

HELSINGIN  
KAUPUNGIN  
TIETOKESKUS

HELSINGFORS  
STADS  
FAKTACENTRAL

CITY OF  
HELSINKI  
URBAN FACTS

2005

arkistojulkaisuja  
arkivpublikationer  
archive publications

2005 | 1

MERJA AARTOLAHTI

Helsingin kaupungin  
yksityisarkistotoimen ohje

**KUVAT**

Raija Björkbacka

**TAITTO**

Ulla Nummio

**KANSI**

Tarja Sundström

**PAINO**

Helsingin kaupungin hankintakeskus, Helsinki 2005

ISSN 1457-2451

# Sisällys

<b>Esipuhe</b>	5
<b>1 Johdanto</b>	7
1.1 Kotiseutuarkistot	7
1.2 Yksityisarkistotoimen ohje	7
<b>2 Arkistotoimi Helsingissä</b>	8
2.1 Helsingin kaupunginarkisto	8
2.1 Yksityisarkistot kaupunginarkistossa	8
<b>3 Yksityisarkistojen vastaanotto kaupunginarkistoon</b>	9
<b>4 Yksityisarkistojen järjestäminen ja luetteloiminen</b>	10
4.1 Yleistä järjestämisestä	10
4.2 Yksityisarkiston muodostaminen	10
4.3 Säilytysajat	11
4.4 Yksityisarkiston järjestämisessä huomioitavia seikkoja	11
4.5 Yksityisarkistojen luettelointi ja kuvailu	12
<b>5 Yksityisarkistojen säilytystilat ja ylläpito</b>	13
5.1 Arkistonmuodostajan asiakirjojen säilytys	13
5.2 Säilytystilat ja ylläpito kaupunginarkistossa	13
<b>6 Yksityisarkistojen käyttö</b>	14
<b>7 Yhteenveto</b>	15
<b>Liitteet</b>	16
<b>Lähdeluettelo</b>	24



# Esipuhe

Helsingin kaupunginarkisto on perustamisestaan lähtien vastaanottanut yksityisiä arkistoja, joiden muodostaja on toiminut Helsingissä tai jotka muuten voidaan katsoa helsinkiläisiksi. Yksityisarkistotoimintaa tehostettiin 1980-luvun lopulla kotiseutuarkistoprojektin avulla. Projektin jälkeen yksityisarkistotoimi on kuulunut vakinaisesti nykyisin Helsingin kaupungin tietokeskukseen kuuluvan kaupunginarkiston tehtäviin.

Kaupunginarkisto on laatinut helsinkiläisille seuroille, yhdistyksille ja muille vastaaville yhteisöille sekä suvuille ja yksityishenkilöille tarkoitettua ohjeen arkiston järjestämisestä, ylläpidosta ja kaupunginarkistoon luovuttamista varten. Lisäksi ohjeessa on määritelty kaupunginarkiston yksityisarkistojen hankintapolitiikka. Ohje toimii yksityisarkistotoimen käsikirjana kaupunginarkistossa.

Helsingin kaupungin yksityisarkistotoimen ohje sisältää kaupunginarkiston toiminnan ja yksityisarkistotoimen esittelyn, yksityisarkistojen vastaanottoa koskevat kriteerit ja hankintapolitiikan sekä arkistonjärjestämiseen, hoitoon, säilyttämiseen ja käyttöön liittyvät ohjeet ja mallit. Julkaisu löytyy myös verkkojulkaisuna Helsingin kaupungin tietokeskuksen internetsivuilta.

Ohjeen on laatinut tutkija Merja Aartolahti osana Helsingin kaupungin esimiesvalmennuksen koulutusohjelmaa.

Eeva Miettinen  
arkistotoimen päällikkö



# 1 Johdanto

## 1.1 Kotiseutuarkistot

Keskustelu kotiseutuarkistoista ja niihin talletettavista yksityisistä arkistoinneista alkoi 1970-luvulla. Yksityishenkilöiden ja yhdistysten arkistoja oli tätä ennenkin talletettu julkisiin arkistoihin, mutta nyt keskustelun aiheena oli nimenomaan aiemmin arkistojen ulkopuolelle jäänyt paikallinen asiakirja-aineisto, jonka saamista tutkimuksen ulottuville pidettiin tärkeänä.

Vuonna 1983 Suomen kotiseutuliitto antoi suosituksen kotiseutuarkistoista asiaa valmistelleen työryhmän esityksestä. Suositus uudistettiin vuonna 2000. Uudistettu suositus on tarkoitettu nimenomaan kunnallista kotiseutuarkistotoimintaa varten.

Suosituksen tarkoituksena on edistää koko maan kattavan kotiseutuarkistojärjestelmän luomista ja toimintaa. Tavoitteena on kotiseutuarkistojen avulla turvata paikallisen asiakirja-aineiston sekä henkisen perinteen keruu, tallentaminen ja asettaminen tutkimuksen käyttöön. Suositus asetti kunnille perustamis- ja ylläpitovastuun paikallisista kotiseutuarkistoista, joiden pitäisi olla osa kunnan kulttuuripalveluja.

Yleinen kiinnostus yksityisiin arkistoihin on kasvanut viime vuosina, mikä johtuu tutkimuksen suuntautumisesta yhä enemmän tavallisten ihmisten elämään ja heidän tekemisiinsä. Viranomaisarkistojen sisällön köyhtyminen on myös luonut tarvetta yksityisten arkistoinneiden käyttöön tutkimuslähteinä.

## 1.2 Yksityisarkistotoimen ohje

Helsingin kaupungin tietokeskuksen yksikkönä toimivan Helsingin kaupunginarkiston yksityisarkistotoimen ohjeen pyrkimyksenä on antaa yksityisille arkistonmuodostajille ohjeita arkistonsa järjestämiseen, ylläpitoon sekä luovuttamiseen kaupunginarkistoon.

Tämän yksityisarkistotoimen ohjeen tarkoituksena on lisäksi antaa selkeät suuntaviivat kaupunginarkiston yksityisarkistojen hankintapolitiikalle ja selkiyttää yksityisarkistointia kaupunginarkistossa. Sen lisäksi ohjeen tehtävänä on vastata arkistotietokannan käyttöönoton mukanaan tuomiin standardisointivaatimuksiin arkistojen luetteloinnin ja kuvailun osalta.

