



Kirkkonummen paikallisarkisto ARKIVALIA lokalarkivet i Kyrkslätt

Rita Jansson 2019

arkivalia@kyhf.fi

Gamla Hindersbyvägen 19 A 7, 02400 Kyrkslätt
Vanha Heikkiläntie 19 A 7, 02400 Kirkkonummi

Lokalarkiv * Paikallisarkisto

- Ett lokalarkiv är ortens kollektiva minne
- Det insamlar förenings-, gårdars-, företags-, familjers- och privatpersoners dokument som handskrifter, lokala tryckalster och fotografier
- Paikallisarkisto on paikkakunnan yhteinen muisti
- Se kokoaa yhdistysten, tilojen, yritysten, perheiden ja yksityishenkilöiden asiakirjoja, kuten käsikirjoituksia, paikallisia painotuotteita ja valokuvia

Arkivalia – lokalarkivet i Kyrkslätt

Kirkkonummen paikallisarkisto Arkivalia

- Verksamheten inleddes 2013
- Samarbete mellan Kyrksläatts kommun och Kyrksläatts hembygdsförening
- Kommunen ansvarar för fastigheten
- Föreningen sköter arkivet och den utåtriktade verksamheten, bl.a. rådgivning
- Handlingar som donerats till arkivet tillhör Kyrksläatts kommun
 - Om Khf inte längre kan sköta arkivet överförs de donerade handlingarna till ett offentligt arkiv eller motsvarande institution, medan de deponerade handlingarna överförs till sina ägare. Kyrksläatts kommun ansvarar för de handlingar som tillhör Kyrksläatts kommun.
- Perustettiin vuonna 2013
- Kirkkonummen kunnan ja Kirkkonummen kotiseutuyhdistyksen yhteistyö
- Kunta vastaa kiinteistöstä
- Yhdistys hoitaa arkistointia ja ulospäin suuntautuvaa toimintaa, esim. arkistoneuvontaa
- Arkistoon lahjoitetut asiakirjat kuuluvat Kirkkonummen kunnalle
 - Jos kotiseutuyhdistys ei enää voi hoitaa arkistoa, lahjoitetut asiakirjat siirretään julkiseen arkistoon tai vastaavalle instituutiolle. Talletetut asiakirjat palautetaan omistajilleen. Kirkkonummen kunta vastaa omistamistaan asiakirjoista.

Öppethållning * Aukiolot

- Allmän öppettid: den första tisdagen i varje månad kl. 17-19 (utom sommarmånaderna)
- Arkivarie Rita jobbar 6 h/vecka om tisdagar, tiden varierar
- Boka besökstid per e-post: arkivalia@kyhf.fi
- Yleinen aukiolo: jokaisen kuukauden ensimmäinen tiistai klo 17-19 (ei kesäkuukausina)
- Arkistoapulainen Rita on töissä 6 tuntia viikossa, tiistaisin. Ajat vaihtelevat.
- Sovi käyntiaika sähköpostitse: arkivalia@kyhf.fi

Verksamhet * Toiminta

- Ta emot och förvara samlingar och handlingar i olika medium
- Material av privat karaktär med anknytning till Kyrkslätt
- Donationsavtal uppgörs alltid (modellblanketter)
- Inventering och ordnande av material görs av arkivet endast enligt resurser (frivilligarbete)
- Ottaa vastaan ja säilyttää kokoelmia ja asiakirjoja eri muodoissa
- Kirkkonummeen liittyvää, yksityistä aineistoa
- Lahoitussopimus laaditaan aina (malliasiakirjoja)
- Arkisto suorittaa aineistojen inventointia ja järjestelyä vain resurssiensa mukaan (vapaaehtoistyötä)

Organisation * Organisaatio

- Kyrkslättshembygdsförenings styrelse utser en arkivgrupp
 - Arkivföreståndare + 4 medlemmar
- Arkivföreståndarens uppgifter
 - Ansvara för och leda verksamheten
 - Ansvara för att avtal, regler och lagstiftning följs
 - Organisera mottagande, ordnande, registrerande och förtecknande av material
 - Ansvara för handledning av användare, information, öppethållning
 - Uppgöra årlig rapport över verksamheten
- Kirkkonummen kotiseutuyhdistyksen hallitus valitsee arkistoryhmän
 - Arkistonhoitaja + 4 jäsentä
- Arkistonhoitajan tehtävät
 - Vastata toiminnasta ja johtaa toimintaa
 - Järjestää aineistojen vastaanottamisen, järjestelyn, rekisteröimisen ja luetteloimisen
 - Vastata käyttäjien neuvomisesta, tiedottamisesta, aukiolosta
 - Laatia vuosittainen raportti toiminnasta

