



# SUOMALAISEN KIRJALLISUUDEN SEURAN KIRJALLISUUSARKISTO

## Arkistoaineiston luovuttaminen SKS:n kirjallisuusarkistoon

Katuosoite      Mariankatu 19 E (sisäpiha)  
Postiosoite      PL 259, 00171 Helsinki  
Puhelin          0201 131 262 (yleinen tietopalvelu)  
Sähköposti      kirjallisuusarkisto@finlit.fi, etunimi.sukunimi@finlit.fi  
Internet          www.finlit.fi  
Avoinna          ma–pe klo 10–16  
Pidennetty tutkijasalipäivystys ma ja ke klo 10–18

Poikkeuksista ilmoitetaan erikseen:  
[www.finlit.fi/yhteys/kia\\_yht.htm](http://www.finlit.fi/yhteys/kia_yht.htm)

---

---

## Arkistoaineiston luovuttaminen SKS:n kirjallisuusarkistoon

Jokaisen ihmisen toiminnasta muodostuu oma arkistonsa, joka koostuu erilaisista aineistoista. Yksityisten ihmisten, perheiden ja sukujen arkistojen arkisiltakin tuntuvilla yksityisillä kirjeillä ja muilla asiakirjoilla on usein kulttuurihistoriallista arvoa. Nykytutkimuksessa painottuu yhä enemmän arjen historia ja ajan eri ilmiöt; tutkimus edellyttää monipuolisia lähdeaineistoja.

SKS:n kirjallisuusarkisto ottaa lahjoituksina vastaan alkuperäisaineistoja kirjailijoilta, kääntäjiltä ja muilta kulttuurivaikuttajilta, kirjallisilta yhdistyksiltä sekä SKS:n lähipiirin toimijoilta.

Arkistoaineistonne voi olla kirjeenvaihtoa, päiväkirjoja, käsikirjoituksia, luonnoksia, puheita, esitelmiä, piirroksia, kuvia ja äänitteitä. Ks. kirjallisuusarkiston hankinta-ohjelma: [www.finlit.fi/kia/hankintaohjelma.htm](http://www.finlit.fi/kia/hankintaohjelma.htm).

Luovuttamastanne aineistosta laadimme luovutussopimuksen, jossa määritellään mm. aineiston nimi, omistus- ja käyttöoikeudet. Siinä voimme sopia myös järjestämiseen, luettelointiin, seulontaan ja lainaamiseen liittyvistä sitoumuksista.

Käsitlemme luovuttamanne arkistoaineistot niin, että niiden säilyvyys ja käytettävyys on taattu. Aineistojen käsittely on hidasta ja asiantuntemusta vaativaa työtä. SKS ottaa vastaan lahjoituksia tekemänsä arkistotyön tukemiseksi, näin saamme aineistot nopeammin tutkijoiden käyttöön.

Ks. [www.finlit.fi/seura/lahjoitukset\\_ja\\_testamentit.htm](http://www.finlit.fi/seura/lahjoitukset_ja_testamentit.htm).

### Ohjeita henkilöarkiston luovuttamisesta

Kun harkitsette aineiston luovuttamista kirjallisuusarkistoon, ottakaa yhteyttä arkistonjohtaja Ulla-Maija Peltoseen, etunimi.sukunimi@finlit.fi, puh. 0201 131 260.

Myös aineiston toimittamisesta tai sen noutamisesta voitte sopia arkistonjohtajan kanssa. Arkisto maksaa aineistojen siirtoon liittyvät kuljetusmaksut.

Henkilöarkistot, kuten muutkin arkistot tulee säilyttää yhtenä kokonaisuutena. Tämän vuoksi toivomme, että ette hajota arkistoaineistoanne eri laitoksiin. Se vaikeuttaa tutkijoiden työtä, peittää asiayhteyksiä ja hämärtää kokonaisuuksien hahmottamista.

Aineiston luovuttamien ei edellytä teiltä järjestämistä, siitä huolehditaan kirjallisuusarkistossa. Jos haluate alustavasti lajitella aineistoja, voitte ryhmitellä ne asiakokonaisuuksiksi oheisen ryhmittelyohjeen mukaan.