Ohje toimii myös kaupunginarkiston yksityisarkistotoimen käsikirjana.



## 2 Arkistotoimi Helsingissä

### 2.1 Helsingin kaupunginarkisto

Helsingin kaupunginarkisto on perustettu vuonna 1945 ja se toimii Helsingin kaupungin tietokeskuksen yksikkönä. Kaupunginarkisto johtaa kaupungin arkistotoimintaa ja toimii kaupungin keskusarkistona.

Keskusarkistona kaupunginarkisto ottaa vastaa ja ylläpitää kaupungin julkisen toiminnan tuloksena syntyneen pitkäaikaisesti säilytettävän asiakirja-aineiston sekä hoitaa siihen liittyvän tieto- ja tutkijapalvelun. Arkistoon otetaan vastaan kaupungin virastojen ja laitosten 20 vuotta vanhemmat pysyvästi säilytettävät asiakirjat sekä kaikkien toimintansa lopettaneiden kaupungin virastojen ja laitosten asiakirjat.

Kaupungin vanhin säilynyt asiakirja on vuodelta 1569 kuningas Juhana III:n privilegiokirje Helsingille. Vanhimmat asiakirjasarjat alkavat 1720-luvulta. Asiakirjoja kaupunginarkistossa on yhteensä noin 13 hyllykilometriä.

Kaupunginarkisto ohjaa kaupungin virastojen ja laitosten arkistotoimintaa antamalla ohjeita sekä arkistokoulutusta, suorittamalla arkistontarkastuksia ja osallistumalla asiakirjahallinnon kehittämishankkeisiin.

Kaupunginarkiston tutkijasalissa arkistokokoelmat ovat tutkijoiden käytettävissä. Kokoelmia koskevat tiedot löytyvät tutkijapalvelun arkistoluetteloista ja hakemistoista sekä arkiston yleisluettelosta. Yleisluettelo on käytettävissä myös kaupunginarkiston internet-sivuilla osoitteessa:

[www.hel.fi/tietokeskus/kaupunginarkisto/yleisluettelo](http://www.hel.fi/tietokeskus/kaupunginarkisto/yleisluettelo)

Kaupunginarkistossa on kirjasto, josta voi lainata teoksia tutkijasaliin. Arkistosta ei lainata kirjoja ulos. Kirjasto sisältää laajan Helsingin koskevan kokoelman, joka muodostuu erilaisista Helsingin koskevista historiikkeista ja tutkimuksista.

Kaupunginarkistossa säilytettävistä asiakirjoista annetaan todistuksia ja jäljennöksiä sekä laaditaan selvityksiä. Arkiston toimintaa esitellään tilauksesta ryhmille. Kaupunginarkisto järjestää lisäksi näytte-

lyitä omassa näyttelytilassaan ja osallistuu myös muuhun näyttelytoimintaan.

### 2.1 Yksityisarkistot kaupunginarkistossa

Yksityisarkistotoimen tavoitteena on tallentaa paikallinen yksityisluontoinen arkistoaines sekä kaupungin henkinen perinne, saada se säilymään ja saattaa se käytettäväksi siten, että se palvelee sekä yleisen että paikallisen tutkimuksen, opetuksen, harrastustoiminnan ja käytännön tarpeita.

Yksityisiä arkistoaineistoja on otettu kaupunginarkistoon vastaan sen perustamisesta lähtien. Helsingin kaupunginarkisto aloitti kotiseutuarkistoprojektin 1988 ja toiminta vakinaistettiin muutaman vuoden kuluttua. Toiminnan vakinaistamisen myötä vieraaksi koettu kotiseutuarkisto-nimike jätettiin pois käytöstä ja palattiin entiseen termiin kaupunginarkiston yksityisarkistot.

Kotiseutuarkistoprojektin tarkoituksena oli saada yksityisten arkistoaineistojen hankinta säännöllisemmäksi ja kattavammaksi. Tässä tehtävässä projekti oli onnistunut ja aineistoja on luovutettu kaupunginarkistoon huomattavia määriä.

Kaupunginarkistossa on lähes 350 yksityisen arkistonmuodostajan arkistoa. Yksityistä arkistoaineistoa on n. 1,5 hyllykilometriä. Suurimpia arkistonmuodostajia ovat vuoden 1952 olympia-arkisto, Helsingin kulttuurikaupunkisäätiön arkisto ja Asuntosäästäjät ry:n arkisto.

Kaupunginarkiston yksityisarkistot sisältävät:

- ◆ Järjestöjen arkistoja
- ◆ Yksityishenkilöiden ja sukujen arkistoja
- ◆ Teollisuuslaitosten ja liikeyritysten arkistoja
- ◆ Tilojen ja taloyhtiöiden arkistoja
- ◆ Julkaisujen aineskokoelmia
- ◆ Sukututkimuskokoelmia
- ◆ Sanomalehtileikekokoelmia



# 3 Yksityisarkistojen vastaanotto kaupunginarkistoon

Helsingin kaupunginarkistoon otetaan vastaan sellaiset yksityiset arkistot, joiden muodostaja on toiminut Helsingissä tai jotka muuten voidaan katsoa helsinkiläisiksi. Tällaisia ovat helsinkiläisten:

- ◆ yhdistysten, seurojen ja kansanliikkeiden arkistot
- ◆ perheiden, sukujen, talojen ja taloyhtiöiden arkistot
- ◆ yksityishenkilöiden arkistot
- ◆ kaupungin virka- ja luottamusmiesten arkistot
- ◆ kaupungin säätiöiden ja yhtiöiden arkistot

Yksityisarkistojen luovutuksista ja vastaanotosta neuvotellaan aina tapauskohtaisesti etukäteen kaupunginarkiston asiakirjojen vastaanotosta vastaavan tutkijan kanssa.

Merja Aartolahti      puh. 09–310 43 561  
merja.aartolahti@hel.fi

Pekka Hahle            puh. 09–310 43 566  
pekka.hahle@hel.fi

Tarpeen mukaan kaupunginarkiston edustajat suorittavat tutustumiskäyntejä, jolloin voidaan käydä tarkemmin läpi luovutettavaksi aiottu arkistoaineisto. Samalla voidaan antaa ohjeita aineiston käsittelystä. Esim. kaksoiskappaleet ja kirjanpitoaineisto on syytä poistaa arkistosta, samoin muu arkistoon kuulumaton aineisto (liite 1).

