

## OHJEITA HENKILÖARKISTON LUOVUTTAMISESTA

### Henkilöarkistojen merkitys

Jokaisella ihmisellä on oma arkistonsa. Siihen saattaa kuulua kirjeenvaihtoa, päiväkirjoja, muistivihkoja, luonnoksia, käsikirjoituksia, puheita, todistuksia, oikeudenkäyntiasiakirjoja sekä erilaisia työhön, harrastuksiin ja yhteiskunnalliseen toimintaan liittyviä papereita. Arkivokkaita ovat omat muistelmat, runot, piirroksot ja valokuvat.

Kansalaisjärjestöissä ja työväenliikkeessä mukana olleiden arkistot sisältävät historiantutkimukselle tärkeää lähdeaineistoa. Niiden antamat tiedot täydentävät usein ratkaisevasti järjestötoiminnan tuloksena syntyneiden virallisten asiakirjojen antamaa kuvaa. Lisäksi monista historian tapahtumista ei ole voinut syntyä muuta kuin yksityisluontoista aineistoa. On tärkeää, että kansalaisliikkeiden historiaa voidaan tutkia myös siitä näkökulmasta, jonka liikkeissä toimineiden ihmisten asiapaperit antavat.

Perhearkistojen yksityisillä kirjeillä ja muilla asiakirjoilla on usein kulttuurihistoriallista arvoa, vaikka niissä käsiteltäisiin jokapäiväisiä arkisia asioita. Tutkimuksen kohteena on entistä useammin arjen historia ja ajan eri ilmiöt, mihin tarvitaan monipuolista lähdeaineistoa.

### Henkilöarkiston luovuttaminen

Henkilöarkisto, kuten muutkin arkistot, tulee säilyttää yhtenä kokonaisuutena. Asiakirjakokonaisuuden hajottaminen eri paikkoihin vaikeuttaa tutkijoiden työtä ja peittää asiayhteyksiä. Kokonaisvaltainen kuva ihmisestä voidaan luoda vain tutkimalla kaikkea häntä koskevaa aineistoa. Jos arkisto sisältää eri henkilöiden papereita, ne tulisi pitää erillisinä kokonaisuuksina.

Kansan Arkisto ottaa vastaan järjestöarkistojen lisäksi henkilö-, perhe- ja sukuarkistoja. Erityisen kiinnostuksen kohteina ovat kansalaisjärjestöjen ja työväenliikkeen toimihenkilöiden ja aktiivien ja eri ammattien edustajien arkistot ja asiakirjakokoelmat. Myös asiakirjajäämistöjä otetaan vastaan.

Luovutettavasta aineistosta kirjoitetaan luovutussopimus, jossa määritellään aineiston käyttöehdot. Haluttaessa voidaan henkilöarkisto määritellä suljetuksi arkistoksi, jonka tutkiminen on luvanvaraista (esim. käytössä arkistonjohtajan luvalla tai tietyn määräjän kuluttua).

Aineiston luovuttaminen ei edellytä sen järjestämistä, siitä huolehditaan Kansan Arkistossa. Jos luovuttaja haluaa itse alustavasti lajitella papereitaan, voidaan ne ryhmitellä esimerkiksi seuraavasti:

- kirjeenvaihto
- muistiinpanot ja käsikirjoitukset
- asiapaperit asiaryhmittäin
- painotuotteet
- valokuvat

Järjestöjen asiakirjat, pöytäkirjat, kirjeenvaihto ja muu aineisto ovat järjestöjen omaisuutta, mutta niitä joudutaan usein säilyttämään yksityisten ihmisten kodeissa. Niinpä monien järjestöaktiivien asiapapereiden joukossa on myös järjestöjen alkuperäisiä asiakirjoja. Käytöstä poistunut aineisto (tositteita ja keskusjärjestöjen kiertokirjeitä lukuun ottamatta) on syytä toimittaa Kansan Arkistoon tallennettavaksi.

Järjestötoimintaan liittyvä esineistö, kuten liput, viirit, asusteet ja merkit sekä kirjallisuus eivät kuulu arkistoon. Esineitä kannattaa tarjota Työväenmuseumo Werstaaseen ja kirjoja Työväenliikkeen kirjastoon.

## Käytännön toimenpiteet

- arkiston järjestämistä ja käyttöä helpottaa, jos asiakirjoihin liitetään tiedot asiakirjan taustasta (esim. missä tilaisuudessa ja milloin puhe on pidetty, kenen tai keiden tekemän asiakirjan luonnos on kyseessä). Tiedot voidaan merkitä erilliselle paperille ja liittää asiakirjoihin esim. yhteisellä suojalehdellä. Myös valokuviin on liitettävä tarpeelliset tiedot (kuvausaika ja -paikka, järjestön tai työpaikan nimi, kuvan tapahtuma, kuvan henkilöt, valokuvaaja).
- aineistoon liitetään lyhyt selostus kyseisen henkilön elämänvaiheista (esim. syntymäaika, ja -paikka, koulutus, ammatti, järjestötoiminta, työpaikat, luottamustehtävät, asuinpaikat tarpeellisine vuosilukuineen).
- aineiston luovuttamisesta tehdään sopimus, jossa määritellään käyttöehdot (arkisto avoin tutkijoille, tiettyyn vuoteen asti suljettu, osa arkistosta henkilön itsensä tai omaisten luvalla käytössä, arkistonhoitajan luvalla käytössä).
- aineisto kootaan yhteen, pakataan tukeviin pahvilaatikoihin ja lähetetään postitse Kansan Arkistoon. Arkisto maksaa tarvittaessa postimaksun kuittia vastaan.
- ota ennen lähetystä yhteyttä arkistoon ja pyydä tarkempia ohjeita.
- kysy rohkeasti! Kansan Arkisto auttaa ja neuvoo kaikissa arkistojen luovuttamista ja järjestämistä koskevissa kysymyksissä.