

kansan arkisto

Luovutusohje

Kansan Arkisto on vasemmistolaisen työväenliikkeen ja kansalaisjärjestöjen pääte- ja keskusarkisto, joka ottaa vastaan järjestöjen ja yksityishenkilöiden alkuperäisaineistoja. Onko yhdistyksesi hyllyihin kertynyt papereita, joita ei enää tarvita toiminnassa? Lojuuko nurkissasi pölyttymässä omaa tai sukulaistesi henkilöhistoriallista aineistoa? Oletko tullut ajatelleeksi, että juuri nuo asiakirjat saattavat olla arvokasta lähdeaineistoa historiantutkimukselle? Kansan Arkisto neuvoo kaikissa arkistojen luovuttamista ja järjestämistä koskevissa kysymyksissä. Ota yhteyttä asiakaspalveluun: info@kansanarkisto.fi / 044 721 0320

Kansan Arkisto ottaa vastaan hankintapolitiikkansa/tallennusvastuunsa piiriin kuuluvaa alkuperäistä arkistoaineistoa eli asiakirjoja. Asiakirja on tekstiä, kuvaa tai ääntä sisältävä dokumentti, joka on laadittu tai vastaanotettu yhteisön tai henkilön toiminnan yhteydessä tai toimintaa varten. Asiakirja voi olla analogisessa (paperi) tai digitaalisessa muodossa. Toimintaan liittyvä esineistö, kuten liput, asusteet, merkit ja kirjallisuus, ei kuulu arkistoon. Esineitä voi tarjota Työväenmuseo Werstaaseen ja kirjoja Työväenliikkeen kirjastoon. Aineisto tai osa siitä saattaa myös soveltua paremmin jonkin toisen yksityisen keskusarkiston tai Kansallisarkiston kokoelmiin. Jos arkistonmuodostajan asiakirjoja on jo aiemmin luovutettu johonkin arkistoon, on uusi luovutus parasta viedä samaan laitokseen. Ohjaamme luovuttajan tarvittaessa oikeaan paikkaan.

Aineiston voi luovuttaa arkistoon henkilökohtaisesti, kuljetusyhtiöiden välityksellä tai sähköisesti. Asiakaspalvelu on auki arkisin kello 9-16 (poikkeukset kotisivuilla). Ota kuitenkin aina yhteyttä arkistoon ennen toimitusta. Lähetettäessä aineisto tulee pakata tiiviisti, jotta asiakirjat eivät sekoitu keskenään. Lähetys- ja käyntiosoite on Vetehisenkuja 1, 00530 Helsinki. Sähköisten luovutusten kohdalla toimitustavoista sovitaan tapauskohtaisesti. Katso myös erillinen ohje valokuvista.

Luovuttavasta aineistosta laaditaan luovutussopimus, jonka perusteella Kansan Arkistolle / Yhteiskunnallisella Arkistosäätiöllä siirtyy aineiston omistus-, käyttö- ja hallintaoikeus ja, jossa määritellään aineiston käyttöehdot. Asiakirjat järjestetään, luetteloidaan ja liitetään Kansan Arkiston kokoelmiin. Arkistoluettelo julkaistaan avoimissa tietokannoissa lakien sallimassa laajuudessa ja aineisto voidaan digitoida sekä saattaa käytettäväksi verkkopalvelujen kautta tietosuojaa kunnioittaen, ellei muuta sovita. Arkisto ei lainaa asiakirjoja tutkijasalin ja tiettyjen yhteistyötahojen valvottujen tilojen ulkopuolelle, mutta luovuttaja voi saada luovuttamansa aineiston käyttöönsä esimerkiksi historiikin kirjoittamista varten.

Luovuttajalla tulisi olla omistusoikeus aineistoon tai valtuudet sen luovuttamiseen. Arkistoa hallinnoivan yhteisön päätöksestä liitetään kopio luovutuksen yhteyteen (tai se toimitetaan myöhemmin). Tekijänoikeustiedot on tarpeen selvittää varsinkin audiovisuaalisia aineistoja luovutettaessa. Tietojen puute ei estä luovuttamista, mutta se haittaa merkittävästi aineistojen jatkokäyttöä. Toimita kuitenkin arkistoon myös tiloihisi kertyneet toimintansa lopettaneiden yhteisöjen arkistot sekä asiakirjat, joiden tekijätiedot ovat puutteellisia. Arkisto selvittää, miten aineistoja voidaan hyödyntää.

Aineisto on tutkijoiden käytettävissä luovuttajan määrittelemien ehdoin. Jos käyttöä ei rajoiteta, asiakirjoja voi tutkia vapaasti arkistossa sitten, kun ne on järjestetty ja luetteloitu. Henkilötietoja sisältävien asiakirjojen käyttöä rajoitetaan kuitenkin myös tietosuojalainsäädännön perusteella. Luovuttaja voi määritellä aineiston esimerkiksi luvanvaraiseksi (arkistonjohtajan tai luovuttajan luvalla) tai määräaikaaisesti suljetuksi. Toivomme kuitenkin, että mahdollisimman suuri osa aineistoista olisi kaikkien käytettävissä: arkistosta voidaan esimerkiksi rajoittaa vain jokin tietty arkaluonteinen osio. Toisaalta on erittäin tärkeää, että rajoitettavatkin aineistot saadaan säilytykseen asianmukaisiin arkistotiloihin.

Luovutettavan aineiston ei tarvitse olla järjestettyä. Arkisto huolehtii tarvittaessa järjestämisestä ja luetteloinnista. Luovuttaja voi kuitenkin halutessaan helpottaa arkiston työtä järjestämällä tai inventoimalla asiakirjat. Myös aineistoihin liittyvien tausta- ja henkilötietojen keräämisestä on aina hyötyä arkistolle. Arkistoinnista, asiakirjatyypeistä, arvonmäärityksestä, säilytysvälineistä ja muista arkistonhoitoon liittyvistä asioista kerrotaan arkistointi-osiossa/ohjeessa. Järjestämiseen tulee aina varata riittävästi aikaa ja resursseja. On erityisen tärkeää, ettei järjestettäessä sotketa mahdollista järjestystä tai hajoteta asiayhteyksiä tavalla, jota on myöhemmin mahdotonta rekonstruoida.