HENKILÖARKISTON LUOVUTTAMINEN TYÖVÄEN ARKISTOON

Keiden aineistoja arkistoimme

Otamme vastaan arkistoja henkilöiltä, joiden toiminta liittyy sosiaalidemokraattiseen työväen-liikkeeseen, SAK:laiseen palkansaajaliikkeeseen tai esimerkiksi vähemmistöjen ihmisoikeustyöhön. Jos olet epävarma, onko Työväen Arkisto oikea paikka aineistollesi, ota yhteyttä, niin opastamme!

Henkilöarkisto koostuu henkilön pää-, sivu- ja luottamustoimiin, harrastuksiin sekä yksityiselämään liittyvästä paperisesta ja sähköisestä aineistosta:

1) Henkilöä koskeva aineisto: mm. todistukset, vaaliaineisto, kirjoitukset, lehtileikkeet

2) Kirjeenvaihto: paperiset kirjeet, sähköposti, muut viestiformaatit

3) Henkilön itsensä tuottamat kirjoitukset: käsikirjoitukset, artikkelit, blogitekstit, päiväkirjat, muistelmat, puheet, esitelmät, runot, kalenterit, muistikirjat yms.

4) Henkilöön liittyvät valokuvat, äänitteet ja audiovisuaalinen aineisto

Arkistoidaan vain harkinnanvaraisesti

- henkilön kirjoittamat kirjat, jos ovat hankalasti saatavilla, omakustanteita tai pienpainatteita
- henkilön keräämät lehtileikkeet omista kiinnostuksen kohteista
- muu mahdollinen aineisto, joka ei ole henkilön itsensä tuottamaa.

Esineet ja kirjat

- esineitä voi tarjota Työväenmuseo Werstaalle
- muita kuin edellisessä kohdassa mainittuja kirjoja, voi tarjota Työväenliikkeen kirjastolle.

Luovutuksen valmistelu

Henkilöarkistoa ei tarvitse itse järjestää, me arkistolla järjestämme ja luetteloimme.

Arkistotyön helpottamiseksi tulisi kuitenkin kirjoittaa lyhyt kuvaus tai luettelo luovutuksen sisällöstä (esim. kirjeet 1960–1990, päiväkirjat 1960–1990, esitelmät 1970–1995).

Valokuvien taakse on hyvä kirjoittaa tussilla tai pehmeällä lyijykynällä kuvaajan nimi sekä sisältötietoja: kuka, mitä, missä ja milloin (esim. Kalevi Sorsa kesämökillään Heinolassa elokuussa 1970. Kuvaaja: Kalle Kultala). Digikuvien mukaan on hyvä liittää luettelo kuvien sisällöstä tiedostona.

Valokuvien ja av-aineiston mahdolliset tekijänoikeustiedot on hyvä selvittää ennen luovuttamista.

Luovutus

Aineisto tulee pakata niin, että se kestää kuljetuksen. Pakkauksista ei saa tehdä liian painavia. Aineiston voi tuoda arkistolle tai toimittaa Matkahuollon tai Postin kautta perille asti toimitettuna.

Aineistosta tehdään luovutussopimus, johon merkitään luovuttajan yhteystiedot sekä aineiston määrä ja sisältökuvaus. Aineiston omistus-, käyttö- ja hallintaoikeus siirtyy Työväen Arkistolle.

Yksityisyyden suoja ja tietosuoja

Henkilön yksityisyyden suoja ja tietosuoja otetaan aina huomioon arkistoinnissa. Aineiston käytön voi perustellusta syystä rajata luvanvaraiseksi, jolloin tutkiminen edellyttää arkistonjohtajan lupaa.

Työväen Arkisto
Sörnäisten rantatie 25 A
00500 Helsinki

TYÖVÄEN ARKISTO

040 455 6972
info@tyark.fi
www.tyark.fi