

Viitasaaren kaupungin kotiseutuarkiston arkistointiohje

Viitasaaren kaupunginhallitus on päättänyt vuonna 1989, että kaupunki ottaa kaikkien viitasaarelaisten yhdistysten ja seurojen asiakirjoja säilytettäväksi arkistoonsa. Kotiseutuarkiston säilytystila on rajallinen ja siksi säilytykseen otetaan pysyvästi säilytettävät asiakirjat, esimerkiksi pöytäkirjat ja tilinpäätösasiakirjat, historiikit ja yhdistyksen perustamisasiakirjat.

Viitasaaren kotiseutuarkisto toimii kaupungin päätearkiston yhteydessä ja arkiston toiminnasta vastaa kaupungin tiedonhallintasihteeri. Ennen asiakirjojen luovuttamista yhdistyksen on tehtävä asiakirjojen talletussopimus kotiseutuarkiston kanssa. Talletetut asiakirjat pysyvät yhdistyksen omistuksessa ja yhdistys voi täydentää arkistoaan säilytyksen aikana. Halutessaan yhdistys voi myös ottaa omat asiakirjansa joko kokonaan tai väliaikaisesti pois kotiseutuarkistosta.

Miksi arkistoidaan?

Arkistojen asiakirjat ovat tärkeitä kun selvittää vanhoja asioita tai tarkistetaan tehtyjä päätöksiä. Yhdistystoiminnan kautta luodaan myös oman paikkakunnan historiaa. Yhdistysten ja järjestöjen arkistot tuovat laajempia näkökulmia paikallishistorian tutkimukseen viranomaisten aineistojen rinnalla. Arkisto on paitsi yhdistyksen myös yhteisön muisti!

Mitä arkistoidaan?

Kaikkia asiakirjoja ei ole järkevää säilyttää pysyvästi. Liian laajasta arkistosta on vaikeaa löytää tietoa ja kotiseutuarkiston käytössä olevat arkistotilat ovat rajalliset. Asiakirjat jaetaankin **määräajan säilytettäviin ja pysyvästi säilytettäviin.**

Talletettava asiakirja voi olla esimerkiksi paperinen asiakirja, valokuva, dia, video tai äänite. Tietokoneen muistissa, muistitikuilla, levykkeillä ja muissa tallennusvälineissä oleva tieto ei säily pysyvästi. Laitteet ja ohjelmistot vanhenevat, eikä esimerkiksi vanhoja diskettejä pysty kaikilla nykyykoneilla edes avaamaan. Ota siis tärkeimmistä asiakirjoista paperinen tuloste arkistoitavaksi. Viitasaaren kotiseutuarkisto ei toistaiseksi ota vastaan sähköistä aineistoa.

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat yhdistyksen **itse tuottamat aineistot:**

- pöytäkirjat ja niiden liitteet
- tilinpäätökset ja talousarviot

- toimintakertomukset ja -suunnitelmat
- lähteneiden kirjeiden kopiot (tärkeä kirjeenvaihto)
- puheet, esitelmät, artikkelit
- itse tuotetut tutkimukset, raportit, tilastot
- luettelot (esimerkiksi jäsen- ja toimihenkilöluettelot)
- säännöt, rekisteröinti- ja organisaatiouudistuksiin liittyvät asiakirjat
- sopimukset
- omien koulutusten, juhlien ja tapahtumien asiakirjat
- valokuvat, diat, videot ym.
- itse tuotetut painotuotteet (lehdet, kalenterit, julisteet, esitteet, kartat, piirustukset ym.)
- saapuneet kirjeet ja asiakirjat, jotka ovat aiheuttaneet toimenpiteitä

Kaikki ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat säilytetään pysyvästi. Myös kriisi- ja poikkeusaikojen asiakirjat (esimerkiksi sota-aika, lakot) säilytetään.

Mitä ei tarvitse säilyttää?

Osa aineistosta on määräajan säilytettävää. Määräajan säilytettävä aineisto on vähämerkityksistä ja sillä on tietty säilytysaika. Määräajan säilytettävää aineistoa ei tuoda säilytykseen kotiseutuarkistoon.

Tällaista aineistoa ovat esimerkiksi:

- saapuneet kiertokirjeet, yleiskirjeet ja tiedotteet
- tiedoksi saapuneet pöytäkirjat tai muut asiakirjat
- lähetekirjeet, joissa ei ole olennaista tietoa
- lyhyet viestit, ilmoitukset, mainokset
- tiliotteet ja tositteet

Kirjanpitoaineistolla on omat, lakiin perustuvat säilytysaikansa. Esimerkiksi tilitositteet säilytetään 6 vuotta tilintarkastuksesta. Tilinpäätösasiakirjat kuitenkin säilytetään pysyvästi.

Esineet eivät kuulu arkistoon eikä niitä voi tuoda säilytykseen Viitasaaren kaupungin kotiseutuarkistoon.

Yhteystiedot

Kotiseutuarkistoon liittyvissä asioissa ota yhteyttä tiedonhallintasihteeri Tarja Tossavaiseen:

sähköposti: tarja.tossavainen@viitasaari.fi

puhelin: 040 179 7505

Tiedonhallintasihteerin työhuone löytyy Viitasaaren kaupungintalolta (Keskitie 10, 44500 Viitasaari) hallinto-osastolta.

Lähteet

Yhdistyksen arkistointiohje, Suomen Kotiseutuliitto

Arkisto-opas, Yksityiset keskusarkistot

Yksityisarkistojen seulontaohje, Arkistolaitos (AL/12726/00.01.02/2010)