



# YRITYYS

## *tallenna toimintasi!*

Tietopaketti oman toiminnan tallennuksesta yrityksille

*Kulttuuriperinnön pelastuksen ABC / Tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto Tako*



Kirjoittaja **Kristiina Huttunen**  
Ulkoasu **Anne Haapanen**

**YRITYS – TALLENNA TOIMINTASI!**  
**Tietopaketti oman toiminnan tallennuksesta yrityksille**  
ISBN 978-951-9426-54-9  
ISSN 0355-1741  
Suomen museoliiton julkaisuja 74

# Lukijalle

**T**EOLLISUUS- JA PALVELUALAN yritykset ovat tärkeä osa suomalaista yhteiskuntaa. Yrityksissä tapahtuva työ kuitenkin muuttuu jatkuvasti teknologian kehityksessä ja arvojen muuttuessa. Kuinka tallentaa yrityksen toimintaa ennen yrityksessä tapahtuvia väistämättömiä muutoksia? Ja miksi niin pitäisi tehdä?

Tulevaisuudessa meistä ja ajastamme tehdään tulkintoja niiden jälkien perusteella, jota toiminnastamme jää kirjoihin, arkistoihin ja museoihin. Yritysten toiminnan tallennus muodostaa tärkeän tietovarannon, joka lisää tietoa yleisesti, yhteiskunnan tasolla, mutta myös yksittäisen yrityksen kohdalla. Tallennettu menneisyys voi hyödyttää monin tavoin yrityksen liiketoimintaa. Yrityksen toiminnan tallennuksesta hyötyvätkin sekä yritys itse että laajemmin koko yhteiskunta.

Museot tallentavat kulttuuriperintöä kaikilta ihmiselämän alueilta. Näin ollen ne tallentavat myös

yritysten toimintaa. Yrityskenttä on kuitenkin hyvin laaja. Jotta yrityksissä tehtävä työ tulisi tallennettua riittävässä määrin, tarvitaan yhteistyötä museoiden ja yritysten kesken.

Museoiden ja yritysten yhteinen haaste on seuraava: yritysten toimintaa tallennetaan yhä liian vähän. Usein tallennukseen ryhdytään vasta, kun yritys muuttuu tai muuttaa toimintaansa radikaalisti. Tilanteiden äkkinäisyys voi myös estää tallennuksen.

Tämän manuaalin tarkoitus on rohkaista yrityksiä oman toimintansa tallennukseen joko yksin tai yhteistyössä museoiden kanssa.

Hyviä lukuhetkiä sen parissa!

Forssassa 31.5.2017

**Kristiina Huttunen**

projektikoordinaattori,  
Kulttuuriperinnön pelastuksen ABC

## Manuaalista löydät vastaukset näihin kysymyksiin

- Millainen prosessi yrityksen toiminnan tallennus on?
- Milloin se on hyödyllisintä tehdä?
- Voiko yritys itse tallentaa omaa toimintaansa ja mihin tallennettava aineisto päättyy?
- Miten yrityksen liiketoiminta hyötyy tallennuksesta?
- Miksi yrityksen olisi hyvä osallistua yritystoiminnan tallennuksen kustannuksiin silloin, kun tallennuksesta vastaa museo?

## KULTTUURIPERINNÖN PELASTUKSEN ABC

etsii keinoja lisätä yritysten toiminnan tallennusta. Hankkeesta vastaa museoiden tallennusyhteistyöverkosto [Tako](#). Sen rahoittaja on Museovirasto. Hanketta hallinnoi Forssan museo.

# Sisällysluettelo

Lukijalle 3

1. Mitä yrityksen toiminnan tallennus on? 5
2. Kuka tallentaa? 6
3. Mihin tallennetaan? 7
4. Erilaisia tapoja tallentaa yritysten toimintaa ja kulttuuriperintöä 9
5. Oman toiminnan tallennus tiivistettynä 12
6. Mitä hyötyä tallennuksesta on yritykselle? 14
7. Keskeistä sanastoa 17
8. Yhteystiedot 18



# 1.

# *Mitä* yrityksen toiminnan tallennus on?

**TALLENNUS KOHDISTUU** yrityksessä tehtävään työhön, jota tehdään tietyn tuotteen tai palvelun aikaansaamiseksi. Sen kohteena on siis yrityksen ydintoiminta.

