

Rautavaaran kotiseutuarkiston toimintaohje

Hyväksytty kunnanhallituksen kokouksessa XX.06.2025

Hyväksytty kunnanvaltuuston kokouksessa XX.XX.2025



Sisällys

1 § Rautavaaran kotiseutuarkiston tehtävä ja toimiala	3
2 § Kotiseutuarkistonhoitajan eli toiminnasta vastaavan viranhaltijan tehtävät	4
3 § Yksityisarkistojen vastaanotto kotiseutuarkistoon.....	4
4 § Kotiseutuarkiston toiminta, aineistojen hoito ja säilyttäminen	6
5 § Yksityisarkistojen käyttö ja julkisuus	7
6 § Toimintaohjeen voimaantulo ja ylläpito	7
Liite 1. Ohje yksityisarkistojen järjestämiseksi ja luovuttamiseksi kotiseutuarkistoon.....	8

1 § Rautavaaran kotiseutuarkiston tehtävä ja toimiala

Rautavaaran kunnan alaisuudessa toimii Rautavaaran kotiseutuarkisto, joka ottaa vastaan Rautavaaran kunnan alueen tai kuntaan kiinteästi liittyvien



järjestöjen, yhteisöjen, yritysten ja yksityishenkilöiden arkistoja pysyvästi säilytettäväksi.

Kotiseutuarkistolla tarkoitetaan sitä organisaatiota, jonka tehtävänä on

1. tallentaa toiminta-alueensa yksityisluontoinen arkistoaineisto ja henkinen perinne,
2. saada se säilymään tuleville sukupolville ja
3. saattaa se käytettäväksi analogisena tai sähköisenä tutkimuksen, opetuksen, harrastustoiminnan ja kulttuurisen hyvinvoinnin tarpeisiin.

Rautavaaran kotiseutuarkisto toimii kunnanhallituksen alaisuudessa ja sen käytännön toiminnasta vastaa kunnan hallintopalvelut. Kunnan hallintosäännössä määrätty tiedonhallinnasta ja asiakirjahallinnosta vastaava viranhaltija eli kunnan asiakirjahallinnon suunnittelija vastaa kotiseutuarkiston toiminnasta hallintojohtajan alaisuudessa kotiseutuarkistonhoitajana.

Kotiseutuarkiston toiminnassa on huomioitava, että analogisen ja sähköisen aineiston säilytys on asianmukaista, tietopalvelu hoidetaan asianmukaisesti ja vastaanotettavan sekä säilytettävän aineiston käytännön käsittelytoimet on määriteltävä erikseen analogisen ja sähköisen aineiston osalta. Kotiseutuarkiston tulee toiminnassaan noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä kunnioittaa arkistojen toimintaa eettisesti ohjaavia arkistoteoreettisia periaatteita.

2 § Kotiseutuarkistonhoitajan eli toiminnasta vastaavan viranhaltijan tehtävät

Kotiseutuarkistonhoitaja eli kotiseutuarkiston toiminnasta vastaava viranhaltija päättää

1. asiakirjojen ja tietoaineistojen vastaanottamisesta Rautavaaran kotiseutuarkistoon;



2. kotiseutuarkistoon vastaanotettavan aineiston lahjakirjojen tai luovutussopimusten laatimisesta sekä allekirjoittamisesta kotiseutuarkiston edustajana;
3. asiakirjojen tai tietoaineistojen hävittämisestä tai siirtämisestä pois kotiseutuarkistosta aineistojen luovutussopimuksen tai lahjakirjan mukaiset ehdot huomioiden;
4. asiakirjojen tai tietoaineistojen tallettamisesta (deponoinnista) erityisen perustelluista syistä kotiseutuarkistoon;
5. tietojen antamisesta ja tutkimusluvista kotiseutuarkistoon lahjoitetuista, siirretyistä tai talletetuista asiakirjoista sekä tietoaineistoista lahjakirjan tai luovutussopimuksen ehdot huomioiden.

Kotiseutuarkistonhoitajan tulee ylläpitää luetteloa kotiseutuarkistoon lahjoitetuista sekä talletetuista arkistonmuodostajista.

3 § Yksityisarkistojen vastaanotto kotiseutuarkistoon

Kotiseutuarkisto vastaanottaa yksityisaineistot pääosin lahjoituksina. Kotiseutuarkistoon luovutetut aineistot ovat tutkijoiden käytössä luovutushetkellä sovitun mukaisesti. Luovutettavasta aineistosta laaditaan aina luovutussopimus tai lahjakirja. Aineiston ja asiakirjojen lahjoittaminen kotiseutuarkistoon on maksutonta, mutta luovuttaja vastaa siirrosta aiheutuvista kustannuksista.

