



Ohjeistus ketterään nykydokumentointiin

Julkaisutiedot

Ketterä nykydokumentointi -hanke

2022

Toimitus: Sanni Penttinen

Valokuvat: Saarni Säilynoja ja Sanni Piirainen,
Vapriikin kuva-arkisto

Taitto: Ronja Wallgrén

TAKO

Sisällys

1. Ketterä nykydokumentointi – mitä se on?	4
2. Nykydokumentoinnin eteneminen – ketterästi liikkeelle	6
3. Toteutus – kentälle mars!	13
4. Välineet – nykydokumentoijan työkalut	24
5. Nykydokumentoijan oikeudet ja velvollisuudet	33
6. Yhteenveto	41
Liitteet	43

Ketterä nykydokumentointi – Mitä se on?

Nykydokumentoinnilla tarkoitetaan museoiden tekemää työtä, jossa tallennuksen kohteena on nimensä mukaisesti nykyhetki. Dokumentointi on monesti ilmiölähtöistä. Silloin kohde määrittelee esimerkiksi sen, missä ja miten tallennusta tehdään. Se voi olla pientä tai suurta, ja riippuu aina siitä mikä museon tavoite ja lähtökohta dokumentoinnille on.

Nykydokumentointia toteutetaan usein kenttätyönä haastattelemalla, valokuvaamalla havainnoimalla ja videokuvaamalla. Myös sähköiset kanavat, kuten sosiaalinen media taipuvat hyvin nykydokumentoinnin työvälineiksi.

Sanaa ketterä käytetään usein puhuttaessa jostakin kevyestä, nopealiikkeisestä ja vaivattomasta. Tähän ajatukseen kytkeytyy myös ketterä nykydokumentointi. Se on tallennusta, joka reagoi nykyhetken ilmiöihin nopeasti ja taipuisasti. Tallennuksen ytimessä ovat joustavuus, helppous ja rajalliset resurssit.

Ketterään nykydokumentointiin on olemassa useita mahdollisia polkuja, ja ohjeistuksen tarkoituksena onkin kannustaa museoita kokeilemaan ja toteuttamaan nykydokumentointia hyvin matalalla kynnyksellä. Eri luvuissa tarkastellaan nykydokumentoinnin lähtökoh-
tia, erilaisia toteutustapoja ja työvälineitä sekä lain-
säädäntöä ja sopimusasioita. Ohjeistus tarjoaa vink-
kejä niin vasta-alkajille kuin konkareillekin.



Ketterä nykydokumentointi -hanke

Tietoa hankkeesta

Ketterä nykydokumentointi on ammatillisten museoiden tallennus- ja kokoelmayhteistyöverkosto TAKOn yhteishanke. Työskentely nykydokumentointiohjeen laatimiseksi on alkanut vuonna 2020 TAKOn pooli 1. ja 7. yhteishankkeena. Vuonna 2022 hankkeelle myönnettiin Museoviraston innovatiivisten hankkeiden avustus, jonka avulla ohjeen kokoaminen ja muotoilu on ollut mahdollista. Hanketta hallinnoi Tampereen historialliset museot.

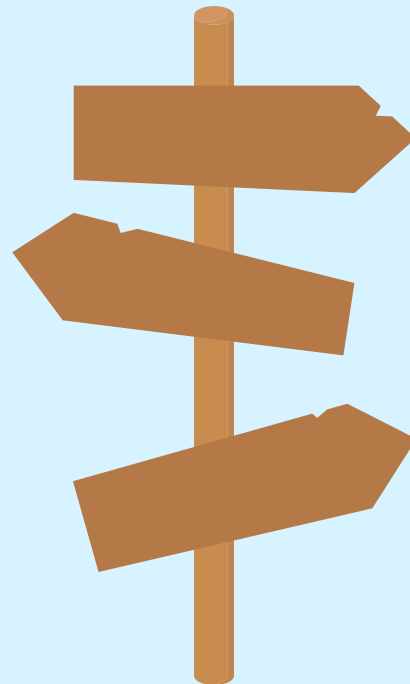
Hankkeen yhteistyömuseot

- Tampereen historialliset museot
- Espoon kaupunginmuseo
- Helsingin kaupunginmuseo
- Huittisten museo
- Keski-Suomen museo
- Lahden museot
- Maatalousmuseo Sarka
- Porvoon museot
- Suomen Rautatiemuseo
- Turun museokeskus
- Vantaan kaupunginmuseo

Hankkeen ohjausryhmä

- **Sanni Penttinen**, Tampereen historialliset museot
- **Reetta Lepistö**, Tampereen historialliset museot (kesäkuu 2022 asti)
- **Satu Savia**, Helsingin kaupunginmuseo
- **Anna-Reetta Rikala**, Vantaan kaupunginmuseo
- **Milla-Lotta Kemiläinen**, Turun museokeskus

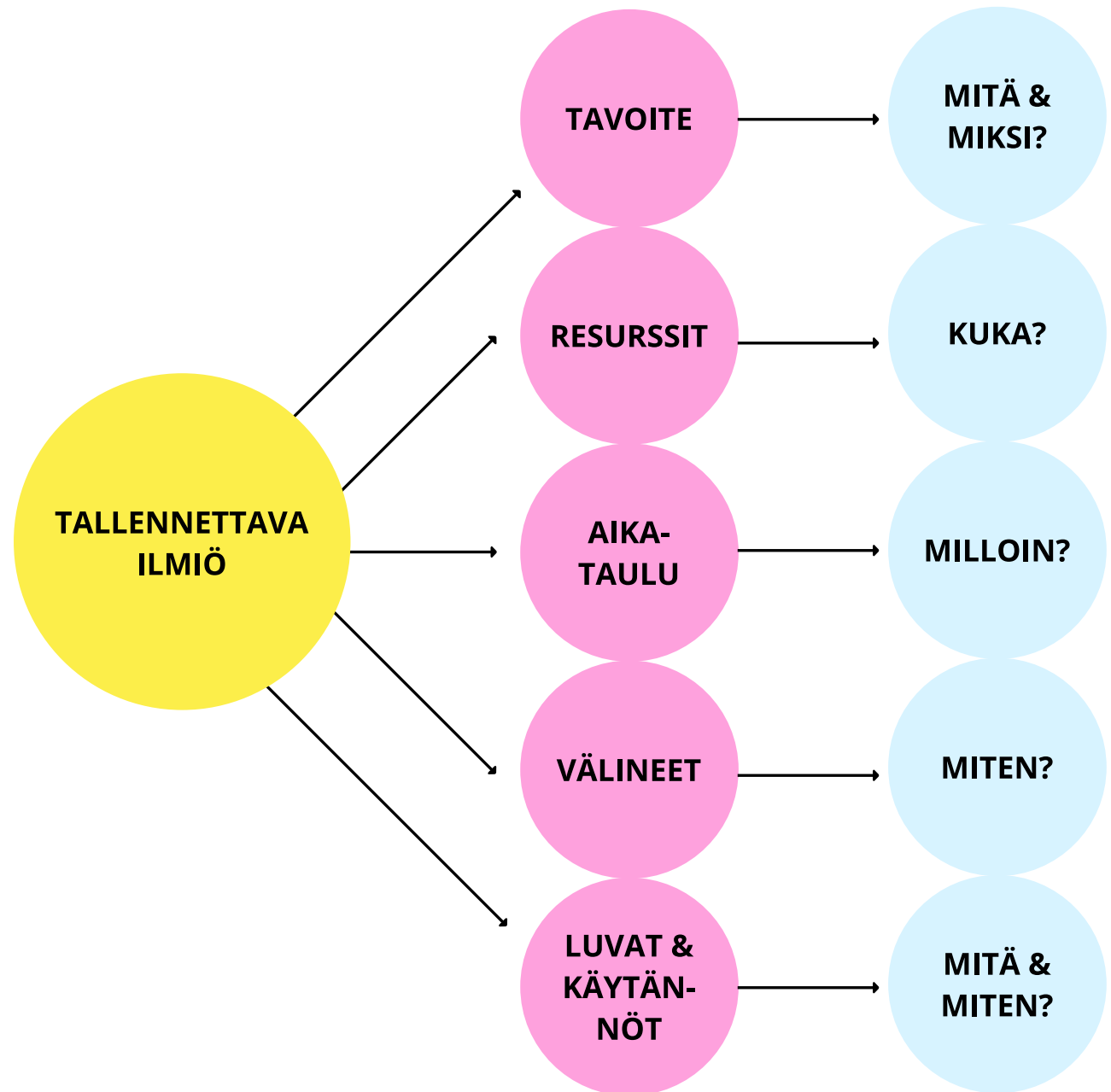
2. Nykydokumentoinnin eteneminen – Ketterästi liikkeelle



Ketterään nykydokumentointiin on mahdollonta antaa yleispätevää prosessikuvausta. Ketteryys pyrkii välttämään kankean kaavan seuraamisen, joten on järkevämpää puhua räätälöidystä työvaihepolusta. Tämä polku muodostuu kunkin tallentajan omista lähtökohdista ja etenee käsillä olevan tilanteen mukaan.

Tähän lukuun on nostettu esiin viisi kohtaa, jotka sekä määrittävät että auttavat hahmottamaan nykydokumentoinnin tekoa: tavoite, resurssit, aikataulu, välineet, sekä luvat ja käytännöt. Näiden lisäksi tarkastellaan vielä erikseen dokumentoinnin työnjakoa.

Kuva 1. Työvaihepolku nykydokumentointiin.



Tavoite

Tallennuksen tavoitteiden miettiminen on tärkeä osa koelmatyötä. Oli kyse sitten pitkään suunnitellusta projektista tai yllättäen kohdalle osuvasta tilanteesta, on mietittävä, miksi dokumentointia tehdään ja mihin sillä pyritään. Museon kokoelmapolitiikka ja tallennusvastuu suuntaavat tekemistä.

Nykydokumentoijan muistilista:

- Onko dokumentoitavan aiheen näkökulma mietitty museon tallennusalueeseen sopivaksi?
- Kuinka laajasti dokumentointia tehdään: onko kyseessä kertatallennus, pidempikestoinen vai kenties syklinen, eli toistuva dokumentointi?
- Mihin nykydokumentointi reagoi ja pyrkiikö se vaikuttamaan?
- Kenen kanssa museo on vuoropuhelussa, kun se tekee nykydokumentointia?
- Liittyykö dokumentointiin joitakin sidosryhmiä tai muita yhteistyötahoja?
- Minkälaista tietoa ja aineistoa dokumentoinnilla halutaan tuottaa ja saavuttaa?

Resurssit ja aikataulu

Nerokkainkaan idea ei toteudu ilman tekijää, välineitä ja aikaa. Resurssit sanelevat usein tallennuksen luonteen ja siksi niitä on syytä pohtia heti alkuvaiheessa. On hyvä muistaa, että haastattelun litterointi, kuvien ja videoiden käsittely, havainnointikertomuksen kirjoittaminen tai esineiden luettelointi vievät oman aikansa. Muista myös, että dokumentoinnin raportoinnille on hyvä varata aikaa.

Nykydokumentoijan muistilista:

- Paljonko dokumentointi vie työvoimaa ja -aikaa?
- Milloin ja missä dokumentointi tapahtuu ja miten sinne pääsee?
- Miten dokumentoinnin vastuut jaetaan?
- Minkälaista taustatyötä dokumentointi tarvitsee?
- Miten nykydokumentoinnista tiedotetaan, ennen ja jälkeen?
- Onko aikataulussa huomioitu muuttuvat tekijät?
- Onko aikataulussa ja tallennettavan aineiston määrässä huomioitu myös jälkityöt?

Välineet

Nykydokumentointi vaatii aina jonkin välineen, jolla aineistoa voidaan tallentaa. Välineet määrittelevät käytännössä sen, miten dokumentointi voidaan toteuttaa – ja minkälaista aineisto tulee olemaan.