**ESIMERKIKSI TÄLLAISIA KOHTEITA JA TÖITÄ ON TALLENNETTU:**

- paperikoneen viimeinen päivä ennen koneen alasajoa ja muutosta kartonkikoneeksi
- ravintolan keittiön toiminta tavallisena aamuna ja salin valmistelu tulevaa päivää varten
- polkupyöränvalmistajan eri työlinjastojen toiminta

**TOIMINNAN TALLENNUKSEN LISÄKSI VOIDAAN TALLENTA:**

- otos esineistä, joiden avulla yritystyö mahdollistuu: työvälineet, koneet ja tekniset laitteet sekä työvaatteet
- otos yrityksen toimintaa kuvaavasta arkistomateriaalista, myös digitaalinen aineisto: esimerkiksi suunnitelmat, luonnokset, tuotepiirroukset, mindmapit, valokuvat ja markkinointimateriaali
- yrityksen historiallinen valokuva-arkisto

**ESINEISIIN LIITTYVÄN** teknisen tiedon ja yrityksen vaiheisiin liittyvien faktojen lisäksi yrityksen sisällä syntyneet tarinat, ihmisten väliset suhteet, kehityskaaret ja inhimillisesti kiinnostavat anekdootit ovat tärkeä osa toiminnan tallennusta. Tärkeitä muistitiedon lähteitä yrityksessä ovat eläkkeelle jääneet työntekijät.



*"Mitä tämä kertoo?" ja "Mihin asiaan se liittyy?" ovat tärkeitä apukysymyksiä, kun tallennettavia esineitä valitaan.*

## 2.

# Kuka tallentaa?

**E**SINEELLISEN KULTTUURIPERINNÖN tallennus on museoiden yhteiskunnallinen tehtävä. Myös yritykset kantavat vastuun oman kulttuuriperintönsä säilyttämisestä. Suomen perustuslain mukaan vastuu kulttuuriperinnöstä kuuluu meille kaikille.

Ammatillisten museoiden tehtävät ja yleiset ammatilliset edellytykset määrittelee [museolaki](#). Kukin museo päättää oman tallennuslinjansa. Lisäksi museot ovat sopineet keskinäisestä tallennustyönjaosta. Työnjako mahdollistaa sen, etteivät museot päädy täyttämään kokoelmatilojaan keskenään samankaltaisella aineistolla.

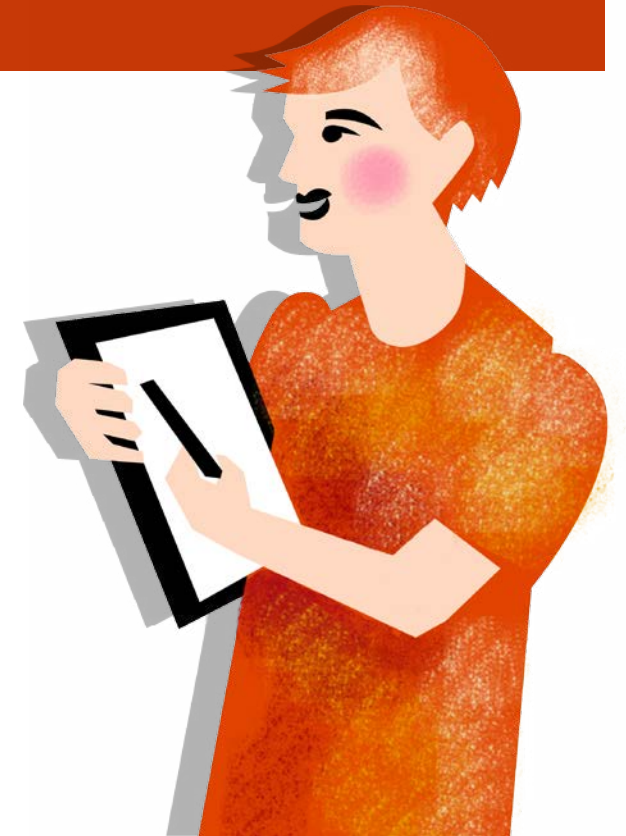
Yritysten tämän päivän toiminta on huomisen kulttuuriperintöä. Tulevaisuuden kulttuuriperin-

tö kannattaa tallentaa siis nyt. Museoiden resurssit kokoelmatyöhön ovat niukat. Siksi yritysten kulttuuriperinnön tallennus mahdollistuu parhaiten, kun yritys ottaa siitä myös itse vastuuta.

Kaikilla yrityksillä ei ole mahdollisuutta ostaa museon asiantuntijapalveluja. Yritys voi silloin itse tallentaa omaa toimintaansa ja huolehtia kulttuuriperintöarvoja omaavasta aineistostaan. Museot voivat neuvoa yrityksiä tallennukseen liittyvissä yksityiskohdissa. Myös tämän oppaan avulla voi päästä alkuun.

Yritys voi sopia toimintansa tallentamisesta myös muun ulkopuolisen toimijan kuin museon kanssa. On kuitenkin syytä muistaa, että vain museoiden tekemä ja kokoelmiinsa liittämä tallennusaineisto nauttii lain turvaa: museokokoelmien säilyvyys turvataan museolaissa.

