

Museotoiminnan muisti -  
asiakirjahallinto ja arkistotoimi museoissa

Sanna Lillman  
Maisterintutkielma  
Jyväskylän yliopisto  
Taiteiden ja kulttuurin  
tutkimuksen laitos  
Museologia  
Kesäkuu 2016

# JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO

<b>Tiedekunta – Faculty</b> Humanistinen tiedekunta	<b>Laitos – Department</b> Taiteiden ja kulttuurin tutkimuksen laitos
<b>Tekijä – Author</b> Sanna Lillman	
<b>Työn nimi – Title</b> Museotoiminnan muisti - asiakirjahallinto ja arkistotoimi museoissa	
<b>Oppiaine – Subject</b> Museologia	<b>Työn laji – Level</b> Maisterintutkielma
<b>Aika – Month and year</b> Kesäkuu 2016	<b>Sivumäärä – Number of pages</b> 87
<b>Tiivistelmä – Abstract</b> <p>Tässä työssä on tutkittu, millaiset tekijät vaikuttavat museoiden asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen, mitä arkistoaineistoa museoissa kertyy sekä kuinka yhtenäisiä tai erilaisia asiakirjahallintaan liittyvät käytännöt alalla ovat. Työssä on tutkittu ammatillisesti hoidettujen museoiden omasta toiminnasta syntyvää aineistoa sekä sen ja museon asiakirjakokoelman rajapintaa. Museoiden arkistoista ei ole ollut saatavilla koottua tietoa.</p> <p>Siinä missä muut muistiorganisaatiot vastaanottavat aineistoa pääasiassa lakisääteisesti, kartuttavat museot kokoelmiaan itse määrittelemänsä tallennusalan ja kokoelmapolitiikan perusteella. Museot toimivat vallankäyttäjinä sen suhteen, millaiseksi tulevaisuuden kuva menneisyydestä muodostuu. Museotoiminnassa kertyvä arkistoaineisto muodostaa välineen, jonka avulla voidaan arvioida museoiden tekemiä päätöksiä siitä, mitä säilytetään ja mitä unohdetaan. Aineistoa tuottamalla, tallentamalla ja säilyttämällä edesautetaan museohenkilökunnalla olevan hiljaisen tiedon tulemistä näkyväksi, lisätään museotoiminnan läpinäkyvyyttä ja avoimuutta sekä mahdollistetaan museotoiminnan tutkiminen tulevaisuudessa.</p> <p>Työssä on selvitetty, millaisia vaatimuksia säädökset ja muut normit asettavat museoiden asiakirjahallinnolle ja arkistotoimelle. Viranomaisiin rinnastettavien museoiden kannalta tärkeimmät lait ovat arkistolaki ja julkisuuslaki. Henkilötietolaki, tekijänoikeuslaki ja kirjanpitolaki koskevat käytännössä kaikkia museoita. Arkistolaitos on antanut määräyksiä ja ohjeita asiakirjojen arvonmäärittämisestä ja säilyttämisestä, mitkä koskevat myös museoita. Lisäksi parhaiden käytäntöjen edistämisen ja kansainvälisen yhteistyön tuloksena on syntynyt koko joukko erilaisia standardeja, suosituksia ja eettisiä ohjeita, jotka voivat hyödyttää museoita arkistotoimen suunnittelussa.</p> <p>Alan käytäntöjä on selvitetty korotettua valtionosuutta saaville museoille suunnatulla lomakekyselyllä. Kyselyn perusteella arkiston ja kokoelman raja ei ole museoille selkeä. Myös arkiston koossa sekä asiakirjahallintoon ja arkistonhoitoon käytetyissä resursseissa on paljon hajontaa. Erityisesti museoiden käsitykset toimintaansa vaikuttavasta lainsäädännöstä ovat vaihtelevia. Museoiden asiakirjahallinta ei ole vastausten perusteella vakiintunutta ja yhtenäistä. Kyselyä on täydennetty kahdella tapausesimerkillä, joita varten on haastateltu arkistoista vastaavia henkilöitä kahdesta museosta. Kummallakin museolla on vahva taustaorganisaatio, jolta museo saa ohjausta asiakirjahallinnassa.</p> <p>Tutkimuksen perusteella asiakirjakokoelman ja arkiston rajapinta vaikuttaa osin tulkinnanvaraiselta. Museon luettelointiaineistot ja tallennushankkeissa kerätyt aineistot voidaan perustellusti liittää niin kokoelmaan kuin arkistoonkin. Julkisuuslain määritelmän perusteella myös museon vastaanottamia aineistoja voidaan pitää viranomaisen asiakirjoina. Lisää tutkimusta, rajanvetoa ja keskustelua kaivataan, jotta museoiden asiakirjahallinto ja arkistotoimi yhtenäistyvät, kokoelman ja arkiston rajapinta selkiytyy ja museoiden arkistonmuodostus saa ansaitsemansa huomion.</p>	
<b>Asiasanat – Keywords</b> museologia, asiakirjahallinto, arkistotoimi, kulttuuriperintö, arkisto, kokoelma, lainsäädäntö	
<b>Säilytyspaikka – Depository</b> Jyväskylän yliopiston kirjasto	
<b>Muita tietoja – Additional information</b>	

## Sisällys:

1. Johdanto .....	4
1.1 Tutkimuksessa käytetyt käsitteet .....	5
1.2 Tutkimuskysymykset ja rajaukset .....	7
2. Arkiston rooli museotoiminnan dokumentoinnissa .....	9
3. Museoiden asiakirjahallintoa ohjaavat säädökset ja normit.....	14
3.1 Suomen lainsäädäntö.....	14
Museolaki ja -asetus.....	14
Arkistolaki.....	15
Säädökset viranomaisen toiminnan julkisuudesta.....	17
Henkilötietolaki, tekijänoikeuslaki ja kirjanpitolaki .....	19
Museon viranomaistehtävät ja julkisen tehtävän hoitaminen .....	21
3.2 Muut kansalliset ja kansainväliset normit .....	25
Arkistolaitoksen antamat määräykset ja ohjeet sekä JHS-suositukset.....	25
Kansainväliset sopimukset.....	28
Euroopan unionin yhteistyöelimet .....	31
Standardit .....	33
Ammatilliset eettiset säännöt .....	35
4. Kyselytutkimus .....	37
4.1 Lomakekysely .....	37
4.2 Kyselytutkimuksen tulokset.....	42
Arkiston koko ja säilytys.....	43
Henkilökunta.....	46
Arkistonmuodostussuunnitelma ja normit .....	48
5. Haastattelut .....	53
5.1 Laadullinen tutkimus ja temahaastattelu .....	53
5.2 Tapausesimerkit .....	58
Helsingin yliopistomuseo.....	58
Espoon kaupunginmuseo .....	61
6. Arkiston ja kokoelman raja .....	66
7. Yhteenveto .....	70
Lähteet.....	75
Liitteet .....	83

# 1. Johdanto

Lähes jokaisessa museossa on jonkinlaista arkistomateriaalia. Toisissa museoissa sitä on hyllymetreittäin, kun taas toisten museoiden arkisto voi olla hyvinkin suppea. Arkisto voi sisältää monenlaisia materiaalia hyvin vanhoista asiakirjoista aina tuoreisiin, museon omiin esitteisiin ja sopimuksiin. Museoiden välillä saattaa kuitenkin olla suuria eroja siinä, mitä säilytetään ja millä perusteilla, missä ja miten aineistoa säilytetään sekä miten arkistoa hoidetaan. Myös käsitys siitä, mitä ylipäänsä kuuluu arkistoon, saattaa vaihdella. Tämän tyyppinen tieto on usein hiljaista, eikä siitä juuri käydä keskustelua museon ulkopuolella. Osan arkistotoimelle asetetuista vaatimuksista sanelee Suomen lainsäädäntö sekä muut normit, mutta osa käytännön järjestelyistä riippuu ainoastaan museon omista lähtökohdista.

Vuoden 2014 museotilaston mukaan ammatillisesti hoidetuilla museoilla oli arkistoaineistoa (poisluettuna ”virka-arkisto”) noin 18,9 hyllykilometriä.<sup>1</sup> Museotilastossa ei kuitenkaan tarkemmin eritellä sitä, minkälaisesta materiaalista tämä arkistoaineisto koostuu.<sup>2</sup> Valokuvien määrä on kuitenkin ilmoitettu tilastossa erikseen, joten valokuva-aineistoa ei ole laskettu mukaan. Vuoden 2013 Museotilastossa taas kysyttiin ensimmäisen kerran muusta luetteloidusta kokoelma-aineistosta.<sup>3</sup> Esimerkkeinä tällaisista objekteista mainitaan kirjastokokoelmat, leikearkistot sekä audiovisuaaliset kokoelmat, mutta myös arkistokokoelmat (vuoden 2014 Museotilastossa asiakirjakokoelmat).<sup>4</sup> Näiden kokoelmien määriä, määritelmiä tai sisältöjä ei tilastossa käsitelty. Museotilastot tarjoavatkin lähinnä tietoa kokonaishyllymetrimääristä, eivätkä juuri valota arkistojen olemusta.

Yksittäisten museoiden internetsivuilta pystyy rajoitetusti tutustumaan kyseisen museon asiakirjakokoelmaan, ja ottamalla yhteyttä suoraan museoon saa varmasti lisätietoa. Kootun tiedon saaminen museoiden arkistoista on kuitenkin ollut käytännössä mahdotonta, sillä niitä ei ole yleisellä tasolla tutkittu lainkaan eikä vertailtu keskenään. Tämän takia on ollut hyvin vaikeaa sanoa mitään museoiden arkistoista ryhmänä, eikä tietoa siitä, minkälaisia eroja ja yhtäläisyyksiä eri museoiden arkistojen sisällön, hoidon tai arkistotilojen välillä on, ole ollut saatavilla. Tämän tutkimuksen tarkoituksena onkin tarkastella museoiden asiakirjahallintoa niin niille annettujen määräysten ja muiden normien kuin käytännön järjestelyiden tasolla. Tutkimus kuuluu museologian syventäviin opintoi-

---

<sup>1</sup> Kivilaakso et al. 2014: 23.

<sup>2</sup> Arkistoaineisto mainitaan Museotilastossa ”Kokoelmat” -luvun alla. Arkiston ja kokoelman eroista ks. luku 1.1.

<sup>3</sup> Kyse on sellaisesta aineistosta, jota ei voida lukea kulttuurihistoriallisiksi objekteiksi, taideteoksiksi, luonnontieteelliseksi objekteiksi tai näytteiksi, valokuviksi eikä arkistoaineistoksi.

<sup>4</sup> Laakkonen et al. 2013: 21–22, Kivilaakso et al. 2014: 23.

hin, mutta on myös osa arkistohallinnan maisteriohjelman opintoja. Tämä on vaikuttanut aiheen valintaan ja rajaukseen. Osin tästä syystä tutkimuksessa käsitellään erityisesti museoiden omasta toiminnasta syntyvää asiakirja-aineistoa erotuksena museon keräämästä asiakirjakokoelmasta.

## 1.1 Tutkimuksessa käytetyt käsitteet

Arkistoalalla on kiinnitetty paljon huomiota asiakirjan ja arkiston käsitteisiin. *Asiakirja* liittyy aina kiinteästi organisaation toimintaan ja sillä on todistusvoimaa tuosta kyseisestä toiminnasta (esimerkiksi päätöksestä) niin juridisessa kuin tutkimuksellisessakin mielessä.<sup>5</sup> Sähköistyminen on hämärtänyt asiakirjojen ja muiden tietoaineistojen välistä eroa, eikä kaikkia asiakirjan määritelmän täyttäviä sähköisiä aineistoja, esimerkiksi tietokantoja, ole välttämättä mielletty asiakirjoiksi. Tästä syystä Suomessa on ryhdytty puhumaan väljemmin *asiakirjallisesta tiedosta*. *Asiakirjatieto* tai *asiakirjalinen tieto* on yhteisön tehtävien tuloksena syntyvää tai saapuvaa tietoa. Käsite ei rajaudu tiettyihin tiedon tallennusmuotoihin, vaan korostaa aineiston kirjoa.<sup>6</sup>

*Arkisto* taas koostuu niistä asiakirjoista, jotka syntyvät organisaation toiminnan tuloksena.<sup>7</sup> Maailmanlaajuisesti arkistotoimen piirissä hyväksytyyn provenienssiperiaatteen mukaan eri arkistonmuodostajien aineistoja ei tulisi sekoittaa keskenään, jotta taataan asiakirjojen todistusvoiman ja kontekstin säilyminen. Mikä tahansa joukko asiakirjoja ei siis ole arkisto: keruutyön tuloksena syntyneitä asiakirja-aineistoa ei edellä mainitun valossa voida pitää arkistona, vaan se on kokoelma.<sup>8</sup> Tästä syystä ns. museoarkistot, jotka sisältävät museon omalta tallennusalaltaan keräämiä asiakirjoja, ovat kokoelmia eivätkä arkistoja sanan varsinaisessa merkityksessä. Jatkossa tällaisesta aineistosta käytetään tässä työssä nimitystä *asiakirjakokoelma* erotuksena varsinaisista, organisaation toiminnasta syntyneistä arkistoista. Asiakirjakokoelmien keräämiseen sovelletaan lähinnä museon omaa kokoelmapolitiikkaa.

Museotoiminnan tavoitteita on esitelty muun muassa museolain (729/1992) ensimmäisessä pykälässä:

---

<sup>5</sup> Määrittelyn ongelmissa voidaan käyttää apuna lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999): sellaiset tietoaineistot, joihin lakia sovelletaan, ovat asiakirjoja.

<sup>6</sup> Henttonen 2015: 17–18, Arkistolaitos 2016.

<sup>7</sup> Käsitteellä arkisto voidaan myös viitata arkistotilaan tai organisaatioon, joka säilyttää arkistoa (vrt. Kansallisarkisto). (Lybeck et al. 2006: 257.)

<sup>8</sup> Lybeck et al. 2006: 13–14.

*Museotoiminnan tavoitteena on ylläpitää ja vahvistaa väestön ymmärrystä kulttuuristaan, historiastaan ja ympäristöstään.*

*Museoiden tulee edistää kulttuuri- ja luonnonperintöä koskevan tiedon saatavuutta tallentamalla ja säilyttämällä aineellista ja visuaalista kulttuuriperintöä tuleville sukupolville, harjoittamalla siihen liittyvää tutkimusta, opetusta ja tiedonvälitystä sekä näyttely- ja julkaisutoimintaa.<sup>9</sup>*

Kansainvälisen museoneuvoston ICOM:n (International Council of Museums) museon määritelmästä nousevat esiin samanlaiset tavoitteet:

*Museo on pysyvä, taloudellista hyötyä tavoittelematon, yhteiskuntaa ja sen kehitystä palveleva laitos, joka on avoinna yleisölle ja joka tutkimusta ja opetusta edistääkseen ja mielihyvää tuottaakseen hankkii, säilyttää, tutkii, käyttää tiedonvälitykseen ja pitää näytteillä aineellisia ja aineettomia todisteita ihmisestä ja hänen ympäristöstään.<sup>10</sup>*

Museon pääasiallisiksi tehtäviksi mainitaan molemmissa kulttuuriperinnön tallentaminen, säilyttäminen ja tutkiminen, kulttuuriperintöön liittyvä opetus ja tiedonvälitys sekä näyttely- ja julkaisu-toiminta. Näiden toimintojen hoitamisesta syntyy koko ajan erilaista asiakirja-aineistoa, kuten lahjoituskirjoja, näyttelyesitteitä ja opastusrunkoja. Näiden tehtävien lisäksi ns. tukitoimet, kuten talous- ja henkilöstöhallinto synnyttävät asiakirjoja, esimerkiksi työsopimuksia ja tilojen käyttöä ja hallintaa koskevia sopimuksia. Tällaisen aineiston muodostamaa kokonaisuutta voidaan perustellusti pitää arkistona sanan varsinaisessa merkityksessä, sillä se syntyy museon toiminnan, ei keruutyön tuloksena. Kun tämän tutkimuksen edetessä puhutaan arkistosta, viitataan juuri toiminnan tuloksena syntyneen aineiston kokonaisuuteen, ei asiakirjakokoelmaan. Osa arkistoaineistosta säilytetään museon omien tarpeiden takia: tiettyjen asiakirjojen pariin voidaan joutua palaamaan esimerkiksi juri-disista syistä. Kuitenkin museot, kuten muutkin organisaatiot, ovat velvollisia säilyttämään erityisesti tukitoimista syntyviä asiakirjoja myös lainsäädännön perusteella. Museot tuottavat myös aineistoa, joiden sijoittaminen arkistoon tai asiakirjakokoelmaan ei ole yksiselitteistä. Tätä problematiikkaa käsitellään tutkielman loppupuolella.

Tässä työssä käytetään muutamia asiakirjojen käsittelyyn ja arkistoon liittyviin prosesseihin viittavia käsitteitä, joiden merkitystä on hyvä tarkastella lähemmin. *Asiakirjahallinnalla* tarkoitetaan asiakirjatietojen linkaaren hallintaa ja kaikkia siihen liittyviä prosesseja. Tämä eroaa *asiakirjahal-linnon* käsitteestä, jolla tarkoitetaan toimintoa, joka ohjaa ja kehittää organisaation asiakirjallisen tiedon prosesseja, kuten vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamista, arvonmäärittystä ja

<sup>9</sup> Museolaki (729/1992) 1 §.

<sup>10</sup> International Council of Museums (ICOM) 2007: 2.

käyttöön saattamista. *Arkistotoimella* taas viitataan toimeen, jonka tarkoituksena on asiakirjallisen tiedon käytettävyys ja säilyminen, siihen liittyvästä tietopalvelusta huolehtiminen, sen säilytysarvon määrittäminen sekä tarpeettoman aineiston hävittäminen. Arkistolain 7 §:ssä käytetään käsitettä, kun määrätään arkistotoimen järjestämisestä. Suomessa asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat pitkälti yhteen liittyviä käsitteitä, ja niillä on paljon yhteisiä tehtäviä. *Arkistonhoidolla* taas tarkoitetaan näistä erotuksena erityisesti päätearkistoon kuuluvia tehtäviä, kuten luettelointia ja järjestämistä. Arkistonhoidon voidaan katsoa sisältyvän asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen. *Arkistonmuodostus* on suunnitelmallisten toimintojen kokonaisuus, jonka tuloksena organisaation arkisto muodostuu. Sen osaprosesseja ovat muun muassa arkistotoimen suunnittelu ja arkistointi.<sup>11</sup> Asiakirjahallinto ja arkistotoimi siis tähtäävät sujuvaan, hallittuun ja toimivaan arkistonmuodostukseen.

## **1.2 Tutkimuskysymykset ja rajaukset**

Tämä tutkimuksen painopiste on museon omasta toiminnasta syntyvässä aineistossa. Kiinnostuksen kohteina ovat muun muassa museoiden asiakirjahallintoon vaikuttavat säädökset ja normit, asiakirjahallinnon järjestäminen käytännössä museoissa sekä normien ja käytäntöjen vastaavuus toisiinsa. Museoiden keräämiä asiakirjakokoelmia käsitellään siltä osin, kun ne sivuavat varsinaista arkistonmuodostusta. Kokoelmien keräämistä ohjaavat täysin erilaiset normit ja motiivit kuin arkistonmuodostusta, joten ne eivät sinänsä kuulu tämän tutkimuksen piiriin. Kuva-arkistot muodostavat yleensä kokoelman osan eivätkä kuulu varsinaiseen, museon omasta toiminnasta syntyvään arkistoon. Niitä kuitenkin sivutaan tässä tutkimuksessa, kun tarkastellaan kokoelman ja arkiston välisiä rajapintoja. Vaikka kaikenlaisen asiakirjakokoelma- ja arkistoaineiston huomioon ottaminen olisi tällaisessa työssä mahdotonta, on asiakirjakokoelmista niin ikään saatavilla hyvin vähän koottua tietoa. Niiden kartoittaminen jonkin muun tutkimuksen yhteydessä olisi hyvin tervetullutta.

Museoiden suhteen tutkimus on rajattu ammatillisesti hoidettuihin museoihin. Tämä johtuu siitä, että lainsäädännön näkökulmasta ammatillisesti hoidetut museot ovat erilaisessa asemassa kuin muut museot. Ammatillinen hoito on muun muassa edellytyksenä, jotta museo voi hakea museolain (729/1992) ja valtioneuvoston asetuksen museoista (1192/2005, myöhemmin museoasetus) mukaisista valtionosuutta toiminnalleen.<sup>12</sup> Lisäksi ammatillisesti hoidetut museot muodostavat lukumääräl-

---

<sup>11</sup> Henttonen 2015: 10–15, 42–44; Lybeck et al. 2006: 19–20, 258–259; Arkistolaitos 2016.

<sup>12</sup> Ks. luku 3.1.

tään sopivankokoisen tutkimuskohteen maisterintutkielman laajuiseen työhön. Tulee kuitenkin pitää mielessä, että muunkinlaisissa museoissa tuotetaan arkistoaineistoa.

Työssä käsitellään seuraavia tutkimuskysymyksiä:

- Millaisia vaatimuksia Suomen lainsäädäntö ja muut normit asettavat museoiden asiakirjahallinnolle ja arkistotoimelle?
- Millaista aineistoa museoiden edellytetään laativan ja säilyttävän?
- Vastaavatko asiakirjahallinnon ja arkistotoimen käytännöt museoissa näitä normeja?
- Millaisia yhtäläisyyksiä ja eroja arkistoaineistoa koskevissa käytännöissä on eri museoiden välillä?
- Missä kulkee arkiston ja kokoelman raja?
- Tulisiko museoiden arkistonmuodostukseen kiinnittää enemmän huomiota?

Näihin kysymyksiin pyritään vastaamaan sekä kirjallisuuden että museoissa vallitsevien käytäntöjen tutkimisen kautta. Luvussa kaksi perehdytään museoiden rooliin menneisyyden rakentajina ja valankäyttäjinä, ja pohditaan museoiden asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostuksen merkitystä sen valossa. Luvussa kolme käydään kirjallisuuden perusteella läpi relevantit säädökset ja normit, jotka tulee ottaa huomioon museoiden arkistotoimen suunnittelussa ja toteutuksessa. Tämän jälkeen siirrytään tutkimaan museoissa vallitsevia käytäntöjä. Luvussa neljä esitellään korotettua valtiosuutta saaville museoille toteutettu lomakekysely koskien museoiden arkistojen kokoa, arkistonhoitoon käytettyjä resursseja sekä tärkeimmiksi koettuja normeja. Luvussa viisi taas perehdytään tarkemmin siihen, miten kaksi erilaista vahvan taustaorganisaation omaavaa museota ovat järjestäneet asiakirjahallintonsa ja arkistotoimensa. Luvussa kuusi käsitellään tutkimuksessa esiin nousseita kysymyksiä siitä, missä kokoelman ja arkiston raja kulkee. Viimeisessä luvussa tehdään yhteenveto tutkimuksen tärkeimmistä tuloksista.



## 2. Arkiston rooli museotoiminnan dokumentoinnissa

Museoiden tehtäväksi on museolaissa määritelty kulttuuriperinnön saatavuuden edistäminen eri tavoin.<sup>13</sup> Arkistolaissa taas määritellään Arkistolaitoksen tehtäväksi muun muassa kansallisen asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilymisen ja käytettävyyden turvaaminen.<sup>14</sup> Museoiden ja arkistojen lisäksi kulttuuriperintö yhdistää myös kirjastoja. Tietyt kirjastot vastaanottavat ja säilyttävät ”kansallisen kulttuurin aineistoja”, kuten säädetään laissa kulttuuriaineistojen tallettamisesta ja säilyttämisestä (1433/2007). Käytännössä tämä aineisto tarkoittaa Suomessa valmistettuja tai Suomessa levitettyjä painotuotteita ja muita tallenteita.<sup>15</sup> Tällainen aineisto voidaan katsoa kulttuuriperinnöksi, vaikkei kyseinen sana laissa esiinnykään.

Suomen perustuslaissa (731/1999) todetaan, että vastuu kulttuuriperinnöstä kuuluu kaikille.<sup>16</sup> Kulttuuriperinnön käsite on kuitenkin jäänyt vähälle huomiolle Suomen lainsäädännössä. Käsitettä on määritelty monissa muissa yhteyksissä: esimerkiksi Faron puiteyleissopimuksessa, jonka ratifiointia Suomi valmistelee, on kulttuuriperintö määritelty seuraavalla tavalla:

*Kulttuuriperintö tarkoittaa niitä menneisyydestä perittyjä voimavaroja niiden omistajasta riippumatta, jotka ihmisten mielestä kuvastavat heidän jatkuvasti muuttuvia arvojaan, uskomuksiaan, tietojaan ja perinteitään. Tähän kuuluvat kaikki ihmisten ja paikkojen vuorovaikutuksesta aikojen kuluessa rakentuneen ympäristön osat.<sup>17</sup>*

Museoita, arkistoja ja kirjastoja on yhdessä kutsuttu muistiorganisaatioiksi. Kuten Terry Cook toteaa, tapahtuu kollektiivinen muistaminen ja unohtaminen gallerioiden, museoiden, historiallisten paikkojen, juhlallisuuksien, ja erityisesti arkistojen avulla. Historioitsijat ovatkin tällä hetkellä kiinnostuneita prosesseista, jotka ovat määrittäneet muistamisen tai unohtamisen arvoiset asiat.<sup>18</sup> Kuitenkin museoiden, arkistojen ja kirjastojen välillä on eroja siinä, millä tavoin kulttuuriperintö tulee niiden vaikutuspiiriin. Ne arkistonmuodostajat, joita arkistolaki koskee, luovuttavat pysyvästi säilytettävän aineistonsa Arkistolaitokselle tai säilyttävät sen itse lakisääteisesti.<sup>19</sup> Myös painotuotteet ja muut tallenteet luovutetaan Kansalliskirjastoon tai Kansalliseen audiovisuaaliseen instituuttiin, ku-

---

<sup>13</sup> Museolaki (729/1992) 1 §.

<sup>14</sup> Arkistolaki (831/1994) 4 §.

<sup>15</sup> Laki kulttuuriaineistojen tallettamisesta ja säilyttämisestä (1433/2007) 1, 2, 21 §.

<sup>16</sup> Suomen perustuslaki (731/1999) 20 §.

<sup>17</sup> Euroopan neuvosto 2005: 2. artikla, kohta a.

<sup>18</sup> Cook 1997 (suom. Henttonen 2014): 4.

<sup>19</sup> Arkistolaki (831/1994) 14 §.

ten laissa kulttuuriaineistojen tallettamisesta ja säilyttämisestä säädetään.<sup>20</sup> Museot ovat sikäli poikkeusasemassa, että valtaosa museon objekteista kertyy museoille museoammattilaisten harkinnan perusteella.<sup>21</sup> Poikkeukset muodostavat ainoastaan irtaimet muinaisesineet, jotka säilytetään muinaismuistolain perusteella, sekä kuolleena tavatut rauhoitetut eläimet, jotka luonnonsuojelulain nojalla toimitetaan tietyissä tapauksissa luonnontieteellisiin museoihin. Museot tarjoavat tästä syystä erityisen näkökulman eri aikojen kulttuurisiin arvostuksiin. Kokoelmien sisällön ja puutteiden perusteella voidaan nähdä, mitä on milloinkin pidetty tärkeänä.<sup>22</sup>

Museoiden rooliin kuuluu näin ollen valita, mikä ansaitsee tulla muistetuksi ja mikä unohdetaan. Professori Janne Vilkuna on esitellyt kaksi tapaa, jolla muistiorganisaatiot toteuttavat unohtamista. Yhtäältä museot tallentavat ja tuovat esille kipeitä asioita, jotta ne tulisivat käsitellyiksi ja sitä kautta voitaisiin ”unohtaa”. Toisaalta, koska kaikkea ei voida säilyttää, tapahtuu unohtamista siinä vaiheessa, kun jokin objekti tai ilmiö päätetään jättää kokoelmien ulkopuolelle. Valintoja tehdään myös kun päätetään, mitä objektin tai ilmiön konteksteja tallennetaan, ja mitkä tallennetuista konteksteista esitellään yleisölle esimerkiksi näyttelyssä. Vilkuna toteaaakin museoiden kokoelmista vastaavien tahojen olevan vallan haltijoita, sillä heidän päätöksensä ja tulkintojensa perusteella muotoutuu tulevaisuuden kuva menneisyydestä.<sup>23</sup>

Tällaisesta museo- ja arkistoammattilaisten vallankäytöstä on kirjoitettu jo 1990-luvulla.<sup>24</sup> Vielä 1900-luvun alkupuolella hyvin harvalla museolla oli minkäänlaista kokoelmien kartutussuunnitelmaa, vaan kokoelmat karttuivat passiivisesti ja sattumien kautta. Kulttuurihistorialliset museot keräsivät vähän kaikenlaista, eikä kokoelmilla ollut varsinaista profiilia. Vähenevät resurssit ovat kuitenkin pakottaneet museot suunnittelemaan keräämistä, ja pelkästä lahjoitusten vastaanotosta on edetty kohti tarkkoja kokoelmapoliittisia linjauksia ja aktiivista kartuttamista.<sup>25</sup> Samoin arkistomattilaiset, jotka on aiemmin nähty lähinnä asiakirjojen puolueettomina säilyttäjinä, mielletään nykyään kulttuuriperinnön aktiivisiksi muokkaajiksi, sillä kasvavia asiakirjamassoja on pakko arvottaa ja seuloa.<sup>26</sup>

---

<sup>20</sup> Laki kulttuuriaineistojen tallettamisesta ja säilyttämisestä (1433/2007) 4 §.

<sup>21</sup> Tulee kuitenkin ottaa huomioon, että niin kirjastot kuin arkistotkin voivat vastaanottaa aineistoa lakisääteisen aineiston ohella myös harkintansa mukaan. Esimerkiksi Arkistolain (831/1994) 5. luvussa todetaan, että Arkistolaitos voi vastaanottaa myös yksityisiä arkistoja tai niihin kuuluvia asiakirjoja.

<sup>22</sup> Vilkuna 2007a: 20–21; Muinaismuistolaki (295/1963): 16–17 §; Luonnonsuojelulaki (1096/1996) 40 §.

<sup>23</sup> Vilkuna 2007a: 21–22; Vilkuna 2007b: 179–182, 186.

<sup>24</sup> Ks. esim. Vilkuna 2000: 92; Cook 1997 (suom. Henttonen 2014): 32.

<sup>25</sup> Kostet 2007: 147, 154.

<sup>26</sup> Cook 1997 (suom. Henttonen 2014): 32, Lybeck et al. 2006: 239–240.

Viime vuosina erityisesti kokoelmapoistot ovat puhuttaneet Suomen museokentällä, koska resursseja jatkuvasti kasvavien kokoelmien hoitoon ei ole. On todettu, että museoiden kokoelmissa on paljon päällekkäisyyksiä, joiden karsiminen olisi kannattavaa. Resursseista riippumatta poistoja voidaan tehdä esimerkiksi objektin huonon kunnon tai kokoelmapoliittisen painopisteen muutoksen takia.<sup>27</sup> Esimerkiksi ammatillisten museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto TAKO:n seminaarissa tammikuussa 2015 aihe oli näkyvästi esillä, ja muun muassa Kansallismuseon ylijohdaja Elina Anttila ja Jyväskylän yliopiston museologian professori Janne Vilkuna puhuivat poistojen tarpeellisuudesta.<sup>28</sup> Suomen museoliitto on vuosina 2014–2016 tutkinut kokoelmapoistoja ja julkaissut niihin liittyviä ohjeita ja museoiden kokemuksia. Julkaistuissa ohjeissa muistutetaan poistoprosessin dokumentoinnin tärkeydestä.<sup>29</sup> Ohje pohjautuu ICOM:n museotyön eettisiin sääntöihin. Artiklassa 2.15 esitetään seuraava vaatimus:

*Kaikki poistamiseen liittyvät päätökset sekä kyseiset esineet ja niitä koskevat toimenpiteet on dokumentoitava täydellisesti.*<sup>30</sup>

Museotyön eettiset säännöt edellyttävät toimenpiteiden dokumentointia myös muun kokoelmatyön yhteydessä. Artiklassa 2.20 todetaan, että kokoelmiin kuuluvat objektit tulee dokumentoida tarkasti, ja artiklan 2.19 mukaan kokoelmiin liittyvän tiedon tulee olla tallennettu oikein, saatavilla julkiseen käyttöön sekä turvattuna tuleville sukupolville. Artiklan 2.24 mukaan myös konservointitoimenpiteet tulee dokumentoida.<sup>31</sup>

Kokoelmapoistoja on hiljattain tutkinut myös Nina Robbins väitöskirjassaan (2016). Hän on selvittänyt taidemuseoiden henkilökunnan ajatuksia ja käytäntöjä kokoelmapoistojen suhteen, ja pitää merkittävänä tekijänä kokoelmatyön taustalla ns. hiljaista tietoa. Hiljainen tieto käsittää Robbinsin mukaan kokoelmatyön ohessa opittavat käytännöt, joita ei ole kirjoitettu ylös tai välttämättä edes välitetty suullisesti. Esimerkiksi oman kokoelman erikoislaatuisuus ja toisaalta sen marginaaliin jäävät osat ovat museoammattilaisten tiedossa ja siirtyvät sukupolvelta toiselle, mutta niitä ei silti tuoda julki. Hiljaiseen tietoon vaikuttavat eri koulutustaustoista tulevien työntekijöiden näkemykset, jotka työn tekemisen yhteydessä muodostavat kollektiivisen tietotaidon. Tutkimuksessaan Robbins huomasi, että esimerkiksi arvokeskustelua kokoelmapoistoihin liittyen käydään museoissa, mutta se on harvoin julkista, ja muodostaa näin merkittävän hiljaisen tiedon alueen. Hän pitää tärkeänä, että

<sup>27</sup> Västi & Sarantola-Weiss (toim.) 2015: 6-7.

<sup>28</sup> Anttila 2015; Vilkuna 2015.

<sup>29</sup> Västi & Sarantola-Weiss (toim.) 2015: 20.

<sup>30</sup> International Council of Museums (ICOM) 2005.