Kotiseutuarkistonhoitajalla on oikeus päättää, mitä aineistoa kotiseutuarkistoon vastaanotetaan ja antaa tarvittaessa luovuttavalle taholle tarkempia ohjeita aineiston seulomiseksi sekä järjestämiseksi luovutusta varten. Kotiseutuarkiston vastaanottaa pääosin vain valmiiksi seulottuja ja järjestettyjä aineistokokonaisuuksia.

Kotiseutuarkisto varaa oikeuden seuloa, hävittää tai luovuttaa eteenpäin arkistoon luovutetun aineiston joukosta kotiseutuarkistoon kuulumatonta aineistoa tai tietoarvoltaan vähäistä aineistoa.



Erityisen painavasta syystä kotiseutuarkistoon voidaan vastaanottaa aineistoa talletuksena säilytettäväksi. Kotiseutuarkistonhoitaja päättää talletusten vastaanottamisesta erityisissä tapauksissa. Aineiston tallettaminen kotiseutuarkistoon perustuu aina tallettajan (deponoijan) ja vastaanottajan (kotiseutuarkiston) välillä laadittuun talletussopimukseen. Kotiseutuarkiston toiminnasta vastaava viranhaltija valmistelee talletussopimukset tapauskohtaisesti. Talletuksista voidaan toiminnasta vastaavan viranhaltijan harkinnan mukaisesti periä vuokraa 50,00 €/hyllymetri + ALV viiden vuoden talletusajalla. Vuokra voidaan jättää myös perimättä, mikäli kotiseutuarkistonhoitaja katsoo tämän olevan perusteltua.

Sekä lahjoitusten että talletusten osalta yksityisarkistojen luovutuksista tulee neuvotella aina etukäteen kotiseutuarkiston kanssa. Tämän takia luovutusta suunnittelevan tulee ottaa ensiksi yhteys arkistoon. Tässä vaiheessa yhteistyössä kotiseutuarkistonhoitajan kanssa katsotaan, onko Rautavaaran kotiseutuarkisto sopivin säilytyspaikka kyseiselle yksityisarkistolle. Kun arkiston luovutuksesta on alustavasti sovittu, tulee aineiston luovutusta suunnittelevan viimeistään tässä vaiheessa järjestää aineisto luovutuskuntoon. Aineiston joukosta tulee poistaa arkistoon kuulumattomat asiat, esimerkiksi esineet, säilytysarvoltaan vähäiset asiakirjat, ylimääräiset kopiot ja muut vastaavat.

4 § Kotiseutuarkiston toiminta, aineistojen hoito ja säilyttäminen

Kotiseutuarkiston analogiset ja sähköiset aineistot tulee suojata ja säilyttää asianmukaisesti. Kotiseutuarkiston analogisten aineistojen säilytystilojen tulee täyttää arkistotiloja koskevat vaatimukset ja turvata aineistojen säilyminen riittävällä laajuudella. Aineistojen säilyttämisessä on lisäksi huomioitava tietopalvelun toteutuminen, aineistojen saatavuus sekä tietoturva ja tietosuoja.

Kotiseutuarkistoon kuuluvat ne yksityisten toimijoiden paikalliset aineistot, jotka eivät muutoin päädy säännöllisen ja julkisen arkistohoidon piiriin. Kotiseutuarkisto säilyttää esimerkiksi, mutta ei rajoittuen

- paikallisten yhdistysten, seurojen ja kansanliikkeiden arkistot
- paikallisten yritysten, osuuskuntien ja talojen arkistot
- paikallisten perheiden, sukujen ja yksityishenkilöiden arkistot



- muut paikallisen historian ja perinteen aineistot, joilla nähdään olevan paikallishistoriallista säilytysarvoa.

Kotiseutuarkiston säilyttämiin yksityisarkistoihin sisältyy yksityisluontoisia analogisia ja sähköisiä asiakirjoja, esimerkiksi

- perinteiset paperimuotoiset ja vastaavat sähköiset asiakirjat, mm. pöytäkirjat, kirjeet, käsikirjoitukset, päiväkirjat
- kartat ja piirustukset
- valokuvat
- audiovisuaalinen aineisto kuten filmit, ääninauhat, videokasetit

Kotiseutuarkiston toiminnan syystä tai toisesta lakatessa, tulee kotiseutuarkistoon luovutettujen yksityisarkistojen säilymisestä huolehtia riittäväällä laajuudella. Tämä voidaan toteuttaa esimerkiksi luovuttamalla kotiseutuarkiston aineistot jonkin arkistoinstituution haltuun tai toisen kunnan alueella toimivaan kotiseutuarkistoon liitettäväksi.

