

Materiaalia arkistoon

Ruotsinsuomalaisten arkisto vastaanottaa asiakirjoja ja dokumentteja ruotsinsuomalaisten elämästä ja historiasta. Otamme vastaan materiaalia esimerkiksi yhdistyksiltä, järjestöiltä, yrityksiltä ja yksityishenkilöiltä. Aineiston on katsottava kiinnostavan tutkijoita ja tulevia sukupolvia.

Miksi arkistoida

Sekä menneisyyden että tulevaisuuden vuoksi. Mitä haluat tulevien sukupolvien tietävän yhdistyksestänne, toiminnastanne ja roolistanne yhteiskunnassa? Yhdistyksen toimet voivat olla tärkeitä huomisen tutkimukselle. Arkistomateriaali voi olla kiinnostavaa ja arvokasta tutkijoille tai sukunsa juuria etsiville. Yhdistyksessä toimineet haluavat ehkä kirjoittaa historiikin tai juhlia merkkipäiviä. Yhdistysten ja yksilöiden toiminnasta syntyneiden asiakirjojen arkistointi jättää jalanjäljen meistä ja meidän ajasta, ikään kuin astelemme polkua jota voi kulkea sekä taaksepäin että eteenpäin. Arkiston tehtävänä on vaalia yhteistä kulttuuriperintöä säilyttämällä ja asettamalla saataville niitä ainutlaatuisia muistoja, jotka ovat syntyneet juuri meidän yksityisen ja ammatillisen toiminnan kautta.

Mitä arkisto tekee

Järjestämme, luetteloimme ja säilytämme materiaalia. Tämä tarkoittaa että aineisto tarkistetaan ja järjestetään tietyn suunnitelman mukaisesti. Arkistoluettelo laaditaan ja aineisto sijoitetaan arkistolaatikoihin. Arkistoluettelo on eräänlainen sisältöluettelo, joka näyttää arkiston järjestyksen ja tekee materiaalista haettavaa. Aineisto varastoidaan sopivaan arkistohuoneeseen ja asetetaan yleisön saataville ja tutkimuksen käytettäväksi.

Kuka omistaa materiaalin

Jos tekijänoikeuksilla suojattua materiaalia on luovutettu, tekijä säilyttää aina tekijänoikeudet.

Mitä pitäisi arkistoida

Asiakirjat, jotka osoittavat yhdistyksen tai henkilön toiminnan ja teot:

- Historiikit ja merkkipäivistä kertovat asiakirjat
- Jäsenluettelot, rekisterit, päiväkirjat, vieraskirjat, postikirjat, yms. (päiväty)
- Kiinteistöasiakirjat (sopimukset, asiakirjat yms.)
- Kirjeenvaihto

- Lehtileikkeitä (päiväty ja tieto mistä sanomalehdestä on leikattu)
- Painotuotteet, raportit ja kiertokirjeet (ydintoimintaan liittyvät, yksi kappale kutakin)
- Pöytäkirjat sekä niiden liitteet (vuosikokoukset, hallituksen kokoukset, yms.)
- Säännöt (päiväty)
- Tilastot (toimintaan liittyvät)
- Tilikirjat (pääkirjat, kassakirjat, tilinpäätökset, budjetit)
- Toiminta- ja tarkastusraportit
- Tuloslistat (omista kilpailuista)
- Yhdistyksen itse painattamat materiaalit (julisteet, esitteet, lehdet, historiikit, jne.)
- Valokuvat (merkitse päivämäärä, paikka ja tunnistetut henkilöt)

Materiaalin järjestäminen: Jo dokumenttien luomisen yhteydessä on arvokasta järjestää ne. Asiakirjat tulee järjestää kronologisesti tai aakosjärjestyksessä. Materiaalia sisältävissä kansioissa tulee olla selkeä etiketti ja mieluiten sisällysluettelo. Valokuviin tulee, jos mahdollista, merkitä tiedot siitä, milloin ja missä se on otettu, kuka on kuvassa, kuka kuvan otti, onko se matkalta tai juhlista, jne. Tehkää talkootöillä yhdistyksessä näitä muistiinpanoja, ne lisäävät arkistoitujen asiakirjojen arvoa huomattavasti.

Karsitaan ennen arkistointia: asiakirjat, jotka eivät liity yhdistyksen toimintaan, esim. asiakirjojen kaksoiskappaleet, mukana olevat kuitit, liiton materiaalit, lähetyslistat ja vastaanotetut kiertokirjeet, muiden yhdistysten pöytäkirjat jne.

Ei vastaanoteta: kuitit, tarkastukset ja muut kirjanpitoasiakirjat, jotka yhdistyksen on säilytettävä kirjanpitolain mukaan 7 vuotta ennen kuin ne voidaan hävittää. Emme ota vastaan materiaalia joka ei sovellu arkistossa säilytettäväksi, johtuen esimerkiksi kosteudesta, liasta tai että ne sisältävät eläviä organismeja.

Erikoistapaukset: esineistä ja kirjakokoelmista keskustellaan tapauskohtaisesti.

Ohjeita ennen toimitusta

- Ota yhteyttä hyvissä ajoin suunnitellaksesi toimitusta: info@arkisto.org
- Täytä luovutuslomake, jossa on tiedot toimitettavasta materiaalista sekä tiedot lahjoittavasta organisaatiosta ja yhteystiedot.
- Kirjoita mielellään lyhyt historiikki yhdistyksestä tai henkilöstä, jonka materiaalia arkistoidaan. Tee lyhyessä esittelyssä yhteenveto yhdistyksen perustamisesta, sen toiminnasta, mahdollisista nimenvaihdoksesta, merkivuodet kuten 20-vuotisjuhlit, jne. Tämä on arvokasta tietoa ja te tunnette materiaalin kaikkein parhaiten!
- Sovimme yhdessä, milloin arkistonhoitaja voi toimittaa materiaalinsa ruotsinsuomalaisten arkistoon. Toimituskustannuksista vastaa arkistonmuodostaja.

Toimituksen yhteydessä: luovuta täytetty luovutuslomake ja mahdolliset aiemmat luettelot materiaalista. Saatte kuittina toimituksesta luovutuslomakkeen takaisin allekirjoitettuna kopiona.

Toimituksen jälkeen: materiaali luetteloidaan ja arkistoidaan säilytettäväksi ja saataville. Arkisto pidättää oikeuden karsia materiaalia tarvittaessa.