<sup>31</sup> International Council of Museums (ICOM) 2005.

suurten ikäluokkien siirtyessä eläkkeelle saadaan hiljainen tieto siirrettyä myös nuoremmille sukupolville. Hiljaisen tiedon tuominen näkyväksi hyödyttää hänen mukaansa suoraan museoesineitä ja kulttuuriperintöä.<sup>32</sup>

Vaikka Robbinsin tutkimus käsitteli taidemuseoita ja kokoelmatyötä, esiintyy hiljaista tietoa varmasti muunkinlaisissa museoissa ja muillakin museon tehtäväalueilla. Kokoelmatyön ohella museon tehtävänä on asettaa hankittua tietoa esille eri kanavien kautta. Yleisötyö ei esimerkiksi näy museotyön eettisissä säännöissä.<sup>33</sup> Tehtävä sisältää kuitenkin yhtä paljon valintojen tekemistä ja yhtä suuren vastuun kuin kokoelmien kerääminenkin. Museoammattilaiset valitsevat, mitä aiheita nostetaan yleisön nähtäville ja julkiseen keskusteluun ja mistä näkökulmasta aiheet esitetään. Näin museot muokkaavat ihmisten maailmankuvia ja identiteettejä. Kun kokoelmalla luodaan tulevaisuuden kuva menneisyydestä, näyttelyillä välitetään se yleisölle. Prosessien ja valintojen dokumentoinnista ei välttämättä aina huolehdi, ja Robbinsin huoli eläkkeelle jäävien museoammattilaisten mukana karkaavasta tiedosta on aiheellinen. Museotyön dokumentointi, tehtyjen ratkaisujen perusteleva ja esiintuonti ovat keinoja tuoda näkyväksi tuota hiljaista tietoa. Kun museoiden arkistonmuodostus ja -hoito toimivat kunnolla, on hiljaiselle tiedolle vähemmän sijaa ja toiminnan läpinäkyvyys ja avoimuus paranevat.

Asiakirjahallinnan yhteydessä käytetään usein englanninkielistä käsitettä *accountability*, joka suomeksi kääntyy vastuullisuudeksi, ”tilivelvollisuudeksi” tai todennettavuudeksi. Kyseessä on periaate, jonka mukaan yksilöt, organisaatiot ja yhteisöt ovat vastuussa toiminnastaan ja saattavat joutua tekemään tiliä siitä muille. Määritelmässä ei oteta kantaa siihen, kuka on tilivelvollinen, kenelle ja millä perusteella, joten määritelmä on laaja. Olennaista on se, että toimintaa säätelevät normit, ja jonkun vastuulla on antaa toiminnasta tietoja ja jollain toisella oikeus vaatia sekä saada niitä. Kun toimintaa sitten syystä tai toisesta tarkastellaan jälkikäteen, lisää luotettavuutta se, jos tapahtuneesta on olemassa asiakirjoja. Tällaisessa tilanteessa tilivelvollinen on myös se toimija, jonka vastuulla asiakirjojen luominen ja säilyttäminen on.<sup>34</sup>

Museotoiminnan kohdalla voidaan pohtia, onko museoilla vastaavaa tilivelvollisuutta toiminnastaan ja kenelle. Juridiset velvollisuudet ovat vain yksi osa vastuullisuutta. Kun museolain 1 § todetaan, että *museotoiminnan tavoitteena on ylläpitää ja vahvistaa väestön ymmärrystä kulttuuristaan, his-*

---

<sup>32</sup> Robbins 2016: 144–148, 200–201.

<sup>33</sup> Kivilaakso 2016: 50.

<sup>34</sup> Henttonen 2004: 92–94; Arkistolaitos 2016; Hurley 2005: 227–237.

*toriastaan ja ympäristöstään*, voidaan museon perustellusti katsoa olevan tästä toiminnastaan tili-velvollinen väestölle, joka laissa mainitaan. Arkistoon kootut asiakirjat taas todentavat, miten mis-säkin tilanteessa on toimittu ja antavat mahdollisuuden arvioida museon toimintaa, nyt ja tulevai-suudessa. Jos arkistoa ei ylläpidetä asianmukaisesti, vastuullisuus ja toiminnan todennettavuus eivät toteudu.

Museoiden omasta toiminnasta syntyvä aineisto muodostaa näin ollen sen kokonaisuuden, jonka avulla voimme myöhemmin ymmärtää ja tutkia museoissa tehtyjä valintoja. On tärkeää nostaa esille museoiden arkistonmuodostuksen ja arkistotoimen järjestämisen merkitys: jos museon toimintaa ei järjestelmällisesti dokumentoida, vaan toimitaan hiljaisen tiedon varassa tai dokumenttien säilytys on puutteellista, vaikeutuu menneisyydestä rakennetun kuvan arvioiminen huomattavasti tulevai-suudessa. Museon arkisto toimii myös hyvänä lähdeaineistona museologiassa, kun tutkitaan muse-oiden toimintaa ja toiminnan kehitystä. Lisäksi sujuva asiakirjahallinto tukee toiminnan todennetta-vuutta. Tästä syystä on pyrittävä tunnistamaan ne periaatteet, joiden nojalla aineistoa kertyy ja säi-lytetään, sekä kartoittamaan mahdolliset ongelmakohdat, joita annettujen säännösten ja normien soveltaminen tai toisaalta museoiden omat käytännöt aiheuttavat. Tämä työ toimii opinnäytteen lisäksi keskustelunavauksena museotoiminnan tallentamisen merkityksestä.

### 3. Museoiden asiakirjahallintoa ohjaavat säädökset ja normit

Museoita voidaan jaotella monella tavalla, ja erityyppisten museoiden toimintaa säätelevät eri lait ja asetukset. Museoviraston laatiman museotilaston mukaan vuonna 2014 Suomessa toimi 152 päätoimisesti ja ammatillisesti hoidettua museota. Niitä ylläpitivät valtio (5,9 %), kunnat (54,6 %), säätiöt ja yhdistykset (38,8 %), sekä yritys (0,7 %). Museotilaston mukaan näillä ammatillisesti hoidetuilla museolla oli yhteensä 327 museokohdetta. Niistä 50,8 % oli kulttuurihistoriallisia museoita, 18 % taidemuseoita, 24,8 % erikoismuseoita, 3,7 % luonnontieteellisiä museoita ja 2,8 % yhdistelmä-museoita. Tämän lisäksi maassa toimi noin tuhat paikallismuseokohdetta tai kokoelmaa, joita ylläpitivät säätiöt tai yhdistykset. Niitä ylläpidettiin sivutoimisesti tai vapaaehtoisvoimin, joten niitä ei katsota ammatillisesti hoidetuiksi museoiksi.<sup>35</sup> Tästä erittelystä käy ilmi, että museot poikkeavat suuresti toisistaan. Siksi ei voida määritellä yhtä lainsäädäntöä, jonka piiriin museot automaattisesti kuuluvat. Esimerkiksi kunnallisia toimijoita koskevat erilaiset säännökset kuin yksityisiä. Seuraavaksi käsitellään joitain tärkeimpiä lakeja ja asetuksia sekä muita ohjeita ja normeja, jotka voivat vaikuttaa erilaisten museoiden arkistonmuodostukseen ja arkistoaineiston säilyttämiseen.

#### 3.1 Suomen lainsäädäntö

##### Museolaki ja -asetus

Museolaki (729/1992) ja valtioneuvoston asetus museoista (myöhemmin museoasetus) (1192/2005) koskevat nimenomaan ammatillisesti hoidettuja museoita. Museolaissa ja -asetuksessa säädetään museoiden saamista valtionosuuksista, ja yksi kriteeri valtionosuuksille on, että ”museolla on toiminnasta vastaava päätoiminen museonjohtaja ja riittävä määrä museoalan koulutuksen saanutta henkilöstöä”. Lisäksi museon omistavan tahon sääntömääräisiin tehtäviin tulee kuulua museotoiminnan harjoittaminen. Museotoiminnalle tulee muun muassa olla taloudelliset edellytykset ja taroituksenmukaiset tilat. Museon toiminnan pitää olla ympärivuotista ja kokoelmien säilyminen museokokoelmana tulee olla taattu, vaikka museon toiminta lakkaisi.<sup>36</sup>

Vuoden 2014 museotilaston mukaan 152:sta ammatillisesti hoidetusta museosta 125 sai valtionosuutta. Näistä 22 oli maakuntamuseoita, 16 aluetaidemuseoita ja 16 valtakunnallisia erikoismuseoita.

<sup>35</sup> Kivilaakso et al. 2014: 4–6.

<sup>36</sup> Museolaki (729/1992) 2 §.

oita. Nämä yhteensä 54 museota saivat korotettua valtionosuutta, josta säädetään museoasetuksen (1192/2005) pykälissä 2–4. Korotettu valtionosuus perustuu alueellisen tai valtakunnallisen toiminnan painopisteisiin ja tavoitteisiin. Kokonaan valtionosuuden ulkopuolella olevia museoita oli 27, ja niihin kuuluivat mm. Suomen kansallismuseo, Valtion taidemuseo, Luonnontieteellinen keskusmuseo sekä yliopistolliset museot (4 kpl).<sup>37</sup>

Museolain (729/1992) ja museoasetuksen (1192/2005) painopisteet ovat siis museotoiminnan tavoitteiden määrittelyssä (ks. luku 1.1) sekä valtionosuuksista säättämisessä, eikä niistä löydy suoraa apua asiakirjahallinnolle asetettujen velvoitteiden kartoittamiseen. Museolakiin ja -asetukseen palataan kuitenkin työssä vielä myöhemmin, kun tarkastellaan museoiden viranomaistehtäviä.

## Arkistolaki

Arkistolaissa (831/1994) säädetään arkistolaitoksesta, arkistotoimesta ja asiakirjojen laatisesta, säilyttämisestä ja käytöstä. Laki koskee muun muassa valtion ja kunnallisia viranomaisia ja liikelaitoksia, muita itsenäisiä julkisoikeudellisia laitoksia sekä muita toimijoita niiden hoitaessa julkista tehtävää.<sup>38</sup> Eduskunnalle annetun, lakiin liittyvän hallituksen esityksen (HE 187/93) perusteluissa koskien arkistolain uudistamista nykyiseen muotoonsa viitataan erityisesti pyrkimykseen taata kirjallisen kulttuuriperinnön säilyminen. Hallituksen esityksen mukaan ”arkistolainsäädännön piiriin kuuluvat nimenomaan ainutkertaiset asiakirjat”.<sup>39</sup> Laki onkin kirjoitettu juuri kulttuuriperinnön säilymisen näkökulmasta, mikä tulee ottaa huomioon sitä tarkasteltaessa. Sellaiseen asiakirjaaineistoon, jota ei pidetä kulttuuriperintönä, ja jota ei näin ollen säilytetä pysyvästi, ei arkistolaki juuri ota kantaa, vaan siihen vaikuttavat muut lait ja normit.

Asiakirjan määritelmää käsiteltiin jo johdannossa. Myös arkistolaissa on asiakirjan määritelmä, joka on melko laaja:

*Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä.*

---

<sup>37</sup> Kivilaakso et al. 2014: 4; Museolaki (729/1992) 3a §; Valtioneuvoston asetus museoista (1192/2005): 2–4 §.

<sup>38</sup> Arkistolain soveltamista museoihin käsitellään tarkemmin myöhemmin.

<sup>39</sup> Arkistolaki (831/1994), Hallituksen esitys Eduskunnalle arkistolaiksi (HE 187/93).

*Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatuja esityksiä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.<sup>40</sup>*

Arkistoon kuuluva asiakirja liittyy siis lainkin perusteella vahvasti organisaation toimintaan, ja sen muoto voi olla hyvin monenlainen.

Arkistotoimen tehtävänä on lain mukaan varmistaa asiakirjojen säilyvyys ja käytettävyys sekä hoi-  
taa asiakirjoihin liittyvää tietopalvelua. Lisäksi arkistotoimi huolehtii asiakirjojen asianmukaisesta  
säilyttämisestä niin, että tietosuoja ja oikeusturva eivät vaarannu, ja varmistaa toisaalta sen, että  
asiakirjat palvelevat tutkimuksen lähteinä. Arkistonmuodostaja määrää arkistotoimen suunnittelus-  
ta, vastuusta ja toteutuksesta. Arkistonmuodostaja päättää myös asiakirjojen säilytysajoista siltä  
osin, kun asiakirjat eivät ole pysyvästi säilytettäviä, ja hävittää ne tietosuojaa vaarantamatta kun  
säilytysaika päättyy. Aineistosta on lain mukaan pidettävä yllä arkistonmuodostussuunnitelmaa.  
Säilytysaikoja määrättäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty ja määrätty.<sup>41</sup>  
Arkistolain mukaan kunnissa kunnanhallitus on vastuusta arkistotoimen järjestämisestä.<sup>42</sup> Kuntalain  
(410/2015) mukaan asiakirjahallinnosta määrätään kunnan hallintosäännössä.<sup>43</sup>

Arkistolain mukaan Arkistolaitoksella on oikeus määrätä, mitkä asiakirjat tulee säilyttää pysyvästi  
ja aikanaan siirtää arkistolaitokselle. Nämä asiakirjat muodostavat sen kansallisen asiakirjallisen  
kulttuuriperinnön, johon arkistolain 4 pykälässä viitataan. Arkistolaitos määrää myös pysyvästi säi-  
lytettävien asiakirjojen säilytystavoista ja -tiloista. Laki ei kuitenkaan ota kantaa siihen, mitä nämä  
asiakirjat ovat, vaan toteaa ainoastaan Arkistolaitoksen määräysvallan asiassa.<sup>44</sup> Konkreettisesti  
pysyvästi säilytettävien asiakirjojen luonne selviää erilaisista Arkistolaitoksen antamista päätöksis-  
tä, normeista, määräyksistä ja ohjeista, joita käsitellään tarkemmin luvussa 3.2.

Maaliskuussa vuonna 2013 opetus- ja kulttuuriministeriö asetti työryhmän, jonka tehtävänä oli laa-  
tia esitys arkistolain uudistamiseksi. Työryhmä jätti tammikuussa 2015 muistion, jossa se esittää  
lakimuutoksia, jotka tulisivat voimaan vuoden 2016 alusta alkaen. Työryhmän muistion mukaan  
tulisi säätää erillinen laki Kansallisarkistosta, ja varsinaista arkistolakia tulisi muokata ottaen hu-  
omioon myös asiakirjojen muuttaminen sähköiseen muotoon. Työryhmä suosittelee myös sellaisen  
yleislain valmistelua, jossa koko asiakirjan elinkaari otetaan huomioon ja johon koottaisiin kaikki

<sup>40</sup> Arkistolaki (831/1994) 6 §.

<sup>41</sup> Arkistolaki (831/1994) 7–8 §.

<sup>42</sup> Arkistolaki (831/1994) 9 §.

<sup>43</sup> Kuntalaki (410/2015) 90 § 2 l kohta.

<sup>44</sup> Arkistolaki (831/1994) 4, 8, 12 §.



tiedonhallintaa ja tietoaaineistojen käsittelyä julkishallinnossa koskevat säännökset.<sup>45</sup> Tätä valmistelutyötä varten perustettiin arkistolain jatkotyöryhmä, joka valmisteli ehdotuksen laiksi tiedonhallinnasta ja tietojen käsittelystä julkishallinnossa. Työryhmä ehdottaa arkistolain, lain julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta (634/2011) sekä julkisuuslakiin sisältyvien, hyvää tiedonhallintatapaa koskevien säännösten kumoamista. Näitä vastaava uudistettu sääntely esitetään sisällytettäväksi uuteen yleislakiin. Tavoitteena olisi yhtenäistää viranomaisten tietoaaineistoja koskeva sääntely ja ottaa paremmin huomioon sähköinen säilytys. Erillistä arkistolakia ei tarvittaisi, vaan tämä laki ja laki Kansallisarkistosta olisivat riittävät. Työryhmän mukaan ehdotus ei resurssien vähyyden takia ole riittävästi viimeistelty, joten tietyt kysymykset on jätetty myöhemmin ratkaistaviksi.<sup>46</sup>

Samalla pyritään uudistamaan myös yksityisarkistoja koskevaa lainsäädäntöä. Opetus- ja kulttuuriministeriön yksityisarkistolakityöryhmä asetettiin 3.10.2013 tuottamaan linjauksia yksityisarkistoja koskevan valtionapujärjestelmän muokkaamiseksi, mutta lopulta työryhmä päätyikin suosittelemaan erillisen yksityisarkistolain laatimista. Uuteen lakiin sisällytettäisiin myös nykyisen arkistolain viidenteen lukuun sisältyvät yksityisarkistoja koskevat kohdat. Näin yksityisarkistoja koskeva sääntely olisi koottu yhteen. Lakiehdotus olisi riippuvainen edellä mainitun Kansallisarkistoa koskevan lain säätämisestä, ja yhdessä nämä muodostavat arkistolainsäädäntöuudistuksen ensimmäisen vaiheen.<sup>47</sup> Arkistolain muutos niin viranomaisten kuin yksityisarkistojenkin suhteen on kuitenkin vielä valmisteluvaiheessa, ja sen vaikutuksia museoiden toimintaan on toistaiseksi vaikea arvioida. Ainakaan lainsäädännön muutoksia ei ole tullut voimaan vuoden 2016 alussa, kuten alun perin oli tarkoitus.

## **Säädökset viranomaisen toiminnan julkisuudesta**

Arkistolailla on runsaasti yhtymäkohtia lakiin viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999, myöhemmin julkisuuslaki) niiltä osin, kun käsitellään asiakirjojen säilyttämistä ja tietopalvelua. Julkisuuslain tavoitteena on ensisijaisesti varmistaa viranomaisen toiminnan avoimuus ja toisaalta mahdollistaa julkisen vallan käytön ja oikeuksien toteutumisen valvominen sekä mielipiteiden muodostaminen.<sup>48</sup> Laki koskee valtion ja kunnan viranomaisten lisäksi muun muassa lainkäyttöelimiä ja valtion liikelaitoksia. Viranomaisiksi katsotaan myös viranomaisen päätöksellä tiettyä tehtä-

---

<sup>45</sup> Arkistolakityöryhmän muistio 2015.

<sup>46</sup> Arkistolain jatkotyöryhmän muistio 2015.

<sup>47</sup> Yksityisarkistolakityöryhmän muistio 2015.

<sup>48</sup> Lybeck et al. 2006: 30.

vää hoitavat toimielimet, ja laki koskee myös lain tai asetuksen perusteella julkista tehtävää hoitavia yhteisöjä tai yksityisiä henkilöitä.<sup>49</sup>

Laissa esiintyvä asiakirjan määritelmä vastaa pääpiirteissään arkistolain määritelmää asiakirjasta. Julkisuuslaissa määritellään lisäksi erikseen myös viranomaisen asiakirja:

*Viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, ja viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten.<sup>50</sup>*

Julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jos ei toisin erikseen säädetä, ja jokaisella on oikeus saada tietoa viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen.<sup>51</sup> Viranomaiselta edellytetään hyvää tiedonhallintatapaa, eli esimerkiksi huolehtimista asiakirjojen saatavuudesta, käytettävyydestä, eheydestä, suojaamisesta ja asianmukaisesta arkistoinnista tai hävittämisestä.<sup>52</sup>

Hyvän tiedonhallintatavan toteuttamista ja sen yhteyttä asiakirjahallintoon käsitellään vielä tarkemmin asetuksessa viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999, myöhemmin julkisuusasetus). Viranomaisen tulee asetuksen mukaan huolehtia muun muassa oikeudesta saada tietoa julkisista asiakirjoista ja keskeneräisistä asioista sekä varmistaa salassa pidettävien asiakirjojen suojaaminen. Lisäksi tulee huolehtia tiedon laadusta erityisesti silloin, kun niitä käytetään viranomaistyössä ja päätöksenteon tukena. Viranomaisen työkaluksi asetus nimittää arkistonmuodostussuunnitelman.<sup>53</sup> Viranomaisen tulee antaa ohjeistusta muun muassa tiedon luovuttamista koskevasta päätäntävällästä, asiakirjojen kirjaamisesta sekä tietojen käsittelystä ja suojaamisesta eri järjestelmissä. Tiedon löytämistä varten viranomaisen on huolehdittava erityisesti erilaisista asiakirjarekistereistä (muun muassa diaareista, luetteloista ja hakemistoista). Rekisteriin on merkittävät tiedot asian vireille saattamisesta (muun muassa vireille saattaja, päiväys ja asian laatu), suoritetuista välitoimenpiteistä sekä asian päättämisestä ja siihen liittyvistä asiakirjoista.

---

<sup>49</sup> Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 4 §.

<sup>50</sup> Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 5 §.

<sup>51</sup> Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 1 ja 4 §.

<sup>52</sup> Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 18 §.

<sup>53</sup> Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) 1 §.

Asiakirjarekisterit ja arkistonmuodostussuunnitelma on pidettävä yleisön saatavilla esimerkiksi viranomaisen kirjaamossa.<sup>54</sup>

Salassa pidettävistä asiakirjoista säädetään erikseen julkisuuslain luvuissa kuusi ja seitsemän. Luettelo viranomaisen salassa pidettävistä asiakirjoista löytyy pykälästä 24, joka käsittää kokonaisuudessaan 32 kohtaa. Salassa pidettäviä ovat muun muassa tietyt poliisin ja tullin asiakirjat, erilaisia turvajärjestelyitä, maanpuolustusta ja tiedustelua koskevat asiakirjat, ammatti- tai liikesalaisuuksia sisältävät asiakirjat sekä henkilön varallisuuteen, terveydentilaan tai yksityisyyteen liittyviä tietoja sisältävät asiakirjat.<sup>55</sup> Viranomaisen asiakirjan salassapitoaika on pääsääntöisesti 25 vuotta. Yksityiselämän suojaamiseksi salassa pidettävien asiakirjojen salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee. Jos henkilön kuolemasta ei ole tietoa, salassapitoaika on 100 vuotta.<sup>56</sup>

## Henkilötietolaki, tekijänoikeuslaki ja kirjanpitolaki

Myös henkilötietolaki (523/1999) tulee ottaa huomioon asiakirjojen säilytyksessä, käsittelyssä sekä niihin liittyvässä tietopalvelussa. Henkilötietolaki määrää muun muassa henkilötietojen suojaamisesta: asiattomien pääsy käsiksi henkilötietoihin sekä niiden laiton käsittely on estettävä.<sup>57</sup> Henkilötiedoilla tarkoitetaan ”kaikenlaisia luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi”.<sup>58</sup> Henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä koskee myös vaitiolovelvollisuus.<sup>59</sup> Lähtökohtaisesti henkilörekisterit<sup>60</sup> tulee hävittää, kun ne eivät enää ole tarpeellisia. Viranomaisten henkilörekistereitä koskee kuitenkin arkistolaki, eli Arkistolaitos määrää pysyvästi säilytettävästä aineistosta myös henkilörekisterien kohdalla. Erikseen lisäksi todetaan, että kun henkilötietoja luovutetaan arkistosta, tulee henkilötietolaki ottaa huomioon.<sup>61</sup> Historiallista tai tieteellistä tutkimusta tehtäessä henkilötietojen käsittely on mahdollista tietyin varauksin.<sup>62</sup>

<sup>54</sup> Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) 4–7 §.

<sup>55</sup> Laki viranomaiset toiminnan julkisuudesta (621/1999) 24 §.

<sup>56</sup> Laki viranomaiset toiminnan julkisuudesta (621/1999) 31 §.

<sup>57</sup> Henkilötietolaki (523/1999) 32 §.

<sup>58</sup> Henkilötietolaki (523/1999) 1 § 1 kohta.

<sup>59</sup> Henkilötietolaki (523/1999) 33 §.

<sup>60</sup> Henkilörekisterillä tarkoitetaan ”käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuvaa henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, jota käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla taikka joka on järjestetty kortistiksi, luetteloksi tai muulla näihin verrattavalla tavalla siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää helposti ja kohtuuttomitta kustannuksitta”. Henkilötietolaki (523/1999) 1 § 3 kohta.

<sup>61</sup> Henkilötietolaki (523/1999) 34–35 §.

<sup>62</sup> Ks. henkilötietolaki (523/1999) 12 § 6. kohta, 14 §.

Museoiden tulee ottaa toiminnassaan huomioon myös tekijänoikeuslaki (404/1961). Lain mukaan tekijänoikeus kirjalliseen tai taiteelliseen teokseen on sen luoneella taholla. Teoksiksi luetaan lain mukaan kaunokirjallinen tai selittävä kirjallinen tai suullinen esitys, sävellys- tai näyttämöteos, elokuva- tai valokuvateos tai muu kuvallinen teos, rakennustaiteen, taidekäsityön tai taideteollisuuden tuote tai muulla tavalla ilmenevä teos. Tekijänoikeuteen kuuluu oikeus muun muassa valmistaa teoksesta kappaleita ja tuoda se yleisön saataville. Tekijänoikeus koskee myös teoksesta tehtyjä muunnelmia ja käännöksiä.<sup>63</sup> Museoilla, erityisesti taidemuseoilla on usein kokoelmissaan teoksia, mutta museot voivat myös tuottaa niitä, ja ne voivat olla osa museon arkistoakin. Esimerkiksi museon tuottamat julkaisut tai muut kirjalliset esitykset voidaan katsoa teoksiksi. Myös näyttely voi täyttää teoksen kriteerit.

Valtioneuvoston asetuksella säädettävillä arkistoilla sekä yleisölle avoinna olevilla museoilla ja kirjastoilla on kuitenkin tietyissä tapauksissa oikeus valmistaa teoksista kappaleita. Tällaisia tapauksia ovat aineiston säilymisen turvaaminen, entistäminen ja kunnostaminen, kokoelmanhallinnan tarpeet sekä vaillinaisen teoksen puuttuvan osan täydentäminen, kun sitä ei ole kaupallisesti saatavilla.<sup>64</sup> Tekijänoikeusasetuksen (574/1995) mukaan museoita, jotka saavat näin tehdä, ovat valtion omistamat museot, kansallisgalleria, yliopistojen museot, valtakunnalliset erikoismuseot, maakuntamuseot, aluetaidemuseot sekä valtionosuutta saavat tai siihen oikeutetut museot.<sup>65</sup>

Edellä mainitut toimijat saavat myös välittää kokoelmissaan olevan julkistetun teoksen tutkimusta tai yksityistä opiskelua varten toimijan tiloissa. Sopimuslisenssin nojalla muunkinlainen kappaleiden valmistaminen ja teoksen esille asettaminen on mahdollista. Sopimuslisenssin voi saada valtioneuvoston asetuksella säädettävä arkisto tai yleisölle avoin kirjasto tai museo, jos sen toiminnasta tai tehtävistä on säädetty lailla tai sille on lainsäädännöllä osoitettu erityinen arkistointi-, säilyttämis- tai palvelutehtävä, sen toiminta palvelee merkittävässä määrin tieteellistä tutkimusta tai sen omistaa valtio. Näissä tapauksissa ei kuitenkaan saa olla tarkoituksena taloudellisen edun tuottaminen.<sup>66</sup> Tekijänoikeus on voimassa 70 vuotta tekijän tai tekijöiden kuolemasta, tai jos tekijöitä ei tunneta, 70 vuotta teoksen julkistamisesta.<sup>67</sup> Laissa orpoteosten<sup>68</sup> käyttämisestä (764/2013) taas

---

<sup>63</sup> Tekijänoikeuslaki (404/1961) 1–2 §.

<sup>64</sup> Tekijänoikeuslaki (404/1961) 16 §.

<sup>65</sup> Tekijänoikeusasetus (574/1995) 3 §.

<sup>66</sup> Tekijänoikeuslaki (404/1961) 16 §, 16a, 16 d–f §.

<sup>67</sup> Tekijänoikeuslaki (404/1961) 43–44 §.

<sup>68</sup> Laki orpoteosten käyttämisestä (764/2013) määrittelee orpoteokset seuraavalla tavalla: Orpoteoksia ovat teokset, joiden kaikkia tekijöitä ei tiedetä tai tunnisteta taikka voida tavoittaa, vaikka oikeudenhaltijoita koskeva selvitys on tehty ja selvityksen tulos on kirjattu 6 §:ssä tarkoitettuun tietokantaan. (1 §).

määrätään, että orpoteoksia saavat käyttää yleisen edun mukaisen tehtävään liittyvien tavoitteidensa saavuttamiseksi muun muassa yleisölle avoimet museot. Laissa on annettu myös tarkempia ohjeita koskien orpoteosten käyttämistä.<sup>69</sup>

Käytännössä kaikkia museoista koskee myös kirjanpitolaki (1336/1997). Kirjanpitolain 1 § mukaan muun muassa osuuskunnat, yhdistykset, säätiöt ja muut yksityisoikeudelliset oikeushenkilöt ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpitolaki koskee osin myös kuntia.<sup>70</sup> Lain toisessa luvussa annetaan tarkempia ohjeita kirjapidon toteuttamisesta sekä annetaan aineistolle säilytysajat. Kolmannessa luvussa säädetään tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta.<sup>71</sup> Valtionhallinnon kirjanpitoaineiston säilytysajoista säädetään valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 46 §:ssä. Tarkempia määräyksiä säilyttämisestä antaa tarvittaessa valtiokonttori.<sup>72</sup>

## **Museon viranomaistehtävät ja julkisen tehtävän hoitaminen**

Kuten edellä todettiin, säädetään arkistolaisissa sen koskevan muun muassa valtion virastoja, laitoksia ja viranomaisia, kunnallisia viranomaisia ja toimielimiä, muita itsenäisiä julkisoikeudellisia laitoksia sekä osin muita yhteisöjä, toimielimiä ja henkilöitä näiden suorittaessa julkista tehtävää.<sup>73</sup> Tätä täsmennetään laista annetussa hallituksen esityksessä (HE 187/93). Sen mukaan valtion viranomaisiksi katsotaan valtioneuvosto, ministeriöt, keskusvirastot, valtioneuvoston alaisuuteen kuuluvat hallintoviranomaiset, lääninhallitukset sekä piirihallinto- ja paikallisviranomaiset.<sup>74</sup> Myös viranomaisten asettamat toimielimet (esimerkiksi valiokunnat, lautakunnat, komiteat jne.) kuuluvat lain piiriin. Kunnallisilla viranomaisilla ja toimielimillä tarkoitetaan esimerkiksi kunnanvaltuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia, johtokuntia ja toimikuntia. Myös kunnallisia palveluja tuottavat, kunnan organisaatioon kuuluvat laitokset mainitaan. Itsenäisiin julkisoikeudellisiin laitoksiin taas kuuluvat oikeushenkilöt, joiden järjestysmuodosta, toimielimistä ja tehtävistä on säädetty säädöksissä, ja jotka suorittavat varsinaisen hallintokoneiston ulkopuolelle uskottuja julkisia tehtäviä. Lakia sovelletaan myös sellaisiin julkisoikeudellisiin yhdistyksiin, jotka on perustettu lainsäädäntötoimin, valtion ja kunnan omistamiin yhtiöihin, sekä yksityisiin henkilöihin, joille on uskottu julkisia tehtä-

---

<sup>69</sup> Laki orpoteosten käyttämisestä (764/2013).

<sup>70</sup> Kuntalaki 410/2015: 112§.

<sup>71</sup> Kirjanpitolaki (1336/1997) 1–3 luku.

<sup>72</sup> Asetus valtion talousarviosta (1243/1992) 46 §.

<sup>73</sup> Arkistolaki (831/1994) 1 §.

<sup>74</sup> Lääninhallitusten sekä piirihallinto- ja paikallisviranomaisten tehtäviä hoitavat nykyään aluehallintovirastot ja elinkeino-, liikenne ja ympäristökeskukset. Näiden viranomaisten tehtävien uudelleenjärjestämistä valmistellaan tällä hallituskaudella.

viä esimerkiksi säännöksiin. Tällaisia ovat esimerkiksi riistanhoitoyhdistykset tai kalastuksenvalvojat. Näissä tapauksissa laki koskee vain julkiseen tehtävään liittyviä asiakirjoja.<sup>75</sup>

Julkisuuslaki taas koskee sen 2 § mukaan viranomaisia, ja viranomaisen määritelmää avataan tarkemmin lain 4 §:ssä. Viranomaisilla tarkoitetaan muun muassa valtion hallintoviranomaisia, virastoja ja laitoksia, valtion liikelaitoksia, kunnallisia viranomaisia sekä itsenäisiä julkisoikeudellisia laitoksia. Lakia sovelletaan niin ikään sellaisiin lautakuntiin, komiteoihin, työryhmiin ym. toimielimiin, jotka ovat lain tai asetuksen tai viranomaisen päätöksen perusteella asetettu hoitamaan tiettyä tehtävää. Lisäksi, ”mitä viranomaisesta säädetään, koskee myös lain tai asetuksen nojalla annetun säännöksen tai määräyksen perustella julkista tehtävää hoitavia yhteisöjä, laitoksia, säätiöitä ja yksityisiä henkilöitä niiden käyttäessä julkista valtaa”.<sup>76</sup> Julkisuuslaista annetusta hallituksen esityksestä käy ilmi, että laissa esitetty viranomaisen käsite on määritelty ainoastaan asiakirjojen julkisuuden näkökulmasta, eikä ole tarkoitettu sovellettavaksi muuhun yhteyteen.<sup>77</sup> Kuten edellä esitetyistä määritelmistä käy ilmi, ei arkistolaissa, sitä koskevassa hallituksen esityksessä tai julkisuuslaissa ole suoraa mainintaa museoista. Lait koskevat niin valtion kuin kunnankin viranomaisia, itsenäisiä julkisoikeudellisia laitoksia sekä julkista tehtävää hoitavia toimijoita. Koskevatko ne siis museoita?

Esimerkiksi Suomen kansallismuseo on osa Museovirastoa, ja näin ollen viranomainen.<sup>78</sup> Museovirasto on tehnyt myös yhteistyösopimuksia viranomaistehtävien hoidosta eri museoiden kanssa. Eräät maakuntamuseot ja valtakunnalliset erikoismuseot ovat sopimuksen perusteella ottaneet hoitaakseen kulttuuriympäristön suojeluun liittyviä asiantuntija- ja viranomaistehtäviä. Sopimukset koskevat museon resurssien mukaan arkeologiaa, rakennusperintöä, korjausrakentamista ja restaurointia.<sup>79</sup> Museosetuksessa (1192/2005) mainitaan erikseen maakuntamuseoiden ja aluetaidemuseoiden tehtävien yhteydessä ”huolehtia niistä valtiolle kuuluvista tehtävistä, joista on Museoviraston kanssa erikseen sovittu”.<sup>80</sup> Esimerkiksi saamelaismuseo Siidan kanssa on solmittu yhteistyösopimus työnjaosta arkeologisen kulttuuriperinnön osalta.<sup>81</sup> Lisäksi Espoon ja Vantaan kaupungin-

---

<sup>75</sup> Hallituksen esitys Eduskunnalle arkistolaiksi (HE 187/93): 4–6.

<sup>76</sup> Julkisuuslaki (621/1999) 4 §.

<sup>77</sup> Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja siihen liittyviksi laeiksi (HE 30/1998): 49.

<sup>78</sup> Laki Museovirastosta (282/2004) 3 §.

<sup>79</sup> Museovirasto 2015.

<sup>80</sup> Valtioneuvoston asetus museoista (1192/2005) 3 § 4. kohta.

<sup>81</sup> Museovirasto 2010.

museoiden kanssa on solmittu samankaltainen sopimus.<sup>82</sup> Tämä näkyy myös Espoon kaupungin kulttuurin tulosityksikön toimintaohjeessa:

*Kaupunginmuseo on kulttuuriperinnön oppimis- ja osaamiskeskus, joka luo Espoo-identiteettiä siirtämällä espoolaisen kulttuuriperinnön sukupolvelta toiselle. Museo toimii paikallisena kulttuuriympäristöviranomaisena.*<sup>83</sup>

Arkistolain voidaan siis esimerkiksi Espoon kaupunginmuseon kohdalla katsoa koskevan ainakin kulttuuriympäristöön liittyvien viranomaistehtävien hoitamisesta syntyviä asiakirjoja.

