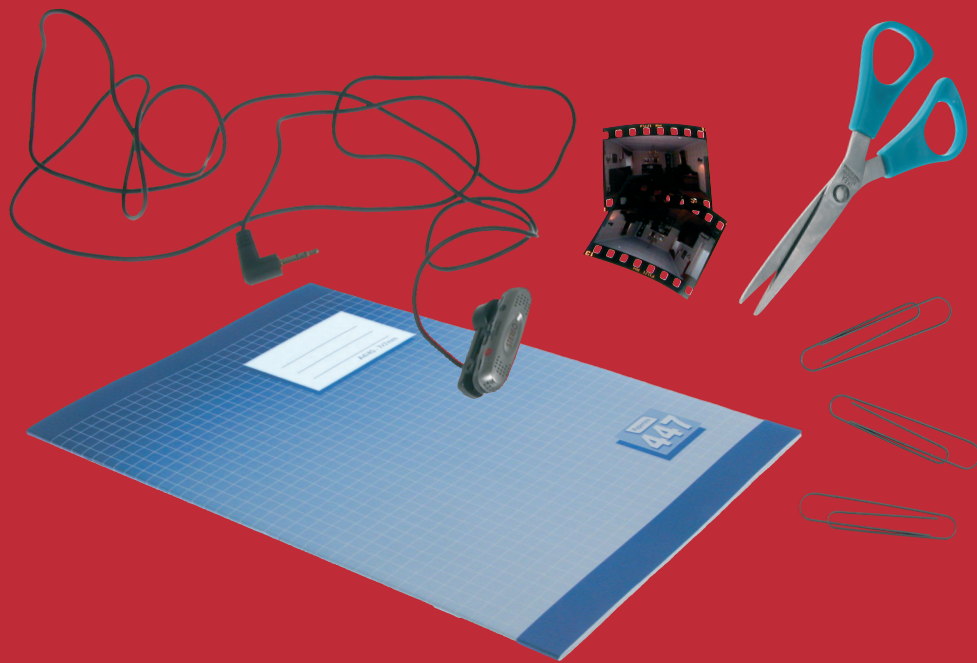


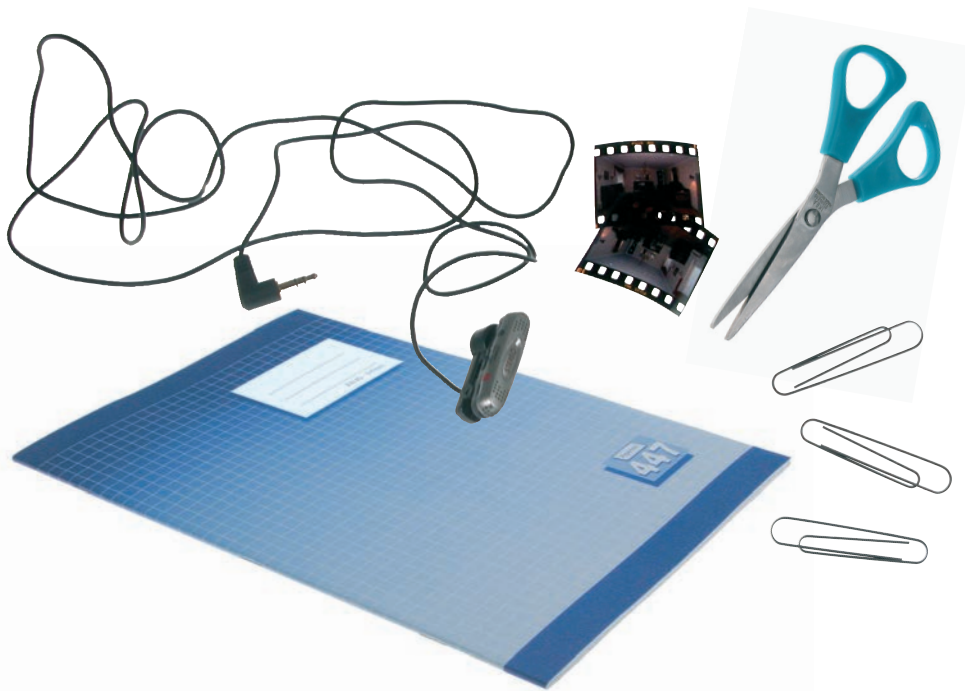
Jos olisin tiennyt tekeväni historiaa...

ajatuksia nuorisotyön tallentamiseen



Jos olisin tiennyt tekeväni historiaa...

ajatuksia nuorisotyön tallentamiseen



Jos olisin tiennyt tekeväni historiaa...
ajatuksia nuorisotyön tallentamiseen

Nuorisotyön perinteen tallentaminen -projekti/
Nuoperi/Turun maakuntamuseo, Turku

Kuvat: Martti Puhakka/TMM, ellei toisin mainita.

Työryhmä:

Minna Heikkinen, Elna Hirvonen, Seija Majanen, Kalevi Niemi,
Juha Nieminen, Sari Pursiainen, Sirpa Teräväinen

Kielenhuolto: Marja Pajula

Toimitus: Minna Heikkinen

Ulkoasu ja taitto: Vitale Ay, Taina Leino

ISBN 978-951-29-8384-1 (PDF)

ISBN: 951-595-112-7 (painettu)

ISSN: 1457-9219

Turun maakuntamuseon julkaisuja 12

Painopaikka: Otavan kirjapaino Oy, Keuruu 2006

Sisällys

Lukijalle	7
Perustietoa arkistoinnista	9
Työpäiväkirja osaamisen ja muistitiedon kartuttajana	26
Toimintaa ja tallennusta, energiaa ja liimaa	31
Koulutusmateriaali nuorisotyössä	36
Kaitafilmit digitaalisiksi – perinteen tallentamista ja hauskoja elokuvaelämyksiä	42
Esineet ja lahjat nuorisotyön dokumentteina	48
Puheiden ja esitelmien tallentaminen	55
Valokuvat nuorisotyössä	63
Nuorisoyhteistyö Allianssi ry:n jäsenjärjestöt	67
Lähteet, kirjallisuutta ja verkkosivuja	72

KIRJOITTAJAT:

Sari Pursiainen, tutkija
Turun kaupungin kanslian hallintokeskus

Juha Nieminen, tutkija
Nuorisotutkimusverkosto
Kasvatustieteiden laitos
Tampereen yliopisto

Maarit Honkonen-Seppälä, lehtori
Kansalaistoiminta ja nuorisotyö
Humanistinen ammattikorkeakoulu, Suolahti

Elna Hirvonen, lehtori (nuorisotyö)
Sosiaalipolitiikan ja sosiaalityön laitos
Tampereen yliopisto

Kalevi Niemi, tulosaluejohtaja
Mikkelin ammattikorkeakoulu

Pekka Uotila, projektipäällikkö
Mikkelin ammattikorkeakoulu

Sirpa Teräväinen, koulutusjohtaja
Kansalaistoiminnan ja nuorisotyön koulutusohjelma
Humanistinen ammattikorkeakoulu, Humak

Pekka Häyhä, toiminnanjohtaja
Setlementtinuortenliitto ry.

Aura Korppi-Tommola, toiminnanjohtaja
Tieteellisten seurain valtuuskunta

Lukijalle

■ Nuorisotyön perinteen tallentamishanke Nuoperi on kerännyt nuorisotyöhön liittyvää aineistoa vuodesta 2002 alkaen. Keräyksen aikana on huomattu, että oman työelämän ja työssä tehdyn ja saadun materiaalin arkistointi ja tallentaminen ei ole monellekaan tuttua. Näin syntyi ajatus tehdä opaskirja, joka kokoaa ajatuksia ja antaa ohjeita oman työelämän tallentamisesta. Ideasta innostui myös joukko nuorisotyön eri saroilla vaikuttavia tekijöitä, jotka antoivat oman panoksensa julkaisuun artikkelin muodossa.

Työn tuoksinnassa ei jokapäiväisen työn säilymistä tule monestikaan ajatelleeksi. Mikä merkitys on kirjeiden, päiväkirjojen, lahjojen, (digi-)valokuvien, puheiden, kaita- ja videofilmien säilyttämisellä? Julkishallinnon puolella säilyttämistä määrittelee omalta osaltaan arkistolaki, mutta miten arkistoivat esimerkiksi julkishallinnon ulkopuolelle jäävät järjestöt omaa työtään?

Ihannetapauksessa jokaisella työpaikalla kaikki työntekijät tietävät tarkalleen mikä osa työstä on pakko säilyttää ja mikä osa on säilyttämisen arvoista, jotta työnkuva olisi näiden osien avulla helppoa rakentaa uudelleen esimerkiksi 50 vuoden päästä. Jokaisella työpaikalla on myös riittävät ja pitkäaikaisen säilymisen kannalta oikeaoppiset säilytystilat sekä tiloista, ja näin ollen myös arkistoinnista, vastaava työntekijä. Otettuihin valokuviiin kirjataan heti kuvaajan nimi, kuvauspaikka ja -aika sekä tietysti kuvan tapahtuma kuvanottohetkellä. Lehtileikkeet kerätään viikoittain talteen ja kaikki itse tuotettu materiaali löytyy omalta paikaltaan oikeasta hyllystä. Analoginen aineisto on jo vuosia sitten siirretty digitaaliseen muotoon ja nyt vain seurataan miten digitointimenetelmät muuttuvat, jotta heti voidaan reagoida ja siirtää oma aineisto parempaan ja säilyvämpään muotoon. Omista työpäiväkirjoista selviää päivän tarkkuudella missä kukin työntekijä on ollut tietynä aikana.

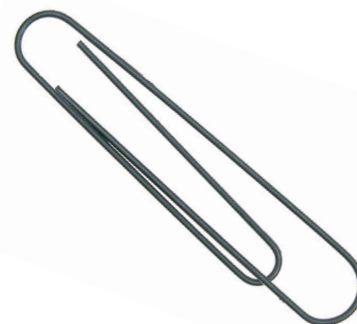
Todellisuudessa ihannetapauksia on todella harvassa, jos niitä löytyykään. Sen vuoksi tämä julkaisu antaa ideoita siihen, miten erilaisten aineistojen kanssa tulee menetellä. Sari Pursiainen perehdyttää lukijan arkistoinnin perustietoihin ja Elna Hirvonen miettii koulutusmateriaalin oikeaoppista käyttöä ja tallentamista. Juha Nieminen pohtii työpäiväkirjan merkitystä oman työelämän tallentamisen muotona. Pekka Häyhä selvittää puheiden merkitystä nuorisotyössä ja niiden arvoa nuorisotyön perinteen säilyttäjänä. Maarit Honkonen-Seppälä on saksinut talteen lehti-

leikkeitä, kun taas Pekka Uotilalla ja Kallevi Niemellä on hallussaan kaitafilmejä, jotka vaativat huomiota. Sirpa Teräväinen pyyhkii pölyjä lahjaesineistä ja antaa näin lahjoille niille kuuluvan merkityksen ja arvon. Aura Korppi-Tommola vie lukijan mukanaan valokuvien maailmaan. Kaikki kirjoittajat tietävät, ja haluavat sen muillekin kertoa, että mikäli tallennettavaa aineistoa ei pystytä kohtuullisessa ajassa siirtämään päätearkistoon, on aineiston oikeaoppinen säilyttäminen ensiarvoisen tärkeää. Oikea säilytystapa pidentää aineiston ikää.

Minna Heikkinen
Tutkija
Nuoperi-projekti

Sari Pursiainen

Perustietoa arkistoinnista



Ohjeen tarkoitus

Ohjeen tarkoituksena on antaa perustiedot arkistonmuodostuksen suunnittelusta, arkistoinnista ja asiakirjahallinnosta julkisella ja yksityisellä sektorilla työskenteleville nuorisotyötä tekeville henkilöille.

