



TOIMIHENKILÖARKISTO
Elimäenkatu 9 B
00510 Helsinki

ARKISTON KÄYTTÖSÄÄNNÖT

Toimihenkilöarkiston arkistoaineistot ovat olennaisilta osin vapaasti tutkittavissa. Käyttörajoitetun aineiston tutkiminen edellyttää tutkimuslupaa.

Asiakas sitoutuu noudattamaan arkiston käyttösäätöjä, arkistonluovuttajan asettamia käyttöehtoja ja asiakirjojen käsittelyssä annettuja ohjeita.

Jos tilatut asiakirjat sisältävät erityisiä henkilötietoryhmiä koskevia henkilötietoa, tietojen toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista, taloudellisesta asemasta tai liikesalaisuudesta tai muulla tavalla salassa pidettäviä tietoja, niitä ei saa ilmaista oikeudettomasti eikä niitä saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi eikä toisen vahingoksi tai halventamiseksi.

Asiakirjoja on käsiteltävä varovaisesti ja huolellisesti niitä vahingoittamatta. Käyttäjän on korvattava mahdollisesti aiheuttamansa vahingot.

Alkuperäisiin asiakirjoihin ei saa tehdä minkäänlaisia merkintöjä, eikä muistiinpanoja saa tehdä asiakirjojen päällä.

Tutkijasalissa saa pitää avattuna vain yhtä arkistokoteloä kerrallaan. Asiakirjojen järjestystä ei saa muuttaa, eikä niitä saa siirtää toiseen kansioon.

Tutkijasaliin saa tuoda ainoastaan välttämättömät muistiinpanovälineet. Kaikki laukut ja päällysvaatteet jätetään niille varattuun tilaan eteisessä. Ruoat ja juomat eivät kuulu tutkijasaliin.

Asiakirjojen tutkiminen tutkijasalissa ja sähköisessä arkistopalvelussa on maksutonta, mutta arkiston muista palveluista voidaan periä hinnaston mukainen maksu.

Tarvittaessa arkiston henkilökunta neuvoo ja opastaa asiakirjojen käytössä.

Asiakirjojen kuvauksesta omalla kameralla tai skannauksesta omalla laitteella sovitaan henkilökunnan kanssa erikseen.

Aineistoa julkaistaessa, julkisesti esitettäessä tai siteerattaessa on noudatettava hyviä tapoja ja huolehdittava tietosuojasta sekä tekijänoikeuksista. Toimihenkilöarkisto on mainittava aineiston säilytyspaikkana.

Mikäli tarvitset apua, käänny Toimihenkilöarkiston henkilökunnan puoleen.