Tällaisten selvästi valtiolta muille toimijoille siirrettyjen viranomaistehtävien osalta tilanne on vielä melko yksinkertainen. Arkistolaki koskee kuitenkin myös julkista tehtävää suorittavia toimijoita. Kuntien osalta julkista valtaa käyttää aina virkamies.<sup>84</sup> Museo on osa kunnan organisaatiota, ja museonjohtaja kunnan virkamies. Hän käyttää julkista valtaa esimerkiksi päättäessään museon tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön, kuten Lohjan kaupungin sivistystoimen johtosäännössä todetaan.<sup>85</sup> Tietyt museot hoitavat myös viranomaistehtäviä antaessaan lausuntoja kulttuuriesineiden maastavientiä koskien. Tällaisia ovat useat maakuntamuseot, Sotamuseo ja Pietarsaaren kaupunginmuseo.<sup>86</sup> Esimerkkinä itsenäisestä julkisoikeudellisesta säätiöstä voidaan taas mainita Kansallisgalleria. Sen tehtävät ovat lailla säädetyt, ja ne sisältävät muun muassa Kansallisgallerian koelman ylläpidosta ja kartuttamisesta huolehtimisen, museoalan kehittämiseen osallistumisen sekä kuvataiteen yhteiskunnallisen vaikuttavuuden vahvistamisen.<sup>87</sup>

Julkinen tehtävä ei ole käsitteenä yksiselitteinen, ja siksi on hankalaa määritellä, mitkä museot hoitavat arkistolaissa tai julkisuuslaissa tarkoitettua julkista tehtävää. Käsitettä on pohtinut myös vanhempi eduskunnan oikeusasiamiehensihteeri Mikko Sarja. Hän toteaa, että ennen vuoden 1999 perustuslakiuudistusta voimaansaatuissa laessa, juuri esimerkiksi arkistolaissa, viitataan monesti *julkisen tehtävän* hoitamiseen. Tämän tarkempaa sisältöä ei juuri ole avattu esimerkiksi sellaisissa lainvalmisteluasiakirjoissa, joissa käsite esiintyy. Perustuslakiuudistuksen jälkeen perustuslain (731/1999) 124 § käytetään käsitettä *julkinen hallintotehtävä*, joka on määritelty laista annetussa hallituksen esityksessä seuraavasti:

---

<sup>82</sup> Museovirasto 2015; Museovirasto 2008.

<sup>83</sup> Espoon kaupungin kulttuurin tulosityksikön toimintaohje 2014: 2. Toimintaohje on osa kaupungin sivistystoimen toimialan johtosääntöä.

<sup>84</sup> Kuntalaki (410/2015) 87§.

<sup>85</sup> Lohjan kaupunki 2012: 5–6, 9–10.

<sup>86</sup> Museovirasto 2016.

<sup>87</sup> Laki Kansallisgalleriasta (889/2013) 1–2 §.

*Julkisella hallintotehtävällä viitataan tässä yhteydessä verraten laajaan hallinnollisten tehtävien kokonaisuuteen, johon kuuluu esimerkiksi lakien toimeenpanoon sekä yksityisten henkilöiden ja yhteisöjen oikeuksia, velvollisuuksia ja etuja koskevaan päätöksentekoon liittyviä tehtäviä.*<sup>88</sup>

Julkisen tehtävän ja julkisen hallintotehtävän käsitteiden eroavaisuuksiin ei myöskään ole otettu kantaa, ja Sarjan mukaan niitä käytetään vaihdellen. *Julkisen vallan* käsite, jota käytetään rikosioikeudessa, kytkeytyy taas päättämiseen jonkun eduista, oikeuksista tai velvollisuuksista.<sup>89</sup> Julkisuuslaista annetussa hallituksen esityksessä todetaan, ettei julkisen tehtävän käsitettä määritellä. Sen keskeiseen sisältöön on kuitenkin katsottu kuuluvaksi puuttuminen yksityisen asemaan hallintopäätöksellä tai tosiasiallisella toimella. Myös etuuksien tai tutkintotodistusten myöntämisen on katsottu olevan julkista toimintaa.<sup>90</sup>

Tämän tutkimuksen yhteydessä kysyttiin Arkistolaitoksen tulkintaa siitä, missä määrin museot kuuluvat arkistolain piiriin. Kansallisarkiston tutkimusjohtaja Päivi Happonen totesi, että julkisen tehtävän hoitaminen on sidottu lakiin, asetukseen tai niiden nojalla annettuun määräykseen. Tämä todettiin jo yllä arkistolaista annetussa hallituksen esityksessä. Näin ollen museo, joka hoitaa julkista tehtävää lain, asetuksen tai niiden nojalla annetun määräyksen nojalla, kuuluu arkistolain piiriin. Arkistolaitos ei ole Happonen mukaan erikseen tehnyt linjanvetoa julkisen tehtävän hoitamiseen liittyen, mutta julkisen vallan käyttämisestä kyllä.<sup>91</sup>

Lopulta on kysymys siitä, onko museoiden julkisen tehtävän hoitaminen sidottu lakiin. Esimerkiksi Työväenmuseo Werstaan vuonna 2006 julkaistuun kokoelmapoliittiseen ohjelmaan liitettyssä arkistonmuodostussuunnitelmassa mainitaan, että sen voidaan katsoa kuuluvan arkistolain piiriin siltä osin, kun se suorittaa museolaissa säädettyä julkista tehtävää.<sup>92</sup> Museolain nojalla on kuitenkin museoasetuksessa säädetty valtakunnallisten erikoismuseoiden, joihin Työväenmuseo Werstaskin kuuluu, tehtävistä. Asetuksen mukaan valtakunnallisen erikoismuseon tehtäviin kuuluu muun muassa pitää huolta oman erikoisalansa museotoiminnasta ja edistää sitä, sekä antaa asiantuntija-apua toimialaansa liittyvissä tehtävissä.<sup>93</sup> Nämä tehtävät voidaan jo sinänsä katsoa julkisiksi tehtäviksi.

---

<sup>88</sup> Hallituksen esitys Eduskunnalle uudeksi Suomen Hallitusmuodoksi (HE 1/1998): 179.

<sup>89</sup> Sarja 2010: 22–26.

<sup>90</sup> Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja siihen liittyviksi laeiksi (HE 30/1998): 52.

<sup>91</sup> Happonen 2016.

<sup>92</sup> Työväenmuseo Werstas 2006: 4, 70; Työväenmuseo Werstas 2010. Vuonna 2010 julkaistun kokoelmapoliittisen ohjelman arkistonmuodostussuunnitelmaan tätä lausetta ei ole kirjattu. Mahdollista on, että valtakunnallisen erikoismuseon osalta julkisen tehtävän suorittaminen on niin itsestään selvää, ettei sitä ole erikseen mainittu.

<sup>93</sup> Valtioneuvoston asetus museoista (1192/2005) 4 §.



Museolain määritelmä museon ja museotoimen tehtävistä on ollut voimassa vuodesta 2006 lähtien. Hallituksen esityksessä laiksi museolain 1 ja 2 § muuttamisesta (HE 79/2005) todetaan, että lakiuudistuksen avulla on tarkoitus tuoda museoiden tehtävät ajan tasalle, luoda museoiden toimintaa kehittävät suuntaviivat sekä kohottaa museotyön laatua korostamalla museoammattillisen koulutuksen merkitystä ja riittäviä toimintaedellytyksiä. Lisäksi tavoitteena on antaa valtiosuuden piirissä oleville ja sen piiriin hakeville museoille tiedoksi ammatilliselta museotoiminnalta edellytetty taso.<sup>94</sup> Hallituksen esityksessä selvästi määritellään ammatillinen museotoiminta sellaiseksi, joka täyttää valtiosuuden myöntämistä koskevat kriteerit. Näin ollen voidaan katsoa, että ainakin ne museot, jotka saavat valtiosuutta, hoitavat julkista tehtävää museolain perusteella, ja niitä koskevat näin ollen myös arkistolaki ja julkisuuslaki.

Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että arkistolaisissa arkistonmuodostajalle ja arkistotoimelle esitetyt vaatimukset, kuten arkistonmuodostussuunnitelman ylläpito, koskevat myös suurinta osaa tämän tutkimuksen kohteena olevista museoista. Samaa voidaan todeta julkisuuslain velvoitteista, joihin kuuluvat esimerkiksi tietopalvelun järjestäminen ja hyvä tiedonhallintatapa. Henkilötietolaki taas koskee henkilötietoja käsittelevien viranomaisten lisäksi myös yksityisiä tahoja, ja kattaa näin käytännössä kaikki museot. Tekijänoikeuslaki koskee yleisölle avoinna olevia museoita, mutta myös kaikenlaisia museoita teosten luojina. Kirjanpitolaki ulottuu kaikkiin liike- tai ammattitoimintaa harjoittaviin tahoihin, joten lähes kaikki museot ovat sen vaikutuspiirissä.

### ***3.2 Muut kansalliset ja kansainväliset normit***

#### **Arkistolaitoksen antamat määräykset ja ohjeet sekä JHS-suositukset**

Kuten edellä todettiin, on Arkistolaitoksella arkistolain mukaan oikeus päättää pysyvästi säilytettävästä aineistosta. Käytännössä tämä usein tapahtuu siten, että arkistonmuodostaja toimittaa arkistolaitokselle arkistonmuodostussuunnitelman, johon on merkitty erilaisten asiakirjojen säilytysajat. Arkistolaitos hyväksyy tämän suunnitelman joko sellaisenaan tai muutoksin. Vaikka arkistolaitoksen päätökset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista tehdään aina yksitellen, myös yleisiä ohjeita säilytysajoista löytyy. Seuraavaksi käydään läpi tärkeimpiä Arkistolaitoksen antamia, säilytysaikoihin

---

<sup>94</sup> Hallituksen esitys Eduskunnalle museolain 1 ja 2 §:n muuttamisesta (HE 79/2005): 3.

liittyviä normeja. Niiden perusteella pyritään hahmottamaan, millaisia pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja museoissa kertyy.

Arkistolaitoksen seulantapolitiikka (2012) määrittelee ne tavoitteet, joihin seulantatoiminnalla tähdätään. Seulonalla tarkoitetaan niitä toimenpiteitä, jotka tähtäävät arkiston supistamiseen.<sup>95</sup> Seulantapolitiikan tavoitteena on rajata ja säilyttää kansallinen asiakirjallinen kulttuuriperintö. Se koostuu sellaisista asiakirjatiedoista, jotka muun muassa ”olennaisella tavalla valaisevat viranomaisten keskeisiä yhteiskunnallisia tehtäviä” sekä ”olennaisella tavalla valaisevat Suomen historiallista, valtiollista, yhteiskunnallista, taloudellista, sosiaalista, väestöllistä ja sivistyksellistä kehitystä sekä luonnon- ja kulttuuriympäristöä ja sen muutoksia”. Seulantapolitiikan mukaan asiakirjan tulee seulonnan jälkeenkin säilyttää kontekstietonsa, ja arkistojen tulee säilyä luotettavina todistusaineistoina menneisyydestä. Seulonta toteutetaan aina yhteistyössä sen toimijan kanssa, jonka aineistoista on kyse, sekä noudattaen arkistotoimen eettisiä ohjeita ja ennalta määriteltyjä seulantaperiaatteita ja -kriteerejä. Näin vähennetään seulptaan liittyvää subjektiivisuutta. Seulantapolitiikassa keskeiseksi nousee myös sähköinen pysyvä säilytys. Sähköisessä muodossa julkishallinnon asiakirjoista on mahdollista säilyttää yhä kattavampi osa. Sähköinen muoto myös helpottaa asiakirjojen tutkimista.<sup>96</sup>

Arkistolaitoksen seulptastrategia (2012) taas käsittelee seulptan syitä ja yleisistä menetelmiä sekä antaa esimerkkejä seulptaperiaatteista ja -kriteereistä. Seulptastrategian mukaan muun muassa organisaation asema yhteiskunnassa sekä aineistoon liittyvän tehtävän merkitys vaikuttavat aineiston säilytykseen. Päämäärätehtäviin liittyvä aineisto on myös tärkeämpää kuin tukitoimintoihin (esimerkiksi talous- tai henkilöstöhallinto) liittyvä. Pysyvästi säilytettävästä aineistosta tulisi pääsääntöisesti käydä ilmi organisaation toimintaprosessit ja menettelytavat sekä organisaation kehitysvaiheet. Saman tehtäväluokan asiakirjat saavat pääsääntöisesti saman säilytysajan. Pysyvästi säilytetään sellainen dokumentaatio, joka helpottaa pysyvästi säilytettävien asiakirjojen ymmärtämistä tai tiedonhakua, kuten diaarit ja tietojärjestelmien kuvaukset. Luonnokset ja työversiot tulee hävittää, pysyvästi säilytetään vain valmis asiakirja. Poikkeukselliselta ajanjaksolta (esimerkiksi sota-ajalta) säilytetään enemmän asiakirjoja kuin muilta ajoilta.<sup>97</sup> Niin seulptapolitiikka kuin seulptastrategiakin vaikuttavat aina taustalla, kun Arkistolaitos tekee päätöksiä siitä, mitkä aineistot säilytetään pysyvästi. Ne kertovat hyvin yleisellä tasolla, minkälaista asiakirjallista tietoa halutaan

---

<sup>95</sup> Lybeck et al. 2006: 264.

<sup>96</sup> Arkistolaitos 2012a. Suorat lainaukset (kursivoitu) sivulta 3.

<sup>97</sup> Arkistolaitos 2012b.

säilyttää pysyvästi ja miten asiakirjojen arvo määritetään suhteessa toisiinsa. Konkreettisempia ohjeita täytyy kuitenkin etsiä muualta.

*Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi* (2010) on Arkistolaitoksen julkaisu, jossa annetaan tarkempia ohjeita myös määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajoista. Opas on tarkoitettu niille toimijoille, joita arkistolaki koskee, mutta myös yksityiset tahot voivat käyttää sitä soveltuvin osin. Oppaassa painotetaan, että organisaation tulee tuntea tehtäviinsä vaikuttava lainsäädäntö ja sen asettamat velvoitteet. Huomioon tulee ottaa myös organisaation oma sekä asiakkaiden oikeusturva, kun päätetään asiakirjojen laitimiseen, käyttöön ja säilytykseen liittyvistä tarpeista. Näiden lisäksi muun muassa organisaation omat tehtävät ja käyttötarkoitukset, seurantaan ja valvontaan (esimerkiksi lupa-asiat) liittyvät seikat sekä tilastolliset tarpeet tulee ottaa huomioon säilytysaikoja määriteltäessä. Oppaassa todetaan, että monet tukitoimintoihin liittyvät toimintaprosessit ovat samanlaisia riippumatta organisaatiosta, ja niitä koskee sama lainsäädäntö. Esimerkkeinä oppaassa mainitaan muun muassa työturvallisuutta, verolainsäädäntöä, työ- ja virkamiesoikeutta sekä yleistä hallintomenettelyä koskevat säännökset.<sup>98</sup>

Arkistolaitos on myös antanut *Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen* (2010) -nimisen määräyksen. Siinä on määräys- ja ohjetasoisia osioita valtion viranomaisille sekä muille valtionhallinnon toimijoille. Normissa kerrataan arkistonmuodostajan toimivalta ja tehtävät seulontaa koskien. Lisäksi normissa annetaan ohjeet Arkistolaitokselle tehtävän seulontaesityksen laatimiseen ja määrittämään tilanteet, joissa se on tehtävä: esimerkiksi silloin, kun arkistonmuodostajan aineistoa koskevaa päätöstä ei aiemmin ole tehty, ne ovat riittämättömiä tai arkistonmuodostajan tehtävät ovat muuttuneet. Normissa annetaan ohjeita myös määräajan säilytettävän aineiston hävittämisestä koskien. Lopuksi normiin on laadittu luettelo sellaisista asiakirjoista ja asiakirjallisista tiedoista, joita ei yleisesti ottaen säilytetä pysyvästi organisaatiosta riippumatta. Näille asiakirjoille ei siis tarvitse hakea erillistä päätöstä.<sup>99</sup>

Edellä mainitun seulontanormin suhteen on huomattava, ettei se koske kuntia. Kuntia varten on laadittu erillisiä normeja, joista museoita koskee erityisesti *Pysyvästi säilytettävät kunnalliset sivistustoimen asiakirjat* -määräys (2004). Määräyksessä on oma osionsa museotoimintaa koskien. Tutkimustoiminnan osalta säilytetään kokoelmien kartuttamiseen, konservointiin sekä näyttelyihin liittyvien tutkimushankkeiden keskeiset asiakirjat. Luettelot kunnan alueella museotoimintaa harjoitta-

---

<sup>98</sup> Arkistolaitos 2010a.

<sup>99</sup> Arkistolaitos 2010b.

vista museoista säilytetään. Kokoelmien hankintaan, ylläpitoon ja rekisteröintiin liittyvät keskeiset asiakirjat, kuten hankintapäätökset ja -sopimukset, säilytetään, samoin kulttuuriesineiden maastavientiä koskevat aineistot. Konservointia koskevista asiakirjoista säilytetään konservointitarpeen arviointiin liittyvät asiakirjat, konservoitavien aineistojen luettelot sekä konservointisuunnitelmat ja -kertomukset. Tapahtumiin liittyvät keskeiset suunnitelmat, kutsut, kutsuvierasluettelot ja puheet säilytetään pysyvästi. Näyttelyiden osalta säilytetään esitteet, luettelot, valokuvat, julisteet, mainokset, tiedotteet, vieraskirjat sekä kävijätilastot.<sup>100</sup> Tässä ohjeessa ei oteta kantaa Museoviraston kanssa tehtyjen sopimusten perusteella museoille siirretyistä viranomaistehtävistä kertyvien asiakirjojen säilytysaikoihin. Kaikki tutkimus ei myöskään liity ainoastaan kokoelmien kartuttamiseen, konservointiin tai näyttelytoimintaan. Ohje kaipaisikin näiltä osin täydennystä.

JUHTA eli julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta on omalta osaltaan ohjeistanut asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen liittyvissä asioissa JHS-suosituksilla (julkisen hallinnon suositus). Suosituksien laatimista ohjaa JUHTA:n alainen JHS-jaosto. JUHTA:n ja JHS-jaoston toiminta perustuu lakiin julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta (634/2011)<sup>101</sup> sekä valtioneuvoston asetukseen julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnasta (163/2011)<sup>102</sup>. Asiakirjahallintaan liittyviä suosituksia ovat esimerkiksi *JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot*, *JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa* sekä *JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne*.<sup>103</sup> Suositukset eivät ole luonteeltaan velvoittavia, ja koskevat nimenomaan julkishallinnon alaa. Muille kiinnostaville tahoille ne voivat kuitenkin toimia hyvänä esimerkkinä ja mallina.

## Kansainväliset sopimukset

Suomi on tehnyt vieraiden valtioiden kanssa useita, kulttuuria ja kulttuuriperintöä koskevia, niin kahdenvälisiä kuin monenvälisiäkin sopimuksia. Kansainväliset sopimukset ovat sitovia. Suurin osa tätä työtä sivuavista kahdenvälisistä sopimuksista on kulttuurisopimuksia, jotka koskevat valtioiden välisiä kulttuurisuhteita ja yhteistyötä kulttuurin, tieteen, taiteen, koulutuksen, liikunnan ja nuorisotyön alueilla. Uusia sopimuksia ei enää laadita, vaan asioista sovitaan yhteistyöpöytäkirjojen ja -

---

<sup>100</sup> Arkistolaitos 2004.

<sup>101</sup> Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta (634/2011) 5 §.

<sup>102</sup> Valtioneuvoston asetus julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnasta (163/2011).

<sup>103</sup> JUHTA 2004a, JUHTA 2004b, JUHTA 2015.

muistioiden avulla.<sup>104</sup> Esimerkiksi Unkarin kanssa solmitussa sopimuksessa yhteistyöstä kulttuurin, opetuksen ja tutkimuksen alalla (SopS 53/1995) sovitaan yhteistyön kehittämisestä suomalais-ugrilaisten kansojen kielten ja kulttuuriperinnön tutkimisessa ja vaalimisessa sekä erityisen huomion kiinnittämisestä kulttuuriperinteen vaalimiseksi, mutta muilta osin ei sopimuksessa viitata kulttuuriperintöön, museoihin tai arkistoihin.<sup>105</sup> Luettelo kahdenvälisistä sopimuksista löytyy ulkoasianministeriön internetsivuilta.<sup>106</sup>

Monenvälisistä sopimuksista voidaan nostaa esiin muutamia esimerkkejä. Unesco eli Yhdistyneiden kansakuntien kasvatus-, tiede- ja kulttuurijärjestö (engl. *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*) on laatinut yleissopimuksia, joita Suomikin on ratifioinut. Yleissopimuksessa kulttuuriomaisuuden suojelemisesta aseellisen selkkauksen sattuessa (SopS 93/1994, ns. Haagin sopimus) määritellään kulttuuriomaisuus muun muassa kiinteäksi tai irtaimeksi omaisuudeksi, jolla on huomattava merkitys kansojen kulttuuriperinnölle. Esimerkiksi arkistot ja esineet mainitaan erikseen. Sopimuksessa sitoudutaan siihen, ettei kulttuuriomaisuutta tai sen välitöntä ympäristöä käytetä tavalla, joka saattaisi tämän omaisuuden alttiiksi hävitykselle tai vahingolle aseellisen konfliktin sattuessa. Kulttuuriomaisuuteen kohdistuva varkaus tai hävitys sitoudutaan myös kieltämään ja tarvittaessa lopettamaan. Miehitystilanteissa on kulttuuriomaisuuden turvaamista ja säilyttämistä tuettava. Sopimuksessa annetaan lisäksi yksityiskohtaisia ohjeita suojelutoimenpiteistä.<sup>107</sup>

Kulttuuriomaisuus määritellään laajasti yleissopimuksessa kulttuuriomaisuuden luvattoman tuonnin, viennin ja omistusoikeuden siirron kieltämiseksi ja ehkäisemiseksi (SopS 92/1999). 1 artiklan mukaan kulttuuriomaisuus on valtion erityisen tärkeäksi määrittelemää arkeologian, esihistorian, historian, kirjallisuuden, taiteen tai tieteen kannalta. Muun muassa muinaisesineet, taide-esineistö, historiaan liittyvä omaisuus ja arkistot mainitaan erikseen. Sopimuksen 5 artiklassa sitoudutaan edistämään tai perustamaan muun muassa museoita, kirjastoja ja arkistoja kulttuuriomaisuuden säilyttämisen ja tunnetuksi tekemisen turvaamiseksi. Kulttuuriesineiden vientiä varten tulee olla asianmukainen todistus. Sopimusvaltioiden tulee huolehtia, etteivät museot tai niihin verrattavat laitokset hanki sellaista kulttuuriomaisuutta, joka on laittomasti viety maasta. Sopimusvaltioiden

---

<sup>104</sup> Opetus- ja kulttuuriministeriö, ei päivätty.

<sup>105</sup> Sopimus yhteistyöstä kulttuurin, opetuksen ja tutkimuksen alalla (SopS 53/1995), 5–6 artikla.

<sup>106</sup> Ulkoasiainministeriö 2009.

<sup>107</sup> Asetus kulttuuriomaisuuden suojelemista aseellisen selkkauksen sattuessa koskevan yleissopimuksen ja siihen liittyvän pöytäkirjan voimaansaattamisesta ja pöytäkirjan eräiden määräysten hyväksymisestä ja soveltamisesta annetun lain voimaantulosta (SopS 93/1994, 1136/1994), Laki kulttuuriomaisuuden suojelemisesta aseellisen selkkauksen sattuessa koskevan pöytäkirjan eräiden määräysten hyväksymisestä ja soveltamisesta (SopS 92/1994, 1135/1994).

välillä tulee myös tietyissä tapauksissa ryhtyä toimenpiteisiin sellaisen kulttuuriomaisuuden löytämiseksi ja palauttamiseksi, joka on tuotu maahan sopimuksen tultua voimaan.<sup>108</sup>

Varastettujen kulttuuriesineiden palauttamiseksi taas on solmittu Unidroit'n yleissopimus varasteista tai laittomasti maasta viedyistä kulttuuriesineistä (SopS 94/1999). Kulttuuriesineillä tarkoitetaan sopimuksessa esineitä, jotka ovat arkeologisesti, esihistoriallisesti, historiallisesti, kirjallisesti, taiteellisesti tai tieteellisesti tärkeitä ja kuuluvat johonkin sopimuksen liitteessä lueteltuun luokkaan (muun muassa taide-esineistö, historiaan liittyvä omaisuus, arkistot). Sopimuksessa lähdetään siitä, että varastetun kulttuuriesineen haltijan tulee palauttaa esine, ja annetaan lisäohjeita palautuksesta.<sup>109</sup>

Yleissopimuksessa aineettoman kulttuuriperinnön suojelemisesta (SopS 47/2013) tarkoitetaan aineettomalla kulttuuriperinnöllä käytäntöjä, kuvauksia, ilmauksia, tietoa, taitoja sekä niihin liittyviä välineitä, esineitä, artefakteja ja kulttuurisia tiloja, jotka yhteisöt, ryhmät ja yksityishenkilöt tunnustavat osaksi kulttuuriperintöään. Osapuolten tehtäviksi mainitaan muun muassa aineettoman kulttuuriperinnön suojeleminen alueillaan, sen luettelointi, sekä aineetonta kulttuuriperintöä tallentavien instituutioiden perustaminen. Siltä osin, kun aineettomaan kulttuuriperintöön liittyy välineinä asiakirjoja, tai museot hoitavat myös aineettoman kulttuuriperinnön tallentamista ja säilyttävät tallenteita arkistoissaan, liittyy sopimus tämän tutkimuksen aiheeseen.<sup>110</sup> Esimerkiksi taas yleissopimus maailman kulttuuri- ja luonnonperinnön suojelemisesta (SopS 19/1987) määrittelee kulttuuriperinnön rakennusmuistomerkeiksi, rakennusryhmiksi ja paikoiksi. Asiakirjallista kulttuuriperintöä ei mainita, ja sopimus jää siten tämän työn ulkopuolelle.<sup>111</sup>

Euroopan kulttuuriyleissopimuksessa sovitaan Euroopan yhteiseen kulttuuriperintöön annetun kansallisen osuuden vaalimisesta ja edistämisestä (SopS 6/1970). Sopijaosapuolten tulee muun muassa

---

<sup>108</sup> Asetus kulttuuriomaisuuden luvattoman tuonnin, viennin ja omistusoikeuden siirron kieltämiseksi ja ehkäisemiseksi tehdyn yleissopimuksen voimaansaattamisesta sekä yleissopimuksen eräiden määräysten hyväksymisestä annetun lain voimaantulosta (SopS 92/1999, 876/1999), Laki kulttuuriomaisuuden luvattoman tuonnin, viennin ja omistusoikeuden siirron kieltämiseksi ja ehkäisemiseksi tehdyn yleissopimuksen eräiden määräysten hyväksymisestä (SopS 91/1999, 875/1999).

<sup>109</sup> Asetus varastetuista tai laittomasti maasta viedyistä kulttuuriesineistä tehdyn Unidroit'n yleissopimuksen voimaansaattamisesta sekä yleissopimuksen eräiden määräysten hyväksymisestä ja yleissopimuksen soveltamisesta annetun lain voimaantulosta (94/1999, 878/1999), Laki varastetuista tai laittomasti maastaviedyistä kulttuuriesineistä tehdyn Unidroit'n yleissopimuksen eräiden määräysten hyväksymisestä ja yleissopimuksen soveltamisesta (93/1999, 877/1999).

<sup>110</sup> Valtioneuvoston asetus aineettoman kulttuuriperinnön suojelemisesta tehdyn yleissopimuksen voimaansaattamisesta (SopS 47/2013).

<sup>111</sup> Yleissopimus maailman kulttuuri- ja luonnonperinnön suojelemisesta (SopS 19/1987) 1 artikla.

suojella ja asettaa kaikkien ulottuville eurooppalaista kulttuuriarvoa omaavia esineitä.<sup>112</sup> Kansainvälisten sopimusten yhteydessä tulee huomioida myös Euroopan neuvoston puiteyleissopimus kulttuuriperinnön yhteiskunnallisesta merkityksestä (ns. Faron sopimus), jonka ratifiointia Suomi tämän tutkimuksen tekohetkellä valmistele. Sopimuksen osapuolet tunnustavat, että jokaisella on oikeus nauttia kulttuuriperinnöstä ja osallistua sen rikastuttamiseen, sekä toisaalta velvollisuus kunnioittaa niin omaa kuin muidenkin kulttuuriperintöä.<sup>113</sup>

Kansainvälisten sopimusten yhteydessä on aiheellista mainita vielä Unescon *Memory of the World* -ohjelma, vaikkei se varsinainen sopimus olekaan. Ohjelman tavoitteena on säilyttää ihmiskunnan merkittävät arkistot ja kirjastokokoelmat ja suojella niitä, sekä edistää niiden saavutettavuutta ja tunnettuutta. Ohjelmaan liittyvään Maailman muisti -rekisteriin on koottu maailmanlaajuisia merkitystä omaavaa kirjasto- ja arkistoperintöä. Suomesta rekisteriin kuuluvat A. E. Nordenskiöldin kokoelma, Suonikylän kolttasaamelaisten arkisto sekä Radziwill-ruhtinassuvun kirjasto ja arkisto, josta osa sijaitsee Suomessa.<sup>114</sup>

Kansainväliset sopimukset nostavat hyvin esille kulttuuriperintöä ja -omaisuutta, ja pyrkivät edistämään ja turvaamaan sen käyttöä ja säilymistä niin jokapäiväisessä elämässä kuin poikkeustilanteissakin. Sopimukset kuitenkin harvoin antavat konkreettisia ja yksityiskohtaisia ohjeita kulttuuriperintöön liittyvässä toiminnassa, vaan pikemminkin pyrkivät varmistamaan eettiset toimintatavat ja vahvistamaan kulttuuriperintöön liittyviä arvoja. Tästä syystä kansainvälisiä sopimuksia ei käsitellä tässä työssä syvällisemmin.

## **Euroopan unionin yhteistyöelimet**

Varsinaista Euroopan unionin taholta tulevaa, tämän työn kannalta relevanttia ja museoiden arkistojen koskevaa suoraa sääntelyä ei ole. Välillisesti vaikuttavaan sääntelyyn ei valitettavasti ole tämän työn puitteissa mahdollisuus paneutua. Euroopan unionissa toimii kuitenkin yhteistyöelimiä, jotka vaikuttavat arkistokentällä. DLM Forum<sup>115</sup> perustettiin vuonna 1996 Eurooppa-neuvoston aloitteesta. Se on julkisten arkistojen sekä muiden arkistoista, asiakirjoista ja tiedon elinkaaresta kiinnostuneiden osapuolten yhteisö, joka keskittyy erityisesti sähköisen asianhallinnan ja arkistoinnin prob-

---

<sup>112</sup> Asetus Euroopan kulttuuriyleissopimuksen voimaansaattamisesta (SopS 6/1970).

<sup>113</sup> Council of Europe 2005.

<sup>114</sup> Unesco 2016; Unesco Maailman muisti, Suomen kansallinen komitea 2016.

<sup>115</sup> DLM oli alun perin lyhenne sanoista *Données Lisibles par Machine*, nykyään sanoista *Document Lifecycle Management*.

lematiikkaan. Sen tavoitteena on tuottaa verkosto, joka tukee jäseniään asiakirjatiedon elinkaaren vaiheisiin liittyvissä tehtävissään. Verkosto tarjoaa mahdollisuuksia informaation, tiedon ja teknologian jakamiseen sekä tuottaa koulutusta ja tutkimusta jäseniään varten.<sup>116</sup> DLM Forum on tuottanut MoReq (*modular requirements for records systems*) -nimellä tunnettuja edellytyksiä sähköisille asianhallintajärjestelmille erilaisten toimijoiden tarpeisiin. MoReq määrittelee minimivaatimukset, joiden avulla asianhallintajärjestelmä varmistaa asiakirjojen asianmukaisen hallinnan, saavutettavuuden, säilytyksen ja hävityksen sekä pitää huolta siitä, että tiedon migraatio<sup>117</sup> onnistuu tarvittaessa. MoReq on toiminut vertailukohtana monille kansallisille määräyksille.<sup>118</sup>

Vuonna 2005 julkaistiin Eurooppa-neuvoston tilaama selvitys Euroopan kansallisten arkistoiden tilanteesta, *Report on archives in the enlarged European Union. Increased archival cooperation in Europe: action plan*.<sup>119</sup> Raporttiin nojaten perustettiin Eurooppa-neuvoston aloitteesta vuonna 2006 European Archives Group (EAG). Elin koostuu kaikista jäsenmaista tulevista arkistoalan asiantuntijoista sekä EU:n toimielimien edustajista, ja sen tarkoituksena on edistää viiden ydintavoitteen täyttymistä:

- 1) *Euroopan arkistojen säilyttäminen ja niille aiheutuvien vahinkojen ehkäiseminen.*
- 2) *Sähköisiä asiakirjoja ja arkistoja koskevan eri alojen välisen yhteistyön vahvistamista olisi kehitettävä edelleen myös neuvoston kulttuurialan työsuunnitelman yhteydessä erityisesti digitalisoinnin koordinoinnin osalta.*
- 3) *Euroopassa säilytettävien asiakirjojen ja arkistojen internetportaalin perustaminen ja ylläpitäminen.*
- 4) *Parhaiden toimintatapojen edistäminen sen kansallisen ja Euroopan unionin lainsäädännön osalta, joka koskee asiakirjojen ja arkistojen hallinnointia ja käyttöoikeutta.*
- 5) *Arkistoasiakirjojen varkauksia ehkäisevien toimenpiteiden toteuttaminen.*<sup>120</sup>

Vuonna 2008 julkaistiin komission tiedonanto koskien näiden tavoitteiden täyttymistä. Siinä mainitaan EAG:n tehneen yhteistyötä muun muassa Kansainvälisen arkistoneuvoston (ICA), DLM Forumin sekä kirjastojen ja museoiden kanssa. Askelia kohti koko Euroopan kattavaa luonnonkatastrofien ja muiden vahinkojen ehkäisemiseen keskittyvää tietokantaa on otettu. Samoin Euroopassa säilytettävien arkistojen internetportaalin suunnittelu on aloitettu, ja se on tarkoitus liittää osaksi laajaa Europeana-kulttuuriportaalia. Europeana-portaalista löytyykin Archives Portal Europe -

---

<sup>116</sup> DLM Forum 2008; Lybeck et al. 2006: 35.

<sup>117</sup> Migraatiolla tarkoitetaan prosessia, jossa asiakirjatieto siirretään tietojärjestelmästä tai tiedostomuodosta toiseen asiakirjatiedon aitouden, eheyden, luotettavuuden ja käytettävyyden varmistamiseksi. Arkistolaitos 2016.

