

# SUONENJOEN KAUPUNGIN KOTISEUTUARKISTO

## OHJEET ARKISTON LUOVUTTAJALLE

Suonenjoen kaupungin kotiseutuarkistoa ylläpitää Suonenjoen kaupungin kulttuuripalvelut. Tarvittaessa lisäohjeita ja neuvoja antaa kulttuuriohjaaja p. 044 758 1473.

Vastaanotettavien arkistojen on oltava seulottuja ja järjestettyjä.

### Ohjeita arkiston luovutuskuntoon järjestämiseen:

→Asiakirjat järjestellään liitteenä olevan kaavan aiheiden mukaisiin nippuihin, aikajärjestykseen niin, että vanhin asiakirja jää alimmaiseksi ja uusin tulee ylimmäksi. Kuhunkin nippuun merkitään, mitä asiakirjoja ja miltä ajalta se sisältää.

Esimerkkejä mahdollisista asiakirjanipuista:

- Jäsenluettelot 1970–2010
- Vuosikokousten pöytäkirjat 1990–2010
- Johtokunnan kokouspöytäkirjat 1990–2010
- xxx-toimikunnan kokouspöytäkirjat 1999–2005
- Toimintakertomukset 1970–2010
- Toimintasuunnitelmat 1970–2010
- Lähetetyt kirjeet 1970–2010
- Lähettäjä X:ltä saapuneet kirjeet 1990–1992
- Tilikirjat 1970–2010 (mikäli ovat irrallisina papereina. Mikäli sidottuina kirjoina/vihkoina, tuo ne sellaisinaan)
- Tulo- ja menoarvot 1970–2010
- Tilintarkastuskertomukset (mikäli eivät sisälly johonkin muuhun kohtaan)
- Säännöt
- Sopimukset 1975–2004

Arkistokaavassa olevista kirjaintunnuksista ei tarvitse välittää, vaan riittää, kun asiakirjat on niputettu aiheittain selkeästi ja nipun päälle on merkitty tieto sen sisällöstä. Kotiseutuarkisto merkitsee luovutettuun arkistoon arkistotunnukset ja laatii arkiston sisällöstä luettelon.

→ Käytössä oleva arkistokaava on hyvin kattava, eikä kaikkien sen alakohtien asiakirjoja ole kaikissa yhdistyksissä.

→ Vuosikokousten, johtokunnan kokousten ja mahdollisten muiden kokousten pöytäkirjat järjestellään omiin nippuihinsa. Pöytäkirjoihin mahdollisesti kuuluvat liitteet säilytetään pöytäkirjojen mukana.

→ Kaksoiskappaleet eli asiakirjojen kopiot poistetaan aineistosta (vältetään turhien kopioiden säilyttämistä). Pyritään säilyttämään aina alkuperäinen kappale (esim. kokouspöytäkirjoista alkuperäisillä allekirjoituksilla varustettu), ei kopiota. Mikäli alkuperäistä kappale asiakirjasta ei ole, niin siinä tapauksessa säilytetään kopio.

→ Tiliotteita, kuitteja ja laskuja ei oteta kotiseutuarkistoon.

→ Muovitaskut, paperiliittimet, teipit ym. poistetaan aineistoista. Niitit saa jättää, mutta mikäli asiakirjassa on turhia niittejä, ne irrotetaan.

→ Mikäli aineistoon kuuluu valokuvia, merkitään niihin kuvan tiedot: kuvausaika, ketä kuvassa on, mitä valokuva kuvaa. Tiedot kirjoitetaan valokuvan taakse pehmeällä lyijykynällä (**Huom! Ei mustekynällä!**) tai erilliselle paperille. Mikäli valokuvia on suuri määrä, kannattaa neuvotella asiasta etukäteen kotiseutuarkiston kanssa.

→ Arkistosta poistetuista asiakirjoista ja materiaaleista kannattaa laatia lista, joka säilytetään yhdistyksessä sekä annetaan kotiseutuarkistoon.

→ Hävitä poistettavat asiakirjat asianmukaisesti. Jos olet epävarma, kysy neuvoa kotiseutuarkistosta ja/tai yhdistyksestä ennen asiakirjojen hävittämistä. Esimerkiksi yksityiskohtaisia henkilötietoja sisältävät asiakirjat pitää hävittää siten, että niistä ei ulkopuolinen henkilö voi saada toisesta tietoja.

