

Orimattilan kotiseutuarkiston kokoelmapolitiikka

Sivistys- ja vapaa-aikalautakunta 13.12.2016

Kotiseutuarkiston tehtävä

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.



Kotiseutuarkiston toiminta ja hoito

Orimattilan kunnanvaltuusto on 12.1.1987 perustanut kuntaan kotiseutuarkiston. Orimattilan kotiseutuarkisto toimii osana Orimattilan kaupungin kulttuuritoimea. Sitä ei tule sekoittaa Orimattilan kaupunginarkistoon, jossa säilytetään kaupungin itsensä tuottamat asiakirjat kaupunginvaltuuston ja -hallituksen pöytäkirjoista alkaen. Orimattilan kotiseutuarkistoon on talletettu paikallisten yhdistysten ja muiden oikeushenkilöiden arkistoja, jotka sisältävät mm. paperimuotoisia asiakirjoja, valokuvia, videokasetteja, ääninauhoja ja painotuotteita.

Orimattilan kotiseutuarkisto sijaitsee kulttuuritalon kolmannessa kerroksessa. Kotiseutuarkiston aineiston asianmukaisesta vastaanottamisesta, hoidosta, käyttöön asettamisesta ja asiakaspalvelusta vastaa kulttuuritoimenjohtaja. Kotiseutuarkisto on avoinna sopimuksesta. Yhdistysten ja muiden oikeushenkilöiden arkistot on Orimattilan kotiseutuarkistossa järjestetty ns. ABC-kaavan mukaan.

Annettaessa asiakirjoja käytettäväksi tutkijoille ja muille asiakkaille, vastuullisen hoitajan on toimittava henkilötieto- ja julkisuuslainsäädännön mukaan ja kyseisen arkiston luovuttajan mahdollisesti asettamia käyttörajoituksia noudattaen.

Suomen arkistolaitoksen määräyksessä ja ohjeessa arkistotiloista sanotaan, että arkistotilojen tulisi suojata aineistoa vedeltä ja haitalliselta kosteudelta, tulelta ja palokaasuilta, liialliselta lämpenemiseltä ja valolta, ilman epäpuhtauksilta, ilkivallalta, vahingonteolta ja luvottomalta käytöltä, sekä poikkeusoloissa. Asiakirjat säilyvät parhaiten matalissa lämpötiloissa. Asiakirjoja rasittavat eniten suhteellisen kosteuden ja lämpötilan äkilliset vaihtelut, joten arkistotiloissa on pyrittävä mahdollisimman tasaisiin olosuhteisiin.

Kotiseutuarkistoon kuuluva aineisto

Valtion- ja kunnallishallinnon sekä ortodoksisen kirkon arkistoja säädellään arkistolailla ja ev.lut. seurakuntien arkistoja kirkkolalla. Nämä arkistot eivät kuulu kotiseutuarkistoon. Jos kotiseutuarkistoon toimitetaan valtion, kunnan tai kirkollisiin arkistoihin kuuluvia asiakirjoja, nämä on toimitettava välittömästi säilytettäväksi asianomaiseen arkistoon.

Kotiseutuarkistoon kuuluvat ne paikallistason yksityisluontoiset aineistot, jotka eivät muutoin ole päätyneet säännöllisen ja julkisen arkistohoidon piiriin.

Kotiseutuarkistoon voivat kuulua mm. paikalliset

- yhdistysten, seurojen ja kansanliikkeiden arkistot
- osuuskuntien ja liikelaitosten arkistot
- perheiden, sukujen ja talojen arkistot
- 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. **Esineet eivät kuulu kotiseutuarkistoon.** Erittäin merkittävä ja kiinteästi arkistoaineistoon liittyvä esineistö voidaan tapauskohtaisen harkinnan perusteella ottaa osaksi Orimattilan kotiseutumuseon kokoelmia. Esineiden on kuitenkin oltava kotiseutumuseon kokoelmapolitiikan mukaisia, jotta ne voidaan sinne tallettaa.

Kulttuuritoimenjohtaja päättää mitä aineistoja kotiseutuarkistoon tallennetaan. Rajallisten tilaresurssien takia Orimattilan kotiseutuarkistoon ei voida tallentaa rajattomasti paikallistason yksityisluontoista arkistoaineistoa. Erityisesti yksityishenkilöiden arkistojen tallentamisen kohdalla on otettava huomioon **arkiston paikallinen merkitys**. Esimerkiksi arkiston muodostavan henkilön tunnettuus paikallisesti ja/tai alueellisesti on yksi arkiston tallennusperuste. Aineiston kartuttaminen on myös kustannuskysymys: se edellyttää riittävää resursointia sekä tilojen että henkilöstön osalta.

