

# Yksityisarkistot

26.1.2023

Peter Parantala

# Kaupunginarkisto

- Kaupungin keskusarkisto. Lakisääteisesti pitkään ja pysyvästi säilytettävien Espoon kunnallishallinnosta syntyneiden asiakirjojen säilyttäminen ja tietopalvelu.
- Arkiston asiakirjat muodostuneet vuodesta 1868 alkaen, jotkut asiakirjat vanhempia. Vanhin asiakirja on vuodelta 1756.
- Espoon kunnallishallinnossa on tehty arkistotyötä jo vuodesta 1914

# Kaupunginarkisto ja yksityisarkistot

- Viimeistään vuonna 1981 arkistolaki takasi kaiken julkisesta toiminnassa tuotettavan keskeisen aineiston tallentamisen.
- Kauan on kuitenkin tunnustettu myös yksityisten lain ulkopuolelle jäävien dokumenttien arvo.
- Vuonna 1983 kotiseutuliitto antoi suosituksen että jokaiseen kuntaan perustettaisiin kotiseutuarkisto.
- Espoon Kaupunginarkisto vastaa
- Kaupunginhallituksen päätöksellä 12.12.1988 kotiseutuarkistotoiminnasta. *(kuvassa kaupungintalo rakennusvaiheessa Mauritz Hällström)*



# Kaupunginarkisto ja yksityisarkistot

- Kaupungin mukanaolo yksityisarkistotoiminnassa tuo luovuttajille tärkeää lisäarvoa. Se takaa arkistointitoiminnan jatkuvuuden.
- Kaupunginarkisto kerää Espoon alueella toimivien yhteisöjen arkistoja.
- Tällä hetkellä kaupunginarkistossa on 140 kpl. yksityisarkistoja
- Monen yksityisarkiston toiminta on ollut sellaista jossa toiminta on myöhemmin siirtynyt kaupungille esimerkiksi tielautakuntien arkistot.
- Tai niin että yhteisö on toiminnallaan pyrkinyt vaikuttamaan kaupungin päätöksentekoon, alueelliset yhdistykset



# Luovutussopimus

Voi täyttää valmiiksi verkossa ja allekirjoitetaan luovutuksen yhteydessä

[Luovutussopimus verkossa](#)



## Sopimus arkiston luovuttamisesta

Tällä sopimuksella \_\_\_\_\_ luovuttaa ja lahjoittaa arkiston \_\_\_\_\_ Espoon kaupunginarkistolle seuraavilla ehtoilla:

- Asiakirjat säilytetään Espoon kaupunginarkistossa \_\_\_\_\_ arkisto nimisenä kokonaisuutena. Kaupunginarkistossa laaditaan arkistosta arkistoluettelo ja lyhyt kuvailu. Määräajan säilytettävät asiakirjat hävitetään asianmukaisesti.
- Arkisto sisältää seuraavat sarjat/asiakirjat:  
nimi \_\_\_\_\_ ajalta \_\_\_\_\_ –  
nimi \_\_\_\_\_ ajalta \_\_\_\_\_ –  
nimi \_\_\_\_\_ ajalta \_\_\_\_\_ –  
nimi \_\_\_\_\_ ajalta \_\_\_\_\_ –
- Asiakirjat ovat Espoon kaupunginarkistossa tutkijoiden käytettävissä noudattaen mitä asiakirjojen julkisuudesta on säädetty ja mitä muissa säännöksistä tietojen luovuttamisesta on määrätty  
tai ehto \_\_\_\_\_.
- Arkiston luovuttajalla on oikeus saada tarvittaessa luovuttamansa arkisto lainaksi.
- Arkistoa voidaan täydentää uusilla luovutuksilla ja jokaisesta luovutuksesta tehdään uusi luovutussopimus.  
Allekirjoittanut luovuttaja on luovuttanut ja allekirjoittanut vastaanottaja on vastaanottanut edellä mainitun arkiston ja sitoutuu noudattamaan tämän sopimuksen ehtoja.

