

VALTIONARKISTO

Arkistohallinnollinen osasto

Helsinki, 28.1.1974

N:o 12-30-74

Asia: Ohjeet lakkautettavien
kansakoulujen arkistojen
päättämisestä

Kansakoulujen johtokunnille,
kansakoululautakunnille
sekä koululautakunnille

Kouluhallitus on yleiskirjeessään n:o 1835/21.10.1971 antanut ohjeet peruskoulun ja sitä korvaavan koulun arkistosta. Siinä määrätään, että kunnan siirtyessä peruskoulujärjestelmään kansakoulun ja oppikoulun arkisto keskikouluasteen osalta päätetään. Valtionarkisto lähettää oheisena Vaasan maakunta-arkistossa maakunta-arkistonhoitaja Favorinin toimesta laaditut yleisohjeet lakkautettavien kansakoulujen arkistojen päättämisestä.

Kansakoulun arkiston päättämistä tai muita arkistonhoitoa koskevia lisäohjeita saa tarvittaessa valtionarkistosta (os. PL 274, 00171 Helsinki 17, puh. 90-12911) tai maakunta-arkistoista:

Hämeenlinnan maakunta-arkisto: os. Kirjastokatu 1, 13100 Hämeenlinna 10, puh. 917-22708
Jyväskylän maakunta-arkisto: os. PL 25, 40101 Jyväskylä 10, puh. 941-18919
Oulun maakunta-arkisto: os. PL 31, 90101 Oulu 10, puh. 981-12927
Savo-Karjalan maakunta-arkisto: os. PL 2, 50101 Mikkeli 10, puh. 955-12755
Turun maakunta-arkisto: os. Aninkaistenkatu 11, 20110 Turku 11, puh. 921-13058
Vaasan maakunta-arkisto: os. Raastuvankatu 1 A, 65100 Vaasa 10, puh. 961-13912.

Valtionarkistonhoitaja

Tuomo Polvinen

Arkistoneuvos

Juhani Saarenheimo

vs.

PR/AR

Tiedoksi MAAKUNTA-ARKISTOILLE

Läänin hallituksen kouluosastoille

Kansakouluille

Kansalaiskouluille + Kunnall. keskeisarkistoille

S. n. Kunnallishallitukselle

LAKKAUTETTAVIEN KANSAKOULUJEN ARKISTOT

Jokainen kansakoulu on kunnallinen arkistonmuodostaja, jota koskevat kunnallisten arkistojen hoidosta annetut, arkistolakiin (Ask. 18/39) perustuvat asetukset ja muut määräykset. Tärkeimmät näistä ovat tässä yhteydessä seuraavat:

1. Valtionarkiston ohjeet kunnallisten arkistojen asiakirjain hoitamisesta 29.5.1941
2. Sisäasiainministeriön päätös erinäisten kunnallisiin arkistoihin kuuluvien asiakirjojen hävittämisestä 13.9.1956 (Ask. 487/56)
3. Kouluhallituksen kiertokirje n:o 1090/24.1.1947 kansakoulun arkiston järjestämisestä ja hoidosta.

Kun on kysymys peruskouluun siirtymisen vuoksi tai muutoin lakkautettavan kansakoulun arkistosta, tärkeimpiä toimenpiteitä ovat tarpeettomiksi katsottujen asiakirjojen hävittäminen ja säilytettävien asiakirjojen luovuttaminen kunnan keskusarkistoon.

Asiakirjojen hävittäminen

Arkistoon kuuluu periaatteessa vain asiakirjoja, ts. kirjoituksia, luetteloita, karttoja, piirroksia, taulukoita ym., jotka ovat olleet virallisesti käsiteltävinä tai ovat laaditut sitä varten tai ovat muuten syntyneet virkatoiminnan välittöminä tuloksina. Sen sijaan asiakirjoja eivät ole valtion tai kunnallisen asetuskokoelman tapaiset yleiset ohjeet, ammattilehdet, mainosten ja esittelyjen tapaiset lehtiset ja tiedotteet. Niiden säilyttämisestä, hävittämisestä tai luovuttamisesta esim. kunnan kirjastoon on harkittava aivan toisesta näkökulmasta. Arkistoon eivät myöskään kuulu käyttämättömät lomakkeet, yleiskirjeiden ja muiden monisteiden ylimääräiset kappaleet (julkaisuvarasto) eivätkä asiakirjojen alustavat luonnokset ja muut tilapäisluonteiset muistiinpanot.