<sup>118</sup> DLM Forum Foundation 2011: 14; Henttonen 2015: 187.

<sup>119</sup> European Commission 2005.

<sup>120</sup> Euroopan unionin virallinen lehti 2005. Neuvoston suositus (2005/835/EY).



niminen osio, jossa on tutkielman tekoheikellä yli 1 300 000 objektia.<sup>121</sup> Arkistovarkauksia koskien on jätetty raportti ja suosituksia.<sup>122</sup> Vuoden 2008 jälkeen ei tavoitteiden toteutumista ole ilmeisesti seurattu, eikä esimerkiksi oikeusala koskevaa tietokantaa ole vielä avattu. Vaikka kyseessä on nimenomaan kansallisiin arkistoihin liittynyt hanke, voi museoiden arkistoillekin olla hyötyä yhteistyön tuloksena tehdyistä ratkaisuista ja käytännön toimista, kuten erilaisista tietokannoista.

## Standardit

Kansainvälinen arkistoneuvosto (The International Council on Archives, ICA) toimii arkistoalan maailmanlaajuisena järjestönä ja yhteistyöelimenä. Järjestö pyrkii edistämään tehokasta asiakirjahallintoa ja maailman asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilymistä, hoitoa ja käyttöä. Keinoja näiden tavoitteiden toteuttamiseksi ovat arkistojen kehityksen tukeminen eri maissa, arkistotyön laadun parantaminen erilaista ohjeistusta lisäämällä, arkistojen parissa toimivien henkilöiden ja organisaatioiden välisten suhteiden luominen ja vahvistaminen sekä arkistojen merkityksen ja sisältöjen esiintuominen. ICA järjestää vuosittaisia konferensseja sekä kongresseja joka neljäs vuosi. Järjestö pitää yllä myös resurssipankkia, josta muun muassa sen julkaisemat standardit ja artikkelit löytyvät avoimena datana.<sup>123</sup>

Kansainvälinen arkistoneuvosto on myös tuottanut arkistojen kuvailua koskevia standardeja. ISAD(G) eli *General International Standard Archival Description* (1994, toinen laitos 2000) antaa yleiset ohjeet arkistomateriaalin kuvailulle. Yhtenäinen kuvailu parantaa materiaalin saavutettavuutta ja käytettävyyttä, ja standardi on laadittu juuri nämä päämäärät mielessä pitäen.<sup>124</sup> Toinen kuvailuun liittyvä standardi on ISAAR (CPF) eli *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families* (1996, toinen laitos 2004). Se keskittyy asiakirjoja tuottaneen tahon sekä asiakirjojen tuottamisen kontekstin kuvailemiseen. Nämä standardit täydentävät toisiaan.<sup>125</sup> Lisäksi neuvosto on tuottanut standardin ISDF eli *International Standard for Describing Functions* (2007), joka ohjeistaa kuvaamaan niitä yhteisöjen toimintoja, jotka liittyvät arkistonmuodostukseen ja arkistojen ylläpitoon.<sup>126</sup> Neljäs standardi, ISDIAH eli *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings* taas keskittyy arkistoja ylläpitävien tahojen ku-

---

<sup>121</sup> Europeana (ei päivätty).

<sup>122</sup> Euroopan yhteisöjen komissio 2008.

<sup>123</sup> International Council on Archives (ICA) 2012; International Council on Archives 2014.

<sup>124</sup> International Council on Archives (ICA) 2000.

<sup>125</sup> International Council on Archives (ICA) 2004.

<sup>126</sup> International Council on Archives (ICA) 2007.

vailuun. Erityisesti standardi koskee sellaisia yhteisöjä, joiden pääasiallinen tehtävä on arkistonhoito, mutta myös muille arkistoja omaaville tahoille, kuten kirjastoille, museoille ja suvuille voi olla standardista hyötyä.<sup>127</sup> Vaikka standardit ovat luonteeltaan suosituksia, on esimerkiksi ISAD(G) vaikuttanut paljon Arkistolaitoksen tuottaman *Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt* -julkaisun (1997) sisältöön. Julkaisu on tarkoitettu ohjaamaan arkistohakemistojen laadintaan arkistolaitoksessa, mutta sen käyttöä yleisenä arkistoaineiston luettelointi- ja kuvailustandardina on myös tavoiteltu. Kaikki standardit eivät kuitenkaan ole vielä yleisesti käytössä, ja niiden rinnalla on usein kansallisia standardeja.<sup>128</sup>

Myös Kansainvälinen standardointiorganisaatio ISO (International Organization for Standardization) on kehittänyt arkistoalaa koskevia standardeja. ISO 15489:1-2 -standardit pyrkivät asiakirjahallinnon parantamiseen ja asiakirjatiedon tarkkuuden, koskemattomuuden ja luotettavuuden parantamiseen, mikä taas osaltaan helpottaa organisaation toimintaa.<sup>129</sup> Tueksi näille teoreettisemmille standardeille on kehitetty käytännön työkalu ISO/TR 26122:2008. Sen avulla asiakirjahallinnon prosesseja, kuten tiedon luontia, talteenottoa ja kontrollointia voidaan analysoida.<sup>130</sup> Standardit ISO 23081-1:2006, ISO/TS 23081-2:2009 sekä ISO/TR 23081-3:2011 auttavat asiakirjojen metadataan liittyvän kartoittamiseen, toteuttamiseen ja arvioinnin saralla.<sup>131</sup> Lisäksi organisaatio on kehittänyt standardeja koskien arkistoinnissa käytettävien materiaalien kestovaatimuksia (ISO 11108: 1996 & 11798: 1999) sekä arkistotiloja (11799: 2003).<sup>132</sup> ISO on myös laatinut joillekin erikoisaloille omia, vain kyseisen alan arkistointia koskevia standardeja. Niihin ei ole mahdollista perehtyä tämän työn puitteissa.

Erilaiset standardit eivät ole velvoittavia, vaan pyrkivät edistämään tietoisuutta hyvistä käytännöistä. Niiden noudattaminen on vapaaehtoista, joten mikään tietty organisaatiotyyppi ei automaattisesti kuulu niiden vaikutusalueeseen. Standardeja ovat tekemässä kansainväliset asiantuntijat, ja niitä noudattamalla varmistetaan asianmukainen toimintatapa. Niiden avulla pystytään vastaamaan siihen, miten esimerkiksi säilytys, luettelointi tai kuvailu tulisi tehdä. Ne tulisi ottaa huomioon arkistoihin liittyvien prosessien yhteydessä myös museoissa, joskin monien standardien vaikutus näkyy myös kansallisissa määräyksissä ja ohjeissa.

---

<sup>127</sup> International Council on Archives (ICA) 2008.

<sup>128</sup> Arkistolaitos 1997: 6; Henttonen 2015: 239–243.

<sup>129</sup> International Organization for Standardization 2002, Lybeck et al. 2006: 37.

<sup>130</sup> International Organization for Standardization 2008.

<sup>131</sup> International Organization for Standardization 2006; International Organization for Standardization 2009; International Organization for Standardization 2011.

<sup>132</sup> Lybeck et al. 2006: 281.

## Ammatilliset eettiset säännöt

ICOM on laatinut museotyön eettiset säännöt, joiden viimeisin suomenkielinen versio on julkaistu vuonna 2005.<sup>133</sup> Säännöt antavat museoammattilaiselle ja museotoiminnalle vähimmäisvaatimukset, joita voidaan noudattaa ympäri maailman, vaikka lainsäädäntö onkin vaihtelevaa. Säännöt on muotoiltu periaatteiksi, joista jokaista on vielä tarkennettu useilla kohdilla. Säännöt koskevat muun muassa museoiden vastuuta kulttuuriperinnöstä, kokoelmia, tiedon välittämistä sekä ammatillista käyttäytymistä. Varsinaisia arkistoja koskevia kohtia säännöissä ei ole. Niissä kuitenkin painotetaan esimerkiksi sitä, että museoiden ja museoammattilaisten tulee tuntea kansalliset, kansainväliset ja paikalliset säädökset ja niitä tulee noudattaa täydellisesti.<sup>134</sup> Tämä koskee luonnollisesti myös arkistoihin liittyviä säädöksiä. Museotyön eettisissä säännöissä luetellaan erilaisia dokumentteja, joita museolla tulee olla: esimerkiksi kirjallinen ja julkistettu perustamiskirja tai ohjesääntö sekä kirjallinen toimintaohje koskien kokoelmien hankkimista, hoitamista ja käyttöä.<sup>135</sup> Nämä ovat museon omasta toiminnasta syntyvää arkistoaineistoa. On myös otettava huomioon, että jos museo säilyttää omasta toiminnastaan syntyvää arkistoaineistoa kokoelman osana, koskevat kokoelmista huolehtimiseen liittyvät säännöt myös tätä arkistoaineistoa. Tällöin säännöt velvoittavat henkilökuntaa huolehtimaan esimerkiksi aineiston saavutettavuudesta ja säilymisestä, dokumentoinnista, tietoturvasta sekä asianmukaisesta konservoinnista.<sup>136</sup> Myös kokoelman dokumentoinnista syntyy aineistoa, joka on monesti osa museon arkistoa.

Kansainvälinen arkistoneuvosto (ICA) on puolestaan laatinut arkistotyöntekijän eettiset säännöt, joissa käydään läpi arkistonhoitajan ammatillista vastuuta työssään. Eettisissä säännöissä arkistonhoitajalla tarkoitetaan henkilöitä, jotka vastaavat arkistojen valvonnasta, hoidosta, hallinnasta, hallussapidosta ja säilyttämisestä, eli säännöt koskevat myös museoissa toimivia arkistotyöntekijöitä. Säännöt on muotoiltu seuraavanlaisesti:

- 1. Arkistonhoitajan tulee suojella arkistoaineiston eheyttä ja tällä tavoin taata, että se pysyy menneisyyden luotettavana todisteena.*
- 2. Arkistonhoitajan tulee arvioida, valita ja ylläpitää arkistoaineistoa sen historiallisessa, oikeudellisessa ja hallinnollisessa yhteydessä siten, että provenienssiperiaate toteutuu ja asiakirjojen alkuperäiset suhteet säilyvät ja ovat selvästi osoitettavissa.*

<sup>133</sup> International Council of Museums (ICOM) 2005.

<sup>134</sup> International Council of Museums (ICOM) 2005: kohdat 7.1, 7.2 & 8.1.

<sup>135</sup> International Council of Museums (ICOM) 2005, kohdat 1.1, 2.1.

<sup>136</sup> International Council of Museums (ICOM) 2005, kohdat 2.18–2.26.

3. Arkistonhoitajan tulee suojella asiakirjojen aitoutta asiakirjojen käyttöön saattamisen, säilyttämisen ja käytön aikana.
4. Arkistonhoitajan tulee varmistaa arkistoaineiston jatkuva käytettävyys ja luettavuus.
5. Arkistonhoitajan tulee kirjata, ja kyetä perustelemaan, arkistoaineistoon kohdistamansa toimenpiteet.
6. Arkistonhoitajan tulee edistää arkistoaineiston mahdollisimman laajaa käytettävyyttä ja palvella puolueettomasti kaikkia käyttäjiä.
7. Arkistonhoitajan tulee kunnioittaa sekä tiedon avoimuutta että yksityisyyttä ja toimia voimassaolevan lainsäädännön asettamissa rajoissa.
8. Arkistonhoitajan tulee käyttää hänelle osoitettua erityistä luottamusta yleiseksi hyödyksi ja välttää käyttämästä asemaansa oikeudettoman hyödyn saamiseksi itselleen tai toisille.
9. Arkistonhoitajan on kehitettävä asiantuntemustaan ylläpitämällä järjestelmällisesti ja jatkuvasti arkisto-osaamistaan ja jakamalla tutkimustuloksiansa ja kokemuksiinsa perustuvaa tietoa.
10. Arkistonhoitajan on edistettävä maailman asiakirjaperinnön säilymistä ja käyttöä tekemällä yhteistyötä sekä oman ammattinsa että muiden ammattialojen edustajien kanssa.<sup>137</sup>

Osa säännöistä tukee Suomen lainsäädäntöä. Eettisten sääntöjen periaatteet ovat useissa maissa lailla vahvistettuja. Säännöt eivät kuitenkaan sinällään velvoita mihinkään.<sup>138</sup> Omat eettiset sääntönsä on laatinut myös vuonna 1947 perustettu Arkistoyhdistys ry. vuonna 2006. Ne vastaavat pääosin Kansainvälisen arkistoneuvoston sääntöjä.<sup>139</sup>

Lainsäädännön ohella ainoat velvoittavat määräykset ovat arkistolaitoksen antamia, joskaan kaikki arkistolaitoksen antamat ohjeet eivät ole velvoittavia. Erilaiset ohjeet, standardit ja säännöt ovat silti laajasti käytössä, sillä ne edistävät parhaita käytäntöjä alalla. Myös museoiden arkistoja hallinnoivien henkilöiden olisi hyvä tutustua niihin. Monien museoiden arkistonmuodostus on kuitenkin melko pientä ja resurssit vähäisiä, joten mahdollisuudet arkistokentän seuraamiseen voivat olla heikot. Suomessa Arkistolaitos on tärkein arkistonmuodostusta ohjaava taho, joten sen antamat ohjeet kannattaa priorisoida.

---

<sup>137</sup> Kansainvälinen Arkistoneuvosto (ICA) 1996.

<sup>138</sup> Lybeck et al. 2006: 37.

<sup>139</sup> Lybeck et al. 2006: 201–202.

## 4. Kyselytutkimus

Museoiden asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen vaikuttavien säädösten ja normien tarkastelun jälkeen käännetään huomio siihen, miten museoissa on konkreettisesti järjestetty arkistotoimi. Tämä tehdään kyselyn ja haastatteluiden avulla. Kyselytutkimuksella tarkoitetaan määrällistä tutkimusta, jossa tieto kerätään kyselylomakkeen avulla. Hyvin lähellä kyselytutkimusta on haastattelututkimus, jossa kysymykset esitetään kyselylomakkeen sijaan vastaajalle kasvokkain tai puhelimitse. Näistä käytetään yhteistä englanninkielistä nimitystä *survey*, mutta sanalle ei ole vakiintunutta suomenkielistä käännöstä.<sup>140</sup> Tässä luvussa syvennytään erityisesti kyselytutkimukseen ja luvussa viisi haastatteluihin.

*Survey* -tyyppinen tutkimus tehdään yleensä silloin, kun tietoa tutkittavasta asiasta ei muuten ole saatavilla. Kyselytutkimus on kallis metodi verrattuna esimerkiksi kirjallisuuden perusteella tehtävään tutkimukseen, eikä sitä siksi käytetä, jos relevantit tiedot on esimerkiksi julkaistu. Tässä tutkimuksessa tieto kerätään kyselyn avulla, sillä käytännön tietoa museoiden asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta ei ole kerätty ja julkaistu aiemmin. Aluksi esitellään lomaketutkimusta metodina sekä käydään läpi museoille toteutetun kyselytutkimuksen vaiheet ja suunnittelu. Luvussa 4.2 tarkastellaan kyselytutkimuksen tuloksia.

### 4.1 Lomakekysely

Kyselylomaketutkimus alkoi menetelmänä yleistyä 1920-luvulla, kun tilastollisten menetelmien käyttö tulosten analysoinnissa kasvatti suosiotaan. Kyselylomakkeiden etuna on erityisesti mahdollisuus käsitellä aineisto melko nopeasti sekä suorittaa tilastollista analyysia tuloksista. Lomakekysely onkin usein yhdistetty kvantitatiiviseen tutkimukseen, jossa pyritään tekemään yleistyksiä ja tavoitellaan tarkkuutta ja luotettavuutta. Yleensä kvantitatiivisen tutkimuksen on nähty lähtevän liikkeelle teorioilla ja hypoteeseilla, joita kyselyllä testataan. Kuitenkin monenlaista aineistoa voi käsitellä niin kvantitatiivisesti kuin kvalitatiivisestikin, ja esimerkiksi lomakehaastattelu on hyvin lähellä lomakekyselyä, vaikka sitä pidetään laadullisena tutkimusmenetelmänä.<sup>141</sup> Tässä työssä ei käytetä monimutkaisia tilastollisia menetelmiä, vaan aineistoa käytetään pikemminkin museoiden arkistotoimen kartoittamiseen.

---

<sup>140</sup> Vehkalahti 2014: 11–12.

<sup>141</sup> Valli 2010: 103; Hirsjärvi & Hurme 2000: 21–26, 44–45; Eskola & Suoranta 2008: 13–15.

Lomakekyselyn alussa tulee tutkimusongelman perusteella määritellä tutkimuksen otos, eli joukko, jota pyydetään vastaamaan kyselyyn. Tämä ei ole sama asia kuin tutkimuksen kohde, jota kutsutaan perusjoukoksi. Yleensä perusjoukko on niin suuri, ettei sen tutkiminen kokonaisuudessa onnistu aikataulun tai budjetin niukkuuden vuoksi. Tällöin valitaan erilaisten otantamenetelmien avulla tutkimukseen osallistuvat, koko perusjoukkoa edustavat henkilöt. Aluksi laaditaan *otantakehikko*<sup>142</sup>, jonka sisään kuuluvat tutkittavasta perusjoukosta ne henkilöt, joilla on mahdollisuus valikoitua tutkimukseen.<sup>143</sup> Otantakehikon sisältä tapahtuva otanta voidaan tehdä monella tavalla. Jos otanta tehdään täysin satunnaisesti, eli käytännössä arpomalla<sup>144</sup>, ei arvонnan tulos välttämättä edusta tarkasti perusjoukkoa. Esimerkiksi miehiä voi valikoitua tutkimukseen enemmän kuin naisia, vaikka perusjoukossa olisi molempia sukupuolia yhtä paljon. Tätä kutsutaan *satunnaisuudeksi (sampling error)*, ja sen vaikutusta on tilanteesta riippuen hankala arvioida.<sup>145</sup>

Jos jollain tietyllä ominaisuudella katsotaan olevan merkitystä tutkimuksessa, voidaan otanta *ositaa*, jolloin mahdolliset vastaajat erotellaan tietyn ominaisuuden perusteella (esimerkiksi miehet ja naiset omiin ryhmiinsä). Tämän jälkeen jokaisesta osasta valitaan satunnaisesti sama määrä vastaajia.<sup>146</sup> Tarpeen vaatiessa voidaan käyttää myös *ryväсотantaa*, jolloin tutkittava perusjoukko järjestetään rypäiksi, ja otanta suoritetaan vain tietyistä rypäistä. Esimerkiksi suomalaisia kuudesluokkalaista koskevassa tutkimuksessa voidaan suorittaa otanta ensin koulujen (rypäiden) tasolla, ja vasta sitten koulun sisällä oppilaiden tasolla.<sup>147</sup> Esimerkki osoittaa, että otannassa voi olla useita vaiheita. Tärkeää on, että otos heijastaisi mahdollisimman tarkasti koko tutkittavaa ryhmää.

Otannan yhteydessä tulee pohtia myös otoskokoja. Otoskokoja voivat rajoittaa esimerkiksi tutkimusresurssit, aikataulu sekä tulosten tarkkuusvaatimukset. Otoskoko vaikuttaa siihen, kuinka hyvin otos kuvaa tutkittavaa perusjoukkoa, mutta tulee ottaa huomioon, että tarkkuuden kaksinkertaistaminen vaatisi otoskoon nelinkertaistamista, ja tulisi näin melko kalliiksi.<sup>148</sup> Lisäksi se, kuinka suuri osa perusjoukosta otetaan otokseen, ei yleensä vaikuta tulosten yleistettävyyteen, vaan otoskoko sinänsä on ratkaiseva.<sup>149</sup> Kokonaistutkimuksessa tilanne on toinen, sillä otosta ei tehdä, vaan koko perus-

---

<sup>142</sup> Kehikon tulisi kattaa mahdollisimman hyvin koko tutkittava perusjoukko, ja jokaisen kehikon sisälle jäävän yksilön todennäköisyys valikoitua tutkimukseen tulisi olla laskettavissa. Tämän perusteella pystytään arvioimaan, kuinka hyvin kerätty tieto vastaa perusjoukkoa.

<sup>143</sup> Fowler 2009: 20–23.

<sup>144</sup> Tästä käytetään nimitystä *yksinkertainen satunnaisotanta alkiotasolla (simple random sampling)*.

<sup>145</sup> Pahkinen 2012: 27–41; Fowler 2009: 24, 37–41

<sup>146</sup> Pahkinen 2012: 62–75; Fowler 2009: 25–28.

<sup>147</sup> Pahkinen 2012: 44–62, 85–87; Fowler 2009: 28–37

<sup>148</sup> Vehkalahti 2014: 43.

<sup>149</sup> Pahkinen 2012: 91; Fowler 2009: 43.

joukko osallistuu tutkimukseen. Tällöin otannasta johtuvat epävarmuuden vähenevät, mutta tutkimuksen kustannukset nousevat.<sup>150</sup>

Tämän tutkimuksen kyselyn otoksen muodostivat lopulta korotettua valtionosuutta saavat museot, sillä näiden museoiden yhteystiedot oli mahdollista saada Museovirastolta, kun taas kaikkien ammatillisesti hoidettujen museoiden yhteystietoja ei ollut saatavilla. Korotettua valtionosuutta saavia museoita oli kyselyn toteuttamishetkellä 54 kappaletta, ja niihin kuuluvat maakuntamuseot, aluetaidemuseot sekä valtakunnalliset erikoismuseot. Kun perusjoukkona pidetään korotettua valtionosuutta saavia museoita, on kyseessä kokonaistutkimus, eikä otantaa tehty. Toisaalta kaikkien ammatillisesti hoidettujen museoiden kontekstissa ei kyselyn tuloksia voida pitää täysin luotettavina, vaan kysely koskee tutkittavan joukon yhtä osajoukkoa.

Otannan pohtimisen yhteydessä ratkaistaan myös aineiston keräystapa ja laaditaan kyselylomake. Lomakkeen avulla tehtävä kyselytutkimus voidaan toteuttaa monella tavalla. Kyselylomakkeet voidaan lähettää postitse tai viedä henkilökohtaisesti vastaajille, tai kysely voi tapahtua internetin välityksellä. Lomake voidaan myös jakaa kokonaisuudelle ryhmälle yhtä aikaa. Lomakekyselyn etuihin verrattuna haastattelututkimukseen kuuluu muun muassa se, että vastaaja voi itse rauhassa lukea vastausvaihtoehdot, ja esimerkiksi kuvien liittäminen lomakkeeseen on helppoa verrattuna esimerkiksi puhelinhaastatteluun. Lisäksi arkaluontoisen tiedon kirjoittaminen lomakkeelle voi tuntua vastaajasta mukavammalta kuin sen kertominen haastattelijalle. Kyselytutkimus on yleensä myös edullisempi kuin haastattelututkimus. Toisaalta vastausmotivaatio voi olla matalampi postitse tai internetin välityksellä saadun lomakkeen täyttämisen kuin haastattelututkimuksen yhteydessä.<sup>151</sup>

Museoiden arkistonmuodostusta koskeva aineisto kerättiin internetissä täytettävän kyselylomakkeen avulla. Internetlomake on edullinen ja aikaa säästävä vaihtoehto, ja sen käyttö mahdollistaa myös suuren otannan tutkimisen. Lomakkeen laatimiseen käytettiin mrInterview -nimistä ohjelmistoa, joka oli saatavilla Jyväskylän yliopistolta. Lomakkeen alkuun laadittiin lyhyt saate, jonka avulla vastaajille kerrottiin tutkimuksen tavoitteista, annettiin ohjeita kyselyyn vastaamiseen ja selitettiin kyselyn avainkäsitteitä.

Kyselylomake tulee suunnitella tarkasti, sillä kun vastaaja on täyttänyt lomakkeen, ei siihen voi enää tehdä muutoksia. Kysymysten ja vastausvaihtoehtojen tulee olla yksiselitteisiä, jotta ne ym-

---

<sup>150</sup> Vehkalahti 2014: 45

<sup>151</sup> Fowler 2009: 80–83.

märretään oikein. Ensin määritellään se, mitä tutkitaan ja mistä tutkittava ilmiö koostuu, eli ilmiön *ulottuvuudet*. Näistä johdetaan yksittäiset käytännön väitteet ja kysymykset, joiden avulla pyritään mittaamaan ulottuvuuksia, eli *osiot*.<sup>152</sup> On tärkeää, että kysymykset mittaavat sitä, mitä on tarkoitettu (*validiteetti*) sekä toimivat tarkkoina mittareina niin, että mittausvirhe on mahdollisimman pieni ja tutkimus on toistettavissa (*reliabiliteetti*). Jotta näihin tavoitteisiin päästäisiin, tulee esimerkiksi kaikille vastaajille esittää samat kysymykset samoilla vastausvaihtoehdoilla ja muotoilla kysymykset yksiselitteisesti.<sup>153</sup>

Mittausta voidaan tehdä monella tasolla, mikä vaikuttaa niin analyysivaiheeseen kuin tuloksiinkin. Mittaustasoon vaikuttaa se, miten tarkasti kysymyksiin voidaan vastata. Näin ollen osiot voivat perustua luokitteluun (esimerkiksi mies/nainen), järjestämiseen (esimerkiksi koulusivistys) tai mitaamiseen (esimerkiksi pituus). Tarkimman tason muodostaa varsinainen mittaaminen. Luokittelu taas on vähiten tarkka, sillä se mittaa ainoastaan laadullista eroa, ei määrällistä. Mittaus kannattaa aina tehdä tarkimmalla mahdollisella tasolla. Myös mielipiteitä voidaan mitata tilastollisessa mielessä väliasteikolla, jonka pykälien välit ovat yhtä suuret. Tyypillinen esimerkki on ns. Likertin asteikko, jonka pykälät ovat: täysin samaa mieltä / osin samaa mieltä / ei samaa eikä eri / osin eri mieltä / täysin eri mieltä. Kysymyksiä voidaan esittää niin suljettuina kuin avoimina kysymyksinä. Suljetuissa kysymyksissä on annettu valmiit vastausvaihtoehdot, ja niistä valitaan sopivin. Avoimissa kysymyksissä vastaaja muotoilee vastauksen itse. Molemmissa on puolensa: suljetut osiot selkiyttävät mittausta, lisäävät sen luotettavuutta ja ovat helpompia käsitellä tilastollisesti. Avoimet vastaukset antavat tietoa, jota tutkija ei välttämättä osaa odottaa eikä siksi voi ennakoita. Avoimia kysymyksiä käytetään myös silloin, kun vaihtoehtoja ei haluta tai voida luetella.<sup>154</sup>

Museoita koskevassa kyselyssä tutkittavat teemat koskivat arkistojen kokoa ja säilytystä, henkilökuntaa sekä arkistonmuodostussuunnitelmaa ja normeja. Näitä mittaamaan laadittiin yhteensä 19 kysymystä. Lisäksi kysely käsitti kuusi taustakysymystä, joiden avulla oli mahdollista tutkia esimerkiksi museoiden tyyppin ja koon vaikutusta arkistonmuodostukseen. Arkiston kokoa koskien kysyttiin niin koko arkiston laajuudesta kuin luetteloidun ja järjestetyn aineiston osuudesta. Säilytyksen suhteen selvitettiin aineiston säilytyspaikkoja sekä sitä, säilytetäänkö aineistoa pysyvästi. Henkilökunnan osalta haluttiin saada selville arkistoa hoitavan henkilökunnan määrä, nimike, toimenkuva ja koulutus. Vertailun vuoksi kysyttiin myös koko museon henkilökunnan määrää. Kyse-

---

<sup>152</sup> Vehkalahti 2014: 20–24.

<sup>153</sup> Vehkalahti 2014: 40–41; Fowler 2009: 87–98.

<sup>154</sup> Vehkalahti 24–40; Fowler 2009: 98–104.



lyssä haluttiin ottaa selvää lisäksi museon suhtautumisesta erilaisiin normeihin, ja kysymyksiä esitettiin museon arkistonhoitoon liittyvistä tärkeimmistä normeista, arkistolain soveltamisesta sekä tietopalvelun järjestämisestä. Lisäksi selvitettiin, toimiiko museo arkistonmuodostussuunnitelman pohjalta. Taustakysymykset koskivat museon tyyppiä, omistussuhteita, saatua valtionosuutta sekä viranomaistehtävien hoitamista. Avoimia kenttiä käytettiin, kun haluttiin antaa vastaajille mahdollisuus tarkentaa antamaansa vastausta, tai sellaisissa tapauksissa, kun vastaajaa ei haluttu ohjailla valmiilla vastauksilla. Pääasiassa käytettiin suljettuja kysymyksiä. Kyselylomakkeella esitetyt kysymykset löytyvät liitteenä työn lopusta (liite 1).

Ennen varsinaista tiedonkeruuta kyselylomake tulee testata, jotta mahdolliset ongelmatilanteet tulevat esiin etukäteen. Testaus kannattaa suorittaa muutamalla perusjoukon edustajalla. Tätä ennen lomakkeen pituutta, asettelua ja kielen selkeyttä kannattaa hioa.<sup>155</sup> Museoille suunnattu kyselylomake esitettiin kahdessa museossa ennen sen lähettämistä tutkimuksessa mukana olleille museoille. Lisäksi se esiteltiin Jyväskylän yliopiston museologian seminaarissa. Näin saatiin arvokasta palautetta kysymysten sisällöstä ja muotoilusta. Lomaketta muokattiin ennen sen lähettämistä. Varsinainen kysely suoritettiin 9.4.–30.4.2015, ja sen jakelu tapahtui sähköpostitse. Jokaisen museon johtajalle lähetettiin sähköpostilla lyhyt esittely kyselystä sekä linkki varsinaiseen kyselyyn. Henkilökohtaista yhteydenottoa pidettiin todennäköisempänä tapana saada vastaanottaja vastaamaan kyselyyn, kuin esimerkiksi kutsun lähettämistä yleisen sähköpostilistan kautta. Kyselyyn vastaaminen tapahtui mrInterview -ohjelmassa. Muistutusviesti lähetettiin viikkoa ennen kyselyn sulkeutumista niille museoille, jotka eivät siihen mennessä olleet vastanneet. Kyselyssä saatu data purettiin mrInterview -ohjelmasta xls-tiedostomuotoon, ja aineiston käsittely suoritettiin Microsoft Office Excel -ohjelmalla.

Kyselytutkimuksessa on useita virhelähteitä, jotka voivat vähentää tutkimustulosten luotettavuutta. Kyselyn onnistuminen vaatii lähtökohtaisesti sitä, että tulokset kuvaavat tutkittavaa perusjoukkoa ja että vastaajien antamat vastaukset kuvaavat ja mittaavat heidän ominaisuuksiaan todenmukaisesti.<sup>156</sup> Virhelähteitä syntyy, jos otantakehys ei vastaa tutkittavaa perusjoukkoa (*peittävyys*), jos eroja syntyy otoksen ja perusjoukon välille (*satunnaisuus*), jos kaikki eivät vastaa kyselyyn (*vastauskato*) tai vastauksia pitää painottaa (*tarkistukset*, ks. alle). Virheet saattavat aiheuttaa tuloksiin *harhaa* (*bias*), eli systemaattista poikkeamaa perusjoukosta. Otos saattaa olla harhainen, jos otoskehikon ulkopuolelle on jäänyt järjestelmällisesti tietyn ominaisuuden omaavia henkilöitä, jotka kuitenkin

---

<sup>155</sup> Vehkalahti 2014: 48–49; Fowler 115–126.

<sup>156</sup> Fowler 2009: 11–12.

kuuluisivat perusjoukkoon. Satunnaisuus poikkeaa harhasta, sillä sen aikaansaama virhe on sananmukaisesti satunnaista, ei systemaattista.<sup>157</sup> Mittauksen osalta virhelähteitä syntyy esimerkiksi, jos kysymykset eivät mittaa sitä, mitä oli tarkoitus (*osuvuus*), tai jos kysymykseen vastataan väärin vahingossa tai jos kysymys on esimerkiksi ymmärretty väärin (*mittavirhe*).<sup>158</sup>

Virheitä voidaan korjata eri tavoin ennen varsinaista analyysiä. Esimerkiksi puuttuvia tietoja voidaan paikata jälkikäteen tilastollisin keinoin, eli *imputoida*. Puuttuvat tiedot voidaan korvata käyttämällä kunkin muuttujan keskiarvoa tai ottamalla huomioon muiden muuttujien arvot ja laskea niiden perusteella puuttuvan arvon. Korjauksia voidaan tehdä myös *painotusmenetelmien* avulla. Tällöin tiettyjen vastaajien vastauksia painotetaan muita enemmän, jotta tulokset edustaisivat paremmin perusjoukkoa. Jos esimerkiksi perusjoukossa tiedetään olevan suunnilleen saman verran naisia ja miehiä, mutta vastaajista 60 % on naisia, voidaan miesten vastauksille painottaa kertoimella 1,5, jolloin tulos vastaa sitä, että vastaajista puolet olisi ollut miehiä. Tämän voidaan olettaa parantavan tuloksia niiden osioiden osalta, joissa sukupuoli vaikuttaa vastaukseen. Todellisuudessa kuitenkin mikään painotus tai paikkaus ei korvaa puuttuneita vastauksia, sillä jokainen vastaaja on yksilö, eikä välttämättä vastaa kaikilta osin muita kaltaisiaan vastaajia.<sup>159</sup>

## **4.2 Kyselytutkimuksen tulokset**

Kyselyyn vastasi määräaikaan mennessä 14 museota niistä 54 korotettua valtionosuutta saavista museoista, joille kysely lähetettiin. Tämä on noin 26 % otannassa olleista museoista, eli vastausprosentti jäi pieneksi. Vähäisestä vastausmäärästä huolimatta kysely oli avattu lähes 90 kertaa. Kyselyohjelmaan on tallentunut myös osittain täytettyjä kyselyitä, joissa on vastattu alkupään kysymyksiin, mutta jätetty vastaaminen kesken. Nämä vastaukset on jätetty huomioitta, sillä niistä ei näe, mikä vastaaja on ollut kyseessä. Näin ollen ei voida varmistua siitä, ettei jokin museo olisi vastannut epähuomiossa useaan kertaan, mikä vääristäisi tuloksia. Vain kyselyn loppuun asti täyttäneiden vastaajien vastaukset on huomioitu.

Vastausprosentin pienuuteen suhteessa kyselyn avaamiskertoihin voi vaikuttaa moni asia. Ensimmäkin mrInterview -ohjelma, jolla kysely toteutettiin, ei toiminut kaikilta ominaisuuksiltaan oikein. Esimerkiksi museoiden yhteystietojen vienti ohjelmaan ja sähköpostien lähettäminen ohjelman

---

<sup>157</sup> Pahkinen 2012: 14–15; Fowler 2009, 11–14, 51–56; Groves et al. 2009: 48, 54–60.

<sup>158</sup> Pahkinen 2012: 14–15; Fowler 2009: 15–17; Groves et al. 2009: 48–54.

