1.Tutkimusluvan hakijan yhteystiedot

|  |
| --- |
| Sukunimi, etunimet |
| Lähiosoite, postinumero ja –toimipaikka Puhelinnumero |

2.Asiakirjat, joihin tutkimuslupaa haetaan

|  |
| --- |
| 🞏 salassa pidettävien asiakirjojen käyttöön tutkijahuoneessa🞏 kopioiden luovuttamiseen salassa pidettävistä asiakirjoista🞏 kopioiden luovuttamiseen 100 vuotta vanhoista tai sitä nuoremmista henkilörekistereistä |
| Asiakirjat, joihin käyttölupaa haetaan (arkiston tai arkistonmuodostajan nimi, mahdollinen tarkenne ja tunniste tai koko aineistoryhmän nimi) |

3.Tietojen käyttötarkoitus

|  |
| --- |
| 🞏 Tieteellinen tutkimus 🞏 Opinnäyte 🞏 Historiallinen tutkimus 🞏 Sukututkimus 🞏 Matrikkeli 🞏 Muu tarkoitus, mikä \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_🞏 Itseä koskevat tiedot/asianosaisjulkisuus \*)kts kohta 5.Lisätietoja, esim. tutkimuksen aihe, työn ohjaaja, asianosaisuuden peruste (tarvittaessa erillisellä liitteellä): |

4.Sitoumus

|  |
| --- |
| Vakuutan antamani tiedot oikeiksi. Käytän asiakirjoja vain siihen käyttötarkoitukseen, johon tutkimuslupa on myönnetty. En luovuta kopioita edelleen eteenpäin. Sitoudun viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/99) 27 §:n mukaisesti siihen, etten käytä asiakirjaa sen henkilön vahingoksi tai halventamiseksi, jota asiakirja koskee tai hänen läheisensä vahingoksi tai halventamiseksi taikka sellaisten muiden etujen loukkaamiseksi, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Olen tietoinen siitä, että lain 621/99 35 §:n mukaan tämän sitoumuksen rikkominen on rangaistava teko. Sitoudun myös noudattamaan Kokkolan kaupungin keskusarkiston käytön sääntöjä.  |
| Päiväys | Allekirjoitus |

5.Henkilöllisyyden toteaminen

|  |
| --- |
| Asianosaisjulkisuus tai itseä koskevat tiedot🞏 Henkilöllisyys todettu pvm \_\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ käsittelijä \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**KÄYTTÖRAJOITETUT ASIAKIRJAT JA NIIDEN KÄYTTÖ**

1. Suurin osa asiakirja-aineistosta on julkista ja vapaasti tutkijoiden käytettävissä. Mahdollinen salassapito perustuu aina lainsäädäntöön. Salassa pidettävien asiakirjojen käyttö ja kopioiden luovuttaminen julkisista ja salassa pidettävistä 100 vuotta vanhoista ja sitä nuoremmista henkilörekistereistä edellyttää käyttötarkoituksen selvittämistä (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuojalaki sekä erityislait).

2. Yleensä hyväksyttävä käyttötarkoitus salassa pidettävien tietojen saamiseksi on mm. sukututkimus. Sitä vastoin esim. sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakas- ja potilasasiakirjoja voidaan antaa vain tieteelliseen tutkimukseen tai tilastointiin.

3. Salassa pidettäviä tietoja voidaan myös antaa, jos asiakirjat koskevat omia tietoja tai ne ovat välttämättömiä jonkin etuuden hakemiseksi tai oikeuden varmistamiseksi.

4. Salassa pidettävien asiakirjojen yleinen salassapitoaika on 25 vuotta. Yksityisyyden suojan piiriin kuuluvien asiakirjojen salassapitoaika on 50 vuotta henkilön kuolemasta tai jos tästä ei ole tietoa, 100 vuotta asiakirjan päiväyksestä.

5. Tutkimuslupapäätöksestä valitetaan hallintovalituksena tuomioistuimeen (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 14 § ja 33 §). Kirjallisen päätöksen mukana tulevat ohjeet valituksen tekemiseksi.

**Täyttöohjeita**

Koko lomake täytetään selvästi tekstaten. Tämä helpottaa asian käsittelemistä.