Användning av samlingarna

Kokoelmien käyttö

- Förbindelse att
 - följa lagen om allmänna handlingars offentlighet
 - Inte missbruka dokumenten i syfte att skada eller nedsätta den, som handlingen rör, eller nära anhörig till denne
 - Behandla dokumenten varsamt
- Dokumenten studeras i arkivets utrymmen
- Sitoumus
 - noudattaa lakia yleisten asiakirjojen julkisuudesta
 - Ei väärinkäyttää asiakirjoja sen henkilön, jota asiakirja koskee, tai hänen läheisen omaisen vahingoksi tai halventamiseksi
 - käsittää asiakirjoja varovasti
- Asiakirjoja tutkitaan arkiston tiloissa

Information * Tietoa

- Arkivalias sidor på Kyrkslätts hembygdsförenings webbsajt
<https://kyhf.hembygd.fi/arkivaliasv/start/>
 - Katalogen: exempelmaterial
 - Innehåll: arkivförteckning
 - Arkivkliniken (anvisningar, Finlands svenska hembygdsförbund) och modellblanketter
 - Digirekommendation för digitalisering av material
- Kyrkslätts hembygdsförenings Facebook
www.facebook.com/KHFhembygdsforening
 - Foton/Album (veckoliga publikationer)
- Flickr
www.flickr.com/photos/kyhf/albums
 - Kyrkslätt förr och nu
 - Klassfoton
 - Gesterby museum
 - Projekt Tina-stugan
- Arkivalian sivut kotiseutu-yhdistyksen sivustolla
<https://kyhf.hembygd.fi/arkivaliafi/alku/>
 - Katalogi: esimerkkejä aineistoista (ruotsiksi)
 - Sisältö: arkistoluettelo
 - Arkistointi: neuvoja
 - Digisuositus
- Kyrkslätts hembygdsförening Facebookissa
www.facebook.com/KHFhembygdsforening/
- Flickr
www.flickr.com/photos/kyhf/albums
 - Kirkkonummi ennen ja nyt
 - Luokkakuvia
 - Gesterbyn museo
 - Projekt Tina-stugan

Kyrkböcker * Kirkonkirjat

- Reprofotograferade kyrkböcker från Kyrkslätt, från mitten av 1800-talet till ca 1913
- Får studeras på plats; inte kopieras i sin helhet; gratis
- Samma material finns på Finlands släkthistoriska förenings webbsajt, mot medlemsavgift
- www.sukuhistoria.fi
- Reprokuvattuja kirkonkirjoja Kirkkonummelta, 1800-luvun puolestavälistä noin vuoteen 1913
- Saa tutkia paikan päällä; ei saa kopioida kokonaan; ilmaista
- Sama aineisto löytyy Suomen sukuhistoriallisen seuran nettisivustolta, jäsenmaksua vastaan

Vad ska man arkivera? Del 1

Mitä arkistoidaan? Osa 1

- Den egna organisationens handlingar
- Egna cirkulär
- Kopior av utgående brev
- Protokoll med underteckning i original
- Valreklam, trycksaker, affischer, olika program
- Lönekort i 50 år
- Kassaböcker (bokslut, dagbok, kontobok)
- Verifikat i 10 år
- Oman organisationens asiakirjat
- Omat tiedotteet
- Lähtevien kirjeiden kopiot
- Alkuperäiset, allekirjoitetut pöytäkirjat
- Vaalimainokset, painotuotteet, julisteet, ohjelmat
- Palkkakortit 50 vuotta
- Kassakirjat (tilinpäätös, päiväkirja, tilikirja)
- Tositteet 10 vuotta

