

# ALAVUDEN KAUPUNGIN KOTISEUTUARKISTON TOIMINTAOHJE

Hyväksytty Alavuden hyvinvointilautakunnassa  
Voimaantulo

18.02.2020 § 2  
18.02.2020

## 1 YLEISTÄ

Alavuden kaupungin kotiseutuarkistossa tulee noudattaa asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta annettua lainsäädäntöä sekä Alavuden kaupungin arkistotoimesta annettuja määräyksiä ja ohjeita.

Kotiseutuarkisto sijaitsee Alavuden kaupungin Kulttuurikeskuksen arkistossa ja on hallinnollisesti hyvinvointilautakunnan alainen.

Koska kotiseutuarkisto ei varsinaisesti ole arkistonmuodostaja, ei arkistosta pidetä Arkl 8§ ( *Arkistonmuodostajan on määrättävä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Asiakirjojen säilytysaikoja määrättäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi.*) mukaista arkistonmuodostussuunnitelmaa.

## 2 KOTISEUTUARKISTON TEHTÄVÄT JA TAVOITTEET

Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa aineiston käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto.

Kotiseutuarkiston tietopalvelu hoidetaan hyvinvointipalvelujen kautta joko digitaalisen kokoelman avulla tai asiakkaan pyynnöstä tuomalla kotiseutuarkistossa olevaa aineistoa tutkittavaksi Kulttuurikeskuksen tiloihin.

## 3 KÄYTÄNNÖN TOIMINTAPERIAATTEET

### 3.1. Arkiston toiminta-alue

Kotiseutuarkiston toiminta-alue on Alavuden kaupunki. Kotiseutuarkisto ottaa vastaan Alavutta ja Töysää koskevaa aineistoa järjestöiltä ja yksityisiltä henkilöiltä. Erityisen painavasta syystä arkistoon voidaan ottaa myös muita alueita koskevia arkistoja.

### **3.2. Aineiston luovutus Alavuden kotiseutuarkistoon**

1. Luovutettavan aineiston tulee koostua asiakirjoista, äänitteistä, valokuvista ja/tai kuvanauhoista. Muunlaista materiaalia arkisto ei ota vastaan.
2. Kotiseutuarkistoon tulevasta aineistosta tehdään luovutussopimus. Luovutussopimuksessa sovitaan aineiston käytön mahdollisesta rajoittamisesta tai sulkemisesta määräajaksi. Lisäksi sovitaan valokuvien, yksityisten ääninauhojen ja kuvanauhojen kohdalla myös niiden käyttöoikeuden siirtymisestä kotiseutuarkistolle. Saadun aineiston hoidossa noudatetaan luovutussopimuksessa sovittuja ehtoja sekä yleisiä arkistohoidollisia määräyksiä. Lisäksi kotiseutuarkisto voi erityisestä syystä itse suojata vastaanottamiaan asiakirjoja: suojaamisen syyt ovat esimerkiksi aineiston arkaluontoisuus tai huono kunto.
3. Luovutussopimuksessa tuodulle arkistolle annetaan oma nimi ja tunnus; saadusta aineistosta syntyy näin oma kokoelmansa. Kokoelman nimeäminen tapahtuu yleensä sen henkilön tai toimijan mukaan, jonka toiminnan tuloksena arkisto on syntynyt tai kuka sen luovuttaa.
4. Suojattuja ja suljettuja asiakirjoja sisältävät arkistoyksiköt ja niiden avaamisen ajankohta merkitään selkeästi.
5. Arkisto inventoidaan ja aineistosta täytetään yksityiskohtainen arkistolomake. Kotiseutuarkiston arkistolomakkeet ovat pyydettäessä luettavissa Alavuden Kulttuurikeskuksella; ne auttavat tutkijoita löytämään kotiseutuarkistosta ne aineistot, joita he haluavat tarkemmin tutkia.
6. Mikäli aineistoa ei haluta luovuttaa, voidaan merkittävän aineiston ollessa kysymyksessä se myös tallettaa kotiseutuarkistoon määräajaksi. Tallettamiseen on syytä ryhtyä vain oikeustapauksissa.
7. Kotiseutuarkisto pitää hävittämistään asiakirjoista hävitysluettelo, josta ilmenee, mitä, milloin ja miten paljon on hävitetty. Hävitettäväksi katsotut asiakirjat luovutetaan haluttaessa arkistonmuodostajalle, muussa tapauksessa ne hävitetään kunnan käytössä olevan hävitystavan mukaisesti. Pääperiaatteena kotiseutuarkistoon tallentamisessa on, ettei arkistoon oteta muuta kuin Alavutta ja Töysää koskevaa aineistoa ja siitäkin vain yksi kappale kutakin asiakirjaa. Tilitositteet eivät kuulu kotiseutuarkistoon, ellei niillä ole museaalista arvoa. Samoin aineisto, joka talletetaan jossain muussa Suomen arkistossa, hävitetään, ellei sillä on olennaista merkitystä kokoelman sisällön kannalta.

8. Alavuden alueen yksityisluontoisista arkistoista (kotiseutuarkiston ulkopuolisista) pyritään pitämään inventointiluetteloa, joka on tutkijoiden käytettävissä.

### **3.3. Asiakirjojen tutkiminen ja lainaaminen**

1. Asiakirjojen lainaamisesta vastaa kotiseutuarkistolle nimetty hoitaja.
2. Kotiseutuarkistoon luovutetusta aineistosta muodostetaan digitaalinen tietokanta, joka sijaitsee Alavuden Kulttuurikeskuksessa. Se on vapaasti tutkijoiden ja muiden asiasta kiinnostuneiden käytössä siltä osin kuin se ei ole tekijänoikeuslailla tai muuten suojattu.
3. Asiakkaan pyynnöstä kotiseutuarkistosta lainataan aineistoa tutkittavaksi Kulttuurikeskuksen tiloissa. Tutkija täyttää aina tilauslomakkeen, jolla hän samalla sitoutuu olemaan käyttämättä väärin saamiaan tietoja.
4. Aineistoa ei saa lainata kotiseutuarkiston ulkopuolelle kuin erittäin painavista syistä.

### **3.4. Jäljennökset**

Kotiseutuarkistoon siirretyistä aineistoista annettavat jäljennökset antaa kotiseutuarkistolle nimetty hoitaja. Jäljennösten antamisessa noudatetaan Alavuden kaupungin määräämiä taksoja.

## **4. TOIMINTAOHJEEN YLLÄPITO JA UUSIMINEN**

Muutokset toimintaohjeeseen hyväksyy hyvinvointilautakunta. Liitteitä voidaan muuttaa kotiseutuarkiston nimetyn hoitajan päätöksellä.

Liitteet:

Rekisteriseloste

Kotiseutuarkiston inventointikortti

Luovutussopimus

Talletussopimus

Aineiston tilauslomake