**1. Hakijan tiedot:** Täytetään mahdollisimman tarkoin yhteystietoja unohtamatta.

**2. Asiakirjat, joihin käyttölupaa haetaan:** Tässä ilmoitetaan ne asiakirjat, joita halutaan käyttää, esim. kaupunginhallituksen ja –valtuuston 1800-luvun pöytäkirjat.

**3. Tietojen käyttötarkoitus:** Julkisuuslaki (621/1999) velvoittaa selvittämään tietojen käyttötarkoituksen. Tämän perusteella Kokkolan kaupunki ratkaisee, voidaanko tietoja antaa. Sukututkimuksella tarkoitetaan oman tai jonkun muun henkilön sukulaisen vaiheiden tutkimista. Sukututkijan ei siis tarvitse olla sukulainen. Tieteellisellä tutkimuksella tarkoitetaan vähintään pro gradu tasoisen tutkielman laatimista. Asianosaisella tarkoitetaan hakijaa, valittajaa sekä muuta, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Lisätietoja ja muita selvityksiä voi toimittaa myös erillisellä liitteellä, joka liitetään käyttöluvan yhteyteen.

**4. Sitoumus**: Allekirjoittamalla tutkimuslupahakemuksen käyttäjä sitoutuu siihen, että käyttää saamiaan tietoja vain siihen käyttötarkoitukseen, johon käyttölupa on myönnetty, ettei luovuta kopiota edelleen eteenpäin, eikä käytä tietoja sen henkilön vahingoksi tai halventamiseksi, taikka sellaisten muiden etujen loukkaamiseksi, joiden suojaksi on säädetty salassapitovelvollisuus. Sitoumuksen rikkominen on rikoslain mukaan rangaistava teko.

**KOKKOLAN KAUPUNGIN KESKUSARKISTON KÄYTÖN SÄÄNNÖT**

1. Arkistotilassa tulee välttää kovaa puhetta tai puhelimeen puhumista, jottei tutkimusrauha häiriinny.

2. Arkistotilaan saa viedä mukanaan muistiinpanovälineet (mukaan lukien tietokoneen).

3. Asiakkaan tulee täyttää tutkimuslupalomake, jolla hän tilaa tutkittavan aineiston. Vastaava viranhaltija myöntää tutkimusluvan, mikäli edellytykset tutkimiselle esim. eri lakien mukaan täyttyvät.

Samaa lomaketta käytetään myös tilattaessa tutkittavaksi salassa pidettäviä/arkaluonteisia asiakirjoja. Sosiaalitoimen asiakirjojen tutkimiseen luvan myöntää aineiston tuottaneen yksikön esimies.

4. Arkiston henkilökunta noutaa asiakkaalle tutkittavan aineiston.

5. Asiakirjat toimitetaan asiakkaalle kokoustilaan tutkittavaksi.

6. Asiakirjoja tulee käsitellä varoen, sillä ne ovat ainutkertaista kulttuuriperintöä. Sivuja ei saa taittaa, niihin ei saa laittaa klemmareita, muistilappuja tms. eikä sivuja saa kääntää kostutetuin sormin. Asiakirjoja tulee käsitellä puhtain käsin.

7. Arkistotilassa ja asiakirjojen läheisyydessä ei saa syödä eikä juoda.

8. Asiakirjojen tai sidosten päällä kirjoittaminen on kiellettyä, eikä niihin saa tehdä minkäänlaisia omia merkintöjä.

9. Arkiston henkilökunnalta voi tilata maksua vastaan kopiot asiakirjasta. 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.

10. Asiakirjojen sisällön kuvaus omalla kameralla tai puhelimella on kielletty ilman lupaa. Arkiston henkilökunta voi myöntää luvan julkisten asiakirjojen kuvaamiseen (poikkeuksena henkilörekisterit). Muihin lupa tulee hakea tutkimuslupalomakkeella. Lomakkeeseen annettujen tietojen perusteella päätetään, voidaanko lupaa asiakirjojen kuvaamiselle myöntää.

11. Asiakirjan voi saada kaupungin sisäiseen lainaan (virkalaina). Lainattava asiakirja on merkittävä lainauskirjaan ja kuitattava asiakirjan palautuessa. Ulkoiseen lainaan asiakirjaa ei anneta (poikkeuksena tehtävien siirto viranomaiselta toiselle).

12. Arkiston henkilökunta neuvoo ja opastaa arkiston käyttöön liittyvissä kysymyksissä.