

Ohje yksityisarkistojen järjestämiseksi ja luovuttamiseksi Kotkan kotiseutuarkistoon

Kotkan kaupungin keskusarkiston yhteydessä toimii Kotkan kotiseutuarkisto, joka ottaa vastaan Kotkan alueen (Kotkan kaupungin, entisten Kymin ja Haapasaaren kunnan, Karhulan kauppalan sekä luovutetun ulkosaariston) järjestöjen, yhteisöjen, yritysten ja yksityishenkilöiden arkistoja. Kotiseutuarkisto vastaanottaa asiakirjat pääosin lahjoituksina, mutta erityistapauksissa asiakirjojen vastaanottaminen myös talletuksena säilytettäväksi on mahdollista. Kotiseutuarkistoon luovutetut aineistot ovat tutkijoiden käytössä luovutushetkellä sovitun mukaisesti. Luovutettavasta aineistosta laaditaan aina luovutus sopimus tai lahjakirja. Aineiston ja asiakirjojen luovuttaminen kotiseutuarkistoon on maksutonta.

Koska luovutetut yksityisarkistot halutaan saada mahdollisimman sujuvasti tutkijoiden käyttöön, toivomme, että arkistot luovutetaan mahdollisuuksien mukaan ennakkoon järjestettynä ja esiseulottuina. Tämä ohjeistus pyrkii auttamaan yksityisarkiston järjestämistä luovutuskuntoon. Kaikki yksityisarkistot ovat kuitenkin erilaisia, ja arkiston muodostaneen toimijan tausta on huomioitava arkistoa järjestettäessä. Ohjeen tarkoitus on toimia apuvälineenä järjestystyöhön eikä sitä pidä lukea tiukasti määräyksenä.

Kotkan kaupunginarkiston henkilökunta vastaa mielellään lisäkysymyksiin.

Lisätiedot:

Kotkan kaupunginarkisto

arkisto@kotka.fi

Puh. 05 234 51

Kirkkokatu 24, 48100 Kotka

<https://www.kotka.fi/asioi-ja-osallistu/asiakirjat-ja-tietopyynnot/kaupunginarkisto/>

Arkistojen luovuttaminen kotiseutuarkistoon

Yksityisarkistojen luovutuksista tulee neuvotella aina etukäteen kaupunginarkiston henkilökunnan kanssa. Luovutusta suunnittelevan tulee ottaa ensiksi yhteys arkistoon. Yhteistyössä arkiston henkilökunnan kanssa katsotaan, onko Kotkan kotiseutuarkisto sopivin säilytyspaikka kyseiselle yksityisarkistolle.

Kun arkiston luovutuksesta on saatu sovittua, tulisi aineisto viimeistään tässä vaiheessa järjestää luovutuskuntoon. Aineiston joukosta tulee poistaa arkistoon kuulumattomat asiat, esimerkiksi esineet. Laajempien luovutusten osalta kaupunginarkiston henkilökunta voi tarvittaessa tulla tutustumaan aineistoon paikan päällä ja ohjeistaa luovuttajaa tarkemmin tapauskohtaisesti ennen seulonnan ja järjestämisen aloittamista.

Kun aineisto on järjestetty ja esiseulottu, tarkasta siirtoajankohdasta kotiseutuarkistoon tulee vielä sopia erikseen. Luovuttaja vastaa siirrosta aiheutuvista kustannuksista. Aineiston säilyttäminen kotiseutuarkistossa on maksutonta. Varsinaisen luovutuksen jälkeen arkistot ovat tutkijoiden käytettävissä luovutussopimuksen mukaisesti.

Arkistoaineiston vastaanoton yhteydessä allekirjoitetaan luovutussopimus, jolla aineiston omistus-, hallinta- ja käyttöoikeudet siirretään kaupunginarkistolle. Luovuttajan puolesta sopimuksen allekirjoittajalla tulee olla riittävät valtuudet aineiston luovuttamisesta sopimiseen, esimerkiksi yhdistyksissä voi olla tarpeen tehdä hallituksen päätös aineiston luovuttamisesta. Vain poikkeuksellisissa tapauksissa arkisto vastaanottaa talletuksia ja niiden ehdoista tulee aina neuvotella erikseen kaupunginarkiston henkilökunnan kanssa.