---

---

## SKS:n kirjallisuusarkistossa käytetty aineistojen ryhmittely

### Biografica

Henkilön elämään liittyvät ja sitä kuvaavat keskeiset asiakirjat. Tällaisia ovat mm. ansioluettelot, koulu-, opiskelu- ja työtodistukset, kunnianosoitukset, kustannus-sopimukset sekä erilaiset talousasiakirjat.

### Kirjeenvaihto

Henkilön saamat ja hänen hallussaan olevat sekä itse kirjoittamansa ja muiden henkilöiden kirjoittamat kirjeet ja viestit.

Sähköpostiviestejä tulostettaessa tulee ottaa huomioon, että viestin tekstin ja mahdollisten liitteiden lisäksi tulosteessa tulee näkyä viestin lähettäjä, vastaanottaja sekä lähetysajankohta. Kirjeet ja viestit järjestetään joko niiden lähettäjän ja/tai vastaanottajan mukaan. Ilmoitukset, toivotukset, onnittelet, adressit, kutsut ja kiitokset kannattaa erottaa varsinaisten kirjeiden joukosta omiksi ryhmikseen.

### Käsikirjoitusaineistot

Julkaistujen ja julkaisemattomien teosten käsikirjoitusten eri versiot, luonnokset tai katkelmat, sekä merkintöjä sisältävät taittovedokset. Teosten ja tekstien kirjoitusprosessiin voi liittyä muistiinpanoja, tutkimusaineistoja, kirjeitä ja muuta aineistoa, jotka kannattaa säilyttää käsikirjoitusten yhteydessä.

Käsikirjoituksia voi ryhmitellä eri lajeihin, esim.

- romaanit ja muut proosatekstit, runot, näytelmät ja kuunnelmat
- artikkelit, esseet, pakinat, kolumnit, kirjallisuusarvostelut ja muut lyhyet kirjoitukset
- eri tilaisuuksissa esitetyt tai esittämättä jääneet puheet, esitelmät, alustukset, luennot, saarnat ja muut suulliset, kirjallisessa muodossa säilyneet esitykset
- muistiinpanot ja tutkimusaineistot, jotka eivät varsinaisesti liity esim. teoksen käsikirjoituksen oheisaineistoon
- päiväkirjat ja päiväkirjamaisia merkintöjä sisältävät kalenterit ja muistiinpanot, haastattelujen litteraatiot.

### Toiminta-asiakirjat

Henkilön pää-, sivu-, asiantuntija- ja luottamustoimissa tai harrastuksissa syntyneet aineistot. Seura- ja yhdistysaktiivien haltuun saattaa jäädä seurojen ja yhdistysten alkuperäisiä asiakirjoja, jotka tulee toimittaa arkistoon.

---

---

## **Lehtileikkeet**

Henkilön kirjoittamat tai häntä käsittelevät lehtikirjoitukset, leikekirjat.

## **Painotuotteet**

Kirjailijan omat, merkintöjä sisältävät julkaisut ja painotuotteet.

## **Kuvat**

Henkilön itse ottamat ja keräämät valokuvat sekä muu kuva-aineisto, varustettuna mahdollisimman kattavilla kertomuksilla ja tiedoilla, jotka liitetään kuvien yhteyteen, ei itse kuviin. Kuvien perustiedot: kuvausajankohta, -paikka, henkilöt, kuvaaja.

## **Av-aineistot**

Äänitteinä ja videoina olevat haastattelut, esitelmätilaisuudet ja muut tallenteet, joissa olisi hyvä olla mukana perustiedot: aihe, aika ja tekijätiedot.

## **Piirustukset ja muut kuvatyöt**

Esim. lapsuusajan piirustukset.

Aineiston ryhmittelyssä kokonaisuuksiksi on parasta käyttää taitettua A3-kokoista kopiopaperia. Muistattehan, että niitit, paperiliittimet ja teipit ovat arkistoaineistolle vahingollisia, ja että kaikkiin jälkikäteen tehtyihin merkintöihin tulee käyttää lyijykynää.

**Kirjallisuusarkiston henkilökunta auttaa ja neuvoo teitä kaikissa arkistojen luovuttamista ja järjestämistä koskevissa kysymyksissä.**