

ILOMANTSIN KUNTA

KOTISEUTUARKISTON TOIMINTAOHJE

Hyväksytty kunnanhallituksessa 13.12.2010 § 255
Voimaantulo 1.1.2011

1 YLEISTÄ

Ilomantsin kunnan kotiseutuarkistossa tulee noudattaa asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta annettua lainsäädäntöä sekä Ilomantsin kunnan arkistotoimesta annettuja määräyksiä ja ohjeita.

Kotiseutuarkisto sijaitsee Ilomantsin kunnan keskusarkistossa ja on hallinnollisesti vapaa-aikalautakunnan ja kirjasto- ja kulttuuritoimen alainen.

Koska kotiseutuarkisto ei varsinaisesti ole arkistonmuodostaja, ei arkistosta pidetä Arkl 8§ mukaista arkistonmuodostussuunnitelmaa. HeTil 10 § mukaista rekisteriselostetta pidetään niistä arkistoista, jotka muodostavat henkilörekisterin. Tämä rekisteriseloste on julkinen, mutta sitä ei arkistolaitokselta saadun suosituksen mukaan julkaista, vaan pidetään nähtävillä arkistossa.

2 KOTISEUTUARKISTON TEHTÄVÄT JA TAVOITTEET

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

Kotiseutuarkisto toimii yhteistyössä Ilomantsin kunnankirjaston kanssa ja muodostaa kirjastoon arkistoaineistosta digitaalisen kokoelman. Kotiseutuarkiston tietopalvelu hoidetaan kirjaston kautta joko digitaalisen kokoelman avulla tai asiakkaan pyynnöstä tuomalla kotiseutuarkistossa olevaa aineistoa tutkittavaksi kirjaston tiloihin.

3 KÄYTÄNNÖN TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Arkiston toiminta-alue

Kotiseutuarkiston toiminta-alue on Ilomantsin kunta. Kotiseutuarkisto ottaa vastaan Ilomantsia koskevaa aineistoa järjestöiltä ja yksityisiltä henkilöiltä. Erityisen painavasta syystä arkistoon voidaan ottaa myös muita alueita koskevia arkistoja.

3.2. Aineiston luovutus Ilomantsin kotiseutuarkistoon

1. Luovutettavan aineiston tulee koostua asiakirjoista, äänitteistä, valokuvista ja/tai kuvanauhoista. Muunlaista materiaalia arkisto ei ota vastaan
2. Kotiseutuarkistoon tulevasta aineistosta tehdään luovutus sopimus. Luovutus-sopimuksessa 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 pyydettyä luettavissa Ilomantsin kirjastossa; 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 määrääjäksi. Tallettamiseen on syytä ryhtyä vain poikkeustapauksissa.
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 Ilomantsia 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. Ilomantsin alueen yksityisluontoisista arkistoista (kotiseutuarkiston ulkopuolisista) pyritään pitämään inventointiluettelo, 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 Ilomantsin kirjastossa. 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 Ilomantsin kirjaston tiloissa. Tutkija täyttää aina tilauslomakkeen, jolla hän samalla sitoutuu olemaan käyttämättä väärin saamiaan tietoja.
4. Aineistoa ei saa lainata kotiseutuarkiston ja kirjaston ulkopuolelle kuin erittäin painavista syistä.

3.4. Jäljennökset

Kotiseutuarkistoon siirretyistä aineistoista annettavat jäljennökset antaa kirjastotoimenjohtaja. Jäljennösten antamisessa noudatetaan Ilomantsin kunnan määräämiä taksoja.

4. TOIMINTAOHJEEN YLLÄPITO JA UUSIMINEN

Muutokset toimintaohjeeseen hyväksyy vapaa-aikalautakunta.
Liitteitä voidaan muuttaa kotiseutuarkiston nimetyn hoitajan päätöksellä.

Laatinut: Riitta Kurvinen 21.7.2010

Liitteet: Kotiseutuarkiston inventointikortti
Luovutussopimus
Talletussopimus
Aineiston tilauslomake

Ilomantsin kotiseutuarkisto		Numero
INVENTOINTIKORTTI		
1. Arkistonmuodostaja		
2. Arkistonmuodostajan toimialue, toimipaikka ja toimintavuodet		
3. Tärkeimmät asiakirjatyhmitt ja niiden vuosirajat		
4. Asiakirjojen määrä (hyllymetriä, laatikoita tms.)		
5. Arkiston sijainti ja säilytysolos		
6. Onko arkisto järjestetty; onko arkistoluettelo		
7. Arkiston saatavuus kotiseutuarkistoon		
8. Siirto kotiseutuarkistoon, päiväys		
9. Lahja- tai talletussopimuksen päiväys ja numero		
10. Arkiston täydennykset		
11. Arkiston käyttöä koskevat rajoitukset / käyttö sopimukset / salassapito		
12. Arkistonmuodostajaa koskeva kirjallisuus ja muualla sijaitseva aineisto		