Kun asiakirjojen säilyttämisen eräänä tarkoituksena on historiallisen lähdeaineksen tallentaminen, arkistoon on hyvä liittää tätä täydentävää, kerättyä materiaalia, esim. valokuva- ja lehtileikekokoelmat,

Hävittämisen tarkoituksena on kustannusten, lähinnä säilytystilojen säästö ja jäljelle jäävän arkiston käsittelyn helpottaminen. Kaikilla asiakirjoilla on jonkin aikaa oikeudellista tai muuta käytännöllistä merkitystä, mutta useimmat niistä menettävät tämän merkityksen sängen pian. Tällöin ne voidaan hävittää, ellei niillä ole arvoa tutkimuksen lähteinä.

Vuotta 1921 vanhemmat asiakirjat säilytetään aina, koska niitä on niin vähän, ettei seulomiseen kannata ryhtyä. Tästä vuodesta lähtien pätevät sisäasiainministeriön edellä mainitussa päätöksessä julkaistut valtionarkiston hävittämisohjeet, joissa opetus- ja sivistystoimen osalta määrätään seuraavaa;

A s i a k i r j a r y h m ä	Säilyttämisen vähimmäisaika ja muita määräyksiä
63. Koulujen luokkapäiväkirjat	10 vuotta Pysyvästi säilytetään päästötodistusten arvosanoja sisältävät päiväkirjat sekä eri koulumuotoja edustavista kouluista joka kymmenenneltä vuodelta yhdet päiväkirjat kultakin vuosiluokalta.
64. Luettelot oppilaille jaetuista ja myydyistä kirjoista ja oppilaiden muista koulutarvikkeista	10 vuotta
65. Kouluun ilmoittautuneiden oppilaiden virkatoistukset	Kunnan määrättävissä
66. Oppilaiden vanhempien palauttamat oppilaiden terveydentilaa koskevat kyselylomakkeet	Saadaan hävittää sen jälkeen, kun oppilas on eronnut, ei kuitenkaan aikaisemmin kuin 5 vuoden kuluttua, ja ehdolla, että tarvittavat tiedot lomakkeesta on viety oppilaan terveystietoihin.

67. Kirjastoihin painetut Kunnan määrättävissä
lainauskortit sekä
kirjojen yhteydessä ole-
vat ns. kirjankortit

Lisäksi on valtionarkisto päättänyt 21.6.1973, että saman kunnan kansakoulujen arkistoista, joita säilytetään keskitetysti, saadaan kaikille yhteiset kouluhallituksen, kansakouluntarkastajain ja kunnan yleiskirjeet hävittää muista, paitsi yhdestä kunnan keskusarkiston määräämän koulun arkistosta.

Näistäkin ohjeista näkyvät yleiset periaatteet voidaan määritellä seuraavasti:

1. Hävittää voidaan kaksoiskappaleet
2. Hävittää voidaan tilastojen ja kertomusten pohjamateriaali ja konseptit, kun niiden sisältämät tiedot ovat valmiissa tilastossa tai kertomuksessa
3. Koulussa syntyneet asiakirjat yleensä tulee ainutlaatuisina säilyttää (paljon tilaa vievät luokkapäiväkirjat muodostavat poikkeuksen), joten hävittäminen kohdistuu lähinnä saapuneisiin asiakirjoihin.

Koulujen arkistoja koskevat myös eräät yleiset, samaan päätökseen kuuluvat hävitysohjeet, jotka on otettu huomioon liitteessä 1.

Tutkimuksen kannalta hävittämismääräykset lähtevät siitä, että arkistonmuodostajan seulotustakin arkistosta selviää sen - tässä tapauksessa koulun - yleiset kehitysvaiheet, toiminnan peruspuitteet ja kunakin aikana noudatetut menettelytavat. Myös koulun tehtäväpiiriin kuuluvien tärkeimpien yksittäisratkaisujen sisältö tulisi näkyä säilytetyistä asiakirjoista. Kunnallisia asiakirjoja voidaan hävittää vain kunnanvaltuuston päätöksellä, joten on varmistettava, että em. sisäasiainministeriön päätös on vahvistettu kunnanvaltuuston päätöksellä noudatettavaksi.

Lakkautettavan koulun arkistossa on kolmenlaista ainesta:

1. Heti hävitettävää
2. Määräajan umpeen mentyä hävitettävää
3. Pysyvästi säilytettävää.

Valmisteltaessa arkiston siirtoa keskusarkistoon, on nämä kolme ryhmää syytä pitää erillään ja myös luetteloida erikseen. Ensimmäinen ja toinen ryhmä on syytä suoraan luetteloida asiakirjojen hävittämislomakkeelle yksinkertaisen inventaarion muodossa, heti ja myöhemmin hävitettävät erikseen. Riittää, kun asiakirjat luetteloidaan asiakirjasarjan tarkkuudella lomakkeen ensimmäiselle sarakkeelle esim.