*Yrityksen kulttuuriperintöä voi tallentaa yritys, museo tai joku muu taho kuten viestintätoimisto tai yrityksen eläkkeelle jääneet työntekijät. Vain museoon tallennettu aineisto on turvattu laissa.*



# 3.

## Mihin tallennetaan?

### Museokokoelmaan

Mikäli toiminnan tallennuksesta vastaa museo, se arvioi, että yrityksestä kertova aineisto täydentäisi hyvin museon kokoelmaa.

Museot pyrkivät saamaan täydet oikeudet kokoelmaansa liitettävään aineistoon. Joskus yrityksen aineisto on liikesalaisuuden piirissä eikä yritys toivo sitä tai sen osia esitettävän näyttelyissä tai avoimissa tietokannoissa. Sellaisten aineistojen tallennuksista museoiden kokoelmiin sovitaan erikseen.

Kokoelmatyöhön kuuluu aineiston luettelointi ja digitointi. Museon tutkija kirjaa tiedot esineestä, valokuvasta tai arkistokokonaisuudesta aineistotietokantaan. Esineiden kuva liitetään samaan paikkaan. Tietoja voi tarkastella netissä – usealla museolla on verkossa toimiva kokoelmatietokanta. Esimerkiksi valtakunnalliseen [Finnaan](#) on linkitetty usean museon aineistoja.

Luetteloinnin ja digitoinnin jälkeen esine pakataan ja viedään lopulliseen säilytyspaikkaansa museon kokoelmatiloihin. Digitoitu, alkuperäinen valokuvavedos tallennetaan valokuva-arkistoon tai se voidaan palauttaa omistajalleen.

### Moderni ravintola toimii historiansa kannattelemana

Ravintola A aikoo siirtää toimintansa uuteen paikkaan ja uudistaa toimintakonseptiaan. Museo X kuulee muuttoaikeesta ja ehdottaa ravintolapäällikölle ravintolan toiminnan tallennusta. Ravintolapäällikkö, joka myös omistaa ravintolan, suostuu.

Museon tutkijat saapuivat paikalle sovittuna päivänä. Toinen tutkija valokuvaa työpäivän vaiheet ravintolan keittiössä ja ravintolasalissa. Toinen tutkijoista haastattelee tarjoilijan, keittiöapulaisen ja ravintolapäällikön. Yhdessä henkilökunta ja museotutkijat päättävät, että museokokoelmiin tallennetaan kokin työasu, ruokalistoja eri vuosikymmeniltä, esitteitä, nimikoituja lautasliinoja sekä leikekirja.

Kokoelmaan lahjoitetut esineet kuvataan ja luetteloidaan museon

digitaaliseen tietokantaan. Sitten ne pakataan ja sijoitetaan museon kokoelmatiloihin. Haastattelut liitetään museon arkistoon. Vanhat valokuvat ja tallennustilanteessa syntyneet valokuvat luetteloidaan ja viedään museon aineistotietokantaan.

Ravintola muuttaa ja osa henkilökunnasta vaihtuu. Tallennusaineisto alkaa kiinnostaa ravintolapäällikköä. Hän päätyy käyttämään uuden kokonaiskonseptin luomisessa ravintolan omaa historiaa. Henkilökunnan haastatteluista löytyy hauskoja kertomuksia ja ruokaan liittyviä anekdootteja. Myös visuaalisessa konseptissa uusi ja vanha toimivat tasapainoisesti yhdessä. Ravintolan uudistunut konsepti näyttää mainetta. Tunnettuus lisääntyy ja asiakasvirta kasvaa.





## Yrityksen haltuun

Tallennettu aineisto voi jäädä yrityksen haltuun, jolloin sille järjestetään hyvä, turvallinen säilytyspaikka. Myös yrityksen on hyvä kirjata ylös tiedot esiinestä tai valokuvasta.

Yritys voi tuoda omaa aineistoa esiin esimerkiksi verkossa, intranetissä tai osana painettua historiikkaa. Kun aineisto on järjestyksessä ja tarpeellisilla tiedoilla varustettu, sen hyötykäyttö julkaisuissa tai esimerkiksi juhlavuoden aineistona on helppoa.

## Valokuva-arkiston digitointi vapaaehtoisvoimin

Pikkukaupungissa toimivan Yritys X:n eläkkeelle jääneet työntekijät tietävät, että yrityksellä on mittava valokuva-arkisto toimitiloissaan – myös sen, ettei se varsinaisesti ole kenenkään vastuulla. Eläköityneitä työntekijöitä huolestuttaa arkiston kohtalo.

He ottavat yhteyttä yrityksen tuttuun johtajaan ja tarjoutuvat digitoimaan yrityksen valokuva-arkiston vapaaehtoisuutena. Yritykselle se sopii. Yrityksellä ei ole kuitenkaan tarjota tilaa työlle – eikä välineitä.

Vapaaehtoisryhmä ottaa yhteyttä kaupunginmuseoon. Museo ehdottaa yhteistyötä: se järjestää vuokralle työpisteen alueen kulttuurikeskuksesta laitteineen ja neuvo, kuinka digitaalinen kuva-aineisto kannattaa tallentaa, jotta sen laatu takaa monenlaisen jatkokäytön ja säilyvyyden.

Yritys päättää tukea digitointia kertaluontoisella avustuksella, joka kattaa työpisteen ja laitteiston vuokran. Työn tuloksena yrityksen valokuva-aineisto digitoidaan laadukkaasti. Lisäksi kuviin liittyvä tieto lisääntyy.

Yritys sopii museon kanssa, että museo saa kopiot tietystä osasta vanhaa digitaalista kuva-aineistoa paikakuntaa koskevan kuva-arkistonsa osaksi. Aineistoa tuodaan esiin museon verkkotietokannassa museon ja yrityksen keskinäisen sopimuksen mukaisesti. Yritykselle se tuo lisää näkyvyyttä ja maineen kulttuuriperintöään arvostavana toimijana. Arvokkaat, lähes satavuotiaat valokuvat ovat turvassa. Eläkeläisille projekti tarjoaa mielekästä vapaaehtoistyötä. Sen varjolla entiset työntekijät saavat luontevasti pitää yllä vanhoja työhön liittyviä ihmissuhteita. He kokevat myös tekevänsä tärkeää kulttuuriperintötyötä – ja jakavat yritykseen, työuraansa ja koko alaan liittyvää muistitietoa uudelle sukupolvelle.

Seuraavana kesänä yritys vastaanottaa useita laadukkaita kesätyöhakemuksia vaikka rekrytoinnissa on aiemmin ollut haasteita. Nyt monet hakijoista mainitsevat, että yritys kiinnitti huomioita positiivisen julkisuuskuvansa ansiosta.



# 4.

## *Erilaisia tapoja* tallentaa yritysten toimintaa ja kulttuuriperintöä

### YRITYS KYSYY

*Postaamme Facebook-sivuillemme silloin tällöin kuvia toiminnastamme. Riittääkö tämä? Aikaa ja rahaa emme halua emmekä voi tallennukseen sen enempää käyttää.*

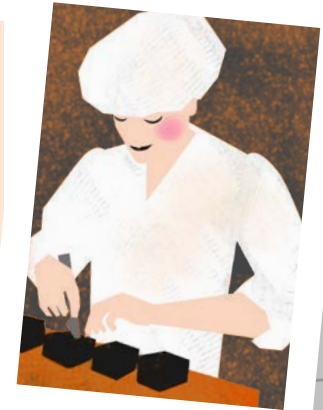
### Lyhyt vastaus

Kyllä, sosiaalinen media on helppo ja nopea tapa tallentaa sekä tämän päivän toimintaa että kerätä muistitietoa vanhoista aineistoista. Ota somessa julkaisemistasi kuvista ja niiden innoittamista muisteluista keskusteluketjussa ruutukaappaukset ja tallenna näin syntyneet kuvatiedostot varmaan paikkaan. Pelkkä sosiaalinen media on tallennuspaikkana epävarma. Muista kuvan tekijänoikeudet ja pyydä kuvassa olevilta ihmisiltä lupa henkilökuvien julkaisuun.

### Pitkä vastaus

Kyllä riittää, mutta muista kysyä luvat mikäli julkaisit kuvia työntekijöistä. Työnantajan on mahdollista julkaista työntekijän kuvia netissä ilman lupaa vain jos se on perusteltavissa tarpeelliseksi työnantajan toiminnan kannalta. Myös vanhoja kuvia voi skannata ja julkaista sosiaalisen median kautta, mikäli lupa-asiat ovat kunnossa. Lisätietoa lupa-asioista saat TietosuojaValtuutetulta.

Kannattaa myös miettiä sitä, miten saada talteen niiden työntekijöiden muistitietoa, jotka eivät käytä sosiaalista mediaa. Entä saako keskusteluun osallistua työajalla? On myös huomioitava, että Facebook-keskustelut ja muut some-julkaisut eivät pysy ikuisesti tallessa. Siksi kuvat ja keskustelut olisi hyvä tallentaa myös muuten. Tallennus ja syy siihen on hyvä tuoda keskustelijoiden tietoon jo etukäteen.



## YRITYS KYSYY

*Saimme viestintäpuolelle kesäharjoittelijan, joka järjestää arkistojamme. Suunnittelimme, että hän voisi tehdä myös tallennusprojektin. Eli mitä hän voisi tehdä?*

### Lyhyt vastaus

Harjoittelija voi ottaa kuvakertomuksen yrityksessä tehtävästä työstä ja haastatella yrityksen työntekijöitä. On tärkeää merkitä kerättyyn aineistoon siihen liittyvät tiedot: haastattelusta aika, paikka, aihe, haastattelija ja haastateltava, kuvista ajan ja paikan lisäksi aihe ja kuvan ottaja. Aineisto tallennetaan turvallattuun paikkaan.

### Pitkä vastaus

Harjoittelija voi ottaa valokuvia yrityksessä tehtävästä työstä ja haastatella työntekijöitä. Harjoittelijan kannattaa harjoitella valokuvausta hieman, jos se ei ole tuttua.

Haastattelu kannattaa tallentaa sanelimella, kännykän nauhurilla tai muistiinpanoja tehden. Kaikki haastatteluaineisto on hyvä puhtaaksikirjoittaa ja tallentaa digitaalisesti. Keskeisiä aiheita haastatteluissa voi olla haastateltavan työhistoria, mitä hän tekee yrityksessä, muistaako hän erityisiä tapauksia työuransa varrelta tai yrityksen historiasta.

Onko yrityksessä jonkin työtapa, joka on jäänyt pois käytöstä tai joka on yrityksen työlle leimallinen? Onko olemassa esineistöä, joka on kuvaavaa yrityksessä tehtävälle työlle? Harjoittelija voisi valikoida esineistä otoksen tallennettavaksi. Esineet pakataan turvalliseen ja kuivaan paikkaan. Niiden tiedot kirjataan ylös ja huolehditaan siitä, että esinetieto ja itse esine ovat liitettävissä helposti toisiinsa. Tärkeintä kaikessa on muistaa se, että aineisto ilman tietoja on arvotonta.



## YRITYS KYSYY

*Meillä on oma yritysmuseo, mutta se on kylmissä tiloissa ulkorakennuksessa. Vanhat työkalut ovat siis kesät talvet ulko-olosuhteissa – katto niiden päällä kyllä on. Kiinnostaisiko jotakuta museota ottaa kokoelma haltuunsa?*

## Lyhyt vastaus

Museot kartuttavat kokoelmiaan harkiten. Kannattaa tiedustella asiaa oman alueen tai alan vastuumuseosta. Linkkejä museoiden yhteystietoihin löytyy tämän oppaan [lopusta](#).

## Pitkä vastaus

Museoiden mahdollisuudet ottaa vastaan kokonaisia kokoelmia ovat rajalliset mutta asiaa kannattaa tiedustella suoraan museoilta. Museon edustaja pystyy myös arvioimaan kokoelman kulttuurihistoriallista arvoa. Ainutlaatuisin aineisto on syytä saada mahdollisimman turvallisiin olosuhteisiin. Maakuntamuseoiden maakuntamuseotutkijat valvovat ja ohjaavat alueensa valtiollisten, harkinnanvaraisten kulttuuriperinnön hoitamiseen kohdistettujen avus-

tusten hakemista. Näitä avustuksia myöntää Museovirasto ja ne on tarkoitettu ei-ammattillisesti ylläpidettyjen museokohteiden kehittämiseen. Tällaisia museoita ovat esimerkiksi monet kotiseutumuseot. Avustusten määrät ovat maltillisia ja ne ovat kertaluonteisia.

Onkohan yritysmuseonne [Museoviraston ylläpitämässä rekisterissä](#), johon on kerätty tietoja yritysmuseoista, jotka sisältävät teollisesti tuotettuja aineistoja?



# 5.

## Oman toiminnan *tallennus tiivistettynä*

### VÄLINEET

kännykkäkamera, digitaalinen järjestelmäkamera tai pokkarikamera. Sanelin, älypuhelimien nauhuri, tietokone, muistiinpanovälineet.

### MITÄ TEHDÄ

Ota kuvakertomus yrityksessä tehtävistä töistä. Mieti etukäteen mikä on olennaisinta. Tutustu kuvauslaitteen toimintaan etukäteen. Pyydä joku tekemään muistiinpanoja siitä, mitä kussakin kuvassa on. Haastattele yrityksen pitkän linjan työntekijöitä. Milaista työnteko oli ennen verrattuna nykyhetkeen? Pyri ottamaan kuvat tarpeeksi isolla resoluutiolla. Tallenna kuvat ja tekstit varmaan tallennuspaikkaan ja huolehdi varmuuskopioinnista. Muista sama, jos tallennat ääntä. Useat digitaaliset kamerat tallentavat kuvat .jpg-muodossa. Haastattelu-

nauha tallentuu nykyään sanelimilla .mp4-muotoon. Nämä muodot ovat riittävät tallennuksen tarpeisiin.

Ota talteen otos olennaisesta esineellisestä kulttuuriperinnöstä yrityksessäsi. Tämä voi tarkoittaa työvälineitä, vaatteita, ohjeita, laitteita tai vaikka markkinointimateriaalia. Säilytä esineitä ja muuta aineistoa kuivassa ja tasalämpöisessä paikassa. Liitä esineiden yhteyteen kirjallinen selitys, mitä ne ovat ja mihin ne liittyvät. Pidä huolta vanhasta arkistosta. On tärkeää, että arkistot säilyvät siinä järjestyksessä, missä ne on muodostettu.

### ERITYISEN TÄRKEÄÄ MUISTAA

*Perussääntöjen ykkönen on kaikessa tallennustoiminnassa **merkitä aineistoon liittyvä tieto ylös**. Tallennusaika, paikka, aihe ja tekijät. Ilman näitä tietoja aineiston arvo on tulevaisuudessa niukka tai jopa mitätön.*

## VANHAN VALOKUVA- ARKISTON DIGITOINTI

Yleensä vanhat valokuvat digitoidaan joko skannaamalla tai reprokuvaamalla. Valokuvat on hyvä digitoida noin kymmenen megatavun kokoisiksi per kuva. Skannauksen dpi-arvon on hyvä varsinkin pienikokoisten kuvien kohdalla olla lähellä arvoa 1200, jotta kuvaa pystyy suurentamaan laadukkaasti. Mustavalkoiset kuvat digitoidaan harmaasävyisinä. Digitoitu kuva tallennetaan esimerkiksi .jpg-muodossa. Digitaaliset kuvat tallennetaan varmaan paikkaan loogisesti nimettyihin kansioihin. Varmuuskopiointista on syytä myös huolehtia.

Kuvatiedot voi kirjata erilliseen tekstinkäsittelyasiakirjaan, joka tallennetaan samaan säilytyspaikkaan kuvien kanssa. Kuvatiedot sisältävät aiheen, kuvausajan, kuvaajan, mahdolliset henkilöt, kuvauspaikan – ja myös tiedot digitoinnin tekijästä ja ajasta. Alkuperäiset valokuvat säilytetään kuivassa ja tasalämpöisessä paikassa auringolta suojattuna. Niille annettu yksilöllinen tunniste on hyvä merkitä kuvan kääntöpuolelle pehmeällä lyijykynällä. Tunniste yhdistää digitaalisen tiedoston, konkreettisen kuvan ja erilliseen asiakirjaan kirjatut kuvatiedot toisiinsa.

Napakat ohjeet yksityisestä valokuva-arkistosta huolehtimiseen on kirjattu tähän [Helsingin Sanomien artikkeliin](#). Asiantuntevat, perinpohjaiset ohjeet ja parhaat musealliset käytännöt kuva-arkistosta huolehtimiseen ja digitointiin löytyvät [Suomen valokuvataiteen museon sivuilta](#).





6.

# Mitä hyötyä tallennuksesta on yritykselle?

*Miksi yrityksen pitäisi ylipäättään olla kiinnostunut omasta kulttuuriperinnöstään? Miten siitä huolehtiminen hyödyttää yrityksen liiketoimintaa? Tätä opaskirjaa varten suomalaisilta yrityksiltä kysyttiin syitä siihen, miksi ne huolehtivat omasta kulttuuriperinnöstään. Seuraavia syitä löytyi.*



1

## **Vanhasta uutta**

Useat kuluttajamarkkinoille tuotteita valmistavat toimijat tuntevat vanhojen tuotteiden nostalgia-arvon. Vanhojen tuotteiden, prototyyppien tai toimintatapojen pohjalta voi myös luoda uutta – aineistolla on siis retrovaatiopotentiaalia. Eräässä tapauksessa jo lopetetun tuotelinjaston tärkeää yksityiskohtaa kaipahtiin uuden tuotantolinjan rakentamisen osaksi. Tieto työvaiheesta löytyi erään museon tekemästä dokumentaatiosta.

2

## **Sitoutunut työntekijä on tuottava työntekijä**

Lähes jokaisesta yrityksestä löytyy ainakin yksi henkilö, joka on kiinnostunut historiasta – ja joille oman yrityksen perinnön vaaliminen on tärkeä teko. Mutta myös ne työntekijät, joita historia ei millään lailla kiinnosta, hyötyvät yrityksen kulttuuriperintötyöstä. Kun yritys tallentaa sekä menneisyyttään että tämän päivän toimintaansa, se osoittaa arvostavansa sekä menneiden työntekijöiden että nykypäivän työntekijöiden työpanosta. Arvostus näkyy työntekijöiden työhyvinvointina ja sitoutumisena, työn sujuvuutena ja innovointikykyinä.



3

### Tarinat ovat yritysbrändin kivijalka

Hyviä työntekijöitä voi palkata, toimitilat ovat ostettavissa – historiaa ei sen sijaan voi ostaa. Historiatietoisuus ei vaadi satavuotista historiaa. Se näkyy myös siinä, miten yritys suhtautuu omaan lähihistoriaansa. Nyt pinnalla oleva tarinallisuus, tarinamuotoilu, saa polttoaineensa yrityksen perusolemuksesta, ytimeen kiteytyneestä osaamisesta ja henkisestä pääomasta – siis yrityksen toiminnan historiallisesta perspektiivistä. Historia ei säily ilman tallennusta. Siksi asianmukainen tallennus edistää yrityksen imagoa ja on brändin kivijalka.

4

### Aineistovaranto järjestyksessä

Juhlat tulossa, ministeri vieraana – tai potentiaalisia asiakkaita ulkomailta. Miten juhlia, jos tieto yrityksen toiminnasta on kymppikuvina pahlilaatikossa toimistohuoneen rulokaapin päällä? Asianmukaisin tiedoin varustettu aineisto historiikkeihin ja juhluvuoosiin löytyy helposti, kun se on tallennettu ja järjestetty asiallisesti. Suuret kuvatulosteet tehdassaleihin tai työtiloihin, ennen–nyt-vertailut yrityksen toimintaympäristön miljööstä hoituvat helposti. Aikaa ja rahaa säästyy verrattuna siihen, että kertomusta menneisyydestä aletaan kuroa kokoon vanhan kenkälaatikon niukoilla tiedoilla varustetuista valokuvista.

5

### Kulttuuriperintötyö kuuluu kaikille – ja pisteet sille, joka hoitaa oman osansa

Perustuslaki määrittelee yhteiskuntajärjestelmämme perusteet. Sen [toisen luvun 20. pykälässä](#) todetaan, että vastuu sekä ympäristöstä että kulttuuriperinnöstä kuuluu kaikille. Monet yritykset ottavat toiminnassa huomioon ekologisen jalanjäljen pienentämisen ja ilmastonmuutoksen torjumisen. Myös oman kulttuuriperinnön hoitaminen on yrityksille edellisiin verrattava vastuullinen tulevaisuusteko, joka viestii yrityksen kestävästä arvoista asiakkaille.

*Oman kulttuuriperinnön hoitaminen on vastuullinen tulevaisuusteko, joka viestii asiakkaille yrityksen kestävästä arvoista.*

*Vanhoilla tuotteilla on sekä nostalgia-että innovaatioarvoa.*



## Kun käytöstä poistettu työvaihe osoittautuu tarpeelliseksi

Kaupungissa kauan toiminut tehdas sulautuu suureen kansainväliseen yrityskonserniin. Uudelleenjärjestelyjen johdosta tehtaan toiminnot siirrettiin ulkomaille. Kaupunginmuseon tutkija lukee uutisen aiheesta aamukahvipöydässä. Tehdas on ollut tärkeä osa kaupungin yrityscentää lähes sadan vuoden ajan. Voisiko tehtaan toimintaa tallentaa ennen kuin se suljettaisiin?

Tutkija ottaa yhteyttä konsernin johtoon. Sieltä suostutaan tallennushankkeeseen – kunhan aineisto salataan aina siihen saakka, kunnes tehdas on sulkeutunut lopullisesti. Tallennusta luvataan avustaa rahallisesti.

Kaupunginmuseon tutkijat dokumentoivat tehtaan työlinjastot sovituna päivämääränä valokuvaten ja haastatellen. Lisäksi museo saa lahjoituksena kokoelmaan tehtaan työlinjastojen tuotteita ja valokuvia. Avustuksen ansiosta aineisto kyetään luetteloimaan ripeästi museokokoel-

miin eikä se jää odottamaan vuoroaan luettelointijonon hännille.

Vuosia myöhemmin konserni on pulman edessä. Eräs lopetetussa tehtaassa kehitetty työvaihe jäi pois käytöstä siinä vaiheessa kun tehtaan työlinjastot siirrettiin ulkomaille. Työvaiheen karsiminen on kuitenkin huonontanut lopputuotteen laatua. Kukaan konsernissa ei tiedä enää yksityiskohtia työvaiheesta. Mitä tehdä?

Joku muistaa kaupunginmuseon tekemän tehtaan tuotelinjastojen tallennuksen. Konsernista otetaan yhteyttä museoon. Työlinjaston valokuvadokumentointi työselytyksineen on tallessa museon arkistossa digitaalisena ja se toimitetaan konsernijohdolle.

Museodokumentoinnin avulla työvaihe pystytään rakentamaan uudelleen, muokkaamaan sitä nykyolosuhteita vastaavaksi ja ottamaan uudistettuna käyttöön. Lopputuotteen laatu paranee ja sen menekki lisääntyy.