Luovutuksen yhteydessä neuvotellaan luovutus- ja käyttöehdoista, jotka kirjataan luovutustodistukseen / -sopimukseen (liite 2). Arkistonmuodostaja voi asettaa aineistolle käyttörajoituksia, mutta toivottavaa olisi, että arkistot olisivat vapaasti tutkijoiden käytettävissä kaupunginarkiston tutkijasalissa, samoin ehdoin kuin muukin julkinen, kunnallinen asiakirja-aineisto. Poikkeuksen muodostavat sellaiset asiakirjat, joiden käyttöä rajoittaa laki tai muu määräys.

Luovutettavan aineiston tulee olla aktiivikäytöstä poistunutta, yleensä 10 vuotta tai sitä vanhempaa, pysyvästi säilytettäväksi määriteltä aineistoa. Lisäluovutuksista neuvotellaan erikseen. Kovin pieniä lisäluovutuksia ei pitäisi tehdä. Erikseen sovitaan myös aineiston lyhyemmästä säilytysajasta, jos sellainen katsotaan tarpeelliseksi.

Siirtokustannuksista kaupunginarkistoon vastaa arkistonmuodostaja tai -omistaja. Aineiston säilytys kaupunginarkistossa on maksutonta. Aineisto järjestetään ja luetteloidaan kaupunginarkistossa, jos luovuttajalla ei ole tähän mahdollisuuksia. Luovuttajan tulisi laatia luovutettavasta aineistosta sisällysluettelo tai vastaava sekä pienimuotoinen historiikki arkistonmuodostajan ja aineiston vaiheista.

Tietyissä tapauksissa kaupunginarkisto voi ottaa vastaan ja säilyttää yksityisarkiston myös talletuksena. Tällöin kaupunginarkisto ei kuitenkaan järjestä eikä luettelo arkistoa, vaan se säilytetään siinä muodossa kuin se luovuttajalta kaupunginarkistoon tulee. Vastaanoton yhteydessä sovitaan myös säilytysajasta.

# 4 Yksityisarkistojen järjestäminen ja luetteloiminen

## 4.1 Yleistä järjestämisestä

Kaikki kaupunginarkistoon luovutetut yksityisarkistot saatetaan pysyvään säilytyskuntoon. Tällöin aineisto seulotaan tarpeettomista asiakirjoista, mm. kaksoiskappaleista, sekä luetteloidaan ja kuvaillaan noudattaen kansallisarkiston ohjeita ja suosituksia sekä kaupunginarkiston omia ohjeita.

Arkistonmuodostajalla tarkoitetaan jokaista seuraavaa, yhdistystä, sukua, yksityistä henkilöä jne., jonka toiminnan tuloksena syntyy muista arkistonmuodostajista riippumaton arkistokokonaisuus. Kunkin arkistonmuodostajan arkistoon kuuluvat vain ne asiakirjat, jotka ovat syntyneet sen toiminnan tuloksena tai saapuneet sille sen tehtävän johdosta. Arkisto kuvastaa aina arkistonmuodostajan toimintaa, joten asiakirjojen keskinäistä yhteyttä ei saa mennä rikkoamaan. Vain jos alkuperäisestä järjestyksestä ei ole tietoaakaan tai jos asiakirjoja ei ole mahdollista löytää alkuperäisen järjestyksen perusteella, luodaan asiakirjoille uusi arkistointijärjestys.



Yksityiseen arkistoon kuuluvat asiakirjat järjestetään omaksi kokonaisuudekseen joko arkistokaavan mukaisesti (liite 3) tai käyttämällä muuta soveltuvaa järjestelytapaa. Henkilöarkistojen järjestämisessä käytetään kansallisarkiston suosituksen pohjalta tehtyä mallia (liite 4).

## 4.2 Yksityisarkiston muodostaminen

Yhdistyksen, seuran yms. yksityisen arkistonmuodostajan kannattaa suunnitella arkistonmuodostustaan muun toiminnan ohessa, koska yksityisarkistojen järjestäminen on varsin työvoimavaltaista ja hidasta työtä, jos arkistossa ei ole minkäänlaista järjestystä. Suunnitelmallisesti pidetty arkisto on jo luovutusvaiheessa sellaisessa järjestyksessä, että se voidaan helposti saattaa lopulliseen muotoonsa kaupunginarkistossa. Näin arkisto on nopeammin tutkijoiden ja muiden tiedonhakijoiden käytettävissä.

Arkistoa suunniteltaessa on hyvä miettiä, ketkä ovat arkiston vastuuhenkilöt. Asiakirjoja ei kannata hajauttaa yhdistyksen, seuran yms. arkistonmuodostajan eri jäsenten kesken. Esimerkiksi yhdistyksen puheenjohtaja tai sihteeri voi pitää sen arkistoa. Näin arkistoon tarkoitettut asiakirjat eivät joudu hukkaan, vaan ne ovat yhdessä paikassa. Toimihenkilöiden vaihtuessa asiakirjojen pitäisi siirtyä uudelle toimihenkilölle.

Yksityisarkisto ei tarvitse mitään kirjallista suunnitelmaa arkistonsa järjestämiseen, mutta asiakirjat on hyvä alun alkaen järjestää siten, että noudattaa arkistojen yleistä järjestelykaavaa eli arkistokaavaa pääpiirteissään. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että samankaltaiset asiakirjat kootaan yhteen vuosittain tai muuten hyväksi katsotulta ajanjaksolta.

Asiakirjat voi koota mappeihin tai arkistokoteloihin lajitellen samankaltaiset asiakirjat omiksi kokonaisuuksikseen. Esimerkiksi jäsenluettelot eri vuosilta kootaan yhteen kansioon, samoin pöytäkirjat, kirjeenvaihto, säännöt, historiikit, valokuvat ja lehtileikkeet järjestetään omiksi nipuikseen tai kansioikseen. Asiakirjat on helppo lajitella välilehtien avulla, vaikk

ka ne olisivatkin samassa kansiossa. Välilehtinä kannattaa käyttää ohuesta kartongista tehtyjä lehtiä. Muoviset välilehdet ovat vahingollisia asiakirjoille.