52 sidosta luokkapäiväkirjoja 1925-1962

3 kansiota terveydentilaa koskevat ilmoitukset 1948-1967.

Muut hävittämisen kohdat, hävittämisen peruste, vapautunut hyllytila ja varmennukset, voidaan merkitä yhteisesti samalla kertaa hävitettävälle ainekselle. Asiakirjat hävitetään joko polttamalla tai myymälä ne jätepaperiksi.

Myöhemmin hävitettävän aineksen kohdalla huomautuksia-sarakkeeseen kunnan keskusarkiston hoitaja merkitsee vastaanottaneensa arkistoaineksen ja suorittaa aikanaan hävittämisen.

Jos koko arkistosta on olemassa arkistoluettelo, merkinnät suorite-
tuista hävityksistä voidaan tehdä siihen.

Pysyvästi säilytettävä arkisto

Kouluhallitus on 24.1.1947 (kiertokirje 1090) antanut ohjeet koulun arkistojen hoidosta ja järjestämisestä. Siinä vahvistettu järjestämiskaava on monistettu tähän liitteeksi n:o 1. Ei-sidotut asiakirjat on sijoitettava arkistokansioon, joka suojaa asiakirjaa joka puolelta eikä sisällä metallisia järjestinmekanismeja. Jokaiseen kansioon ja sidokseen liimataan nimiö, joka sisältää 1. koulun nimen, 2. arkistoyksikön sisällön (esim. kouluhallituksen kirjeet), 3. vuodet, joilta asiakirjat ovat (esim. 1948-1955) ja 4. arkistotunnuksen (esim. Ea 5). Viimeksi mainittu osoittaa sen paikan arkistossa.

Arkistoluettelo laaditaan arkistoluettelolomakkeelle jokaisen arkistoyksikön, kansion ja sidoksen tarkkuudella. Niitä järjestämiskaavioon merkittyjä sarjoja, joita koulun arkistossa ei ole lainkaan, ei tarvitse luetteloon merkitä. Luettelolomaketta täytetään siis esim. seuraavasti

D. TOIMITTEET

Da 1	Kansio	Johtokunnan lähettämien kir-	1915-1932
		jeiden toisteet	

Da 2	Kansio	Johtokunnan lähettämien kir- jeiden toisteet	1933-1946
Da 3	"	"-"	1947-1958

Dc 1	Kansio	Vuosikertomusten toisteet	1915-1924
Dc 2	"	"-"	1925-1934

jne.

Koska kysymys on lakkaavasta arkistonmuodostajasta, tilaa täydennyksiä varten ei tarvita. Jos luovuttava viranomainen haluaa täydellisen todistuksen luovuttamistaan asiakirjoista, luetteloa täytyy laatia kaksi kappaletta, jotka keskusarkiston hoitaja kuittaa kummatkin vastaanotetuiksi.

Kunnan keskusarkiston tehtävänä on hankkia kansioita, nimiöitä, luettelomis- ja hävittämislomakkeita. Näin arkistot muodostuvat ulkonäöltään yhdenmukaisiksi ja kansioita voidaan hankkia kaikkia kokoja. Tärkeää nimittäin on, että kansiot tulevat niin täysiksi, etteivät asiakirjat valu haitariksi niiden pohjalle. Myös arkistotilan käytön kannalta on syytä välttää vajaita kansioita.

Kansakoulun arkistossa saattaa olla asiakirjoja, esim. oppilaskortistoja, joita tarvitaan myös peruskoulussa. Kuitenkin kaikki asiakirjat ja arkistoyksiköt on syytä luetteloida, ja joko lainata ne kunnan keskusarkistosta kuittia vastaan tai sitten merkitä luetteloon tällaisten yksiköiden kohdalle, että ne "luovutetaan myöhemmin". Peruskoulun arkistoon niitä ei saa liittää, muuta kuin siinä tapauksessa, että niihin tehdään edelleen merkintöjä. Jälkimmäisessä tapauksessa ne muuttuvat peruskoulun arkiston asiakirjoiksi, ja kansakoulun arkistoluetteloon tehdään merkintä tästä siirrosta.