Nykydokumentoijan muistilista:

- Mitä tallennusmenetelmää käytetään ja mitä välineitä siihen tarvitaan?
- Mitä välineitä on käytössä?
- Voiko tarvittavia välineitä lainata tai vuokrata jostain?
- Ovatko dokumentointia tekevät työntekijät perehtyneet välineiden käyttöön?

Huom!

Tutustu tarkemmin nykydokumentoinnin välineisiin [luvussa 4!](#)

Luvat ja käytännöt

Dokumentointiin liittyvistä lupa-asioista ja muista käytännöistä kannattaa mahdollisuuksien mukaan huolehtia aina ennen kentälle lähtöä. Museolla on hyvä olla yhteiset pelisäännöt siihen, miten aineiston käyttöoikeuksista sovitaan, jottei myöhemmin tule vastaan ikäviä yllätyksiä. Myös aktiivinen tiedottaminen ja läpinäkyvyys kuuluvat nykydokumentointiin.

Nykydokumentoijan muistilista:

- Ovatko museon noudattamat lupakäytännöt dokumentoijille tuttuja?
- Onko museolla olemassa valmiita pohjia aineiston tallennusta ja käyttöä varten?
- Voiko sopimuspaperit valmistella ennakkoon?
- Tarvitseeko tallennuksen yhteydessä miettiä tekijänoikeusasioita?
- Onko dokumentoinnin määrittelyssä huomioitu myös tietosuojan toteutuminen?
- Liittyykö tallennukseen lapsia tai muita henkilöitä, jotka eivät olet oikeustoimikelpoisia?
- Onko dokumentoinnin kohdetta tiedotettu tallennettavan aineiston käsittelystä, säilyttämisestä ja julkaisusta?

Huom!

Tutustu tarkemmin nykydokumentoinnin oikeudellisiin asioihin [luvussa 5!](#)

Nykydokumentoinnin työnjako

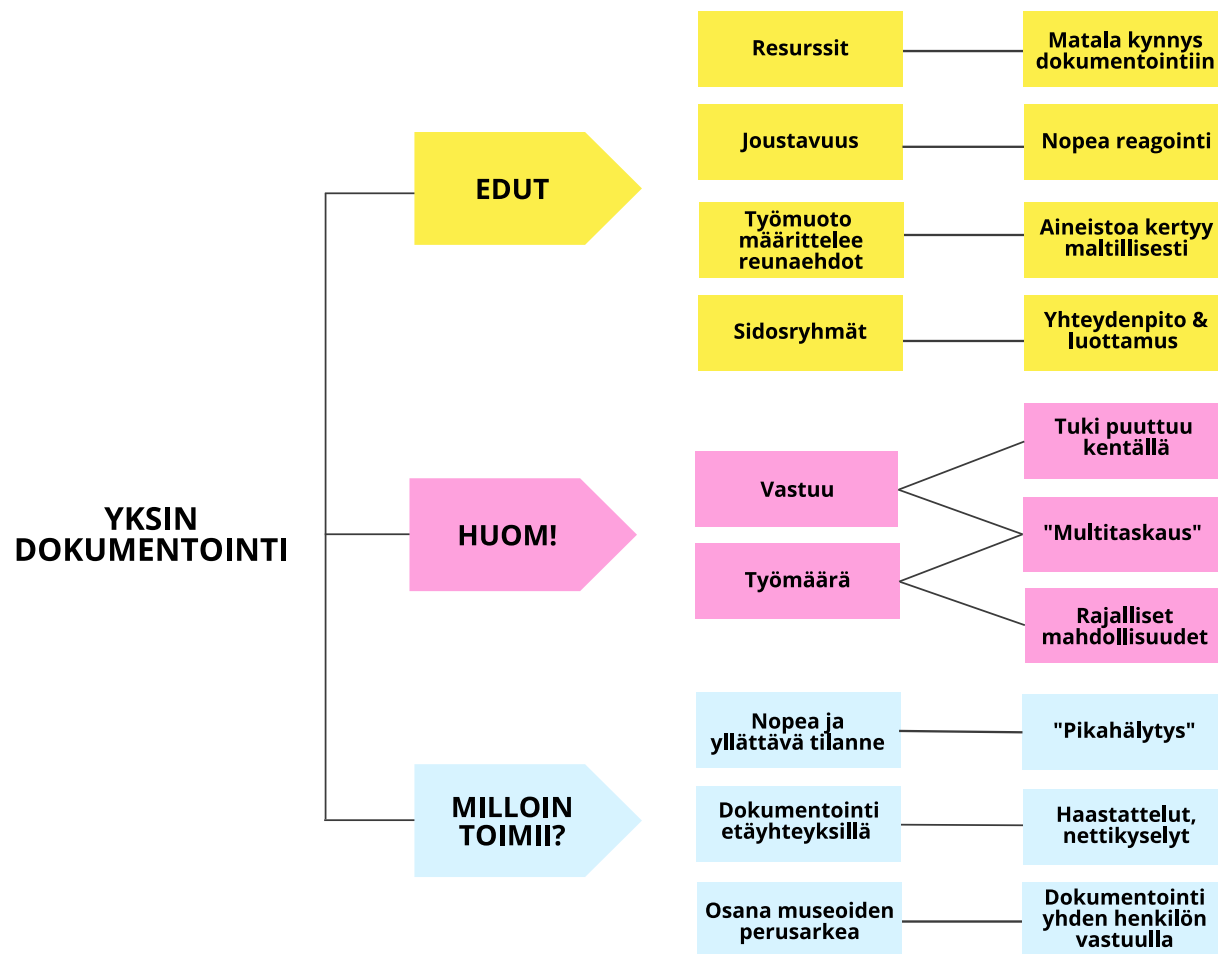


Nykydokumentointia voidaan toteuttaa monenlaisilla kokoonpanoilla, yksin tai yhdessä. Tässä ohjeistuksessa dokumentoinnin työnjakoa tarkastellaan yksin tehtävän dokumentoinnin sekä työryhmädokumentoinnin kautta. Työryhmällä tarkoitetaan kaikenlaisia kokoonpanoja parityöskentelystä suurempiin ryhmiin. Siihen kuuluu myös osallistava dokumentointi.

Kuva 2. Yksin dokumentointi.

Etenkin pienissä museoissa nykydokumentointia tehdään usein yksin, koska resurssit ovat rajalliset. Yksin tekemisessä on puolensa: aikataulujen sopiminen, yhteyden luominen informantteihin ja muihin yhteistyötahoihin on joustavampaa. Toisaalta käänköpuolena on asioiden kasaantuminen yhden ihmisen harteille. Tässä onkin hyvä muistaa sovittaa tallennuksen kohde ja resurssit yhdelle sopivaksi. Pienikin tallennus kohteesta riittää.

Yksin tehtävä dokumentointi soveltuu usein nopeaa reagointia vaativin tilanteisiin. Yksin on myös helppo toteuttaa esimerkiksi tallennuksia, jotka eivät vaadi liikkumista. Tällaisia ovat muun muassa etäyhteyksien kautta tapahtuvat haastattelut tai nettikyselyt. Näissäkin on kuitenkin hyvä muistaa, että aineiston purkamiseen kuluu aikaa.



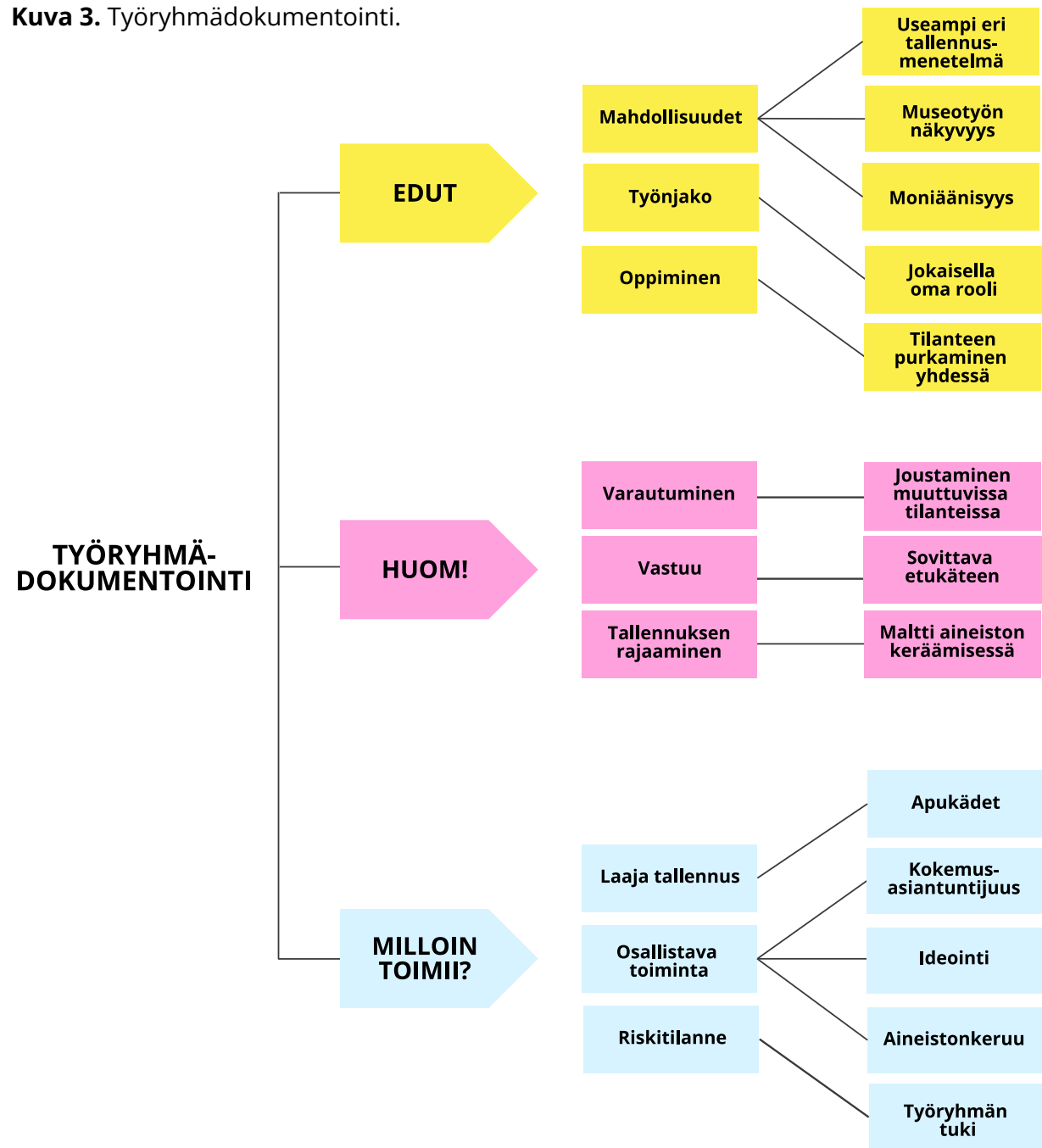
Työryhmädokumentoinnin suurimpana etuna on se, että vastuu jaetaan ryhmäläisten kesken. Yksi voi huolehtia kuvaamisesta, kun toinen keskittyy haastattelemiseen. Projektilla on hyvä olla nimetty vastuuhenkilö.

Mitä useampi henkilö dokumentointiin osallistuu, sitä tärkeämmäksi etukäteissuunnittelu muodostuu. Selkeä työnjako antaa dokumentoijille varmuuden tunteen ja mahdollisuuden keskittyä omaan rooliinsa. Toisaalta kaikkea ei voi aina etukäteen suunnitella, joten muuttuvissa tilanteissa on osattava myös joustaa.

Osallistavassa dokumentoinnissa yleisö otetaan mukaan tallennustyöhön. Työskentelymuotoa mietitään yleensä silloin, kun dokumentoinnin suunnitteluun voidaan varata enemmän aikaa. Museo voi esimerkiksi järjestää erilaisia aineistonkeruita, kuten kuva- tai kirjoituskutsuja. Jokin yhteisö voi myös dokumentoida itse itseään tai vapaaehtoisista koostuva joukko osallistua dokumentoinnin ideointiin ja toteuttamiseen.