Kirjeiden arkistointijärjestystä kannattaa miettiä etukäteen. Saapuneet kirjeet ja lähetettyjen kirjeiden konseptit voi pitää erillään. Ne voi järjestää joko aikajärjestykseen tai lähettäjän / vastaanottajan mukaan aakkosiin. Kirjeet voi koota myös yhteen kirjeistöksi, jolloin saapuneet kirjeet ja niihin saapuneet vastaukset liitetään yhteen. Myös sähköpostitse tapahtuva kirjeenvaihto on syytä tulostaa ainakin niiltä osin, kun viesteissä on käsitelty arkistonmuodostajan kannalta olennaisia asioita. Sähköpostitse saapuvia asiakirjoja käsitellään samoin kuin muitakin asiakirjoja.

### 4.3 Säilytysajat

Arkistolaitoksen määräyksissä ja ohjeissa on lueteltu ne kunnalliset asiakirjat, jotka on säilytettävä pysyvästi. Lisäksi kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoihin vaikuttavat muut lait ja asetukset. Säilytysaikapäätökset eivät koske vuotta 1920 vanhempaa aineistoa, joka on säilytettävä kokonaisuudessaan.

Yksityisarkistojen asiakirjoja säilytysaikamääräykset eivät koske ja varsinaiseen seulontaan eli asiakirjojen jaotteluun pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin asiakirjoihin ei ole usein tarvetta. Vuoden 1920 aikarajaa kannattaa noudattaa. Aikarajan voi siirtää myöhempäänkin, esimerkiksi vuoteen 1950, sillä sota-ajalta säilyneet asiakirjat on hyvä säästää kaikki. Ylipäänsä on aiheellista säilyttää pysyvästi ainakin organisaation perustamiseen ja ensimmäisiin vuosiin liittyvät asiakirjat sekä suuriin organisaatiomuutoksiin liittyvät asiakirjat. Sääntönä voi pitää, että kaikki poikkeuksellisiin oloihin liittyvät asiakirjat säilytetään pysyvästi.

Suku- ja yksityishenkilöiden arkistoissa ei yleensä ole tarvetta seulontaan. Vain arkistoon kuulumaton aines, esim. lehdet, kirjat yms., poistetaan, mieluiten jo ennen luovutusta kaupunginarkistoon.

Säilyttämistä pohdittaessa on mietittävä sitä, että olennainen tieto säilyy. Samaa asiakirjaa ei kannata säilyttää useana kappaleena. Tilapäistä merkitystä omaavat tiedustelut ja ilmoitukset sekä erilaiset tiedoksi tulleet monisteet, otteet ja jäljennökset voi hävittää kun niitä ei enää tarvita.

Arkistonmuodostajan tiliaineisto kannattaa pitää erillään muusta aineistosta. Yksityisiä sitovia säily-

tysaikamääräyksiä on vain kirjanpitolaissa, jonka mukaan tositteet voi hävittää kuuden vuoden kuluttua ja kirjanpitokirjat 10 vuoden kuluttua. Jos yhdistyksellä, seuralla tai vastaavalla arkistonmuodostajalla on palkattua henkilökuntaa, palkkatositteet tai -kuitit on säilytettävä 50 vuotta.

Säilytysaikoihin vaikuttavat myös verolainsäädäntö, osakeyhtiölaki ja työntekijän eläkelaki.



### 4.4 Yksityisarkiston järjestämisessä huomioitavia seikkoja

Asiakirjoissa ei kannata käyttää klemmareita, kuminauhoja eikä teippejä. Ne vahingoittavat asiakirjoja. Myöskään niittien käyttöä ei suositella, mutta jos niitä halutaan käyttää, on käytettävä kuparisia tai muita ruostumattomia niittejä. Muovitaskut on syytä poistaa arkistoitavista asiakirjoista. Kalvoista on hyvä ottaa heti kopiot arkistoa varten.

Asiakirjoja on syytä käsitellä alusta alkaen varovaisesti ja huolella, eikä niitä pitäisi taitella. Taitoskohdat kuluu helposti rikki ja asiakirja vaurioituu.

Yksityisen arkistonmuodostajan on hyvä pitää arkistoitavat asiakirjat erillään kopioista. Tällöin kopiot on helppo ottaa erilleen arkistonluovutuksen yhteydessä, eikä niitä tarvitse erikseen seuloa. Esimerkiksi pöytäkirjoista kannattaa pitää erillään arkistoitavia, allekirjoitettuja alkuperäiskappaleita omassa kansiossaan. Asiakirjoista kannattaa tulostaa arkistokappaleet joko tietyin väliajoin tai heti asiakirjan valmistuttua.

Levykkeet, CD-levyt, yms. aineisto ei ole tarkoitettu pysyvään säilytykseen. Niiden säilytyksestä on neuvoteltava aina erikseen.

Valokuvat on merkittävä riittäväillä tunnistetiedoilla, jotka voi kirjoittaa joko kuvan taakse tai pahviin, johon kuva on kiinnitetty. Tunnistetietojen on hyvä

sisältää ainakin kuvaajan nimi, kuvausaika ja -paikka, kuvassa olevien henkilöiden ym. nimet. Valokuvakansioiden tulisi olla sellaisia, joissa on kartongista valmistetut sivut.

Lehtileikkeet varustetaan ainakin päivämäärällä ja sen lehden nimellä, mistä leike on peräisin. Lehtileikkeet voi järjestää aikajärjestykseen tai asianmukaisesti. Jos käytetään asianmukaista järjestystä, on syytä laatia asiasanahakemisto, varsinkin jos lehtileikkeitä on paljon. Parhaiten lehtileikkeet säilyvät ottamalla niistä kopio. Sanomalehtipaperi ei ole tarkoitettu pitkäaikaissäilytykseen. Jos lehtileikkeistä ei oteta kopioita, ne on syytä kiinnittää ohuesta kartongista valmistetuille lehdille, niin ne eivät repeä niin helposti.

Arkistonmuodostajalle tulleet mainoslehtiset, esitteet, hinnastot yms. sekalainen aineisto on pidettävä erillään arkistoitavista asiakirjoista. Jos tällaista aineistoa halutaan säilyttää sen voi pitää omassa kansiossa, mistä sen voi helposti hävittää tarpeen mukaan.

