

Keskusarkiston käytösääntö

Päivitetty 31.10.2024

Aineiston käyttäjänä sitoudut noudattamaan lakia yleisten asiakirjain julkisuudesta (621/1991) ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain (1050/2018) henkilötietojen käsittelylle asettamia vaatimuksia ja vastuuseen tietojen lainmukaisesta käytöstä.

Keskusarkistolla on käytettävissä tutkijahuone, jossa voi perehtyä arkiston asiakirjoihin. Tutkijahuoneen sekä asiakirjojen käyttö on maksutonta.

1.

Arkistokäynnistä tulee sopia etukäteen joko soittamalla tai sähköpostitse. Käynnillä sinun tulee tutustua tähän käytösääntöön ja allekirjoittaa aineiston käyttöön oikeuttava sitoumus tietojenkäsittelystä. Asianhallintapäällikkö myöntää tutkimusluvan tilattaessa tutkittavaksi salassa pidettäviä/arkaluonteisia asiakirjoja.

2.

Henkilökunta kerää pyytämäsi aineistot ja toimittaa ne tutkijahuoneeseen. Arkistosaliin sinulla ei ole pääsyä.

3.

Tutkijatilaan saat viedä mukanas muistiinpanovälineet, myös tietokoneen saat ottaa tilaan muistiinpanojen tekoa varten. Omalle tietokoneelle tai muulle välineelle tallentaminen ei ole sallittua ilman erillistä lupaa tai sopimusta. Lupa tai sopimukseen perustuvaan aineiston tallennuksesta olet velvollinen antamaan luettelon henkilökunnalle.

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

4.

Sinun tulee käsitellä asiakirjoja puhtain käsin, varovasti ja huolellisesti niitä vahingoittamatta. Aseta asiakirjat huolellisesti takaisin kansioon käytön jälkeen niin etteivät paperit rypisty. Havaitessasi asiakirjoissa repeämiä tai epäjärjestystä kerro siitä heti henkilökunnalle.

5.

Et saa tehdä asiakirjoihin minkäänlaisia merkintöjä eikä muistiinpanoja sidosten tai asiakirjojen päällä. Tutkijasalissa saat pitää avattuna vain yhtä arkistokoteloä kerrallaan. Asiakirjojen järjestystä et saa muuttaa kansion sisällä, eikä niitä saa siirtää toiseen kansioon,

6.

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

7.

Henkilökunnalta voit tilata [maksua vastaan](#) kopiot asiakirjasta tai sopia toimittamisesta sähköisinä sähköpostiisi. Keskusarkisto käyttää turvasähköpostia, jonka käyttö edellyttää vastaanottajalta [kirjautumistietoja](#).

Tutkimuslupalomakkeella voi hakea kopiointilupaa arkaluonteisille/salassa pidettäville asiakirjoille. Kaikista asiakirjoista ei kuitenkaan voida antaa kopioita riippuen lainsäädännöstä. Lomakkeeseen annettujen tietojen perusteella päätetään, voidaanko lupaa asiakirjojen kopioimiselle myöntää.

8.

Ulkoiseen lainaan aineistoja ei anneta.