

INSAMLINGSPRINCIPER FÖR KULTURVETENSKAPLIGA ARKIVET CULTURA VID ÅBO AKADEMI

Kulturvetenskapliga arkivet Cultura vid Åbo Akademi är dels ett forskningsarkiv och dels ett traditionsarkiv. Arkivet består av etnologiska samlingarna, folkloristiska samlingarna, samt Svensk-Finlands Textilarkiv, och är knutet till ämnena etnologi, folkloristik och kulturanalys vid Fakulteten för humaniora, psykologi och teologi (FHPT) vid Åbo Akademi. Cultura fungerar som forskningsarkiv för hela FHPT. Arkivet strävar till att samarbeta med de övriga arkiven vid Åbo Akademi, samt med andra traditions- och forskningsarkiv i Finland och Norden, bland annat vad gäller frågelistsinsamling.

Insamlingsprofil

Nytt arkivmaterial uppstår huvudsakligen på fyra sätt:

- 1) forskning
- 2) donationer
- 3) undervisning
- 4) egen insamling

Forskningsmaterial kommer främst från forskare inom ämnena etnologi, folkloristik och kulturanalys, men också från andra ämnen vid FHPT. Främst överlämnas material av avhandlingsskribenter och post doc-forskare, men också större mängder från olika forskningsprojekt inom humaniora. Cultura deltar mer aktivt i insamlingen vid forskarinitierade frågelistor som samlas in direkt av arkivet.

Material till traditions- och textilsamlingarna tas emot ifall de upplevs som traditionsvetenskapligt relevanta och/eller om de speglar ett aktuellt samhällsfenomen. Kriterierna är att materialet på ett eller annat sätt ska anknyta till Culturas syfte att samla in och bevara traditionsvetenskapligt material i form av text, bild, ljud, audiovisuell media, eller textil. Cultura strävar till att inte ta emot donationer som kommer med strikta villkor om restriktioner, såsom sekretessbeläggning, utan tanken är att materialet ska kunna ställas till forskningens förfogande obehindrat eller med förbehåll som kräver godkännande av arkivchefen i samråd med arkivpersonalen. I fråga om litteratur tar Cultura emot böcker med textilhistorisk anknytning och böcker där arkivets material använts som källor. Endast i undantagsfall tar arkivet emot annan litteratur. I övrigt hänvisas all litteraturdonation till Åbo Akademis bibliotek. Transport av donationer och eventuella tillhörande kostnader ombesörjs av donatorn.

Undervisningsmaterial som tillkommer som ett resultat av undervisningen i etnologi, folkloristik och kulturanalys, såsom intervjuer, transkriberingar och fältrapporter från fält- och metodkurser tas emot och arkiveras som separata helheter. Ifall enskilda studerande inte lämnar in intervjuavtal eller övriga samtyckesblanketter kan den studentens material inte arkiveras. Därtill tar Cultura emot material insamlat för kandidat- och magisteravhandlingar, och deltar mer aktivt i insamlingsprocessen vid studentinitierade frågelistor.

Cultura strävar till att skicka ut frågelistor årligen, varav en går ut till informantnätet per post. Frågelistorernas teman knyter an till traditionsvetenskapligt relevanta teman och/eller aktuella samhällsfenomen. Alla frågelistor läggs upp på webben och delas på sociala medier. I vissa fall

skickas pressmeddelande till media för större spridning. Cultura kan även samarbeta med andra arkiv och instanser, främst i Finland och Norden, kring frågelistor.

Etiska och juridiska frågor

Cultura följer [FAIR-principerna](#), vilket betyder att arkivmaterialet ska gå att hitta, komma åt, flytta och/eller kombinera (interoperabilitet) och återanvända. FAIR-principerna beaktas redan i insamlingsskedet, och arkivet kräver att forskare och donatorer tar dem i beaktande då de överlämnar material till arkivet. Det innebär i första hand att materialet ska vara i gott skick och att det ska kunna tillgängliggöras för övriga forskare så snart som möjligt.

Finlands grundlag 16 § tryggar vetenskapens frihet, men friheten bör användas ansvarsfullt. Cultura följer Forskningsetiska delegationens (TENK) anvisningar om [forskningsetik](#) och [god vetenskaplig praxis](#):

- respekt för de undersökta personernas människovärde och integritet
- respekt för det materiella och immateriella kulturarvet
- arkivet ger endast i specialfall tillstånd att sekretessbelägga insamlat material för en viss tid
 - tillgänglighet minskar bl.a. behovet av att samla in motsvarande material i onödan, och också forskningstrycket på t.ex. små befolkningsgrupper

Då materialet överlämnas till Cultura övergår äganderätten av materialet till arkivet, men inte upphovsrätten. Det betyder att då forskaren publicerar material relaterat till arkivmaterialet måste det framkomma att materialet finns på Cultura, och vid vidareanvändning av material bör det framkomma vilken forskare som först samlade in materialet och i vilket syfte.

Beträffande dataskydd följer Cultura [KAM-juridikgruppens rekommendationer](#). Det innebär främst att den som överlämnar material till arkivet måste bestyrka att hen har överlåtelse rätt, och det framkomma på donationsavtalet. Beträffande arkivets egen insamling innebär det att arkivet bör överväga och klargöra vad det insamlade materialet ska användas till, hur och om det ska publiceras, och informera om att materialet kommer att tillgängliggöras för framtida forskning. Ifall insamlingens tema är av särskild natur ska informanten inte behöva ange namn.