13. Lisätietoja	
14. Yhteysthenkilö(t)	
15. Inventoinnin tekijä(t) ja päiväys	

Luovutussopimus: Viitteiden selitykset

Luovuttajan lupaus tekijänoikeudesta (käyttöoikeudesta):

1. Aineiston luovuttaja ei voi antaa tekijänoikeuslupaa muilta osin kuin omistamiensa tekijänoikeuksien osalta.
2. Tekijänoikeuslupa on pysyvä, eikä erillistä korvausta suoriteta.
3. Kattaa kaikenlaiset kappaleenvalmistus-, kopiointi- ja yleisön saataviin saattamistilanteet.
4. Tekijänoikeudet jäävät edelleen luovuttajalle/tekijälle. Arkistolla on tekijänoikeusmielessä ”vain” käyttöoikeus. Luovuttaja/tekijänoikeuden omistaja voi edelleen itse antaa tekijänoikeuslupia aineiston käyttöön arkiston käyttöoikeuden sitä estämättä.

(*) Tekijänoikeudet:

- 1) tekijänoikeus syntyy teoksen tekijälle suoraan lain nojalla. Tekijöitä ovat esim. säveltäjät, kirjailijat, kuvataiteen tekijät, arkkitehdit, taidekäsityön tekijät, valokuvaajat, elokuvaohjaajat jne. Myös mm. esittävillä taiteilijoilla sekä äänitteen ja kuvaäänitteen (mm. elokuva) tuottajilla on tekijänoikeuslakiin perustuvia oikeuksia (tekijänoikeuden lähioikeudet).
- 2) teoksen kappaleiden valmistaminen ja sen saattaminen yleisön saataville edellyttää tekijän lupaa. Teoksen kappaleiden valmistamista on sen kaikenlainen kopioiminen (myös esim. palvelimelle laittaminen). Yleisön saataviin saattamista on mm. teoksen julkinen esittäminen, radiointi, televisiointi, välittäminen tietoverkoissa, teoksen kappaleiden myyminen ja vuokraaminen jne.
- 3) toisen luoman kappaleen omistusoikeus ei tarkoita sitä, että omistajalla olisi myös tekijänoikeuksia kyseiseen teokseen, vaan tekijänoikeudet ovat edelleen, ellei nimenomaisesti ole toisin sovittu, tekijällä. Esim. hankittaessa kirja/musiikkitalenne sen tekijänoikeudet jäävät kirjailijalle / musiikkitalenteen osalta musiikin tekijöille, esittäville taiteilijoille ja tallenteen tuottajalle.
- 4) tekijänoikeudet ovat voimassa teoksen luomisesta lähtien tekijän elinajan ja 70 vuotta hänen kuolinvuodestaan. Yhteisteosten osalta suoja-aika lasketaan viimeksi kuolleen tekijän kuolinvuodesta. Jos tekijä on tuntematon, 70 vuoden suoja-aika lasketaan teoksen julkistamisesta tai jos teosta ei ole koskaan julkistettu, sen luomisesta.

Ilomantsin kotiseutuarkisto		TALLETUSSOPIMUS
Sopijapuolet	Tallettaja: Nimi	
	Osoite	
	Puhelin	
	Sähköposti	
	Vastaanottaja: Ilomantsin Kotiseutuarkisto Soihtulantie 7, 82900 Ilomantsi Vastuuhenkilö: kirjastotoimenjohtaja Riitta Kurvinen Mantsintie 11, 82900 Ilomantsi	
Talletettava aineisto	Arkiston nimi:	
Sopimuksen sisältö	<p>Tallettaja antaa tällä sopimuksella yllä mainitun arkiston aineistot, jotka on tarkemmin eritelty inventointikortilla, Ilomantsin Kotiseutuarkistoon talletettavaksi inventointikortilla tarkemmin sovittujen ehtojen mukaisesti.</p> <p>Ilomantsin Kotiseutuarkisto muodostaa yllä mainitun nimisen kokoelman kotiseutuarkistoon sekä huolehtii kokoelman säilyttämisestä ja esillepanosta kokoelman inventointikortilla sovittujen ehtojen sekä kotiseutuarkiston, Ilomantsin kunnan arkistotoimen ja voimassa olevien lakien mukaisesti.</p>	
Sopimuksen voimassaoloaika	<p>Tämä sopimus on voimassa _____.____.20____ saakka. Sen jälkeen aineisto katsotaan luovutetuksi Ilomantsin kotiseutuarkistoon, ellei tallettaja tee asiassa uutta sopimusta.</p>	
Erimielisyydet	Tämän sopimuksen sisältöön mahdollisesti liittyvät erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan keskinäisillä neuvotteluilla.	
Allekirjoitukset	<p>Ilomantsissa, _____.____.20____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Tallettaja</p> <p style="text-align: center;">Nimen selvennys</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Vastaanottaja/Ilomantsin kunta</p> <p style="text-align: center;">Nimen selvennys</p>	