Ohjeistus arkiston luovuttajille

arkistonmuodostaja = henkilö tai yhteisö, jonka toiminnan tuloksena arkisto on syntynyt

arkisto = arkistonmuodostajan toiminnan tuloksena syntynyt asiakirjojen kokonaisuus, voi tarkoittaa myös paikkaa, jossa arkistoja säilytetään (Orimattilan kotiseutuarkisto)

arkistokaava = logiikka, jonka mukaan aineisto järjestetään; arkistoon talletettavan aineiston tulee aina olla järjestyksessä

1. **Selvitä, mitä luovutetaan.** Toimivien yhdistysten kohdalla kannattaa erityisesti huolehtia siitä, että luovutuksella on johtokunnan tai muun päätösvaltaisen toimielimen siunaus. Kerran lahjoitettua aineistoa ei yleensä ilman painavaa syytä palauteta. Arkistoon otetaan myös vastaan yksityishenkilöiden aineistoja edellyttäen, että aineistolla on paikallista merkitystä. Aineisto kannattaa ja tulee käydä itse läpi ennen luovutusta, jotta esimerkiksi arkaluontoista tietoa sisältävät asiakirjat saadaan kartoitettua. On lisäksi muistettava, että arkistoissa säilytetään nimenomaan *asiakirjoja*. Esineet eivät kuulu arkistoon missään tapauksessa, ja kirjatkin vain poikkeustapauksissa (esim. yhdistyksen laatima historiikki). Rajanveto neuvotellaan tarvittaessa tapauskohtaisesti. Esineitä voidaan tietyin varauksin ottaa osaksi Orimattilan kotiseutumuseon kokoelmia.

Toimivan yhdistyksen kannattaa miettiä, kuinka ison osan aineistostaan se luovuttaa pois. Esimerkiksi 10 viimeisten toimintavuoden paperit on hyvä pitää yhdistyksellä itsellään ja sen toimihenkilöiden helposti saavutettavissa. Valtiolla ja kunnilla siirretään lopulliseen arkistoon, ns. päätearkistoon yleensä 25 vuotta vanhempi aineisto.

2. **Selvitä, minne luovutetaan.** Orimattilan kotiseutuarkisto ei ole ainoa vaihtoehto aineiston säilytykseen, itse asiassa se on eräällä tapaa ”viimekäden mahdollisuus”. Viranomaisten aineisto säilytetään kunnan- ja kaupunginarkistoissa sekä valtion arkistolaitoksen arkistoissa. Suurimmilla puolueilla on lisäksi omat keskusarkistonsa, ja suurien liikeyritysten arkistot sijaitsevat suurilta osin Mikkelissä Elinkeinoelämän keskusarkistossa. Kotiseutuarkistot tallettavat paikallisten toimijoiden arkistoja, jotka eivät em. arkistojen piiriin kuulu (yhdistykset, henkilöt, talot). Myös arkistolaitoksen alaiset maakunta-arkistot ovat näitä aineistoja ottaneet vastaan kotiseutuarkistojen ohella, etenkin, jos arkistonmuodostajan toiminnalla on ollut kuntarajat ylittänyttä merkitystä. Jos saman arkistonmuodostajan asiakirjoja on aikaisemmin luovutettu mihin tahansa toiseen arkistoon, tulisi jatkoeränkin sijaita samassa paikassa – aineiston pirstoutumista ei saa tapahtua.

3. **Järjestä arkisto.** Kotiseutuarkistossa aineisto on kenen tahansa vapaasti tutkittavissa. Jotta tutkimus olisi mahdollista, on aineiston oltava järjestyksessä. Orimattilan kotiseutuarkistolla ei nykyisten resurssien puitteissa ole mahdollista hoitaa järjestelyitä itse. Yhdistysten ja muiden oikeushenkilöiden arkistot on Orimattilan kotiseutuarkistossa järjestetty ns. ABC-kaavan mukaan, mutta myös muunlainen järjestyskaava voi tulla kyseeseen. Tärkeintä on, että yhdistyksen toiminnan kannalta olennainen aineisto (mm. pöytäkirjat, toimintakertomukset ja -suunnitelmat) ovat helposti löydettävissä. ”Sekalaiset”-kokonaisuuksia tulisi välttää.

Yksityishenkilöiden arkistoissa järjestelykaava vaihtelee tapauskohtaisesti – parhaassa tapauksessa aineisto on jo järjestyksessä henkilön itsensä jäljiltä, ja tätä alkuperäistä järjestystä tulisi aina kunnioittaa.