Osallistava työskentelymuoto tarjoaa parhaimmillaan kiinnostavan näkökulman, apua aineistonkeruuseen sekä näkyvyyttä museotoiminnalle. Haasteeksi saattaa muodostua se, miten ihmiset saadaan mukaan toimintaan. Tärkeintä on toimiva vuorovaikutus museon ja yleisön kanssa.

Kuva 3. Työryhmädokumentointi.



3. Toteutus – Kentälle mars!



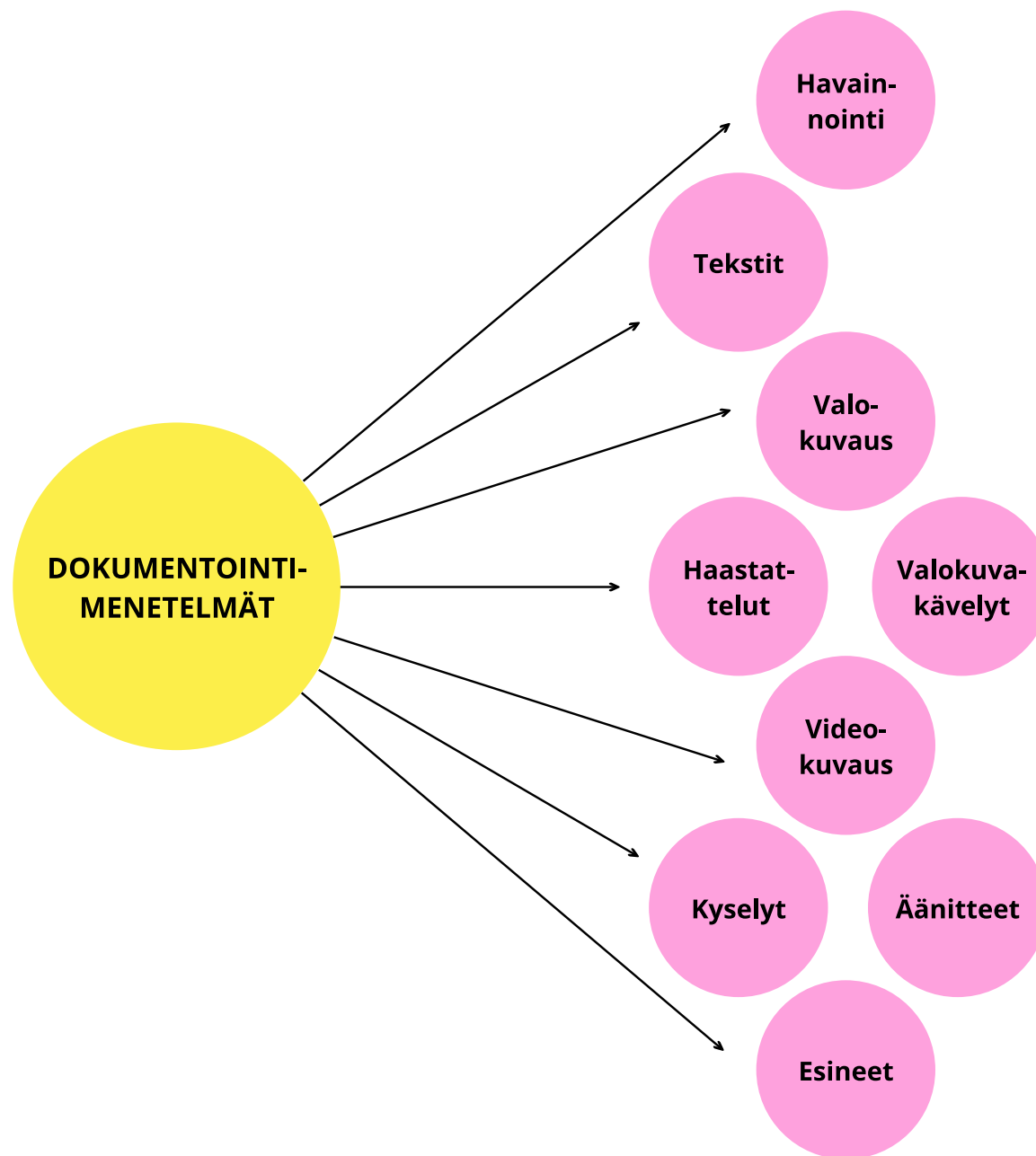
Mitä nykydokumentointi käytännössä sitten on? Kun pohditaan toteutustapaa, on mietittävä ensin tavoite: mitä ja minkälaista aineistoa lähdetään hakemaan. Riittääkö pelkkä kuvaaminen, vai havainnoidaanko tai haastatellaanko ihmisiä. Entä liittyykö dokumentointiin myös esineiden tallennusta. Eri toteutustavat voi ajatella työkalupakkina, josta poimitaan sen hetkiseen tarpeeseen sopiva menetelmä ja siihen tarvittavat työvälineet. Työkalupakki voi olla aluksi suppeampi ja sitä voi kasvattaa kokeilemalla ja omaksumalla uusia menetelmiä.

DOKUMENTOITAVAN KOHTAAMISESTA

Asioiden selittäminen on yleensä kaiken lähtökohta, jolla pääsee jo pitkälle. Kerro selkeästi ja ilman hankalia termejä mikä museo on, mitä se tekee ja miksi. Ja miksi se on kiinnostunut juuri tästä tallennettavasta kohteesta.

Pyri tasavertaiseen kohtaamiseen, älä ylhäältä alaspäin tulevaan näkökulmaan. Pohdi kielellisen ymmärryksen lisäksi myös kulttuurista ymmärrystä. Joskus museo voidaan kokea vaikeaksi tai vieraaksi kumppaniksi. Näissä tilanteissa jonkun yhteyshenkilön löytäminen tai esimerkiksi kulttuuritulkki voi olla avuksi. Pyri luomaan turvallinen tila, jossa vallitsee luottamus. Ole valmis myötäelämään ja antamaan mukaan myös jotain itsestäsi.

Kuva 4. Erilaisia menetelmiä nykydokumentoinnin toteuttamiseen.



Havainnointi

Havainnointi on jonkin ilmiön tai asian tarkkailemista. Se on aina subjektiivista. Saman tilanteen havainnoinnissa voi myös hyödyntää eri näkökulmia, jos kohdetta havainnoi useampi henkilö. Tärkeintä on, että havainnot kirjoitetaan ylös. Tekstin avulla dokumentoinnista voi tuoda esiin asioita, joita esimerkiksi kuva ei kerro: miltä jokin tuntuu, tuoksuu tai maistuu.

TYÖVÄLINEITÄ

- Kynä ja paperia
- Kamera
- Nauhuri
- Älypuhelin

HUOMIOI NÄMÄ

- Määrittele oma roolisi suhteessa havainnoinnin kohteeseen: havainnoida voi joko osallistuen tai ulkopuolisena tarkkailijana.
- Kirjaa mahdollisuuksien mukaan jo tallennustilanteessa asioita muistiin.
- Ota kuvia muistin tueksi – niiden avulla voit palauttaa tapahtumia mieleesi myöhemmin.
- Pyri kuvailemaan näkemääsi todellisuutta, mutta tuomaan mukaan myös oma kokemuksesi.
- Dokumentoinnin jälkeen aineisto kannattaa käydä läpi mahdollisimman pian.
- Kirjoita havainnon aikana syntyneet nopeat muistiinpanot yhtenäiseksi kertomukseksi ja liitä mukaan esimerkiksi valokuvia.

VINKKI



[Havainnointi -vinkkivideo](#)

MUISTA

Jos havainnointi tapahtuu ei-julkisella paikalla, sovi asiasta etukäteen.

Haastattelu

Haastattelussa voi ja kannattaa usein hyödyntää useampia tallennusmenetelmiä, kuten äänitystä tai videointia. Haastattelu voi olla kevyt galluptyyppinen tilanne tai keskusteleva, aiheeseen syvemmin pureutuva kohtaaminen.

TYÖVÄLINEITÄ

- Kynä ja paperia
- Tallennin
- Videokamera
- Älypuhelin
- Tietokoneen etäyhteys

HUOMIOI NÄMÄ

- Mieti, minkälaista tietoa olet hakemassa ja hahmottele haastattelun runko.
- Pikahaastatteluissa tai gallupeissa mieti lyhyet ja napakat kysymykset.
- Kartoita sopiva(t) haastateltava(t) ja ole heihin henkilökohtaisesti yhteydessä.
- Muista informoida haastateltavaa joko suullisesti tai informaatiolomakkeella: miten haastattelu toteutetaan, mitä kaikkea tallennetaan, mihin tiedot viedään ja mihin niitä käytetään.
- Haastattelu kannattaa tehdä mahdollisimman rauhallisessa paikassa.
- Tarkista, että tallentimessa on virtaa – ja nauhoitus toimii!
- Pidä haastattelussa langat käsissä, mutta anna tilaa myös avoimelle keskustelulle. Ole oma inhimillinen itsesi. Silloin myös haastateltava voi vapautua kertomaan asioita syvemmin.
- Haastattelumateriaalin purkaminen kannattaa tehdä mahdollisimman pian haastattelun jälkeen. Litterointi on työlästä, mutta se kannattaa tehdä huolella.

MUISTA

[Kuvausluvat ja sopimukset](#)

VINKKI



[Informantin kohtaaminen](#)

3 lisävinkkiä haastattelutilanteeseen

1. Googleta haastateltavasi – aiheeseen perehtyminen osoittaa, että arvostat henkilöä.
2. Tunne tallennusvälineesi – aikaa ei mene turhaan säätöön ja voit keskittyä kunnolla tallennuksen tekoon.
3. Rakenna itsellesi luontevat vakiokysymykset – pääset haastattelun teossa alkuun ja osaat toimia myös äkillisissä tilanteissa.

Kyselyt

Kyselyillä voidaan kerätä aineistoa suurelta vastaajajoukolta. Se toimiikin hyvänä tallennusmenetelmänä silloin, kun halutaan saada laaja näkökulma johonkin ilmiöön. Kyselyillä voi saada aiheesta verrannollista tietoa. Kyselyjä voi tehdä joko paperisena tai sähköisesti käyttäen erilaisia verkkokyselytyökaluja.

HUOMIOI NÄMÄ

- Mieti, mitä kyselyllä halutaan saavuttaa ja suunnittele kyselyn kohderyhmä ja missä sitä jaetaan.
- Muotoile kysymykset huolellisesti ja kysy vain asioita, joihin todella haluat vastauksen.
- Pohdi, minkälaisia taustatietoja kyselyn vastajilta tarvitaan.
- Pidä kysely mahdollisimman yksinkertaisena, jotta se motivoi vastaamaan.
- Hyödynnä verkkokyselyitä, kun haluat ajasta ja paikasta riippumattoman tallennuskeinon.
- Kevyitä ja matalan kynnyksen kyselyitä voi toteuttaa esimerkiksi Instagramissa. Saat samalla sisältöä kanavillesi!
- Kyselyt kaipaavat usein tuekseen jonkin toisen tallennusmenetelmän.

VINKKI

Kokeile kyselyn käytännöllisyyttä ja toimivuutta testivastaajalla.

MUISTA

Huolehdi kyselyvastauksen tallennukseen ja käyttöön liittyvistä luvista ja tietosuoja-asioista.

MUISTA

Vaikka itse kysely on luonteeltaan helppo ja nopea menetelmä, kuluu sen valmisteluun aikaa. Huomioi myös, että kyselyvastauksen laadun arviointi voi olla joskus haastavaa.

Valokuvaus

Valokuvaus on helppo ja tehokas tapa tallentaa visuaalista tietoa, yksityiskoh-
tia sekä muutoksia. Kuva kertoo tunne-
tusti enemmän kuin tuhat sanaa, ja va-
lokuva mahdollistaa juuri tietyn hetken
vangitsemisen.

