Kotiseutuarkistossa tarvittavat kirjalliset ohjeet

Perustamispäätöksen, josta ilmenee mm. kotiseutuarkiston ylläpitäjä(t), toimialue ja tehtävät, lisäksi kotiseutuarkistossa tarvitaan erilaisia lakisääteisiä ohjeita tai toiminnan linjaamiseen liittyviä ohjeita. Osa muodostaa oman ohjeensa tai ohjekokonaisuuden, mutta osa voi sisältyä laajempaan ohjeeseen. Lisäksi osa ohjeista laaditaan kotiseutuarkiston omaa sisäistä tarvetta (eli oman toiminnan organisoimiseksi ja systemaattisten menettelyjen takaamiseksi) varten ja osa suunnataan asiakkaille, joita ovat säilytettävää arkistoaineistoa käyttävät ja arkistoluovutuksia tekevät asiakkaat.

1. Toiminta-alue, yhteystiedot ja aukioloajat

Laaditaan asiakkaita varten lyhyt ohje, josta ilmenee ainakin kotiseutuarkiston toiminta-alue sekä aukioloajat ja yhteystiedot käyntejä ja tietopyyntöjä varten. Myös perustieto kotiseutuarkiston tehtävistä ja suhteesta paikalliseen museoon ja kirjastoon voivat olla hyödyllisiä.

Tähän voidaan sisällyttää myös lyhyet ohjeet arkistojen luovutusta harkitseville sekä perustietoa arkistojen käyttöön saamisesta, tietosuojasta ja näyttö- ja käyttörajoituksista.

2. Arkistonhoitajan tehtävät

Arkistonhoitajan tehtäviä ovat ainakin

- oman osaamisen ylläpito ja alan kehityksen seuranta
- kotiseutuarkiston toiminnan edellyttämä yhteistyö eri tahojen kanssa (esim. emo-organisaatio, kiinteistönhoito, tiedottaminen, muut kotiseutu- ja muut arkistot, paikallinen kirjasto ja museo) ja tiedottaminen
- tarvittavien lakisääteisten ja muiden ohjeiden laatiminen ja ajan tasalla pitäminen
- arkistotilojen olosuhteiden seuranta ja kulunvalvonta ja tutkijatilojen valvonta
- arkistojen hankinta ja luovutussopimusten laatiminen
- arkistojen järjestäminen ja luettelointi sekä seulonta ja seulotun aineiston hävittäminen; lisäksi kotiseutuarkiston hallussa olevista arkistoista verkkosivulla tiedottaminen
- asianmukaisten säilytysvälineiden hankinta
- tietopalvelun (tutkijatila ja tietopyynnöt) hoitaminen, mukaan lukien käyttörajoitetun aineiston asianmukaisista menettelyistä huolehtiminen
- tietoturvaloukkausten tai -epäilysten selvittämiseen osallistuminen tai selvittäminen
- kotiseutuarkiston toiminnan hoitaminen, mukaan lukien ”virka-arkiston” hoito ja tilastojen laatiminen

Tehtävien muokkaamisessa otetaan huomioon sijaisen tehtävät ja usean kotiseutuarkiston yhteisen arkistonhoitajan näkökulma. Jos kotiseutuarkiston tehtäviä hoidetaan kunnassa yhteistyössä, johon osallistuvat kotiseutuarkiston arkistonhoitajan lisäksi kunnan arkiston, museon ja/tai kirjaston asiantuntijat ja/tai kotiseutuyhdistys, myös tämä huomioidaan ohjeistuksessa.

Kotiseutuarkiston velvoitteita ei voi jättää hoitamatta tai havaittuja puutteita korjaamatta. Esimerkiksi tietoturvaloukkauksen sattuessa ei voi vedota siihen, että edeltäjä on laistanut tehtävät.

Kansainvälinen arkistoneuvosto (ICA) hyväksyi 1996 arkistonhoitajille eettiset säännöt[1]. Näitä ei 2020-luvun alkuun mennessä ole päivitetty, vaikka niitä on kritisoitu pitkään sähköisen asiakirjahallinnan näkökulman puuttumisesta. Niistä voi kuitenkin olla hyötyä kotiseutuarkiston ohjeita laadittaessa, koska niiden tarkoituksena on ”määritellä korkeatasoista ammatillista toimintaa arkistoalalla ohjaavat periaatteet”.

3. Kotiseutuarkiston hankintapolitiikka

Kotiseutuarkiston hankintapolitiikan sisältävässä ohjeessa linjataan seuraavat:

Määritellään ne yksityisarkistot, jollaisia kotiseutuarkisto ottaa vastaan tietyltä maantieteelliseltä alueelta ja jollaiset puolestaan rajataan pois. Pois rajattujen arkistojen tarjoajat ohjataan toisen arkisto-organisaation puoleen.

Linjataan mahdolliset käynnit aineiston tarjoajan luona luovutukseen tutustumiseksi ennen arkiston vastaanottamispäätöstä.