Nuorisotyöntekijöiden laatimista ja vastaanottamista asiakirjoista julkisella sektorilla suurin osa kuuluu virka-arkistoon, mutta yksityisluontoisilla asiakirjoilla ja muistiinpanoilla on myös säilytysarvoa. Virka-arkistolla tarkoitetaan esimerkiksi kunnan nuorisotoimiston arkistoa. Ohjeen tarkoituksena on auttaa työntekijöitä ymmärtämään, mitkä asiakirjat kuuluvat virka-arkistoon ja mitkä ovat yksityisluontoisia. Turun kaupungin keskusarkiston yhteydessä toimii valtakunnallinen Nuorisoperinteen keskusarkisto, joka säilyttää virka-arkistoihin kuulumatonta nuorisotyöhön liittyvää arkistoaineistoa.

Ohjeen arkistointiperiaatteet ovat sovellettavissa myös järjestöjen, seurojen ja yhdistysten arkistoihin.

Miksi arkistoidaan?

Asiakirjat ovat todiste jonkin tehtävän hoitamisesta. Ne edistävät arkistonmuodostajan jokapäiväistä toimintaa ja vastaavat sen tiedontarpeeseen. Toimiva arkisto on edellytys arkistonmuodostajan – kunnan nuorisotoimen, järjestön tai yhdistyksen – asioiden hyvälle hoitamiselle sekä arkistonmuodostajan että yksityisen ihmisen oikeusturvan kannalta. Tietoja tarvitaan yhä enemmän jokapäiväisessä toiminnassa asioiden valmistelussa, toiminnan suunnittelussa, päätöksenteossa, valvonnan välineenä ja asiakaspalvelussa. Arkistoilla on aktiivinen rooli organisaation toiminnassa, eikä niitä enää voida

pitää passiivisina asiakirjojen vastaanotto- ja säilytyspaikkoina.

Arkiston yksi keskeinen tehtävä on myös palvella tieteellistä tutkimusta. Aikauudesta riippuen tutkijoita ja muita tiedon tarvisijoita kiinnostavat erilaiset asiat. Jokainen sukupolvi kirjoittaa historiansa uudelleen, eikä tänä päivänä voida tietää, mistä näkökulmasta tätä päivää halutaan tulevaisuudessa tutkia.

Arkistolaki ei velvoita säilyttämään yksityisiä aikaansaannoksiamme. Yksityisluontoisilla asiakirjoilla on kuitenkin merkitystä, sillä niihin sisältyy usein tutkimuksen kannalta tärkeää asiakirja-aineistoa. Ihmisen muisti on lyhyt ja valikoiva, ja myös siksi yksityiselämän piiriin kuuluvia asiakirjoja on syytä säilyttää.

Mitä arkistoidaan?

Kaikkia asiakirjoja ei kannata säilyttää pysyvästi. Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat julkishallinnon on säilytettävä pysyvästi. Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajat arkistonmuodostaja voi itse päättää. Tärkeää on säilyttää itse tuotetut asiakirjat. Esimerkkeinä tyypillisistä pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ovat

pöytäkirjat, toimintakertomukset ja -suunnitelmat, jäsenluettelot, kirjekopiot, tilastot, puheet, esitelmät, artikkelit ja luennot, valokuvat sekä saapuneet asiakirjat, jotka ovat aiheuttaneet toimenpiteitä. Suomessa säilytetään pysyvästi lisäksi kaikki ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat.

Vaikka arkistointimääräykset eivät koske järjestöjä ja yksityishenkilöitä, ne voivat noudattaa samoja arkistointiperiaatteita kuin julkishallinto.

Arkistolaki ja muut arkistotoimeen vaikuttavat määräykset ja suositukset

Perusmääräykset julkishallinnon arkistotoimen järjestämisestä ja arkistonhoidosta sisältyvät arkistolakiin (831/1994). Arkistolaki asettaa arkistonmuodostajalle useita vaatimuksia, joiden toteuttamista käsitellään tämän ohjeen eri kohdissa.

Arkistonmuodostajan tulee lain mukaan määrätä arkistotoimen suunnittelusta, vastuusta ja käytännön hoidosta, määrätä asiakirjojen säilytysajat ja -tavat ja pitää niistä yllä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Arkistonmuodostajan on huolehdittava

asiakirjojen arkistokelpoisuudesta ja säilytettävä niitä turvallisesti. Määräajan säilytettävät asiakirjat on hävitettävä niille määrätyn säilytysajan jälkeen.

Arkistolaitos määrää, mitkä julkishallinnon asiakirjoista ovat pysyvästi säilytettäviä. Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat on määritelty Suomen Kuntaliiton julkaisemissa Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat -julkaisuissa. Arkistolaitoksen päätökset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ovat määräyksiä, muut julkaisuissa mainitut säilytysajat ovat suosituksia vähimmäissäilytysajoiksi. Arkistonmuodostaja päättää asiakirjojensa täsmälliset säilytysajat. Nuorisotoimen asiakirjojen säilytysajat löytyvät julkaisusta numero 13, johon on koottu sivistystoimen asiakirjojen säilytysaikamääräykset ja -suositukset.

Arkistolaitoksen ohjeet ja määräykset eivät suoranaisesti koske järjestöjen arkistoja. Tärkeimmät järjestöjen arkistoja koskevat määräykset löytyvät yhdistyslaista (503/1989) ja kirjanpitolaista (1336/1997). Järjestöt voivat mahdollisuuksien mukaan noudattaa samanlaisia arkistohoitoperiaatteita ja asiakirjojen säilytysaikoja kuin julkishallinnon arkistot.

Keskeinen käsitteistö

Arkisto

Sanalla arkisto on suomen kielessä kolme merkitystä:

- 1) arkistonmuodostajan tehtävien hoidosta kertyneiden asiakirjojen muodostama kokonaisuus,
- 2) paikka, jossa asiakirjoja säilytetään,
- 3) laitos, joka säilyttää ja hoitaa arkistoa.

Arkistointi

Asiakirjojen liittäminen arkistoon käsittelyn jälkeen ennakkoon laaditun suunnitelman mukaan. Asiakirjan ikä tai säilytysarvo ei vaikuta sen kuulumiseen arkistoon.

Arkistokaava

Arkistoon sisältyvien pysyvästi tai pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävien asiakirjasarjojen luokittelujärjestelmä, joka esittää arkiston rakenteen ja jossa kirjain- tai numerotunnuksin osoitetaan, mihin sarjoihin, alasarjoihin ja arkistoyksiköihin asiakirjat kuuluvat.



Arkistoluettelo

Pitkään ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista laadittu luettelo, jossa asiakirjat luetellaan arkistoyksikön tarkkuudella arkistokaavan mukaisessa järjestyksessä.

Arkistonmuodostaja

Toimintayksikkö, jolle syntyy muista toimintayksiköistä erillinen arkistokokonaisuus. Esimerkiksi järjestö, virasto tai henkilö.

Arkistonmuodostussuunnitelma

Suunnitelma, jonka mukaan asiakirjat seulotaan ja arkistoidaan.

Asiakirja

Kirjallinen tai kuvallinen esitys tai sellainen sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatu esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Esimerkkeinä asiakirjoista ovat pöytäkirjat, valokuvat, videot ja atk-tallenteet.

Asiakirjahallinto

Ohjaa organisaation toiminnassa tarvittavien tietojen ja asiakirjojen tuottamista, vastaanottamista, käsittelyä, säilytysarvon määrittystä ja tallentamista.

Hävittäminen

Määräajan säilytettävien asiakirjojen valvottu tuhoaminen vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua.

Seulonta

Asiakirjojen säilytysajan määrittäminen ja säilytettävän ja hävitettävän aineksen erotelu.



Arkistotoimen vastuuhenkilöt

Jokaisella arkistolla tulisi olla vastuuhenkilö. Arkistolaki määrää, että arkistonmuodostajan on määrättävä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Lisäksi arkistolain mukaan kunnanhallitus määrää viranhaltijan tai toimihenkilön johtamaan kunnan arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtimaan kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Hänen tehtäviinsä kuuluu myös arkistotoimen ohjeistuksen antaminen kunnassa sekä asiakirjahallinnon kanssa työskentelevien henkilöiden ja arkistovastaavien ohjaaminen, neuvonta ja koulutus.

Kunnissa on yleensä paitsi koko kunnan arkistohoidosta vastaava henkilö myös virastojen ja laitosten arkistovastuuhenkilöt, jotka omalla sektorillaan vastaavat arkistotoimen tehtävien hoidosta. Esimerkiksi kunnan nuorisotoimessa arkistovastuu kuuluu jollekin työntekijöistä. Hän huolehtii oman organisaationsa arkistomuodostuksen suunnittelusta ja arkistoinnista kunnan ohjeiden mukaisesti yhdessä koko kunnan arkistoinnista vastaavan henkilön kanssa. Lisäksi hän välittää arkistointiin liittyvää informaatiota työpaikallaan sekä opastaa ja neuvoo omassa työyhteisössään arkistointiin liittyvissä asioissa.

Myös yhdistysten ja seurojen tulee sopia, kuka huolehtii niiden asiakirjoista. Toimihenkilöt tarvitsevat oman käsiarkistonsa, mutta heti sen jälkeen, kun asiakirjoja ei tarvita säännöllisesti, ne tulisi luovuttaa arkistoitavaksi. Yhden nimetyn henkilön tulee huolehtia, että arkisto pysyy järjestyksessä ja että arkistoon kuuluvat asiakirjat myös päätyvät sinne. Tyypillisin ratkaisu lienee, että yhdistyksen, seuran tai järjestön sihteeri huolehtii myös sen arkistosta. Toimihenkilöiden vaihtuessa täytyy myös arkistovastuusta tarvittaessa päättää uudelleen.

Arkistonmuodostus

Arkistonmuodostuksen suunnittelu

Arkistointi tulisi aina suunnitella huolellisesti etukäteen, jotta asiakirjat löytyisivät helposti ja nopeasti ja jotta määrääjän säilytettävät asiakirjat olisi helppo hävittää niiden säilytysajan kuluttua umpeen. Arkistoinnin suunnittelun välineenä on arkistonmuodostussuunnitelma. Niitä alettiin kunnan ja valtion virastoissa ja laitoksissa laatia 1980-luvun alussa voimaan tulleen arkistolain edellyttämänä. Vaikka arkistonmuodostuksen suunnittelu ei koske seuroja ja järjestöjä, olisi niidenkin hyvä inventoida asiakirja-aineistonsa ja päättää sen säilytysajat ja -tavat.

Kuntien ja valtion virastoissa ja laitoksissa arkistoinnin suunnittelu kuuluu yleensä yhden tai useamman viran- tai toimenhaltijan työtehtäviin. Ainakin koko kunnan arkistoinnista vastaava henkilö ja arkistonmuodostajan arkistovastaava osallistuvat suunnitelman laadintaan. Jotta suunnitelmasta tulisi hyvä ja toimiva, sen tekoon tulisi osallistua kaikkien, jotka työssään laativat ja käsittelevät asiakirjoja.

Arkistonmuodostussuunnitelman laadinta

Suunnitelman laadinta alkaa arkistonmuodostajan tehtävien ja niihin liittyvien asiakirjojen inventoinnilla. Työtä helpottamaan voidaan laatia erillinen lomake, jolla kerätään suunnitelman edellyttämät tiedot. Inventoinnissa tulee huomioida niin paperiset kuin sähköisetkin asiakirjat. Inventointia tehtäessä on syytä muistaa, ettei asiakirjan ikä, säilytysarvo tai -paikka vaikuta sen kuulumiseen arkistoon, vaan kaikki asiakirjat tulisi huomioida inventoitaessa.

