

OHJE ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMISESTÄ JOENSUUN KAUPUNGIN KESKUSARKISTOON

Joensuun kaupungin keskusarkisto

Syyskuu 2021

Keskusarkisto on muuttanut Kansallisarkiston Joensuun toimipisteeseen osoitteeseen Yliopistokatu 6A. Joensuun kaupungin käyttöön vuokratut tilat ovat rajalliset ja toistaiseksi tyhjää tilaa ei ole, joten asiakirjojen siirtotarpeesta on neuvoteltava aina erikseen asiakirjahallintopäällikkö Anne Lipposen (p. 050-3031215) tai tietopalvelusihteeri Mirja Timosen (p. 050-4415662) kanssa.

Keskusarkistolla on tiloja myös Enon ja Kiihtelysvaaran palvelupisteillä. Tilojen käytöstä vastaa asiakirjahallintopäällikkö.

KESKUSARKISTO OTTAA VASTAAN VAIN PYSYVÄSTI JA PIDEMMÄN AIKAA ELI YLI 10 VUOTTA SÄILYTETTÄVÄÄ AINEISTOA. 10 vuotta ja sitä vähemmän aikaa säilytettävät asiakirjat säilytetään yksiköissä.

ARKISTONMUODOSTAJAT NOUDATTAVAT TÄTÄ OHJETTA SIIRTÄESSÄÄN ASIAKIRJOJA KESKUSARKISTON TILOIHIN!

Asiakirjojen siistiminen

Asiakirjat oiotaan, poistetaan paperiliittimet (klemmarit), liialliset nitojan nastat, roskat, muovitaskut, muoviset tai pahviset välilehdet, muistilaput, tarrat yms.

Asiakirjojen suojustaminen

Asiakirjaniput eli samaan asiakokonaisuuteen kuuluvat asiakirjat kootaan saman vaippalehden sisään ilman erityisiä kiinnitysmekanismeja. Vaippalehtenä käytetään A3-kokoista puhdasta, valkoista kopiopaperia.

Ellei koteloon sijoitettavaa jokaista asiakirjanippua kiedota omaan vaippalehteen, tulee vähintään kotelon alin ja ylin asiakirja suojata vaippalehdellä. Vaippalehti suojaa asiakirjoja pölyltä ja kulumiselta ja repeämiseltä ja arkistokotelon mahdolliselta happamuudelta.

Jos asiakirjoissa on niittejä asiakirjaniput voi kääntää puolivälistä koteloon toisin päin, näin kansio saadaan täytettyä tasaisemmin.

Asiakirjojen vaurioitumisen estämiseksi koteloa ei saa täyttää liian täyteen eikä jättää liian vajaaksi. Jos kotelosta kuuluu ravistettaessa ”hölskyntää”, kotelo on silloin liian vajaa. Kun kotelo on sopivasti täytetty, asiakirjat eivät pääse liikkumaan kotelossa, ja näin ne eivät myöskään vaurioidu.

Salassa pidettävät tai käyttörajoituksen alaiset asiakirjat varustetaan asianmukaisin merkinnöin.

Valokuvat

Valokuvat suojataan myös vaippalehdin niin, että jokaisella kuvalla on oma vaippalehtensä. Mikäli valokuvat laitetaan albumiin, käytetään albumia, jonka välilehdet ovat paperia. Muovitaskualbumeita ei tule käyttää lainkaan. Valokuvien taakse ei saa kirjoittaa kuulakärkikynällä eikä mielellään muullakaan kynällä. Kuvan metatiedot tulee kirjata erilliselle paperille tai valokuva-albumin sivuille, mikäli sellaista käytetään.

Säilytyskoteloiden valinta

Valitaan oikean kokoiset, hyväkuntoiset ja arkistokelpoiset (nappi&nauha)kotelot. Koteloiden valintaan voi tarvittaessa kysyä neuvoa keskusarkistosta. Käytettyjen koteloiden kierrättäminen on suositeltavaa, mutta koteloiden tulee olla siistejä ja hyväkuntoisia, ja alkuperäisten merkintöjen poistettavissa/peitettävissä. Mikäli arkistokotelot ovat olleet käytössä tiloissa, joissa on todettu sisäilmaongelma, ne tulee puhdistaa asianmukaisesti ennen uutta käyttöä. Myös tähän saa opastusta keskusarkistosta.

Käytetyimmät arkistokotelot ovat selkämykseltään 6 cm:n ja 8 cm:n levyisiä. Muita kokoja ovat 4 cm:n ja 10 cm:n kotelot, joista 4 cm:n kotelon käyttö on tarkoitettu vain hyvin pienien asiakirjakokonaisuuksien arkistointiin. 10 cm:n koteloita ei suositella käytettäväksi. Ns. foliokokoisia koteloita käytetään kun arkistoidaan A4-kokoa suurempia asiakirjoja.