TYÖVÄLINEITÄ

- Kamera
- Älypuhelin
- Jalusta
- Vakaaja

HUOMIOI NÄMÄ

- Mieti, voitko kuvata itse vai tarvitsetko mu-
kaan valokuvaajan.
- Teknisillä valinnoilla ja kuvan rajaamisella
on vaikutus lopputulokseen. Tarkkaile myös
esimerkiksi valoa.
- Kuvaa eri kuvakokoja: laaja kuva asettaa pai-
kan, puolikuvat kertovat tarinaa ja lähikuvat
kertovat yksityiskohdista ja tuovat tunnelmaa.
- Joskus eteen voi tulla dokumentointitilanne,
joka vaatii jo paikan päällä rajausten tekemi-
stä. Silloin voi kokeilla anonyymiä kuvastapaa.
- Valitse kuvista oleellimmat museon kokoel-
miin, kokonaisuus huomioiden.

VINKKI

Kuvamateriaalin voi jakaa verkkopalvelun kautta yhteisölle, joka voi täy-
dentää kuviin tarvittavia
tietoja. Vastavuoroisesti
yhteisö saa ladata kuvat
omaan käyttöönsä.

VINKKI

Kokoelmiin voidaan ottaa
yleisön itse ottamia kuvia.

VINKKI



[Anonyymi kuvaus
-video](#)

MUISTA

[Kuvausluvat ja
sopimukset.](#)

Valokuvakävely

Valokuvakävely on osallistava nykydokumentoinnin muoto, jossa vapaaehtoiset henkilöt tutkivat paikallista kulttuuriympäristöä ja ottavat siitä valokuvia. Se on matalan kynnyksen toimintaa, jolla voi houkutella vapaaehtoisia mukaan museon tallennustyöhön. Valokuvakävely voidaan toteuttaa ohjatusti ryhmänä tai se voi olla omatoimista tallennusta.

HUOMIOI NÄMÄ

- Mieti ja rajaa valokuvakävelyn aihe ja reitti etukäteen.
- Huomioi, että yksityisyyden suoja saattaa rajoittaa tiettyjen kohteiden kuvaamista.
- Pohdi, kuinka paljon valokuvakävelyn konsepti ohjaa ja rajoittaa lopputulosta.

VINKKI



Ajapaik-sovellus jälleenalokuvauksen apuna

MUISTA

Kuvausluvat ja sopimukset.

Videokuvaus

Videokuvaus on hyvä menetelmä moniin tilanteisiin, kun halutaan tallentaa toimintaa, vangita äänimaisemaan tai kuvata ympäristöä laajasti. Se on hyvä tallennusmenetelmä myös haastatteluissa.

TYÖVÄLINEITÄ

- Videokamera
- Kamera
- Älypuhelin
- Jalusta
- Vakaaja
- Lisämikrofoni
- Tuulisuoja

HUOMIOI NÄMÄ

- Määrittele videon käyttötarkoitus, sillä se vaikuttaa sen tuottamistapaan.
- Tutustu etukäteen kuvauskohteeseen.
- Kuvaussuunnitelma helpottaa työtä – mieti millaisista otoksista video koostuu.
- Määrittele, oletko osana tilannetta vai ulkopuolinen tarkkailija.
- Kiinnitä huomiota ääniraidan laatuun. Mieti, pitäisikö ääni nauhoittaa erikseen.
- Minimoi videosta kaikki mahdolliset häiriötekijät.
- Editoi video valmiiksi mietittyyn maksimipituteen. Säilytä myös raakamateriaali.
- Huomioi, että videolle tallentuu nopeasti paljon informaatioita, jonka purkaminen vaatii aikaa.
- Muista, että videotiedostot vievät myös enemmän tallennustilaa kuin esimerkiksi ääni- tai kuvatiedostot.

MUISTA

Kuvausluvat ja sopimukset.

Äänite

Nykydokumentoinnissa voidaan keskittyä myös jonkin tietyn äänen tallentamiseen. Äänittämällä on mahdollisuus tallentaa autenttisia äänimaisemia, jotka voivat sisältää informaatioita, joka muuten jäisi piiloon. Sen avulla voidaan saada uusi ulottuvuus katoavan kulttuuriperinnön tallentamiseen!

HUOMIOI NÄMÄ

- Huomioi, että äänitteen yhteyteen tulee selkeät kontekstiedot.
- Äänitä mieluummin liian pitkään kuin liian lyhyesti.
- Tarkkaile äänityksen onnistumista kuulokkeilla jo paikan päällä.
- Jos tavoittelet jonkin tietyn äänen tallennusta, valitse mahdollisimman rauhallinen hetki ja minimoi häiriötekijät.
- Mieti, miten äänitteen formaatti vaikuttaa sen käyttöön ja säilyvyyteen.

MUISTA

Informoi äänitteillä kuultavia henkilöitä ja huolehdi tarvittavista aineistoluvista.

TYÖVÄLINEITÄ

- Nauhuri
- Älypuhelin
- Kuulokkeet
- Desibelimittari
- Lisämikrofoni
- Tuulisuoja

Tekstit

Nykydokumentoinnissa tuotetun aineiston muuttaminen kirjoitettuun muotoon on osa dokumentointiprosessia, ja vaatii oman aikansa. Siihen voi kuulua havainnointipäiväkirjan tai tutkimusraportin kirjoittaminen, tai vähimmillään kuvatekstien teko.

Nykydokumentointia voidaan toteuttaa myös erilaisilla kirjoituskutsuilla, jossa vastaajat tuottavat tekstiä museon määrittelemästä aiheesta. Nämä voidaan toteuttaa esimerkiksi päiväkirjan muodossa ja niihin voidaan liittää kuvia tai piirroksia. Yleisön tuottamilla teksteillä voidaan saavuttaa syvällistä ja kattavaa aineistoa. Ne toimivat hyvin myös muun dokumentoinnin tukena.

HUOMIOI NÄMÄ

- Suunnittele jo etukäteen tekstien käyttötarkoitus ja -mahdollisuuksia. Kuinka ketterästi niitä voidaan hyödyntää?
- Kun teet kirjoituskutsun, mieti aiheen rajaus, kohderyhmä ja missä kutsua mainostetaan.
- Mieti, missä muodossa tekstit tallennetaan, paperisena vai digitaalisena?

VINKKI

Yleisön kirjoittamista teksteistä voidaan laittaa nostoja museon sosiaaliseen mediaan – tämä voi toimia myös kirjoittajan motivaattorina.

MUISTA

Huomioi aineistoon syntyvien tekijänoikeuksien noudattaminen.

MUISTA

Aineiston tallennus- ja käyttö sopimus

Esineet

Nykydokumentointiin voi liittyä myös esinetallennusta. Tallennettavat esineet täydentävät dokumentointia ja parhaimmillaan syventävät ja lisäävät ymmärrystä dokumentoitavasta ilmiöstä.

HUOMIOI NÄMÄ

- Mieti, mikä on esineen funktio ja miten se liittyy dokumentoitavaan ilmiöön.
- Harkitse, millä perusteella juuri tämä esine valitaan kokoelmiin edustamaan tiettyä ilmiötä.
- Ota huomioon esineen vaatima tilatarve.
- Esinetallennuksesta voi sopia myös erikseen.

VINKKI

Esineen talteenoton voi joskus korvata myös laadukkailla valokuvilla.

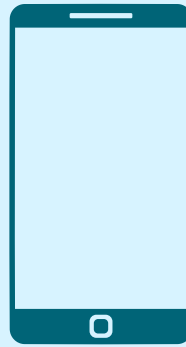
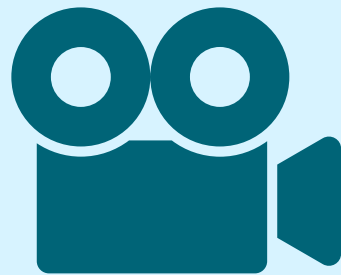
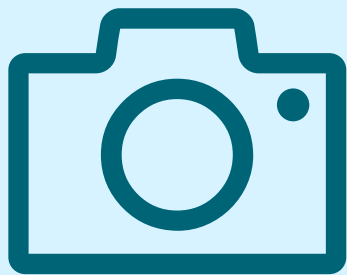
VINKKI

Valokuvaa esineen käyttöä ja kysele lisätietoja haastattelulla.

MUISTA

Huolehdi tarvittavista sopimuksista, joilla esine liitetään museon kokoelmiin.

4. Välineet – Nykydokumentoijan työkalut



Tässä luvussa kerrotaan teknisiä vinkkejä nykydokumentoinnissa yleisimmin käytetyistä välineistä. Ketterässä dokumentoinnissa on hyvä pitää mielessä, että tilanteet eivät aina mahdollista laajaa etukäteissuunnittelua. Mutta kun välineet tuntee, kynnyks kentälle lähtöön on matalampi.



Kamera

Tallenna

- Pidä kuvauspäiväkirjaa eli kirjaa jo kuvaus-
hetkellä esimerkiksi keitä kuvassa on, mitä he
tekevät ja missä he ovat.
- Valitse museosi käytäntöjen mukaiset tiedosto-
muodot.
 - » Usein suositaan TIFF- tai
RAW-muotoja.
 - » JPG-muodolle kannattaa valitse
suuri tiedostokoko ja paras
laatu.
- Tarkista myös, että kameran päivämääräasetuk-
set ovat oikein.
- Käytä tarvittaessa jalustaa. Kameran tukemises-
sa voi hyödyntää myös esimerkiksi seinää tai
jonkin tason pintaa.
- Valaise tarvittaessa led-valoilla. Lisävalona voi
käyttää esimerkiksi taskulamppua tai työpöydän
lamppua.

Editoi

- Valikoi tallennettavaksi vain onnistuneita
kuvia. Laatu korvaa määrän!
- Muista käsitellä RAW -tiedosto aina ensin
tietokoneella ja muuta se sen jälkeen
TIFF- tai JPG-muotoon.
- Säilytä RAW-kuvat alkuperäistiedostoina –
ne vastaavat filmikuvien negatiiveja.
- Säilytettävät raakatiedostot kannattaa
muuttaa universaaliin DNG (digitaalinen
negatiivi) -formaattiin, jota kaikki yleisim-
mät ohjelmat tukevat.



Hyödynnä näissä:

Valokuvaus, haastattelu, havainnointi



Lisävarusteet:

Jalusta, objektiivit, lisävalot

Videokamera

Tallenna

- Kuvaustilanteessa kannattaa vielä kertaalleen tarkistaa videon tallentuminen ja muistikortin toiminta sekä varmistaa kameran virtalähde.
- Huomioi tiedostomuoto:
 - » Vaihtelevat kameravalmistajan mukaan, yleisimpiä formaatteja ovat esim. MOV, AVI ja mp4.
- Kuvaa aina niin hyvälaatuisena kuin mahdollista.
 - » Huomioi, että tallennusmuoto ja esitysmuoto ovat eri asioita.
 - » Tallennusmuodoksi valitaan aina paras, esitysmuodoksi tilanteeseen riittävän hyvä (usein mp4).
- Kuvaa yksi otos kerrallaan; jos vaihdat kuvakulmaa, älä liiku kameran kanssa vaan ota uusi otos.
- Jalustan käyttö takaa tasaisemman lopputuloksen – vapisevaa kuvaa on raskas katsoa.
- Valaise tarvittaessa led-valoilla. Lisävalona voi käyttää esim. taskulamppua tai työpöydän lamppua.
- Jos videota tallennetaan samaan aikaan useammalla eri laitteella, suunnittele niiden käyttö niin, etteivät ne häiritse toisiaan.
- Kuvaa tarpeeksi pitkään! Jo muutaman sekunnin pätkää varten täytyy olla noin 20 sekuntia materiaalia.