Kertyvä asiakirja-aineisto kootaan arkistonmuodostussuunnitelmaan, joka voidaan laatia joko jollakin työkaluohjelmistolla (Word, Excel) tai hankkia arkistohallintaa varten suunniteltu valmisohjelma. Suunnitelmassa asiakirjat luokitellaan arkistonmuodostajan käytössä olevan luokittelun perusteella sarjoiksi. Arkistonmuodostussuunnitelmassa on yleensä käytössä toimintoihin ja tehtäviin perustuva luokittelu. Suunnitelmaan merkitään ainakin asiakirjasarjan nimi, säilytyspaikka ja säilytysaika. Säilytysaika voidaan jakaa säilytykseen työpisteessä ja kokonais-säilytysaikaan. Lisäksi suunnitelmassa on

yleensä maininta asiakirjan julkisuudesta, asiakirjan tallennusvälineestä ja asiakirjojen säilytysjärjestyksestä.

Arkistonmuodostussuunnitelma hyväksytään arkistonmuodostajan sopiman käytännön mukaisesti. Kuntapuolella on tavallista, että arkistotointa johtava viranhaltija tai arkistonmuodostajan johtava viranhaltija yksin tai yhdessä hyväksyvät suunnitelman.

Arkistonmuodostussuunnitelmat on määräajoin tarkistettava. Asiakirjojen säilytysaikatarpeet ovat saattaneet muuttua. Samoin arkistonmuodostajalle on saattanut kertyä uusia asiakirjasarjoja sen jälkeen kun suunnitelma on edellisen kerran päivitetty. Toisinaan myös asiakirjasarjojen syntyminen loppuu, esimerkiksi organisaatiomuutosten myötä.

Asiakirjojen säilytysaikojen määrittäminen

Arkistolaitos määrää ne asiakirjat, jotka arkistolain piiriin kuuluvien arkistonmuodostajien on säilytettävä pysyvästi. Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ovat arkistonmuodostajan itse päätettävissä. Sen tulee kuitenkin ottaa

huomioon lainsäädännön asiakirjojen säilytykselle asettamat vaatimukset. Esimerkiksi kirjanpito-laissa (1336/1997) on määryksiä asiakirjojen säilyttämisestä. Lisäksi tilintarkastuksen sekä sisäisen valvonnan ja seurannan tarpeet tulee huomioida säilytysaikoja määriteltäessä.

Kunnallisen nuorisotoimen asiakirjojen säilytysaikamääräykset ja -suositukset löytyvät Suomen Kuntaliiton vuonna 2004 julkaisemasta Sivistystoimen asiakirjojen säilytysaika -julkaisusta nro 13. Samasta julkaisusarjasta löytyvät yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon asiakirjojen säilytysaikamääräykset ja -suositukset.

Arkistolaitos on päätöksellään 20.4.2004 määrännyt nuorisotoimen asiakirjoista pysyvästi säilytettäväksi toimintaan liittyviin tapahtumiin ja yhteistyöhön liittyvät asiakirjat (esimerkiksi nuorisotapahtumien järjestämiseen liittyvät tapahtumien ohjelmat ja tulos- ja palkintoluettelot), toiminnan yleiseen suunnitteluun, kehittämiseen ja arviointiin liittyvät asiakirjat, asiakaspalveluun, ohjaukseen ja neuvontaan liittyvät asiakirjat (esimerkiksi erilaiset itse tuotetut esitteet ja tiedotteet) sekä nuorisotilarekisterit tai vastaavat. Lisäksi on muistettava, että Suomessa säilytetään pysyvästi

kaikki ennen vuotta 1920 syntyneet asiakirjat, koska tältä ajalta on säilynyt vain vähän asiakirjoja.

Mikäli olemassa olevat säilytysaika-suositukset ja -määräykset eivät koske arkistonmuodostajaa, on asiakirjojen säilytysaikoja päätettäessä huomioitava edellä mainitun lisäksi tutkimuksen tarpeet. Asiakirjat, jotka valaisevat arkistonmuodostajan historiaa ja toimintaa tai joilla voidaan katsoa olevan merkitystä historiallisen, taloudellisen, yhteiskunnallisen tai muun tutkimuksen kannalta, on pyrittävä säilyttämään pysyvästi.

Arkistointi

Arkistonmuodostusta suunniteltaessa asiakirjat on jaettu pääsarjoihin, sarjoihin ja tarvittaessa vielä alasarjoihin. Asiakirjojen säilytystapa ja säilytysjärjestys on myös määritelty samassa yhteydessä.

Arkisto koostuu tavallisesti seuraavista osista: asiakirja (esim. pöytäkirja), arkistoyksikkö (esim. sidos), sarja (esim. nuorisolautakunnan pöytäkirjat), pääsarja (esim. pöytäkirjat tai päätöksenteko). Sarjan sisällä asiakirjat voidaan järjestää aika-, aakkos-, numero-, asia- tai maan-

tieteelliseen järjestykseen. Aikajärjestys on tavallisin järjestämisperuste. Se sopii esimerkiksi pöytäkirjojen, tilikirjojen ja toimintakertomusten järjestämisperusteeksi. Mikäli kirjeenvaihtoa ei arkistoida omaksi sarjaksi diaarinumeron mukaan, voidaan saapuneet ja lähteneet kirjeet järjestää aikajärjestykseen.

Aakkosjärjestys sopii henkilöitä koskevien asiakirjojen järjestämiseen. Esimerkiksi ansiolaskelmat tai annetut todistukset arkistoidaan yleensä aakkosjärjestykseen. Tilitositteet on kirjanpitolain mukaa järjestettävä numerojärjestykseen, ja myös pöytäkirjoja ja kirjeitä voidaan järjestää numeron mukaan. Maantieteellinen järjestys sopii piirustus- ja kartta-aineiston järjestämiseen. Järjestämisperusteena voi esimerkiksi olla kaupunginosa, kortteli ja tontti. Kun kirjeenvaihto järjestetään diaarinumeron mukaiseen järjestykseen diaari-kaavan asiaryhmien mukaan, on kyse asian mukaisesta arkistoinnista. Asiajärjestystä voi käyttää silloin, kun asiasisältö on tärkeä ja asiakirjat halutaan järjestää esimerkiksi jonkin hakusanan mukaan.

Asiakirjan säilytysarvo vaikuttaa siihen, millä tietovälineellä asiakirja säilytetään. Määräajan säilytettäviä asiakirjoja voidaan

säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa, mutta pysyvästi säilytettävät asiakirjat on aina tulostettava paperille. Määräajan säilytettäviä asiakirjoja voidaan säilyttää käsi- ja lähiarkistossa. Käytännössä käsiarkisto on yleensä työhuoneessa tai sen välittömässä läheisyydessä, ja mikäli asiakirjoja tarvitaan säännöllisesti työtehtävissä, voidaan niitä säilyttää siellä parin viimeisimmän vuoden ajalta.

Lähiarkistoon viedään määräajan säilytettävät asiakirjat, joita ei enää jatkuvasti tarvita työtehtävissä. Päätearkistoon siirretään vain pitkään, yli 50 vuotta, tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat. Arkistot määrittelevät itse, mitä asiakirjoja pääte- tai keskusarkistoon otetaan. Maakunta-arkistot ottavat vastaan vain pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja, mutta esimerkiksi kunnalliset keskusarkistot ottavat yleensä myös 50 vuotta säilytettäviä asiakirjoja. Se, milloin asiakirjat voidaan siirtää päätearkistoon, riippuu myös arkistosta. Tavallisinta on, että päätearkistoon siirretään yli 10 vuotta vanhoja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Kansallisarkisto ottaa vastaan yli 40 vuotta vanhemmat pysyvästi säilytettävät asiakirjat; poikkeuksia toki tehdään.

Arkiston järjestäminen ja arkistoluettelon laatiminen

Arkiston järjestäminen

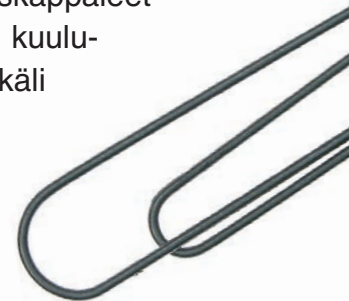
Arkiston järjestäminen tulisi suunnitella etukäteen, jotta asiakirjat löytyisivät nopeasti ja vaivattomasti eikä arkistoa tarvitse myöhemmin erikseen järjestää. Arkiston suunnittelun välineenä arkistolain piiriin kuuluvilla virastoilla ja laitoksilla on arkistonmuodostussuunnitelma, jossa on lueteltu arkistonmuodostajan laatimat ja käsittelemät asiakirjat ja niiden säilytysajat ja säilytysjärjestys. Mikäli arkisto on muodostunut ilman etukäteissuunnittelua tai se on joutunut epäjärjestykseen, on asiakirjat järjestettävä ja väärään yhteyteen joutuneet asiakirjat palautettava oikeille paikoilleen.

Ennen arkiston järjestämistä on hyvä tutustua arkistonmuodostajaan, siihen miten arkistonmuodostajan organisaatio ja tehtävät ovat kehittyneet sen toiminnan aikana. Arkistoon kuuluvat asiakirjat käydään läpi ja pyritään muodostamaan yleiskuva arkistosta. Tähän kuuluu se, minkälaisia asiakirjoja arkistoon kuuluu, onko niillä jokin keskinäinen järjestys ja

kuuluvatko kaikki asiakirjat kyseiselle arkistonmuodostajalle.

Kun arkistoitavaksi ajateltu aineisto on koottu, se inventoidaan ja arkistoon kuulumaton aineisto poistetaan. Esineet, painotuotteet, konseptit ja kaksoiskappaleet ovat esimerkkejä arkistoon kuulumattomasta aineistosta. Mikäli aineistossa on jonkin muun arkistonmuodostajan alkuperäisiä asiakirjoja, ne palautetaan oikeaan arkistoyhteyteen. Yksityiset viran- tai toimenhaltijat ovat saattaneet säilyttää työpisteessään henkilökohtaisia asiakirjojaan, jotka on myöhemmin erehdyksessä liitetty toimipaikan arkistoon. Esimerkkinä tästä on yhdistyksen arkiston säilyttäminen työpaikalla, koska viranhaltija on toiminut yhdistyksen sihteerinä.

Asiakirjasarjat muodostuvat arkistoyksiköistä, joista esimerkkinä ovat kotelo, sidos tai nide. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ei säilytetä rengas- tai riippukansioissa, vaan arkistokoteloissa, joissa ne suojataan vaippapaperilla. Mikäli samassa kotelossa on useaan eri pääsarjaan kuuluvia asiakirjoja, vaippapaperilla



erotetaan myös sarjat toisistaan. Asiakirjoja ei saa arkistoida muovitaskuissa, ja niistä on poistettava kuminauhat ja paperiliittimet. Ennen arkistointia on myös syytä oikoa asiakirjojen taittuneet kulmat. Arkistokotelon tulee olla oikean kokoisia ja ne tulee pakata täyteen, jotta asiakirjat eivät taittuisi ja valuisi koteloidessa.

Arkistoluettelon laatiminen

Asiakirjat ryhmitellään pääsarjoihin, sarjoihin ja tarpeen mukaan alasarjoihin arkistokaavan laadintaa varten. Sarjaryhmittelyn voi tehdä jo asiakirjoja inventoitaessa. On kuitenkin huomioitava, ettei arkiston pirstominen pieniin sarjoihin ole taroituksenmukaista vaan asiakirjat on pyrittävä yhdistämään suuremmiksi kokonaisuuksiksi. Sarjan sisällä asiakirjat voidaan järjestää aika-, aakkos-, numero-, asia- tai maantieteelliseen järjestykseen.

