

## Siirtolaisuusinstituutin arkisto / Siirtolaisuuskokoelmat Hankintapolitiikka

### Tehtävä ja aineiston hankinta

Siirtolaisuusinstituutin eräs päätehtävä on muuttoliikkeisiin liittyvän aineiston kerääminen ja tallentaminen. Tähän liittyvää Siirtolaisuusinstituutin arkistokokoelmaa kutsutaan Siirtolaisuuskokoelmiksi.

Siirtolaisuuskokoelmia kartutetaan pääasiassa maastamuuttoon ja ulkosuomalaisuuteen liittyvillä kulttuuriperintö- ja 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 sekä 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 käytettävissä. Aineistoilla voi olla lainsäädännöstä tai luovuttajan toiveista johtuvia käyttörajoituksia, mutta arkisto ei ota vastaan aineistoja, jotka ovat pysyvästi käytöltä suljettuja. Arkistoaineiston käyttäjä sitoutuu tavanomaisiin arkistoaineiston käyttämistä koskeviin eettisiin sääntöihin.

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 hallussaan olevien aineistojensa kontekstitietojen riittävydestä, pyydetään olemaan tästä yhteydessä arkistonhoitajaan ennen aineiston luovutusta.



Siirtolaisuuskokoelmiin aineistoja tallentavia tahoja ovat tai voivat olla esimerkiksi 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 tietosuoja-asetus [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 Siirtolaisuusinstituutin 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 aineistojen ja kuvailutietojen julkaisemisella Finna-hakupalvelussa

<https://www.finna.fi/>.



## Siirtolaisuuskokoelmien kehittäminen

Siirtolaisuuskokoelmien kehittämisessä on 2023-2025 kolme keskeistä aluetta:

### 1) Aineistojen digitaalisen saavutettavuuden parantaminen

Suomalaisten yksityisarkistojen digitaalinen arkkitehtuuri on kehittymässä voimakkaasti. Yksi sen keskeisistä elementeistä on aineistojen jakelu, jota enenevässä määrin tehdään Finna-hakupalvelun puitteissa.

Parantaaksemme arkistomme digitaalisten aineistojen jakelua ja siten niiden saavutettavuutta syvennämmme Finna-integraatiota valokuva- ja tekstiaineistoista kuva- ja äänitallenteisiin.

### 2) Aineistojen aktiivikartuttaminen

Aineistojen hankintatavoissa otetaan aktiivikartunta (esim. 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 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 jatkaa työtä esine- ja taidekokoelman hallinnan sekä erityisesti esillepanon järkevöittämisestä. Tähän liittyen pyritään kehittämään yhteistyötä erilaisten museo-, perinne- ja näyttelytoimijoiden kanssa. Tämä vaatii lisäresursointia.

[LIITE]

Kansallisessa hankintapolitiikassa mukana  
olevat tahot

29.11.2022

## YKSITYISARKISTOJEN KANSALLINEN HANKINTAPOLIITTINEN TYÖNJAKO JA HANKINTAPOLIITTISET PERIAATTEET

*Yksityiset arkistoaineistot ovat osa kansallista asiakirjallista<sup>1</sup> kulttuuriperintöämme. Hankintapoliittisen työnjaon ja hankintapoliittisten periaatteiden tarkoituksena on varmistaa temaattisesti, ajallisesti ja alueellisesti riittävän kattavan ja monimuotoisen aineiston talteen saanti.*

### Hankintapoliittinen työnjako

*Työnjaossa määritellään päällekkäisyyksien ja katvealueiden syntyminen ehkäisemiseksi, mistä asiakirjallisen kulttuuriperinnön osa-alueesta kukin organisaatio vastaa.*

1. Yksityisarkistojen hankintapoliittisessa työnjaossa on mukana arkistotoimijoita, joilla on riittävä asiantuntemus ja edellytykset ammattimaiseen analogiseen ja/tai digitaaliseen arkistointiin mm. henkilökunnan koulutuksen, arkistokelpoisten säilytysratkaisujen ja asianmukaisen tietopalvelun osalta.
2. Yhteistyössä laadittu ja kirjattu työnjako perustuu mukana olevien toimijoiden omiin hankintapolitiikkoihin, toimintaa ohjaaviin sääntöihin ja vakiintuneisiin vastuualueisiin.
3. Kukin toimija ohjaa tiedustelijat luovuttamaan aineistonsa työnjaon mukaiselle taholle.
4. Luovuttajan tahtoa vastaanottavasta organisaatiosta pyritään kunnioittamaan. Mm. henkilö-, perhe- ja sukuarkistojen osalta sopivia päätearkistoja voi olla useita, jolloin aineistosisällön ohella tärkeää on, minkä arkiston luovuttaja itse kokee luontevaksi.
5. Kukin organisaatio päättää viime kädessä itse, ottaako se tarjotun aineiston vastaan.
6. On olemassa yksityisiä toimijoita, joilla on lainsäädännössä säädetty julkinen tehtävä.<sup>2</sup> Lähtökohtana on, että
  - julkisen tehtävän hoitamisesta kertyvä arkistoaineisto kuuluu Kansallisarkiston säilytettäväksi tai asianomaisen kunnan vastuulle, jos kyse on kunnan tehtävän ulkoistamisen myötä kertyneestä aineistosta, että
  - menetellään työnjakotaulukon mukaan ja että
  - pyritään siihen, että arkistokokonaisuus säilyy, ts. aineistoa ei pirstota eri organisaatioiden säilytettäväksi.
7. Työnjaon toimivuutta kokoonnutaan tarkastelemaan yhdessä vähintään kerran vuodessa.