## 4.5 Yksityisarkistojen luettelointi ja kuvailu

Kaupunginarkisto ei edellytä luovutettavilta yksityisarkistoilta, että ne olisi järjestetty tai luetteloitu. Yksityisarkistojen luettelointi ja kuvailu tapahtuukin pääsääntöisesti kaupunginarkistossa. Jos arkisto on pidetty huolellisesti ja koottu samankaltaiset asiakirjat yhteen joko kansioihin tai nippuihin, on arkiston lopullinen järjestäminen ongelmatonta.

Kun arkisto on lopullisesti arkistoitu ja kansioitu, se luetteloidaan ja kuvaillaan (liitteet 5 ja 6). Alustavaa luetteloa tai inventaariluetteloa voi pitää jo arkistonmuodostaja, ja se olisi hyvä toimittaa kaupunginarkistoon luovutuksen yhteydessä. Samoin luovutuksen yhteydessä olisi hyvä toimittaa arkistonmuodostajan pienimuotoinen historiikki tai vastaava, jossa kerrottaisiin arkistonmuodostajan vaiheista ainakin pääkohdat. Arkistoluettelo- ja kuvailutiedot lisätään kaupunginarkiston arkistotietokantaan, missä ne ovat luettavissa kaupunginarkiston internet-sivuilta.

Arkistoluetteloon kirjataan myös mahdolliset käyttörajoitukset, joista on sovittu arkistonluovuttajan kanssa. Käyttörajoitukset ovat myös näkyvissä arkistotietokannassa.



# 5 Yksityisarkistojen säilytystilat ja ylläpito

## 5.1 Arkistonmuodostajan asiakirjojen säilytys

Yhdistyksen, seuran tai muun yksityisen arkistonmuodostajan tulisi kiinnittää erityistä huomiota asiakirjojen säilytykseen ennen luovutusta kaupunginarkistoon. Asiakirjojen säilytystilat tulisi olla sellaiset, että asiakirjat altistuvat mahdollisimman vähän lämmön ja kosteuden vaihteluille. Autotalli, kylmäkellari tai vintti ei ole sopiva paikka asiakirjojen pitkäaikaiseen säilytykseen. Väliaikaisvarastoksi ne kelpaavat, varsinkin jos asiakirjat on pakattu esim. arkistokoteloihin.

On hyvä myös huomioida, ettei asiakirjoja voi pitkää aikaa säilyttää atk-tiedostoina. Atk-ohjelmat kehittyvät kaiken aikaa, eikä vanhoja levyketiedostoja välttämättä saa enää auki uudella ohjelmalla. Uuden ohjelman hankkimisen tai entisen päivittämisen yhteydessä, olisi varmistettava vanhojen tiedostojen luettavuus. Tai ottaa vanhoista paperitulosteet arkistoa varten.

## 5.2 Säilytystilat ja ylläpito kaupunginarkistossa

Viranomaisten arkistotiloille asetettavat vaatimukset on esitetty valtionarkiston arkistotiloohjeissa. Näissä ohjeissa on pyritty eliminoimaan erilaiset arkistoaikoneistoja uhkaavat tekijät kuten tuli, vesi, kosteus, ilman epäpuhtaudet, auringonvalo, tuhohyönteiset, UV- ja röntgensäteily sekä suuret lämpötilan ja kosteuden vaihtelut. Tavoitteena on mahdollisimman vakaat säilytysolosuhteet, jotta asiakirjojen säilyminen voitaisiin turvata.

Kaupunginarkiston yksityisarkistokokoelmat on pääsääntöisesti sijoitettu yhteen arkistomakasiiniin, joka vastaa ominaisuuksiltaan kaupunginarkiston virka-arkistojen säilytystiloja. Yksityisarkistomakasiinin kosteutta, lämpötilaa ja olosuhteita seurataan samoin kuin muidenkin arkistomakasiinien.

Kaupunginarkiston arkistomakasiineissa on käytössä liukuhyllyt ja jonkin verran kiinteitä hyllyjä, jotka on tarkoitettu suurten sidosten tai muuten erikoislaatuisten aineistojen säilyttämiseen. Säilytystilaa yhdessä makasiinissa on noin kaksi hyllykilometriä.

Yksityisarkistomakasiiniin ei ole kaupunginarkiston henkilökuntaan kuulumattomilla pääsyä. Ainoastaan erityistapauksissa voi aineistoon päästä tutustumaan makasiinissa. Tällöin on kuitenkin aina läsnä kaupunginarkiston edustaja.

## 6 Yksityisarkistojen käyttö

Yksityisiin arkistoihin sovelletaan arkistolain 17 §:n määräystä, jonka mukaan niiden julkisuudesta on noudatettava, mitä julkisuudesta on luovuttajan kanssa sovittu. Tätä määräystä sovelletaan myös kaupunginarkiston yksityisiin arkistoihin. Soveltuvin osin noudatetaan kuitenkin lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta, esim. tilanteissa, jolloin yksityisarkistoon kuuluu viranomaisen asiakirjoja. Muilta osin noudatetaan arkiston luovutus- / talletussopimusehtoja. Ehdoin tulisi olla maininta julkisuus-, tietosuoja- ja tekijänoikeusehdoista.

Kaupunginarkiston yksityiset arkistot ovat pääsääntöisesti tutkijoiden käytettävissä tutkijasalissa samoin edellytyksin ja ehdoin kuin kaupunginarkiston muut, julkiset arkistot. Asiakas allekirjoittaa tilatesaan asiakirjoja asiakirjatilauslomakkeen. Sen mukaan hän sitoutuu viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 621/1999 27 §:n mukaisesti siihen, ettei hän käytä lain tarkoittamia salassa pidettäviä asiakirjoja ja tietoja sen henkilön, jota asiakirja koskee. Tietoja ei myöskään saa käyttää hänen läheisensä

vahingoksi tai halventamiseksi taikka sellaisten muiden etujen loukkaamiseksi, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Samalla asiakas sitoutuu noudattamaan kaupunginarkiston tutkijasalia ja asiakirjojen käsittelyä koskevia ohjeita.