Arkistoaineiston säilymisen kannalta olisi paras, että niitit, klemmarit ym. poistettaisiin papereista. Aineisto säilytetään pahvisissa arkistokoteloissa; ei mapeissa tai muovikansiossa. Arkistokoteloita voi hankkia kirja- ja paperikaupoista. Jos koteloiden tarve on vähäinen, voidaan ne mahdollisuuksien mukaan hankkia kotiseutuarkiston toimesta.

Apua järjestämiseen saa esimerkiksi alan kirjallisuudesta.

4. Järjestämisen yhteydessä tulee **epäolennainen aines seuloa pois**. Esimerkiksi tilitositteita (lakisääteinen säilytysaika 6 vuotta) ei oteta arkistoon lainkaan vastaan. Myös keskusjärjestöjen ym. lähettämät kiertokirjeet ja tiedotteet olisi hyvä karsia aineistosta pois.

5. **Lahjakirja on sopimus**, jolla aineisto luovutetaan arkistoon säilytettäväksi ja jonka kotiseutuarkisto laatii. Sopimuksessa määritellään luovutuksen ja säilytyksen ehdot. Yleensä aineisto *lahjoitetaan* kotiseutuarkistolle, jolloin arkistolle siirtyy myös aineiston täysi omistusoikeus. Arkistonmuodostajalle/lahjoittajalle varataan oikeus saada asiakirjojaan lainaksi, jos tälle on perusteltu tarve. Kotiseutuarkisto pidättää oikeuden seuloa tai uudelleen järjestää aineisto, jos kulttuuritoimen resurssit sen tulevaisuudessa sallivat.

Toinen luovutusmuoto on *talletus*, jolloin omistusoikeus säilyy arkistonmuodostajalla itsellään. Tällöin sovitaan vastaavista, talletusta koskevista ehdoista. Talletus on mahdollista irtisanoa molemmin puolin sopimuksen mukaisen irtisanomisajan jälkeen. Pääsääntöisesti kotiseutuarkisto ottaa vastaan aineistoa vain lahjoituksina.

Luovutussopimuksessa tulee määritellä myös aineistoa koskevat mahdolliset käyttörajoitukset. Syynä käyttörajoitukseen voivat olla esimerkiksi henkilön terveyteen tms. liittyvät asiakirjat. Sen sijaan yhdistyksen sisäisiä risti-riitoja tai vaikkapa kokouksissa käytyjä väittelyitä ei ole syytä lähteä peittelemään ilman erityisen painavia syitä. Jos käyttörajoituksesta sovitaan, tulee aineiston luovuttajan nimetä taho, jolta käyttörajoitettua aineistoa koskevaa tutkimuslupaa voi anoa. Jos oma arkisto halutaan pitää täysin salassa, ei sen luovuttaminen kotiseutuarkistoonkaan ole mielekäästä.

Kun aineisto on luovutettu kotiseutuarkistolle, loppuvat arkistonluovuttajan velvollisuudet arkiston järjestämisestä ja hoitamisesta. Mahdollisista lisäerien toimittamisesta sovitaan arkiston kanssa erikseen. Pääsääntö kuitenkin on, että jo arkistossa olevan yhteisön aineisto otetaan vastaan jatkossakin.

Vaikka aineiston luovuttaminen kotiseutuarkistoon ei tuntuisikaan ajankohtaiselta juuri nyt, kannattaa esimerkiksi yhdistysten asiakirjat pitää hyvässä tallessa. Aineiston voi järjestää ja seuloa, vaikka se päätettäisiin pitääkin vielä itsellä.

Edellä lueteltu muistilista ei myöskään ole ehdoton ohjesääntö. Poikkeavista menettelytavoista voidaan harkinnan mukaan sopia. Tärkeintä on, että arkistonluovuttaja omien mahdollisuuksiensa rajoissa saisi aineistonsa mahdollisimman hyvään järjestykseen.

Yhteistyö

Orimattilan kotiseutuarkisto toimii yhteistyössä arkistolaitoksen, Hämeenlinnan maakunta-arkiston, ja Suomen Kotiseutuliiton kanssa. Viimeksi mainitun tehtävänä on huolehtia yleisestä kotiseutuarkistokoulutuksesta ja tiedustustoiminnasta.

Kukin maakunta-arkisto järjestää toimialueellaan sellaisia koulutustilaisuuksia ja kursseja, joista on hyötyä kotiseutuarkiston hoidossa.