Pääsarjoista, sarjoista ja alasarjoista muodostuu arkistokaava, joka ilmaisee arkistoon kuuluvien asiakirjasarjojen keskinäisen järjestyksen. Arkistokaava voidaan rakentaa joko asiakirjojen tyyppiin tai muotoon perustuen tai arkistonmuodostajan toimintojen pohjalle.

Asiakirjojen muotoon perustuva ns. abc-kaava on ollut yleisesti käytössä 1940-luvulta alkaen. Kaava muodostuu kiinteistä pääsarjoista, joista esimerkkinä

- A. Diaarit, rekisterit ja päiväkirjat
- B. Luettelot
- C. Pöytäkirjat
- D. Lähetettyjen asiakirjojen toisteet
- E. Saapuneet asiakirjat
- F. Kirjeistö
- G. Tiliasiakirjat
- H. Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat



Toimintoihin perustuvassa arkistokaavassa käytetään yleensä desimaaliluokitusta. Arkistonmuodostajan tehtävät luokitellaan pääryhmiin ja alaryhmiin. Toimintoihin perustuvassa arkistokaavassa ei ole kiinteitä pääsarjoja, vaan ne muodostetaan arkistonmuodostajan tarpeiden mukaan. Esimerkkinä toimintoihin perustuvasta arkistokaavasta ovat seuraavat pääryhmät, joiden numerotunnukset ovat arkistonmuodostajakohtaisia: 1 yleishallinto, 2 henkilöstöhallinto, 3 taloushallinto. Pääsarjat jakautuvat tarpeen mukaan sarjoihin ja alasarjoihin. Esimerkiksi pääsarjalla

1 yleishallinto on alasarjanaan sarja 13: päätöksenteko.

Kullekin arkistoyksikölle annetaan arkistotunnus eli signum. Arkistotunnus muodostuu sarjan tunnuksesta ja järjestysnumerosta. Tunnukset ovat yleensä joko numero- tai kirjainpohjaisia. Esimerkinä arkistotunnus Ca:1 nuorisolautakunnan arkistossa. C-pääsarja kertoo, että kyse on pöytäkirjasta, ja Ca, että nuorisolautakunnan arkistossa ensimmäiseksi (ja tärkeimmäksi) pöytäkirjasarjaksi on katsottu nuorisolautakunnanpöytäkirjat. Numero 1 on järjestysnumero, joka kertoo, että kyseessä on lautakunnan ensimmäinen pöytäkirjasidos tai kotelo, johon lautakunnan ensimmäiset pöytäkirjat on arkistoitu. Arkistotunnus kirjoitetaan joko suoraan kotelon selkämökseen tai erilliseen nimiöön, joka liimataan koteloon tai sidokseen. Nimiöön kirjoitetaan arkistotunnuksen lisäksi myös arkistonmuodostajan nimi, sarjan nimi ja se, miltä vuodelta arkistoyksikön asiakirjat ovat.

Pysyvästi tai yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista pidetään arkistoluetteloa. Luetteloa voidaan pitää manuaalisesti tai sähköisesti. Luettelo laaditaan arkistoyksikön tarkkuudella, ja siitä tulee käydä ilmi sarjan

nimi, arkistotunnus, arkistoyksikkö, se miltä vuosilta asiakirjat ovat sekä mahdolliset huomautukset.

Sähköisten asiakirjojen arkistointi

Nykyisin kaikki tieto on elinkaarensa jossakin vaiheessa yleensä digitaalisessa eli sähköisessä muodossa. Sähköisten asiakirjojen käsittely-, muokkaus- ja hakumenetelmät ovat huomattavasti monipuolisemmat kuin paperisten asiakirjojen, ja siksi asiakirjoja halutaan säilyttää sähköisessä muodossa mahdollisimman pitkään. Sähköisellä asiakirjalla onkin samanlainen elinkaari kuin perinteisellä paperiasiakirjalla, joten siksi sen laadinta, tallennus ja hävittäminen on hoidettava suunnitelmallisesti.

Sähköisen aineiston arkistoinnissa on tärkeää muistaa, että aktiivijärjestelmä ei ole arkisto. Sähköisten aineistojen käsittelyyn tarkoitettu teknologia kehittyy erittäin nopeasti, eikä yksikään sähköinen tallennusmedia vielä toistaiseksi ole arkistokelpoinen. Siksi asiakirjoja ei tule säilyttää pysyvästi tietokoneen muistissa,

cd-romilla tai muilla vastaavilla säilytysvälineillä. Pysyvästi ja pitkään säilytettävistä asiakirjoista on aina otettava paperi- tai mikrofilmituloste arkistoon. Määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan säilyttää yksinomaan sähköisessä muodossa, mikäli arkistointijärjestelmä on riittävän luotettava. Vastuu asiakirjojen säilymisestä on arkistonmuodostajalla.

Sähköisten asiakirjojen arkistoinnissa suurimmat sudenkuopat liittyvät järjestelmien lyhyeen elinkaareen. Tallennusmediat; esimerkiksi cd, dvd, disketit, säilyvät yleensä kauemmin kuin se tekniikka, jota niiden lukemiseen vaaditaan. Käyttöympäristö vanhenee ja laitteet muuttuvat, ja sähköisesti tallennetun tiedon käytökelpoisuuden takaaminen on lähes mahdotonta. Aineistoa on uudelleenkopioitava ja tuoreutettava mieluummin liian usein kuin liian myöhään. Kopioinnin ja tuoreutuksen yhteydessä on kiinnitettävä huomiota tiedon säilymiseen käytettävänä ja ymmärrettävänä sekä siihen, että tiedon eheys (muuttumattomuus) on turvattu koko elinkaaren ajan. Myös aineistojen fyysiseen säilymiseen tulee kiinnittää huomiota. Ilman suhteellinen kosteus, lämpötilan vaihtelut, magneettikentät ja huolimaton

käsittely vaikuttaa tallevälineiden fyysiseen säilyvyyteen.

Digitaalisen tiedon pitkäaikaissäilytyksen ratkaisuja suunnitellaan ja kehitetään parhaillaan Suomessa eri tahoilla. Arkistolaitoksen määräys ”Asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa” tuli voimaan vuoden 2006 alussa. Pysyvästi säilytettävien tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää arkistolaitoksen lupaa. Luvan hakemisesta on annettu ohje alkuvuonna 2006.

Seulonta ja hävittäminen

Seulonta

Käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen määrä on viimeisenä parina vuosikymmenenä lisääntynyt konttoritekniikan ja jäljennysmenetelmien kehittymisen myötä. Kaikilla asiakirjoilla ei ole samaa säilytysarvoa, ja siksi asiakirjoja täytyy seuloa eli erottaa määräjajan ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat toisistaan. Julkishallinnossa pyritään säilyttämään 10–15 % asiakirjoista pysyvästi.

Asiakirjojen säilytysajat määritellään arkistonmuodostussuunnitelmassa. Säilytysaika vaikuttaa asiakirjan arkistointiin. Samaan mappiin, koteloon tai asiakirja-aktiin ei tulisi arkistoida asiakirjoja, joilla on eripituiset säilytysajat. Mikäli näin kuitenkin tehdään, on asiakirjat erotettava välilehdillä mapin tai aktin sisällä säilytysajan mukaan, jotta hävittäminen on helpompaa.

Arkistonmuodostussuunnitelmassa tulee myös määritellä, missä asiakirjan arkistokappale säilytetään, jotta vältytään turhalta päällekkäisarkistoinnilta. Siitä otettuja kopioita säilytetään eri työpisteissä tarpeen mukaan, samoin arkistonmuodostajalle tiedoksi tulleita asiakirjoja, kuten ohjeita ja yleiskirjeitä, joita säilytetään niiden voimassaoloaika. Alkuperäiset asiakirjat säilyttää niiden lähettäjä.

Hävittäminen

Asiakirjat hävitetään, kun arkistonmuodostussuunnitelmassa niille hyväksytyt säilytysaika on kulunut umpeen. Säilytysaika laskeaan yleensä sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä. Määräajan säilytettävät asiakirjat tulee hävittää mielellään

kerran vuodessa. Ennen hävittämistä on kuitenkin syytä varmistaa, ettei asiakirjoja enää tarvita. Asiakirjojen hävittäminen on vaivatonta, mikäli asiakirjat on arkistoitu säilytysajan mukaan ja mikäli säilytyskoteloiden selkämukseen on merkitty hävitysvuosi.

Asiakirjat on hävitettävä huolellisesti. Mikäli hävitettävät asiakirjat sisältävät arkaluonteisia tietoja, ne pitää hävittää silpuamalla tai polttamalla ja varmistaa, että ne eivät missään vaiheessa joudu asiattomien käsiin. Julkiset asiakirjat voi hävittää luovuttamalla ne paperinkeräysliikkeelle käytettäväksi teollisuuden raaka-aineena. Asiakirjojen hävittämisestä pidetään lueteloa, johon merkitään mitä asiakirjoja on hävitetty, miten ja koska asiakirjat on hävitetty, mihin hävittäminen perustuu ja kuinka paljon asiakirjoja on hävitetty.

Asiakirjojen arkistokelpoisuus ja arkistotilat

Arkistokelpoisuus

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on tehtävä arkistokelpoisilla materiaaleilla ja menetelmillä, ja siksi arkistonmuodostajan

on jo papereita, kyniä, kopiokoneita ja tu-
lostimia hankkiessaan otettava huomioon
arkistokelpoisuuden vaatimukset. Ainoal-
lekaan sähköiselle tallennusmedialle ei ole
vielä saatu arkistokelpoisuuspäätöstä.
Paperi on arkistokelpoisuudeltaan paras
tiedontallennusväline. Myös mikrofilmiä
voidaan käyttää pysyvästi säilytettävien
asiakirjojen säilytykseen. Mikrofilmiltä haku
on kuitenkin usein hidasta, ja niillä olevaa
tietoa on vaikea käsitellä uudelleen.

Arkistolaitoksen kotisivuilta löytyy luet-
teloja niistä materiaaleista ja menetel-
mistä, joiden on todettu soveltuvan py-
syvästi säilytettävän asiakirjan valmista-
miseen. Luettelo löytyy Internet-osoitteesta
www.narc.fi/paatos.html.

Arkistotilat

Jotta asiakirjat säilyisivät halutun ajan, ne
on säilytettävä suojassa kosteudelta, lial-
ta ja tulelta sekä asiattomalta käytöltä.

Määräajan säilytettävät asiakirjat voi-
daan säilyttää toimistotiloissa tai niiden
läheisyydessä käsi-, lähi- tai väliarkistos-
sa. Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen
säilytystiloihin on kiinnitettävä erityishuo-
miota. Valtionarkisto vuonna 1984 antanut

arkistotilaohjeen ”Valtionarkiston arkisto-
tilaohjeet valtion virka-arkistoille, kunnalli-
sille arkistoille sekä valtionapua saaville
yksityisluontoisille arkistoille. Valtionarkis-
ton yleinen ohje n:o 4”. Ohjeen vaatimuk-
set on huomioitava arkistotiloja suunnitel-
taessa.

Ohjeen mukaan arkistotilat tulee suoja-
ta tulelta, kosteudelta ja pölyltä. Arkistotila
ei saa olla lähellä palovaarallista tilaa, ja
arkistoon tulee olla helppo pääsy. Pe-
lastustyöt eivät saa pitkittyä vaikeakulku-
isuuden vuoksi. Vesi- ja viemärijohtojen ei
tulisi kulkea arkistotilojen läpi. Arkistotilan
lämpötilan tulisi olla 18–23°C ja ilman
suhteellisen kosteuden 45–55 %. Voimak-
kaat kosteuden ja lämpötilan vaihtelut ai-
heuttavat asiakirjoissa muutoksia.

