

## Siirtolaisuusinstituutin arkisto / Siirtolaisuuskokoelmat

### Hankintapolitiikka

#### Tehtävä ja aineiston hankinta

Siirtolaisuusinstituutin yhtenä päätehtävänä on muuttoliikkeisiin liittyvän aineiston kerääminen ja tallentaminen. Tähän liittyvää Siirtolaisuusinstituutin arkistokokoelmaa kutsutaan Siirtolaisuuskokoelmiksi.

Siirtolaisuuskokoelmia kartutetaan pääasiassa maastamuuttoon ja ulkosuomalaisuuteen liittyvillä kulttuuriperintö- sekä tutkimusaineistoilla. Muihin muuttoliikkeisiin liittyviä aineistoja otetaan mielellään vastaan, mutta vastaanotto perustuu tällöin tapauskohtaiseen harkintaan.

Siirtolaisuuskokoelmiin tallennetaan ensisijaisesti ainutkertaista, ei-julkaistua aineistoa. Poikkeuksena arkisto ottaa vastaan lehtileikkeitä ja video- sekä äänijulkaisuja. Painojulkaisuja vastaanottaa Siirtolaisuusinstituutin kirjasto.

Siirtolaisuuskokoelmiin kerätään monimuotoista aineistoa, kuten esimerkiksi kirjeitä, matkustusasiakirjoja, haastatteluja, ääni- ja videotallenteita ja valokuvia. Lisäksi tapauskohtaiseen harkintaan perustuen otetaan vastaan myös esineistöä.

Siirtolaisuuskokoelmiin voidaan tallentaa aineistoja niin fyysisessä kuin digitaalisessakin muodossa.

Siirtolaisuuskokoelmiin vastaanotetaan pitkäaikaisesti säilytettävää arkistoaineistoa, joka pääsääntöisesti ei enää ole luovuttajalla aktiivikäytössä.

Vastaanotettava aineisto on fyysisesti ja teknisesti vähintään kohtuullisessa kunnossa. Aineiston fyysinen kunto (esim. home) voi estää aineiston vastaanottamisen.

Siirtolaisuuskokoelmien aineistot ovat pääosin vapaasti kaikkien käytettävissä. Aineistoilla voi olla lainsäädännöstä tai luovuttajan toiveista johtuvia käyttörajoituksia, mutta arkisto ei ota vastaan aineistoja, jotka ovat pysyvästi käytöltä suljettuja.

Siirtolaisuuskokoelmien aineisto sisältää kulttuurihistoriallisesti arvokasta lähdeaineistoa tutkimukselle tai muille aineistosta kiinnostuneille toimijoille.

Siirtolaisuuskokoelmia pyritään kartuttamaan aineistoilla, joiden syntyajasta ja -historiasta sekä aineistoon liittyvistä toimijoista ja paikoista on riittävän hyvät kontekstitiedot. Esimerkiksi valokuvan oleellisia kontekstitietoja ovat kuvaaja, mahdolliset kuvattavat, kuvausajankohta ja -paikka. Mahdollisia luovuttajia, jotka eivät ole varmoja hallussa olevien aineistojensa kontekstitietojen riittävydestä, pyydetään olemaan tästä yhteydessä arkistonhoitajaan ennen aineiston luovutusta.

7.12.2020

Siirtolaisuuskokoelmiin aineistoja tallentavia tahoja ovat tai voivat olla esim. siirtolaiset, siirtolaisten jälkeläiset (2. ja 3. polvi), siirtolaisten sukulaiset ja ystävät, siirtolaisten perustamat yhdistykset, järjestöt tai muut yhteisöt, paluumuuttajat, tutkijat, toimittajat, sukututkijat sekä yhteyksiä ulkosuomalaisiin omaavat kotimaiset yhdistykset, järjestöt ja viranomaiset.

