

# Jaalan kotiseutuarkisto

## Kotiseutuarkiston sijainti:

Jaalan liike- ja toimitalo PANKKI

Jaalantie 97

47710 Jaala

## Yleistä

Jaalan kotiseutuarkisto toimii Jaalan kotiseutuyhdistyksen alaisuudessa.

Kotiseutuarkiston tavoitteena on tallentaa entistä Jaalan kuntaa koskevat paikalliset, yksityisluonteiset asiakirjat ja asettaa ne käytettäviksi siten, että ne palvelevat sekä yleisen että paikallisen tutkimuksen, opetuksen, harrastustoiminnan ja käytännön tarpeita.

Kotiseutuarkistoon tulevasta aineistosta tehdään luovutussopimus, jossa sovitaan aineiston käytön mahdollisesta rajoittamisesta. Saadun aineiston hoidossa noudatetaan luovutussopimuksessa sovittuja ehtoja sekä yleisiä arkistohoidollisia määräyksiä.

Kotiseutuarkistoon tuotavan aineiston tulee olla jo valmiiksi järjestelty.

Tämän sivun lopussa on lueteltu Jaalan kotiseutuarkistossa säilytettävien arkistojen arkistonmuodostajat.

## Kotiseutuarkistoon otettavat materiaalit

Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat yhdistyksen itse tuottamat asiakirjat:

- pöytäkirjat sekä niiden liitteet, esim. tilinpäätökset ja talousarviot
- toimintakertomukset ja -suunnitelmat
- lähteneiden kirjeiden kopiot
- puheet, esitelmät, artikkelit, luennot
- itse tuotetut tutkimukset, raportit, yhteenvedot, tilastot
- luettelot (esimerkiksi jäsen- ja toimihenkilöluettelot)
- säännöt, rekisteröinti- ja organisaatiouudistuksiin liittyvät asiakirjat
- sopimukset
- omien kurssien, koulutusten, juhlien, tapahtumien asiakirjat
- valokuvat, diat, filmit, videot ja muut tallenteet

*ATK-tallenteet: Laitteet ja ohjelmistot vanhenevat. Suositellaan ottaa paperille tulosteet tärkeimmistä asiakirjaryhmistä arkistoon.*

- itse tuotetut painotuotteet (lehdet, kalenterit, julisteet, mainokset, esitteet, kartat, piirustukset)
- saapuneet kirjeet ja asiakirjat, jotka ovat aiheuttaneet toimenpiteitä

Kaikki asiakirjat ennen vuotta 1920 säilytetään.

Kaikki kriisi- ja poikkeusaikojen asiakirjat (esimerkiksi sota-aika, lakot) säilytetään.

## Arkistossa ei säilytetä:

- Saapuneet kiertokirjeet, yleiskirjeet ja tiedotteet
- Tiedoksi saapuneet pöytäkirjat tai muut asiakirjat
- Lähetekirjeet, joissa ei ole olennaista tietoa
- Lyhyet viestit, ilmoitukset, mainokset
- Tiliotteet ja tositteet

Edellä mainitut olisi poistettava jo ennen arkistoon tuontia.

**Arkistoon voi tuoda aineistoa esimerkiksi entisen Jaalan kunnan alueella toimineet:**

Seurat ja yhdistykset

Osuuskunnat

Liikelaitokset

Lisäksi perheiden, sukujen ja talojen arkistoja

Yksityishenkilöiden arkistoja

**Miten kotiseutuarkistoon pääsee tutkimaan aineistoa?**

Kotiseutuarkistoon on mahdollista päästä sopimalla ajan arkistonhoitajien kanssa. Mikäli haluat kotiseutuarkistoon tutkimaan aineistoa, tulee sinun täyttää alla oleva tilauslomake ja antaa lomake henkilökunnalle. Arkistotilaan ei saa viedä reppuja/laukkuja, vaan ne tulee jättää arkiston ulkopuolelle.

[Aineiston tilauslomake](#)

**Saako kotiseutuarkistosta lainata aineistoa?**

Asiakirjoja ei lainata yksityiskäyttöön kuin poikkeustapauksessa. Sen sijaan asiakirjoja voi saada luettavaksi tai jäljennettäväksi Kotiseutuarkistossa. Tutkimuskäyttöön asiakirjoja voidaan lainata toiselle viranomaiselle (esim. kirjasto), arkistolaitoksen yksikölle tai muuhun laitokseen (esim. yliopisto), jossa niiden käyttö on valvottua ja säilyttäminen turvattua. Lainatusta asiakirjasta on täytettävä lainauslomake. Näistä lainoista päättää vastaava kotiseutuarkiston hoitaja. Laina-aika korkeintaan 3 kk, jonka jälkeen tarvittaessa voidaan harkita ajan pidentämistä.

Ns. kotilaina on mahdollista poikkeustapauksissa, joita tulee harkita tarkoin. Tällaisia voivat olla esim. kotiseutujulkaisuun kirjoittaminen, pitäjänhistorialliset tutkimukset, paikallishistorian elävöittämiseen perustuvat hankkeet ja sukututkimus. Näistä lainoista päättää vastaava kotiseutuarkiston hoitaja. Laina-aika korkeintaan 1 kk.

Lainauksesta tulee olla aina yhteydessä kotiseutuarkiston hoitajaan. Arkistosta lainaaminen edellyttää lainauslomakkeen täyttämistä.

**Aineistoja Kotiseutuarkistoon tuotaessa laaditaan ja allekirjoitetaan luovutussopimus.**

Aineistoja ei saa itse viedä kotiseutuarkistoon, **vain arkiston vastuullinen hoitaja ottaa materiaalit vastaan.** Vasta tässä yhteydessä aineistot tuodaan arkistoon ja tuoja sekä arkiston vastuullinen hoitaja yhdessä allekirjoittavat luovutussopimuksen. Samalla sovitaan mahdolliset muut aineiston käyttöön liittyvät yksityiskohdat.

**Luovutussopimus on erillisellä paperilla**

**Arkiston vastuulliset hoitajat ovat:**

Kari Kivioja

[kari.kivioja1@gmail.com](mailto:kari.kivioja1@gmail.com)

050 360 9798

Sirpa Tuomi-Nurmi

[sirpa.tuominurmi@gmail.com](mailto:sirpa.tuominurmi@gmail.com)

050 491 0089

**Mikäli yhdistyksesi haluaa tuoda kotiseutuarkistoon materiaalia tai tarvitset tietoa kotiseutuarkistosta, ota yhteyttä vastuulliseen hoitajaan.**

Arkistonmuodostajalla tarkoitetaan toimijaa, jonka toiminnan tuloksena syntyy oma erityinen ja muista erillinen arkistokokonaisuutensa. Tähän arkistokokonaisuuteen viitataan tyypillisesti termillä ”arkisto”. Seuraavassa on luetteloitu Jaalassa säilytettävien arkistojen arkistonmuodostajat.