Arkistotilan kalustus riippuu sen koos-
ta. Hyllyjen materiaalina voi olla puu tai
teräs, ja ne voivat olla kiinteitä tai liuku-
hyllyjä. Liukuhyllyihin mahtuu kiinteitä hyl-
lyjä enemmän arkistoaainestoa. Mikäli ar-
kistoon kuuluu karttoja, piirustuksia, valo-
kuvia ja suuria kortistoja, on niille varatta-
va sopivia säilytysvälineitä, kaappeja ja
laatikoita.

Arkistosta ei saa antaa kotilainoja, vaan
tutkijoille on varattava tila asiakirjojen

tutkimiseen arkiston läheisyydestä. Arkistolla tulee myös olla vastuuhenkilö ja tilan käytön tulee olla valvottua.

Seuroilla, yhdistyksillä ja järjestöillä ei aina ole käytettävissä arkistotiloja tai ne eivät ole kunnollisia, ja asiakirjoja joudutaan säilyttämään toimihenkilöiden kotona ja työpaikoilla. Asiakirjoille pitäisi kuitenkin löytää pysyvät säilytystilat, joiden tulisi olla turvalliset, suojata asiakirjoja ja olla toiminnallisesti tarkoituksenmukaiset. Arkistoa varten voidaan esimerkiksi hankkia paloturvallinen, lukittava kaappi, jossa asiakirjoja säilytetään. Arkiston voi myös lahjoittaa tai luovuttaa säilytettäväksi esimerkiksi maakunta-arkistoon, kotiseutu-arkistoon tai Nuorisoperinteen keskusarkistoon Turkuun.

Nuorisoperinteen keskusarkisto



Nuorisotyön perinteen tallentaminen -hankkeen yhteydessä perustettiin vuonna 2002 Nuorisoperinteen keskusarkisto, jonka sijoituspaikaksi valittiin Turun kaupungin keskusarkisto. Arkistoon kerätään nuorisotyön historiaan liittyvää yksityisluonteista asiakirja-ainestoa, ja siitä on tarkoitus

kehittää nuorisotyön historiaan keskittyvä keskusarkisto.

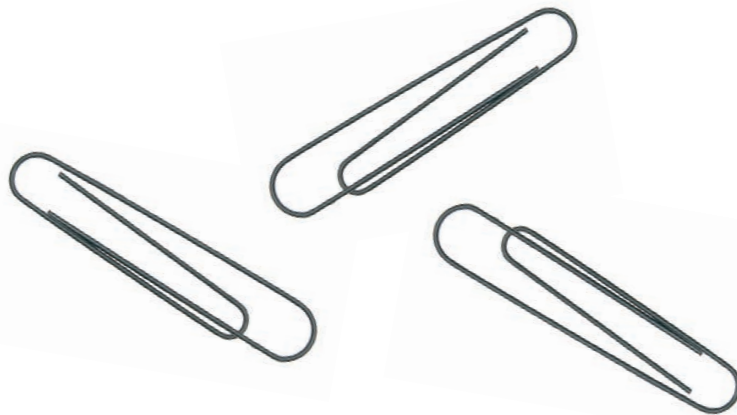
Arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellään virka-arkistoon kuuluvat asiakirjat. Nuorisotyötä tekevien viran- ja toimenhaltijoiden työssään laatimat ja vastaanottamat asiakirjat kuuluvat viranomaisen arkistoon, eikä niitä saa liittää yksityisarkistoon. Järjestöjen, yhdistysten ja seurojen on huolehdittava siitä, että viimeistään toimihenkilöiden vaihtuessa kaikki edellisen toimihenkilön halussa olleet arkistoitavat asiakirjat siirretään arkistoon.

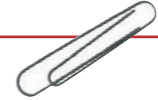
Nuorisotyötä tekeville saattaa kuitenkin muodostua myös virka-arkistoon kuulumaton yksityisarkisto. Mikäli arkisto halutaan säilyttää ja asettaa tutkijoiden käyttöön, se voidaan luovuttaa esimerkiksi Nuorisoperinteen keskusarkistoon. Esimerkkinä yksityisarkistoon kuuluvista asiakirjoista ovat päiväkirjat, valokuvat, leikekirjat, koulutukseen ja matkoihin liittyvät asiakirjat, omat julkaisut ja kirje-, puhe- ja esitelmäkonseptit. Viime kädessä arkistonluovuttaja päättää, mitä asiakirjoja hän arkistoon luovuttaa, otettuaan kuitenkin ensin huomioon virka-arkiston arkistonmuodostussuunnitelman.

Aineisto luovutetaan Nuorisoperinteen keskusarkistoon Nuorisoperinteen talennus -hankkeen tutkijan kautta, jonka kanssa myös sovitaan siitä, miten asiakirjat toimitetaan arkistoon. Tutkijan kanssa tehdään aineiston luovutussopimus, jossa on mahdollista asettaa ehtoja aineiston käytölle. Arkistot järjestetään ja luetteloidaan Turun kaupungin arkistointiperiaatteiden mukaisesti. Mikäli arkistonluovuttaja on järjestänyt asiakirjat itse, pyritään alkuperäinen järjestys mahdollisuuksien mukaan säilyttämään. Järjestämisen yhteydessä arkistosta poistetaan kaksoiskappaleet ja arkistoon kulumaton aineisto palautetaan luovuttajalle. Periaatteessa kuitenkin lähes kaikki

luovutetut asiakirjat säilytetään. Nuorisoperinteen keskusarkiston arkistoluettelot löytyvät Turun kaupungin Internet-sivuilta www.turku.fi/Kirjastot ja [arkistot/Arkistot/Arkistokokoelmat/Nuorisoperinteen keskusarkisto](http://www.turku.fi/arkistot/Arkistot/Arkistokokoelmat/Nuorisoperinteen_keskusarkisto).

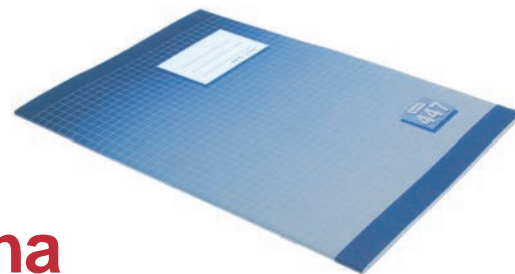
Arkisto on tutkijoiden käytettävissä Turun kaupungin keskusarkiston tiloissa arkiston aukioloaikoina. Arkiston henkilökunta opastaa tarvittaessa arkistolähteiden löytymisessä. Aineistoa on myös mahdollista kaukolainata arkistoihin ja kirjastoihin muualle Suomessa. Postituskustannuksista vastaa lainaaja. Arkiston käyttö on ilmaista ja asiakirjat heti käytettävissä. Mikäli asiakirjoista halutaan valokopioita, ne ovat maksullisia.





- Selvitä asiakirjojen alkuperä.
- Myös kartat, piirustukset, valokuvat, äänitteet, filmit, magneettinauhat, tietokonelevykkeet ja painotuotteet ovat asiakirjoja.
- Asiakirjoja eivät ole sanoma- ja aikakauslehdet, kirjat, saapuneet mainokset, pyytämättä tulleet tarjoukset, asiakirjojen luonnokset eivätkä säädöskokoelmat.
- Arkistointi on hyvä suunnitella etukäteen ja määritellä asiakirjojen säilytysajat.
- Ennen arkistoinnin aloittamista kartoita asiakirjojen kokonaismäärä ja laatu.
- Asiakirjoja voi arkistoida monella tavalla. Aikajärjestykseen tai aakkosjärjestykseen laittaminen ovat yleisimpiä tapoja.

Työpäiväkirja osaamisen ja muistitiedon kartuttajana



■ Nuorisotyöntekijän ammatissa on tekemisen maku. Siksi ei ole ihme, että nuorisotyöntekijöiltä on jäänyt suhteellisen vähän aikaa omien kokemusten kirjaamiselle. Tutkijatkaan eivät ole sankoin joukoin kiinnostuneet nuorisotyön arkipäivän kuvaamisesta ja analysoinnista. Nuorisotyössä on voimakas toiminnan kulttuuri eikä työn dokumentointi ole ollut nuorisotyöntekijöiden ammattikäytännöistä tärkein. Työpäiväkirja on hyvä väline oman työn kirjaamiseksi ja päivittäisten kokemusten pohtimiseksi, mutta myös nuorisotyön muistitiedon tallentamiseksi jälkipolville.

Työpäiväkirjan sisältö ja toteuttamisvaihtoehdot

Työpäiväkirja perustuu tehtyjen töiden säännölliseen kirjaamiseen ja työpäivän

tapahtumien pohtimiseen kirjoittamalla. Päiväkirjaan nuorisotyöntekijä voi kirjata tehdyt työt sekä niiden synnyttämät ajatukset ja tunteet. Päiväkirjaan voi kirjata kaikki päivän työt, mutta hedelmällistä on merkitä muistiin myös johonkin yksittäiseen projektiin tai tiettyyn merkitykselliseen hankkeeseen liittyvät toimet. Työpäiväkirjan kirjoittaminen edellyttää jatkuvaa vastaamista kysymykseen ”mitä merkityksellistä olen tänään tehnyt?” Oman päänselvittämiseksi päiväkirjaan on hyvä kirjoittaa omat ihmettelyt sekä selitykset päivän tapahtumille. Päiväkirjan sivuilla voi pohtia päivän tapahtumia esimerkiksi ennakkosuunnitelmien, henkilökohtaisten periaatteiden tai kasvatusteorioiden toteutumisen näkökulmista. Työpäiväkirjan syvällinen kirjoittaminen edellyttää jatkuvaa vastaamista myös haastavaan kysy-

mykseen ”mihin laajempaan kokonaisuuteen toimenpiteeni kytkeytyy?”

Työpäiväkirjan kirjoitustyylin nuorisotyöntekijä voi valita itse tarpeidensa ja mahdollisuuksiensa mukaan. Työpäiväkirja voi sisältää tiivistä asioiden kirjaimista, onnistumisen huuman hehkutusta tai vastoinkäymisten viileää erittelyä. Toimivassa päiväkirjassa on useimmiten sekä asioiden toteavaa dokumentointia että niihin liittyvää pohdintaa. Rehellinen työpäiväkirja on totuudenmukainen luettelo tehdyistä töistä ja kaunistelematon muistio työpäivän ajatuksista.

Työpäiväkirjaksi käy tarpeeksi suuri vuosikalenteri tai riittävän pieni ruutuvihko. Ne kulkevat aina vaivatta mukana ja niihin on helppo kirjata päivän teot ja ajatukset sekä voitot ja tappiot. Työpäiväkirja voi olla tarkoitusta varten laadittu lomake, joka valmiiksi ohjaa ja jäsentää päiväkirjan sisältöä. Työpäiväkirjan voi myös kirjoittaa omaan tiedostoon tietokoneelle, eikä mikään estä naputtelemasta tilanneraportteja itselleen kannettavalla tietokoneella. Tietokoneella ylläpidettävä työpäiväkirja mahdollistaa monenlaisten lisäaineistojen ja esimerkiksi graafisten jäsennystapojen käytön. Työpäiväkirjan voi

laatia myös julkiseksi Internet-verkossa julkaistavaksi ’blogiksi’, joka sisällytetään kunnan, järjestön, seurakunnan, koulun tai projektin kotisivuille. Kaikkiaan työpäiväkirjan toteuttamiselle on monta vaihtoehtoa, ja työntekijän on vain löydettävä itselleen sopiva ja realistinen muoto. Päiväkirjan kirjoittaminen ei lopahda heti alkuinnostuksen jälkeen, jos sen tekninen muoto on riittävän vaivaton ja omaan työskentelytapaan sopiva.