Editoi

- Usein riittää, että videoaineisto säilytetään raakamateriaalina.
 - » Alkuperäistiedostoista voi tarpeen mukaan muokata eri tarkoituksiin sopivia versioita.
- Jos haluat julkaista videon esimerkiksi museon näyttelyssä tai sosiaalisessa mediassa, mieti ainakin näitä asioita:
 - » Suunnittele videon pituus julkaisu kanavan mukaan. Esimerkiksi sosiaalisessa mediassa toimivat lyhyet ja napakat videot.
 - » Huomioi saavutettavuus – tekstitä puheosuudet äläkä lisää videoon turhia erikoistehosteita.
 - » Jos käytät videossa musiikkia, tarkista sen tekijänoikeudet ennen julkaisemista.

→ **Hyödynnä näissä:**
Videokuvaus, haastattelu, havainnointi

→ **Lisävarusteet:**
Jalusta, mikrofoni, tuulisuoja, kuulokkeet

Nauhuri

Tallenna

- Tarkista äänen tallentuminen nauhoitus-tilanteessa.
- Varmista että nauhuri on sijoitettu sopivaan kohtaan suhteessa ääneen – käytä tarvittaessa lisämikrofonia.
- Minimoi häiriötekijät, kuten taustalla kuulevat pienet äänet.
- Muista sanoa äänitteen alkuun tallennuksen kontekstitiedot.



Hyödynnä näissä:

Äänitys, haastattelu, havainnointi



Lisävarusteet:

Mikrofoni, tuulisuoja, kuulokkeet

Editoi

- Päätä millä tarkkuudella äänitteen litterointi tehdään. Halutaanko mukaan saada kaikki pienetkin äännähdykset, vai onko tavoitteena luettavampi ja saavutettavampi lopputulos?
 - » Mieti mikä on aineiston tallentamisen ja käytön kannalta oleellinen tieto.
- Voit käyttää litterointiin litterointiohjelmaa, jossa äänitteeseen saa tehtyä aikaleimoja ja muita merkintöjä.
 - » Verkosta löytyy useita ilmaisia selainpohjaisia litterointiohjelmia, joita voi kokeilla.
- Ääni- ja videotiedostot voi purkaa tekstiksi puheentunnistuksella.
 - » Ominaisuus löytyy esimerkiksi Word-tekstinkäsittelyohjelman selainversioista.
- Jos tallenteella kuuluu tai sen osana käytetään musiikkia, huomioi sen tekijänoikeudet ennen julkaisemista.

Muistiinpanot



Tallenna

- Mieti muistiinpanojen laajuus tilanteen mukaan:
 - » Jos sinulla on vain vähän aikaa, kirjaa ylös avainsanoja ja muita lyhyitä huomioita.
 - » Rauhallisemmassa tilanteessa kannattaa hahmotella ajatuksia laajemmin.
- Muistiinpanoja voi jäsentää jo tallennuksen aikana esimerkiksi numeroimalla.
- Jos itse tilanteessa ei ole mahdollista kaivaa esiin muistiinpanovälineitä, kirjaa huomiot ylös heti sen jälkeen – kuvittele ikään kuin koetilanne, jossa sinun pitää kirjoittaa kaikki mitä asiasta muistat.

Editoi

- Kokoa muistiinpanot yhteen.
 - » Täydennä huomioiden avulla muuta tallennusaineistoa.
- Siirrä käsin kirjoitetut muistiinpanot digitaaliseen muotoon skannaamalla tai puhtaaksi kirjoittamalla.



Hyödynnä näissä:

Havainnointi, haastattelu, kysely

Älypuhelin

Älypuhelimien TOP 3:

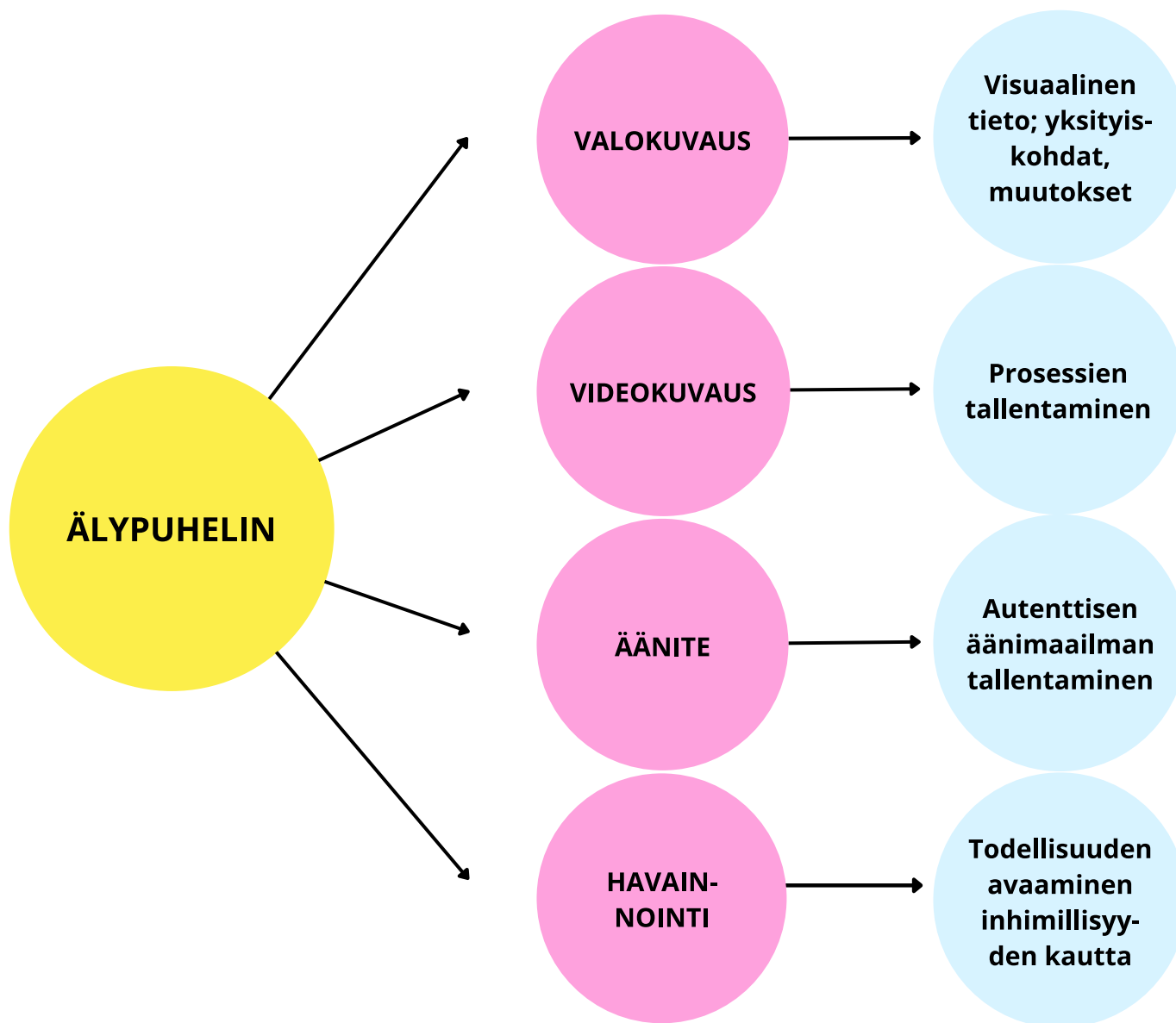
1. Älypuhelin yhdistää monta tallennusvälinettä yhteen laitteeseen. Se tekee siitä ketterän ja kevyen työvälineen.
2. Älypuhelin voidaan kokea suurta kameraa helpommin lähestyttäväksi, koska ihmiset ovat tottuneita siihen.
3. Älypuhelimella tehdyssä dokumentoinnissa tallennuksen laatuksiteerit voivat joustaa, jos tilanne jäisi muuten tallentamatta.



Älypuhelin
tallennusvälineenä
-video

VINKKI

Kuva 5. Esimerkki älypuhelimien polkukaaviosta.



Tallenna

- Huomioi älypuhelimien käyttöön tarvittava verkkoyhteys sekä akku.
- Tutustu käytössäsi olevan älypuhelimien asetuksiin ja näppäimiin etukäteen.
 - » Esimerkiksi tieto kuvakoosta voi löytyä kamerasovelluksen sijaan puhelimen yleisasetuksista.
 - » Video voi puolestaan esimerkiksi keskeytyä äänenvoimakkuuden säätimisestä.
- Puhelimen automaatiikka säätää yleensä melko hyvin kuva- ja videoasetuksia, mutta tarkista kuitenkin seuraavat:
 - » Valitse kuvakoko: Full HD, FHD, tai 2K tavallisimmat (1920x1080 pikseliä).
 - » Myös 4K ja sitä isompia kuvakokoja voi käyttää, mutta ne vaativat paljon tallennustilaa.
 - » Valitse videoon oikea kuvasuhde – 16:9 on tavanomainen esitysformaatti.
- Kuvaa aina pääsääntöisesti vaakakuva.
 - » Tästä voi muokata tarvittaessa eri muotoisia kuvaleikkaita.
 - » Joihinkin sosiaalisen median palveluihin pystykuva voi olla toimivampi.
- Puhelimen mikrofoni nappaa nopeasti kaikki taustääännet – erillisellä mikrofonilla saa parannettua helposti äänenlaatua.
- Puhelimeen kertyy nopeasti paljon materiaalia – huolehdi että sinulla on riittävästi muistia tallennusta varten.
 - » Siirrä tallennetut materiaalit puhelimesta suoraan pilvipalvelimeen, jonka jälkeen ne voi poistaa viemästä tilaa.

Editoi

- Kännykällä otetuissa kuvissa kannattaa monesti säätää hieman kirkkautta, värikylläisyyttä, kontrastia ja terävyyttä.
 - » Automaattisia korjauksia ja suodattimia kannattaa hyödyntää maltillisesti.
- Kuvien ja videoiden perusmuokkaus onnistuu usein puhelimen omalla sovelluksella.
 - » Tarkempaan editointiin voi kokeilla ladata erillisen kuvankäsittelysovelluksen.
- Jos tallennat puhelimella niin sanottua oheismateriaalia, mieti myös aineiston käytettävyyttä.

Huomioi älypuhelimeen liittyvä tietoturva. Työnantaja voi esimerkiksi rajoittaa joidenkin sovellusten käyttöä työpuhelimella tietoturvasyistä.

- Museo voi hankkia nykydokumentointia varten erillisen yhteiskäyttöpuhelimien, jonka käyttö voi olla vapaampaa.
- Kiinnitä kuitenkin aina huomiota siihen, mitä sovelluksia lataat ja minkälaisia oikeuksia ne saavat esimerkiksi puhelimen tiedostoihin.

→ Lisävarusteet:

Mikrofoni, tuulisuoja, kuulokkeet, vakaaja (gimbal)

Tarkista välineet

Tsekkaa nämä

- Tallennusväline / -välineet
- Testaa laitteiden toimivuus etukäteen
- Mieti mahdollinen varavaihtoehto, jos esimerkiksi jokin laite syystä tai toisesta ei toimikaan
- Tarkista kuvan- ja äänenlaatu
- Virtajohdot
- Jatkojohto
- Adapterit
- Paristot / vara-akku
- Akun laturi
- Muistikortti + varakortti
- Sadesuoja
- Muovipussi

- Muovitasku papereille
- Informointilomake
- Mahdolliset sopimuslomakkeet
- Muistiinpanovälineet
- Matkustaessa: matkaliput, henkilöiden ja paikkojen yhteystiedot. HUOM! Nämä kannattaa varmuuden vuoksi myös tulostaa.
- Mukana voi olla varalta myös esimerkiksi silkkitasuja tai muuta kevyttä pakkausmateriaalia, kuten arkistokansio
- Kerro nykydokumentoinnista myös muille kollegoille! He voivat ehkä tiukan paikan tullen auttaa.