Päiväys \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Luovuttajan allekirjoitus

Päiväys \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vastaanottajan allekirjoitus

# Arkiston luovuttaminen/järjestäminen

- Jossain vaiheessa arkisto järjestetään. On hyvä jos arkiston luovuttaja voi jo järjestää arkistoa samalla kun määrittää mikä aineisto kannattaa arkistoida. Aineisto löytyy paremmin jos se on järjestettyä. Kokonaisuus arkistonmuodostajan toiminnasta hahmoittuu. Luovutussovituksessa puhutaan sarjoista. Sarjat ovat yleensä ne asiakirjat jotka syntyvät jostakin tehtävästä. Esimerkiksi kokouksesta syntyy pöytäkirjoja ja ne saavat arkistossa tunnuksen C. Sitten yhdistykselle saapuu kirjeitä ja ne saavat tunnuksen E. Nämä tunnukset ovat kansallisarkiston suosittelomia mutta tunnus voi oikeastaan olla mikä tahansa kunhan ne vaan jotenkin strukturoivat aineistoa.
- B- luettelot
- C- pöytäkirjat
- D- Lähetetyt kirjeet
- E- Saapuneet kirjeet
- F- Kirjeenvaihto
- G- Tiliasiakirjat
- H- Sisällön mukaan järjestetyt
- I- Piirustukset
- M-Muistiot
- S-Elokuvat, äänitteet
- U- Muut asiakirjat

# Yksaan viety aineisto

[Haku](#)
[Selaus](#)
[Arkistonmuodostus](#)
[Käyttäjähallinta](#)
[Hallinta](#)

569 [Espoon\\_perinnesseura\\_ry](#) > 569.1 [Espoon\\_perinnesseura\\_ry](#) > c PÖYTÄKIRJAT

## PÖYTÄKIRJAT

Sarja	PÖYTÄKIRJAT
Tunnus	C
Julkisuus	<b>Julkinen</b>
Salassapitoperuste	

### Pääsarjan sisältö

▲ ▾ Sarjat

Ca	<a href="#">Hallituksen pöytäkirjat</a>
Cb	<a href="#">Kevätkokousten pöytäkirjat</a>
Cc	<a href="#">Syyskokousten pöytäkirjat</a>

1 - 3 / 3

« Takaisin

Arkistonmuodostaja	Tuomarilan V.P.K	?	Hallinta
Muu nimi	Tuomarilan vapaapalokunta	?	<a href="#">Muokkaa</a>
Kuvaus	<p>Tuomarilan vapaaehtoinen palokunta perustettiin Espoon Södrikissä 25.8.1929. Aluksi palokunnan nimenä oli Södrikin (kylän) VPK. Vuonna 1939 nimeksi vaihdettiin Tuomarilan vapaaehtoinen palokunta- Domsby frivilliga brandkår ry. Lyhennettynä tuomarilan VPK. Se oli yksi Espoon sopimuspalokunnista. Sopimuspalokunnat tukevat ja täydentävät merkittäväällä tavalla Länsi Uudenmaan pelastuslaitoksen työtä. Operatiivinen toiminta loppui 31.12.2012 palokuntasopimuksen irtisanomiseen yhteisesti Länsi Uudenmaan pelastuslaitoksen kanssa.</p> <p>Palokuntayhdistys on kuitenkin edelleen olemassa ja toiminnassa. Yhdistyksen toimintaa ja palokunnantalon tiloja sekä näiden tulevaisuutta on selvitetty useamman vuoden ajan alkaen</p> <p>▼ Näytä kuvaus</p>	?	<a href="#">Lisää arkisto</a> <a href="#">Muutoshistoria</a> Julkaiseminen <a href="#">Julkipäivä</a>
Asiasanat		?	Raportit <a href="#">Kaikki raportit</a> <a href="#">Arkistoluettelo</a>
Rajavuodet	toimija, 1929-2012	?	Sisältö <a href="#">Hae sisältö</a>
Lisätietoja	vastaanotettu 26.3.2021	?	Linkit
Edeltäjät/Seuraajat		?	
Muut aineistot	Pihkassa Tuomarilaan, kaupunginosan tarinoita, Tuomarila -Seura 2016. ISBN 978-952-93-7820-3(NID) ISBN 978-952-93-7821-0 (SID)	?	
Huomautus	Kuvaus perustuu Kalevi Koukkusen ja Niko Hannulan tekstiin	?	
Julkisuusluokka		?	