Uuden nuorisotyöntekijän kannattaa sisällyttää työpäiväkirja osaksi ammatillista toimintaansa heti työuran alusta lähtien. Työpäiväkirjan käyttöön moderni nuorisotyöntekijäkoulutus – toivon mukaan – antaa omalta osaltaan eväitä. Kokeneelta nuorisotyöntekijältä työpäiväkirjan käyttöönotto saattaa edellyttää uudenlaista itsekuria ja muutosta työpäivän arkirutiineihin. Muutos kuitenkin palkitsee työntekijän tuoreella näkökulmalla tuttuun työhön.

Työpäiväkirja oman osaamisen työkaluna

Työpäiväkirja kirjoitetaan ensisijaisesti itselle. Nuorisotyöntekijälle – aina ohjaustyössä toimivasta kenttätyöntekijästä hallinto-

työtä tekevään esimieheen saakka – työpäiväkirja on oiva osaamisen apuväline. Päiväkirjan sisällöstä riippuen sen tehtävä osaamisen kehittäjänä on kaksisuuntainen, ja voimmekin ajatuksellisesti erottaa toisistaan dokumentoivan työpäiväkirjan ja pohdiskelevan työpäiväkirjan.

Ensinnäkin dokumentoiva, tehdyt työt toteava työpäiväkirja auttaa työntekijän ajan käytön seurantaan ja hallintaa. Se kertoo, kuinka paljon aikaa on käytetty tietyn työtehtävän hoitamiseen ja mahdollistaa ajan käytön tehostamisen. Pidemmällä tähtäimellä dokumentoivaa päiväkirjaa voi käyttää hyväksi vuosisuunnitelmaa tehdessä. Dokumentoivaa työpäiväkirjaa voi käyttää myös työprosessin kuvaamiseen, ja päiväkirjasta voi myöhemmin tarkistaa jonkin tietyn työtehtävän toteuttamisen vaiheet.

Pohdiskelevalla työpäiväkirjalla puolestaan pyritään ymmärtämään työpäivän tapahtumia kiinnittämällä ne laajempiin yhteyksiinsä sekä etsimällä tapahtumille tulkintoja ja selityksiä. Pohtivassa työpäiväkirjassa kirjoittaminen on ajattelun väline, jolla työntekijä luo järjestystä joskus sekavaankin työmaailmaan. Työpäiväkirja ohjaa ja muuttaa omaa ymmärrystä

sekä arvostuksia ja tulevaa toimintaa. Se voi toimia itsearviointin välineenä, jonka avulla voi seurata omien työtapojen ja ajattelun kehittymistä. Pohdiskeleva työpäiväkirja muistuttaakin oppimispäiväkirjaa, jota kirjoitetaan oman oppimisen ja ajattelun tehostamiseksi. Ajatellen kirjoitettu työpäiväkirja opettaa nuorisotyön tekemistä.

Pohdiskelevaan työpäiväkirjaan sisältyy väijäämättä jonkinlainen dokumentoiva osuus. Sensuroimaton ja rehellinen työpäiväkirja onkin kirjoittajansa näköinen luova arkipäivän asiakirja eikä päiväkirjan sisällölle voi antaa ehdottoman sitovia ohjeita. Tarkoitustaan palvelevia päiväkirjoja on siten monenlaisia. Työpäiväkirja ei olekaan suoritus, vaan persoonallinen osa oman osaamisen kehittämistä.

Työpäiväkirja nuorisotyön muistitiedon kartuttajana

Henkilökohtainen työpäiväkirja on tarkoitettu ensisijaisesti kirjoittajalle itselleen. Työpäiväkirjalla voi kuitenkin olla myös vuorovaikutuksellinen, sosiaalinen tai yhteisöllinen tehtävä. Dokumentaarista työpäiväkirjaa voidaan käyttää työyhteisössä

ajan käytön tai työntekijöiden toimenkuvien suunnittelussa. Internetissä julkaistavaan verkkopäiväkirjaan sisältyy jo lähtökohtaisesti ajatus toisesta lukijasta. Verkkopäiväkirjalla halutaan tuoda julki omat nuorisotyön tekemistä koskevat asiat ja ajatukset sekä pyritään tietoisesti vuorovaikutukseen toisten kanssa.

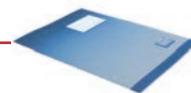
Sekä dokumentoiva että pohtiva työpäiväkirja sisältävät ainutkertaista nuorisotyön muistitietoa. Päiväkirjojen sivuille kirjataan sellaisia nuorisotyön arkeen liittyviä tapahtumia, kokemuksia, menettelytapoja ja näkemyksiä, joita ei löydy nuorisotyötä tekevien organisaatioiden virallisista dokumenteista (pöytäkirjoista, muistioista, toimintakertomuksista jne.). Työpäiväkirjan avulla on mahdollista kertoa tuleville työntekijöille miten ja millaisin ajatuksin nuorisotyössä on toimittu. Päiväkirjaan muistiin kirjoitetun tiedon avulla uusille työntekijöille ja uusille sukupolville voidaan siirtää sellaista nuorisotyön osaamista, jota ei painetuista oppikirjoista tai oman organisaation perehdyttämiskansiosta löydy. Työpäiväkirjan avulla saadaan kokeneilta ja ammattitaitoisilta työntekijöiltä talteen arvokasta tietoa nuorisotyön tekemisen taidoista ja ongelmista. Mikä olisikaan sen

arvokkaampaa kuin työpäiväkirjan luovuttaminen seuraajalle työpaikkaa vaihdettaessa tai eläkkeelle siirryttäessä! Tutkijoille työpäiväkirjat ovat virallisia asiakirjoja rikastuttavia tutkimuslähteitä.

Työpäiväkirjan käyttöön muistitiedon välittämisen välineenä sisältyy joukko ongelmia. Mikäli henkilökohtainen työpäiväkirja on sekä muodoltaan että sisällöltään kovin persoonallinen, sen ymmärtäminen ja hyödyntäminen voi olla toiselle ihmiselle vaikeata. Työpäiväkirjan voi alun perin kirjoittaa sillä mielellä, että sitä lukee myöhemmin toinen ihminen. Ajatus toisesta lukijasta vaikuttaa päiväkirjan sisältöön ja kieliasuun. Mikäli ajatus toisesta lukijasta vaikeuttaa työpäiväkirjan käyttöä oman työn apuvälineenä, ajatus kannattaa unohtaa. Mikäli ajatus toisesta lukijasta auttaa nuorisotyöntekijää ottamaan etäisyyttä omaan työhönsä, ajatus ei ole haitaksi. Työpäiväkirjan käyttöön muistitiedon välittämisen välineenä liittyy myös joukko eettisiä kysymyksiä. Yksityisen päiväkirjan voi antaa muiden luettavaksi tai yleiseen arkistoon säilytettäväksi vain kirjoittajan luvalla. Etenkin pohdiskellevaan työpäiväkirjaan saattaa sisältyä muihin ihmisiin tai intiimiteettisuojaan liittyviä sisältöjä. Nuoriso-

työn tekemiseen sisältyy paljon ihmis-
suhde- ja yhteistyösuhdekysymyksiä. Työ-
päiväkirja ei toki ole rakkauspäiväkirja tai
psykoanalyttinen tutkielma nuorisotyön-
tekijän lapsuuskokemusten vaikutukses-
ta aikuisiän ihmissuhteisiin. Sosiaalisten
suhteiden sulkeminen työpäiväkirjan ulko-
puolelle vääristää kuitenkin kuvaa nuorisotyön
tekemisestä.

Kokemuksellisen muistitiedon siirtämi-
nen uudelle työntekijälle ja uudelle suku-
polvelle ylläpitää ja syventää myös nuorisotyön
ammattillista identiteettiä ja yhteistä
eetosta. Päiväkirjat kätkevät sivuilleen
ruohonjuuritason kuvauksia juuri nuorisotyön-
tekijöille ominaisista työn sisällöistä,
työmenetelmistä sekä arvoperäisistä suh-
tautumistavoista maailmaan ja ihmisiin.



- Muistitieto täydentää kirjallista historiaa.
- Voit aloittaa muistitiedon keruun haastattelemalla työtoveriasi.
- Työpäiväkirjaa voi pitää ruutuvihkolla tai tietokoneella, löydä itsellesi
mieluisin tapa.
- Sensuroimaton ja rehellinen työpäiväkirja on tekijänsä näköinen
luova arkipäivän asiakirja.
- Työpäiväkirjan avulla kokemuksellinen muistitieto siirtyy
työntekijältä toiselle.

Maarit Honkonen-Seppälä

Toimintaa ja tallennusta, energiaa ja liimaa



■ Sanomalehtiä luetaan Suomessa paljon. Toisin kuin monessa muussa maassa, suomalainen lukijakansa tilaa lehtensä kotiin. Lehteä luetaan heti aamutuimaan ja aamiaispöydässä, jopa koko perheen voimin. Tutkija Mari Hankalan (2005) mukaan ”Sanomalehtiä on perinteisesti pidetty suomalaisessa yhteiskunnassa merkittävänä viestiminä, jotka päivittäin koovat lukijoille tietoa ja mielipiteitä yhteiskunnallisista asioista”. Me nuorisoalan toimijat, toivottavasti myös yhteiskuntatieteilijät, voimme ajatella, että nuorisotyö on yhteiskunnallisuutta parhaimmillaan, innovatiivista ja välillä radikaaliakin yhteiskunnan rakentamista. Nuorisotyömme tärkein ulkoinen kohderyhmä on tiedotusvälineet. Median kautta tavoitetaan niin kutsuttu suuri yleisö. Jos ja kun pylväsilmoituksilla, koulun tiedotustunneilla tai

vaikkapa sähköpostiviesteillä pystymme tiedottamaan tapahtumistamme varsinaiselle kohderyhmällemme, median avulla saamme viestimme ”lisäksi kaikille muille”.

Uutiskynnyksen ylitys

Nuorten itsensä lisäksi heidän vanhempansa, isovanhemmat, opettajat ja poliittiset päättäjät tarvitsevat tietoa myös nuorisotyöstä. Sanomalehdet tarjoavat tietoa eri uutiskriteereillä. Niin kutsutuilla maakunnan ykkös- ja kakkoslehdillä paikallisuus ja läheisyys ovat uutiskriteeristön kärjessä verrattuna valtakunnallisiin lehtiin. Vastaavasti paikallislehtien uutiskynnyksen ylitykseen vaaditaan paikallisuutta: uutisen tai tapahtuman on liityttävä paikallisen kylän ja/tai kunnan tapahtumiin.

Paikallisilla lehdillä ja niiden uutisilla on lukijoille lisäksi oma lisäarvonsa. Mari Hankalan (2005) mukaan niitä lukeva pääsee sosiaaliseen vuorovaikutukseen oman yhteisönsä kanssa ja on lisäksi osana yhteiskunnan tapahtumia.

Median luoma tärkeysjärjestys

Mummo sanoi 1970-luvulla, että valetta ei prantätä. Siispä lehdissä olevat kirjoitukset ovat totta. Totuus on tallennettava jälkipolville. Tosin totuudella on aina monet kasvot. Media valitsee tärkeimpinä pitämiään aiheita. Julkaistuille jutuille annetaan sanomalehdissä eri määrä tilaa. Toiset uutiset ovat tärkeämpiä kuin toiset. Me lukijat olemme pikkuhiljaa sisäistäneet median luoman agendan. Onneksi media ei kuitenkaan määrää sitä mitä ajattelemme. Tiedotusvälineet antavat meille keskustelun ja pohdinnan aihiot. Pahimmillaan media määrittelee mikä on ajattelemisen arvoista. Luonnollisesti median vaikutus on pieni lukijan oman kokemuspäiirin asioissa. Ja suuri niissä, joissa ollaan riippuvaisia mediasta eli kaukana tapahtuvista asioissa.

