

YKSITYISARKISTOJEN KANSALLINEN HANKINTAPOLIITTINEN TYÖNJAKO JA HANKINTAPOLIITTISET PERIAATTEET

*Yksityiset arkistoaineistot ovat osa kansallista asiakirjallista¹ 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 syntymisen 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.² 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.

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

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

Hankintapoliittiset 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 syyistä tai aiemman vakiintuneen toimintatavan vuoksi.
3. Luovutussopimukseen³ 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 luettelo 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 määräaikaisiksi.

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