<sup>159</sup> Vehkalahti 2014: 81–86; Pahkinen 2012: 174–184; Fowler 2009: 155–157.

kautta ei useista yrityksistä huolimatta onnistunut. Jos museot olisi voitu eritellä itse kyselyohjelmaan, olisi jokaiselle museolle luotu omat tunnukset ja oma linkki kyselyyn. Tämä olisi mahdollistanut kyselyn keskeyttämisen ja siihen palaamisen tarvittaessa. Nyt kyselyyn syötetyt tiedot pyyhkiytyivät pois, jos kysely suljettiin keskeneräisenä. Tämä on voinut tuntua turhauttavalta vastaajista, eikä kyselyyn ole lähdetty vastaamaan uudelleen.

Kysymykset oli lisäksi sijoitettu usealle sivulle siten, että yhden sivun kysymyksiin piti vastata ennen seuraavalle sivulle pääsemistä. Osa vastaajista koki tämän hankalaksi. Eräästä museosta otettiin jopa sähköpostitse yhteyttä ja kysyttiin kysymyksiä erikseen, jotta niihin sai rauhassa tutustua ja etsiä vastausta ennen kyselyyn vastaamista. Vastausten pakollisuus suunniteltiin kyselyyn tarkoituksella, jotta kyselyyn ei jäisi tyhjiä kenttiä. Kyselyn luettavuutta pidettiin myös parempana, kun kysymykset jaoteltiin erillisille sivuille teeman mukaan. Muutaman vastaajan hankaluuksista huolimatta oli palaute pääosin positiivista.

Koska vastausprosentti on pieni, se ei mahdollista tulosten luotettavaa yleistämistä. Vastauskadon aiheuttaman harhan mittaaminen on mahdotonta, eikä näin suuren harhan paikkaaminen välttämättä paranna tulosten luotettavuutta, vaan voi jopa huonontaa sitä. Vastaukset kertovat kuitenkin kyseisten museoiden omasta tilanteesta, vaikka ne eivät ole ongelmattomasti yleistettävissä, ja antavat uutta, tärkeää tietoa museoiden arkistohoidon järjestämisestä. Kyselyyn vastanneet museot edustivat ilahduttavasti erilaisia museoita, joka käy ilmi museon tyyppin ja omistussuhteiden jakaumista. Vastanneista museoista 14 % ilmoitti olevansa taidemuseoita, 36 % kulttuurihistoriallisia museoita, 43 % erikoismuseoita ja 7 % yhdistelmämuuseoita. Maakuntamuseoita oli 21,4 %, aluetaidemuseoita 14,3 % ja valtakunnallisia erikoismuseoita 64,3 %. Museoista kunnan omistamia oli 21 %, yksityisen tahon omistamia 72 % ja yhdistyksen omistamia 7 %. Seuraavaksi käydään museoiden antamat vastaukset kyselyn teemojen mukaisessa järjestyksessä. Tiedot perustuvat lomakekyselyssä annettuihin vastauksiin, jollei muuta lähdettä mainita.<sup>160</sup>

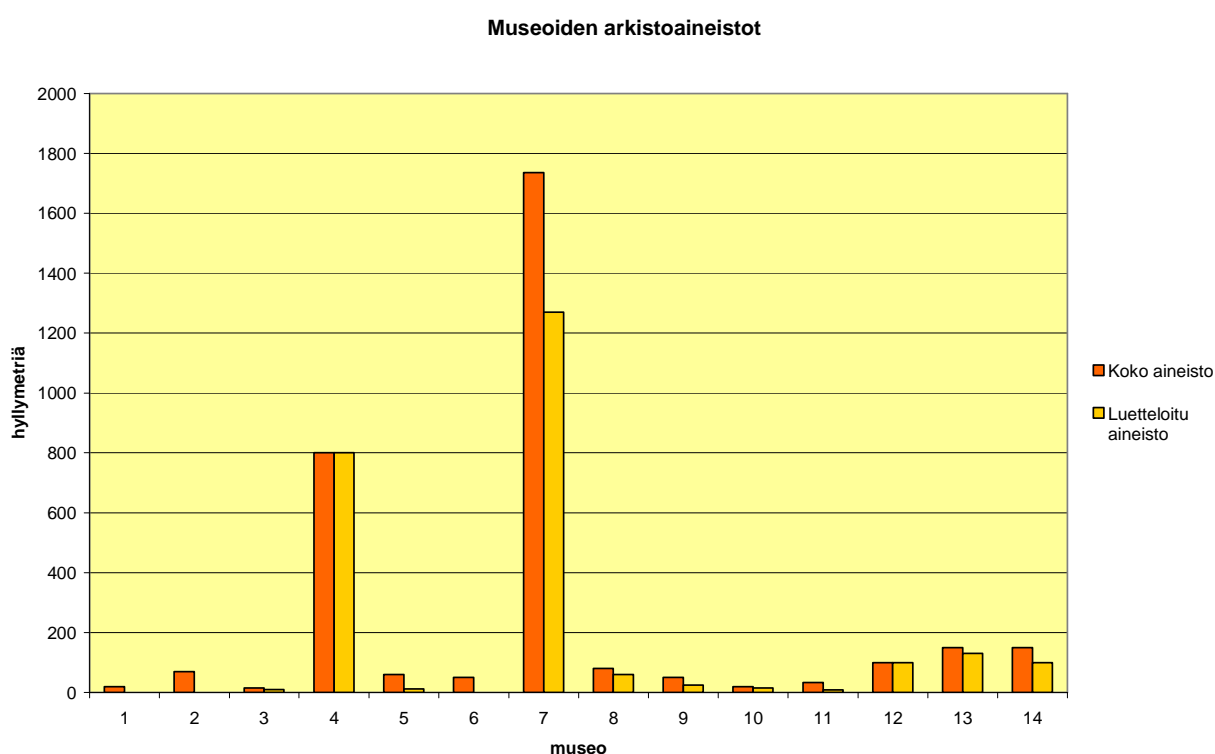
## **Arkiston koko ja säilytys**

Museoiden arkistojen koko vaihteli kovasti. Pienimmillään arkiston määräksi oli arvioitu 15 hyllymetriä. Suurin ilmoitettu aineisto oli todella laaja, yli 1700 hyllymetriä, joka kattaa yli puolet kai-

---

<sup>160</sup> Lomakekysely 2015.

kesta kyselyyn ilmoitetusta arkistomateriaalista.<sup>161</sup> Suurta vaihtelua saattaa osin selittää kysymysten väärin ymmärtäminen. Vaikka kyselyn alussa määriteltiin tarkasti, että kysely koskee ainoastaan museon omasta toiminnasta syntyvää materiaalia, on suurimpiin lukuihin todennäköisesti otettu asiakirjakokoelmakin mukaan. Myös järjestetyn ja luetteloidun aineiston määrässä oli paljon vaihtelua. Osa museoista ilmoitti, ettei aineistoa ole luetteloitu ollenkaan, kun taas muutamassa tapauksessa koko aineisto oli luetteloitu ja järjestetty. Yhteenlaskettuna museoiden arkistoaineistoista oli luetteloitu ja järjestetty noin 76 %. Vastanneiden museoiden arkiston kokonaismäärä ja luetteloidun ja järjestetyn aineiston määrä käyvät ilmi alla olevasta kaaviosta 1.



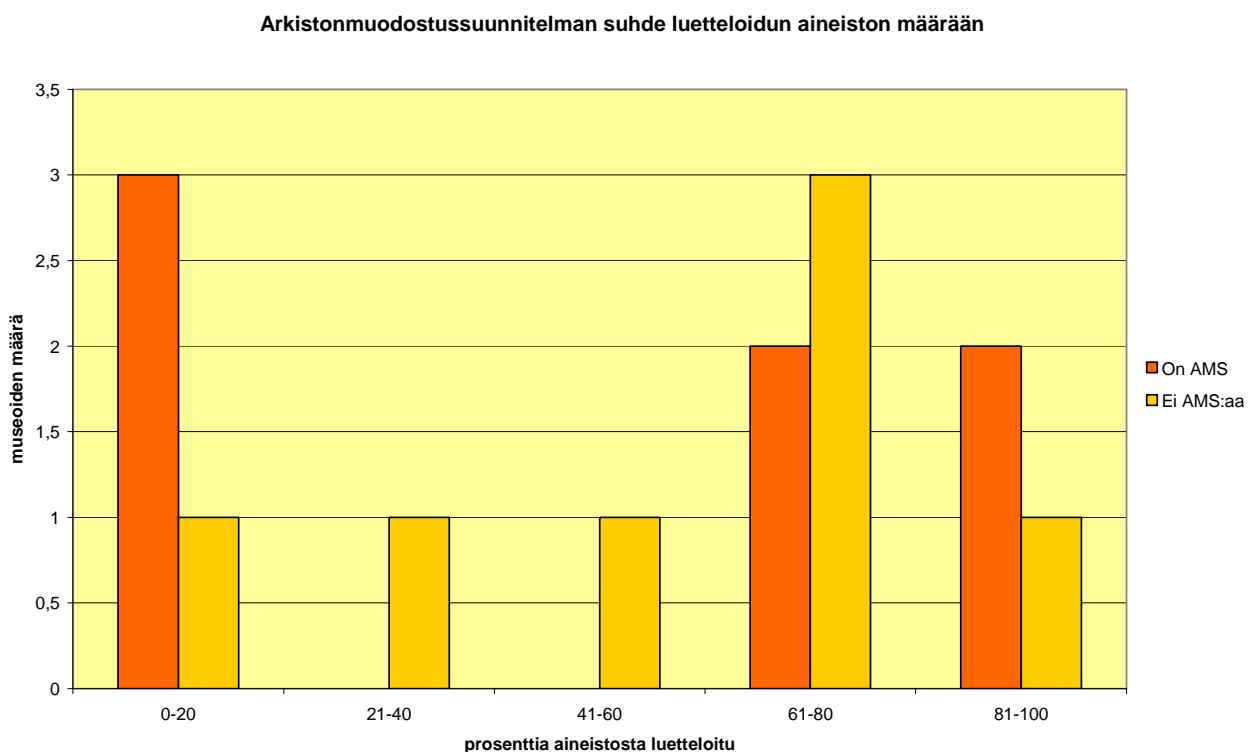
Kaavio 1. Museoiden arkistojen kokonaismäärä ja luetteloidun ja järjestetyn aineiston määrä hyllymetreissä mitattuna. Tulokset on ryhmitelty museoittain.

Järjestetyn aineiston osuutta tarkastellessa on otettava huomioon se, että suurimmat aineistokokonaisuudet ilmoittaneet museot olivat myös järjestäneet ja luetteloineet suuren osan arkistoaineistostaan. Kyselyyn ilmoitetut kaksi suurinta aineistoa muodostavat 76 % kaikesta kyselyyn ilmoitetusta aineistosta. Loppujen 12 museon aineistot muodostavat vastaavasti 24 % kaikesta ilmoitetusta aineistosta. Jos nämä kaksi suurinta aineistoa jätetään ulkopuolelle, oli jäljelle jäävien 12 museon aineistoista järjestetty ja luetteloitu noin 58 %. Omasta toiminnasta syntyneiden aineistojen määrän

<sup>161</sup> Kyseinen museo mainitsee, että luvussa on mukana ammattimaisesti hoidettu asiakirjakokoelma.

arviointia pidettiin kommenttien perusteella hankalana niin kokonaismäärän kuin luetteloidun ja järjestetyn aineiston määrän osalta.

Järjestämiselle ja luetteloinnille ei ollut kyselyssä annettu määritelmää. Arkistoalalla järjestämisellä tarkoitetaan yleisesti aineiston sijoittamista arkistokaavan mukaisille paikoilleen arkistossa. Luetteloinnilla taas tarkoitetaan sellaisen esityksen laatimista, josta käy ilmi aineiston fyysinen olomuoto. Tämä voi olla esimerkiksi pitkäaikaisesti tai pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista laadittava arkistoluettelo, johon on listattu tiedot arkiston säilytysyksiköistä.<sup>162</sup> Toisaalta museomaailmassa luetteloinnilla ymmärretään aineiston tietojen syöttäminen kokoelmanhallintajärjestelmään. Arkistonmuodostussuunnitelman olemassaoloa voisi pitää luettelointia ja järjestämistä edistävänä tekijänä, sillä arkistonmuodostussuunnitelmassa kaikelle syntyvälle aineistolle on määritelty paikka ja säilytysaika arkistossa. Alla olevasta kaaviosta 2 käy kuitenkin ilmi, ettei sellaista yhteyttä ole.



Kaavio 2. Kaaviossa esitetään tietyn prosenttiosuuden aineistostaan luetteloineiden museoiden määrä ja luetteloidun aineiston jakautuminen sen perusteella, onko museolla käytössä arkistonmuodostussuunnitelma.

Museoilta kysyttiin, missä aineistoa säilytetään sen jälkeen, kun sen aktiivinen käyttö on lakannut, mutta aineistoa ei vielä voi hävittää. 93 % museoista vastasi, että aineistoa säilytetään museon

<sup>162</sup> Arkistolaitos 2016.

omissa tiloissa. 21 % vastasi lisäksi, että aineistoa säilytetään muualla.<sup>163</sup> Muiksi tiloiksi mainittiin muun muassa vuokratilat, maakunta-arkisto, varasto sekä museon lähiarkisto. Esimerkiksi kunnantai kaupunginarkistoa ei maininnut yksikään vastanneista museoista, vaikka kunnan omistamia museoita kyselyyn vastanneista oli kolme kappaletta. Tämä herättää kysymyksen siitä, miten museo liittyy kunnan organisaatioon ja miten kunnan ja museon välillä on ratkaistu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen työnjako. Toisaalta esimerkiksi vuokratilojen tai varaston osalta ei tarkemmin määriteltä, ovatko ne ainoastaan museon käytössä, vai ovatko ne esimerkiksi kunnan yhteisiä.

Kaikki kyselyyn vastanneet museot vastasivat säilyttävänsä omaa toimintaansa koskevaa materiaalia pysyvästi. Aineiston laatua kysyttiin avoimessa kentässä. Pysyvästi säilytettäväksi mainittiin muun muassa tilinpäätösasiakirjat, pöytäkirjat, rahoitussopimukset, lahjoituksiin liittyvät asiakirjat, näyttelysisällöt, henkilöstöhallinnon asiakirjat, julkaisut, projektiasiakirjat, strategiat, museon toimintaan liittyvät suunnitelmat, toimintakertomukset, kirjeenvaihto, museorakennuksia koskevat asiakirjat, diaarit ja tutkimusaineisto. Ainoastaan 14 % museoista ilmoitti tuottavansa aineistoa, joka on päätetty säilyttää arkistolaitoksen toimesta pysyvästi. Tällaista aineistoa ovat kommenttien perusteella kunnallisen sivistystoimen museotoimintaan liittyvät pysyvästi säilytettävät asiakirjat sekä hallinnolliset asiakirjat.

## Henkilökunta

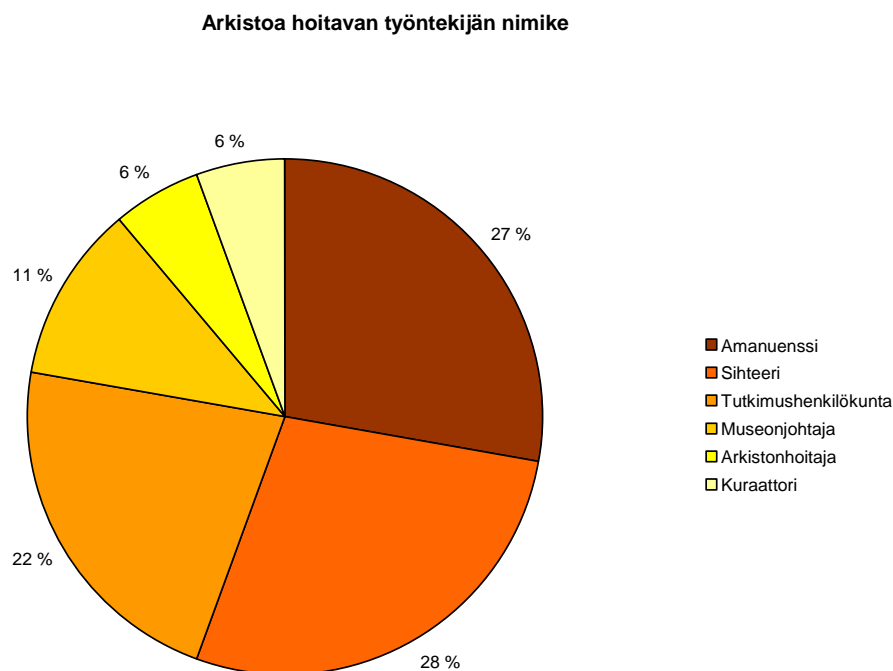
Kyselyyn vastanneiden museoiden henkilökunnan määrässä oli suurta vaihtelua. Koko museossa työskentelevien henkilöiden määrä henkilötyövuosina mitattuna vaihteli kahdeksan ja 42:n välillä. Yksi museo ilmoitti henkilötyövuosien määräksi yhden, mutta sen on johdettava joko näppäilyvirheestä tai kysymyksen ymmärtämisestä väärin. Arkiston hoitoon käytettävien henkilötyövuosien määrä vaihteli 0,01 ja kahden välillä vakinaisen henkilökunnan osalta ja nolasta yhteen määräaikaisen henkilökunnan osalta. Keskimäärin museot ovat käyttäneet kaikista käytössään olevista henkilötyövuosista arkistonhoitoon noin 4,6 %, mutta vaihtelu on suurta.<sup>164</sup> 86 % museoista arvioi arkistonhoitoon vuonna 2014 käytetyn henkilötyövuosien määrän olevan sama kuin keskimäärin verrattuna viiteen edelliseen vuoteen, ja 14 % museoista arvioi sen olevan vähäisempi kuin keskimäärin. Yksikään museo ei ilmoittanut arkistonhoitoon käytetyn henkilötyövuosien määrän olleen suurempi kuin keskimäärin. Tämä johtuu varmasti osaltaan niukkenevista resursseista.

---

<sup>163</sup> Kysymyksessä oli mahdollista valita useampi vaihtoehto.

<sup>164</sup> Luku on laskettu kolmentoista vastanneen museon vastausten perusteella. Selvästi virheellisen kokonaishenkilötyövuosien määrän ilmoittanut museo on jätetty tässä luvussa huomioitta.

Kyselyssä tiedusteltiin myös arkistoa pääasiallisesti hoitavan työntekijän nimikettä. Kenttä oli avoin, mikä mahdollisti useamman nimikkeen antamisen. Tulokseksi saatiin yhteensä 18 nimikettä. Pääasiallisesti arkistoa hoitava työntekijä vaikuttaisi nimikkeeltään useimmin olevan amanuenssi (n. 28 %) tai sihteeri (n. 28 %)<sup>165</sup>. Erilaisia tutkimukseen viittaavia nimikkeitä (tutkija, erikoistutkija, tutkimuspäällikkö) oli noin 22 %. 11 % museoista vastasi hieman yllättäen, että museonjohtaja on arkistoa pääasiallisesti hoitava työntekijä. Lisäksi mainittiin arkistonhoitajan ja kuraattorin nimikkeet, kumpikin noin 5,5 % osuudella. Tähän vaikuttaa varmasti museon omasta toiminnasta syntyvän arkiston hankala asema asiakirjahallinnon ja arkistohoidon välimaastossa. Yhtäältä on luontevaa, että asiakirjoja tuottava henkilö tai muuten museon hallinnollisia asioita käsittelevä henkilö, kuten sihteeri tai museonjohtaja, hoitaa asiakirjojen arkistoinnin ja jopa arkistohoidon. Toisaalta taas arkistohoito voidaan perustellusti yhdistää myös asiakirjakokoelmaa hoitavan henkilön työnkuvaan. Nimikkeiden jakauma on esitetty alla olevassa kaaviossa 3.



Kaavio 3. Museon arkistoa pääasiallisesti hoitavien henkilöiden nimikkeet.

Lisäksi kysyttiin, kuuluuko arkistoa pääasiallisesti hoitavan henkilön työnkuvaan myös muita tehtäviä. Kaikki museot vastasivat tähän kysymykseen kyllä. Muita tehtäviä olivat esimerkiksi kokoel-

<sup>165</sup> Luvussa huomioitu sihteerin, museosihteerin, toimistosihteerin sekä taloussihteerin nimikkeet.

matyö, opastus, tutkimus, johtajan ja sihteerin tehtävät, kirjastonhoito, projektityöt, näyttelysuunnittelu, valokuva-arkiston hoito, sekä laskutukseen, talouteen ja toimistopalveluihin liittyvät tehtävät. Museoiden arkistoa pääasiallisesti hoitavasta henkilökunnasta 64 % oli saanut arkistoalan koulutusta. Millään vastanneella museolla ei ollut yhteistä henkilökuntaa jonkin muun organisaation, kuten kunnan, kanssa. Niin nimikkeiden kirjavuudesta kuin arkistoa hoitavan henkilökunnan muista tehtävistä käy ilmi, ettei arkistonhoito ole vakiintunutta ja samanlaista museoissa. Tähän voi olla useita syitä. Jos museo on pieni, voi arkistokin olla niin suppea, ettei työtä yksinkertaisesti ole yhdelle kokoaikaiselle arkistonhoitajalle. Arkistonhoitoa ei myöskään välttämättä nähdä museon ydintehtävänä, joten vähäiset resurssit kohdistetaan ehkä mieluummin museon varsinaisiin tehtäviin, kuten kokoelma- tai näyttelytyöhön.

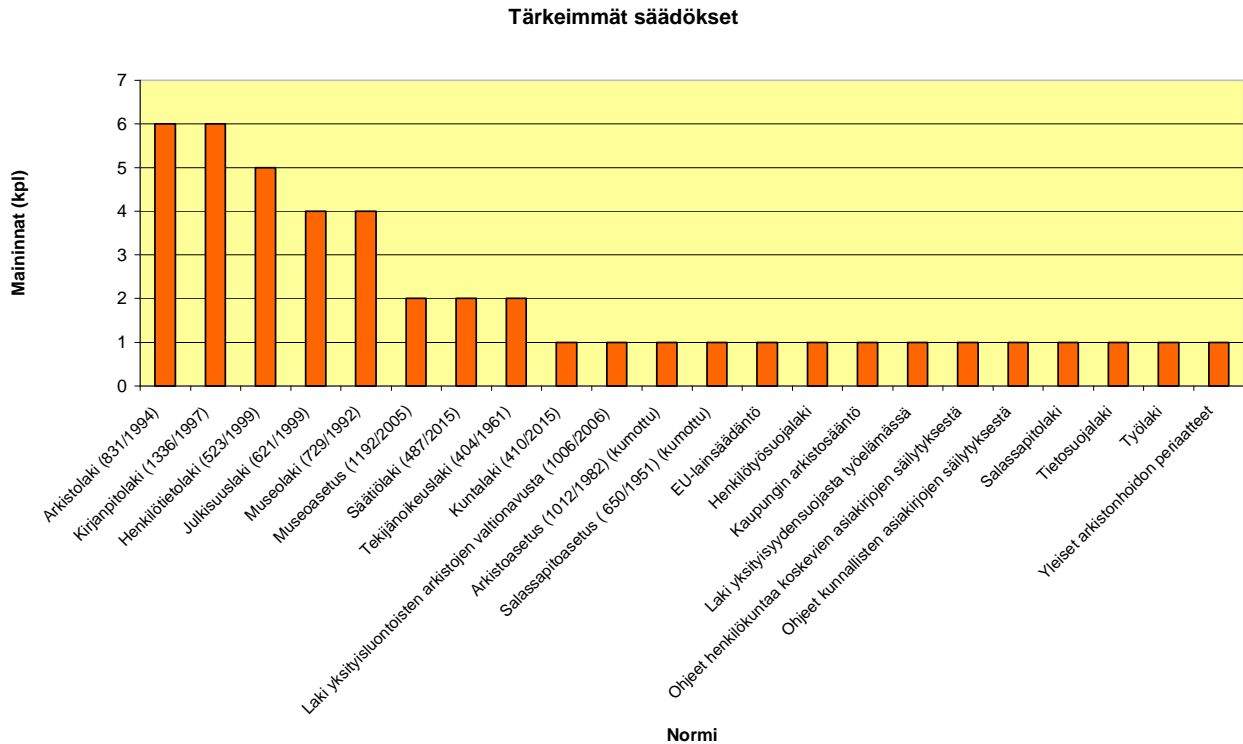
## Arkistonmuodostussuunnitelma ja normit

Museoista puolet ilmoitti, että museolla on käytössään arkistonmuodostussuunnitelma. Arkistonmuodostussuunnitelmat on otettu näissä museoissa käyttöön vuosien 1980–2006 välillä, mutta käytössä olevien suunnitelmien laadinta- tai päivitysvuotta ei erikseen kysytty. Kolme museota (21 %) ilmoitti museon kuuluvan jonkin muun organisaation arkistonmuodostussuunnitelmaan. Muiksi organisaatioiksi nimettiin kaupunki (2 kpl) ja virasto (1 kpl).

Museoita pyydettiin nimeämään kahdesta viiteen tärkeintä lakia tai asetusta, jotka se joutuu ottamaan huomioon arkistonhoidon suunnittelussa ja toteutuksessa. Kenttä oli avoin, jotta valmiit vastausvaihtoehdot eivät ohjaisi vastaajaa. Tästä syystä kaikki vastauksetkaan eivät olleet yksiselitteisiä. Osassa vastauksista viitattiin jo kumottuihin säädöksiin, kuten arkistoasetukseen (1012/1982). Osa laesta oli myös nimetty siten, ettei ollut selvää, mitä lakia nimityksellä tarkoitettiin. Esimerkiksi yhdessä vastauksessa esiintyvä *työlaki* saattaisi tarkoittaa työsopimuslakia (55/2001) tai työaikalakia (605/1996). Eräässä vastauksessa on mainittu *henkilötyösuojalaki*, jolla voitaisiin tarkoittaa lakia yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004). *Salassapitolaille* tarkoitetaan todennäköisesti lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) ja *tietosuojalaille* mahdollisesti tietohallintolakia (634/2011). Eräs vastaaja käytti karkeaa luonnehdintaa *EU-lainsäädäntö*. Lisäksi vastauksissa viitattiin normeihin, jotka eivät ole varsinaisia lakeja tai asetuksia. Tällaisia olivat *kaupungin oma arkistosääntö*, *henkilökuntaa koskevien asiakirjojen säilyttämisohjeet* ja *kunnallisten asiakirjojen säilyttämisestä koskevat ohjeet*. Alla olevaan kaavioon 4 on koottu saadut vastaukset. Ne on ryh-



mitelty siten, että ensin näkyvät varsinaiset, voimassa olevat säännökset, sitten kumotut säännökset ja lopuksi muut normit.

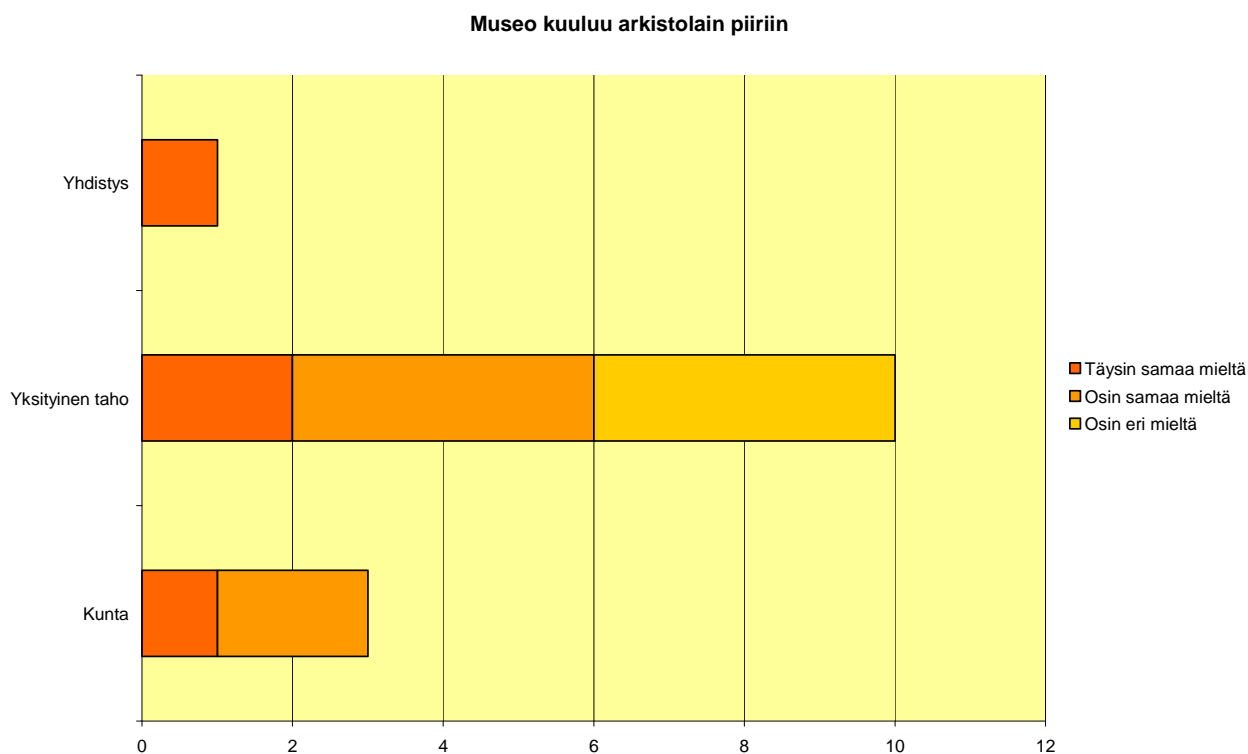


Kaavio 4. Museoiden mainitsemat tärkeimmät normit, jotka vaikuttavat museon arkistotoimeen.

Seuraavaksi vastaajia pyydettiin ottamaan kantaa väitteeseen *museo kuuluu arkistolain piiriin*. Vastaajista 28,5 % oli täysin samaa mieltä, 43 % osin samaa mieltä ja 28,5 % osin eri mieltä. Yksikään vastaaja ei ollut täysin eri mieltä. Vastauksille pyydettiin myös sanallisia perusteluita. Museot, jotka vastasivat olevansa täysin samaa mieltä, perustelivat vastauksiaan esimerkiksi sillä, että kaikki arkistoaineistoa tuottavat julkiset yhteisöt kuuluvat arkistolain piiriin, sekä sillä, että arkisto on julkinen. Arkistolain todettiin myös tarjoavan arkistohoidolle hyvät raamit ja ohjeet. Osin samaa mieltä oli suurin osa vastanneista. Vastausta perusteltiin esimerkiksi sillä, että säätiöpohjainen organisaatio on perusteiltaan yksityinen, eivätkä sitä koske julkishallinnollisen yhteisön asetukset, vaikka museo onkin julkista tehtävää toimittava yhteisö. Eräs museo taas vastasi, että sen kokoelmissa on asiakirjoja, joihin arkistolakia sovelletaan. Arkistolain todettiin myös määrittelevän hyvin suppeasti sen, mitä asiakirjoja museon tulisi omasta toiminnastaan säilyttää. Myös taustaorganisaation ja viranomaistehtävien vaikutus siihen, tuleeko arkistolakia soveltaa, tuotiin esiin.

Museot, jotka olivat vastanneet olevansa osin eri mieltä, totesivat itse arkistoiwansa tärkeät asiakirjat. Eräs vastaaja totesi, ettei laki tuo mitään lisäarvoa museotyöskentelyyn. Toinen vastaaja taas totesi, ettei kyseinen museo ole viranomainen, mutta jäi perusteluissa pohtimaan, miten museolain ja -asetuksen alaisiin organisaatioihin vaikuttaa se, että arkistolaki on säädetty koskevaksi myös julkista tehtävää hoitavia yhteisöjä ja toimielimiä. Samoin perustein vastauksessa pohdittiin myös julkisuuslain soveltamista museoihin, eli sovelletaanko julkisuuslakia museolain tai -asetuksen alaisiin museoihin, jotka eivät hoida viranomaistehtäviä.

Arkistolain soveltaminen museoihin selvästi jakoi vastaajia, ja perustelut olivat kirjavia. Vaihtelevat tulkinnat arkistolain suhteen eivät ole suoranaisesti yllättäviä. On hankalaa yksiselitteisesti esittää museoiden osalta, millaisia organisaatioita arkistolaki koskee tai ei koske, kuten jo tämän työn luvussa 3.1 kävi ilmi. Eräs vastaaja totesi arkistolain soveltamisen museoihin olevan riippuvainen museon taustaorganisaatiosta. Seuraavasta kaaviosta 5 käy ilmi museon omistajuuden suhde siihen, kuuluuko museo mielestään arkistolain piiriin.

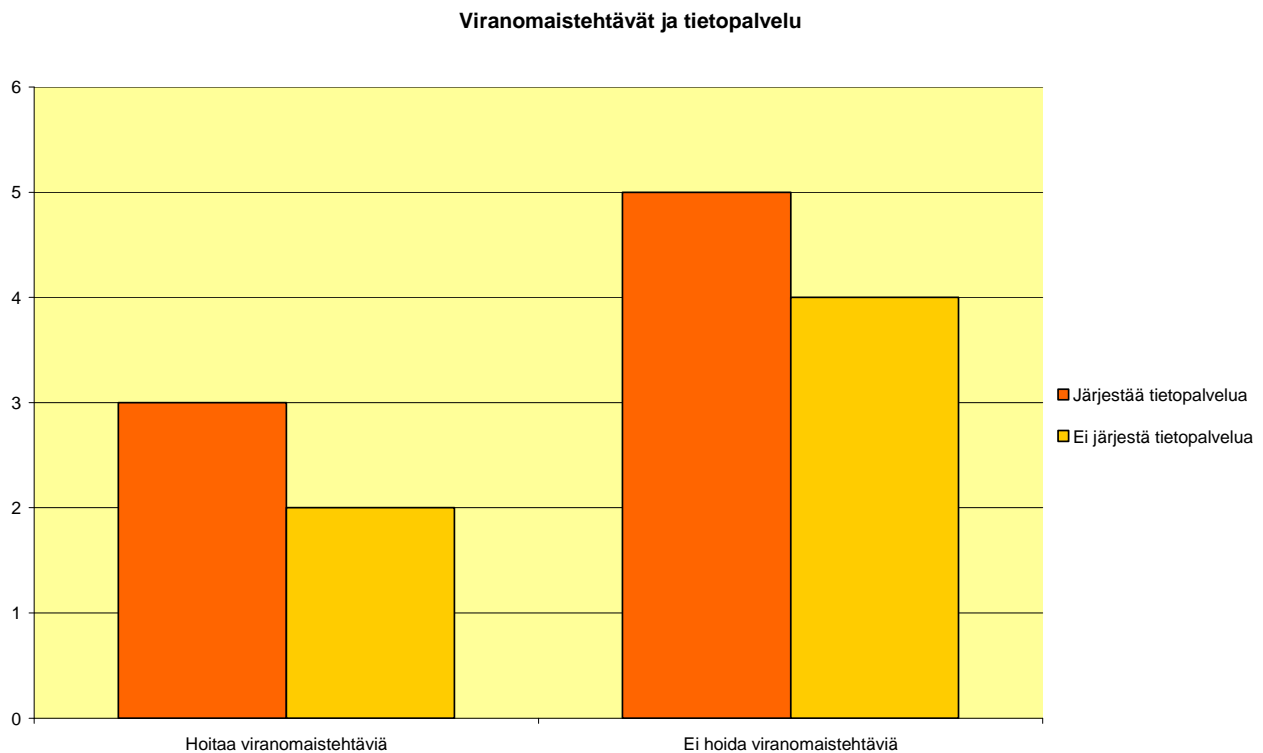


Kaavio 5. Museoiden näkemys siitä, kuuluvatko ne arkistolain piiriin.

