

# Ohje yksityisarkistojen järjestämiseksi ja luovuttamiseksi Tampereen kaupunginarkistoon

Kaupunginarkisto vastaanottaa erilaisia tamperelaisia yksityisarkistoja eli yhdistysten ja yksityishenkilöiden arkistoja ja tarjoaa ne tutkijoiden käyttöön sopimusten mukaisesti. Luovutettavasta aineistosta tehdään luovutussopimus, jossa aineisto määritellään säilytettäväksi kaupunginarkistossa pysyvästi. Aineiston luovuttaminen kaupunginarkistoon on maksutonta.

Jotta yksityisarkistot saadaan mahdollisimman jouhevasti tutkijoiden käyttöön kaupunginarkistossa, toivomme että arkistot luovutettaisiin ennakoon järjestettynä mahdollisuuksien mukaan. Tämä ohje pyrkii auttamaan yksityisarkiston järjestämistä luovutuskuntoon. Jokainen yksityisarkisto on ainutkertainen kokonaisuus, joka on huomioitava arkistoa järjestettäessä. Ohje toimiikin yksityisarkistojen järjestämisessä apuvälineenä, ei niinkään tiukkana määräyksenä.

Kaikissa kysymyksissä voitte kääntyä Tampereen kaupunginarkiston puoleen.

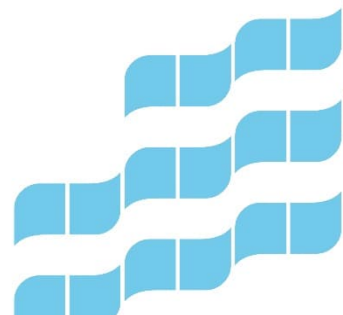
## Lisätiedot

Suunnittelija Liisa Kumpulainen  
etunimi.sukunimi@tampere.fi  
040 800 7288

Tampereen kaupunginarkisto  
kaupunginarkisto@tampere.fi  
03 5656 6410

Saavutustenkatu 1  
33720 Tampere

[tampere.fi/kaupunginarkisto](http://tampere.fi/kaupunginarkisto)



## Luovuttaminen Kaupunginarkistoon

Yksityisarkistojen luovutuksista ja vastaanotosta neuvotellaan aina etukäteen kaupunginarkiston vastaavan suunnittelijan kanssa. Eli aivan aluksi on oltava yhteydessä arkistoon.

Kun kaupunginarkisto ja luovuttava taho ovat yhtä mieltä, että kaupunginarkisto on sopivin paikka kyseiselle yksityisarkistolle, aineisto tulisi viimeistään tässä vaiheessa järjestää luovutuskuntoon. Isompien luovutusten yhteydessä voidaan tehdä tarpeen mukaan kaupunginarkistosta tutustumiskäyntejä, jolloin käydään tarkemmin läpi luovutettavaksi aiottu kokonaisuus. Samalla voidaan antaa lisäohjeita aineiston käsittelystä.

Siirtoajankohdasta sovitaan myös erikseen kaupunginarkiston kanssa. Siirtokustannuksista vastaa luovuttava taho. Aineiston säilytys kaupunginarkistossa on maksutonta.

Aineiston vastaanoton yhteydessä allekirjoitetaan luovutus sopimus, jolla aineiston omistus-, hallinta- ja käyttöoikeudet siirretään kaupunginarkistolle. Yhdistysten tulee ennen luovutus sopimuksen allekirjoittamista tehdä hallinnollisessa elimessään päätös aineistonsa luovuttamisesta kaupunginarkistoon.

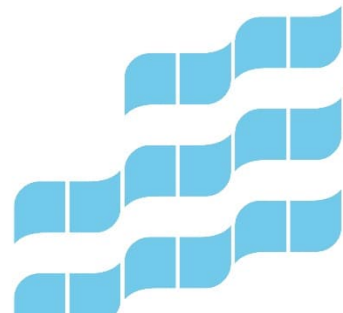
Kaupunginarkistossa luovutetut arkistot ovat valvotuissa arkisto-olosuhteissa arkistokelpoisissa säilytysvälineissä. Arkistot ovat luetteloinnin jälkeen tutkijoiden käytettävissä kaupunginarkiston tietopalvelussa sopimusten mukaisesti.

## Arkiston järjestäminen

Yksityisarkistolla tarkoitetaan jokaista yhdistystä, seuraa, sukua tai yksityistä henkilöä, jonka toiminnan tuloksena kyseinen arkistokokonaisuus on syntynyt. Kuhunkin arkistoon kuuluvat vain ne asiakirjat, jotka ovat syntyneet sen toiminnan tuloksena tai saapuneet sille sen tehtävän johdosta.

