



HÄMMÄLÄIS-OSAKUNNAN ARKISTO-OHJESÄÄNTÖ

1§ Arkiston tarkoitus ja tehtävä

Arkiston tarkoituksena on säilyttää ja turvata Osakunnan tärkeitä asiakirjoja sekä kulttuurihistoriallisesti arvokkaaksi katsottua aineistoa.

Arkisto koostuu tilasta, joka on tarkoitettu säilytettävälle materiaalille, ja tilasta, joka on tarkoitettu arkistoidulle materiaalille.

2§ Arkiston käyttö

Säilytettävää materiaalia saa lainata kulloisenkin tekijän tai arkistonhoitajan luvalla. Arkistoitua materiaalia ei saa lainata, vaan arkistonhoitajan kanssa pitää sopia erityisjärjestelyistä.

Vierailijat saavat käyttää arkistoa valvotusti. Virkailijat saavat käyttää arkistoa ilman valvontaa, jos he kirjaavat itsensä.

Ehdotukset materiaalin arkistoinnista, digitalisoinnista tai säilyttämisestä arkistossa tulee tehdä kirjallisesti arkistonhoitajalle.

3§ Arkistossa oleva materiaali ja sen säilytys

Säilytettävää materiaalia voidaan pitää arkistossa väliaikaisesti. Arkistoitava materiaali on säilytettävä pysyvästi.

Arkistoitavaa materiaalia Osakunnalla ovat tärkeitä toimintaan liittyvät asiakirjat kuten talousasiakirjat, yleiskokouksen ja hallituksen pöytäkirjat, valiokuntien ja kerhojen sääntömääräisten kokousten pöytäkirjat sekä muut pöytäkirjat, jotka halutaan arkistoida.

Kulloinenkin arkistonhoitaja tekee päätöksen arkistoitavasta materiaalista tämän ohjesäännön ja hänelle laaditun ohjekirjan mukaisesti.

Säilytettävää materiaalia on muu arkistoon tuotu materiaali, jota ei ole arkistoitu.

Päätöksen säilytettävän materiaalin arkistoisesta tai poistamisesta tekee arkistonhoitaja kuultuaan ensiksi päävirkailijoita tai asianomaista tahoa. Arkistonhoitaja saa viedä arkistoon selvästi kuulumattoman materiaalin pois.



4§ Arkiston hoitaminen

Arkistoa hoitaa arkistonhoitaja, joka on Hämmäläis-Osakunnan virkailija.

Arkistonhoitajan tehtäviin kuuluu

1. pitää arkistoluetteloa arkistoidusta materiaalista. Arkistoluettelot sijaitsevat arkistossa ja toimistossa.
2. päivystää arkistossa arkena vähintään yhden (1) tunnin viikossa ja mahdollistaa arkiston asianmukainen käyttö myös muina aikoina.
3. huolehtia siitä, että arkistossa ei ole mitään materiaalia vaarantavia asioita ja poistaa tällaiset tekijät.
4. huolehtia siitä, että arkistossa olevaa materiaalia käsitellään oikein.
5. opastaa tarvittaessa muita virkailijoita käyttämään arkistoa oikein.
6. laatia toimintakertomus vuosittain sekä pitää kirjaa rahankäytöstään.
7. huolehtia siitä, että arkistossa olevaa materiaalia digitalisoidaan tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan.

Mikäli tieteellisen tutkimuksen kannalta tai muuten tärkeä materiaali on vaarassa, arkistonhoitajalla on velvollisuus tiedottaa asiasta hallitusta. Hallitus päättää tarvittaessa yhteyden ottamisesta arkistolaitokseen.

5§ Sääntöjen muuttaminen

Tämän ohjesäännön muuttamisesta päättää Osakunnan kokous kuullen tarvittaessa arkistonhoitajaa.