

<p>Yksityisarkisto</p>	<p>Yksityisarkistoja ovat henkilö-, perhe- ja sukuarkistot eli yksityisille henkilöille tulleiden, heidän toiminnassaan syntyneiden ja käyttöön jääneiden asiakirjojen kokonaisuus. Yksityisarkistoja ovat myös yhteisöjen kuten järjestöjen, yhdistysten, säätiöiden ja yritysten arkistot. Yksityisarkiston muodostavat usein myös vapaat yhteenliittymät, tilapäiset kansalaisliikkeet tai paikallishankkeet.</p> <p>Kukin henkilö, perhe, suku tai yhteisö on itsenäinen arkistonmuodostaja. Saman arkistonmuodostajan koko aineisto pitää säilyttää yhtenä kokonaisuutena. Arkistoa ei siis pidä hajottaa esimerkiksi sen sisällön mukaan ja luovuttaa eri laitoksiin. Henkilöarkiston mukana seuraa usein myös puolison, lasten tai sukulaisten aineistoja.</p>
<p>Yksityisarkiston luovuttaminen</p>	<p>Yksityisarkistoja ottavat vastaan kaikki arkistolaitoksen yksiköt, yksityiset keskusarkistot, eräiden laitosten yhteydessä toimivat erityisarkistot sekä kotiseutuarkistot.</p> <p>Puolueiden keskusarkistot keräävät järjestelmällisesti piiri- ja paikallisosastojen arkistoja. Näitä hoidetaan yksityisarkistojen valtionapulain turvin.</p> <p>Yksityisarkiston luovuttaminen alkaa yhteydenotolla Ylivieskan kaupunginarkistoon. Tällöin neuvotellaan, millä ehdoilla luovutus tapahtuu. Samalla sovitaan tarvittavista valmistelutoimenpiteistä. Yhteisöjen tulee tehdä virallinen päätös arkistonsa luovutuksesta.</p> <p>Asiakirjojen vastaanottamisesta päätettäessä on selvitettävä, voiko aineiston luovuttaa johonkin yksityiseen keskusarkistoon. Näitä ovat ainakin Ammattiyhdistysarkisto, Kansan Arkisto, Keskustan ja maaseudun arkisto, Porvarillisen Työn Arkisto, Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkisto, Suomen Urheiluarkisto, Toimihenkilöarkisto ja Työväen Arkisto. Edellä mainittuihin arkistoihin on jo luovutettu ylivieskalaisia yksityisarkistoja ennen kotiseutuarkiston perustamista, joten päällekkäistä arkistointia ei saa tulla.</p> <p>Tietyissä tapauksissa luovuttaja on velvollinen osallistumaan arkiston järjestämisestä aiheutuviin kustannuksiin. Tällaisia ovat kunnalliset osakeyhtiöt ja muut vastaavat.</p>
<p>Alkukäsittely</p>	<p>Luovuttaja käy aineiston läpi yhteydenotossa sovitulla tavalla. Arkiston rakentamiseen ei pidä puuttua, koska yksittäisten asiakirjojen keskinäinen asiayhteys selviää monissa tapauksissa vain niiden sijainnista aineistossa. Poikkeustapauksissa kaupunginarkiston henkilökunta avustaa aineiston ennakkoseulonnassa.</p>
<p>Dokumentointi</p>	<p>Luovuttaja laatii arkistonmuodostajan toiminnasta pienmuotoisen selostuksen, jonka tiedot auttavat arkiston järjestäjää ja tulevia käyttäjiä hahmottamaan henkilön tai yhteisön toimintaa ja sen johdosta muodostuneen arkiston asiakirja-aineistoa.</p> <p>Selostuksen tulee sisältää ainakin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) täydelliset nimet eri muodoissaan ja eri aikoina 2) henkilön elinvuodet ja yhteisön toiminta-ajan 3) elämässä tai toiminnassa tapahtuneet tärkeimmät muutokset

<p>Aineiston toimittaminen arkistoon</p>	<p>Kaupunginarkiston kanssa sovitaan tarkka ajankohta, milloin aineisto toimitetaan sinne. Luovuttaja huolehtii itse aineiston kuljettamisesta, jos ei toisin sovita.</p> <p>Vastaanottotilanteessa allekirjoitetaan luovutus sopimus, jossa määritellään luovutuksen ehdot ja mahdolliset käyttörajoitukset.</p> <p>Kaupunginarkisto pyrkii lisäämään arkistonmuodostajien valmiutta järjestää itse arkistonsa tarjoamalla neuvontaa. Tavoitteena on ohjeistaa toimintaa jatkava henkilö tai järjestö laatimaan ja säilyttämään asiakirjansa niin, että seuraavat luovutukset voitaisiin vastaanottaa entistä paremmin seulottuna ja järjestettynä.</p>
<p>Huomioitavaa</p>	<p>Kovin nuorta aineistoa ei mielellään oteta vastaan, paitsi jos henkilö on kuollut tai yhteisön toiminta loppunut. Toimivilta yhteisöiltä ei yleensä oteta vastaan 5 vuotta nuorempaa aineistoa.</p>
<p>Käsittelyperiaatteita</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakirjoja on aina käsiteltävä varoen. • Teipin, tarralappujen, liittimien, muovitaskujen ja kuminauhojen käyttö on ehdottomasti kielletty. • Asiakirjoihin saa tehdä merkintöjä vain poikkeustapauksissa ja aina lyijykynällä. • Tarvittaessa asiakirjat oiotaan ja suojataan ennen kuin ne pakataan luovutuskuntoon. • Käsittelyn yhteydessä arkistosta on hyvä erottaa siihen kuulumaton aineisto, erilaiset pikkuesineet, ylimääräiset kopiot ja yleensä muut kuin arkistonmuodostajan itsensä laatimat painotuotteet. • Poistoja tehtäessä on syytä varoa, ettei samalla menetetä tietoa alkuperäisistä nipuista ja muista kokonaisuuksista.