Kokemäen nuoret lehdessä

Ensimmäinen työpaikkani oli Kokemäen kaupungin nuorisotyöharjoittelija. Elettin vuotta 1987. Kolme kuukautta aikaisemmin olin valmistunut opistotasoiseksi kulttuurisihteeriksi. Olin saanut virallisen pätevyyden virkoihin, joissa on enintään 50 prosenttia nuorisotyötä. Kokemäellä työurani alkoi. Ensimmäisen viikon tärkein tehtäväni oli lukea puolen vuoden ajalta taaksepäin vanhat Kokemäen Sanomat. Eikä pelkästään lukea, vaan myös saksia. Aina kun silmiin osui juttu Kokemäen nuorista tai nuorisjärjestöistä, saivat Fiskarsit töitä. Nuorisolautakunnan järjestämät tapahtumamainokset napsittiin myös talteen. Liimatuubilla leikekirjaan ja arkistoon.

Ensimmäinen työviikkoni sujui nopeasti. Perehdytyksenä leikekirjan päivittäminen oli työ paikallaan. Jatkossa tein saman työn kerran viikossa. Siis aina kun paikallislehti ilmestyi. Työvuoteni aikana leikekirja paisui kuin pullataikina. Välillä työ oli puuduttavaa, mutta esimiehen antama tehtävä piti hoitaa kunnialla. Motiivina toimivat myös ne aikaisempien nuorisotyöharjoittelijoiden kokoamat kansiot ja mapit. Yksinkertaista, mutta tehokasta.



Valokuva: Teija Lapinmäki

Pahviin reiät, leikkeen liimaus ja pahvi mappiin. Päivämäärä ja lähde perään. Oleellista oli itse asia tai tapahtuma ja sen järjestäminen. Mutta kun homma oli tehty, oli aika tallentaa muistot. Esimiehen ajatuksena oli todennäköisesti vanha viisaus, jossa kerrotaan, että vain katsomalla välillä taakse pystymme näkemään pitemmälle eteenpäin.

Leikekirja perehdyttäjänä

Kokemäki-kokemuksista on kulunut aikaa lähes 20 vuotta. Kaikki nämä vuodet, yh-

teensä viiden työnantajan palveluksessa, olen saanut leikata ja liimata. Mutta miksi? Hengähdystauko, aikaa katsoa taakse, hetki ideoida uutta, kiva näyttää kollegoille, jopa omalle perheelle. Leikearkistot toimivat oivana uuden työntekijän perehdyttäjänä: mitä on tehty eilen, mitä tehdään huomenna. Leif Åberg (1993) on määritellyt viisi syytä, miksi työyhteisössä viestitään. Åbergin mukaan operatiivisten työohjeiden lisäksi työyhteisöä on myös profiloitava, jotta saadaan pitkäjänteinen yhteisökuva syntymään. Lisäksi informointi ja vuorovaikutus ovat työyhteisön viestinnän top viidessä. Mielenkiintoista onkin huomata, että Åbergin listalla on myös kiinnitys ja perehdytys. ”Viestintää tarvitaan työyhteisön palveluksessa olevien perehdyttämiseksi työhönsä ja työyhteisöönsä.” Perehdytyksen sisältöjä ovat muun muassa yhteiset pelisäännöt, talon viralliset sopimukset ja käytännöt, työturvallisuus, henkilöstöpalvelut sekä työntekijän oikeudet ja velvollisuudet, mutta myös faktat työyhteisöstä ja sen toiminnasta. Uuden työntekijän ”sisään ajoon” kannattaa panostaa ja siinä lehtileikekansio kymmenien, jopa satojen lehtileikkeiden kera on avainasemassa.

Yksittäisistä jutuista mediaseurantaan

Satakunnassa 1980-luvulla ei vielä puhuttu mediaseurannasta, mutta sitäkin lehtileikkeiden tallentaminen oli. Pohdimme kuka julkaisi juttumme, kuinka paljon antoi tilaa ja mikä oli jutun sävy. Oi sitä maakuntalehden toimittajaa, joka ei millään meinannut ymmärtää kirjoittaa kaupunkimme rauhanmarssista. Moskovasta ei tullut käskyä, mutta paikallisen pioneerijärjestön johdolta kylläkin. Totuus löytyi lähempää kuin uskoimmekaan, ja julkaistu juttu on tallessa leikearkistossa. Mediapalvelusta emme olleet myöskään kuulleet, mutta toimittajan nimi laitettiin muistiin, ja meille myönteisten juttujen kirjoittajat saivat jatkossa entistäkin iloisempaa palvelua. Joskus jopa kahvia.

Palstamillien laskentaan

Vuonna 1991 Next Step -messujen tiedotusvastaavana laskin jo palstamillejä. Seuraavina Next Step -vuosina ostimme lehdistöseurannan sitä tarjoavalta yritykseltä, sillä juttuja tuli yhdestä tapahtumasta parhaimmillaan yli 300 kappaletta. Kaikkia niitä en enää jaksanut liimata.

Keskeisimmistä (lue tärkeimmistä) jutuista teimme vuosittaisen lehtileikekoosteen. Toimi muuten tehokkaana vahvistajana sponsorineuvotteluissakin.

Julkisuuskuvamme synnystä

Kymmenet ja taas kymmenet lehtileikkeet on tallennettu. Satunnaisesti juttuja on myös analysoitu. Elisa Juholin (2001) kirjoittaa viestinnän seurannan menetelmistä, tuotoksista ja tulemista. Määrälliset tuotokset, esimerkiksi julkaistut jutut ja niiden palstamillimetrit, ovat yksi indikaattori. Tosin Juholin painottaa, että ”paljon tärkeämpää on analysoida, miten hyvin tai huonosti yhteisön tarkoittamat viestit ovat näkyneet julkisuudessa”. Nuorisotyössä mediaseuranta ja esimerkiksi juuri lehtileikkeiden tallentaminen on yksi osan työn tuloksien arviointia. Mutta miten ”ihan aikuisten oikeasti” pystymme mittaamaan mediassa saatua huomiota? Niin nuorisotyössä kuin vielä laajemminkin foorumeilla on pohdittava, aiheuttaako media ja median luoma agenda muutoksia vai heijastavatko ne jo tapahtuneita muutoksia. Kuinka kauan aikaa menee ennen kuin median luoma tärkeysjärjestys näkyy arjessa?

”Eihän tästä meidän syyskauden startista ole aikaisemminkaan kukaan toimittaja kirjoittanut, miksi siitä teemme lehdistötiedotteet?” Tällaisiin kysymyksiin, omiimme ja kollegoidemme, saamme vastata jatkossakin. Mediamaailma pirstaloituu entisestään. Syntyy uusia välineitä, sähköisen reaaliaikaisia. Miten tallennamme Internetin chatista meitä koskevan keskustelun? – Fiskarsit eivät toimi.

Lopuksi

Vuoden alussa sain tilaisuuden vaihtaa kolmeksi kuukaudeksi työpaikkaa. Ensimmäisenä päivänä tehtäväni oli naputella tiedote työntekijävaihdoksesta. Seuraavana päivänä sain leikata kyseisen tiedotteen maakunnan ykköslehdestä. Lehtileikearkistoon, johon olin jo ehtinyt perehtyä. Ympyrä sulkeutui jälleen.



- Lehtileikkeet ovat työn julkista historiaa.
- Muista aina merkitä lehtileikkeeseen mistä lehdestä leike on, ja milloin lehti on ilmestynyt.
- Käytä oikeanlaista (kuiva-)liimaa. Myös valokuvien kiinnitykseen tarkoitettu kaksipuolinen teippi käy.
- Julkaistut jutut ovat yksi työn mittari.
- Lehtileikekansiota voi käyttää myös uuden työntekijän perehdytyksessä ja vanhojen työntekijöiden kiinnittämisessä.

Elna Hirvonen

Koulutusmateriaali nuorisotyössä



■ Koulutustoiminta muodostaa organisaatiosta ja työtehtävistä riippuen suuren tai ainakin melkoisen osan nuorisotyöntekijän työstä. Tätä osaa työstä voidaan lähestyä kahdesta suunnasta: ensinnäkin se koulutus, jota nuorisotyöntekijä itse suunnittelee ja toteuttaa ja toiseksi se koulutustoiminta, johon nuorisotyöntekijä osallistuu oman organisaationsa edustajana. Koulutustoiminnan tuotteena syntyvää koulutusmateriaalia on siten kahdenlaista: sitä, jota nuorisotyöntekijä itse tuottaa ja se, jota kertyy työntekijän osallistuesssa erilaisiin koulutustilaisuuksiin ja koulutustoimintaan. Miten tätä koulutusmateriaalia sitten pitäisi dokumentoida ja tallentaa, jotta siitä hyötyisi koko työyhteisö ja koulutustoiminnan myötä syntyvä tieto ja osaaminen olisivat mahdollisimman tehokkaasti ja vaivattomasti kaikkien

halukkaiden käytössä tehden samalla näkyväksi tätä osaa nuorisotyöntekijän työstä?

Tämän artikkelin tehtävänä on herättää Sinut nuorisotyöntekijä pohtimaan oman koulutustyösi merkitystä ja roolia oman työyhteisösi kannalta ja osana omaa osaamistasi. Mikä merkitys on oman asiantuntijuuden jakamisella? Toisena asiakokonaisuutena pohditaan sitä, missä laajuudessa ja millä tavoin eri koulutustilaisuuksiin osallistuneiden työntekijöiden mukanaan tuoma materiaali ja tietämys tulisi olla työyhteisön käytössä ja hyödynnettävänä. Tässä artikkelissa ei käsitellä ns. virallisen arkistoinnin edellyttämiä seikkoja, koska niistä kirjoitetaan toisaalla tässä kirjassa. Sen sijaan olisi hyvä pysähtyä seuraavien kysymysten äärelle: mitä, miten ja miksi?

Koulutustoiminta osana omaa työtäni

Säännöllisesti toistuva koulutustoiminta

Lähes joka organisaatiossa nuorisotyöalalla toteutetaan koulutuksia, jotka toistuvat säännöllisin väliajoin ja joilla on jokseenkin samanlainen sisältö ja kohde-ryhmä. Tämän tyyppisten koulutusten koulutusmateriaali tehdään yleensä niin, että sitä voivat käyttää kaikki koulututusta järjestävät. Perusrunko ja sisältö on sama, kukin vain ”höystää sitä omilla mausteillaan oman kouluttajapersoonallisuutensa mukaan”. Esimerkkinä tällaisista koulutuksista voisin mainita vaikkapa leiriohjaaja-koulutukset sekä järjestö- että kuntasektorilla. Vai onko niin, että jokainen koulutusta järjestävä työntekijä puurtaa oman koulutusmateriaalinsa ja pitää sitä visusti tallessa omassa työpisteessään? Toivotavasti ei?

Mitä kannattaa ja pitäisi dokumentoida?

Säännöllisesti toistuvan koulutuksen materiaali olisi dokumentoitava niin, että sitä voi jokainen halutessaan käyttää täyden-

tämällä tai muuttamalla sitä omiin tarkoituksiinsa sopivaksi. Nyt saattaa valveutunut lukija jo ajatella, että myös koulutusmateriaalit vanhenevat. Tämä on totta, mutta on silti erittäin tärkeää nuorisotyön osaamisen ja jatkuvuuden kannalta, että kaikista tuotetuista materiaaleista tallennetaan ainakin keskeiset ydinsisällöt. Ja mikäpä on sen hauskempaa kuin lukea vuosienkin päästä jonkun kouluttajapersoonan ajatuksia ja jäsennyksiä jonkin koulutuksen tiimoilta! Ja aivan totta, jotkin vuosien takaiset sisällöt ovat edelleen ajankohtaisia ja jopa uusia ajatuksia herättäviä.