Mielenkiintoista on, etteivät kaikki kuntien omistamat museot ole väitteestä täysin samaa mieltä, sillä kunnalliset viranomaiset ja toimielimet kuuluvat yksiselitteisesti arkistolain piiriin. Yksityisten

toimijoiden ja yhdistysten osalta on lopulta kysymys siitä, tulkitaanko museolain ja -asetuksen piiriin kuuluvat toimijat julkista tehtävää hoitaviksi vai ei. Museokentällä ei selvästi ole yhtenäistä käsitystä siitä, miten lakia tulisi tulkita.

Vastaajilta kysyttiin lisäksi, tarjoaako museo arkistoaineistoa koskevaa, julkisuuslain 18 § kuvattua tietopalvelua. Kysymyksessä ei tarkoitettu asiakirjakokoelmaan liittyvää asiakaspalvelua, vaan oikeutta saada tietoa julkisista viranomaisen tai viranomaiseen laissa vertautuvan toimijan asiakirjoista. 57 % museoista vastasi kyllä ja 43 % ei. Lopuksi museoilta kysyttiin, hoitavatko ne viranomaistehtäviä. 36 % vastasi kyllä ja 64 % ei. Viranomaistehtävinä mainittiin rakennussuojeluun (kerran) ja arkeologiaan (kahdesti) liittyvät tehtävät, kulttuuriympäristöön liittyvät tehtävät (kolmesti) sekä lausunnot (kerran). Kaaviossa 6 on esitetty viranomaistehtävien ja tietopalvelun suhde museoissa.



Kaavio 6. Viranomaistehtäviä hoitavien museoiden tietopalvelu.

Viranomaistehtävistä syntyneeseen aineistoon tulisi tarjota tietopalvelua. Kiinnostavaa on, että kaikki museot, jotka ilmoittivat hoitavansa viranomaistehtäviä, eivät ilmoittaneet tarjoavansa tietopalvelua. Tässä voidaan menetellä julkisuuslain vastaisesti, sillä viranomaisen tai laissa siihen rin-

nastettava toimija on velvollinen huolehtimaan asiakirjojen saatavuudesta.<sup>166</sup> On toki mahdollista, että viranomaistehtävistä syntyvä aineisto säilytetään muualla kuin museon tiloissa, jolloin tietopalvelukin on toisen toimijan vastuulla.

Kyselyn lopussa olivat vielä erilliset kommentti- ja palautekentät. Muutamasta kommentista kävi ilmi, etteivät vastaajat olleet ymmärtäneet, että kysely koskee ainoastaan museon omasta toiminnasta syntyvää aineistoa, vaan viittasivat myös asiakirjakokoelmiin. Tästä syystä vastausten yleistettyyn tulee suhtautua varauksella, kuten myös vähäisen vastausmäärän vuoksi. Eräessä kommentissa tuotiin ilmi, ettei arkistonhoitoon ole viime vuosina aktiivisesti panostettu, ja siksi osaan kysymyksistä oli vaikea vastata. Lisäksi tuotiin esiin resurssien riittämättömyys arkistonhoitoon.

---

<sup>166</sup> Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 18 §.

## 5. Haastattelut

Kyselylomakkeen avulla saatiin karkeita vastauksia siihen, miten asiakirjahallinto ja arkistonhoito on erilaisissa museoissa järjestetty, ja millaisia ajatuksia arkistoasiat museoissa ylipäänsä herättävät. Kun taas halutaan saada laadullista tietoa tutkimusaiheesta, on haastattelututkimuksessa etunsa lomakekyselyihin nähden. Koska haastattelu on keskustelunomainen vuorovaikutustilanne, pystytään tiedonhankintaa suuntaamaan itse tilanteessa, toisin kuin lomakekyselyssä. Jos tutkimusaihe on ennalta tuntematon, voi tutkijan olla etukäteen hankalaa arvioida vastausten suuntia, jolloin tarkkojen kysymysten ja valmiiden vastausvaihtoehtojen esittäminen ei välttämättä tuota haluttua tulosta. Monitahoisia vastauksia tuottavan aiheen tutkiminen voi olla helpompaa haastatteluiden avulla. Haastattelutilanne mahdollistaa myös lisäkysymysten esittämisen ja vastausten syventämisen tarvittaessa. Haastattelu vaatii kuitenkin myös enemmän resursseja kuin lomakekysely, ja siksi sillä harvoin tavoitetaan yhtä suuria joukkoja kuin lomakekyselyllä.<sup>167</sup>

Tässä työssä käytetään haastattelututkimusta tapausesimerkkien laatimisen apuvälineenä. Lomakekyselyssä selvitettyjen seikkojen lisäksi pureudutaan tarkemmin kahden museon arkistojen järjestämiseen ja toimintaan. Tämän avulla voidaan nostaa esille arkistotoimeen liittyviä yhtäläisyyksiä ja eroja eri museoiden välillä, ja pystytään lomakekyselyä paremmin tutkimaan, mistä erot johtuvat. Varsinaisia lähtöoletuksia aiheesta ei pystytä tekemään, sillä museoiden arkistoille annetut reunaehdot ovat vaihtelevia ja löyhiä, kuten luvussa kolme kävi ilmi. Näin ollen haastattelu tarjoaa parhaan mahdollisuuden tiedon hankkimiseksi. Luvussa 5.1 tutustutaan laadullisen tutkimuksen ja haastattelumetodin tärkeimpiin ominaisuuksiin ja esitetään, miten museoille suunnattu haastattelu on toteutettu. Tämän jälkeen luvussa 5.2 käydään läpi haastateltujen museoiden tarjoamat esimerkit siitä, miten huolehtiminen asiakirjoista niiden elinkaaren eri vaiheissa on järjestetty museon sisällä ja sen ulkopuolella. Lisäksi pureudutaan tarkemmin siihen, mitä normeja seurataan ja miksi.

### 5.1 Laadullinen tutkimus ja teemahaastattelu

Laadullista tai kvalitatiivista tutkimusta on usein määritelty suhteessa kvantitatiiviseen tutkimukseen korostamalla näiden eroja. Vastakkainasettelu on kuitenkin ongelmallista. Esimerkiksi haastattelulla kerättyä aineistoa voidaan analysoida niin kvantitatiivisesti kuin kvalitatiivisestikin, ja tutkimusaiheesta riippuu, mikä menetelmä on kyseisessä tilanteessa paras. Laadullinen aineisto esitetään

---

<sup>167</sup> Hirsjärvi & Hurme 2000: 34–37.

yleensä tekstin muodossa, ja tutkimuksella pyritään tavoittamaan tutkittavan oma näkökulma tutkimusaiheeseen ja kuvaamaan ilmiötä tutkittavien omilla termeillä. Laadullisessa tutkimuksessa pyritään tutkimaan perusteellisesti pieni joukko tapauksia ja sijoittamaan ne tarkasti yhteiskunnalliseen kontekstiinsa. Tutkimusote on usein empiirinen, eli aineistosta edetään kohti teoriaa, yksittäisistä tapauksista kohti yleisiä säännönmukaisuuksia. Tiukkoja ennako-oletuksia ei ole, vaan kuva ilmiöstä syntyy aineiston perusteella, ja tutkimus todennäköisesti synnyttää enemmän hypoteeseja kuin vahvistaa. Tämä on luonnollinen lähestymistapa silloin, kun tutkittava ilmiö on uusi tai siitä tiedetään muuten vähän.<sup>168</sup>

Laadullista tutkimusta on pidetty subjektiivisena tapana tuottaa tietoa, koska tutkijan rooli tutkimuksessa on erilainen kvantitatiiviseen tutkimukseen verrattuna. Laadullinen aineisto kerätään monesti vuorovaikutuksessa. Tällöin on tärkeää tunnistaa oma subjektiivisuutensa ja jättää omat arvotukset ja ennakkokäsitykset vuorovaikutustilanteen ulkopuolelle. Objektiivisuus syntyykin tämän subjektiivisen ulottuvuuden tiedostamisesta. Ei myöskään voida osoittaa, että kvantitatiiviset menetelmät olisivat tarkempia kuin kvalitatiiviset, sillä kyse on enemmänkin sopivan näkökulman valinnasta tutkimusongelmaan nähden. Pitää myös muistaa, että lomakekyselyinkin vastaukset on hankittu kielellisen kommunikaation avulla, joten sen pitäminen objektiivisempänä ainoastaan kvantitatiivisen analyysin takia olisi virheellistä.<sup>169</sup>

Erilaiset tutkimushaastattelut voidaan erottaa toisistaan strukturointiasteen eli sen perusteella, kuinka tarkasti kysymykset on muotoiltu ja kuinka paljon haastattelija tilannetta jäsentää. Strukturoiduin haastattelumuoto on lomakehaastattelu, jossa haastattelija lukee kysymykset lomakkeelta ennalta määrättyssä järjestyksessä. Tällainen haastattelu on nopea toteuttaa ja kerätty aineisto soveltuu helposti ja mielekkäästi määrälliseen analyysiin. Lomakehaastattelu lähtee kuitenkin liikkeelle siitä oletuksesta, että kysymyksillä on sama merkitys kaikille. Todellisuudessa haastateltavat voivat ymmärtää kysymykset eri tavoin, varsinkin, jos he edustavat erilaisia ryhmiä. Kysymysten ja vastausvaihtoehtojen muotoilu on hyvin tärkeää; muuten on vaarana, että ne heijastavat enemmän tutkijan kuin haastateltavan maailmaa. Tämä taas aiheuttaa tuloksiin virheitä.<sup>170</sup>

Haastattelu voi olla myös täysin strukturoimaton. Tällaisessa haastattelussa käytetään vain avoimia kysymyksiä, ja haastattelijan tehtävänä on syventää vastauksia ja jatkaa haastattelua niiden varassa.

---

<sup>168</sup> Eskola & Suoranta 2008: 13–22; Hirsjärvi & Hurme 2000: 66.

<sup>169</sup> Eskola & Suoranta 2008: 13–22.

<sup>170</sup> Hirsjärvi & Hurme 2000: 44–45; Eskola & Suoranta 86.

Haastattelu etenee keskustelunomaisesti siten, että edellinen vastaus synnyttää seuraavan kysymyksen. Strukturoimatonta haastattelua käytetään muun muassa psykologian, kansatieteen ja sosiologian aloilla. Haastateltavia ei myöskään valita satunnaisotannalla, vaan sen sijaan käytetään yleensä erikseen valittuja, erikoistuneita henkilöitä, jotka haastatellaan perinpohjaisesti.<sup>171</sup>

Puolistrukturoidut haastattelut ovat kahden edellä mainitun haastattelutavan välimuotoja, ja niitä on olemassa laaja kirjo. Usein puolistrukturoitujen haastattelujen jotkin näkökohdat on lyöty lukkoon, mutta liikkumavaraa on kuitenkin jätetty. Sirkka Hirsjärvi ja Helena Hurme (2000) esittelevät erään puolistrukturoidun haastattelumenetelmän, jota kutsuvat teemahaastatteluksi. Nimitys tulee siitä, että haastattelutilanteessa keskustellaan tietyistä teemoista, eikä tarkkoja yksittäisiä kysymyksiä ole. Täysin strukturoimaton se ei ole, sillä haastattelun aihepiirit eli teema-alueet ovat kaikille haastateltaville samat. Tutkimuskysymyksistä riippuu, voidaanko ennen haastatteluja muodostaa varsinaisia hypoteeseja, joita testataan, vai pyritäänkö haastatteluiden perusteella ennemminkin muodostamaan hypoteeseja. Tähän vaikuttavat muun muassa aihealuetta koskeva aiempi tutkimustieto sekä teoreettinen viitekehys.<sup>172</sup>

Tässä tutkimuksessa on päädytty käyttämään teemahaastattelua sen selvittämisessä, miten esimerkiksi museoissa on ratkaistu asiakirjahallinnon kysymykset ja mitkä asiat on koettu vaikeiksi. Tutkimusaiheen huomioon ottaen on haastattelu mahdotonta tehdä kovin strukturoidusti ja samalla saada syvällisiä vastauksia, koska ennakkotietoa tutkittavasta asiasta ei juuri ole. Näin myös museoiden edustajilla on hyvät mahdollisuudet kuvailla museon arkiston tilannetta omin sanoin ja tuoda esille ne seikat, joita he pitävät tärkeinä. Kuitenkin haastattelu on osin strukturoitu, sillä siinä käsitellään määrättyjä teemoja, jotka ovat jokaiselle museolle samat. Tämän tutkimuksen kohdalla varsinaisia hypoteeseja ei esitetä ennen haastatteluja, vaan museoiden käytäntöjä pyritään tutkimaan ilman ennako-odotuksia. Taustalla vaikuttavat kuitenkin säädöksistä ja normeista sekä lomakekyselyn vastauksista saadut tiedot: esimerkiksi kunnallinen museo ei todennäköisesti ole täysin itsenäinen arkistonmuodostaja.

Teemahaastattelun runkona toimii teema-alueuuttelo. Teema-alueet ovat tarkemmin eriteltyjä kuin tutkimusongelmat, mutta kuitenkin iskusanamaisen pelkistettyjä. Teema-alueuuttelo toimii haastattelutilanteessa muistilistana ja haastattelun runkona. Haastattelussa teema-alueita käsitellään niin haastattelijan kuin haastateltavan esittämien kysymysten kautta. Teema-alueiden tulisi olla sen ver-

---

<sup>171</sup> Hirsjärvi & Hurme 2000: 45–46; Eskola & Suoranta 2008: 86.

<sup>172</sup> Hirsjärvi & Hurme 2000: 47–48, 66; Eskola & Suoranta 2008: 86.

ran väljiä, että haastateltavan omat näkemykset ja tutkittavaan ilmiöön liittyvä moninaisuus pääsevät esille, mutta kuitenkin yksityiskohtaisempia kuin tutkimusongelmat. Teema-alueita voidaan syventää niin pitkälle kuin tutkimusintressit vaativat ja haastateltava on motivoitunut jatkamaan.<sup>173</sup>

Museoille suunnatun haastattelun teema-alueet menevät osittain päällekkäin lomakekyselyn kysymysten kanssa. Haastateltavien kanssa keskustellaan muun muassa eri normeista ja niiden merkityksestä museon arkistonmuodostukseen. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen prosessi ja toimijat käydään kuitenkin tarkemmin läpi kuin lomakekyselyssä oli mahdollista. Tämä toteutetaan keskustelemalla niistä toimenpiteistä ja vaiheista, joita asiakirja käy läpi elinkaarensa aikana. Kiinnostavaa on, miten asiakirjat tulevat museolle, miten niitä käsitellään niiden aktiivi- ja passiivivaiheessa, miten pysyvästi säilytettävien asiakirjojen tai hävittämisen suhteen toimitaan ja ketkä ovat toimijoita missäkin vaiheessa. Teema-alueuettelo löytyy liitteenä työn lopusta (liite 2).

Siinä, missä kyselytutkimuksen kohdalla puhutaan otoksesta, tutkitaan kvalitatiivisissa tutkimuksissa yleensä *harkinnanvarainen näyte*. Tämä johtuu siitä, että kvalitatiivisella haastattelututkimuksella ei yleensä pyritä tilastollisiin yleistyksiin vaan ymmärtämään syvällisesti jotakin tapahtumaa tai ilmiötä ja etsimään uusia näkökulmia: oleellista on aineiston määrän sijasta sen laatu. Tutkija voi suoraan valita haastateltavat, tai tutkija voi etsiä muutamia asiaan perehtyneitä avainhenkilöitä, jotka taas voivat ohjata tutkijan uusien haastateltavien luo. He taas voivat täydentää aiemmin saatuja tietoja. Tämä voi jatkua niin pitkään, ettei uusia nimiä enää tule tutkijan tietoon. Tätä lähestymistapaa kutsutaan *lumipallo-otannaksi*. Toinen hieman vastaava lähestymistapa tunnetaan *saturaationa*. Tässä menetelmässä, samoin kuin edellisessä, tutkija saa uusien haastateltavien nimiä edellisiltä haastatelluilta. Haastattelut jatkuvat niin pitkään, ettei tutkija saa enää olennaisesti uutta tietoa haastateltavilta. Harkinnanvaraiset näytteet voivat olla monin tavoin harhaisia. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa kuitenkin korostetaan haastateltavien ainutlaatuisuutta ja yksilöllisiä narratiiveja, eikä haastateltavien edustavuus ole samalla tavoin olennaista kuin kvantitatiivisessa tutkimuksessa.<sup>174</sup>

Tässä työssä haastatteluiden avulla ei ole tarkoitus rakentaa kattavaa kuvaa museoiden arkistotoimista, vaan tarjota tapausesimerkkejä ja erilainen lähestymistapa aiheeseen. Näin ollen haastateltavakin on voitu valita suoraan toisistaan poikkeavista museoista. Ensimmäiseksi museoksi valittiin Helsingin yliopistomuseo. Se toimii Helsingin yliopiston alaisuudessa, joka on julkisoikeudellinen laitos. Tapausesimerkin avulla pystytään tutkailemaan Helsingin yliopiston ja yliopistomuseon or-

---

<sup>173</sup> Hirsjärvi & Hurme 2000: 66–67.

<sup>174</sup> Hirsjärvi & Hurme 2000: 58–60; Eskola & Suoranta 2008: 18.



ganisaatioiden välistä työnjakoa arkistokentällä. Toiseksi haastateltavaksi valikoitui Espoon kaupungin museo. Se taas tarjoaa esimerkin kaupungin organisaation ja museon välisestä työnjaosta. Espoon kaupungin museolla on lisäksi hoidettavanaan viranomaistehtäviä, mikä tekee siitä erityisen hyvän esimerkkitapauksen. On mielenkiintoista verrata näiden kahden, vahvat taustaorganisaatiot omaavien museoiden tilannetta toisiinsa. Tavoitteena oli haastatella vielä kolmas museo, joka olisi valottanut ilman laajempaa taustaorganisaatiota toimivan säätiöpohjaisen museon arkistotoimintaa. Valitettavasti tämä ei onnistunut tutkimuksen aikataulun puitteissa.

Suurissa tutkimuksissa haastattelijoita on useita, ja heidät valitaan tarkasti ja koulutetaan. Haastattelijalle edullisiksi ominaisuuksiksi voidaan lukea ainakin sosiaalinen sopeutuvuus ja taitavuus, tarkkuus ja vastuuntuntoisuus sekä selkeys ja avoimuus. Haastattelijan tulisi tuntea tutkimuksen aihepiiri ja perehtyä tarkasti ohjeisiin. Haastattelijoiden koulutuksen tehtävä taas on motivoida haastatteloita tehtävässään, tutustuttaa heidät tutkimusaiheeseen, opettaa haastattelussa tarvittavia taitoja sekä vähentää eri haastatteloista johtuvaa vaihtelua yhtenäistämällä näiden haastattelutyylejä. Käytännön osuus voidaan toteuttaa esimerkiksi seuraamalla kokeneen haastattelijan työskentelyä tai roolileikin avulla. Lisäksi tehdään koehaastatteluja. Haastattelun valmistelussa esihaastattelut voivat olla hyödyllisiä. Niiden avulla voidaan perehtyä kohdejoukon kokemuksiin aiheesta ennen haastattelurungon laatimista ja myöhemmin testata haastattelurunkoa ja arvioida haastattelun pituutta. Ne auttavat myös haastattelijoiden perehdytyksessä. Hirsjärvi ja Hurme toteavat esihaastatteluiden olevan välttämätön osa teemahaastattelua, sillä niiden avulla tutkija löytää ”oikeat” kysymykset, joita kysyä kentällä.<sup>175</sup>

Koska tämän tutkimuksen puitteissa tehdään ainoastaan kaksi haastattelua, ei erillisiä haastattelijoi- ta tarvita. Myös vaihtelun mahdollisuus pienenee, kun sama tutkija suorittaa kaikki haastattelut. Haastattelukoulutusta ja esihaastatteluja ei ole tämän tutkimuksen yhteydessä järjestetty. Tämä joh- tuu osin siitä, ettei tutkimuksen aihe ole mitenkään arkaluontoinen tai erityisiä sosiaalisia taitoja vaativa. Haastateltavat muodostavat myös museo- ja arkistoalan ammattilaisina melko homogeeni- sen joukon, joten voidaan olettaa haastattelijan sekä kaikkien haastateltavien käyttävän tästä syystä pitkälti samoja käsitteitä. Tutkimuksen aiheen voi olettaa motivoivan haastateltavia, sillä se liittyy kiinteästi heidän työhönsä, mikä helpottaa haastattelun tekemistä. Esihaastatteluilla ei myöskään tässä tapauksessa tarvinnut hakea palautetta haastattelun toteuttamisesta, sillä aiemmin toteutetun lomakekyselyn vastaukset ovat osaltaan ohjanneet haastattelun teema-alueuuttelun suunnittelua.

---

<sup>175</sup> Hirsjärvi & Hurme 2000: 68–73.

Haastattelututkimusta käytetään paljon esimerkiksi käyttäytymis- ja yhteiskuntatieteissä, jolloin kerätään tietoa ja kokemuksia mahdollisesti arkaluontoisistakin asioista. Tutkimuksen eettisyyteen tulee tällöin panostaa esimerkiksi takaamalla ehdottomasti haastateltavien anonymiteetti, eikä haastateltavia saa painostaa osallistumaan tutkimukseen tai pyrkiä vaikuttamaan heidän vastauksiinsa. Haastateltavia tulee myös informoida tutkimuksen luonteesta ja tavoitteista.<sup>176</sup> Tässä tutkimuksessa kerätään tietoa asioista, jotka eivät ole arkaluontoisia tai luottamuksellisia. Eettisyys onkin tässä tapauksessa otettu huomioon siten, että museoille on heti alkuvaiheessa ilmoitettu, millaisia tietoja tullaan keräämään ja miten niitä on tarkoitus käyttää tässä tutkimuksessa. Museot ovat tietoisia siitä, ettei tietoja esitetä anonymisti. Vastajille on annettu mahdollisuus tarkastaa teksti ennen työn jättämistä virheellisten tietojen varalta.

Haastateltujen museoiden verkkosivuilta etsittiin museon arkistohoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot, ja heille lähetettiin haastattelupyynnöt sähköpostitse. Kun haastattelupyynnöihin vastattiin myöntävästi, sovittiin aika uudella sähköpostilla. Haastattelut toteutettiin kohdemuseoiden tiloissa virka-ajan puitteissa. Haastattelut nauhoitettiin, jotta muistiinpanojen tekeminen ei häiritsisi haastattelutilannetta ja väärinymmärrysten mahdollisuus saatiin minimoitua. Haastatteluita ei kuitenkaan litteroitu, sillä haastateltavien vähäisen määrän vuoksi tiedon käsittely ääninauhoilta onnistui hyvin. Seuraavassa luvussa käydään läpi haastatteluista saatu aineisto. Tapausesimerkeissä esiintyvät tiedot on saatu haastattelussa, jos viitetiedoissa ei erikseen mainita muuta.<sup>177</sup>

## **5.2 Tapausesimerkit**

### **Helsingin yliopistomuseo**

Ensimmäisenä haastateltavana toimi Helsingin yliopistomuseon kokoelmapäällikkö ja museon arkistovastaava Jaana Tegelberg. Helsingin yliopistomuseo perustettiin vuonna 2003, kun Helsingin yliopiston museo (perustettu 1978), Lääketieteen historian museo, Eläinlääketieteen historian museo, Hammaslääketieteen museo ja Käsityönopettajan koulutuslinjan kokoelmat yhdistettiin. Maatalousmuseo siirtyi Helsingin yliopistomuseon alaisuuteen vuonna 2012. Museon kokoelmissa oli vuonna 2013 noin 129 000 objektia, jotka koostuivat esineistä, taideteoksista, valokuvista, kirjoista,

---

<sup>176</sup> Eskola & Suoranta 2008: 52–59.

<sup>177</sup> Tegelberg 2016, Talja 2016.

arkistoaineistosta, audiovisuaalisesta aineistosta, teksteilleistä ja rakennuspiirustuksista.<sup>178</sup> Helsingin yliopistomuseo on osa Helsingin yliopiston organisaatiota, ja tarjoaa näin muista museoista poikkeavan esimerkin. Helsingin yliopistolla toimii oma keskusarkisto, jonne yliopiston asiakirjat – myös pysyvästi säilytettävät – tallennetaan.

Tegelbergin mukaan museon omasta toiminnasta syntyy hyvin vähän asiakirja-aineistoa. Tärkeimpinä asiakirjasarjoina hän mainitsi lainasopimukset sekä lahjoituskirjat. Lainasopimuksia syntyy aina, kun yliopistomuseo lainaa jotain esineitä muilta toimijoilta omiin näyttelyihinsä, sekä silloin, kun muut museot lainaavat yliopistomuseon objekteja. Lahjoituskirjat ovat erityisen tärkeitä, sillä ne kertovat museo-objektien omistussuhteista. Myös museon taustavaikuttajien toiminnasta on kertynyt ja osin kertyy edelleen asiakirjoja, joita säilytetään museon tiloissa. Tällaisia arkistonmuodostajia ovat olleet museoasiain neuvottelukunta sekä Helsingin yliopistomuseon säätiö. Varsinaista kirjeenvaihtoa ei museolle enää Tegelbergin mukaan kerry, vaan kirjeenvaihto toimii ja arkistoituu sähköisesti. Museon toiminnasta syntyvän aineiston lisäksi museolla kerätään leikearkistoon taustamateriaalia sen toimialoihin liittyen. Tähän kuuluu muun muassa kopioita kiinnostavista lehtitikkeleista.

Kokoelmapäällikön ominaisuudessa Tegelberg hallinnoi kokoelmatoiminnasta kertyviä asiakirjoja, kuten edellä mainittuja lainasopimuksia ja lahjoituskirjoja. Myös muut henkilökunnan jäsenet osallistuvat arkistoaineiston käsittelyyn. Hänen mukaansa näyttelyistä kertyvää materiaalia hallinnoi näyttelypäällikkö, ja museonjohtajalle kertyvät tietyt sopimukset. Näitä asiakirjoja, jotka museo itse tuottaa ja säilyttää, ei rekisteröidä. Varsinaisia säilytystiloja ei tarvita, vaan aineistoa kertyy niin vähän, että se säilytetään työtiloissa. Päätearkistona toimii tarvittaessa keskusarkisto. Hallinnollinen aineisto, kuten henkilöstö- ja taloushallintoa koskevat asiakirjat, tuotetaan ja säilytetään koko yliopiston keskitetyn hallinnon kautta. Näistä asiakirjoista museolla itsellään on kopioita, joita käytetään tarvittaessa.

Museo säilyttää suurinta osaa omasta toiminnastaan syntyneitä asiakirjoja (poisluettuna hallinnollinen aineisto) toistaiseksi, mikä on seurausta museon omista tarpeista. Seulontaa suoritetaan Tegelbergin mukaan harvoin. Osasyynä tähän on pienimuotoinen arkistonmuodostus: asiakirjoja on niin vähän, ettei niiden säilyttäminen vie kohtuuttomasti tilaa. Erilaisten sopimusten kohdalla pitkä säilytysaika on perusteltua. Esimerkiksi lahjoituskirjat säilytetään pysyvästi, koska niistä käy ilmi ob-

---

<sup>178</sup> Helsingin yliopistomuseo 2013: 7–24.

jektien omistajuus. Kun jonkin asiakirjakokonaisuuden kohdalla pohditaan hävittämistä, otetaan Tegelbergin mukaan yleensä yhteys keskusarkistoon. Keskusarkiston työntekijät tulevat tarvittaessa paikalle arvioimaan aineiston säilytystarpeen ja antamaan muuta ohjeistusta. Tegelberg toteaa, että tällaisia tilanteita ovat olleet erityisesti erilaiset muutot, joissa on saattanut löytyä esimerkiksi aiempien työntekijöiden sekalaista materiaalia.

Museolla on omasta toiminnasta kertyneen aineiston ohella asiakirjoja myös osana kokoelmiaan, vaikka yliopistolla on oma keskusarkisto. Tämä johtuu historiallisista syistä: esimerkiksi lääketieteen historian museolla ja käsityötieteen kokoelmissa on ollut asiakirjoja siinä vaiheessa, kun Helsingin yliopistomuseo on perustettu. Museo ei kuitenkaan kerää asiakirjoja kokoelmiinsa, ja yliopistoa koskevia asiakirja-aineistoja tarjoavia pyydetään ottamaan yhteyttä keskusarkistoon. Museo säilyttää pääasiassa opintoihin liittyvää arkistoaineistoa. Yliopistoa koskevaa hallinnollista materiaalia taas säilytetään keskusarkistossa: myös kokoelmista on siirretty selkeästi hallinnollista aineistoa keskusarkistoon. Keskusarkistosta löytyy kuitenkin hallinnollisen aineiston lisäksi myös jonkin verran tutkimusaineistoja, esimerkiksi yliopistolla vaikuttaneiden henkilöiden aineistoja. Vanhimmat yliopistolla vaikuttaneita henkilöitä koskevat aineistot taas säilytetään Kansalliskirjastossa, sillä se oli pitkään yliopiston ainoa kulttuuriperintöä tallettava yksikkö. Valokuvat säilytetään pääasiassa museon kokoelmissa, joskin arkistomateriaalin seassa niitä on jonkin verran myös keskusarkistossa. Museon, keskusarkiston ja Kansalliskirjaston lisäksi myös yliopiston laitoksilla ja muilla yksiköillä on erilaisia aineistoja, joita voidaan ottaa museon kokoelmiin tai arkistoon niiden käytön lakatessa. Tällaisten aineistojen kohdalla tehdään yhteistyötä keskusarkiston kanssa.

Helsingin yliopiston arkistosääntö ja arkistonmuodostussuunnitelma ovat keskusarkiston laatimat, ja niitä käyttää myös yliopistomuseo. Hieman yllättäen Tegelberg mainitsi myös tärkeäksi arkistonmuodostusta ohjaavaksi normiksi kokoelmapoliittisen ohjelman. Ohjelmassa määritellään esimerkiksi, että lahjoituksesta tulee tehdä lahjoituskirja. Tällaisessa tapauksessa kokoelmapoliittinen ohjelma vaikuttaa myös museon omaan arkistonmuodostukseen, vaikka suoralta kädeltä sen voisi olettaa koskevan ainoastaan kokoelmia. Kokoelmapoliittisessa ohjelmassa todetaan myös, että deponointien yhteydessä tulee tehdä sopimus deponoidun aineiston ylläpidosta ja esimerkiksi konservoinnin kustannuksista.<sup>179</sup>

---

<sup>179</sup> Helsingin yliopistomuseo 2013: 21.

Työnjako museon ja keskusarkiston välillä on Tegelbergin mukaan selkeä. Silloin tällöin on tullut vastaan aineistoja, joiden sijoittuminen on ollut epäselvää, ja näitä on katsottu tapauskohtaisesti, tarvittaessa Arkistolaitosta konsultoiden. Keskusarkisto hoitaa yhteydenpidon Arkistolaitoksen suuntaan ja toisaalta ohjaa yliopiston yksiköitä arkistointiasioissa. Tegelbergin mukaan keskusarkisto on muun muassa järjestänyt arkistointia koskevia seminaareja ja kirjoittanut oppaita, joskin tämä toiminta on viime vuosina vähentynyt. Hän pitääkin museon samaa ohjausta arkistoasioissa hyvänä ja riittävänä, eikä museon arkistotoimeen liity suurempia ongelmia tai kipukohtia. Hän toteaa arkistotoimen olevan museoille vieraampi aihepiiri, sillä yleensä alan seminaareissa ja muissa tapahtumissa käsitellään pääasiassa esineitä, taidetta ja valokuvia. Arkistoaineistoa ei käsitellä museoalan tapahtumissa juuri edes osana kokoelmia. Helsingin yliopistomuseon kokoisen museon kohdalla hän ei näe tätä ongelmana, mutta toteaa, että monelle isommalle museolle aihe voisi olla tärkeäkin.

Tegelbergin toteamus siitä, että arkistoasioita ei museoalalla käydyssä keskustelussa juuri näy, vaikuttaa oikealta. Esinekokoelmat mielletään museotoiminnan ydinalueeksi, ja ne ovat avainasemassa esimerkiksi näyttelyiden yhteydessä. Osin kyse on varmasti myös resursseista: museotoiminnan resurssit niukkenevat jatkuvasti, ja halutaan keskittää voimavarat tähän ydinalueeseen. Esinekokoelmien säilytys vie myös ylivoimaisesti eniten tilaa ja niiden kunnossapito paljon resursseja, mikä taas ohjaa keskustelua ja voimavaroja niiden suuntaan. Kuten Tegelbergkin toteaa, voisi laajemmasta keskustelusta kuitenkin olla hyötyä sellaisille museoille, joilla ei ole taustallaan vastaavaa laajaa organisaatiota.

Haastattelun perusteella vaikutti siltä, että Helsingin yliopistomuseon asiakirjahallintoa ja arkistointia koskevat järjestelyt ovat suunniteltuja ja selkeitä. Tähän on varmasti vaikuttanut positiivisesti keskusarkisto, jolta saa matalan kynnyksen asiantuntija-apua tarvittaessa. Tallennusvastuun jako keskusarkiston ja museon välillä on harkittu. Lisäksi Helsingin yliopiston rooli taustaorganisaationa näkyy siinä, että tietyt hallinnolliset asiakirjat ja kirjeenvaihto arkistoituvat suoraan yliopiston organisaation kautta. Museon arkiston ja asiakirjakokoelman välinen rajapinta vaikutti melko selkeältä.

## **Espoon kaupunginmuseo**

Toisena haastateltavana toimi Espoon kaupunginmuseon museoarkiston intendentti Virpi Talja, joka on vastuussa museon asiakirjakokoelmasta.<sup>180</sup> Espoon kaupunginmuseo on osa Espoon kau-

---

<sup>180</sup> Kuva-arkistolla on erillinen vastuhenkilö.

pungin organisaatiota, ja kuuluu sen sisällä sivistystoimen toimialaan. Espoon kaupunginarkisto ohjaa koko kaupungin asiakirjahallintaa. Museo tarjoaa mielenkiintoisen tapausesimerkin kunnallisesta museosta, mutta sen lisäksi museo on myös sopinut kulttuuriympäristöön liittyvien viranomaistehtävien hoitamisesta Museoviraston kanssa. Tämä lisää museon kiinnostavuutta tämän tutkimuksen kannalta. Virpi Talja on myös erinomainen haastateltava tähän tutkimukseen, sillä hän on ennen intendentin virkaa toiminut Espoon kaupungin asiakirjahallinnossa suunnittelijana, ja pystyy siksi tarjoamaan laajan näkökulman aiheeseen.