Arkistokotelot on kilpailutettu toimistotarvikkeiden kilpailutuksen yhteydessä. Hankintapaikkojen yhteystiedot löytyvät Hankintakalenteri.fi:stä.

Asiakirjoja EI luovuteta keskusarkistoon muovimapeissa tai pahvisissa Mercantil-kansioissa. Asiakirjoja EI luovuteta arkistoon liian suurissa (=puolityhjissä) keloissa.

Kotelon nimiöinti

Nimiön koko ja sijainti

8–10 cm:n kotelot ja sidokset

Nimiön korkeus 10,5 cm, leveys 7,4 cm

Sijainti kotelon selkämys, 9,5cm kotelon alareunasta

6 cm:n kotelot

Nimiön korkeus 10,5 cm, leveys 5 cm

Sijainti kotelon selkämys, 9,5 cm kotelon alareunasta

Sidokset tai 4 cm:n kotelot

Nimiön korkeus 10,5 cm, leveys 7,4 cm

Sijainti sidoksen/kotelon etukansi, 1,5cm kotelon ja 1,5 cm selkämäyksen reunasta

Nimiön teksti

Tekstin tulee sisältää vähintään seuraavat tiedot

- arkistonmuodostaja
- sarjan nimi
- asiakirjojen rajavuodet
- arkistotunnus
- muu mahdollinen tunnistetieto
- julkisuusluokka jos salassa pidettävä

Nimiöinnissä tulee noudattaa yhdenmukaisuutta!

Nimiömalli:

JOENSUUN KAUPUNKI
KAUPUNGINHALLITUS
PÖYTÄKIRJAT
2010
Ca: 35
Säilytys pysyvästi

Nimiön kiinnitys

Nimiön kiinnittämiseen käytetään arkistokelpoisia liimoja, joita ovat mm. Planatol BB, Erikeeper Plus ja Kiilto Yleis- ja puuliima 66. **Huom! tavallista Erikeeper-liimaa ei saa käyttää. Nimiöinnissä ei myöskään saa käyttää valmiita tarrapohjia tms.**

Luovutusluettelon ja kuvailutietojen laatiminen

Arkistoaineiston luovuttajan tehtävänä on laatia aineiston luovutusluettelo, joka toimitetaan keskusarkistoon arkiston luovutuksen yhteydessä.

Luovutettavan arkiston kuvailutietojen (tiedot, jotka identifioivat ja kuvaavat arkistonmuodostajan ja sen toiminnasta kertyneen aineiston tai kokoelman) laatiminen kuuluu myös ao. arkistonmuodostajalle. Kuvailutiedoista tulee käydä ilmi vähintään arkistonmuodostajan nimi sekä mahdolliset nimenmuutokset ja niiden ajankohta, arkistonmuodostajan päätehtävät ja niissä mahdollisesti tapahtuneet muutokset, aineiston aikarajaus sekä aineiston mahdolliset käyttörajoitukset.

Vastuu kustannuksista

Jokainen arkistonmuodostaja hankkii tarvitsemansa arkistokotelot yms. tarvikkeet omalla kustannuksellaan. Arkistonmuodostaja vastaa myös siirtokuljetuksen järjestämisestä ja siitä mahdollisesti koituvista kustannuksista.

Arkistonsiirrosta sopiminen

Arkistonsiirrosta sovitaan AINA ennakoon keskusarkiston kanssa eli otetaan yhteys puhelimitse/sähköpostitse joko asiakirjahallintopäällikköön p.050-3031215, anne.lipponen@joensuu.fi tai tietopalvelusihteeriin p. 050-4415662, mirja.timonen@joensuu.fi.

Keskusarkistoon ilmoitetaan siirrettävän aineiston määrä sekä arvioitu siirtoajankohta sekä siirtotapa. Keskusarkisto ilmoittaa, mihin arkistoon (Eno/Kiihtelysvaara) siirto tehdään.

Isoista (yli 20 hyllymetriä tai 25 koteloa sisältävistä) siirroista ja niiden siirtopaikasta neuvotellaan erikseen.

KESKUSARKISTO PALAUTTAA JÄRJESTÄMÄTTÖMÄN AINEISTON TAKAISIN ARKISTONMUODOSTAJALLE JÄRJESTÄMISTÄ VARTEN.

SAMOIN KESKUSARKISTOON KUULUMATON AINEISTO PALAUTETAAN TAKAISIN ARKISTONMUODOSTAJALLE.

Keskusarkiston henkilökunta tekee neuvontakäyntejä arkistosiirtoihin liittyen ja neuvoo asiakirjojen säilytysajoissa ja muissa asioissa myös sähköpostitse ja puhelimitse. Ota siis yhteyttä, jos jokin asia mietityttää!

Vaippalehdillä suojustaminen:



Nimiön oikea sijoittelu:



Nappi & nauha -mekanismi:

