



## Luovuttaisinko aineistoa kotiseutuarkistoon?

30.8.2011

Vuonna 1987 perustettu Orimattilan kotiseutuarkisto tallettaa paikallisten yhteisöjen, seurojen ja yksityisten vaikuttajien aineistoja. Tällä hetkellä suurin osa aineistosta koostuu paikallisten yhdistysten arkistoista, ja yhdistysarkistot muodostavatkin usein kotiseutuarkistojen rungon. Arkiston tilat sijaitsevat Orimattilan kulttuuritalolla. Kotiseutuarkisto toimii osana Orimattilan kaupungin kulttuuritoimea. Sitä ei kuitenkaan tule sotkea Orimattilan kaupunginarkistoon, jossa säilytetään kaupungin itsensä tuottamat asiakirjat kaupunginvaltuuston ja –hallituksen pöytäkirjoista alkaen.

Seuraava muistilista kannattaa käydä läpi ennen aineiston luovuttamista. Lista on tarkoitettu erityisesti yhdistyksille, mutta välissä pyritään antamaan ohjeita myös henkilöarkistojen 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 Mikkeliissä 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 olennaisin aineisto (mm. pöytäkirjat, toimintakertomukset ja –suunnitelmat) ovat helposti löydettävissä. Kiusallisen helppoja ”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 myy vähittäismyyntinä Lahden seudulla ainakin paperikauppa Torkkelin Paperi. Myös muista kirja- ja paperikaupoista koteloita voi saada. Jos koteloiden tarve on vähäinen, voidaan ne mahdollisuuksien mukaan hankkia kotiseutuarkiston toimesta.

Apua järjestämiseen saa esimerkiksi alan kirjallisuudesta.

4. Järjestämisen yhteydessä tulee **epäoleennainen aines seuloa pois**. Esimerkiksi tiliositteita (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 ristiriitoja 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 talletuksessa. 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.

Ota yhteyttä Orimattilan kotiseutuarkistoon:

Orimattilan kaupunki  
Orimattilan kotiseutuarkisto  
kulttuuritoimenjohtaja Henrika Suna  
puh. 040 569 6672  
henrika.suna (at) orimattila.fi

Muita arkistoalan yhteystietoja:

Arkistolaitos, Kansallisarkisto ja maakunta-arkistot  
[www.arkisto.fi](http://www.arkisto.fi)  
Hämeenlinnan maakunta-arkisto  
puh. (03) 3454 7700  
arkisto (at) narc.fi