Espoon kaupunginmuseossa toimii neljä eri vastuualuetta, jotka hoitavat museon eri tehtäviä ja tuottavat erilaisia aineistoja. Kulttuuriympäristön vastuualue, joka hoitaa edellä mainittuja, Museoviraston kanssa erikseen sovittuja viranomaistehtäviä, tuottaa erilaista viranomaisaineistoa, muun muassa lausuntoja, sekä runsaasti valokuvia. Näyttelyiden vastuualue tuottaa jokaista näyttelyä kohti tietyn kokonaisuuden asiakirjoja, joka arkistoidaan. Kolmas vastuualue on museopedagogia ja yleisötyö, ja tältä alueelta arkistoidaan esimerkiksi museon tuottamia painotuotteita sekä luentokäsikirjoituksia. Kokoelmien vastuualueelta taas syntyy muun muassa lahjoitus- ja vastaanottosopimuksia. Museon sisällä jokainen työntekijä huolehtii itse tuottamastaan aineistosta ja sen arkistoinnista.

Espoon kaupunki huolehtii kaiken hallinnollisen aineiston säilyttämisestä. Osa tästä aineistosta lähetetään välittömästi sen toimialan arkistoitaviksi, johon kyseinen toimija kuuluu, ja kootaan pääsääntöisesti toimialakohtaisiksi sarjoiksi. Osa hallinnollisesta aineistosta lähetetään parin vuoden välein koottuna toimialan arkistoon. Toimiala siirtää aineistot edelleen kaupunginarkistoon tietyn väliajoin. Toimiala hoitaa myös aineiston luetteloinnin, sillä museolla ei ole arkistoaineiston luettelointiohjelman käyttöoikeuksia. Museo kuitenkin järjestää ja seuloa aineiston itse, ja se lähetetään museosta sivistystoimelle pääosin arkistointivalmiina. Kuten Talja toteaa, on aineiston järjestäminen tuoreeltaan paljon helpompaa ja nopeampaa kuin jälkikäteen tapahtuva järjestäminen; etenkin, jos sen joutuu tekemään joku muu kuin aineistoa tuottanut taho. Esimerkiksi päätöksentekoon liittyvä aineisto ja viranomaisen antamat lausunnot myös rekisteröidään.

Substanssitoimista syntyvä aineisto pysyy museolla pidempään, ja siirtoajat sivistystoimelle riippuvat aineistosta. Alle kymmenen vuotta säilytettävää aineistoa ei siirretä lainkaan sivistystoimelle, vaan ne säilytetään ja hävitetään museolla. Monet säilytysajat ovat koko kaupungin organisaatiolle yhteisiä. Valtionhallinnon organisaatioista poiketen kunnat on velvoitettu huolehtimaan myös pysyvästi säilytettävästä aineistosta itse, eikä niitä siirretä Arkistolaitokseen. Pysyvästi säilytetään muun muassa museon laatimat lausunnot, painotuotteet sekä lahjoitus- ja vastaanottosopimukset. Viimek-

si mainitut myös säilytetään museon tiloissa pitkään. Talja toteaa, että museo on muista kaupungin organisaatioista poiketen muistiorganisaatio, jolla on vastaavat edellytykset (esimerkiksi arkistokelpoiset tilat) säilyttää asiakirjoja kuin esimerkiksi kaupunginarkistossa. Lisäksi museon asiakirjat ovat usein historiallisessakin vaiheessa edelleen aktiivikäytössä. Kaupunginarkistoon siirretyistä aineistoista onkin ollut tarpeen jättää kopioita museolle, minkä Talja toteaa itse asiassa olevan päällekkäistä arkistointia. Tietopalvelua tarjotaan museossa viranomaisaineistoihin liittyen silloin, kun tietopyynnön kohteena olevia asiakirjoja ei ole vielä siirretty museosta sivistystoimen tai kaupunginarkiston tiloihin.

Espoon kaupungin asiakirjahallinto ja arkistotoimi ovat kokeneet Taljan mukaan viime vuosina paljon muutoksia. Ennen vuotta 2011 jokainen kaupungin organisaatio oli itsenäinen arkistonmuodostaja. Jokaisen organisaation, myös museon, asiakirjat järjestettiin omiksi kokonaisuuksiksi ABC-kaavan mukaan. Nämä erilliset arkistot kuitenkin päätettiin vuoden 2010 loppuun, ja otettiin käyttöön uusi tehtäväpohjainen luokitus. Muutoksen myötä myös koko kaupungista muodostettiin yksi suuri arkistonmuodostaja. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi museon työsopimukset eivät enää löydy erillisistä arkistoyksiköistä kaupunginarkistosta, vaan kaikki sivistystoimen työsopimukset on koottu yhdeksi sarjaksi. Monet sarjat muodostuvat toimialoittain, mutta esimerkiksi rekisteröity kirjeenvaihto muodostaa kaupungissa yhteisen sarjan.

Edellä kuvattu muutos tehtiin sähköisen arkistoinnin valmistelutoimenpiteenä, mutta sähköisen arkistoinnin käyttöönotto on viivästynyt, eikä ole vielä käytössä. Kaupunki myös laatii tällä hetkellä tiedonohjaussuunnitelmaa. Suunnitelmaa valmistellaan toimialatasolla ja laaditaan tiiviissä yhteistyössä substanssitoimia hoitavan henkilökunnan kanssa. Museollakin on pyritty edistämään tiedonohjaussuunnitelman laatimista, mutta muun työn ohessa siihen ei ole ollut tarpeeksi resursseja. Kaupungilla on käytössä asianhallintajärjestelmään integroitu tiedonohjausjärjestelmä, mutta se koskee toistaiseksi vain tiettyjä tehtäväluokkia, eikä vaikuta vielä museon toimintaan. Taljan mukaan tämä on johtanut sikäli hankalaan tilanteeseen, että sähköisen arkistoinnin viivästymisen takia on annettava erikseen ohjeet myös paperiaineiston säilyttämiselle, sillä tiedonohjaussuunnitelmaa tehdään siitä näkökulmasta, että aineisto säilytettäisiin sähköisesti.

Talja nosti haastattelussa esiin joitain museon itse tuottaman arkiston ja kokoelman välisiä rajapintoja, jotka vaatisivat selkiyttämistä. Esimerkiksi museon työntekijöiden ottamat valokuvat ja tekemät haastattelut, joiden tarkoituksena on kulttuuriperintötiedon kerääminen ja dokumentointi, liitetään Espoon kaupunginmuseossa museon kokoelmiin ja kokoelmanhallintajärjestelmään. Julkisuus-

lain määritelmän<sup>181</sup> ja syntytapansa perusteella näitä voitaisiin kuitenkin pitää viranomaisen asiakirjoina ja ne voitaisiin liittää sillä perusteella myös kaupungin hallinnolliseen arkistoon. Myös esimerkiksi jonkin paikallisen yhdistyksen tai yksityishenkilön arkiston vastaanottaminen museoarkistoon vaikuttaisi olevan viranomaisen toimintaa. Vastaanottosopimukset ovatkin Taljan mukaan viranomaisen asiakirjoja, jotka arkistoidaan hallinnolliseen arkistoon (ne säilytetään myös kokoelmahallintajärjestelmässä), mutta julkisuuslakia voisi tulkita niin, että myös tällaisen museolle lahjoitetun aineiston sisältö muuttuu lahjoituksen yhteydessä viranomaisen asiakirjaksi. Espoossa kaupunginarkisto toimii kotiseutuarkistona, mutta myös kaupunginmuseo ottaa vastaan joitain yhdistysten aineistoja varsinkin, jos ne ovat kokoelmapolitiikan mukaisella painopistealueella.

Kokoelman ja arkiston rajanveto vaikuttaa myös siihen, luetteloidaanko aineisto kokoelmanhallintajärjestelmään vai käsitelläkö sitä asianhallintajärjestelmässä. Esimerkiksi luettelointitiedot on Espoossa määritelty asiakirjahallinnon piiriin kuuluviksi, ja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaan pysyvästi. Kokoelmanhallintajärjestelmä ei kuitenkaan täytä sähköisen arkistoinnin edellytyksiä, joten luettelointitiedot tulostetaan ja arkistoidaan paperilla kaupunginarkistossa. Tulevaisuuden haasteena onkin Taljan mukaan kokoelmanhallintajärjestelmän kytkeminen luotettavan pysyvän sähköisen säilyttämisen piiriin. Tämä haaste koskettaa myös muita museoita.

Talja nosti tärkeimmiksi museon asiakirjahallintoa koskeviksi normeiksi arkistolain, julkisuuslain, henkilötietolain sekä tekijänoikeuslain. Ohjausta arkistoasioissa museo saa tarvittaessa kaupunginarkistolta. Talja esitteli haastattelussa esimerkkinä Ohje Espoon asiakirjahallintaan -ohjeen, joka vastaa luonteeltaan arkistosääntöä. Ohjeessa käydään läpi muun muassa asiakirjahallinnan organisointi, asiakirjatiedon linkaaren hallinta, sähköinen säilyttäminen sekä organisaatiomuutostilanteet. Sen mukaan asiakirjahallinnan prosessia johdetaan niin koko kaupunkia kuin toimialojen tehtäviä koskevien ohjeiden avulla.<sup>182</sup> Vuosittain järjestetään myös kokouksia, joissa keskustellaan asiakirjahallinnosta ja voidaan nostaa esiin ongelmakohtia. Vaikka arkisto- ja museoammattilaiset katsovat asioita välillä eri näkökulmista, toimii yhteistyö Taljan mukaan todella hyvin. Museoiden välisen yhteistyön Talja näki hyödyllisenä, sillä monet museot todennäköisesti painiskelevat samanlaisten asioiden kanssa. Kokemusten ja ratkaisuvaihtoehtojen jakaminen olisi tervetullutta, mutta aikaa ja resursseja on kuitenkin rajallisesti. Vaikka esimerkiksi pääkaupunkiseudun museot tekevät paljon yhteistyötä, on asiakirjahallinta jäänyt toistaiseksi huomioitta.

---

<sup>181</sup> Määritelmää on käsitelty luvussa 3.1.

<sup>182</sup> Tanskanen 2015.



Talja osasi antaa hyvin kattavan kuvan koko kaupungin organisaation asiakirjahallinnosta, mihin varmasti vaikuttaa hänen entinen virkansa. Museon arkistointiasiat vaikuttivat hyvin suunnitelluilta ja yhteistyö kaupungin sivistystoimen kanssa selkeältä. Taljalla oli myös hyvin tarkka kuva siitä, mitä viranomaisen asiakirjoja käsittelevissä laeissa säädetään. Erittäin mielenkiintoista oli pohdinta siitä, mitkä museotoiminnan asiakirjat luetaan viranomaisen asiakirjoiksi ja mitkä niiden ulkopuolelle. Viranomaistehtäviä hoitavia museoita koskevaa tarkempaa ohjeistusta selvästi tarvitaan, sillä lainsäädäntö ei anna yksiselitteistä vastausta. Kysymystä pohditaan enemmän seuraavassa luvussa.

## 6. Arkiston ja kokoelman raja

Museoiden asiakirjahallintoa ja arkistointia on tähän mennessä lähestytty lainsäädännön ja muiden normien, korotettua valtionosuutta saaville museoille tehdyn lomakekyselyn sekä haastatteluiden pohjalta muodostettujen tapausesimerkkien avulla. Koska kyseessä on opinnäytetyö, kerättiin aineisto melko pieneltä joukolta vastaajia, ja lisäksi kyselyn vastauskato verotti aineiston kattavuutta. Tällaisen aineiston avulla ei voida muodostaa kattavaa kokonaiskuvaa museoiden arkistotoimen järjestämisestä ja tilasta. Muutamia johtopäätöksiä on kuitenkin mahdollista tehdä. Ensinnäkään lainsäädäntö ei ole museoiden arkistonmuodostuksen kohdalla yksiselitteinen, ja monessa museossa se hahmotetaan huonosti tai koetaan hankalaksi. Lisäksi museon arkiston ja asiakirjakokoelman rajapinta vaikuttaa epäselvältä.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia koskeva lainsäädäntö on laadittu monenlaisia organisaatioita silmällä pitäen. Valtion ja kunnan viranomaisten, laitosten ja muiden toimijoiden, itsenäisten julkisoikeudellisten yhteisöjen ja laitosten sekä julkista tehtävää suorittavien toimijoiden joukkoon mahtuu runsaasti erilaisia organisaatioita, jotka on tullut ottaa huomioon lakeja säädettäessä. Jokainen toimija, jota lait koskettavat, eroaa toki joiltain osin muista toimijoista, mutta museoiden voidaan perustellusti väittää olevan muistiorganisaatioina erityisasemassa. Arkistolain ja julkisuuslain kaltaiset lait ovat yleislakeja, joita noudatetaan, jos erityislainsäädäntö ei muuta edellytä. Lait ovat niin kattavia, ettei niiden voida edellyttää ottavan yksityiskohtaisesti kantaa kaikkiin erityistilanteisiin. Museoiden kohdalla tämä tuottaa ongelmia, sillä tarkentavaa erityislainsäädäntöä ei ole.

Museolain perusteella kokoelmien kerääminen ja ylläpitäminen kuuluvat museon tehtäviin. Arkistolaki ja julkisuuslaki taas pitävät viranomaisen asiakirjoina sellaisia asiakirjoja, jotka toimija on tuottanut *tai ottanut vastaan* tehtäviään hoitaessaan. Jos lakeja tulkitaan kirjaimellisesti, tulisi viranomaisina toimivien - tai muuten lakien piiriin kuuluvien - museoiden vastaanottama aineisto liittää arkistoon ja niille tulisi määrätä tarkat säilytysajat. Lopulta aineisto tulisi joko hävittää tai säilyttää pysyvästi Arkistolaitoksen omissa tai muissa sen hyväksymissä tiloissa. On vaikea uskoa, että lainsäätäjät olisi tarkoittanut tätä. Yleisesti ottaen viranomaisen vastaanottama aineisto voi sisältää esimerkiksi lausuntopyyntöjä, tehtävien hoitoon liittyviä kirjeitä, erilaisia hakemuksia ja ilmoituksia. Museotkin voivat ottaa tällaisia asiakirjoja vastaan tehtäviensä perusteella, mutta kokoelmissa oleva aineisto poikkeaa tästä merkittävästi. Provenienssiperiaatteen mukaisesti voidaan todeta, ettei eri

arkistonmuodostajien tuottamia aineistoja tule sekoittaa, joten sikäli museon vastaanottamista arkistoista ei tule osa museon omaa arkistoa. Tästä ei kuitenkaan ole säädetty laissa.

Museoiden kokoelmissa on aineistoa perhevalokuvista ja vanhoista kirjeistä kokonaisesti yritys- ja henkilöarkistoihin asti. Arkistolaitoksella on kyllä oikeus lunastaa tai jäljentää kokoelmiinsa aineistoa yksityisistä arkistoista, mikäli on kyse merkityksellisestä aineistosta.<sup>183</sup> Merkityksellisyyttä ei määritellä laissa tai siitä annetussa hallituksen esityksessä lainkaan.<sup>184</sup> Arkistolaitoksen seulontapolitiikassa kuitenkin todetaan, että tavoitteena on säilyttää pysyvästi viranomaisten tehtäviä, toimivaltaita, toimintaa ja vaikutuksia sekä Suomen kehitystä ja sen luonnon- ja kulttuuriympäristön muutoksia kuvaavat asiakirjat.<sup>185</sup> Museoiden asiakirjakokoelmien aineistoja ei ole lunastettu Arkistolaitoksen toimesta, joten niiden merkitys on toisenlaista.

Museoiden kokoelmatyötä ohjaa kokoelmapoliittinen ohjelma, jonka perusteella muun muassa päätetään, millä perusteilla museo kartuttaa kokoelmiaan. Museoilla on yleensä jokin tietty tallennusala, johon liittyvää aineistoa ne keräävät. Vaikka arkistoaineisto ei siis olisi merkityksellistä Arkistolaitoksen asettamalla mittapuulla, on se tärkeää museon tallennusalan kannalta ja niille yhteisöille ja yksilöille, joita tallennusala koskee. Aineisto on museon kokoelmissa siksi, että se kertoo jotain erityistä tietystä aihealueesta. Kokoelmiin liittämisen yhteydessä aineistosta tulee osa kulttuuriperintöä. Kulttuuriperintö taas auttaa rakentamaan yhteisöjen identiteettejä kertomalla sen menneisyydestä. Ei siis voida sanoa, että aineisto olisi merkityksetöntä.

Kokoelman ja museon omasta toiminnasta kertyvän aineiston rajapinta on ongelmallinen lainsäädännön ulkopuolisistakin syistä. Kuten Virpi Talja edellä mainitsikin, katsotaan Espoon kaupunginmuseossa esimerkiksi luettelointiaineistot osaksi arkistoa. Syynä tähän on varmasti se, että luettelointi on museon toimintaan ja tehtäviin kuuluvaa. Sikäli voidaan perustellusti todeta, että luetteloinnista syntyvä aineisto on osa museon arkistoa. Se on kuitenkin myös kiinteä osa kokoelmaa, johon se viittaa: kokoelman objektien arvo riippuu luettelointitiedoista ja päinvastoin. Kiinnostavaa olisikin tarkemmin tutkia, mielletäänkö museoissa yleensä luettelointitiedot osaksi kokoelmaa vai arkistoa, ja mitkä ovat tarkemmat perusteet tälle. Osana arkistoa luettelointitiedot tulisi ottaa huomioon arkistonmuodostussuunnitelmassa, ja niille tulisi antaa arkistotunnus ja säilytysaika.

---

<sup>183</sup> Arkistolaki (831/1994) 5. luku.

<sup>184</sup> Arkistolaki (831/1994) 5. luku; Hallituksen esitys Eduskunnalle arkistolaiksi (187/1993).

<sup>185</sup> Arkistolaitos 2012a: 3.

Toinen ajatuksia herättävä aineistoryhmä on museoiden aktiivisesti tekemät nykydokumentointihankkeet. Monia erilaisia nykydokumentointihankkeita on toteutettu esimerkiksi vuonna 2009 perustettuun tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkoston (TAKO) kuuluvissa museoissa.<sup>186</sup> Museolain mukaan museon tehtävänä on tallentaa aineellista ja visuaalista kulttuuriperintöä<sup>187</sup>. Nykydokumentointihankkeet ovat selkeästi osa tätä toimintaa. Esimerkiksi hankkeiden suunnitelmat ja loppuraportit tuntuvat tällä perusteella luonnolliselta osalta museon arkistoa. Varsinaisessa hankkeiden yhteydessä kerätyssä aineistossa on kuitenkin piirteitä, jotka yhdistäisivät sen niin arkistoon kuin kokoelmaan. Hankkeen tarkoituksena on kartuttaa museon kokoelmaa, mutta erityisesti tällainen toiminta liittyy myös museon ydintehtäviin. Hankkeiden yhteydessä kertyvä materiaali voi lisäksi olla mitä tahansa asiakirjoista ja valokuvista esineisiin ja ääninauhoihin. On hankala perustella, miksi objektin muoto määräisi, kuuluuko se kokoelmaan vai arkistoon. Toisaalta on myös vaikea nähdä, millä perusteella aktiivinen kokoelmien kartuttaminen johtaisi aineiston sijoittamiseen arkistoon, jos passiivisemmän kartuttamisen tuloksena saatu aineisto liitetään kokoelmiin.

Kysymykset arkiston ja kokoelman rajapinnasta koskettavat varmasti kaikkia museoita, mutta on hankala sanoa, missä määrin se koetaan ongelmaksi. Lomakekyselyssä yksikään vastaaja ei nostanut aihetta esiin, joskaan siitä ei suoraan kysytty. Eräiden museoiden vastauksista kävi kuitenkin ilmi, että vaikka kysymyksessä oli pyydetty arvioimaan arkiston kokoa, oli mukaan laskettu myös asiakirjakokoelman aineistoa. Tämä puhuu sen puolesta, ettei rajapinta näyttäydy selkeänä. Haastattelussa Helsingin yliopistomuseon kokoelmapäällikkö Jaana Tegelberg taas keskittyi enemmän kuvaamaan työnjakoa museon ja yliopiston keskusarkiston kuin museon arkiston ja kokoelman välillä. Suoraan haastattelussakaan ei aiheesta kysytty, mutta Espoon kaupunginmuseon intendentti Virpi Talja nosti sen esiin, koska asiasta oli viime aikoina keskusteltu museossa.

On mahdollista, että yleisesti ottaen museoalalla on niin vahva käsitys kokoelman luonteesta, ettei arkiston ja kokoelman välistä päällekkäisyyttä ole nähty problemaattisena. On myös muistettava, että museoiden asema lainsäädännön edessä vaihtelee taustaorganisaation tai omistajuuden ja sen myötä saadun roolin myötä. Sellaiset museot, joiden arkistoja ei tallenneta arkistolain perusteella ja joita ei koske julkisuuslaki, voivat käytännössä itse määrittellä kokoelman ja arkiston työnjaon. Kuitenkin suuri osa museoista voisi hyötyä tarkemmasta ja hyvin perustellusta linjauksesta sen suhteen, miten museon toiminnasta syntynyt aineisto määritellään, sekä miltä osin sen voidaan katsoa kuuluvan osaksi kokoelmaa ja miltä osin osaksi arkistoa. Tämän kaltaisessa tutkimuksessa se on mahdo-

---

<sup>186</sup> Tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto 2015.

<sup>187</sup> Museolaki (729/1992) 1 §.

tonta, sillä kuten edellä on todettu, lainsäädäntö ei anna perusteita selkeään erittelyyn. Esimerkiksi Suomen museoliiton tai TAKO:n piiristä löytyisi kuitenkin varmasti sellaista osaamista, jolla asiaa voisi lähteä viemään eteenpäin. Asian ratkaiseminen erityislainsäädännöllä olisi toivottavaa.

## 7. Yhteenveto

Tässä työssä on tutkittu museoiden asiakirjahallinnon ja arkistohoidon järjestämiseen vaikuttavia säädöksiä ja normeja sekä toteuttamista käytännössä. Tutkimuksen keskiössä on ollut museon omasta toiminnasta syntyvä aineisto, vaikka asiakirjakokoelmiakin on sivuttu. Metodeina toimivat lainsäädännön ja normien osalta tehdyn kirjallisuusselvityksen lisäksi lomakekysely ja teemahaastattelu. Kysely on metodina hyvä sikäli, että se mahdollistaa laajan joukon tutkimisen verrattain vähillä resursseilla. Valitettavaa oli kuitenkin, että tämän tutkimuksen osalta vastauskato oli suurta, ja vain noin neljännes otannan muodostaneista, korotettua valtionosuutta saavista museoista vastasi kyselyyn. Näin pieni vastausprosentti ei luo edellytyksiä tulosten yleistämiselle. Haastattelu taas toimii taas hyvin sellaisessa tapauksessa, kun halutaan saada syvällisempi käsitys yksittäisistä tapauksista. Teemahaastattelu on hyvä lähestymistapa silloin, kun haastattelua ei voi suunnitella kovin tarkasti tutkimusongelmasta tai vastausten hankalasta ennustettavuudesta johtuen. Haastattelun avulla pystyttiinkin täydentämään kyselytutkimuksen perusteella saatua kuvaa tutkimusaiheesta. Lopuksi palataan vielä alussa esitettyihin tutkimuskysymyksiin ja vastataan niihin sen valossa, mitä tutkimuksessa on saatu selville.

### **Millaisia vaatimuksia Suomen lainsäädäntö ja muut normit asettavat museoiden asiakirjahallinnolle ja arkistotoimelle?**

Tärkeimmiksi museoiden asiakirjahallintoa ohjaaviksi laeiksi osoittautuivat arkistolaki sekä laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta. Molemmat määrittelevät asiakirjat tallennusmuodosta riippumatta aineistoksi, joka liittyy kiinteästi organisaation omaan toimintaan: asiakirjat on joko luotu tai vastaanotettu organisaation tehtävien hoitamisen yhteydessä. Arkistolaki velvoittaa organisaation arkistointia huolehtimaan asiakirjojen säilyvyydestä, käytettävyydestä sekä niihin liittyvästä tietopalvelusta. Arkistonmuodostajan vastuulla on arkistotoimen käytännön suunnittelu, arkistonmuodostussuunnitelman ylläpito sekä tietoturvallinen hävittäminen. Arkistonmuodostaja päättää sellaisten asiakirjojen säilytysajat, joita ei säilytetä pysyvästi. Arkistolaitos taas määrää, mitkä asiakirjat ovat pysyvästi säilytettäviä. Julkisuuslaissa taas määrätään, että sen piirissä toimivien organisaatioiden asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia, ja organisaation on taattava muun muassa niiden saavutettavuus, käytettävyys, eheys ja suojaaminen. Salassapitoperusteet täyttäviä asiakirjoja ei saa luovuttaa sivullisille.

Arkistolaki ja julkisuuslaki koskevat viranomaisia sekä niihin rinnastettavia toimijoita. Käytännössä tämä tarkoittaa ainakin valtion ja kunnan omistamia museoita sekä valtakunnallisia erikoismuseoita. Molemmat lait koskevat myös toimijoita, jotka hoitavat julkista tehtävää. Museolaissa on määritelty museotoiminnan ja museoiden tehtävät, ja näitä tehtäviä hoitaville, tietyt kriteerit täyttävälle museoilta jaetaan museolain ja -asetuksen perusteella valtionosuuksia. On siis perusteltua väittää, että ne museot, jotka täyttävät museolain ja -asetuksen asettamat kriteerit, hoitavat julkista tehtävää. Sellaisia museoita, jotka eivät kuulu arkistolain tai julkisuuslain vaikutuspiiriin, koskee kuitenkin henkilötietolaki, tekijänoikeuslaki ja kirjanpitolaki. Näiden lakien perusteella museon kuin museon toiminnasta syntyy sellaista aineistoa, joka kuuluu arkistoon: esimerkiksi kirjanpitolaki velvoittaa kaikkia ammattitoimintaa harjoittavia organisaatioita säilyttämään tiettyjä taloushallinnon asiakirjoja tietyn määräajan.

Varsinaisen lainsäädännön lisäksi on paljon erilaisia määräyksiä, ohjeita, suosituksia ja sääntöjä, jotka vaikuttavat eri organisaatioiden, myös museoiden arkistonmuodostukseen. Arkistolaitos antaa tarkempia määräyksiä ja ohjeita sellaisten toimijoiden arkistotoimesta, joita arkistolaki koskee. Ne voivat toki tarjota suuntaviivoja myös muille organisaatioille. Julkisen hallinnon neuvottelukunta JUHTA:n alainen JHS- jaosto on myös laatinut asiakirjahallintoa ja arkistointia koskevia suosituksia. Kansainvälisellä tasolla Suomea sitovat erilaiset kansainväliset sopimukset, joiden käytännön merkitys arkistotoimeen on kuitenkin pieni. Euroopan unionin yhteydessä toimii myös kansainvälisiä yhteistyöelimiä, jotka ovat pyrkineet asiakirjahallinnon ja arkistotoimen yhtenäistämiseen ja käytäntöjen parantamiseen EU:n alueella. Hyviä ohjeita asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toteuttamiseen antavat myös erilaiset standardit ja ammatilliset eettiset ohjeet. Lainsäädännön lisäksi ainoastaan tietyt arkistolaitoksen määräykset ovat velvoittavia. Muut ohjeet ja suositukset pyrkivät lähinnä parhaiden käytäntöjen edistämiseen ja eettisten toimintatapojen varmistamiseen.

### **Millaista aineistoa museoiden edellytetään laativan ja säilyttävän?**

Sellaisesta aineistosta, jota museoiden tulisi laatia ja säilyttää, ei anneta yleispäteviä ohjeita. Esimerkiksi kirjanpitoaineisto on sellaista, jota jokaisessa museossa syntyy ja tulee säilyttää. Muiden asiakirjojen osalta museon tausta ja omistajuus vaikuttavat säilytettäviin asiakirjoihin. Arkistolaitos ohjeistaa viranomaisia ja laissa niihin rinnastettavia toimijoita siinä, mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi. Arkistolaitos päättää tapauskohtaisesti jokaisen organisaation pysyvästi säilytettävät asiakirjat, mutta antaa myös yleisempiä määräyksiä. Esimerkiksi kuntia koskee *Pysyvästi säilytettävät kunnalliset sivistystoimen asiakirjat* -määräys.

## **Millaisia yhtäläisyyksiä ja eroja arkistoaineistoa koskevissa käytännöissä on eri museoiden välillä?**

Koska kyselytutkimuksen vastauskato oli suurta, ei kyselyn perusteella voi luotettavasti tehdä päätelmiä erilaisten museoiden arkistonmuodostuksen eroista: esimerkiksi museon tyyppin tai omistajuuden vaikutusta arkistonmuodostukseen ei ole mielekästä tarkastella. Eroja museoiden välillä tuli kuitenkin esiin. Arkistoaineiston määrä vaihteli suuresti, samoin luetteloidun arkistoaineiston määrä suhteessa kokonaisuuteen. Osa museoista laski arkistoaineiston mukaan asiakirjakokoelman tai niiden osia. Tämä voi kertoa joko kysymyksen ymmärtämisestä väärin tai sitten eroavista käsityksistä arkiston ja kokoelman rajaa koskien. Aineiston säilytys tapahtui pääosin museon omissa tiloissa. Pysyvästi säilytettäväksi ilmoitettiin esimerkiksi projektiasiakirjat, näyttelysisällöt, museorakennuksia koskevat asiakirjat, tutkimusaineisto, talous- ja henkilöstöhallintoon liittyviä asiakirjoja, pöytäkirjat ja strategiat. Henkilökunnan määrä ja nimike vaihtelivat paljon. Keskimäärin museon arkistonhoitoon on käytetty 4,6 % koko museon henkilötövuosista, ja yli puolessa vastanneista museoista arkistoa hoiti nimikkeeltään joko amanuenssi tai sihteeri. Kaikilla arkistoa hoitaneilla henkilöillä oli myös muita työtehtäviä. Vajaa kaksi kolmannesta vastaajista ilmoitti arkistoa pääasiallisesti hoitavan henkilön saaneen arkistoalan koulutusta, mikä oli positiivista. Yli puolet vastaajista ilmoitti museon järjestävän julkisuuslain 18 § mukaista tietopalvelua aineistoaan koskien. Yleisesti ottaen vastaukset olivat vaihtelevia, eikä arkistotoimintaa hoideta museoissa selvästikään minkään vakiintuneen mallin mukaisesti.

## **Vastaavatko asiakirjahallinnon ja arkistotoimen käytännöt museoissa näitä normeja?**

Tähän tutkimuskysymykseen vastaaminen osoittautui hankalaksi, sillä museoiden kuuluminen arkistolain tai julkisuuslain piiriin ei ole yksiselitteistä. Kyselyyn vastanneista museoista 36 % vastasi hoitavansa viranomaistehtäviä, joten edellä mainitut lait koskevat ainakin osaa näiden museoiden tuottamasta aineistosta. Arkistonmuodostussuunnitelma oli käytössä noin puolella vastaajista. Kun vastaajia pyydettiin nimeämään museon arkistonmuodostuksen kannalta tärkeimpiä normeja, oli vaihtelu suurta. Alle puolet nimesi arkistolain tai kirjanpitolain ja alle kolmasosa julkisuuslain tai museolain. Kaikki museot olivat kuitenkin joko maakuntamuseoita, aluetaidemuseoita tai valtakunnallisia erikoismuseoita, sillä kaikki vastaajat saivat korotettua valtionosuutta. Kaikkien museoiden voidaan siis perustellusti todeta hoitavan julkista tehtävää. Lähes kolme neljäsosaa museoista oli



kuitenkin yksityisen tahon omistuksessa, mikä on saattanut vaikuttaa siihen, kokevatko museot kuuluvansa arkistolain ja julkisuuslain piiriin.

Tulee myös ottaa huomioon museoiden taustaorganisaatioiden vaikutus vastauksiin niin käytännön järjestelyiden kuin normien noudattamisenkin osalta. Haastatteluiden perusteella vahva taustaorganisaatio helpottaa museoiden asiakirjahallintoa, vaikka arkisto- ja museoammattilaisilla onkin välillä erilainen näkökulma asioihin. Ulkopuolelta tuleva ohjaus vähentää museoiden tarvetta käyttää omia resurssejaan asiakirjahallinnan suunnitteluun. On myös paljon museoita, joilla ei ole vastaavaa laajaa taustaorganisaatiota. Tällaiset museot jäävät todennäköisesti melko yksin asiakirjahallintaan liittyvien kysymysten kanssa, koska museoiden välistä yhteistyötä tai yleispätevää ohjeistusta ei juuri ole.

### **Missä kulkee arkiston ja kokoelman raja?**

Tämän tutkimuksen perusteella ei voida yksiselitteisesti hahmotella arkiston ja kokoelman rajaa, vaan se näyttäytyy häilyvänä. Arkistoa pidetään sellaisten asiakirjojen kokonaisuutena, jotka ovat muodostuneet organisaation oman toiminnan tuloksena, ja kokoelma taas on keruutyön tulos. Toisaalta museon toimintaan kuuluu aineiston kerääminen. Esimerkiksi julkisuuslaki koskisi sananmukaisesti tulkittuna myös kokoelmiin kuuluvaa aineistoa. Erityisen hankalia aineistoja rajanvedon kannalta ovat luettelointitiedot ja erilaisissa dokumentointihankkeissa aktiivisesti kerätty aineisto. Niin luettelointi kuin nykydokumentointi on osa museon toimintaa ja niistä syntyvän aineiston voidaan perustellusti väittää kuuluvan niin arkistoon kuin kokoelmaankin. Kokoelman ja arkiston rajanvedon linjaus tulisi toteuttaa museoiden välisenä yhteistyönä. Selkein ratkaisu toki olisi, että lainsäädäntö päivitetäisiin vastaamaan tähän kysymykseen paremmin.

### **Tulisiko museoiden arkistonmuodostukseen kiinnittää enemmän huomiota?**

Tutkimuksen edetessä on käynyt selväksi, että säädökset ja normit eivät sellaisenaan tunnista museoiden erityistä asemaa arkistonmuodostajina. Varmasti osin tästäkin johtuen myös museoilla on hyvin vaihtelevia käsityksiä siitä, mitkä normit koskevat museoiden arkistonmuodostusta ja mikä aineisto ylipäänsä kuuluu arkistoon. Osin erot museoiden asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisessä johtuvat varmasti museoiden erilaisista taustoista ja tallennusaloista, mutta osansa tekee varmasti myös puutteellinen ohjeistus. Olisikin kiinnostavaa laajemmin selvittää, kokevatko museot arkistonmuodostuksen ongelmalliseksi. Myös vertailu esimerkiksi muiden pohjoismaiden lainsäädä-

däntöön ja käytäntöihin olisi mielenkiintoista, ja antaisi varmasti paljon pohdittavaa kotimaiselle museokentälle.