5. Nykydokumentoinnin oikeudet ja velvollisuudet



Laillisesti pätevä, eettisesti oikein

"Museoammattilaisten tulee noudattaa yleisesti hyväksytyjä normeja ja lakeja ja pitää yllä ammattikuntansa arvoa ja kunniaa. Heidän ei pidä sallia laitonta tai epäeettistä ammatillista käytöstä yleisöä kohtaan."
(ICOM Museotyön eettiset säännöt, VIII periaate)

Nykydokumentoiija törmää työssään moniin lainsäädännöllisiin sekä tutkimuseettisiin kysymyksiin, jotka tuottavat päänvaivaa. Tähän lukuun on koottu dokumentoinnin kannalta keskeisiä lakeihin, velvollisuuksiin sekä oikeuksiin liittyviä asioita.

Koska jokainen tallennustilanne on yksilöllinen, on täysin yksiselitteisiä ohjeita hankala antaa. Juridiikka muodostaa nykydokumentointiin tietyt raamit, joiden mukaan museoiden on toimittava. Laillinen ei kuitenkaan aina tarkoita sitä, että asia olisi välttämättä oikein. Lakien ja asetusten rinnalle on pyritty läpi koko luvun tuomaan myös eettistä pohdintaa.

Linkkivinkkejä

[EU:n yleinen tietosuoja-asetus GDPR](#)

[Tietosuojalaki 2018/1050](#)

[Museolaki](#)

[Tietosuojavaikuttetun toimisto](#)

[Tietosuoja KAM-sektorilla](#)

[ICOM:n museotyön eettiset säännöt](#)

Tietosuoja-asiat haltuun

LYHYT TIETOSUOJASANASTO

Henkilötieto

Kaikki tiedot, joiden avulla henkilö voidaan tunnistaa suoraan tai välillisesti, esimerkiksi yksittäisiä tietoja yhdistämällä. Esimerkiksi nimi, osoite ja puhelinnumero sekä sijaintitiedot ja isovanhempien perinnöllisiä sairauksia koskevat tiedot. Myös valokuva, josta henkilö on tunnistettavissa, on henkilötieto.

Erityiset henkilötietoryhmät

Näihin luetaan esimerkiksi henkilön terveystiedot, sukupuoli-identiteetti, etninen tausta, poliittinen kanta, uskonnollinen vakaumus tai ammattiliiton jäsenyys. Voidaan puhua myös arkaluontoisista henkilötiedoista.

Henkilörekisteri

Henkilötietoja sisältävä järjestetty tietojoukko, luettelo, kortisto tai vastaava, josta voidaan löytää tiettyä henkilöä koskevat tiedot.

Rekisteröity

Henkilö, jota henkilötiedot koskevat.

Rekisterinpitäjä

Ihminen tai organisaatio, joka määrittelee mihin ja miten henkilötietoja käsitellään. Rekisterinpitäjä voi olla esimerkiksi jäsenistään tietoja keräävä yhdistys, potilastietoja käsittelevä sairaala tai sosiaalisen median palvelu. Rekisterinpitäjä on vastuussa henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta.

Henkilötietojen käsittelijä

Ihminen tai organisaatio, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta. Henkilötietojen käsittelijä voi olla esimerkiksi yrityksen markkinointia hoitava toimisto tai IT-palveluntarjoaja, jolla on pääsy rekisterinpitäjän henkilötietoihin.

Tietosuojaseloste

Rekisterinpitäjän antama kirjallinen kuvaus keräämiensä henkilötietojen käsittelytoimista.

GDPR

Euroopan Unionissa sovellettava yleinen tietosuoja-asetus, jolla säännellään henkilötietojen käyttöä. Asetusta alettiin soveltaa vuonna 2018.

Anonymisoitu tieto

Henkilötieto on käsitelty niin, ettei siitä voi enää tunnistaa ketään. Koska anonymisoituja henkilötietoja ei katsota enää henkilötiedoiksi, niihin ei myöskään sovelleta tietosuojasäännöksiä.

Pseudonymisoitu tieto

Henkilötieto on käsitelty niin, ettei siitä voi enää ilman lisätietoja tunnistaa ketään. Yksilön erottaminen tietojoukosta on edelleen mahdollista, eli pseudonymisoitu tieto on yhä henkilötieto ja siihen sovelletaan tietosuojasäännöksiä.

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Jokaisella ihmisellä on perustuslain mukainen oikeus yksityisyyden suojaan (Perustuslain 10 §). Yksityisyyden suojasta säädetään sekä Euroopan yleisessä tietosuojasetuksessa (GDPR) että kansallisessa tietosuojalaissa (1050/2018).

Henkilötietojen käsittelyä ovat kaikki henkilötietoihin liittyvät toimet aina suunnittelusta tietojen tallentamiseen ja käyttämisestä niiden poistamiseen. Tietosuojasetus suojaa henkilötietoja riippumatta siitä, mitä tekniikka tietojenkäsittelyssä käytetään.

Henkilötietojen käsittelylle pitää olla GDPR:n mukaiset perusteet. Museoiden kohdalla käsittelyperusteeksi sopii yleensä parhaiten yleisen edun mukainen arkistointitarkoitus sekä lakisääteisen veloitteen noudattaminen (tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 e)- ja c)-alakohdat). Nämä kohdat huomioivat parhaiten kulttuuriperintöaineistoihin liittyvät erityispiirteet ja mahdollistavat myös tietyin edellytyksin rekisteröidyn oikeuksista poikkeamisen.

Henkilötietojen käsittelyyn voidaan käyttää myös muita perusteita. Erityisesti suostumuksen käyttämiseen kannattaa kuitenkin suhtautua varauksella, koska rekisteröidyllä on oikeus perua suostumuksensa milloin tahansa.

Museoilla on tietosuojasetuksen mukainen osoitusvelvollisuus, eli niiden on pystyttävä osoittamaan käsittelevänsä henkilötietoja tietosuojasetuksen mukaisesti. Velvollisuuden täyttäminen vaatii käsittelyn suunnittelemista, seuraamista ja kehittämistä.



Mitä saa tallentaa?

Julkisella paikalla saa lähtökohtaisesti kuvata vapaasti. Oikeus perustuu perustuslaissa määriteltyyn sananvapauteen (Perustuslain 12 §).

Julkisia paikkoja ovat:

- Juna- ja lentoasemien yleisölle avoimet tilat
- Kadut, puistot ja muut julkiset ulkotilat
- Kauppakeskusten yleiset alueet
- Kirjastot ja vastaavat yleisölle avoimet julkisen palvelun toimitilat
- Myös onnettomuuspaikat

Yksityisissä paikoissa liikkuminen ja aineiston tallentaminen vaatii puolestaan selkeää yhteisymmärrystä dokumentoinnin kohteen kanssa. Hyvä informointi ja suullinen sopimus riittävät tässä.

Yksityisiä paikkoja ovat:

- Kotirauhan suojaama paikka
- Aidattu piha-alue
- Käymälät, pukeutumistilat
- Yleisöltä suljetut julkiset tilat, esim. virastojen tai laitosten yleisöltä suljetut tilat
- Suljetut yksityistilaisuudet

HUOM!

Jos kuvaat yksityisessä tilaisuudessa jotakin muuta kuin ihmisiä, lupaa ei yleensä tarvita. Selvitä kuitenkin, liittyykö materiaaliin tekijänoikeuksia tai jotakin salassa pidettävää, kuten liikesalaisuuksia.

Pohdi näitä

- Dokumentointia tehdessä kannattaa miettiä, miten toivoisi esimerkiksi itse tulevansa kuvatuksi. Ihmiset ovat kuitenkin erilaisia, joten älä oleta tätä toisen puolesta, vaan selvitä asia esimerkiksi keskustelemalla ja kysymällä: saako kuvata?
 - » Ota huomioon ihmisen oikeustoimikelpoisuus ja päätöksentekokyky.
- Äkillisissä tilanteissa dokumentoitavan henkilön tahtoa ei ole aina mahdollista saada heti selville.
 - » Muista että kuvan voi ottaa vain tapahtumahetkellä. Sen käyttöä puolestaan ehtii miettiä jälkikäteenkin.
- Museon on uskallettava dokumentoida myös yhteiskunnan arkaluonteisia tai negatiivisia osia.
 - » Vastentahtoisilta tai traagisiltakin tuntuvista aiheista täytyy tallentaa tietoa.

Avuksi voi ottaa esimerkiksi journalistin ohjeiden 1. kohdan: *Journalisti on vastuussa ennen kaikkea lukijoilleen, kuulijoilleen ja katselijoilleen. Heillä on oikeus saada tietää, mitä yhteiskunnassa tapahtuu.*

TEKIJÄNOIKEUS

Tekijänoikeus tarkoittaa tekijän lähtökohtaista yksinoikeutta päättää luomansa teoksen käytöstä. Tekijänoikeus suojaa aiheen, tiedon tai idean ilmenemismuotoa, eli merkityksellistä ei ole sisältö, vaan asian omaperäinen esitystapa. Tekijänoikeus syntyy samalla kuin teos, eikä se riipu henkilön iästä. Teoskynnyksen täytyminen täytyy kuitenkin arvioida tapauskohtaisesti.

Nykydokumentointiaineistoissa teoskynnys on yleensä melko korkea. Teoskynnyksen ylittyminen vaatii luovaa panosta ja nykydokumentoinneissa se tapahtuu pääsääntöisesti museon, ei dokumentoinnin kohteen osalta. Huomioi kuitenkin, että esimerkiksi osallistavan dokumentoinnin keinoin syntyneet tekstiaineistot voivat ylittää teoskynnyksen, ja tällaisesta materiaalista museon on hyvä tehdä tarvittava käyttösopimus.

Tekijänoikeus on voimassa 70 vuotta tekijän kuolinvuoden päättymisestä. Tavallisen, teoskynnystä ylittämättömän valokuvan suoja-aika on 50 vuotta.

Lue lisää: www.tekijanoikeus.fi

AINEISTON TALLENNUS- JA KÄYTTÖLUPAPOHJA

Museoilla on käytössään erilaisiin tilanteisiin sopivia lupapohjia. Vaikka kirjallinen tallennus- ja käyttöluja ei välttämättä olisi sopimusteknisesti pakollinen, on kirjallisesti sovitut asiat aina helpompia tarkistaa kuin suulliset. Lupapaperi toimii monesti myös informoinnin ja muistin apuvälineenä.

Tämän ohjeistuksen liitteenä on aineiston tallennus- ja käyttöluja varten tehty mallipohja, jota museot voivat muokata vapaasti omaan tarpeeseensa sopivaksi. Täytettävät kentät näkyvät pohjassa tummennettuina alueina, joihin on kirjoitettu ohjetekstit tietojen lisäämiseksi.

- Lomakkeessa olevat käyttöoikeudet on jaettu kolmeen eri tasoon:
 - » Ylin taso kattaa kaikki käyttöoikeudet. Eli jos museo haluaa täydet käyttöoikeudet aineistoon, kaksi alempaa kohtaa voidaan poistaa kokonaan lomakkeelta.
 - » Kaksi alempaa tasoa on suppeampien käyttöoikeuksien määrittelyä varten, mikä saattaa olla joissain tilanteissa tarpeen.

➔ Löydät lomakepohjan liitteistä sivulta [44!](#)

➔ Lomakepohjan muokattavan version voi ladata [TAKO-verkoston sivuilta!](#)

Mitä saa julkaista?

Huomioi, että tallentaminen ja julkaiseminen ovat eri asioita. Kaikkea julkisella paikallakaan kuvattua ei saa siis automaattisesti julkaista. Julkisella paikalla tallennetun materiaalin julkaiseminen on kuitenkin usein vapaampaa kuin yksityiselämää koskevan aineiston.

Julkisella paikalla tapahtuvista poliittisista tai uskonnollisista mielenosoituksista tallennettua aineistoa on esimerkiksi mahdollista julkaista, vaikka niihin liittyy erityisiä henkilötietoryhmiä (esimerkiksi poliittinen tai uskonnollinen vakaumus).