Jos arkistonluovuttaja on halunnut erityiset käyttörajoitukset, niistä on maininta arkistoluetelossa. Asiakirjoille voidaan asettaa kahdenlaisia käyttörajoituksia. Näitä ovat luvanvaraisuus ja aikarajoitus. Ensiksi mainitussa tapauksessa luvan antajaksi voidaan määrätä joko luovuttaja tai tämän määräämä henkilö, yhteisö tai muu vastaava. Toisessa tapauksessa sovitaan aikaraja, jonka jälkeen asiakirjat ovat julkisia. Käyttörajoitukset voidaan myös yhdistää siten, että määrättyyn vuoteen asti tarvitaan esim. luovuttajan suostumus asiakirjojen käyttöön. Arkistoluetelossa tulisi olla myös sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jonka lupa aineiston käyttämiseen tarvitaan. Näiden yhteystietojen ylläpito pitäisi arkistonluovuttajan muistaa ja ilmoittaa muutoksista kaupunginarkistoon esim. vuosittain.

## 7 Yhteenveto

Tämän ohjeen tarkoituksena ja päämääränä on saada yksityiset arkistoaineistot kaupunginarkistoon sellaisessa muodossa ja järjestyksessä, että niiden saattaminen pysyvässä säilytyksessä vaadittavaan muotoon on mahdollista jälkikäteen. Täten ohje pyrkii antamaan joitakin suuntaviivoja yhdistysten, seurojen yms. yksityisten arkistonmuodostajien asiakirjojen säilyttämiselle ja järjestämiselle. Samalla on tuotu esiin eräitä seikkoja, jotka on hyvä muistaa ja ottaa huomioon jo arkistoa muodostettaessa.

Kaupunginarkiston yksityisarkistokokoelma on varsin monipuolinen ja laaja. Se antaa hyvän kuvan

yhdistys- ja seuratoiminnasta Helsingissä. Suurin osa kaupunginarkistossa olevista yksityisarkistoista on vapaasti käytettävissä tutkijasalissa.

Yksityisarkistokokoelma täydentää kaupunginarkiston virka-arkistojen asiakirja-aineistoa ja luo omalta osaltaan kuvaa kaupungin menneisyydestä ja sen eri ilmiöistä.

Jotta kaupunginarkisto voisi tulevaisuudessakin vastata asiakkaiden tutkimus- ja tiedontarpeisiin, se ottaa vastaan yksityisiä arkistokokonaisuuksia. Kaupunginarkiston tavoitteena on yksityisarkistojen saaminen yleiseen käyttöön entistä nopeammin.



27.2.2004

## Arkistojen luovuttaminen kaupunginarkistoon

1. Kaupunginarkisto ottaa vastaan helsinkiläisten yhdistysten ja järjestöjen arkistoja sekä myös taloyhtiöiden ja yksityishenkilöiden arkistoja.
2. Luovutettavien asiakirjojen tulee mieluiten olla 10 vuotta tai sitä vanhempia. Poikkeustapauksissa voidaan keskustella tuoreemmankin aineiston tallettamisesta kaupunginarkistoon.
3. Ensimmäisessä luovutuksessa kaupunginarkisto voi ottaa vastaan isonkin hyllymetrimäärän. Täydennysluovutuksissa on parempi pyrkiä välttämään aivan pienten erien luovutusta.
4. Luovutuksessa aineisto siirretään kaupunginarkistoon luovuttajan toimesta ja kustannuksella. Ennen luovutusta kannatta ottaa yhteyttä kaupunginarkiston edustajaan ja sopia hänen kanssaan mahdollisesta tutustumiskäynnistä luovuttajan arkistossa. Tällöin voidaan arvioida luovutettavan aineiston kuntoonpanoratkaisu- ja seulontaa. Arkistosiirron ajankohta on mieluiten virka-aikana (klo 8.15–16.00), mutta aika voidaan tarvittaessa sopia muuksikin.
5. Kaupunginarkiston edustajan kanssa sovitaan ja kirjataan luovuttajan mahdollisesti haluamat käyttörajoitukset ja tehdään luovutus sopimus.
6. Kaupunginarkistossa aineiston säilytys on maksutonta. Aineisto on tutkijoiden vapaasti käytettävissä kaupunginarkiston tutkijasalissa, ellei luovutuksen yhteydessä ole sovittu käyttörajoituksista. Kaupunginarkistoon siirretyt yksityiset arkistot ovat yleensä pysyvästi säilytettäviä. Lyhyemmästä säilytysajasta voidaan erityistapauksissa sopia erikseen. Aineisto järjestetään ja luetteloidaan kaupunginarkistossa, tällöin arkistosta voidaan hävittää sovitulla tavalla osa aineistosta (esim. tositteet). Luovutettavasta aineistosta tulisi olla luovuttajan sisällysluettelo.



17.2.2005

## VASTAANOTTOSOPIMUS

Helsingin kaupunginarkisto on tänään vastaanottanut NN:n arkistoa yhteensä noin X hm.

Vastaanotettu aineisto käsittää mm. seuraavaa aineistoa:

jäsenluetteloita vuosilta xx – xx  
pöytäkirjoja liitteineen vuosilta xx – xx  
kirjeitä vuosilta xx – xx  
tiliasiakirjoja vuosilta xx – xx

Arkisto tulee olemaan vapaasti tutkijoiden käytettävissä kaupunginarkiston tutkijasalissa.

Arkiston luettelo- ja kuvailutiedot saa syöttää kaupunginarkiston arkistotietokantaan, josta ne siirretään internet-versioon. Arkistotietokanta on kaupunginarkiston sähköinen aineistonhallintatietokanta, johon tallennetaan arkistohakemistot viitetietoineen.

Luovuttaja voi myöhemmin tehdä tarvittaessa ja yhteisellä sopimuksella lisäluovutuksia.

Tämä vastaanottotodistus on tehty kahtena kappaleena; toinen luovuttajalle ja toinen Helsingin kaupunginarkistolle.

Helsingin kaupunginarkistossa 17.2.2005

Merja Aartolahti  
tutkija

Luovuttajan edustaja

## Arkistokaava

### **A. Merkintäkirjat**

Diaarit ja päiväkirjat

### **B. Luettelot**

Jäsenluettelot

### **C. Pöytäkirjat**

Yhdistyksen yleiskokousten, sen hallituksen, toimikuntien ym. elinten pöytäkirjat asiakirjat.