Kuten työn luvussa kaksi todettiin, museot ovat sikäli aivan erityisasemassa, että siinä missä muut muistiorganisaatiot vastaanottavat pääsääntöisesti aineistoa, joka niille lakisääteisesti kuuluu, valitsee museon henkilökunta kokoelmiin tulevat objektit. Nämä objektit ovat niitä, jotka kertovat tulevaisuudessa siitä, millainen menneisyys on ollut. Museot myös päättävät, mitkä osat kokoelmistaan asettavat näyttelyissä esille ja mistä näkökulmasta ne esitetään. Koska kaikkea ei voi säilyttää tai esitellä, jää osa esineistä, asiakirjoista, valokuvista, aiheista ja näkökulmista välttämättä ulkopuolelle. Museoilla on valtavasti valtaa näitä päätöksiä tehdessään. Päätösten reunaehdot on määritelty kokoelmapoliittisessa ohjelmassa, mutta suuri osa päätöksiin vaikuttavista asioista on hiljaista tietoa. Jos näitä päätöksiä ei perustella ja dokumentoida, on myöhemmin mahdotonta tietää, millainen osa menneisyydestä on tallennettu ja kuinka hyvin ja kattavasti se vastaa todellisuutta. Tämä on tärkeää, sillä arvot muuttuvat ajan myötä, eivätkä tämän päivän motiivit kokoelmien kartutuksen taustalla ole yhtä selkeitä enää viidenkymmenen vuoden päästä. Se keino, joka museolla on tämän vallankäytön dokumentointiin, on koota tieto kaikista tehdyistä päätöksistä arkistoon ja varmistaa tiedon säilyminen. Nämä tiedot toimivat myös todisteina silloin, jos herää kysymyksiä siitä, miksi on tehty tiettyjä ratkaisuja ja kuka on vastuussa niistä. Niin kauan, kun museoiden arkistonmuodostus on hajanaista, vaihtelevaa ja huonosti ohjeistettua, on tulevaisuuden tieto menneisyyden kuvaamiseen vaikuttaneista päätöksistä ja motiiveista vaakalaudalla. Museoiden arkistonmuodostuksen tutkiminen ja käytäntöjen parantaminen olisikin tärkeää juuri siksi, että kulttuuriperintömme arviointi olisi tulevaisuudessa mahdollista.

# Lähteet

## Suomen lainsäädäntö:

Arkistolaki (831/1994)

Asetus Euroopan kulttuuriyleissopimuksen voimaansaattamisesta (SopS 6/1970)

Asetus kulttuuriomaisuuden luvattoman tuonnin, viennin ja omistusoikeuden siirron kieltämiseksi ja ehkäisemiseksi tehdyn yleissopimuksen voimaansaattamisesta sekä yleissopimuksen eräiden määräysten hyväksymisestä annetun lain voimaantulosta (SopS 92/1999, 876/1999)

Asetus kulttuuriomaisuuden suojelemista aseellisen selkkauksen sattuessa koskevan yleissopimuksen ja siihen liittyvän pöytäkirjan voimaansaattamisesta ja pöytäkirjan eräiden määräysten hyväksymisestä ja soveltamisesta annetun lain voimaantulosta (SopS 93/1994, 1136/1994)

Asetus valtion talousarviosta (1243/1992)

Asetus varastetuista tai laittomasti maasta viedyistä kulttuuriesineistä tehdyn Unidroit'n yleissopimuksen voimaansaattamisesta sekä yleissopimuksen eräiden määräysten hyväksymisestä ja yleissopimuksen soveltamisesta annetun lain voimaantulosta (SopS 94/1999, 878/1999)

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)

Henkilötietolaki (523/1999)

Kirjanpitolaki (1336/1997)

Kuntalaki (410/2015)

Laki julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta (634/2011)

Laki Kansallisgalleriasta (889/2013)

Laki kulttuuriaineistojen tallettamisesta ja säilyttämisestä (1433/2007)

Laki kulttuuriomaisuuden luvattoman tuonnin, viennin ja omistusoikeuden siirron kieltämiseksi ja ehkäisemiseksi tehdyn yleissopimuksen eräiden määräysten hyväksymisestä (SopS 91/1999, 875/1999)

Laki kulttuuriomaisuuden suojelemisesta aseellisen selkkauksen sattuessa koskevan pöytäkirjan eräiden määräysten hyväksymisestä ja soveltamisesta (SopS 92/1994, 1135/1994)

Laki Museovirastosta (282/2004)

Laki orpoteosten käyttämisestä (764/2013)

Laki varastetuista tai laittomasti maastaviedyistä kulttuuriesineistä tehdyn Unidroit'n yleissopimuksen eräiden määräysten hyväksymisestä ja yleissopimuksen soveltamisesta (93/1999, 877/1999)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Luonnonsuojelulaki (1096/1996)

Muinaismuistolaki (295/1963)

Museolaki (729/1992)

Sopimus yhteistyöstä kulttuurin, opetuksen ja tutkimuksen alalla (SopS 53/1995)

Suomen perustuslaki (731/1999)

Tekijänoikeusasetus (574/1995)

Tekijänoikeuslaki (404/1961)

Valtioneuvoston asetus julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnasta (163/2011)

Valtioneuvoston asetus museoista (1192/2005)

Yleissopimus maailman kulttuuri- ja luonnonperinnön suojelemisesta (SopS 19/1987)

#### Lainvalmisteluasiakirjat:

Hallituksen esitys Eduskunnalle arkistolaiksi (HE 187/93)

Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi museolain 1 ja 2 §:n muuttamisesta (HE 79/2005)

Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja siihen liittyviksi laeiksi (HE 30/1998)

Hallituksen esitys Eduskunnalle uudeksi Suomen Hallitusmuodoksi (HE 1/1998)

#### Henkilökohtaiset tiedonannot ja suulliset esitykset:

Anttila, Elina 2015. Kokoelmapolitiikkaa Kansallismuseossa. Esitelmä museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkoston tammiseminaarissa Suomen kansallismuseossa 20.1.2015.

Happonen, Päivi 2016. Sähköposti koskien Arkistolaitoksen kantaa museoiden kuulumisesta arkistolain piiriin sekä Arkistolaitoksen vaatimuksia pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Vastaanotettu 15.3.2016.

Lomakekysely koskien museoiden asiakirjahallintoa ja arkistotointa 2015. Toteutettu internetin välityksellä 9.4.–30.4.2015.

Talja, Virpi 2016. Espoon kaupunginmuseon arkistotoimi. Teemahaastattelu 11.3.2016.

Tegelberg, Jaana 2016. Helsingin yliopistomuseon arkistotoimi. Teemahaastattelu 8.3.2016.

Vilkuna, Janne 2015. Mitä yhdessä, mitä yksin? – Objektibulimian ja museoarvon äärellä. Esitelmä museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkoston tammiseminaarissa Suomen kansallismuseossa 21.1.2015

#### Internet-lähteet:

Arkistolain jatkotyöryhmän muistio 2015. *Opetus- ja kulttuuriministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä* 2015:12

<http://okm.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2015/liitteet/tr12.pdf?lang=fi>  
Luettu 14.3.2016

Arkistolaitos 2016. Arkistowiki. Asiakirjahallinnan sanasto.  
[http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Luokka:Asiakirjahallinnan\\_sanasto](http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Luokka:Asiakirjahallinnan_sanasto)  
Luettu 10.4.2016

Arkistolaitos 2012a. Arkistolaitoksen seulentapolitiikka.  
[http://www.arkisto.fi/uploads/Arkistolaitos/Teht%C3%A4v%C3%A4t%20ja%20toiminta/Seulonta/SEULO\\_NTAPOLITIIKKA-17-12-2012.pdf](http://www.arkisto.fi/uploads/Arkistolaitos/Teht%C3%A4v%C3%A4t%20ja%20toiminta/Seulonta/SEULO_NTAPOLITIIKKA-17-12-2012.pdf)  
Luettu 15.3.2016

Arkistolaitos 2012b. Arkistolaitoksen seulentastrategia.  
[http://www.arkisto.fi/uploads/Arkistolaitos/Teht%C3%A4v%C3%A4t%20ja%20toiminta/Seulonta/SEULO\\_NTASTRATEGIA-17-12-2012.pdf](http://www.arkisto.fi/uploads/Arkistolaitos/Teht%C3%A4v%C3%A4t%20ja%20toiminta/Seulonta/SEULO_NTASTRATEGIA-17-12-2012.pdf)  
Luettu 15.3.2016

Arkistolaitos 2010a. Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteiksi.  
[http://www.arkisto.fi/uploads/Arkistolaitos/Teht%C3%A4v%C3%A4t%20ja%20toiminta/Seulonta/sailitysai\\_kaopas2292010.pdf](http://www.arkisto.fi/uploads/Arkistolaitos/Teht%C3%A4v%C3%A4t%20ja%20toiminta/Seulonta/sailitysai_kaopas2292010.pdf)  
Luettu 15.3.2016

Arkistolaitos 2010b. Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen.  
<http://www.arkisto.fi/uploads/seulontanormi2010.pdf>  
Luettu 15.3.2016

Arkistolaitos 2004. Pysyvästi säilytettävät kunnalliset sivistystoimen asiakirjat.  
<http://www.arkisto.fi/fi/saeilytettaevaet-kunnalliset-sivistystoimen-asiakirjat>  
Luettu 17.3.2016

Arkistolaitos 1997. Arkistojen kuvailu- ja luettelointisäännöt.  
<http://www.arkisto.fi/se/arkistojen-kuvailu--ja-luettelointisaeannoet>  
Luettu 26.2.2016

Arkistolakityöryhmän muistio 2015. *Opetus- ja kulttuuriministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä* 2015: 3.  
<http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2015/liitteet/tr03.pdf?lang=fi>  
Luettu 13.3.2016

Council of Europe 2005. Council of Europe Framework Convention on the Value of Cultural Heritage for Society. *Council of Europe Treaty Series* No. 199.  
<http://www.coe.int/en/web/conventions/full-list/-/conventions/rms/0900001680083746>  
Sopimustekstin käännös 30.03.2015 (epävirallinen): <http://www.nba.fi/fi/File/2561/euroopan-neuvoston-puiteyleissopimus.pdf>  
Luettu 15.5.2016.

DLM Forum 2008. DLM Forum Constitution.  
[http://dlmforum.typepad.com/Constitution\\_revised.pdf](http://dlmforum.typepad.com/Constitution_revised.pdf)  
Luettu 25.2.2016

DLM Forum Foundation 2011. MoReq2010®: Modular Requirements for Records Systems — Volume 1: Core Services & Plug-in Modules.  
<http://bookshop.europa.eu/en/moreq2010-modular-requirements-for-records-systems-pbKAAF11S01/>  
Luettu 30.3.2016

Espoon kaupungin kulttuurin tulostyöryhmän toimintaohje 2014 (päivitetty 2015). Espoon kaupungin sivistystoimen toimialan johtosääntö.

[http://www.espoo.fi/fi-FI/Espoon\\_kaupunki/Paatoksenteko/Saantokokoelma/3\\_Sivistystoimi%281797%29](http://www.espoo.fi/fi-FI/Espoon_kaupunki/Paatoksenteko/Saantokokoelma/3_Sivistystoimi%281797%29)  
Luettu 30.3.2016

Euroopan neuvosto 2005. Euroopan neuvoston puiteyleissopimus kulttuuriperinnön yhteiskunnallisesta merkityksestä. *Council of Europe Treaty Series* - No. 199.

<http://www.nba.fi/File/2561/euroopan-neuvoston-puiteyleissopimus.pdf>  
Luettu 12.3.2016

Euroopan yhteisöjen komissio 2008. Komission tiedonanto ensisijaisista toimista arkistoinnin alan yhteistyön lisäämiseksi Euroopassa 14. marraskuuta 2005 annetun neuvoston suosituksen 2005/835/EY täytäntöönpanoa koskevasta Euroopan arkistointialan asiantuntijatyöryhmän neuvostolle esittämästä seurantakertomuksesta.

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?qid=1432553074966&uri=CELEX:52008DC0500>  
Luettu 25.3.2016

European Commission 2005. Report on archives in the enlarged European Union. Increased archival cooperation in Europe: action plan.

[http://ec.europa.eu/archival-policy/docs/arch/reportarchives\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/archival-policy/docs/arch/reportarchives_en.pdf)  
Luettu 23.3.2016

Europeana (ei päivätty). Archives portal Europe.

[http://www.europeana.eu/portal/search?f\[PROVIDER\]\[\]=Archives+Portal+Europe](http://www.europeana.eu/portal/search?f[PROVIDER][]=Archives+Portal+Europe)  
Luettu 30.3.2016

Helsingin yliopistomuseo 2013. Kokoelmapoliittinen ohjelma.

<http://www.museo.helsinki.fi/kokoelmat/index.htm>  
Luettu 10.3.2016

International Council of Museums (ICOM) 2007. ICOM Statutes.

[http://icom.museum/fileadmin/user\\_upload/pdf/Statuts/statutes\\_eng.pdf](http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Statuts/statutes_eng.pdf)  
Luettu 30.3.2016

International Council of Museums (ICOM) - Suomen komitea ry. 2005. Museotyön eettiset säännöt.

<http://finland.icom.museum/etiikka.html>  
Luettu 22.3.2016

International Council on Archives (ICA) 2014. ICA Strategic Implementation Plan 2014-2018.

[http://www.ica.org/sites/default/files/ICA%20Strategic%20Implementation%20Plan%202014\\_2018\\_Eng.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/ICA%20Strategic%20Implementation%20Plan%202014_2018_Eng.pdf)  
Luettu 13.5.2016

International Council on Archives (ICA) 2012. Constitution as Approved by the 2012 AGM in Brisbane (24/08/2012).

[http://www.ica.org/sites/default/files/Constitution%202012%20En%20final\\_0.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/Constitution%202012%20En%20final_0.pdf)  
Luettu 13.5.2016

International Council on Archives (ICA) 2007. ISDF: International Standard for Describing Functions.

[http://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_2007\\_Guidelines\\_ISDF\\_First-edition\\_EN.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_EN.pdf)  
Luettu 15.5.2016

International Council on Archives (ICA) 2004. ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd Edition.

[http://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_Guidelines\\_ISAAR\\_Second-edition\\_EN.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_Guidelines_ISAAR_Second-edition_EN.pdf)

Luettu 15.5.2016

International Council on Archives (ICA) 2000. ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second edition.

[http://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_2000\\_Guidelines\\_ISAD%28G%29\\_Second-edition\\_EN.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_EN.pdf)

Luettu 15.5.2016

International Organization for Standardization 2011. ISO/TR 23081-3:2011. Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method.

[http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=57121](http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=57121)

Luettu 31.3.2016

International Organization for Standardization 2009. (päivitetty 2014). ISO 23081-2:2009. Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues.

[http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=50863](http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=50863)

Luettu 31.3.2016

International Organization for Standardization 2008. ISO/TR 26122:2008. Information and documentation - Work process analysis for records.

[http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=43391](http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=43391)

Luettu 31.3.2016

International Organization for Standardization 2006 (päivitetty 2010). ISO 23081-1:2006.

Information and documentation -- Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles

[http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=40832](http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=40832)

Luettu 31.3.2016

International Organization for Standardization 2002. New ISO standard for managing business records.

[http://www.iso.org/iso/home/news\\_index/news\\_archive/news.htm?refid=Ref814](http://www.iso.org/iso/home/news_index/news_archive/news.htm?refid=Ref814)

Luettu 26.2.2016

JUHTA - julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta 2004a. JHS 143 Asiakirjojen kuvailun ja hallinnan metatiedot. Muokattu 5.10.2012.

<http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs143>

Luettu 14.5.2016

JUHTA - julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta 2004b. JHS 156 Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn tiedonhallinnassa. Muokattu 5.10.2012.

<http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs156>

Luettu 14.5.2016

JUHTA - julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta 2015. JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne. Muokattu 5.4.2016.

<http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs191>

Luettu 14.5.2016

Kansainvälinen Arkistoneuvosto (ICA) 1996. Eettiset säännöt.

[http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/ICA\\_etiikka.pdf](http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/ICA_etiikka.pdf)

Luettu 30.3.2016

Kivilaakso, Aura 2016. Eettinen henki edellä. Teoksessa: Museoetiikka 2.0. Puheenvuoroja ja keskustelunavauksia. Mylläri, Johanna; Nieminen, Maiju; Paaskoski, Leena; Pykäläinen, Anni; Saarinen, Jesse & Sarantola-Weiss, Minna (toim.). *Suomen museoliiton julkaisuja* 70. (50–53)

[http://www.museoliitto.fi/doc/verkkojulkaisut/Museoetiikka\\_2.0.pdf](http://www.museoliitto.fi/doc/verkkojulkaisut/Museoetiikka_2.0.pdf)

Luettu 22.3.2016

- Lohjan kaupunki 2012. Sivistystoimen johtosäntö (1042/00.01.01/12).  
<http://www.lohja.fi/Liitetiedostot/johtos%E4%E4nn%F6t/sivistystoimenjohtosaanto.pdf>  
Luettu 12.1.2016
- Lybeck, Jari et al. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Arkistolaitoksen toimituksia 2.  
[http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon\\_oppikirja.pdf](http://www.arkisto.fi/uploads/Palvelut/Julkaisut/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf)  
Luettu 23.2.2016
- Kivilaakso, Aura; Laakkonen, Annimari; Liukkonen, Eija ja Sainio Tapani (toim.) 2014. Museotilasto 2014. Museovirasto.  
<https://www.museotilasto.fi/tiedostot/museovirasto/files/Museotilasto%202014.pdf>  
Luettu 11.1.2016
- Laakkonen, Annimari; Liukkonen, Eija; Lonardi, Pia ja Niemelä Anu (toim.) 2013. Museotilasto 2013. Museovirasto  
<https://www.museotilasto.fi/tiedostot/museovirasto/files/Museotilasto2013%283%29.pdf>  
Luettu 29.1.2016
- Museovirasto 2016. Kulttuuriesineiden maastavientiluvat. Museovirasto. Päivitetty 18.1.2016.  
<http://www.nba.fi/fi/ajankohtaista/viranomaistoiminta/luvat/maastavientiluvat>  
Luettu 30.3.2016
- Museovirasto 2015. Museoviraston ja maakuntamuseoiden yhteistyö kulttuuriympäristön vaalimistehtävissä. Päivitetty 10.11.2015.  
<http://www.nba.fi/fi/ajankohtaista/viranomaistoiminta/yhteistyö-kulttuuriympäristötehtävissä>  
Luettu 30.3.2016
- Museovirasto 2010. Sopimus Museoviraston ja saamelaismuseo Siidan yhteistyöstä ja työnjaosta kulttuuriympäristön vaalimisessa (148/005/2010).  
<http://www.nba.fi/fi/File/1448/mkm-sopimus-siida.pdf>  
Luettu 28.1.2016
- Museovirasto 2008. Museoviraston, Keski-Uudenmaan maakuntamuseon ja Espoon ja Vantaan kaupungin museoiden yhteistyö ja työnjako kulttuuriympäristön vaalimisessa  
<http://www.nba.fi/fi/File/648/mkmsop-keski-uusimaa-liite.pdf>  
Luettu 30.3.2016
- Neuvoston suositus annettu 14 päivänä marraskuuta 2005, ensisijaisista toimista arkistoinnin alan yhteistyön lisäämiseksi Euroopassa (2005/835/EY).  
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?qid=1432553074966&uri=CELEX:32005H0835>  
Luettu 25.3.2016
- Opetus- ja kulttuuriministeriö, ei päivätty. Kulttuurisopimukset ja -ohjelmat & MoU -asiakirjat.  
[http://www.minedu.fi/OPM/Kansainvaliset\\_asiat/kulttuurisopimukset\\_ja\\_ohjelmat/index.html?lang=fi](http://www.minedu.fi/OPM/Kansainvaliset_asiat/kulttuurisopimukset_ja_ohjelmat/index.html?lang=fi)  
Luettu 25.3.2016
- Robbins, Nina 2016. Poisto museokokoelmasta. Museologinen arvokeskustelu kokoelmanhallinnan määrittäjänä. *Jyväskylä studies in humanities* 283.  
[https://jyx.jyu.fi/dspace/bitstream/handle/123456789/49177/978-951-39-6581-5\\_vaitos16042016.pdf?sequence=1](https://jyx.jyu.fi/dspace/bitstream/handle/123456789/49177/978-951-39-6581-5_vaitos16042016.pdf?sequence=1)  
Luettu 26.5.2016



Sarja, Mikko 2010. Kuuluuko vai eikö kuulu? – Havaintoja oikeusasiamiehen toimivallasta. *Eduskunnan oikeusasiamies* 90. 2010. (18–44)  
<http://oikeusasiamies.fi/dman/Document.phx?documentId=iv04110163531560&cmd=download>  
Luettu 12.1.2016

Tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto 2015.  
<http://tako.nba.fi/index>  
Luettu 28.3.2016

Työväenmuseo Werstas 2010. Kokoelmapoliittinen ohjelma.  
<http://docplayer.fi/2156269-Tyovaenmuseo-werstas-kokoelmapoliittinen-ohjelma.html>  
Luettu 30.3.2016

Työväenmuseo Werstas 2006. Kokoelmapoliittinen ohjelma.  
<http://docplayer.fi/267792-Tyovaenmuseo-werstas-kokoelmapoliittinen-ohjelma.html>  
Luettu 30.3.2016

Ulkoasiainministeriö 2009. Vieraiden valtioiden kanssa tehdyt kahdenväliset ja monenväliset sopimukset. Sivu päivitetty 2015.  
<http://formin.finland.fi/public/default.aspx?contentid=324681>  
Luettu 24.3.2016

Unesco 2016. Memory of the World -internetsivusto.  
<http://www.unesco.org/new/en/communication-and-information/memory-of-the-world/homepage/>  
Luettu 15.5.2016

Unesco Maailman muisti, Suomen Kansallinen komitea 2016. Internetsivusto.  
<http://www.arkisto.fi/fi/maailman-muisti/>  
Luettu 15.5.2016

Västi, Emilia & Sarantola-Weiss, Minna (toim.) 2015. Kokoelmapoistojen hyvät käytännöt. *Suomen museoliiton julkaisuja* 65. Suomen museoliitto 2015.  
[http://www.museoliitto.fi/doc/verkkojulkaisut/Kokoelmapoistojen\\_hyvat\\_kaytannot.pdf](http://www.museoliitto.fi/doc/verkkojulkaisut/Kokoelmapoistojen_hyvat_kaytannot.pdf)  
Luettu 20.3.2016

Yksityisarkistolakityöryhmän muistio 2015. *Opetus- ja kulttuuriministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä* 2015:4.  
<http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2015/liitteet/tr04.pdf?lang=fi>  
Luettu 13.3.2016

### Kirjallisuus:

Cook, Terry 1997 (suom. Henttonen, Pekka 2014). Menneisyys on johdanto: arkistojattelu vuodesta 1898 ja sen uusi paradigma. *TRIM Research Reports* 6. Tampereen yliopisto.

Eskola, Jari & Suoranta Juho 2008. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Vastapaino.

Fowler, Floyd J. Jr. 2009. Survey Research Methods (4th ed.). *Applied social research methods series 1*. Thousand Oaks: Sage Publications.

Groves, Robert M.; Fowler, Floyd J. Jr.; Couper, Mick P.; Lepkowski, James M.; Singer, Eleanor & Tourangeau, Roger 2009. Survey Methodology (2nd ed.). *Wiley Series in Survey Methodology*. Wiley.

Henttonen, Pekka 2015. Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. BTJ Finland Oy, Helsinki.

- Henttonen, Pekka 2004. Arkistotiede suomalaisessa kontekstissa. Terminologisia ja käsitteellisiä ongelmia: evidence, accountability, continuum ja capture. *Arkisto. Arkistoyhdistyksen julkaisuja* 9 (01/2004). (85–104).
- Hirsjärvi, Sirkka & Hurme, Helena 2000. Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Yliopistopaino.
- Hurley, Chris 2005. Recordkeeping and accountability. Teoksessa: McKemmish, Sue, Piggot, Michael, Reed, Barbara & Upward, Frank (edit.) *Archives: Recordkeeping in Society. Topics in Australasian Library and Information Studies*, Number 24. Centre for Information Studies, Charles Sturt University. (223–254)
- Kostet, Juhani 2007. Kokoelmien muodostuminen. Teoksessa: Kinanen, Pauliina (toim.) *Museologia tänään. Suomen museoliiton julkaisuja* 57. (136–162)
- Pahkinen, Erkki 2012. Kyselytutkimuksen otantamenetelmät ja aineistoanalyysi. JULPU, Jyväskylän University Library Publishing Unit.
- Tanskanen, Ulla 2015. Ohje Espoon asiakirjahallintaan. 20.7.2015. Espoon kaupunki.
- Valli, Raine 2010. Kyselylomaketutkimus. Teoksessa: Aaltola, Juhani & Valli, Raine (toim.) *Ikkunoita tutkimusmetodeihin I*. PS-kustannus.
- Vehkalahti, Kimmo 2014. Kyselytutkimuksen mittarit ja menetelmät. Finn Lectura.
- Vilkuna, Janne 2007a. Yhteinen kulttuuriperintömme. Teoksessa: Kinanen, Pauliina (toim.) *Museologia tänään. Suomen museoliiton julkaisuja* 57. (12–40)
- Vilkuna, Janne 2007b. Museoiden valikoiva muisti. Teoksessa: Knuutila, Seppo & Piela, Ulla (toim.) *Menneisyys on toista maata. Kalevalaseuran vuosikirja* 86. Suomalaisen kirjallisuuden seura. (177–187)
- Vilkuna, Janne 2000. Kestämätöntä kehitystä. Teoksessa: Vilkuna, Janne (toim.) *Näkökulmia museoihin ja museologiaan. Ethnos-toimite* 10. Ethnos ry. (92)

# Liitteet

Liite 1. Korotettua valtionosuutta saaville museoille lähetetty lomakekysely.

## KYSELY

Tämän tutkimuksen tavoitteena on kartoittaa ammatillisesti hoidettujen museoiden omasta toiminnasta syntyneitä arkistoja sekä niiden hoitoon liittyviä käytäntöjä. Tutkimus on osa Jyväskylän yliopiston arkistohallinnan maisteriohjelman sekä museologian opintoihin liittyvää pro gradu -työtä.

Museoiden arkistoja on tutkittu hyvin vähän, eikä niistä ole saatavilla koottua tietoa. Kyselyn tulosten perusteella tehdään yhteenveto museoiden arkistoista kokonaisuutena ja vertailua erityyppisten museoiden välillä. Vastaukset käsitellään luottamuksellisesti, eikä yksittäisiä museoita voi tunnistaa lopullisesta tulosraportista.

Arkistolla tarkoitetaan tässä tutkimuksessa museon omasta toiminnasta syntyvää materiaalia, kuten henkilöstö-, talous- ja yleishallintoon sekä näyttely-, opetus- ja julkaisutoimintaan liittyvää asiakirja-aineistoa. Lisäksi kokoelmia koskevien asiakirjojen, kuten lahjoituskirjojen ja verifikaattien, katsotaan syntyvän oman toiminnan tuloksena, ja ne ovat siten osa kyselyssä tarkoitettua arkistoa.

Kysely ei koske asiakirjakokoelmia, joilla tarkoitetaan museon kokoelman osaksi kerättyjä asiakirjoja. Ne eivät ole syntyneet museon omasta toiminnasta, vaan ovat museo-objekteja samoin kuin esimerkiksi esineetkin. Kysely ei myöskään koske museo-objekteihin liittyviä luettelointitietoja säilytysmuodosta riippumatta.

Kysely koostuu monivalintakysymyksistä, joita joissain kohdissa pyydetään tarkentamaan sanallisesti.

Allekirjoittanut vastaa mielellään kysymyksiin koskien tätä kyselyä tai pro gradu -tutkimusta.

Kiitos osallistumisestasi!

Ystävällisin terveisin,

FM Sanna Lillman  
puh. 050 5318315  
[sanna.m.lillman@student.jyu.fi](mailto:sanna.m.lillman@student.jyu.fi)

## SIVUNVAIHTO

### Arkiston koko ja säilytys

Kuinka suuri museon arkisto on? Ilmoita vastauksesi hyllymetreinä. Arvioi, jos et tiedä tarkkaa määrää. \_\_\_\_\_

Kuinka suuri osa arkistosta on järjestetty ja luetteloitu? Anna vastauksesi hyllymetreinä. Arvioi, jos et tiedä tarkkaa määrää. \_\_\_\_\_

Missä museon tuottamaa arkistoaineistoa säilytetään aktiivivaiheen jälkeen (kun aineistoa ei enää tarvita jokapäiväisessä työssä, mutta aineistoa ei voi vielä hävittää)?

- Museon omissa tiloissa
- Muualla, missä? \_\_\_\_\_

Säilyttääkö museo itse omaa toimintaansa koskevaa arkistoaineistoa pysyvästi?

- Kyllä, mitä säilytetään? \_\_\_\_\_
- Ei

Tuottaako museo arkistoaineistoa, joka on päätetty säilyttää pysyvästi arkistolaitoksen toimesta?

- Kyllä, mitä aineistoa? \_\_\_\_\_
- Ei

Missä edellä mainittua materiaalia säilytetään? Voit valita useamman sopivan vaihtoehdon.

- Arkistolaitoksen tiloissa
- Museon tiloissa
- Muualla, missä? \_\_\_\_\_
- Ohita

## SIVUNVAIHTO

### **Henkilökunta**

Kuinka suuren henkilöstön koko museo vuosittain työllistää? Ilmoita vastauksesi henkilötyövuosina. Arvioi, jos et tiedä tarkkaa määrää. \_\_\_\_\_

Kuinka monta henkilötyövuotta vakinaiselta henkilökunnalta käytettiin arkiston hoitoon vuonna 2014? Arvioi, jos et tiedä tarkkaa määrää. \_\_\_\_\_

Kuinka monta henkilötyövuotta määräaikaiselta henkilökunnalta käytettiin arkiston hoitoon vuonna 2014? Arvioi, jos et tiedä tarkkaa määrää. \_\_\_\_\_

Verrattuna edelliseen viiteen vuoteen, onko vuonna 2014 arkistonhoitoon käytettyjen henkilötyövuosien määrä

- suurempi kuin keskimäärin?
- yhtä suuri kuin keskimäärin?
- pienempi kuin keskimäärin?

Mikä on arkistoa pääasiallisesti hoitavan työntekijän nimike? \_\_\_\_\_

Kuuluuko arkistoa pääasiallisesti hoitavan henkilön työnkuvaan myös muita tehtäviä?

- Kyllä, mitä? \_\_\_\_\_
- Ei

Onko arkistoa hoitava henkilökunta saanut arkistoalan koulutusta?

- Kyllä
- Ei

Onko museolla yhteistä arkistohenkilökuntaa jonkin laajemman organisaation (esim. kunnan) kanssa?

- Kyllä, minkä organisaation? \_\_\_\_\_  
 Ei

## SIVUNVAIHTO

### Arkistonmuodostussuunnitelma ja normit

Onko museolla oma arkistonmuodostussuunnitelma?

- Kyllä, ollut vuodesta \_\_\_\_\_  
 Ei

Kuuluuko museon jonkin muun organisaation (esim. kunnan) arkistonmuodostussuunnitelmaan?

- Kyllä, minkä organisaation? \_\_\_\_\_  
 Ei

Mitä lakeja ja asetuksia museo joutuu ottamaan huomioon arkistonhoitoa suunnitellessaan ja toteuttaessaan? Mainitse 2-5 tärkeintä.

Museo kuuluu arkistolain piiriin.

- Täysin samaa mieltä  
 Osin samaa mieltä  
 Osin eri mieltä  
 Täysin eri mieltä

Perustele edellinen vastauksesi lyhyesti. \_\_\_\_\_

Tarjoaako museo arkistoaineistoa koskevaa, julkisuuslaissa (621/1999, 18 §) kuvattua tietopalvelua? (Kysymyksessä ei tarkoiteta asiakirjakokoelmaan liittyvää asiakaspalvelua, vaan oikeutta saada tietoa julkisista asiakirjoista.)

- Kyllä  
 Ei

## SIVUNVAIHTO

### Taustakysymykset

Mikä seuraavista vastaa parhaiten museon tyyppiä?

- Taidemuseo  
 Kulttuurihistoriallinen museo  
 Luonnontieteellinen museo  
 Erikoismuseo  
 Yhdistelmä museo

Saako museo valtionosuutta?

- Museo saa valtionosuutta  
 Museo saa korotettua valtionosuutta  
 Museo ei saa valtionosuutta

Mikä seuraavista koskee museota?

- Museo on maakuntamuseo

- Museo on aluetaidemuseo
- Museo on valtakunnallinen erikoismuseo
- Ei mikään edellä mainituista

Mikä taho omistaa museon?

- Valtio
- Kunta
- Yksityinen taho (esimerkiksi säätiö)
- Jokin muu, mikä? \_\_\_\_\_

Hoitaako museo viranomaistehtäviä?

- Kyllä, mitä tehtäviä? \_\_\_\_\_
- Ei

SIVUNVAIHTO

Vastauksiin liittyviä lisäkommentteja: \_\_\_\_\_

SIVUNVAIHTO

Kyselyä koskevaa palautetta: \_\_\_\_\_

SIVUNVAIHTO

Mikä on museon nimi? (Tietoa kysytään ainoastaan sen seuraamiseksi, mitkä museot ovat vastanneet kyselyyn. Tietoa ei yhdistetä muihin vastauksiin, eikä se tule esiin lopullisessa tuloksetraportissa.)

\_\_\_\_\_

SIVUNVAIHTO

Tutkimusta varten tarvittavaa tietoa on tarkoitus täydentää myöhemmin haastatteluilla, joissa museoiden edustajat voivat kuvailla tarkemmin museon arkiston toimintaa. Jos olet kiinnostunut vastaamaan myöhemmin lyhyeen haastatteluun koskien tätä aihepiiriä, voit jättää yhteystietosi alla olevaan kenttään. Kiitos vastauksistasi! \_\_\_\_\_

## Liite 2. Teema-alueuettelo.

### Tausta

- nimike/vastuualue/työnkuva
- muutama sana museosta
  - o organisaatio

### Museon tuottama/vastaanottama aineisto

### Elinkaari:

- vastaanotto/laadinta
- rekisteröinti
- arkistointi
  - o lähiarkisto
  - o päätearkisto
- järjestäminen, luettelointi, seulonta
- pysyvä säilytys/hävitys

### Arkistonmuodostussuunnitelma

### Rajapinta itse tuotetun ja asiakirjakokoelman välillä

### Työnjako museon sisällä

### Työnjako museon ja muiden organisaatioiden välillä

- säilytys
- ohjaus
- Arkistolaitos

### Normit: mitä noudatetaan ja miksi

- tärkeimmät omin sanoin
- ohjauksen/tuen riittävyys/tarkoituksenmukaisuus suhteessa eri organisaatioihin
  - o museon sisällä
  - o Arkistolaitos
  - o lainsäädäntö