# Mitä ja miten arkistoida?

- Ei kannata arkistoida asiakirjoja joilla ei ole pitkäaikaista säilytysarvoa, esimerkiksi kuitteja tiliotteita, mainoksia, muiden yhteisöjen tiedoksi tulleita jos ei ole jokin selvä syy miksi em. säilytettäisiin.
- Aineistosta poistetaan myös muovitaskut, klemmarit
- pöytäkirjat ja liitteet voi nitoa yhteen.
- Jos yhdistys on tehnyt historiikin yhdistyksen vaiheista niin kopio siitä on hyvä laittaa mukaan
- Aineistokokonaisuudet nimiöidään ja asetetaan mahdollisuuksin mukaan koteloihin tai nippuihin. Nimiöihin kirjoitetaan myös aikakuvaus siitä milloin aineisto on muodostunut.





# Tulemme vastaan

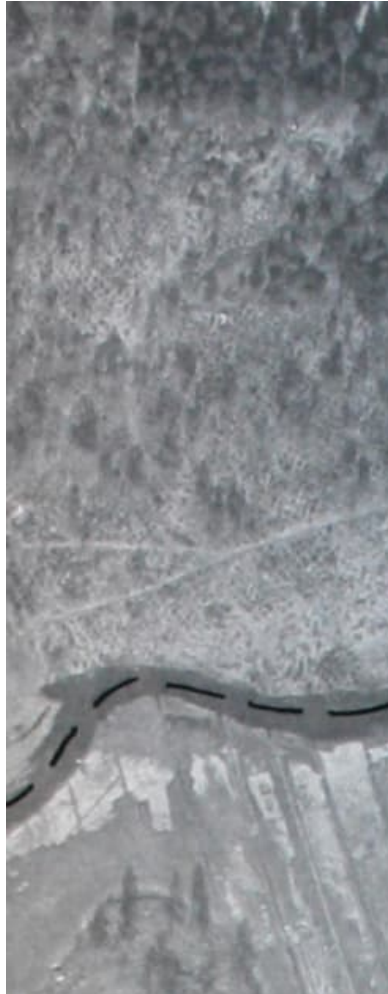
- Siirrämme asiakirjat arkistokelpoisiin koteloihin
- Teemme ”hienosäädön” arkistoryhmittelyssä
- Nimiöimme kotelot
- Viemme arkistonmuodostajan [tiedot arkistojärjestelmään/](#)  
Teemme arkistoluettelon ja kuvailun
- Huolehdimme asiakirjojen säilyvyydestä, käytettävyydestä ja tietopalvelusta luovutuksen/vastaanoton jälkeen

# Muuttuvat yksityisarkistot

- Yksityisarkistojen aineisto joka muodostuu esimerkiksi somessa. Ei ole varmuutta jos aineisto dokumentoituu

Sähköisten aineistojen arkistointi onnistuu teknisesti jo nyt kaupunginarkistossa. Jonkin verran kokemukustakin on mutta kustannuskysymykset ratkaisematta.





## Kaupungin toiminnassa syntyneet aineistot ovat paikan vaiheiden kannalta mielenkiintoisia

- Kaupunkimittauksessa tuotettuja ilmakuvia v.1950-1994, lasipositiivikuvia. Paperivedoksista ei ole kattavaa sarjaa.
- Rakennusvalvontaviraston arkkitehti-piirustukset v1936-1982
- Uudempia piirustuksia löytyy rakennusvalvonnan arkistosta
- Kaikkien kaupungin toimielinten asiakirjoista löytyy paikallistietoa joka liittyy yksityisarkistojen tietoihin



# Kuka tarvitsee paikallistietoja?

- Suuri määrä kirjoituksia julkaistaan jatkuvasti jossa näkökulma on paikallinen.
- Historiallinen tai muista näkökulmista paikallinen
- Usein lukijalle sekä kirjoittajalle paikallinen näkökulma tekee aiheen helpommin lähestyttäväksi ja ilmiöstä kirjoitetaan nopeimmin paikallisesti.