Vad ska man arkivera? Del 2

Mitä arkistoidaan? Osa 2

- Dokumentation av nutiden
 - **Fotografera** vid möten och fester (dokumentera vem/vad som syns på bilderna)
 - **Spela in** intressanta möten, tal, intervjuer...
 - Ta tillvara broschyrer o.a. egna trycksaker (datera)
 - Kopior av egna brev **på papper**
- Man kan kasta
 - Cirkulär och handlingar från **andra** organisationer
 - Protokoll**kopior**
 - Över 10 år gamla verifikat (men verifikat från 1920-talet och äldre ska sparas)
- Nykyhetens tallentaminen
 - **Valokuvaa** kokouksissa ja juhlissa (dokumentoi mitä näkyy kuvissa)
 - **Äänitä** mielenkiintoisia kokouksia, puheita, haastatteluja
 - Säilytä omia painotuotteita (päivää)
 - Tulosta omia kirjeitä **paperille**
- Voidaan tuhota
 - **Muiden** organisaatioiden tiedotteet ja asiakirjat
 - Pöytäkirja**kopiot**
 - 10 vuotta vanhemmat tositteet (mutta 1920-luvulta ja vanhemmat pitää säilyttää)

Arkivschema

Arkivschema	
• A	Diarier
• B	Förteckningar
• C	Protokoll
• D	Koncept
• E	Inkomna handlingar
• F	Skriftväxling
• G	Räkenskaper
• H	Handlingar ordnade enligt innehåll
• I	Kartor och ritningar
• K	Statistiska handlingar
• L	Elektriska handlingar och deras beskrivningar
• M	Memorialer
• S	Filmer och ljudband
• T	Mikrofilmer
• U	Övriga handlingar

- A Diarier: t.ex. gästböcker
- B Förteckningar: arkiv-, medlems-, funktionärs-, inventarieförteckningar
- C Protokoll: årsmöten, styrelsen, sektioner
- D Kopior: brevkoncept, verksamhetsberättelser, verksamhetsplaner, bidragsansökningar
- E Inkomna handlingar: inkomna brev
- G Räkenskapshandlingar: bokslut, kassaböcker, verifikat
- H Handlingar arkiverade enligt innehåll: stadgar, grundande, föreningslokal, evenemang
- I Kartor och ritningar
- U Övriga handlingar: foton, tidningsurklipp

Järjestelykaava

Yleinen järjestelykaava

A Diaarit	I Kartat ja piirustukset
B Luettelot	K Tilastoasiakirjat
C Pöytäkirjat	L Sähköiset asiakirjat
D Toisteet	M Muistiot ja suunnitelmat
E Saapuneet asiakirjat	S Elokvat ja äänitteet
F Kirjeistö	T Mikrofilmit
G Tiliasiakirjat	U Muut asiakirjat
H Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat	

Exempel ur samlingarna, från begynnelsen av Arkivalia

Esimerkkejä kokoelmista, Arkivalian alkuajoilta

- En samling kan bestå av allt från ett dokument eller en bild till många hyllmeter material eller hundratals digitala filer
- Yhdessä kokoelmassa voi olla yhdestä asiakirjasta tai kuvasta useaan hyllymetriin aineistoa tai useisiin satoihin digitiedostoja

Milla Simell
Läsnägränd 1
21600 PARGAS

Pargas den 21 juli 1994

Bästa Svanhild Snell
Jag är glad att denna papper nu
"hittat hem".
För mig är det ytterst viktigt att
de kommer till att se, där
de tas om hand och där de
sees är tillgängliga för intres-
serade personer. Vi måste alla
ha rätt till att ta del av vår
historia, vår hemorts historia,
särskilt som presenteras i
originala dokument.
... .. att

Protokoll, fört vid möte i Hinderby den 17 februari
1895 i och för bildande af en s. k. ungdomsförening i när-
vara af omkring 50 för saken intresserade personer.

§ 1.

Eftan en sång gemensamt sjungits, öppnade A. Finell mötet
och hälsade de närvarande välkomna samt utlade i korthet syftet
med den i fråga varande föreningen.

§ 2.

Till att leda förhandlingarna utsågs L. Sundell och till
sekreterare U. Fleege.

§ 3.

Ordföranden L. Sundell uppläste följande förslag till
stadgar för den tilltänkta föreningen, uppläst af U. Fleege:

"Förslag till stadgar för
Hembygdens vänner.

§ 1. — Föreningens ändamål är: att utgöra en samman-
bindningslänk mellan personer, hörande till Ryskeshöll socken, att
uppehålla kärleken till hembygden, dess språk och seder, att befräm-
ja folkbildningen; att väcka intresse för allmänna frågor samt att
i allmänhet värka förädlade på tänkesätt och handlingar.

