

HENKILÖARKISTOJEN JÄRJESTÄMINEN

KESKEISIÄ KÄSITTEITÄ

Arkistonmuodostaja Henkilö, jonka toiminnasta on kertynyt arkistoaineistoja.

Saman arkistonmuodostajan aineisto tulisi säilyttää yhtenäisenä kokonaisuutena. Henkilöarkistoa ei saisi jakaa esimerkiksi aineiston sisällön mukaan eri laitoksiin säilytettäväksi.

Henkilöarkiston mukana on usein aviopuolison, lasten tai sukulaisten aineistoja. Henkilöarkistoa järjestettäessä kunkin arkistonmuodostajan asiakirjat on rajattava omiksi kokonaisuuksikseen.

Henkilöarkisto Henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen kokonaisuus.

Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle tai syntyneet hänen toimintansa yhteydessä.

JÄRJESTÄMINEN

1. Tutustuminen arkistonmuodostajaan

Erittäin tärkeä työvaihe, joka on pohjana koko järjestämistyölle ja vaikuttaa myös arkiston kuvailuun. Arkistonmuodostajan elämänvaiheiden ja toiminnan tunteminen auttaa aineiston identifioinnissa. Hyviä apuneuvoja ovat matriikkelit ja elämäkerrat. Useimmiten arkistokin sisältää tietoja muodostajastaan. Arkiston luovuttajan haastattelut ovat myös hyvä tutustumistietojen lähde.

2. Aineiston läpikäynti eli alkuinventointi

Aineistosta riippumatta se on aina ensimmäiseksi käytävä kokonaisuudessaan läpi. Läpikäynnin tarkoituksena on saada selvä yleiskuva arkistosta, sen rakenteesta, kunnosta, mahdollisesta olemassaolevasta järjestyksestä ja aineiston "arvosta". Samalla tarkastetaan, sisältyykö aineistoon eri arkistonmuodostajien asiakirjoja. Läpikäynnin perusteella päätetään inventoinnin, kuvailun ja luetteloinnin aste.

Jos henkilöllä on ollut jokin johdonmukainen järjestys arkistossaan se tulisi säilyttää, vaikka se poikkeaisikin yleisesti käytetyistä järjestämismalleista. Useimmiten järjestystä tai ryhmittelyä ei kuitenkaan ole havaittavissa.

3. Inventointi

Inventoitaessa on parasta edetä aineistoa sen luovutusjärjestyksessä. Usein asiakirjat voi identifioida vain niiden sijainnin perusteella. Valmiita kokonaisuuksia ei missään nimessä pidä purkaa.

Inventointivaiheessa arkistosta erotetaan kaikki siihen kuulumaton, kuten erilaiset pikkuesineet, ylimääräiset kopiot ja yleensä muut kuin arkistonmuodostajan itsensä laatimat painotuotteet.

Inventoitaessa aineisto yleensä lajitellaan ryhmiin henkilön eri toimintojen mukaan (malli jäljempänä kohdassa 4.) ja niputetaan. Viimeistään nippuja

muodostettaessa poistetaan kaikki muovitaskut, klemmarit, kumilenkit yms.

Mikäli arkiston järjestämisasteeksi on määritelty inventointitaso, sijoitetaan ryhmitelty aineisto tässä vaiheessa koteloihin, jotka numeroidaan juoksevasti.

Inventoinnin tuloksena arkisto voidaan kuvailla karkeahkosti ja laatia yleispiirteinen luettelo.

4. Aineiston ryhmittely- ja järjestämisperiaatteet

Jos arkistossa ei ole omaa käyttökelpoista järjestystä, ryhmitellään aineisto seuraavasti:

I BIOGRAPHICA

II KIRJEENVAIHTO

Saapuneet kirjeet

Kirjekonseptit ja/tai toisteet

III KONSEPTIT

Puheet, esitelmät

Artikkelit, muut käsikirjoitukset

Muistiinpanot

Päiväkirjat

IV TOIMINTA-ASIAKIRJAT

Pää-, sivu- ja luottamustoimiin sekä harrastuksiin liittyvä aineisto

V LEHTILEIKKEET JA PAINOTUOTTEET

VI VALOKUVAT

VII TOISET ARKISTONMUODOSTAJAT

Biographica-ryhmään sijoitetaan arkistonmuodostajan henkilöön liittyvät asiakirjat, esimerkiksi: koulu-, opinto- ja työtodistukset, nimitykset, ansioluettelot, kunniakirjat, passit jne. Ryhmä on tavallaan johdanto arkistoon, kuvatessaan tiiviissä muodossa arkistonmuodostajan elämänvaiheita. Kukin aihekokonaisuus sijoitetaan yleensä aikajärjestykseen.

Kirjeenvaihtoon sijoitetaan sekä saapuneet kirjeet että kirjekonseptit/toisteet. Kirjeet on hyvä järjestää lähettäjän mukaan aakkosiin samoin kuin kirjekonseptit/toisteet saajan mukaan aakkosiin. Mikäli arkistonmuodostaja on säilyttänyt kirjeet ja konseptit/toisteet yhdessä, ei tätä järjestystä ole syytä purkaa. Tietosisältönsä puolesta vähemmän kertovat ilmoitukset, toivotukset, onnittelut, adressit, kutsut ja kiitokset voidaan erottaa varsinaisten kirjeiden joukosta omiksi ryhmikseen.