Muokataan keruutoimintaa koskevat ohjeet, jos kotiseutuarkistolla on keruisiin resursseja ja siten yhdeksi tehtäväksi on määritelty keruutoiminnalla itse koota ja säilyttää esimerkiksi tiettyyn aiheeseen liittyviä muisteluksia tms. Kotiseutuarkistoon voidaan myös ottaa vastaan muun tahon keruutoiminnan tuloksena kertyneitä aineistoja. Olennaista on, että keruisiin vastaavat tietävät vastauksensa päätyvän kotiseutuarkistoon ja sen, miten aineistoa siellä käsitellään ja annetaan käyttöön. Malleja voi etsiä keruutoiminnan asiantuntija-arkistojen, esimerkiksi SKS:n ja SLS:n, menettelyistä.

Arkistojen vastaanottamisen periaatteissa linjataan
- yleiset perustelut arkistojen vastaanottamiselle kotiseutuarkistoon ja viitataan kansalliseen hankintapoliittiseen arkistojen työnjakoon,
- otetaanko vastaan vain luovutuksia vai myös talletuksia
- otetaanko vastaan vain analogisia aineistoja
- jos otetaan vastaan myös sähköisiä aineistoja, määritellään, mitä sähköisten aineistojen luovuttaminen edellyttää (esim. oletetaanko luovuttajan luetteloivan sähköiset tiedostot ennen luovutusta ja miten tällöin luodaan kansio-/sarjarakenne ja nimetään tiedostot)
- rajaukset; esimerkiksi mitä ei oteta vastaan tai kuinka nuorta aineistoa otetaan vastaan toimintaansa jatkavilta toimijoilta,
- lyhyet konkreettiset luovutusohjeet, eli mitä toimia luovuttajalta edellytetään ennen luovutusta ja luovutuksen käytännön hoitamiseksi
- linjaukset siitä, luovutetaanko luovuttajalle maksutta esimerkiksi kopio arkistoluettelosta tai peritäänkö kertaluonteiset arkistokelpoisten koteloiden kustannukset
- ohjeet lisäluovutuksista: esimerkiksi kuinka usein toimintaa jatkavat yhdistykset ja muut vastaavat toimijat voivat tehdä lisäluovutuksen kotiseutuarkiston säilyttämään arkistoon

Proaktiivisen toiminnan merkitystä kannattaa korostaa sisäisissä ohjeissa. Proaktiivisuus on tärkeää, kun halutaan saada talteen merkittävät sähköistyvät yksityisarkistot: yksityiset toimijat, esimerkiksi yhdistykset, eivät osaa automaattisesti ottaa pitkäaikaissäilytykseen liittyviä näkökohtia huomioon jo asiakirjoja luodessaan ja tallettaessaan. Kotiseutuarkisto voi vaikuttaa proaktiivisesti sähköistyvien yksityisarkistojen talteen saamiseen tiedottamisella, kysymyksiin vastaamalla, ja ohjaamalla kysyjä sellaisen tahon puoleen, joka pystyy vastaamaan kotiseutuarkistolle liian hankaliin sähköisen aineiston kysymyksiin.

[1] ICA code_of_ethics_FI_2 (kotisivukone.com)

On arvioitu, että menossa on muutos perinteisestä yhdistystoiminnasta projektityyppiseen vaikuttamiseen ja osallistumiseen. Myös tästä toiminnasta kertyviä asiakirja-aineistoja kannattaa pyrkiä hankkimaan proaktiivisesti, jotta merkittäviä kansalaisvaikuttamiseen liittyviä aineistoja ylipäänsä saadaan talteen.

4. Perusohjeet henkilökunnalle: arkistojen nimeäminen, järjestäminen ja luettelointi sekä seulonta ja hävittäminen

Jotta kotiseutuarkiston toimina olisi systemaattista ja linjakasta, henkilökunta tarvitsee ohjeet siitä,

- miten kotiseutuarkisto sijoittuu yksityisarkistoja vastaanottavien arkistojen joukkoon ja mikä merkitys tällä on kotiseutuarkiston hankintapolitiikkaan
- mikä on kotiseutuarkiston merkitys oman toimialueensa asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilyttäjänä ja käyttöön antajana ja osuus yhteistyössä muiden kulttuuriperintölaitosten (kirjastot, museot) kanssa
- miten alkuperä- eli provenienssiperiaate vaikuttaa ja otetaan huomioon arkistoja hankittaessa, nimettäessä, järjestettäessä ja luetteloitaessa
- miten vastaanotettava aineisto nimetään, kunnostetaan, luetteloidaan ja tietosisältö kuvaillaan käytännössä
- mitä seulotaan ja mihin perustuen ja miten seulottu aineisto hävitetään,
- miten tietosuoja otetaan huomioon kotiseutuarkiston toiminnassa ja mainittuja tehtäviä hoidettaessa
- miten omaa toimintaa tilastoidaan ja muutoin seurataan opiksi ottamisen ja toiminnan kehittämistarpeisiin.

Näitä käsitellään tarkemmin luvussa Arkistojen vastaanottaminen, järjestäminen ja luettelointi.