## 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).



- Tutustukaa tarvittaessa yksityisarkiston (yhteisö, seura, henkilö) toimintaan esim. toimintakertomusten ja historiikkien avulla. Näin saatte kokonaiskuvan eri aikojen toiminnasta ja erilaisten arkistoaineistojen merkitys saattaa selkiytyä.

## Arkiston läpikäynti

- Järjestäkää aineisto arkiston ensimmäisen läpikäynnin yhteydessä pääsarjojen mukaan (esim. pöytäkirjat omaan pinoon ja talousaineisto eri pinoon, ks. liite 1. Arkistokaava). 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 pöytäkirjat ja vuosikokousten pöytäkirjat).
- Poistakaa arkistosta asiakirjat, joilla ei ole pysyvää säilytysarvoa. Poistettavia ovat mm. kiertokirjeet, taloustositteet/laskut ja tiedoksi saapuneet muiden yhteisöjen asiakirjat.
- Poistakaa kaikki ei-arkistomateriaali, kuten klemmarit, muovitaskut, kuminauhat yms.
- Merkitkää valokuvien yhteyteen (esim. suojapaperiin) tunnistetiedot: miksi ja milloin kuva otettu (esim. tilaisuus), keitä kuvassa on ja mahdollisesti tieto kuvaajasta. Ilman tunnistetietoja valokuvilla ei ole säilytysarvoa.
- Kirjatkaa sarjat alasarjoineen ja niiden rajavuodet muistiin.
- Kirjoittakaa mappien selkämyksiin yksityisarkiston nimi sekä mitä ja miltä ajalta asiakirjoja on (esim. Yhdistys A, johtokunnan pöytäkirjat 1919-1920).

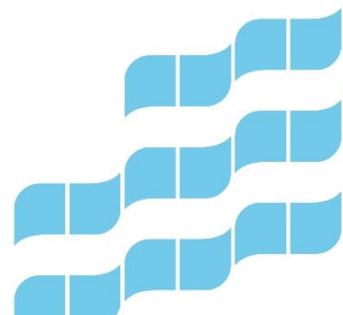
## Arkistoluettelon tekeminen

- 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, ...)
  - rajavuodet (esim. 1901-1902)
  - mahdolliset lisätiedot

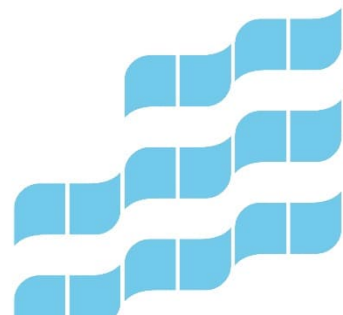
## Luovutuksen jälkeen

Kun kaupunginarkisto on vastaanottanut yksityisarkiston, ja luovutussopimus on allekirjoitettu, kaupunginarkistossa

- siirretään asiakirjat arkistokelpoisiin koteloihin



- luetteloidaan luovutettu arkisto arkistotietojärjestelmä Arcaan ([yksa.fi/tampere](https://yksa.fi/tampere))
- huolehditaan asiakirjojen säilyvyydestä, käytettävyydestä ja tietopalvelusta



## Liite 1. 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.

Kaupunginarkistossa 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

### 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:

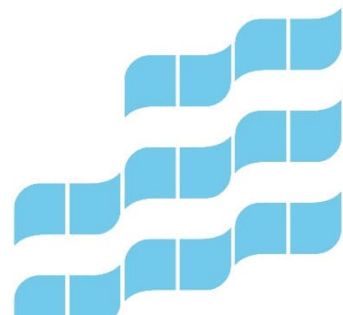
- Ba Jäsenluettelot
- Bb Irtaimistokortisto

### 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 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

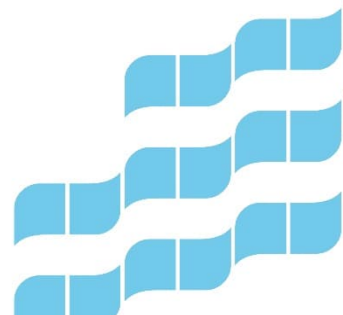
H. Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat

Tiettyä aihetta tai kohdetta koskevat asiakirjat on arkistoitu yhteen riippumatta siitä, ovatko ne saapuneita asiakirjoja tai itse laadittuja. Yhteen liitetään useisiin saman laatuisiin 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

Uc Painotuotteet