### **D. Toimitteet**

Lähetettyjen kirjeiden ja päätösten toisteet, toimintakertomukset

### **E. Saapuneet asiakirjat**

Saapuneet kirjeet, hakemukset, anomukset ja erilaiset tiedoksi tulleet asiakirjat

### **F. Kirjeistö**

Samaa asiaa koskevat saapuneet kirjeet ja lähetettyjen kirjeiden toisteet liitetään yhteen

### **G. Tiliasiakirjat**

Kaikki kirjanpitoon kuuluvat asiakirjat

### **H. Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat**

Tiettyä aihetta tai kohdetta koskevat asiakirjat arkistoidaan yhteen

### **I. Kartat ja piirustukset**

### **K. Tilastoasiakirjat**

### **L. Automaattiseen tietojenkäsittelyyn liittyvät asiakirjat**

Systeminkuvaukset ja ohjelmat

### **M. Muistiot**

Suunnitelmat, tutkimukset ja muistiot

### **S. Elokuvat ja äänitteet**

### **T. Mikrofilmit**

### **U. Muut asiakirjat**

## 1. Biographica

- ◆ Todistukset
- ◆ Passit
- ◆ Kunniakirjat
- ◆ Nimityskirjat
- ◆ Ansioluettelot, jäsenkortit yms.

## 2. Kirjeenvaihto

- ◆ Saapuneet kirjeet
- ◆ Onnittelut, kutsut, kiitokset (jos selkeinä ryhminä, muuten tulleitten ja lähteneitten yhteyteen)
- ◆ Lähteneet kirjeet ja kirjekonseptit

## 3. Käsikirjoitukset

- ◆ Julkaistut teokset
- ◆ Artikkelit, puheet, luennot, saarnat, esitelmät
- ◆ Julkaisemattomat teokset ja luonnokset
- ◆ Päiväkirjat, muistelmat, muistiinpanot
- ◆ Piirustukset
- ◆ Muu muistiinpanomateriaali
- ◆ Muiden kirjoitukset ja aineisto

## 4. Henkilön toimintaan liittyvät asiakirjat

- ◆ Päätoimet, virkatoiminta
- ◆ Sivutoimet
- ◆ Muut aktiviteetit
- ◆ Harrastukset
- ◆ Matkat, kongressit
- ◆ Talousasiat: laskut, velka- ja kauppakirjat, tilikirjat yms.

## 5. Lehtileikkeet ja painotuotteet

- ◆ Lehtileikkeet
- ◆ Ohjelmat (teatteri-, konsertti- yms.)
- ◆ Ruokalistat
- ◆ Muut erilliset painotuotteet

## 6. Valokuvat

- ◆ yksittäiset valokuvat, albumit, diat ja filmit
- ◆ Jos valokuvia on paljon, jaotellaan:
  - ◆ henkilökuvat
  - ◆ ryhmäkuvat
  - ◆ rakennuskuvat
  - ◆ ulkokuvat

## 7. Muu materiaali

**B. LUETTELOT****Ba. Vuosikokousten osanottajat**

Ko	1 n	Ba:1	Vuosikokousten osanottajat	1910 – 1945
----	-----	------	----------------------------	-------------

**Bb. Hallinnon jäsenluettelot**

	1 n	Bb:1	Keskusvaltuuskunnan ja keskus- hallituksen jäsenluettelot	1912 – 1958
	1 n	Bb:2	Suomalaisen naisliiton puheenjohtajat	1907 – 1979

**Bc. Muut luettelot**

	1 n	Bc:1	Luettelot naislääkäreistä ja liikkeen omistajista	
--	-----	------	--	--

**C. PÖYTÄKIRJAT****Ca. Vuosikokousten pöytäkirjat**

	1 n	Ca:1	Vuosikokousten pöytäkirjat	1910 – 1917
	1 n	Ca:2	”	1930 – 1947
	1 n	Ca:3	”	1965 – 1967

**Cb. Keskusvaltuuskunnan pöytäkirjat**

Ko	1 n	Cb:1	Keskusvaltuuskunnan pöytäkirjat	1930 – 1948
	1 n	Cb:2	”	1952 – 1967

**Cc. Keskushallituksen pöytäkirjat**

	1 n	Cc:1	Keskushallituksen pöytäkirjat	1911
	1 n	Cc:2	”	1944 – 1961

**Cd. Minna Canthin muistomerkkikomitean pöytäkirjat**

	1 n	Cd:1	Minna Canthin muistomerkkikomitean pöytäkirjat	1911 – 1915
--	-----	------	--	-------------

**Ce. Naisliiton lukupiirin pöytäkirjat**

	1 n	Ce:1	Naisliiton lukupiirin pöytäkirjat	1916 – 1917
--	-----	------	-----------------------------------	-------------

**D. TOIMITTEET****Da. Kirjetoisteet**

Ko	1 n	Da:1	Kirjetoisteet	1911 – 1929
	1 n	Da:2	”	1933 – 1944

**Db. Kiertokirjeet osastoille**

	1 n	Db:1	Kiertokirjeet osastoille	1908 – 1919
1 n	Db:2	”	”	1921 – 1928
1 n	Db:3	”	”	1930 – 1937
1 n	Db:4	”	”	1939 – 1945
1 n	Db:5	”	”	1947 – 1958

**Dc. Toimintakertomukset**

Ko	1 n	Dc:1	Toimintakertomukset	1907 – 1919
	1 n	Dc:2	”	1920 – 1938
	1 n	Dc:3	”	1940 – 1961

**E. SAAPUNEET ASIAKIRJAT****Ea. Osastoilta saapuneet vuosikertomukset**

Ko	1 n	Ea:1	Osastoilta saapuneet vuosikertomukset	A – Y
----	-----	------	---------------------------------------	-------

**F. KIRJEISTÖ****Fa. Kansainvälistä toimintaa koskevat kirjeet**

	1 n	Fa:1	Kansainvälistä toimintaa koskevat kirjeet	1911 – 1912
--	-----	------	---	-------------

**Fb. Minna Canthin muistojulkaisua koskevat kirjeet**

	1 n	Fb:1	Minna Canthin muistojulkaisua koskevat kirjeet	1913 – 1914
--	-----	------	--	-------------

**G. TILIASIAKIRJAT****Ga. Tilikirjat**

Si		Ga:1	Tilikirja	1915 – 1936
Si		Ga:2	”	1937 – 1953
Si		Ga:3	”	1958 – 1962

**Gb. Rahastojen tilit**

Ko	1 n	Gb:1	Minna Canth-muistomerkkirahaston tilit	1922, 1928
	1 n	Gb:2	Maikki Fribergin muistorahasto	1928, 1959
	1 n	Gb:3	Sisarahasto	1951