Arkistoaineistojen järjestäminen

Yksityisarkiston muodostaa jokainen yhdistys, seura, yritys, suku tai yksityinen henkilö, jonka toiminnan tuloksena kyseinen asiakirjakokonaisuus on syntynyt. Arkistoon kuuluvat vain ne asiakirjat, jotka ovat syntyneet sen toiminnan tuloksena tai saapuneet sille sen tehtävien hoitamisen yhteydessä.

Ennen arkistoaineiston järjestämisen aloittamista on suositeltavaa tutustua aineiston muodostaneen toimijan historiaan ja taustaan riittävästi. Esimerkiksi yhdistysten osalta toimintakertomukset tai yhdistyksen historiikit voivat avata yhdistyksen aiempaa toimintaa äärimmäisen hyvin. Tuntemalla arkiston muodostaneen toimijan taustoja erilaisen arkistoaineiston merkitys saattaa selkeytyä.

Esivalmistelut

- Varmistakaa, että teillä on riittävät valtuudet aineiston järjestämiseksi (esim. ylimääräisen aineiston hävittäminen).
- Varatkaa aineiston läpikäyntiä varten riittävät henkilöresurssit ja ennen kaikkea aikaa.
- Vain asiakirjat kuuluvat arkistoon. Poistakaa arkiston seasta esineet (esim. viirit, markkinointituotteet) ja esimerkiksi kirjat sekä julkaisut, jotka eivät ole arkiston muodostaneen toimijan kustantamia, tuottamia, kirjoittamia tai julkaisemia.

Arkiston läpikäynti

- Järjestäkää aineisto arkiston ensimmäisen läpikäynnin yhteydessä aineistotyyppin (ns. pääsarja) mukaan, eli esimerkiksi pöytäkirjat omaan pinoon ja talousaineisto eri pinoon (ks. liite 1. Arkistokaava). Tuloksena syntyy arkiston pääsarjatasoinen rakenne (sarjojen alustavat nimet ja aikarajaukset).
- Mappien selkämysmerkintöihin ei aina voi luottaa, joten arkistoa läpikäydessä on syytä katsoa myös mappien sisälle.

Järjestäminen

- Käykää arkiston läpikäynnin tuloksena saadut alustavat sarjat asiakirja asiakirjalta lävitse ja jaotelkaa ne edelleen omiksi alasarjatasoikseen (esim. pöytäkirjapinosta erilleen johtokunnan pöytäkirjat ja vuosikokousten pöytäkirjat).
- Järjestäkää sarjat aikajärjestykseen.
- Poistakaa arkistosta asiakirjat, joilla ei ole pysyvää säilytysarvoa. Poistettavia ovat mm. kiertokirjeet, mainosposti, taloustositteet/laskut, kuitit ja tiedoksi saapuneet muiden yhteisöjen asiakirjat.
- Poistakaa kaikki ei-arkistomateriaali, kuten klemmarit, muovitaskut, kuminauhat yms.
- Merkitkää valokuvien yhteyteen (esim. suojapaperiin tai kirjekuoreen) tunnistetiedot: miksi ja milloin tai missä tilaisuudessa kuvat otettu, keitä kuvassa on ja mahdollisesti tieto kuvaajasta. Ilman tunnistetietoja valokuvilla ei ole säilytysarvoa.
- Kirjatkaa sarjat alasarjoineen ja niiden rajavuodet muistiin.

Arkistoluettelon tekeminen

- Tehkää järjestämisen jälkeen muistiinpanojen pohjalta vapaamuotoinen arkistoluettelo. Luettelossa olisi hyvä olla lyhyt kuvaus yhteisön tai henkilön toiminnasta sekä eri asiakirjasarjoista seuraavat tiedot:
 - sarjan nimi (esim. johtokunnan pöytäkirjat, kirjeet, todistukset yms.)
 - rajavuodet (esim. 1901–1970)
 - mahdolliset lisätiedot (esim. ”pöytäkirjat 1960–1970 puuttuvat”)

Luovutuksen jälkeen aineisto luetteloidaan kaupunginarkistolla, siirretään arkistokelpoisiin koteloihin ja huolehditaan aineistoon liittyvästä tietopalvelusta sekä tutkimuskäytön mahdollistamisesta.

Liite 1. Arkistokaava

Ns. ABC-kaava perustuu asiakirjojen muotoon (esimerkiksi luettelot, toisteet) tai tehtävään, eli asiakirjat ovat tehtävänsä mukaisesti samassa pääsarjassa (esimerkiksi pöytäkirjat tai tiliasiakirjat). Järjestelykaava koostuu kiinteistä pääsarjoista, näiden alle sijoittuvista sarjoista ja tarvittaessa edelleen alasarjoista. Yksityishenkilön arkistoa järjestettäessä kaavaa ei tarvitse seurata ehdottomasti, vaan esim. A-sarjaan voidaan luetteloida ns. biografinen aineisto (koulutodistukset, passit, työtodistukset ja muut vastaavat).