# 7.

## Keskeistä sanastoa

### Kokoelmaohjelma

Kokoelmaohjelmassaan museo määrittelee, millaisia asioita ja ilmiöitä se tallentaa kokoelmiinsa. Ohjelma auttaa erottamaan sen, minkälaisia aineistoja museo vastaanottaa. Kokoelmaohjelman tarkoitus on kehittää kokoelmaa hallitusti, niin että se pysyy hyvin dokumentoituna, hallittavan kokoisena – siis käytettävänä.

### Kulttuuriperintö

Kulttuuriperinnöllä tarkoitetaan menneisyydestä säilynyttä perintöä, joka voi olla aineellista, kuten rakennukset, esineet, valokuvat, tai aineetonta, kuten tavat ja uskomuk-

set. Yrityksen kulttuuriperintö koostuu useimmiten sekä aineellisesta että aineettomasta kulttuuriperinnöstä. Niitä tallennetaan eri tavoin. Menneisyydellä viitataan periaatteessa mihin tahansa nykyhetkeä aikaisempaan aikaan. Näin myös eilinen on menneisyyttä – ja nykyhetki huomisen kulttuuriperintöä.

### Museokokoelma

Museot keräävät esineistöä erikoistumisalansa mukaan. Erikoistuminen voi olla esimerkiksi maantieteellistä, kuten maakunta- ja kaupunginmuseolla, tai aiheen mukaista, kuten valtakunnallisilla erikoismuseoilla. Museokokoel-

mat luetteloidaan ja valokuvataan digitaaliseen tietokantaan. Vain osa museokokoelmasta on esillä näyttelyssä – sen sijaan asiakkaille avoimien aineistotietokantojen kautta niiden kuvat ja perustiedot ovat näkyvissä internetin välityksellä kaikille. Museokokoelma sijaitsee fyysisesti säilytystiloissa. Museoiden säilytystila on rajattua. Siksi museokokoelmia kasvatetaan tarkalla harkinnalla.

### Retrovaatio

Innovaatio, joka hyödyntää menneisyyttä koskevaa tietoa tai pois käytöstä jäänyttä teknologiaa tai palvelua.

### Tako

Ammatillisten museoiden valtakunnallinen tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto. Takon puitteissa museot tekevät jatkuvaa, kehittyvää yhteistyötä kokoelmiin liittyvien haasteiden ratkaisemiseksi ja museoiden kokoelmatyön kehittämiseksi. Työtä koordinoi Museovirasto. Lisätietoa Takosta [täältä](#).

# 8.

# Yhteystiedot

## Museot

### Museohaku

<http://www.museot.fi/museohaku>

### Yleistietoa museoalasta löytyy Museoviraston sivuilta

[http://www.nba.fi/fi/museoalan\\_kehittaminen/tietoa\\_suomen\\_museoista](http://www.nba.fi/fi/museoalan_kehittaminen/tietoa_suomen_museoista)

### Kulttuurihistoriallisten maakuntamuseoiden luettelo

[http://www.nba.fi/fi/museoalan\\_kehittaminen/tietoa\\_suomen\\_museoista/maakuntamuseot](http://www.nba.fi/fi/museoalan_kehittaminen/tietoa_suomen_museoista/maakuntamuseot)

### Valtakunnallisten erikoismuseoiden luettelo

[http://www.nba.fi/fi/museoalan\\_kehittaminen/tietoa\\_suomen\\_museoista/valtakunnalliset\\_erikoismuseot](http://www.nba.fi/fi/museoalan_kehittaminen/tietoa_suomen_museoista/valtakunnalliset_erikoismuseot)

### Museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto

<http://tako.nba.fi/index>

## Arkistot

### Elinkeinoelämän Keskusarkisto

<http://www.elka.fi>

### Kansallisarkisto sekä Helsingissä että sen alueelliset toimipisteet

<http://www.arkisto.fi>

### Teollisesti tuotetun aineiston rekisteri

<http://www.nba.fi/fi/tietopalvelut/esinekokoelmat/kansatiede/teollisuus>

### Finna

<https://www.finna.fi>

### Kantapuu

<http://www.kantapuu.fi>

### Arjen historia

<http://arjenhistoria.fi>

### Piipunjuurella

<http://www.piipunjuurella.fi>

### Keski-Suomen museon ohjeita nykydokumentointiin

<http://www.jyvaskyla.fi/keskisuomenmuseo/nykydokumentointi>

### Valokuvien digitoinnista parasta asiantuntijätietoa

[Suomen valokuvataiteen museo](http://Suomen_valokuvataiteen_museo)

Linkkejä erilaisiin tietokantoihin ja rekistereihin

Apuja oman työn tallennukseen ja aineistotallennukseen