Insamlingsprocesser

- 1) forskningsmaterial
 - enskilda forskare
 - forskaren sköter insamlingen, med undantag av frågelistor då arkivet får en mer aktiv roll
 - forskaren skriver ett donationsavtal där materialets omfång och innehåll framkommer
 - beslut om mottagande fattas av arkivpersonalen
 - donationsavtalet undertecknas av vardera parten
 - forskningsprojekt
 - projektledaren kontaktar arkivet och beskriver materialets omfång och innehåll

- projektledaren och arkivpersonalen arbetar tillsammans fram ett preliminärt, skräddarsytt donationsavtal som kompletteras ifall det sker förändringar
 - beslut om mottagande fattas av arkivchefen i samråd med arkivpersonalen, och vid behov kan ledningsgruppen konsulteras
 - det slutgiltiga donationsavtalet uppgörs och undertecknas av vardera parten
 - eventuella förändringar och kompletteringar godkänns av arkivchefen i samråd med arkivpersonalen
- 2) donationer
- efter kontakt/erbjudande om donation bekantar sig arkivpersonalen med materialet och bedömer ifall materialet kunde lämpa sig för arkivets samlingar, alternativt hänvisar till annat möjligt mottagande arkiv
 - beslut om mottagande av donationer fattas av arkivchefen i samråd med arkivpersonalen och kan vid behov av övervägande riktas som en fråga för arkivets ledningsgrupp att diskutera
 - donationsavtal uppgörs och undertecknas av vardera parten, och mottagna donationer accessioneras till lämplig samling
- 3) undervisning
- material kommer till arkivet enligt överenskommelse med föreläsaren och/eller examinatorn
 - kriterierna för arkivering av kursmaterial (fältmaterial) har samma regler som allt annat forskningsmaterial, dvs. bland annat intervjuer kräver intervjuavtal för att arkiveras och fotografier tas enbart emot tillsammans med en förteckning över bilderna
 - materialet accessioneras och arkiveras som separata helheter med hänvisning till kurs (med kursbeskrivning), termin och årtal
- 4) egen insamling
- frågelistor
 - temat för Culturas egna frågelistor godkänns av arkivchefen
 - studentinitierade frågelistor godkänns av studentens handledare i samråd med arkivpersonalen
 - materialet kommer direkt till arkivet och accessioneras
 - övrig insamling
 - i undantagsfall kan arkivets personal göra intervjuer t.ex. med donatorer, i vilket fall intervjun arkiveras som ett tillägg till donationen och framkommer på donationsavtalet

Riktlinjer för mottagande av arkivmaterial

Cultura tar emot

- forskningsmaterial från enskilda forskare i form av intervjuer (kräver avtal), transkriptioner, fältrapporter, fotografier (kräver bildförteckning), audiovisuellt material o.dyl. med anknytning till FHPT som motsvarar arkivets kulturvetenskapliga intressen
- forskningsmaterial från forskningsprojekt vid FHPT som motsvarar arkivets kulturvetenskapliga intressen

- material med anknytning till undervisningen vid FHPT, såsom intervjuer och transkriptioner från fält- och metodkurser och material insamlat för kandidat- och magisteravhandlingar
- material av etnologiskt, folkloristiskt, kulturanalytiskt, textilhistoriskt och traditionsvetenskapligt intresse
- litteratur av textilhistoriskt intresse

Cultura tar inte emot

- depositioner
- material med oklara ägoförhållanden
- fullständigt sekretessbelagt material som aldrig kommer att komma forskningen tillgodo
- avskrifter och kopior av material som finns i andra arkiv
- material med anknytning till samlingar/privatarkiv som donerats eller deponerats i andra arkiv
- svårt skadat eller trasigt material, dvs. material som mer eller mindre är oläsbart och/eller utgör en hälsorisk att hantera, såsom mögelskador
- myndighetshandlingar
- kontoutdrag, verifikat och bankböcker
- skattedeklarationer och skatteintyg
- handlingar rörande hälsotillstånd, såsom recept, läkarutlåtanden, sjukförsäkring etc.

All bedömning av mottagande av material fattas av arkivchefen i samråd med arkivpersonalen, som vid behov kan välja att ta upp ärendet för ledningsgruppen att diskutera. Det här kan gälla bl.a. omfattande material som kräver extra resurser (arkiveringsmaterial, utrymme etc.). Cultura strävar till att ta emot material som stärker arkivets samlingar. Arkivet är en slutförvaringsplats för överlåtet material, såvida inte undantagsfall specificerade i arkivets *gallringsprinciper* uppstår.

Privatpersoners, familjers och släkters originalmaterial, såsom handskrifter, brev, dagböcker, fotografier eller andra bilder hänvisas i första hand till Åbo Akademis biblioteks arkiv. Detsamma gäller svenskspråkiga föreningars och samfunds arkiv med anknytning till Åboland, gårdsarkiv från Finlands svensksbygder, och företagsarkiv med anknytning till Åboland. Åbo Akademis biblioteks insamlingsprinciper för arkivmaterial klargör att "Arkivsamlingarna har rätt att vid eget gottfinnande överföra delar av materialet till andra instanser inom Åbo Akademi", såsom Cultura. Vid oklara fall kommer arkiven överens sinsemellan var det donerade materialet arkiveras.