Siirtolaisuusinstituutin arkisto tekee aineistojen hankinnassa yhteistyötä Kansallisarkiston, yksityisten valtionapuarkistojen sekä muiden yksityisarkistojen kanssa noudattaen yhdessä sovittua työnjakoa ja hankintapoliittisia periaatteita (ks. liite).

Siirtolaisuusinstituutin arkisto pyrkii lisäksi tekemään yhteistyötä keskeisten Suomen ulkopuolella olevien muistiorganisaatioiden kanssa, jotka säilyttävät suomalaisten siirtolaisuuteen ja sen historiaan liittyviä aineistoja.

Siirtolaisuuskokoelmien aineistoissa on monin paikoin henkilöitä koskevia tietoja. Henkilötietojen käsittely Siirtolaisuusinstituutin arkistossa perustuu kulloinkin voimassa olevaan lainsäädäntöön (nyt: EU:n tietosuojalaki [asetus (EU) 2016/679] ja Suomen tietosuojalaki [5.12.2018/1050]) ja se noudattaa muistiorganisaatioiden vakiintuneita toimintatapoja. Siirtolaisuusinstituutin arkistolla on tietosuojalain mukainen oikeus henkilötietojen käsittelyyn yleisen edun mukaisessa arkistointitarkoituksessa (TSL 4 §:n 4 kohta) ja erityisten henkilötietoryhmien käsittelyyn yleishyödyllisessä arkistointitarkoituksessa (TSL 6 §:n 1 kohta). Siirtolaisuusinstituutin arkisto säilyttää luovuttajien yhteystietoja tulevia yhteydenottoja ja arkistointitarkoitusta varten.

## **Säilyvyys ja käytettävyys**

Siirtolaisuuskokoelmien fyysistä aineistoa säilytetään pitkäaikaisen säilytyksen mahdollistavissa tasaisissa lämpö- ja kosteusolosuhteissa. Tällä hetkellä säilytystiloja on kaksi: Siirtolaisuusinstituutin päätoimitiloissa Turussa sijaitseva arkistohuone sekä toisaalla samassa kaupungissa sijaitseva varastorakennus.

Siirtolaisuuskokoelmien digitaalista aineistoa säilytetään Siirtolaisuusinstituutin arkistonhoitajan työkonella. Aineisto sekä sen hallinnoimiseen tarkoitettu tietokanta varmuuskopioidaan päivittäin Turun yliopiston ylläpitämälle palvelimelle, joka sijaitsee erillään SI:n toimitiloista.

Digitointi ei muuta fyysisten alkuperäisaineistojen säilytystarvetta. Digitoimisenkin jälkeen fyysiset aineistot säilytetään pitkäaikaisesti tietojen todistusvoimaisuuden ja riittävän suojauksen varmistamiseksi.

Siirtolaisuuskokoelmien fyysistä aineistoa annetaan käytettäväksi päätoimitiloissa, digitaalista aineistoa nettisivujen, pilvipalvelun tai sähköpostin välityksellä.

Siirtolaisuuskokoelmia pyritään tuomaan mahdollisimman suurelta osin kaikkien kiinnostuneiden saataville. Tällä hetkellä tavoitetta toteutetaan ennen kaikkea kokoelmien digitoinnilla sekä kokoelmien kuvailutietojen julkaisemisella Finna-hakupalvelussa <https://www.finna.fi/>. Tarkoituksena on myös saada kokoelmien digitaalista aineistoa käytettäväksi Finnan kautta vaiheittain alkuvuodesta 2021 alkaen.

7.12.2020

## Siirtolaisuuskokoelmien kehittäminen

Siirtolaisuuskokoelmien kehittämisessä on 2020-2022 kolme keskeistä aluetta:

### 1) Aineistojen digitaalisen saavutettavuuden parantaminen

Suomalaisten yksityisarkistojen digitaalinen arkkitehtuuri on kehittymässä voimakkaasti. Vuosien 2021-2022 aikana tehdään linjaukset tähän arkkitehtuuriin kytkeytymisestä. Finna-integraation jatkamisen lisäksi tämä tarkoittaisi ainakin sitä, että muodostettaisiin kanta AHAA-hakemistopalvelun sopivuudesta Siirtolaisuuskokoelmille.

