



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 luovutussopimus tai lahjakirja. Aineiston ja asiakirjojen luovuttaminen kotiseutuarkistoon on maksutonta.

Koska luovutetut yksityisarkistot halutaan saada mahdollisimman sujuvasti tutkijoiden käyttöön, toivomme, että arkistot luovutetaan mahdollisuuksien mukaan ennakoon järjestettyinä 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

Arkistojen luovuttaminen kotiseutuarkistoon

Yksityisarkistojen luovutuksista tulee neuvotella aina etukäteen Kotkan 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, siirtoajankohdasta kotiseutuarkistoon tulee 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 Kotkan kotiseutuarkistolle. 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 kotiseutuarkiston 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 hyvin. Tuntemalla arkiston muodostaneen toimijan taustoja erilaisen arkistoaineiston merkitys saattaa selkeytyä.

Esivalmistelut

- Varmistakaa, että teillä on riittävät valtuudet aineiston järjestämiseksi esimerkiksi ylimääräisen aineiston hävittäminen.
- Varatkaa aineiston läpikäyntiä varten riittävät henkilöresurssit ja 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 (niin sanottu pääsarja) mukaan, eli esimerkiksi pöytäkirjat omaan pinoon ja talousaineisto eri pinoon (katso Liite 1. Arkistokaava). Tuloksena syntyy arkiston pääsarjatasoinen rakenne.
- Mappien selkämysmerkintöihin ei aina voi luottaa, joten arkistoa läpikäydessä on syytä katsoa mappien sisälle ja tutkia mitä kansiot sisältävät oikeasti.

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 muun muassa saapuneet kiertokirjeet, mainosposti, taloustositteet/laskut, kuitit sekä tiedoksi saapuneet muiden yhteisöjen asiakirjat.
- Poistakaa kaikki ei-arkistomateriaali, kuten klemmarit, muovitaskut, kuminauhat yms. Lähtökohtana on, että arkistoidaan vain ja ainoastaan paperia.
- 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.

Luovutuksen jälkeen aineisto luetteloidaan kaupunginarkistolla. Aineisto voidaan luovuttaa tavallisissa toimistokansioissa tai muulla tavalla hallittuina kokonaisuuksina. Kotiseutuarkisto huolehtii aineiston siirrosta arkistokelpoisiin koteloihin sekä huolehtii aineistoon liittyvästä tietopalvelusta ja tutkimuskäytöstä.

Liite 1. Arkistokaava

Niin sanottu 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. Kaikkia sarjoja ei ole välttämätöntä olla vaan niitä sarjoja käytetään, johon asiakirjoja on tulossa. Yksityishenkilön arkistoa järjestettäessä kaavaa ei tarvitse seurata ehdottomasti, vaan esim. A-sarjaan voidaan luetteloida biografinen aineisto (koulutodistukset, passit, työtodistukset ja muut vastaavat). Arkisto auttaa tarvittaessa luetteloinnin hallinnoinnissa.

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 tai omaisuutta.

Esimerkkejä alasarjoista:

Ba Jäsenluettelot

Bb Toimihenkilökortisto

C. Pöytäkirjat

Pääsarjaan C kuuluvat esimerkiksi järjestön yleiskokousten, 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. Konseptit ja 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. Hipm. mahdolliset kuitit ja tositteet eivät ole arkistoitavia asiakirjoja. 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).

R. Lehtileikkeet ja valokuvat

Lehtileikkeet ja valokuvat eivät varsinaisesti kuulu arkistointiin mutta jos näitä on kerätty, nämä voidaan laittaa tähän pääsarjaan. Lehtileikkeiden tulee kertoa toimijasta. Jotta valokuvia voidaan säilyttää arkiston osana, niiden tulee liittyä toimijaan sekä valokuvissa tulee olla tietoa, milloin otettu, ketä kuvassa, missä kuva on otettu ja kuka on sen ottanut.

Esimerkkejä alasarjoista:

Ra: Lehtileikkeet

Rb: Valokuvat

U. Muut toimintaan 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.

Esimerkkejä alasarjoista:

Ua Kunniakirjat

Ub Painotuotteet