Museoiden oikeus käyttää ja julkaista niiden tallentamaa aineistoa sekä siihen liittyviä henkilötietoja on perinteisesti perustunut allekirjoitettuun lupapaperiin. Suostumuksen käyttö saattaa kuitenkin osoittautua ongelmalliseksi, koska henkilö voi milloin tahansa perua suostumuksensa ja vaatia itseään koskevien tietojen poistamista.

Tämän vuoksi aineiston käsittelyn perusteeksi sopii paremmin lakisääteisen ja yleisen edun mukaisen arkistointitarkoituksen noudattaminen. Tällöin oikeutta tietojen poistamiseen ei lähtökohtaisesti noudateta. Museo voi pyydettyäessä korjata selkeästi virheelliset tiedot tai piilottaa niitä julkisesta näkymästä, mutta sen ei tarvitse kokonaan poistaa niitä. Tietojen arkistointi esimerkiksi tutkimuskäyttöön on siis edelleen mahdollista.

Pohdi näitä

- Myös julkisella paikalla tallennettuun aineistoon liittyy eettistä pohdintaa. Mikä on aineiston julkaisusta mahdollisesti seuraavan haitan ja siitä saavutettavaan edun suhde?
- Vaikka henkilö antaisi tietyllä hetkellä luvan hänestä tallennetun aineiston julkaisuun, ei hän välttämättä silti täysin ymmärrä, mihin suostuu.
 - » Varmista, että henkilö on oikeustoimikelpoinen ja suhtaudu huolellisuudella esimerkiksi lapsia koskevien tietojen julkaisuun.
- Julkaiseminen on aina kontekstisidonnaista.
 - » Aineiston julkaisussa kannattaa miettiä asiayhteyden lisäksi myös ajankohtaa.
- Julkaisun seurauksia on hankala täysin arvioida etukäteen.
 - » Kun aineistoa on kerran julkaistu, on sen julkaisijalla enää hyvin vähän mahdollisuuksia kontrolloida sen käyttöä.
- Museoiden kannattaa määritellä etukäteen, miten ne toimivat tilanteessa, jossa henkilö pyytää poistamaan tietonsa kokoelmista.
 - » Vaikka oikeutta tietojen poistamiseen ei lain nojalla sovellettaisi, on harvoin museon edun mukaista alkaa riitelemään asiasta.

Muista informoida

Dokumentoitavien henkilöiden informointi sitoo dokumentoijaa. Tämä tarkoittaa, että henkilölle on kerrottava miksi, miten ja mihin heidän tietojaan käytetään. Henkilötietojen käsittelyä ja tarvittavaa informointia on hyvä miettiä jo dokumentoinnin suunnitteluvaiheessa.

Vaikka dokumentoinnista ei tehtäisi kirjallisia lupapapereita, on henkilöä informoitava hänen henkilötietojensa käytöstä. Tämän tiedon tulee olla riittävän helposti saatavilla. Kätevä tapa tiedon jakamiseen on esimerkiksi dokumentoinnin yhteydessä jaettava informaatiolomake.

Informaatiolomakkeesta käy ilmi dokumentoinnin kuvaus eli mitä ja miten tallennetaan. Siinä kerrotaan myös mitä tietoja museo kerää, mihin ne tallennetaan ja mitä niillä tehdään. Informaatiolomakkeeseen laitetaan näkyviin myös museon tietosuojaselosteen sijaintipaikka, esimerkiksi linkki verkkosivulle. Tämän tiedon voi antaa henkilölle dokumentointitilanteessa myös suullisesti. Informointilomake toimii hyvänä apuvälineenä myös esimerkiksi vapaaehtoisten tekemissä tallennuksissa.

INFORMOINTILOMAKE

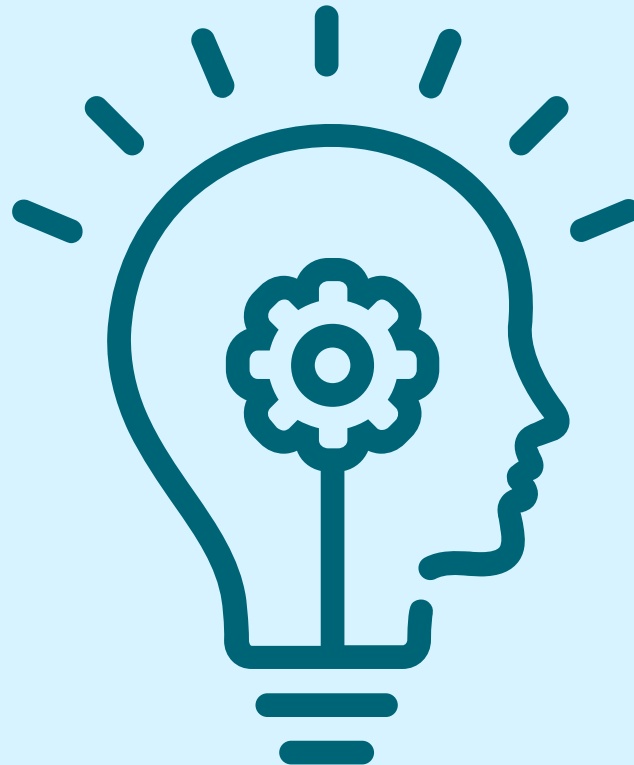
Tämän ohjeistuksen liitteenä on mallipohja dokumentoinnin informointia varten. Pohjaan on merkitty tummennettuna ne kohdat, joihin museo voi täyttää omat tietonsa. Sama informointilomake ei välttämättä käy joka tilanteeseen, joten pohjaa voi muokata omaan tarpeeseensa sopivaksi.

- ➔ Löydät informaatiolomakkeen liitteistä sivulta [50!](#)
- ➔ Informaatiolomakkeen muokattavan word-pohjan voi ladata [TAKO-verkoston sivuilta](#).

Informoinnin muistilista:

- Dokumentoinnin tavoite.
 - » Mihin ja miksi tietoja kerätään?
- Aineiston käyttötarkoitus ja säilyttäminen.
 - » Missä aineistoa säilytetään ja miten sitä tullaan käyttämään (näyttelyt, tutkimus, julkaisut, Finna)?
- Minkälaisia käytänteitä museo noudattaa.
 - » Mistä esimerkiksi tietosuojaseloste löytyy?
- Asiasta vastaavan museotyöntekijän yhteystiedot.
 - » Mistä voi kysyä lisätietoja?

6. Yhteenveto



Ohjeistuksessa on tarkasteltu ketterää nykydokumentointia laajasti eri puolilta. Huomion saavat niin dokumentoinnin eteneminen, eri tallennusmenetelmät ja -välineet kuin lupakäytännötkin. Vaikka ohjeet ja vinkit esitetään tietyssä järjestyksessä, niissä ei tarvitse edetä kohta kohdalta. Tärkeintä on löytää omalle museolle ja tallennuskohteelle sopivin työtapo.

Ohjeen tavoitteena on ennen kaikkea kannustaa museoita kokeilemaan ja harjoittelemaan nykydokumentoinnin tekoa. Älä jää kiinni siihen, mihin oman museosi resurssit eivät riitä, vaan mieti sen sijaan mitä kaikkea niillä voisi tehdä. Heittäydy luovaksi ja kokeile rohkeasti erilaisia tallennustapoja. Muista että pienikin tallennus on tärkeä ja riittävä.

Hyviä nykydokumentointeja!

Linkkivinkkejä:

[Tietoarkiston aineistohallinnan käsikirja](#)

[Museojamien avulla lähihistorian ilmiöt talteen. Työmalli Museojamien järjestämiseen](#)

[Contemporary Collecting Toolkit](#)

[Contemporary collecting. An ethical toolkit for museum practitioners](#)

[Connect to Collect. Approaches to Collecting Social Digital Photography in Museums and Archives](#)

[Pelastusdokumentoinnin parhaat käytännöt](#)

[AVI:n Saavutettavuusvaatimukset. Digipalvelulaki](#)

Liitteet



Lisää tänne museon logo

Aineiston tallennus- ja käyttöluva

Aineistossa esiintyvän henkilön tiedot

Nimi
Puhelinnumero
Sähköpostiosoite
Ikä

Kirjoita tähän hankkeen nimi

Nykydokumentointi on keskeinen osa-alue Kirjoita tähän museon nimi tallennustoimintaa. Nykydokumentoinnin avulla museo tallentaa kokoelmiinsa tämän päivän ilmiöitä, tapahtumia ja arkielämää. Nykydokumentointityötä tehdään muun muassa havainnoimalla, valokuvaamalla, videokuvaamalla, äänittämällä ja haastattelemalla. Museo voi kerätä kokoelmiinsa myös aihetta käsitteleviä esineitä, valokuvia, tekstiä ja muuta materiaalia.

Kirjoita tähän kuvaus hankkeesta ja sen toteutuksesta: mitä tallennetaan, miksi tallennetaan, millaisin keinoin ja mihin materiaali päättyy.

Kirjoita tähän museon nimi

Kirjoita tähän lyhyt kuvaus museosta ja sen tehtävästä.

Tallennus- ja käyttöluvat

Aineiston tallentaminen

Kirjoita tähän museon nimi saa luvan tallentaa Kirjoita tähän tarkempi kuvaus tallennettavasta aineistosta (esim. valokuva, haastattelu) aineiston ja siihen liittyvät henkilötiedot kokoelmiin ja kokoelmahallintajärjestelmään pysyvästi säilytettäväksi.

Tallennettua aineistoa saa käyttää nyt ja tulevaisuudessa

- Museon julkisissa kokoelmissa ja missä tahansa toimintaan liittyvissä julkaisuissa, esimerkiksi
- kaikille avoimissa julkisessa verkkopalveluissa, jolloin aineisto on kenen tahansa käytettävissä, muokattavissa ja jaettavissa
- Missä tahansa museon toimintaan liittyvissä julkaisuissa, esimerkiksi
- näyttelysisällöissä
 - osana digitaalisia sisältöjä ja yleisö- ja yhteistyötä
 - ulkoisessa ja sisäisessä viestinnässä, markkinoinnissa ja kaupallisissa tuotteissa (kuten painotuotteissa, esitysmateriaaleissa sekä julkisessa tietoverkossa)
- Tutkimus- ja tutkimusjulkaisuissa
- Aineisto on tutkijoiden käytössä ja sitä tai osaa siitä voidaan julkaista tutkimusten ja tutkimusjulkaisujen yhteydessä

Lisää tänne museon yhteystiedot

Lisää tänne museon logo

Nimeni saa julkaista aineiston yhteydessä

(esim. nimi valokuvan kuvatekstissä)

Kyllä

Ei

Minut saa tunnistaa aineistosta

(esim. tunnistettava valokuva henkilöstä tai nimi haastattelussa)

Kyllä

Ei

Lisätietoja

Museon edustajan nimi

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Allekirjoitus

Paikka ja aika

Allekirjoitus

Tallenteella esiintyvän henkilön allekirjoitus ja nimenselvennys
Alle 18-vuotiaalta myös huoltajan allekirjoitus ja nimenselvennys

Museoiden toiminnan tarkoituksena on kulttuuriperinnön tallentaminen ja säilyttäminen sekä aineistojen saatavuuden, saavutettavuuden ja käytön edistäminen (Museolaki 314/2019). Kirjoita tähän museon nimi museon toimintaa ohjaavat myös voimassa olevat ICOMin museotyön eettiset säännöt ja museon kokoelmapoliittiset linjaukset. Museon kokoelmapoliittinen ohjelma on luettavissa verkossa osoitteessa: [Lisää tähän linkki museon KOPOon.](#)

Kirjoita tähän museon nimi noudattaa henkilötietojen käsittelyssä voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä. Museo säilyttää aineistossa esiintyvän henkilön yhteystiedot pysyvästi museon Kirjoita tähän, missä tietoja säilytetään, esim. museon kokoelmahallintajärjestelmässä tai jossain muualla. Museon tallentamat tiedot ovat yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia taikka tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia varten. Tietosuojaseloste on luettavissa verkossa osoitteessa: [Kirjoita tähän linkki tietosuojaselosteeseen.](#)

Tämä lupa on voimassa allekirjoituspäivämäärästä alkaen pysyvästi.

