

Kotiseutuarkistoon tuotavien aineistojen järjestämiseen ja seulontaan liittyviä ohjeita

Arkiston järjestäminen ja luettelointi

- inventoi koko arkistoaines
- poista arkistoon kuulumaton materiaali
- seulo jos on aihetta
- jaa arkistoaines inventoinnin yhteydessä karkeasti pääsarjoihin
- jaa sarjoihin (tarvittaessa alasarjoihin)
- laadi järjestelykaava
- pääätä sarjojen sisäisestä arkistointijärjestyksestä
- järjestä nide niteeltä ja lehti lehdeltä
- siisti asiakirjat
- muodosta arkistoyksiköt, laadi samalla konseptiluetteloa
- sijoita asiakirjat vaippalehtien väliin, kansioi, nimiöi
- laadi arkistoluettelo konseptiluettelon pohjalta (ks. mallit lopusta)

Seuraavat asiakirjat voidaan hävittää:

- tilapäistä merkitystä omaavat tiedustelut ja ilmoitukset
- kiertokirjeet, lähetekirjeet
- tarjoukset tavanomaisista kulutustavaroista
- tilaukset ja lähetysluettelot
- kaksoiskappaleet
- erilaiset tiedoksi tulleet monisteet, otteet ja jäljennökset
- yli 10 vuotta vanhat tilitositteet (mitään tilitositteita ei tuoda kotiseutuarkistoon)

Säilytettäviä asiakirjoja:

- organisaation kehitysvaiheet (perustaminen, organisaatiomuutokset, lakkauttaminen)
- ne periaatteet ja menettelytavat, joilla organisaatio on eri aikoina tehtäviään hoitanut ja asioista ratkaissut
- varsinaisiin tehtäviin kuuluvien yksittäisratkaisujen sisältö

Edellä esitettyjen eriaatteiden noudattaminen merkitsee, että yleensä seuraavat asiakirjasarjat säilytetään pysyvästi:

- diaarit eli kirjepäiväkirjat ja keskeiset luettelot (arkistonmuodostajan itse laatimat, esim. jäsenluettelot)
- pöytäkirjat
- kirje- ja päätöstoisteet
- vuosikertomukset
- säännöt
- arkistonmuodostajan itse laatimat tilastot, tutkimukset ja selvitykset
- ts. nimenomaan arkistonmuodostajan itse laatimat asiakirjat ovat tärkeimpiä säilytettäviä kunkin arkistonmuodostajan kannalta

Vuotta 1920 vanhempien asiakirjojen lisäksi on aiheellista säilyttää pysyvästi ainakin organisaation perustamiseen ja ensimmäisiin vuosiin liittyvät asiakirjat, suuriin organisaatiomuutoksiin liittyvät asiakirjat, sota-aikaan liittyvät asiakirjat jne. eli yleensä poikkeuksellisiin aikoihin liittyvät asiakirjat.

Arkistoluettelo

- Luettelon alkuun sijoitetaan arkistonmuodostajasta lyhyt historiikki, jossa selostetaan organisaatio, päälliköt, puheenjohtajat, sihteerit, toiminta, annetaan sukuseelvitys jne. ja joka sisältää lyhyen selvityksen järjestämisperusteista (esim. onko säilytetty alkuperäinen järjestys, mitä on hävitetty jne.)

- luettelo arkistonmuodostajaan liittyvästä kirjallisuudesta

- luettelon alkuun sijoitetaan myös sisällysluettelo, josta näkyvät pääsarjat, sarjat (alasarjat) ja sivunumerot

- mahdollisten käyttörajoitusten on syytä ilmetä luettelosta

- seuraavaksi on varsinainen arkistoluettelo arkistoyksikön tarkkuudella

- joskus on aiheellista laatia aakkosellinen hakemisto luetteloon, jos kysymyksessä laaja arkisto

Lähde

Koti- ja kotiseutuarkiston opas (1991); Samuli Onnela, Vuokko Peltola, Kaarina Sala

Huom!

Poistakaa materiaalista klemmarit, kuminauhat ja muovitaskut