5. Tietosuojalainsäädännön noudattaminen

Tietosuojalainsäädäntö edellyttää muutamien ohjeiden laatimista. Näitä seuraavia ohjeita käsitellään tarkemmin liitteessä Tietosuojalainsäädännön edellyttämiä toimia, joten tässä vain luettelo ohjeista:

- ohjeet henkilötietojen käsittelijälle
- ohjeet rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän alaisuudessa toimiville
- seloste käsittelytoimista
- ohjeet vaikutustenarvioinnista ja ennakkokuulemisten hoitamisesta (jos tarpeen)
- informointi ja yksityiskohtaiset säännöt rekisteröidyn oikeuksien käyttämiseksi
- ohjeet tietoturvaloukkausten varalta

6. Tietopalvelun hoitaminen kotiseutuarkistossa

Ohjeet arkistoaineistojen antamisesta käyttöön tutkijatilassa tai vastauksina asiakkaiden tietopyyntöihin sisältävät ainakin seuraavat aiheet, joita käsitellään tarkemmin tämän oppaan luvussa Kotiseutuarkiston tietopalvelu:

- aineiston tilaaminen tutkijatilaan ja tutkijasalietiketti
- aineiston käsittely tutkijatilassa, kopiot, valokuvaaminen, kaukolainat
- menettelyt huonokuntoisen aineiston käyttöön antamisessa
- ohjeet henkilötietojen, arkaluonteisten ja salassa pidettävien aineistojen käsittelystä, käyttöoikeusmenettelyt
- tiedon vieminen yleisiin tietoverkkoihin ja näyttörajoitukset

7. Kotiseutuarkiston omasta toiminnasta kertyvä asiakirja-aineisto

Kun kotiseutuarkisto hoitaa tehtäviään, sille kertyy asiakirjoja, jotka muodostavat kotiseutuarkiston ns. virka-arkiston. Asiakirjoja kertyy esimerkiksi, kun asiakas tilaa aineistoja käyttöönsä tutkijatilaan ja täyttää tarvittaessa käyttöoikeushakemuksen, kun arkistoluovutus otetaan vastaan ja solmitaan luovutussopimus ja kun kotiseutuarkistossa laaditaan vuositilastot, tiedotetaan toiminnasta tai järjestetään omin voimin tai yhteistyössä asiakirjanäyttelyjä.

Kotiseutuarkiston organisoinnista riippuen laaditaan joko oma tai ”emo-organisaation” ohjeistukseen sisältyvä tai liittyvä arkiston muodostumista koskeva ohje, johon kirjataan ja jota varten selvitetään kertyvät asiakirjat sekä ohjeistaan näiden käsittely säilytysaikoineen. Seloste käsittelytoimista ei korvaa tätä, koska se sisältää vain henkilötietoja sisältävät aineistot ja näiden käsittelyn. *Kansallisarkiston ohjeita*[2] *voi soveltaa soveltuvin osin*.

Kotiseutuarkiston toiminnasta kertyy ainakin seuraavia: kävijäpäiväkirjat, tilauslomakkeet, käyttölupahakemukset ja -päätökset, luovutussopimukset liitteineen, hävitysluettelo, itse laadittu ohjeistus, saapuneet tietopyynnöt ja laaditut vastaukset, vuositilastot jne. Osa näistä säilytetään pysyvästi eli inhimillisesti katsoen ikuisesti, osa vain määräajan. Säilytysajat määritellään hyödyntäen soveltuvin osin esimerkiksi Kansallisarkiston yksityisarkistojen seulontaohjetta.

Sähköiseen säilyttämiseen siirtyminen edellyttää osaamista ja resursseja, ja sitä ei pidä tehdä hetken mielijohteesta ja perehtymättä vaatimuksiin. Jos kotiseutuarkiston omasta toiminnasta kertyvän sähköisen aineiston säilytysratkaisuksi suunnitellaan esimerkiksi pilvipalvelua, on ennakkoon eli ennen palvelun käyttöönottoa selvitettävä, että elävien henkilöiden henkilötietojen käsittely ja suojaus pilvipalvelussa tapahtuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen vaatimukset täyttäen.

8. Kotiseutuarkiston tilat

Ohjeeseen sisällytetään
- henkilöstön kulkuoikeudet: vain kotiseutuarkistotehtäviä hoitavilla voi olla pääsy varsinaiseen arkistotilaan näitä tehtäviä hoitaessaan
- arkistotilan olosuhdeseuranta
- avaintenhallinta ja/tai kulunvalvonta
- ohjeet säännöllistä siivousta varten
- ulkopuolisten välttämätöntä kulkua varten tarvittavat toimet (mm. toiminta remontin yhteydessä, siivoojalta edellytettävä vaitiolositoumus yms.)
- säilytysväline-, yms. tarvikkeiden varastotilat
- varautuminen poikkeusoloihin.

Ohjeistuksessa otetaan huomioon sekä useassa eri tilassa toimiminen että toimiminen museon tai kirjaston yms. yhteydessä. Samoin kunnan ja kotiseutuyhdistyksen yhteistyö otetaan huomioon.

Tarkempia tietoja löytyy tämän oppaan luvusta Arkistojen säilyttäminen kotiseutuarkistossa.

[2] Ohjepankki | Kansallisarkisto