§ 2. — Detta sitt syfte söker föreningen nå genom att till
ett kamratskap sammanhålla alla sina medlemmar och på sina mö-
ten föranställa föreläsningar och diskussion i frågor af allmänt intresse och

HEMBUGDEN



Lyssna till den grävens susning
 Vid hvars rot ditt lo är fäst.

Tisdagen den 7 april.
 1895.

Reförke ej gammalt kännorke
 som dina fäder ejpsat hafva.

Hälsning

Till Hembugdens vänner.

Var hälsad, du unga förening, som har
 dig innigt att hemmet försvåra!
 Till framgångsrikt arbet' var hälsad, enbörar,
 som lofat' att om vi i kommande där
 din hembruds väktare vara!

N^o 2

Helsingfors, den 25 Juni 1879

RÄKNING

För Fruntimmersföreningen i Kyrkslätt.

af W. A H L F O R S.

Juni 25.	An	1	Kanna	fin	Sherry.	a 12 m	12.
"		3	dito	"	Cognac.	a 12 m	36. "
"		2.	"	"	Portvin.	a 10 m	20. "
"		2.	"	"	Katalana.	a 5 m	10. "
						<u>78 m</u>	<u>78.</u>

Helsingfors som Åfrun
Gritter och tack sam t
W. Ahlfors.

Kyrkostift den 9 Decemb 1911

RÄKNING

för Smöbarnsskolan i Kyrkstift
af Aug Gabrielsson

1910				
Juni	1. Jun	Varor	ent Räkning	17 60
	1-26	9 Lit	Petroleum	1 80
Juli	4-10-26	6 "	"	1 20
Aug	8-19	6 "	"	1 20
April	5	1 st	Handfat	50
	9	3 Lit	Petroleum	60
Sept	29	1 st	Brost	2 -
		1 "	Guldgaffel	90
		3 "	Matt	75
		1 "	Papstskuffel	55
Ok	11-22	6 Lit	Petroleum	90
Nov	1-26	15 "	"	2 21
Dec	2-31	15 "	"	2 21
1911				

Arkivdugligt material

Arkistokelpoiset materiaalit

- Riksarkivets förteckning över arkivbeständiga material (uppdateras inte, allt ska digitaliseras)
 - De flesta vanliga kopieringspapper duger
 - Laserskrivare bättre än bläckstråle
 - Blyertspenna bättre än de flesta kulspeppennor
 - Arkivkartonger kan köpas styckevis från Arkivalia (partiförpackning 25/50 st. av samma storlek)
 - Pappersbuntar avskiljs med vikta papper, aktomslag
- Använd inte
 - Tejp, gummiband, häftmassa
 - Nitar, gem
 - Korrigeringslack
 - Vattenlösliga pennor
 - Plastfickor
 - Klisterlappar (undvik lim)
- Kansallisarkiston arkistokelpoisten materiaalien luettelo (ei päivitetä enää, kaikki pitää digitoida)
 - Useimmat tavalliset kopiopaperit kelpaavat
 - Lasertulostin on parempi kuin mustesuihku
 - Lyijykynä on parempi kuin useimmat kuulakärkikynät
 - Arkistokoteloita saa ostaa kappaleittain Arkivaliasta
 - Paperipinot eritellään taitetuilla papereilla, vaippalehdillä
- Älä käytä
 - Teippiä, kuminauhoja, sinitarraa
 - Niittejä, paperiliittimiä
 - Korjauslakkia
 - Vesiliukoisia kyniä
 - Muovitaskuja
 - Liimalappuja (vältä liimaa)

Välkommen med!

Tervetuloa mukaan!

- Frivilliga välkomnas med i verksamheten!
- Uppgifter, t.ex.:
 - Ordning och förteckning av samlingar, arkivmaterial (eller museiföremål)
 - Digitalisering av foton och annat
 - Införande av metadata i bildfiler
 - Städning, snöskottning o.dyl.
- Handledning under Ritas arbetstid, enligt överenskommelse
- Vapaaehtoiset ovat tervetulleita mukaan toimintaan!
- Tehtäviä, esim.:
 - Kokoelmien järjestelyä ja luettelointia
 - Valokuvien digitointi
 - Metatietojen syöttäminen kuvatiedostoihin
 - Siivous, lumityöt jms.
- Ohjaus Ritan työajan puitteissa, sovitusti