**Gc. Kerhojen tilit**

	1 n	Gc:1	Päiväkerhon tilit	1967, 1969
	1 n	Gc:2	Ompelukerhon tilit	1960 – 1965

**H. SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT****Ha. Säännöt**

Ko	1 n	Ha:1	Säännöt	1907, 1955
----	-----	------	---------	------------

**Hb. Ilmoitukset yhdistysrekisteriin**

	1 n	Hb:1	Ilmoitukset yhdistysrekisteriin	1935, 1955
--	-----	------	---------------------------------	------------

**Hc. Alustuksia**

	1 n	Hc:1	Alustuksia	1926 – 1967
--	-----	------	------------	-------------

**U. MUUT ASIAKIRJAT****Ua. Valokuvat**

	1 n	Ua:1	Valokuvat	1927 – 1937
--	-----	------	-----------	-------------

**Ub. Lehtileikkeet**

	1 n	Ub:1	Lehtileikkeet	1912 – 1942
--	-----	------	---------------	-------------

**Suomalainen naisliitto ry:n arkisto****Arkistonmuodostaja- ja arkistotaso**

<b>Nimi</b>	Suomalainen naisliitto ry.
<b>Aikamääreet</b>	Arkistonmuodostajan toimivuodet Arkiston rajavuodet
<b>Historia</b>	Yhdistyksen ja aineiston lyhyt historiikki
<b>Hakusanat</b>	Yhdistyksen toimintaan, toiminta-alueeseen yms. liittyviä
<b>Aineiston laajuus</b>	Hyllymetreittäin
<b>Luovutustiedot</b>	Arkiston luovutuspäivämäärä sekä kartuntanumero
<b>Kuvailutiedot</b>	Kuvailijan nimi ja päivämäärä
<b>Liittyvät aineistot</b>	Arkiston osa-arkistot tai siihen muuten liittyvät arkistot

**Suomalainen naisliitto ry:n arkisto****Sarja- ja yksikkötaso**

<b>Sarjan nimi</b>	Asiakirjasarjan nimi, esim. vuosikokousten pöytäkirjat
<b>Sarjan tunnus</b>	Arkistokaavan mukainen tunnus
<b>Rajavuodet</b>	Sarjaan sisältyvien asiakirjojen rajavuodet
<b>Tietosisältö</b>	Sarjaan sisältyvien asiakirjojen sisällöstä lyhyesti
<b>Aineiston laajuus</b>	Lukumäärä arkistoyksiköittäin

## Lähdeluettelo

Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt. Kansallisarkisto. Helsinki 1997.

Asiakirjahallinnon opas. Laatus Helsingin asiakirjahallintoon. Helsingin kaupungin tietokeskus. Arkistojulkaisuja 2004:2.

Henkilöarkistojen järjestäminen. Kansallisarkiston yksityisarkistoyksikön suositus 8.1.1996.

Koti- ja kotiseutuarkiston opas. Samuli Onnela – Vuokko Peltola – Kaarina Sala. Helsinki 1991.

Pitkäaikasiasiakirjojen säilytysvälineet ja säilytyskuntoon saattaminen. Helsingin kaupungin tietokeskus.  
Arkistojulkaisuja 2001:1.

Valokuvien säilytys ja käsittely. Helsingin kaupungin tietokeskus. Arkistojulkaisuja 1994:2.

Valtionarkiston arkistotilaohjeet valtion virka-arkistoille, kunnallisille arkistoille sekä valtionapua saaville yksityisluontoisille arkistoille. Valtionarkiston yleinen ohje no. 4. Helsinki 1984.





Tekijä(t) Aartolahti, Merja		
Nimike Helsingin kaupungin yksityisarkistotoimen ohje		
Julkaisija (virasto tai laitos) Helsingin kaupungin tietokeskus	Julkaisu-aika 2005	Sivumäärä, liitteet 25
Sarjan nimike Arkistojulkaisu - Helsingin kaupungin tietokeskus		Osanumero 2005:1
ISSN-numero 1457-2451	ISBN-numero	Kieli fin
Tiivistelmä <p>Helsingin kaupungin yksityisarkistointia koskevan ohjeen tavoitteena on antaa yksityisille arkistonmuodostajille, so. seuroille, yhdistyksille yms., ohjeita ja neuvoja arkistonsa järjestämiseen, ylläpitoon sekä luovuttamiseen kaupunginarkistoon.</p> <p>Edellisen lisäksi ohjeen tarkoituksena on antaa selkeämmät suuntaviivat kaupunginarkiston yksityisarkistojen hankintapolitiikalle. Ohjeen tehtävänä on myös vastata kaupunginarkiston uuden arkistotietokannan mukanaan tuomiin standardisointivaatimuksiin arkistojen luetteloinnin ja kuvailujen osalta.</p> <p>Ohjeessa on esitetty lyhyesti kaupunginarkiston toimintaa ja sen yksityisarkistointia. Yksityisarkistojen vastaanotosta kaupunginarkistoon on kerrottu kriteerit, millaisia arkistoja kaupunginarkisto ottaa vastaan. Lisäksi on annettu käytännön neuvoja arkiston luovutukseen.</p> <p>Yksityisarkiston muodostamisesta ei voi antaa kovin tarkkoja ohjeita ja niinpä tässä ohjeessa on pitäydytty eräänlaisiin pääperiaatteisiin, joita noudattamalla arkistonmuodostus ei muodostu rasitteeksi.</p> <p>Yksityisarkistojen järjestämisestä on ohjeessa yleisperiaatteiden lisäksi lueteltu muita huomioitavia seikkoja, jotka kannattaa pitää mielessä jo arkistoa muodostettaessa. Ohjeessa on myös neuvoja yksityisarkistojen säilytystiloista ja ylläpidosta arkistonmuodostajalle. Lopuksi on käsitelty yksityisarkistojen käyttörajoituksia ja käyttöä tutkimukseen kaupunginarkistossa.</p>		
Asiasanat arkistot, kotiseutuarkistot, yksityisarkistot, arkistotoimi.		
Hinta 7 euroa	puh. 169 2423	
Myynti Tietokeskuksen kirjasto, Katariinankatu 3, 00170 Helsinki, puh. 169 3135		