Lisäksi keskeisessä osassa aineistojen digitaalisen saavutettavuuden parantamista on Siirtolaisrekisterin siirtäminen uuteen käyttöliittymään sekä rekisterin avaaminen käyttäjille 2020 loppuun mennessä.

### 2) Aineistojen aktiivikartuttaminen

Aineistojen hankintatavoissa otetaan aktiivikartunta (esimerkiksi keruut, kyselyt, tutkimushankkeet) paremmin huomioon. Tällä tavoin voidaan enenevässä määrin suunnata kartutusta tähän asti vähemmälle huomiolle jääneisiin muuttosuuntiin (esim. Ruotsi, Venäjä) ja sitä kautta saada arkisto ilmentämään entistä paremmin maastamuuton ja ulkosuomalaisuuden historiallista ja nykyistä monimuotoisuutta. Tähän liittyen Siirtolaisuusinstituutti pyrkii tiivistämään oman maastamuuttotutkimuksensa yhteistyötä aihepiiriä muualla käsitteleviin hankkeisiin ja tutkijoihin.

Siirtolaisuuskokoelmien painopiste tulee kuitenkin jatkossakin säilymään nimenomaan suomalaisten maastamuuton dokumentoinnissa. Maahanmuuttoon liittyvän aineiston systemaattinen tallentaminen on mahdollista tulevaisuudessa, mutta tällöin Siirtolaisuuskokoelmien rinnalle tulisi muodostaa toinen aineistokokonaisuus, mikä vaatii erillisen suunnitteluprosessin sekä omat henkilöstö- ja muut resurssinsa.

### 3) Esine- ja taidekokoelman käytettävyyden kehittäminen

Siirtolaisuuskokoelmissa on myös huomattava määrä esineistöä ja taidetta. Vuonna 2019 tapahtuneen muuton jälkeen instituutilla ei enää kuitenkaan ole omaa näyttelytilaa. Jatkossa tavoitteena on selkiyttää esine- ja taidekokoelman hallintaa ja erityisesti käyttöön saamista. Tähän liittyen pyritään kehittämään yhteistyötä erilaisten museo-, perinne- ja näyttelytoimijoiden kanssa. Tämä vaatii lisäresursointia.

