



## OHJEITA ARKISTON LUOVUTTAJALLE

### Siilinjärven kunnan kotiseutuarkisto

Siilinjärven nuoriso- ja kulttuuritoimen alaisuudessa toimii kotiseutuarkisto, joka tallentaa siilinjärveläisten yhdistysten ja järjestöjen arkistoja sekä muita Siilinjärven historiaa valaisevia arkistoja. Arkistoon otetaan pysyvästi säilytettävää yhdistysten toimintaan liittyviä asiakirjoja, kuten pöytäkirjoja, vuosikertomuksia, diaareja, päivä-kirjoja ja luetteloita, kirjeenvaihtoa, tilinpäätösasiakirjoja, historiikkeja sekä valokuvia, karttoja ja piirustuksia. Kotiseutuarkisto ei ole viranomaisarkisto, eikä säilytä viranomaistehtäviin liittyviä aineistoja (näissä tapauksissa ota yhteys kunnan keskusarkistoon, p. 017 401 111 / kirjaamo@siilinjarvi.fi tai Joensuun maakunta-arkistoon).

Vastaanotettavien arkistojen on oltava seuloittuja ja järjestettyjä. Tarvittaessa saat lisäohjeita ja neuvoja kotiseutuarkistosta.

Mikäli arkistolle ei ole sen muodostumisaikana laadittu arkistonmuodostajan toimesta omaa arkistokaavaa, järjestellään arkisto Siilinjärven kotiseutuarkiston käyttämän kaavan mukaisesti (ohje alapuolella, arkistokaava liitteenä). Jos arkistonmuodostajalla on oma kaava, älä riko sitä. (Käytännössä harvoilla yhdistyksillä on arkisto-kaava käytössä arkistoinnin tukena.)

Ohjeita arkiston luovutuskuntoon järjestämiseen:

– Asiakirjat järjestellään liitteenä olevan kaavan aiheiden mukaisesti nippuihin, aikajärjestykseen niin, että vanhin asiakirja jää alimmaiseksi, 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*
- *Lähetetty X:ltä saapuneet kirjeet 1990–1992*
- *Tilikirjat 1970–2010 (mikäli ovat irrallisina papereina. Mikäli sidottuina kirjoina/vihkoina, niin tuo ne sellaisinaan)*
- *Tulo- ja menoarviot 1970–2010*
- *Tilintarkastuskertomukset (mikäli eivät sisälly johonkin muuhun kohtaan)*
- *Säännöt*
- *Sopimukset 1975–2004*

Arkistokaavassa olevista kirjaintunnuksista ei tarvitse välittää, 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.

– Huomaa, että käytössä oleva arkistokaava on hyvin kattava, eikä kaikkien sen alakohtien asiakirjoja ole kaikissa yhdistyksissä.

– Huomaa, että 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, ellei kyseessä ole vuotta 1950 varhaisemmat asiakirjat.
- 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 (on yleensä kirjattu yhdistyksen sääntöihin), toiminta-aika (perustamisajankohta, 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.

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

Kotiseutuarkistossa on 81 järjesteltyä arkistoa (81/2019), jotka ovat mm. veteraaniyhdistysten, urheiluseurojen, maa- ja kotitalousyhdistysten sekä kulttuuriyhdistysten arkistoja.

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



---

## Liite: Siilinjärven kunnan kotiseutuarkisto

### Järjestelykaava

#### *A DIAARIT JA PÄIVÄKIRJAT*

Tähän pääsarjaan sijoitetaan varsinaisten diaarien eli kirjepäiväkirjojen lisäksi sellaiset luettelot tai päiväkirjat, joihin tehdään merkintöjä päivittäin tai lyhyin väliajoin.

Aa Diaarit

Ab Päiväkirjat

Ac Vieraskirjat

*Ad ja siitä eteenpäin yhdistyksen tarpeen mukaan*

#### *B LUETTELOT*

Tähän pääsarjaan talletetaan arkistonmuodostajan itsensä laatimat ja ylläpitämät luettelot, kortistot ja hakemistot, joiden tarkoituksena ei ole kirjeenvaihdon tai käsiteltävien asioiden kirjaaminen. Luettelot saattavat koskea henkilöitä, omaisuutta ym.

Ba Jäsenluettelot

Bb Tuloluettelot

Bc Omaisuusluettelot (irtaimisto-, kiinteistö-, kalusteluettelot)

Bca Irtaimistoluettelo

Bcb Kiinteistöluettelo

Bd Arkistoluettelo

Be Luettelo hallituksen jäsenistä

Bg Oppilasluettelot

Bf Kunnia- ja ansiomerkkiluettelot

Bh Muut luettelot



## C Pöytäkirjat

Pöytäkirjoihin kuuluvat yhdistyksen vuosikokousten, hallituksen tai johtokunnan, jaostojen, toimikuntien jne. pöytäkirjat. Pöytäkirjojen asialistat ja liitteet pyritään pitämään kyseisen pöytäkirjan yhteydessä, mutta jos se ei ole mahdollista, tehdään niistä omat sarjat.

Ca Vuosikokousten pöytäkirjat

Cb Johtokunnan kokousten pöytäkirjat

Cc Jaostojen, työryhmien ym. pöytäkirjat (tarvittaessa alasarjat) Cd Muut pöytäkirjat

Ce Kokouskutsut / asialistat (tarvittaessa)

Cf Pöytäkirjojen liitteet (tarvittaessa)

## D LÄHETETTYJEN ASIAKIRJOJEN TOISTEET

Tähän pääsarjaan kuuluvat arkistonmuodostajan itsensä laatimat toimitteet eli yhdistykselle itselleen jäävät lähetettyjen kirjeiden, päätösten ja vastaavien kaksoiskappaleet eli toisteet.

