kotiseutuarkisto pyrkii varmistamaan, että luovuttajalla on oikeus luovuttaa arkisto kotiseutuarkistoon. Yhdistyksen tai muun yhteisön pitää tehdä hallituksessaan päätös aineiston luovuttamisesta.

LIITTEET

- Liite 1. Esimerkki järjestelykaavasta
- Liite 2. Määritelmiä ja tarkentavia ohjeita
- Liite 3. Esimerkki luovutussopimuksesta

Kotiseutuliiiton arkisto-ohjeista tiivistänyt ja koonnut

Ulla-Maija Perttunen

Hanketyöntekijä
Sodankylän kotiseutuarkiston esiselvityshanke



**Euroopan unionin
osarahoittama**

LEADER

Pohjoisin Lappi