<sup>1</sup> Asiakirjoja ovat paperiasiakirjojen lisäksi mm. äänitteet, valokuvat, piirustukset, kartat, videot, mikrofilmit ja sähköiset asiakirjat

<sup>2</sup> Mm. paliskunnat, riistanhoitoyhdistykset, osakaskunnat, työttömyyskassat, yksityismetsätalouden toimijat sekä yksityisten toimijoiden ylläpitämät lastenkodit, vanhainkodit, sairaalat, kansalais- ja työväenopistot, kansanopistot ja monet tutkimuslaitokset.

## Hankintapolitiittiset periaatteet

*Yhtenäiset periaatteet sujuvoittavat keskinäistä yhteistyötä. Ongelmatapauksissa organisaatiot neuvottelevat keskenään toimivan ratkaisun löytämiseksi.*

1. Pyritään varmistamaan, että arkistokokonaisuudet säilyvät ehjinä. Ohjeistetaan ennakoivasti kokonaisuuksien säilyttämisen merkityksestä ja periaatteista.
2. Kokonaisuuteen sisältyviä arkistoja ei irroteta pääarkiston yhteydestä, vaikka ne periaatteessa kuuluisivat toisen toimijan hankintapolitiikan piiriin. Tästä voi poiketa perustellusta syytä tai aiemman vakiintuneen toimintatavan vuoksi.
3. Luovutussopimukseen<sup>3</sup> tai vastaanottotodistukseen on hyvä sisällyttää mahdollisuus siirtää aineistoa toiseen organisaatioon.
4. Lisäluovutus ohjataan organisaatioon, johon kyseistä aineistoa on aiemmin luovutettu.
5. Pyritään ottamaan vastaan vain aktiivikäytöstä poistunutta (10 vuotta vanhempaa) aineistoa.  
Poikkeukset:
  - tuhoutumisvaarassa olevat arkistot
  - lakkautettujen yhteisöjen arkistot
  - sähkösyntyiset aineistot
  - kuolleiden henkilöiden henkilöarkistot
  - henkilöarkistot, kun arkistonmuodostaja itse luovuttaa aineistonsa (harkinnan mukaan)
  - nykypäivän dokumentoinnin myötä kertyvät aineistot
6. Kaksoiskappaleet ja -ilmentymät: sähköisten ja analogisten aineistojen arkistoinnista kahteen tai useampaan organisaatioon pyritään välttämään huomioimalla asia luovuttajan kanssa käytävissä neuvotteluissa.
7. Aineisto vastaanotetaan pääsääntöisesti luovutuksina, joissa omistusoikeus siirtyy organisaatiolle. Luovutuksista laaditaan vastaanottotodistus tai luovutussopimus.
8. Jos talletuksia kuitenkin edelleen otetaan vastaan:
  - niitä otetaan vastaan vain poikkeustapauksessa
  - tallettajilta voidaan periä kuljetus-, säilytysväline- ja säilytyskustannukset
  - mikäli talletus haetaan takaisin, voidaan periä säilytyskustannukset koko talletusajalta
9. Jos aineiston luovuttaja ei itse kunnosta ja luetteloja ja kuvaile aineistoa ennen luovutusta, luovuttajalta toivotaan mahdollisuuksien rajoissa kertaluonteista taloudellista panosta aineiston luovutuskustannuksiin ja käyttökuuntoon saattamiseen.
10. Luovutettu aineisto on pääsääntöisesti vapaasti käytettävissä. Käyttörajoitukset voivat olla lainsäädännöstä johtuvia tai luovuttajan määrittelemiä ja määritellään pääsääntöisesti määräaikaikaisiksi.

<sup>3</sup> Tässä asiakirjassa on käytetty arkistoalan terminologiaa, jota ei välttämättä käytetä kirjastoissa ja museoissa. Terminologia liitetään mukaan arkistolakiuudistuksen jälkeen.