Da Toiminta- ja vuosikertomukset

Db Toimintasuunnitelmat

Dc Lähetetyt kirjeet

Dd Lähetetyt tiedotteet

De Muut lähetetyt asiakirjat

## E SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Tähän kunkin järjestön mukaan alaluokitus esim. yhteisöittäin mistä kirjeitä on tullut HUOM! 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!**

*esim.*

*Ea Mukavat ry:ltä saapuneet kirjeet 1975–1980*



*Eb Kivat ry:ltä saapuneet kirjeet 1977–1982*

*Ec Iloiset ry:ltä saapuneet kirjeet 1983–1986*

## **F KIRJEISTÖ**

Tätä käytetään, jos ei muodosteta sarjoja D ja E. Sopiva vain silloin, jos yhdistyksellä on pieni kirjeenvaihto. Tähän on mahdollista laittaa kirjeenvaihto esim. asioittain.

*esim.*

*Fa Leiritoimintaan liittyvä kirjeenvaihto 1990–1995*

*Fb Retkiin liittyvä kirjeenvaihto 1987–1997*

*Fc Kivaa -tapahtumaan liittyvä kirjeenvaihto 2010–2011*

## **G TILIASIAKIRJAT**

Pääsarjaan liitetään kaikki kirjanpitoon kuuluvat asiakirjat. Tilitositteet säilytetään 6 vuotta. Niitä **EI** vastaan-oteta kunnan kotiseutuarkistoon (poikkeus vuodelta 1950 tai sitä varhaisemmat tositteet säilytetään pysyvästi ja niitä vastaanotetaan myös kunnan kotiseutuarkistoon). Kirjanpitoa (tilikirjat) on säilytettävä vähintään 10 vuotta, mutta suosittelen, että se säilytetään pysyvästi.

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***

Tämä sarja järjestetään yhdistyksen toiminnan mukaan. Jos säilytettävät asiakirjat eivät sovi jo muodostettuihin sarjoihin, luo uusia tai käytä alasarjoja. Tähän sarjaan voidaan arkistoida siis joko saapuneita tai arkistonmuodostajan itse laatimia asiakirjoja; olennaista on, että niitä yhdistää se, että kohteena on sama asia.. HUOM! Tähän ei kuitenkaan keräämällä kerätä asiakirjoja sisällön mukaan!!

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***

Ia Kartat

Ib Piirustukset

## ***K TILASTOT***

Tilastot eroavat luetteloista siitä, että ne koostuvat numerotiedoista.

Ka Jäsentilastot

Kb Toimintatilastot

## ***L ATK:HON LIITTYVÄT ASIAKIRJAT***

ATK:ta kuvaavat ja siihen muulla tavalla liittyvät asiakirjat säilytetään pysyvästi

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



Tänne arkistoidaan arkistonmuodostajat omaan käyttöönsä laatimat ja laadittamat muistiot, tutkimukset ja suunnitelmat. Muualta saapuneet sijoitetaan saapuneisiin asiakirjoihin.

***S ELOKUVAT JA ÄÄNITTEET***

***T MIKROFILMIT***

***U MUUT ASIAKIRJAT***

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



## Luovutussopimus

## Siilinjärven kunnan kotiseutuarkisto

Tällä asiakirjalla luovuttaa ja lahjoittaa

asiakirjoja Siilinjärven kunnan kotiseutuarkistoon täydellä omistusoikeudella säilytettäväksi Siilinjärven kunnan kotiseutuarkistossa.

Arkiston sisältö:

---

---

---

---

---

---

---

---

**Näyttö- ja käyttöoikeus** (Näyttöoikeus koskee tiedon sähköistä julkaisemista)

Kotiseutuarkistoaineistolla on kulttuuriperintöarvoa, jonka perusteella aineistoja säilytetään kulttuuriperintötyötä ja -tutkimusta varten.

- Asiakirjat ovat vapaasti käytettävissä kulttuuriperintötyöhön ja -tutkimukseen liittyen
- Asiakirjat ovat käytettävissä kulttuuriperintötyöhön ja -tutkimukseen liittyen seuraavilla ehdoilla:

Luovuttajalla on valtuutus aineiston luovuttamiseen  Kyllä  Ei (Valtuutus varmistettava)  
Arkistoa voidaan täydentää erikseen luovutettavilla asiakirjoilla eri luovutustodistusta vastaan.

### Luovuttajan henkilötietojen käsittely

Luovuttajien henkilötiedoista muodostuu rekisteri, jonka tietoja käsitellään harkinnanvaraisesti yleisen tietosuoja-asetuksen säädösten mukaan. Kotiseutuarkiston luovuttajarekisterissä olevat henkilötiedot ovat tarvittaessa käytettävissä kulttuuriperintötyöhön ja -tutkimiseen liittyvissä tarpeissa.

Paikka: **Siilinjärvi**

**Päiväys**

Luovuttajan allekirjoitus \_\_\_\_\_

Yhteystiedot \_\_\_\_\_

**Siilinjärven kunnan kotiseutuarkisto** on vastaanottanut edellä mainitut asiakirjat ja sitoutuu noudattamaan tämän luovutuskirjan ehtoja.

Allekirjoitus \_\_\_\_\_

Tätä asiakirjaa on tehty kaksi saman sisältöistä kappaletta; toinen luovuttajalle ja toinen vastaanottajalle.