Ilomantsin kotiseutuarkisto		Aineiston tilaus	
Varaaja	Nimi		
	Osoite		
			Puhelin
	Sähköposti		
Tilattava aineisto	Kokoelman nimi		Kokoelman numero
	Tutkittavaksi halutaan seuraavat aineistot:		
Aika	Aineisto tarvitaan ajalle		Palautuspäivä:
	____.____.20__ - _____.____.20__		
Käyttö-tarkoitus	<input type="checkbox"/> Tutkimus	<input type="checkbox"/> Muu syy, mikä?:	
	<input type="checkbox"/> Opinnäyte		
	<input type="checkbox"/> Sukututkimus		
Sitoumus	<p>Käytän lainaamaani aineistoa ainoastaan ilmoittamaani käyttötarkoitukseen ja vakuutan, etten tule käyttämään löytämiäni tietoja eettisesti, moraalisesti tai taloudellisesti väärin kenenkään vahingoksi tai omaksi tai läheisteni/ystävieni eduksi. Samoin noudatan lainaamaani aineistoa koskevia mahdollisia rajoituksia. Sitoudun myös noudattamaan arkistolaitoksen asiakirjojen käsittelystä antamia ohjeita.</p>		
Allekirjoitus	Ilomantsissa, _____.____.20__ Nimen selvennys _____		

Ilomantsin kotiseutuarkisto: Aineiston lainausohjeet

1. Ilomantsin kotiseutuarkiston aineistosta on nähtävillä digitaalinen kokoelma Ilomantsin kirjastossa. Säilytämme alkuperäisen aineiston mahdollisimman koskemattomana, joten ensisijaisesti toivomme asiakkaan tutustuvan digitaaliseen kokoelmaan. Siitä voi pyytää tallenteita/tulosteita kirjastotoimenjohtajalta.
2. Alkuperäistä aineistoa voi tilata tutkittavaksi Ilomantsin kirjaston tutkijanhuoneeseen. Tilaus tapahtuu yllä olevalla lomakkeella.
3. Aineiston tilaaja sitoutuu noudattamaan kunkin kokoelman inventointikortilla sovittuja ehtoja, jotka voivat sisältää erilaisia käyttörajoituksia.
4. Tutkija sitoutuu käsittelemään lainaamaansa aineistoa varovasti ja huolellisesti sitä turhaan vahingoittamatta.
5. Tulosteista peritään Ilomantsin kunnan määrittämä kopiohintaa.

Salassapito ja käyttörajoitukset

Suurin osa asiakirja-aineistosta on julkista ja vapaasti tutkittavissa Ilomantsin kirjaston tiloissa. Mahdollinen salassapito perustuu aina lainsäädäntöön. Salassa pidettävien asiakirjojen tutkiminen ja kopioiden luovuttaminen julkisista ja salassa pidettävistä 100 vuotta vanhoista ja sitä nuoremmista henkilörekistereistä edellyttää käyttötarkoituksen selvittämistä (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, henkilötietolaki 523/1999 sekä erityislait).

Yleensä hyväksyttävä käyttötarkoitus salassa pidettävien tietojen saamiseksi on mm. sukututkimus. Sitä vastoin esim. sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilasasiakirjoja voidaan antaa vain tieteelliseen tutkimukseen tai tilastointiin.

Salassa pidettäviä tietoja voidaan myös antaa, jos asiakirjat koskevat omia tietoja tai ne ovat välttämättömiä jonkin etuuden hakemiseksi tai oikeuden varmistamiseksi (asianosaisjulkisuus).

Salassa pidettävien asiakirjojen yleinen salassapitoaika on 25 vuotta. Yksityisyyden suojan piiriin kuuluvien asiakirjojen salassapitoaika on 50 vuotta henkilön kuolemasta tai jos tästä ei ole tietoa, 100 vuotta asiakirjan päiväyksestä.