

## Ohjeet arkistojen luovuttajille

### Yleistä

Arkisto on puolueen, piirijärjestön, kunnallisjärjestön, paikallisyhdistyksen tai yksityishenkilön toiminnan tuloksena syntynyt asiakirjakokonaisuus, joka täydentää merkittävällä tavalla muiden asiakirja-aineistojen antamaa kuvaa suomalaisesta yhteiskunnasta ja sen toiminnasta.

Kukin organisaatio tai yksityishenkilö on itsenäinen arkistonmuodostaja. Saman arkistonmuodostajan koko aineisto pitää säilyttää yhtenä kokonaisuutena. Arkistoa ei pidä hajottaa esimerkiksi sen sisällön mukaan ja luovuttaa eri laitoksiin.

Keskustan ja maaseudun arkisto huolehtii yhdessä arkistonluovuttajien kanssa siitä, että tutkimuksessa tarvittavat tietoaineistot saadaan säilymään ja tutkijoiden sekä muiden tiedontarvitsijoiden käyttöön. Aineiston käytöstä voidaan laatia luovuttajan kanssa sopimus, jossa määritellään käyttöehdot.

Keskustan ja maaseudun arkisto ottaa vastaan paperiasiakirjojen lisäksi digitaalisia tai digitaalisesti tuotettuja asiakirjoja, valokuvia (ml. digikuvat), julisteita, äänitteitä ja filmimateriaalia (esim. elokuvia). Kuvailu- ja metatietojen liittäminen digitaaliseen asiakirja-aineistoon, digikuviin, äänitteisiin ja filmimateriaaliin helpottaa niiden arkistointia ja hakupalvelua.

### Arkiston luovuttamisen vaiheet

#### 1) Yhteydenotto

Arkiston luovuttaminen alkaa yhteydenotolla Keskustan ja maaseudunarkistoon. Tällöin keskustellaan, miten ja millä ehdoin luovutus tapahtuu. Samalla sovitaan myös tarvittavista valmistelutoimenpiteistä.

Yhteydenottoasi odottavat:

- Arkistonjohtaja Tuomo Sohlman  
p. 050 388 0045  
sähköposti: [tuomo.sohlman\(at\)keskusta.fi](mailto:tuomo.sohlman(at)keskusta.fi)
  
- Tutkija Niina Koskihaara  
p. 050 388 0043  
sähköposti: [niina.koskihaara\(at\)keskusta.fi](mailto:niina.koskihaara(at)keskusta.fi)
  
- Tietopalvelusihteeri Lene Laitinen  
p. 050 302 0061  
sähköposti: [lene.laitinen\(at\)keskusta.fi](mailto:lene.laitinen(at)keskusta.fi)

## 2) Alkukäsittely

Luovuttaja käy aineiston läpi yhteydenotossa sovitulla tavalla. Arkiston rakenteeseen ei puututa, koska yksittäisten asiakirjojen keskinäinen asiayhteys selviää monissa tapauksissa vain niiden sijainnista aineistossa.

## 3) Dokumentointi

Arkistonluovuttaja on usein myös sen paras tuntija. Hänellä on parhaat edellytykset aineiston yleiseen tarkastelemiseen, eli olemassa olevan järjestyksen ja kokonaisuuksien toteamiseen sekä yksityiskohtien tunnistamiseen. Halutessaan luovuttaja voi laatia arkistonmuodostajan toiminnasta pienimuotoisen selostuksen, jonka tiedot auttavat arkiston järjestäjää ja tulevia käyttäjiä jäsentämään asiakirja-aineiston informaatiota. Selostuksessa on hyvä mainita esimerkiksi arkistonmuodostajan täydelliset nimet eri muodoissaan eri aikoina, luovutetun aineiston rajavuodet sekä toiminnassa tapahtuneet tärkeimmät muutokset.

#### 4) Aineiston toimittaminen arkistoon

Pääsääntöisesti arkistonluovuttaja huolehtii aineiston toimittamisesta Keskustan ja maaseudun arkistoon, ellei toisin sovita. Kun aineiston kuljettaa Posti, Matkahuolto tai joku muu palveluntarjoaja, Keskustan ja maaseudun arkisto maksaa kuljetuskustannukset.

Kun arkistoaineisto vastaanotetaan Keskustan ja maaseudun arkistoon, tehdään arkistonluovuttajan kanssa luovuttajan niin halutessa kirjallinen luovutussopimus, jossa määritellään luovutuksen ehdot ja mahdolliset käyttörajoitukset. Luovutus voi olla luonteeltaan lahjoitus tai pysyvä talletus.

#### **Mihin arkiston voi luovuttaa?**

Arkistoaineisto toimitetaan osoitteeseen:

Keskustan ja maaseudun arkisto

Apollonkatu 11a

00100 HELSINKI