Tätä lupaa on tehty kaksi saman sisältöistä kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

Lisää tänne museon yhteystiedot

Lägg till museets logotyp här

Tillstånd att tillvarata och använda material

Uppgifter om person som förekommer i materialet

Namn
Telefonnummer
E-postadress
Ålder

Ange projektets namn här

Samtidsdokumentation är ett centralt delområde av **Ange museets namn här** dokumentationsverksamhet. Med hjälp av samtidsdokumentation tillvaratar museet nutida fenomen, evenemang och vardagsliv i sina samlingar. Arbetet med samtidsdokumentation görs bland annat genom observationer, videofotografering, inspelning av ljud och genom intervjuer. Museet kan i sina samlingar också bevara föremål, fotografier, texter och annat material med anknytning till ämnet.

Ange här en beskrivning av projektet och dess genomförande: vad som ska tillvaratas; varför det ska tillvaratas, med vilka metoder och var materialet hamnar.

Ange museets namn här

Ange en kort beskrivning av museet och dess uppgift här.

Tillstånd för att tillvarata och använda materialet

Tillvaratagande av material

Ange museets namn här beviljas tillstånd att tillvarata materialet **Ange här en närmare beskrivning av materialet som ska lagras (t.ex. fotografi, intervju)** och till det anknutna personuppgifter i samlingarna och samlingsförvaltningssystemet för permanent lagring.

Det bevarade materialet får användas nu och i framtiden

- I museets offentliga samlingar och i vilken publikation som helst som har anknytning till verksamheten, till exempel
- i offentliga webbtjänster som är öppna för alla, varvid materialet är tillgängligt för, kan redigeras och kan distribueras av vem som helst
- I vilken publikation som helst som har anknytning till museets verksamhet, till exempel
- i utställningsinnehåll
 - som en del av digitalt innehåll och publik- och samarbeten
 - i extern och intern kommunikation, marknadsföring och kommersiella produkter (såsom trycksaker, presentationsmaterial samt det offentliga nätet)

Ange museets kontaktuppgifter här

Lägg till museets logotyp här

- I forskning och forskningspublikationer
- Materialet är tillgängligt för forskare och det eller delar av det får publiceras i samband med forskning och forskningspublikationer

Mitt namn får publiceras i samband med materialet

(t.ex. namn i bildtexten till ett fotografi)

- Ja
- Nej

Min identitet får framgå av materialet

(t.ex. identifierbart fotografi på personen eller namn i intervjuer)

- Ja
- Nej

Ytterligare information

Namn på museets representant

Telefonnummer

E-postadress

Namnteckning

Ort och datum

Namnteckning

Namnteckning och namnförtydligande för person som förekommer i det lagrade materialet
För person under 18 år krävs även vårdnadshavarens namnteckning och namnförtydligande

Syftet med museiverksamheten är att ta till vara och bevara kulturarvet samt främja tillgången och tillgängligheten till materialet och användningen av det (museilagen 314/2019). Verksamheten för museet [Ange museets namn här](#) styrs även av ICOM:s gällande etiska regler för museiarbete och museets samlingspolitiska riktlinjer. Museets samlingspolitiska program finns att läsa på webben: [Länk här till museets samlingspolitiska program.](#)

[Ange museets namn här](#) följer gällande dataskyddslagstiftning i hanteringen av personuppgifter. Museet lagrar kontaktuppgifter av personer som förekommer i materialet permanent i museets [Ange här var uppgifterna lagras](#), till exempel i museets samlingsförvaltningssystem eller någon annanstans. Uppgifter som museet lagrar tjänar allmänintresset och lagras i arkiveringssyfte eller för vetenskapliga eller historiska syften. Dataskyddsbeskrivningen finns att läsa på webben: [Ange en länk här till dataskyddsbeskrivningen.](#)

Detta tillstånd gäller permanent från underskriftsdatumet.

Detta tillstånd har upprättats i två likalydande exemplar, ett till vardera parten.

[Ange museets kontaktuppgifter här](#)

Add the museum logo here

Authorisation for the documentation and use of material

Information on the person appearing in the material

Name
Phone number
E-mail address
Age

Write the name of the project here

Contemporary collecting is a central part of the preservation activities of **Write the name of the museum here**. Through contemporary collecting, the museum documents current phenomena, events and everyday life in its collections. Methods of contemporary collecting include observing, photographing, filming, recording and interviewing. The museum can also collect objects, photographs, text and other material on the subject for its collections.

Write here a description of the project and its implementation: what is documented, why it is documented, what methods are used and what the material is used for.

Write the name of the museum here

Write here a short description of the museum and its mission.

Authorisations for documentation and use

Documentation of material

Write the name of the museum here has permission to document **Write here a description of the documented material (e.g. photograph, interview)** material and related personal data in their collections and collection management system for permanent preservation.

The documented material can be used now and in the future

In the museum's public collections and any publications related to the museum's activities, for example

- on public online services, making them free for anyone to use, edit and share

In any publications related to the activities of the museum, for example

- in the contents of exhibitions
- as a part of digital contents, audience engagement and cooperation
- in external and internal communication, marketing and commercial products (such as printed matter, presentation materials and public information networks)

In studies and research publications

- The material is available for researchers, and it may be published in full or in part in the context of studies and research publications.

Add the museum contact details here

Add the museum logo here

My name can be published with the material

(e.g. name in a caption of a photograph)

Yes

No

My identity can be identified in the material

(e.g. identifiable photograph of a person or a name in an interview)

Yes

No

Further information

Name of museum representative

Phone number

E-mail address

Signature

Place and date

Signature

Signature and name of the person appearing in the documentation

Signature and name of the guardian for minors under the age of 18

The purpose of museum activities is to record and preserve cultural heritage and promote the availability, accessibility and use of data (Museums Act 314/2019). The activities of [Write the name of the museum here](#) are also guided by the current ICOM Code of Ethics for Museums and the museum's collection policies. The museum's collection policy programme is available online at: [Link the museum's collection policy programme here](#).

[Write the name of the museum here](#) complies with the applicable data protection legislation in the processing of personal data. The museum will permanently store the contact details of the person appearing in the material in the museum's [Write here where the data are stored, e.g. in the museum's collection management system or other location](#). The data stored by the museum is for public-interest archiving purposes or for scientific or historical research purposes. The privacy policy is available online at: [Link the privacy policy here](#).

This authorisation is valid from the date of signature onwards on a permanent basis.

This authorisation has been drawn up in two identical copies, with one copy for each party.

Add the museum contact details here

Lisää tähän kaupungin ja/tai museon logo

INFORMOINTI DOKUMENTOINNISTA

XX.XX.20XX

Kirjoita tähän dokumentoinnin nimi

Kirjoita tähän kuvaus dokumentoinnista ja sen toteutuksesta: mitä tallennetaan, miksi tallennetaan, millaisin keinoin ja mihin materiaali päättyy.

Kirjoita tähän museon nimi tallentaa nykypäivää, ihmisten arkea ja yhteiskunnan ilmiöitä. Tallennus tapahtuu nykydokumentoinnin keinoin esimerkiksi haastattelemalla, kuvaamalla, äänittämällä ja havainnoimalla.

Kirjoita tähän museon nimi noudattaa seuraavia oikeuksia ja velvollisuuksia:

- Valittu kuva-, video- ja ääniaineisto sekä niihin liittyvät henkilötiedot tallennetaan pysyvästi museon kokoelmätietokantaan [Kirjoita tähän linkki tietokantaan](#).
- Aineistoa sekä siihen liittyviä henkilötietoja, kuten nimiä ja tunnistettavia henkilökuvia, voidaan käyttää ja julkaista museon toteuttaessa lakisääteisiä ja yleisen edun mukaisia tehtäviään.
- Julkiset kokoelmat ovat kaikkien käytettävissä ja museo voi julkaista niitä myös kaikille avoimissa verkkopalveluissa, kuten Finna.fi-sivustolla sekä sosiaalisessa mediassa.
- Museo ei julkaise tarpeettomia henkilötietoja ja se vastaa siitä, ettei se käytä omassa toiminnassaan aineistoa loukkaavassa tai vahingoittavassa tarkoituksessa.
- Dokumentoinnin kohteella on oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä on tallennettu ja oikaista virheelliset tiedot.

Kokoelmahallintaan liittyvä tietosuojaseloste on luettavissa verkossa osoitteessa: [Kirjoita tähän linkki tietosuojaselosteeseen](#).

Lisätietoja dokumentoinnista antaa:

Lisää tähän yhteyshenkilön nimi, titteli, puhelinnumero, sähköposti

Lisää tähän museon yhteystiedot

Lägg till stadens och/eller museets logotyp här

INFORMERING OM DOKUMENTATION

XX.XX.20XX

Ange dokumentationens namn här

Ange här en beskrivning av dokumentationen och dess genomförande: vad som ska lagras, varför det ska lagras, med vilka metoder och var materialet hamnar.

Ange museets namn här dokumenterar nutiden, människornas vardag och samhällsfenomen. Dokumentationen genomförs med metoder för samtidsdokumentation, till exempel genom intervjuer, fotografering, inspelning och observation.

Ange museets namn här efterlever följande rättigheter och skyldigheter:

- Det valda bild-, video- och ljudmaterialet samt till det förknippade personuppgifter lagras permanent i museets samlingsförvaltningssystem [Ange här en länk till databasen](#).
- Materialet och till det förknippade personuppgifter, såsom namn och identifierbara personfotografier, får användas och publiceras i samband med att museet genomför sina lagstadgade uppgifter i enlighet med allmänintresset.
- Offentliga samlingar är tillgängliga för alla och museet får även publicera dem i webbtjänster som är öppna för alla, såsom webbplatsen Finna.fi samt i sociala medier.
- Museet publicerar inte onödiga personuppgifter och svarar för att det i sin egen verksamhet inte använder materialet i kränkande eller skadliga syften.
- Föremålet för dokumentationen har rätt att få veta vilka uppgifter om hen som lagras och rätta felaktiga uppgifter.

Dataskyddsbeskrivningen med anknytning till samlingsförvaltningen finns att läsa på webben: [Ange en länk här till dataskyddsbeskrivningen](#).

Ytterligare information om dokumentationen ges av:

[Ange här kontaktpersonens namn, titel, telefonnummer, e-postadress](#)

Ange museets kontaktuppgifter här

Add the logo of the city and/or museum here

INFORMATION ON THE DOCUMENTATION

XX Month 20XX

Write the name of the documentation here

Write here a description of the documentation and its implementation: what is documented, why it is documented, what methods are used and what the material is used for.

Write the name of the museum here documents the present day, people's everyday lives and societal phenomena. The documentation is carried out by means of contemporary collecting such as interviewing, photographing, filming, recording and observing.

Write the name of the museum here respects the following rights and obligations:

- The chosen image, video and audio material and related personal data will be permanently documented in the museum's collection database [Link the database here](#).
- The material and related personal data, such as names and identifiable portrait photos, may be used and published when the museum is performing its statutory and public-interest tasks.
- Public collections are available for everyone, and the museum may also publish them on open online services such as the Finna.fi website and social media.
- The museum will not publish any unnecessary personal data, and it is responsible for ensuring that it does not use the material for any offensive or harmful purpose in its own activities.
- The subject of the documentation has the right to know what information has been stored about them and rectify any inaccurate information.

The collection management privacy policy is available online at: [Link the privacy policy here](#).

For more information about the documentation, please contact:

Add here the name, title, phone number and e-mail of the contact person

Add the museum contact details here