→ **Kirjoita arkiston mukaan lyhyt kuvaus yhdistyksestä/toimijasta ja sen toiminnasta:** mikä yhdistyksen toiminnan tarkoitus, toiminta-aika (perustamisajankohta sekä lopettamisajankohta mikäli yhdistys on lakkautettu), millaista yhdistyksen keskeinen toiminta on ym. merkittäväksi katsomaasi tietoa yhdistyksestä/toimijasta. Tarkoituksena on, että yhdistyksen historia säilyy ja on ymmärrettävässä muodossa kenelle tahansa lukijalle.

Arkistoainesta vastaanotettaessa tehdään luovutussopimus, jossa luovuttaja voi päättää esimerkiksi mahdollisista aineiston käyttöehdoista. Sopikaa yhdistyksessä, kuka allekirjoittaa luovutussopimuksen yhdistyksen puolesta.

Kotiseutuarkiston aineisto on pääosin vapaasti tutkittavissa. Arkistoon tutustuminen tulee sopia etukäteen kulttuuriohjaajan kanssa.

## **Liite: Suonenjoen kaupungin kotiseutuarkisto**

### **JÄRJESTELYKAAVA**

#### **A. DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT**

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

Aa Diaarit

Ab Päiväkirjat

Ac Vieraskirjat

#### **B. LUETTELOT**

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

Esimerkkejä sarjoista:

Ba Jäsenluettelot

Bb Tuloluettelot

Bc Omaisuusluettelot (irtaimisto-, kiinteistö-, kalusteluettelot)

Bca Irtaimistoluettelo

Bd Arkistoluettelo

Be Luettelo hallituksen jäsenistä

Bf Oppilasluettelot

Bg Kunnia- ja ansiomerkkiluettelot

Bh Muut luettelot

### **C. PÖYTÄKIRJAT**

Pöytäkirjoihin kuuluvat esimerkiksi järjestön yleiskokousten, sen hallituksen, toimikuntien ym. elinten pöytäkirjat. Sen sijaan esimerkiksi keskusjärjestöltä piiri- tai paikallistasolle tiedoksi saapuneet pöytäkirjat eivät kuulu tähän pääsarjaan, vaan pääsarjaan E. Pöytäkirjojen asialistat ja liitteet pyritään pitämään kyseisen pöytäkirjan yhteydessä, mutta jos se ei ole mahdollista, tehdään niistä omat sarjat.

Esimerkkejä sarjoista:

Ca Vuosikokousten pöytäkirjat

Cb Johtokunnan pöytäkirjat

Cc Toimikunnan pöytäkirjat

Cd Muut pöytäkirjat

### **D. LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET**

Pääsarjaan D kuuluvat keskeiset arkistonmuodostajan itsensä laatimat toimitteet eli sille itselleen jäävät lähetettyjen kirjeiden ja päätösten kaksoiskappaleet eli toisteet.

Jos toisteet liitetään yhteen saapuneiden asiakirjojen kanssa, muodostuu kuitenkin kirjeistöä, joka sijoitetaan pääsarjaan F.

Esimerkkejä sarjoista:

Da Toiminta- ja vuosikertomukset

Db Toimintasuunnitelmat

Dc Lähetetyt kirjeet

Dd Lähetetyt tiedotteet

De Muut lähetetyt asiakirjat

## **E. SAAPUNEET ASIAKIRJAT**

Sekä kirjatut eli kirjepäiväkirjaan merkityt että kirjaamattomat saapuneet asiakirjat (kirjeet, hakemukset, anomukset ja erilaiset tiedoksi tulleet asiakirjat) kuuluvat pääsarjaan E. Kiertokirjeitä ja yleisiä tiedotteita (esim. kunnasta lähetettyjä) ei tarvitse säilyttää, jollei niillä ole laajempaa merkitystä yhdistyksen toiminnalle. Sen sijaan selvästi kyseiselle yhdistykselle osoitetut kirjeet on syytä säilyttää pysyvästi!

Esimerkkejä sarjoista:

Ea Viranomaisilta saapuneet kirjeet

Eb Yksityisiltä saapuneet kirjeet

Ec Saapuneet toimintakertomukset

## **F. KIRJEISTÖ**

Pääsarjaa F käytetään silloin, jos samaa asiaa koskevat saapuneet kirjeet ja lähetettyjen kirjeiden toisteet liitetään yhteen.

Samassa arkistossa voi olla käytössä niin D- ja E- kuin F-pääsarjaakin, jolloin vain esimerkiksi tiettyä toimintaa käsittelevät asiakirjat sijoitetaan kirjeistöön. Sopiva silloin, jos yhdistyksellä on pieni kirjeenvaihto. Tähän on mahdollista laittaa kirjeenvaihto esim. asioittain.