5 § Yksityisarkistojen käyttö ja julkisuus

Kotiseutuarkistoon luovutetut ja talletetut yksityisarkistoaineistot ovat lähtökohtaisesti julkisia ja tutkijoiden sekä muiden kotiseutuhistoriasta kiinnostuneiden käytettävissä, ellei lahjakirjassa, luovutussopimuksessa tai talletussopimuksessa ole muusta sovittu.

Kotiseutuarkisto varaa itselleen oikeuden määrittää luovutettuja aineistoja käyttörajoitetuksi tai salassa pidettäväksi, mikäli aineiston sisältö tätä vaatii. Käyttö- sekä tutkimusluvista ja salassa pidettävän tai käyttörajoitetun tiedon antamisesta päättää kotiseutuarkistonhoitaja.

Aineistojen käsittelyssä huomioidaan tietosuojalainsäädännön sekä muun lainsäädännön vaatimukset yksityisarkistoaineistoon soveltuvilta osiltaan. Kotiseutuarkisto toimii tietosuojalainsäädännön mukaisena rekisterinpitäjänä sille lahjoitettujen aineistojen osalta. Henkilötietoja säilytetään kotiseutuarkiston toiminnassa pääosiltaan pysyvästi yleisen edun mukaiseen



arkistointitarkoitukseen kansallisen tietosuojalain (1050/2018) 4 §:n kohdan 4 mukaisesti.

6 § Toimintaohjeen voimaantulo ja ylläpito

Tämä toimintaohje tulee voimaan 1.11.2025 alkaen.

Samalla kumotaan Rautavaaran kunnanhallituksen 20.12.2021, § 262 tekemä päätös arkistotilojen vuokrausehdoista 1.1.2022 lukien. Kotiseutuarkistonhoitajalla on oikeus neuvotella aiemman päätöksen mukaisesti arkistotilaa vuokranneiden toimijoiden kanssa aineistojen lahjoittamisesta lahjakirjalla kotiseutuarkistolle.

Tämän toimintaohjeen päivittämisestä päättää Rautavaaran kunnanhallitus. Toimintaohjeen ylläpidosta ja päivitysten valmistelusta vastaa kotiseutuarkistonhoitajana toimiva, hallintosäännössä määrätty tiedonhallinnasta ja asiakirjahallinnosta vastaava viranhaltija.

Liite 1. Ohje yksityisarkistojen järjestämiseksi ja luovuttamiseksi kotiseutuarkistoon

Arkistojen luovuttaminen kotiseutuarkistoon

Yksityisarkistojen luovutuksista tulee neuvotella aina etukäteen Rautavaaran kotiseutuarkiston kanssa. Luovutusta suunnittelevan tulee ottaa ensiksi yhteys arkistosta vastaavaan viranhaltijaan. Yhteistyössä arkiston kanssa katsotaan, onko Rautavaaran 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 sekä säilytysarvoltaan vähäiset asiakirjat ja ylimääräiset kopiot.

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



Arkistoaineiston vastaanoton yhteydessä allekirjoitetaan lahjakirja tai luovutussopimus, jolla aineiston omistus-, hallinta- ja käyttöoikeudet siirretään kotiseutuarkistolle. Luovuttajan puolesta sopimuksen allekirjoittajalla tulee olla riittävät valtuudet aineiston luovuttamisesta sopimiseen, esimerkiksi yhdistyksissä voi olla tarpeen tehdä hallituksen päätös aineiston luovuttamisesta.

Arkistoaineistojen järjestäminen

Yksityisarkiston muodostaa jokainen yhdistys, seura, yritys, suku, talo 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. Huom! Esimerkiksi yhdistyksen omat julkaisut tai yksityishenkilön kirjoittamat kirjat tai käsikirjoitukset kuuluvat arkistoon.

Arkistoaineiston läpikäynti

- Järjestäkää aineisto arkiston ensimmäisen läpikäynnin yhteydessä aineistotyyppin (ns. pääsarja) mukaan, eli esimerkiksi pöytäkirjat omaan pinoon ja talousaineisto eri pinoon. Apuna järjestämisessä voi käyttää ns. arkistokaavaa eli ABC-kaavaa, josta on lisätietoa seuraavalla sivulla. 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/hallituksen 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”)



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).

Kotiseutuarkistossa 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, toimintakertomusten 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 samanlaatuisiin 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