Kirjeistä poistetaan kuoret. Tällöin on kuitenkin huolehdittava siitä, ettei samalla hävitetä lähettäjää ja/tai ajoitusta koskevaa tietoa. Yleensä vain ne kirjekuoret, joissa on arkistonmuodostajan merkintöjä, jätetään kirjeiden yhteyteen.

Jokaiseen henkilöarkistoon ei välttämättä laadita suuritöistä kirjeenkirjoittajaluetteloa. Jos luettelo tehdään, noudatetaan sitä laadittaessa arkistotietokannan määrittämää luettelointitapaa.

Konsepti-ryhmään sijoitetaan arkistonmuodostajan itsensä laatimat puhe-,

esitelmä, artikkeli- yms. käsikirjoitukset, erilaiset muistiinpanot ja vastaavat aineistot sekä päiväkirjat. Eri konseptiryhmät järjestetään yleensä kronologisesti, mutta kysymykseen voi tulla myös toiminnan mukainen järjestys.

Toiminta-asiakirjojen ryhmään sijoitetaan omiksi kokonaisuuksikseen arkistonmuodostajan eri pää-, sivu- ja luottamustoimiin sekä myös harrastuksiin liittyvät aineistot. Jos arkistonmuodostaja on itse ryhmitellyt aineistoa, ei kokonaisuuksia saa purkaa, vaikka niihin sisältyisikin esimerkiksi kirjeitä tai käsikirjoituksia, jotka muodollisesti voisivat kuulua erillisryhmiinkin. Asiakirjan sijainnin määrää sen yhteys kulloiseenkin asiakokonaisuuteen - ei sen ulkonainen muoto.

Lehtileikkeet ja painotuotteet, jotka eivät kuulu mihinkään arkistossa esiintyvään asiakokonaisuuteen, sijoitetaan omaksi ryhmäkseen. Irrallisten, vailla tunnistetietoja olevia lehtileikkeitä ei useimmiten kannata ruveta tarkemmin identifioimaan, vaan ne sijoitetaan lähinnä asianmukaiseen järjestykseen. Painotuotteista valitaan ensisijaisesti arkistonmuodostajan omat julkaisut ja sellaiset painotuotteet, joihin hän on tehnyt merkintöjä.

Ellei valokuvia säilytetä asiayhteydessään, ne sijoitetaan omaksi ryhmäkseen.

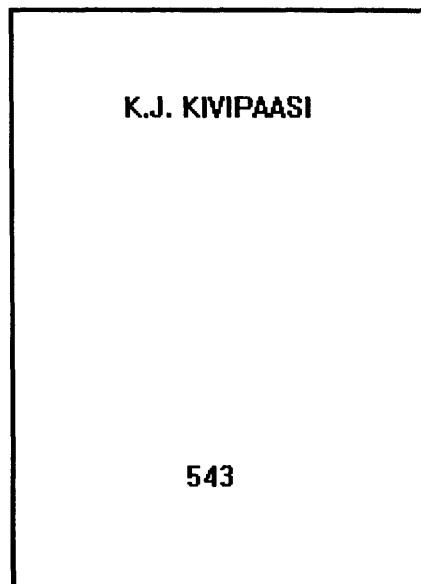
Arkiston mukana tulleet toisten arkistonmuodostajien aineistot rajataan omiksi kokonaisuuksikseen ja järjestetään edellä olevaa ryhmitysohjetta soveltaen.

* * *

Ryhmittämisen myötä otetaan kaiken aikaa huomioon kuvailustandardi ja tarkennetaan inventointiluetteloa.

5. Viimeistely

Nippuina oleva arkistoina aine sijoitetaan säilytysvälineisiin, jotka numeroidaan juoksevasti. Kotelon selkään kirjoitetaan järjestysnumeron lisäksi ainoastaan arkistonmuodostajan nimi. Esimerkiksi:



Lopuksi tarkistetaan kuvailu ja viimeistellään arkistoluettelo.

AINEISTON KÄSITTELYSTÄ

Asiakirjoja on aina käsiteltävä varoen.

Teipit, liittimet, niitit yms. ovat ehdottomasti kiellettyjä.

Asiakirjoihin tehdään merkintöjä vain poikkeustapauksissa, aina lyijykynällä.

Kaikki muutkin merkinnät tehdään lyijykynällä.

Asiakirjojen päällä ei saa koskaan kirjoittaa. Vaippalehtien tekstit on kirjoitettava ennen kuin aineisto sijoitetaan vaippalehteen.

Vaippalehtien tarkoitus on suojata asiakirjoja ja toimia niputuksen apuneuvona. Vaippalehtiä on käytettävä mahdollisimman niukasti: ne eivät ole itsetarkoitus eikä ole järkevää paisuttaa niillä arkistoa.

Asiakirjat oiotaan ja tarvittaessa suojataan ennen kotelointia. Samalla tarkastetaan, ettei mitään asiatonta (liittimiä, muovitaskuja jne.) joudu koteloihin.

Kotelointi on tarkkaa työtä. Erilaisia kotelointia on käytettävillä kuhunkin tarpeeseen. Käytännöllisiä ovat 6-8 cm kotelot, mikäli aineisto sen sallii. Kotelot on pakattava täyteen, etteivät asiakirjat hölsky, valu tai käpristy ja siis vaurioidu. Toisaalta liian täysi kotelokin on turmiollinen asiakirjoille. Konsultoi jotakuta kokeneempaa aloittaessasi koteloinnin.