## Kansalliseen hankintapoliittiseen työnjakoon osallistuvat organisaatiot

### YKSITYISARKISTOJEN HANKINTAPOLIITTISET PERIAATTEET

1. Yksityiset arkistoaineistot ovat osa asiakirjallista kansallista kulttuuriperintöämme. Kulttuuriperinnön säilyminen edellyttää organisaatioilta aktiivista hankintaa ja yhteisesti sovittujen hankintapoliittisten periaatteiden noudattamista. Hankintapoliittisten periaatteiden tavoitteena on varmistaa teemallisesti, ajallisesti ja alueellisesti monimuotoisen ja riittävän edustavan arkistoaineiston talteen saanti.
2. Yksityisarkistojen hankintapolitiikka koskee ammatillisesti hoidettuja arkistoja tai arkistokokonaisuuksia, joilla on arkistointiin riittävät edellytykset, mm. ammattitaito, arkistokelpoiset tilat ja välineet.
3. Yhdessä sovittuun työnjakoasiakirjaan kirjataan yleisellä tasolla hankintapoliittinen työnjako, johon mahdollisesti tarvitsemansa tarkennukset kukin organisaatio kirjaa omaan hankintapolitiikkaansa. Hankinnan yhteisiin pelisääntöihin kuuluu
  - pyritään vaikuttamaan erilaisiin toimijoihin ja luovuttajiin siten, että arkistokokonaisuuksien säilymisen periaate ja merkitys tunnetaan. Ei harrasteta rusinat pullasta – hankintaa.
  - emoarkisto-kokonaisuutta ei rikota, ts. kokonaisuuteen sisältyviä liittyviä arkistoja ei irroteta "pääarkiston" yhteydestä, vaikka ne periaatteessa kuuluisivat toisen arkistotoimijan hankintapolitiikan piiriin. Jos on olemassa muu aiemmin sovellettu vakiintunut toimintatapa tai muu perusteltu syy, pääsäännöstä poikkeavaa menettelyä voidaan noudattaa. On suositeltavaa sisällyttää luovutus sopimukseen tai vastaanottotodistukseen mahdollisuus siirtää aineistoa toiseen organisaatioon.
  - kukin ohjaa tiedustelijat luovuttamaan aineistonsa työnjaon mukaiselle organisaatiolle.
  - lisäluovutus otetaan vastaan siihen organisaatioon, joka on jo aiemmin vastaanottanut kyseistä aineistoa, jolleivät ao. organisaatiot keskenään sovi toisin.
  - ei oteta vastaan aktiivikäytössä olevaa aineistoa. Toimivien yhteisöjen kohdalla pääsääntöinen raja on 10 vuotta. Aikarajaus ei koske/ei välttämättä koske:
    - tuhoutumisvaarassa olevia arkistoja
    - lakkautettujen yhteisöjen arkistoja
    - sähkösyntyisiä aineistoja
    - kuolleiden henkilöiden henkilöarkistoja
    - hankinnan mukaan henkilöarkistoja silloin, kun arkistonmuodostaja itse luovuttaa aineistonsa
    - nykypäivän dokumentoinnin myötä kertyvää aineistoa
  - aineisto vastaanotetaan pääsääntöisesti luovutuksina, joissa omistusoikeus siirtyy organisaatiolle. Luovutuksista laaditaan vastaanottotodistus tai luovutus sopimus.
  - talletuksia otetaan vastaan vain poikkeustapauksessa. Tallettajilta peritään pääsääntöisesti kuljetus-, säilytysväline- ja säilytyskustannukset. Mikäli talletus haetaan takaisin, voidaan periä säilytyskustannukset koko talletusajalta.
4. Luovuttajan tahtoa kunnioitetaan, mutta organisaatio viime kädessä päättää - sovittua työnjako kunnioittaen
  - ottaako se tarjotun yksityisarkiston vastaan.
  - luovuttajan tahtoa kunnioitetaan erityisesti henkilö-, perhe- ja sukuarkistojen kohdalla, koska luovuttajalle olennaista säilyttävän arkiston valinnalle on se, miten arkistonmuodostaja itse tai muu luovuttaja identifioi luovutettavan aineiston keskeisimmän merkityksen<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Esimerkiksi jos ruotsinkielinen, poliittisesti vasemmistolainen entinen huippu-urheilija ja myöhempi kaunokirjailija identifioi itsensä ensisijaisesti eteläpohjalaiseksi kotiseutuihmiseksi, joka haluaa arkistonsa säilyvän kotiseudullaan, mahdollisista arkisto-

5. Aineiston luovuttajalta toivotaan mahdollisuuksien rajoissa taloudellista panosta aineiston luovutukseen ja käyttökuntoon saattamiseen.
6. Pääsääntö on, että aineisto on vapaasti käytettävissä. Rajoituksia voi olla lainsäädännöstä johtuen tai poikkeuksellisesti luovutussopimuksesta johtuen. Mahdolliset käyttörajoitukset määritellään pääsääntöisesti määräaikaisiksi.

Kokoonnutaan säännöllisesti (ainakin 1 krt/v) yhdessä tarkastelemaan sovitun hankintapolitiittisen työnjaon toimivuutta ja esille nousseita tulkinanvaraisia tapauksia