Kaupunginarkistossa käytössä olevat kiinteät pääsarjat ovat seuraavat:

A. Diaarit

Varsinaisten diaarien eli kirjepäiväkirjojen (kirjan tai kortiston muotoinen luettelo, johon merkitään yhdistyksen tai seuran tms. käsittelemiin asioihin liittyvä kirjeenvaihto) lisäksi tähän pääsarjaan sijoitetaan sellaiset luettelot ja päiväkirjat, joihin tehdään päivittäin tai lyhyin väliajoin merkintöjä käsitellyistä asioista.

Esimerkkejä alasarjoista:

Aa Kirjediaarit

Ab Postikirjat

Ac Vieraskirjat

Ad Päivittäistoiminnan päiväkirjat

B. Luettelot

Tähän pääsarjaan kuuluvat sellaiset yhdistyksen tai seuran laatimat tai ylläpitämät luettelot, kortistot tai hakemistot, joiden tarkoituksena ei ole kirjeenvaihdon tai käsiteltävien asioiden kirjaaminen. Luettelot saattavat koskea henkilöitä, omaisuutta yms.

Esimerkkejä alasarjoista:

Ba Jäsenluettelot

Bb Toimihenkilökortisto

C. Pöytäkirjat

Pääsarjaan C kuuluvat esimerkiksi järjestön yleiskokousten, sen hallituksen, toimikuntien ym. elinten pöytäkirjat. Sen sijaan esimerkiksi keskusjärjestöltä paikallistasolle tiedoksi saapuneet pöytäkirjat eivät kuulu tähän pääsarjaan, vaan pääsarjaan E.

Esimerkkejä alasarjoista:

Ca Vuosikokousten pöytäkirjat

Cb Johtokunnan pöytäkirjat

Cd Muut pöytäkirjat

D. Toisteet

Pääsarjaan D kuuluvat keskeiset itse laaditut toimitteet eli itselle jäävät lähetettyjen kirjeiden ja päätösten kaksoiskappaleet eli toisteet.

Esimerkkejä alasarjoista:

Da Lähetetyt kirjeet

Db Toimintakertomukset

Dc Säännöt

E. Saapuneet asiakirjat

Sekä kirjatut että kirjaamattomat saapuneet asiakirjat (kirjeet, hakemukset, anomukset ja erilaiset tiedoksi tulleet asiakirjat) kuuluvat pääsarjaan E.

Esimerkkejä alasarjoista:

Ea Viranomaisilta saapuneet kirjeet

Eb Yksityisiltä saapuneet kirjeet

G. Tiliasiakirjat

Pääsarjaan liitetään kaikki kirjanpitoon kuuluvat asiakirjat.

Esimerkkejä alasarjoista:

Ga Tilikirjat

Gb Pääkirjat

Gc Palkkakortit

H. Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat

Tiettyä aihetta tai kohdetta koskevat asiakirjat on arkistoitu yhteen riippumatta siitä, ovatko ne saapuneita asiakirjoja tai itse laadittuja. Yhteen liitetään useisiin saman laatuisiin asioihin tai kohteeseen liittyviä asiakirjoja.

Esimerkkejä alasarjoista:

Ha Järjestetyt juhlat

Hb Kiinteistöt

Hc Historiikit

Hd Yhdistyksen alajaoston toiminta

I. Kartat ja piirustukset

Jos kartat ja piirustukset eivät kuulu pöytäkirjojen tai kirjeiden liitteisiin tai ne jostain muusta syystä säilytetään erillään, ne sijoitetaan tähän pääsarjaan. Yleensä ne kuitenkin sisältyvät johonkin muuhun sarjaan (esim. H-sarjaan "kiinteistöt" tai vastaava).

U. Muut asiakirjat

Pääsarjaan liitetään asiakirjat, jotka eivät kuulu muihin ryhmiin. Samoin pääsarjaan liitetään sellainen aineisto, joka ei ole varsinaista arkistoaineistoa, mutta joka on tarkoituksenmukaista säilyttää arkiston yhteydessä (esim. lehtileikkeet).

Esimerkkejä alasarjoista:

Ua Lehtileikkeet

Ub Valokuvat

Uc Painotuotteet