Esimerkkejä sarjoista:

Fa Henkilöasiakirjat

Fb Hankintoihin liittyvä kirjeenvaihto

Fc Tapahtumiin liittyvä kirjeenvaihto

## **G. TILIASIAKIRJAT**

Pääsarjaan liitetään kaikki kirjanpitoon kuuluvat asiakirjat.

Esimerkkejä sarjoista:

Ga Tilikirjat (Jos on tarve niin alasarjoihin jaostot)

Gaa Päiväkirja

Gab Pääkirja

Gb Kassakirjat (Jos on tarve, niin alasarjoihin jaostot)

Gc Tulo- ja menoarviot (Jos on tarve, niin alasarjoihin jaostot)

Gd Tilintarkastuskertomukset (jos eivät sisälly esim. tilikirjaan)

Ge Tositteet (vain vuotta 1950 vanhemmat kotiseutuarkistoon)

Gf Reskontrakirja

Gg Tiliotteet

Gh Irralliset tilinpäätökset (voi sisältää myös Gd)

Gi Lainoihin liittyvät asiakirjat

## **H. SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT**

Tiettyä aihetta tai kohdetta koskevat asiakirjat on arkistoitu yhteen riippumatta siitä, ovatko ne arkistonmuodostajalle saapuneita tai sen laatimia. Ero pääsarjaan F on siinä, että yhteen liitetään useisiin (ei pelkästään yksittäisiin käsitelyihin asioihin) samanlaatuisiin asioihin tai samaan kohteeseen liittyviä asiakirjoja. Ei ole kuitenkaan tarkoitus pyrkiä keräämään asiakirjoja sisällön mukaan muista pääsarjoista H-pääsarjaan liitettäväksi.

Esimerkkejä sarjoista:

Ha Säännöt

Hb Yhdistysrekisteriasiat

Hc Omistusasiakirjat

Hd Opinto- ja kurssitoimintaa koskevat asiakirjat

He Sopimukset

Hf Yhdistyksen eri toimintamuodot (käytä alasarjoja)

Hg Ansio- ja kunniamerkit

Hi Avustusasiakirjat

Hj Lupa-asiakirjat

## **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. Jos karttoja tai piirustuksia on vähän, ne on syytä luetella varsinaisessa arkistoluettelossa, muussa tapauksessa laaditaan erillinen luettelo tai kortisto.

## **K. TILASTOASIAKIRJAT**

Jos tilastoasiakirjoja on runsaasti, käytetään pääsarjaa K, johon sijoitetaan sekä valmiit arkistonmuodostajan laatimat tilastot että tilastojen perusaineistot.

Esimerkkejä sarjoista:

Ka Jäsentilastot

Kb Toimintatilastot

## **L. AUTOMAATTISEEN TIETOJENKÄSITTELYYN (ATK) LIITTYVÄT ASIAKIRJAT**

Automaattista tietojenkäsittelyä kuvaavat ja siihen muulla tavoin liittyvät asiakirjat sijoitetaan tähän pääsarjaan (esim. systeemin kuvaukset ja ohjelmat). Sen sijaan tietokoneajojen tulosteet sijoitetaan niihin sarjoihin, joihin ne sisältönsä puolesta kuuluvat.

## **M. SUUNNITELMAT, TUTKIMUKSET JA MUISTIOT**

Pääsarjaan sijoitetaan arkistonmuodostajan sisäiseen käyttöönsä laatimat suunnitelmat, tutkimukset ja muistiot. Saapuneet, muualla tehdyt tutkimukset sen sijaan sijoitetaan saapuneisiin asiakirjoihin. Mikäli muistioita, tutkimuksia ja suunnitelmia on vähän, ne voidaan sijoittaa pääsarjoihin D tai H.

## **S. ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET**

## **T. MIKROFILMIT**



## **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, valokuvat).

Esimerkkejä sarjoista:

Ua Lehtileikkeet

Ub Historiikit ja vastaavat

Uc Yhdistyksen julkaisemat painotuotteet

Ud Valokuvat

Ue Puheet ja esitelmät

Uf Onnittelut, adressit ja sähköet

Ug Kirjallisuus ja muiden julkaisemat painotuotteet

Uh Palkinnot ja kunniakirjat

Ui ja eteenpäin tarpeen mukaan