

<p>Aineiston tilaaminen</p>	<p>Asiakirjoja voi tilata tutkittavaksi puhelimitse tai sähköpostilla. Arkistoluetteloihin voi tutustua kaupunginarkistossa. Yhteystiedot löytyvät kaupunginarkiston pääsivulta.</p> <p>Käyttölupaa voi hakea käyttörajoitettuun aineistoon sekä tilata maksullisia asiakirjajäljennöksiä ja selvityksiä.</p> <p>Arkiston henkilökunta toimittaa asiakkaan tilaamat asiakirjat tutkijanhuoneeseen.</p>
<p>Asiakirjojen käyttöoikeudet ja -rajoitukset</p>	<p>Valtaosa kaupunginarkistossa säilytettävistä asiakirjoista on vapaasti käytettävissä tutkijanhuoneessa. Asiakirjojen vapaata käyttöä voi kuitenkin rajoittaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakirjan huono kunto, • jos arkistoa ei ole järjestetty ja luetteloitu (kotiseutuarkiston aineisto) tai • jos asiakirja sisältää salassa pidettäviä tietoja. <p>Suurin osa asiakirja-aineistosta on julkista. Mahdollinen salassapito perustuu aina lainsäädäntöön. Salassa pidettävien asiakirjojen käyttö tutkijanhuoneessa ja kopioiden luovuttaminen julkisista ja salassa pidettävistä 100 vuotta vanhoista ja sitä nuoremmista henkilörekistereistä edellyttää käyttötarkoituksen selvittämistä (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 [julkisuuslaki], henkilötietolaki 523/1999 sekä erityislait).</p> <p>Yleensä hyväksyttävä käyttötarkoitus julkisuuslain perusteella salassa pidettävien tietojen käyttöön on muun muassa sukututkimus. Sitä vastoin erityislainsäädännön perusteella salassa pidettäviä tietoja (esimerkiksi sosiaalihuollon asiakasasiakirjat) voidaan antaa vain tieteelliseen tutkimukseen tai tilastointiin.</p> <p>Salassa pidettäviä tietoja voidaan myös antaa, jos asiakirjat koskevat omia tietoja tai ne ovat välttämättömiä jonkin etuuden hakemiseksi tai oikeuden varmistamiseksi (asianosaisjulkisuus).</p> <p>Salassa pidettävien asiakirjojen yleinen salassapitoaika on 25 vuotta. Yksityisyyden suojan piiriin kuuluvien asiakirjojen salassapitoaika on 50 vuotta henkilön kuolemasta tai jos tästä ei ole tietoa, 100 vuotta asiakirjan päiväyksestä.</p> <p>Yksityisarkiston luovuttaja on saattanut asettaa käyttörajoituksia luovuttamaansa arkistoon. Käyttörajoitukset on määriteltävä luovutussopimuksessa, joka on tehty luovuttajan ja Ylivieskan kaupungin kotiseutuarkiston välillä.</p> <p>Huonokuntoisten asiakirjojen tai järjestämättömän arkiston käytön rajoituksilla pyritään turvaamaan asiakirjojen säilyminen.</p> <p>Käyttörajoitettujen asiakirjojen tutkiminen edellyttää käyttölupaa, jota haetaan käyttölupahakemuksella. Hakemuksessa eritellään ne asiakirjat, jotka halutaan käyttöön sekä määritellään käyttötarkoitus. Näiden tietojen perustella arkistosih-teeri tai kyseisen viraston esimies tekee päätöksen, voidaanko asiakirjat antaa käytettäväksi.</p>
<p>Jäljenteet ja kopiot</p>	<p>Arkistossa säilytettävistä aineistoista annetaan jäljennöksiä maksua vastaan. Hinta määräytyy kulloinkin voimassa olevan taksan mukaan.</p>

<p>Asiakirjojen kuvaaminen itse</p>	<p>Asiakkaat saavat itse kuvata asiakirjoja tietyin rajoituksin. Lähtökohta on, että kuvaaminen ja asiakirjojen käsittely kuvaamista varten eivät saa vahingoittaa asiakirjaa.</p> <p>Asiakkaan itse suorittamassa kuvaamisessa on kysymys julkisuus- ja henkilötietolainsäädännössä (621/99 ja 523/99) tarkoitetusta kopioiden luovuttamisesta. Itse voi kuvata viranomaisarkistoihin sisältyviä julkisia asiakirjoja. Poikkeuksen muodostavat henkilörekisterit, joiden osalta voi itse kuvata vain 100 vuotta vanhempia henkilörekistereitä tai niiden osia.</p> <p>Yksityisarkistojen osalta noudatetaan luovutussopimuksessa mahdollisesti asetettuja rajoituksia.</p> <p>Kuvaamiseen ei tarvita erillistä lupaa, mutta toiveesta kuvata asiakirjoja on ilmoitettava arkiston henkilökunnalle aina ennen kuvaamista. Ilmoittamisen yhteydessä selvitetään mahdolliset kuvauksiin liittyvät rajoitukset.</p>
<p>Kaukolainat</p>	<p>Alkuperäisiä asiakirjoja kaukolainataan arkistolaitoksen yksiköihin sekä arkistolaitoksen ulkopuolelle lainaoikeuden hankkineisiin laitoksiin. Kaukolainauksesta koituvat lähetyskulut peritään asiakkaalta.</p> <p>Kaikkia asiakirjoja ei kuitenkaan lainata lainkaan. Tämä sääntö koskee myös asiakirjoja, joista on käyttökopiot. Yksityisarkistojen asiakirjojen lainauksessa on huomioitava luovutussopimuksessa asetetut ehdot.</p>
<p>Tutkijanhuoneen käyttö</p>	<p>Tutkijanhuoneessa asiakirjoja voi tutkia viraston aukioloaikana henkilökunnan ollessa paikalla. Tilatut asiakirjat toimitetaan työpöydälle tai kuljetuskärryyn. Asiakirjoja käsitellessä on noudatettava seuraavia ohjeita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Huomioithan työrauhan. Vältä äänekkästä keskustelua ja matkapuhelimen käyttöä. • Tutkijahuoneeseen voi viedä mukanaan tietokoneen sekä muistiinpanovälineet. • Juominen ja syöminen on kielletty tutkijahuoneessa asiakirjojen läheisyydessä. • Asiakirjoja ei saa vahingoittaa, eikä niihin saa tehdä mitään merkintöjä. Sivuja ei saa taittaa. Klemmareiden ja muistilappujen lisääminen on kielletty. Sivuja ei saa kääntää kostutetuina sormin. Asiakirjoja tulee käsitellä puhtain käsin. • Asiakirjojen päällä kirjoittaminen ei ole sallittua. • Avonaisten sidosten pinoaminen päällekkäin vahingoittaa asiakirjoja. • Työpöydällä saa pitää avattuna vain yhtä kansiota kerrallaan. Näin varmistetaan aineiston pysyminen alkuperäisessä järjestyksessä, joka on ehdottomasti säilytettävä. • Jos asiakirjoista on olemassa kopiokappale, käytetään sitä alkuperäisen sijaan. • Asiakirjojen kuvauksesta omalla kameralla sovitaan arkiston henkilökunnan kanssa. • Muista ilmoittaa henkilökunnalle, kun saat tutkimustyösi valmiiksi.

Olet tervetullut tutkimaan!