

TOIMIHENKILÖARKISTON OHJESÄÄNTÖ

Tässä ohjesäännössä käytetään seuraavia nimityksiä:

AKAVA ja STTK	Keskusjärjestöt
Näiden jäsenjärjestöt	Jäsenjärjestöt
Piiri- ja paikallisyhdistykset	
ja ammattiosastot	Alaorganisaatiot
Kaikki yhdessä	Järjestöt
TJS yms. toimihenkilöyhteisöt	Muut toimihenkilöyhteisöt

1 ARKISTON TARKOITUS

- 1.1 Toimihenkilöarkistoyhdistys ry ylläpitää Toimihenkilöarkisto – nimistä keskusarkistoa., josta tässä ohjesäännössä käytetään nimitystä arkisto.
- 1.2 Arkiston tarkoituksena on koota ja vastaanottaa, säilyttää ja luetteloida sekä asettaa tutkijoiden ja muiden tarvitsijoiden käyttöön järjestöjen sekä muiden toimihenkilöyhteisöjen arkistoaineistot.
- 1.3 Tarkoituksensa edistämiseksi arkisto osallistuu toimihenkilöjärjestöjen arkistotoimen kehittämiseen.
- 1.4 Arkisto vastaanottaa, säilyttää, järjestää ja luettelee myös toimintansa lopettaneiden järjestöjen arkistoaineistoja ja muuta toimihenkilöjärjestöjen toimintaan liittyvää arkistoaineistoa sekä yksityisten henkilöiden asiakirjoja. Arkisto asettaa nämä aineistot tutkijoiden ja muiden tarvitsijoiden käyttöön.

2 ARKISTON TOIMINTA

- 2.1 Arkiston toiminnasta vastaa yhdistyksen sääntöjen mukaisesti Toimihenkilöarkistoyhdistys ry:n hallitus.
- 2.2 Arkistoa johtaa arkistonjohtaja, joka valvoo, hoitaa sekä kehittää arkiston toimintaa. Arkistonjohtajan pätevyysvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto sekä arkistonhoitotutkinto tai vastaavat opinnot.

3 ARKISTOAINEISTON KOKOAMINEN

Arkisto kokoaa toimihenkilöjärjestöjen historiaan liittyvää :

- AKAVAN ja STTK:n
- näiden jäsenjärjestöjen

- ammattiosastojen ja piiri- ja paikallisyhdistysten
- toimihenkilöjärjestöjen toimintaan liittyvien yhteisöjen
- toimihenkilöjärjestöjen luottamus- ja toimihenkilöiden arkistoaineistoja

Luovutetut arkistot säilytetään yhtenäisinä kokonaisuuksina. Tutkijoiden käyttöön aineistot annetaan luovuttajan määräämin ehdoin ja rajoituksin. Järjestetystä ja kokonaan luovutetusta aineistosta tehdään luovutussopimus.

4 ARKISTOAINEISTON JÄRJESTÄMINEN JA LUETTELOIMINEN

- 4.1 Arkisto antaa järjestöille ohjeita asiakirjojen arkistoinnista, järjestämisestä ja seulonnasta sekä arkistoaineiston luovuttamisesta Toimihenkilöarkistoon.
- 4.2 Arkistoaineiston hoitamisessa, järjestämisessä ja luetteloinnissa noudatetaan Kansallisarkiston ohjeita.
- 4.3 Asiakirjojen seulonnassa ja hävittämisessä noudatetaan lakien ja asetusten määräyksiä ja Kansallisarkiston ohjeita.
- 4.4 Arkistossa pidetään seuraavia luetteloita:
 - kartuntakirja (-luettelo), johon merkitään kustakin luovutetusta arkistosta aineistomäärät, rajavuodet ja luovutusvuosi
 - arkistoluettelot järjestetyistä arkistoista

5 ARKISTON KÄYTTÖ JA TUTKIJAPALVELU

- 5.1 Arkisto pitää arkistoaineistot tutkijoiden ja muiden tarvitsijoiden käytettävissä sekä edistää asiakirjojen käyttöä tutkimuksen lähdeaineistona.
- 5.2 Arkistoon luovutettu arkistoaineisto on olennaisilta osiltaan tutkijoiden käytettävissä. Luovuttaja voi asettaa käyttöehtoja tai -rajoituksia.
- 5.3 Arkiston luovuttajalla on oikeus saada luovuttamansa asiakirjat erityisistä syistä käyttöönsä arkiston ulkopuolelle, jos taataan asiakirjojen vahingoittumattomuus. Asiakirjoja voidaan lainata yleisarkistoihin tai muihin Kansallisarkiston hyväksymiin arkistoihin arkistonjohtajan harkinnan mukaan.
- 5.4 Tutkijoilla on mahdollisuus käyttää arkiston palveluja hyväkseen arkiston aukioloaikoina. Arkistoaineistoista laaditut luettelot ovat tutkijoiden käytössä. Arkiston henkilökunta auttaa tutkijoita asiakirjojen käytössä.

- 5.5. Arkistoa käyttävistä tutkijoista pidetään luetteloa. Toimintaa koskevat tiedot tilastoidaan vuosittain ja liitetään toimintakertomukseen.

6 OHJESÄÄNNÖN MUUTTAMINEN

Toimihenkilöarkistoyhdistys ry:n hallitus voi tehdä muutoksia tähän ohjesääntöön. Muutokset toimitetaan Kansallisarkiston vahvistettaviksi.

Ohjesääntö on hyväksytty Toimihenkilöarkistoyhdistyksen hallituksen kokouksessa 9.11.2006.