Lakkautettujen kunnallisten arkistonmuodostajien arkistot on syytä säilyttää keskitetysti, mieluiten kunnan keskusarkistossa. Jos siellä ei ole tilaa, olisi parempi kerätä koulujen arkistot esim. kunnan keskuskoulun suojiin, kuin pitää ne hajallaan eri kouluissa. Keskuskouluillakin niiden tulee olla kunnan keskusarkistonhoitajan vastuulla ja hoidossa.

Liite 1. Kansakoulun arkiston järjestelykaava (Kouluhallituksen
kiertokirje n:o 1090/24.1.1947 mukaan)

A. MERKINTÄKIRJAT

- Aa. Saapuneiden kirjeiden diaarit
Ab. Lähetettyjen kirjeiden diaarit
Ac. Postikirjat

Huomautuksia

Säilytetään pysyvästi

Säilytetään pysyvästi

Hävitetään tavallisen postin
5 vuoden, arvopostin 10 vuoden
kuluttua

Ad. Päiväkirjat

Luokkapäiväkirjat hävitetään
10 vuoden kuluttua. Pysyvästi
säilytetään päästötodistusten
arvosanoja sisältävät päi-
väkirjat sekä eri koulumuotoja
edustavista kouluista joka kym-
menenneltä vuodelta yhdet päivä-
kirjat kultakin vuosiluokalta.

B. LUETTELOT

- Ba. Arkistoluettelo
Bb. Oppivelvollisten lasten
luettelot
Bc. Nimi- ja arvostelukirjat
Bd. Irtaimistoluettelot

Säilytetään pysyvästi

" "

" "

10 vuotta.

Hankintakirjat ja -kortit säi-
lytetään kuitenkin vähintään
niin kauan, kuin niihin mer-
kittyjä irtaimistoesineitä on
käytössä.

Be. Terveyskortit

Säilytetään pysyvästi

Bf. Muut luettelot

Harkinnan mukaan voidaan hä-
vittää luetteloiden ylimääräi-
set konseptit, toisteet ja jäl-
jennökset sekä sellaiset ti-
lapäisluontoiset apuluettelot
ja -kortistot, jotka on laa-
dittu yksinomaan viranomaisen

oman toimistotyön helpottamiseksi. Luettelot oppilaille jaetuista ja myydyistä kirjoista ja oppilaiden muista koulutarvikkeista saadaan hävittää kunnan harkinnan mukaan.

C. PÖYTÄKIRJAT

Ca. Johtokunnan pöytäkirjat

Säilytetään pysyvästi

D. TOIMITTEET

Da. Johtokunnan lähettämien kirjojen toisteet

Säilytetään pysyvästi

Db. Opetussuunnitelmat, lukujärjestykset ja tuntijaot

" "

Dc. Vuosikertomusten toisteet

" "

Dd. Tilastotietojen toisteet

" "

De. Päästökirjojen kaksoiskappaleet

" "

Df. Muut toisteet

" "

E. SAAPUNEET ASIAKIRJAT

Ea. Kouluhallituksen kirjeet ja kiertokirjeet

Säilytetään pysyvästi. Saman kunnan kansakoulujen arkistoista, joita säilytetään keskitetysti, säilytetään kaikille yhteiset yleiskirjeet vain yhdessä kunnan keskusarkiston määräämässä koulussa. Muiden koulujen arkistoista ne saadaan hävittää. (Valtionarkiston päätös 21.6.1973.)

Eb. Kansakouluntarkastajan kirjeet ja kiertokirjeet

Säilytetään kuten Ea.

Ec. Kunnan viranomaisten kirjeet

" " "

Ed. Muiden viranomaisten kirjeet	Säilytetään pysyvästi
Ee. Yksityisten kirjeet	Säilytetään pysyvästi. Oppilaiden vanhempien palauttamat oppilaiden terveydentilaa koskevat kyselylomakkeet saadaan hävittää sen jälkeen kun oppilas on eronnut, ei kuitenkaan aikaisemmin kuin 5 vuoden kuluttua, ja ehdolla, että tarvittavat tiedot lomakkeesta on viety oppilaan terveyskorttiin. Kouluun ilmoittautuneiden oppilaiden virkatodistukset voidaan hävittää kunnan harkinnan mukaan.
Ef. Muut saapuneet kirjeet	Säilytetään pysyvästi
Ef1. Talousarviot	" "
Ef2. Koulutarvikkeiden lähetysilmoitukset	Kunnan päätettävissä
Ef3. Hakemukset	Säilytetään pysyvästi
G. TILIT	
Ga. Lahjoitus- ym. rahastojen tilikirjat	" "
Gb. Tilitositteet	Hävitetään 10 vuoden kuluttua