Miten dokumentointi tulisi tehdä?

Tietokoneen avulla tuotetun materiaalin tallennuksessa cd- ja dvd-levyt ovat tähän tarkoitukseen sopivimpia. Teknologinen kehitys on kuitenkin niin nopeaa, että dokumentointia kannattaa tehdä myös perinteisin menetelmin, paperiversioina, joita voi lukea vuosikymmentenkin kuluttua. Kun kyseessä on materiaali, jota ei ole tuotettu tietokonetta apuna käyttäen, koulutuskansio on vartenotettava vaihtoehto. Toki koulutuskansion, joka koostuu kaikesta koulutukseen liittyvästä materiaalista, voi

ymmärtää sekä tietokoneen avulla että manuaalisesti tuotetuksi. Koulutuskansio voi olla myös verkossa toimiva koulutuskansio, jota kukin kouluttaja hyödyntää ja täydentää omalla osaamisellaan. Digitaalinen kuvan ja äänen käsittely antavat tässä suhteessa paljon lisämahdollisuuksia. Ei myöskään pidä unohtaa aivan perinteisiä valokuvia, lehtileikkeitä ja muuta koulutuksen myötä kertynyttä materiaalia, jolla on monesti paitsi nuorisotyön sisällöllinen ja historiallinen arvo myös tunnearvoa. Esimerkkinä tällaisesta voisinkin mainita omalla kohdallani opiskelijoiden kirjoittamat kurssipalautteet, jotka toimivat välineenä paitsi oman opetukseni kehittämisessä myös innoittavina ja kannustavina tienviittoina oman opettajuuteni polulla.

Erilaisilla tallennusmuodoilla tallennettu ja dokumentoitu materiaali on suhteellisen vaivattomasti myös muiden käytettävissä. Mutta entä hiljainen tieto? Läheskään kaikki koulutuksessa hyödynnetty osaaminen ei löydy levykkeiltä, muistikuilta tai kouluttajakansioista. Ns. hiljaisen tiedon siirtämiseen ei ole yhtä oikeaa tapaa tai oikotietä. Eräs varteenotettava vaihtoehto on koulutuspäiväkirjan käyttö.

Tästä hyvänä esimerkkinä mainitsen edesmenneen nuorisotyön menetelmäopin lehtorin, opetusneuvos Kerttu Varjon lukuisat päiväkirjat opetustyöstään Tampereen yliopiston lehtorina. Kuinka ajankohtaisia niiden pohdinnat ovat tänäkin päivänä! Päiväkirja on erinomainen väline koulutuksen pedagogisessa kehittämisessä ja kouluttajan oman toimintansa reflektoinnissa. Ja mikä estää pitämästä koulutuspäiväkirjaa vaikka verkossa?

Miksi säännöllisesti toistuvan koulutuksen dokumentointi on tärkeää?

Tähän kysymykseen olen vastannut osittain jo edellä, mutta joitakin perusteluja on syytä vielä korostaa. Ensinnäkin ajantasaisella dokumentoinnilla ja huolellisella tallentamisella säästyy paljon aikaa ja vaivaa ja vältytään samojen asioiden moninkertaiselta tekemiseltä. Toiseksi oman työn dokumentointi tekee omaa osaamista näkyväksi ja näin hyödyttää koko työyhteisöä ja nuorisotyöalaa. Kolmanneksi työn dokumentointi ja tallentaminen luovat historiallista perspektiiviä, jota on mahdollista hyödyntää mm. tutkimustyössä ja nuorisotyön perinteen tallentamisessa.

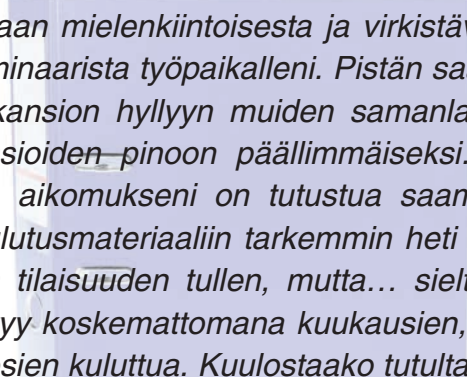
Kertaluonteinen koulutustoiminta

Oman lukunsa koulutustoiminnasta muodostavat erilaiset seminaarit, konferenssit tai symposiumit, jotka toteutetaan tietyn sisältöisinä vain kerran. Esimerkkinä tällaisista ovat nyt vuonna 2006 ajankohdattaiset kunnallisen nuorisotyön 60-vuotisjuhlaseminaarit, tai vaikkapa Nuorisoseurajärjestön 125-vuotisjuhlaseminaari (18.3.2006 Laihia). Juhlaseminaarien osalta ainakin ohjelma, alustukset, esitelmät ja puheet tulee tallentaa. Kyseessä ovat siis vierailevien luennoitsijoiden pitämät esitykset. Nuorisotyöntekijöiden omista puheista ja esitelmistä kirjoitetaan toisaalla tässä kirjassa. Lehtileikkeiden ja kuvamateriaalin tallennus lienee näissä tapauksissa itsestään selvää.

Dokumentointi- ja tallennustapoja on tässäkin kohtaa monenlaisia: sähköiset tallennustavat tulevat kysymykseen ainakin osittain, mutta hyvä olisi koota vaikkapa erillinen juhlakansio tai -kirjanen, jolloin myös sellainen materiaali, jota ei voida tallentaa sähköiseen muotoon, olisi dokumentoituna. Juhlaseminaarien ja vastaavanlaisten ainutkertaisten tilaisuuksien dokumentointi ja tallennus on tärkeää erityisesti niiden historiallisen merkityksen

vuoksi. Niiden käyttöarvo on suuri paitsi nuorisotyön historian kannalta myös yhteiskunnallisten ilmiöiden ja aikalaiskeskustelujen peilinä.

Kun itse kouluttaudun



Palaan mielenkiintoisesta ja virkistävästä seminaarista työpaikalleni. Pistän saamaani kansion hyllyyn muiden samanlaisten kansioiden pinoon päällimmäiseksi. Vakaako aikomukseni on tutustua saamaani koulutusmateriaaliin tarkemmin heti sopivan tilaisuuden tullen, mutta... sieltä se löytyy koskemattomana kuukausien, jopa vuosien kuluttua. Kuulostaako tutulta?

Oleellisena osana nuorisotyöntekijän työhön kuuluu myös erilaisiin koulutustilaisuuksiin, seminaareihin ja neuvottelupäiville osallistuminen. Missä määrin näiden tilaisuuksien antia pitäisi jakaa ja tehdä näkyväksi työyhteisössä dokumentoimalla ja tallentamalla sitä?

Jos kyseessä on seminaari tai koulutustilaisuus, jonka aihepiiri koskee laajempaa työyhteisöä, lienee luonnollista, että

saatu koulutusmateriaali jaetaan myös heille, jotka eivät ole osallistuneet tilaisuuteen, mutta joiden työtä koulutus koskee. Yhtenä vartenotettavana vaihtoehtona tulee jälleen koulutuskansio, johon kootaan erilaisten tilaisuuksien keskeinen sisältö ja anti. Ihanteellista olisi, että kansioon koottaisiin ko. tilaisuuksien anti omalle työlle joko lyhyenä yhteenvetona tai oppimispäiväkirjan tyyppisenä pohdintana. Kansio voi olla joko manuaalisesti koottu tai sähköisessä muodossa.

Myös nuorisotyöntekijät osallistuvat yhä enemmän erilaisiin verkkokoulutuksiin ja virtuaalisiin koulutustilaisuuksiin. Näiden koulutuksien antia ja sisältöä on helppo dokumentoida sähköisessä muodossa.

Yleisperiaatteena voisi sanoa, että jokaisesta työnantajan kustantamasta koulutustilaisuudesta tai seminaarista täytyisi tallentaa ja dokumentoida keskeiset ydinsisällöt. Jälleen tullaan miksi-kysymyksen ääreen: Nuorisotyön osaamisen, asiantuntijuuden ja työn näkyvyyden kannalta on ensiarvoisen tärkeää myös tällaisen toiminnan dokumentointi ja tallennus. Myös sen historiallinen käyttöarvo on kiistaton.

Lopuksi

Yhteenvetona voisi sanoa, että koulutusmateriaali – sekä kirjallinen että sähköinen materiaali – muodostaa merkittävän osan nuorisotyöntekijän työn dokumentaarisesta sisällöstä, olipa kyseessä itse tuotettu materiaali tai itselle saatu materiaali. Lähtökohtana on se, että koulutusmateriaali tulee suhteellisen helposti ja luontevana osana omaa työtä dokumentoitua ja tallennettua niin, että sitä hyödynnetään omassa työyhteisössä ja ammattikunnassa osana nuorisotyön asiantuntijuutta ja osaamista. Samalla nuorisotyön tekeminen ja osaaminen tehdään näkyväksi.

Omassa työyhteisössä kannattaa pysähtyä pohtimaan, miten meillä koulutusmateriaalin dokumentointi ja tallennus on hoidettu: ensinnäkin itse tuotettu koulutusmateriaali sekä toistuvan koulutus toiminnan että kertaluonteisten tilaisuuksien osalta, ja toiseksi oman kouluttautumisen kautta saatu materiaali. Mikä tapa on luontevin meillä? Miten huolehdimme, että kaikki tuntevat vastuunsa ja oman panoksensa tärkeyden tässä asiassa? Hyvä on myös miettiä tapoja, jolla doku-

mentointi ja tallennus tehdään. Pysähdytään vastaamaan kolmeen tärkeään kysymykseen: mitä, miten ja miksi? Edellä on esitelty joitain tapoja dokumentointiin ja tallennukseen, mutta Sinulla lukija saattaa olla jo käytössäsi paljon toimivampia ratkaisuja.

Pääasia on kuitenkin se, että nuorisotyö tehdään näkyväksi, omaa asiantuntijuutta ja osaamista tuodaan esiin ja dokumentoidaan niin, että sekä historiallisessa että yhteiskunnallisessa kontekstissa nuorisotyöalan merkitys on nähtävissä, kuultavissa ja koettavissa.



- Koulutusmateriaali on kahdenlaista; sellaista, jota itse tuotat ja sellaista, jota saat osallistuessasi koulutukseen.
- Ensisijaisesti tallenna oma tuottamasi aineisto.
- Koulutusmateriaali tulee olla helposti saatavilla, jotta muutkin työntekijät voivat hyötyä siitä. Älä panttaa itselläsi kaikkea oppimaasi.
- Myös sähköinen koulutusmateriaali tulee säilyttää. Paperiversio varmistaa tiedon pitempiaikaisen säilymisen.
- Koulutuskansiot ovat hyvä vaihtoehto koulutustoiminnan dokumentoinnissa.
- Koulutuspäiväkirja soveltuu hyvin ns. hiljaisen tiedon ja kokemustiedon dokumentointiin.

Kaitafilmit digitaalisiksi – perinteen tallentamista ja hauskoja elokuvaelämyksiä



Kaitafilmin lyhyt historia

Liikkuvan kuvan käyttöönotto oli viime vuosisadan suurin tiedonvälityksen ja viihdeteollisuuden harppaus. Noin sata vuotta sitten alkanut elokuvien tuottaminen oli alusta asti suuri menestys, joka on jatkunut nykyiseen audiovisuaalisen virran kyllästämään arkeen.

Yhtä kauan kuin elokuvia on tuotettu ammattimaisesti, on myös tavallisilla kansalaisilla ollut halu ikuistaa omaan elämäänsä liittyviä tapahtumia. Suuren yleisön ulottuville laajamittainen elokuvien tekeminen ja niiden katselu edullisilla laitteilla tuli 1960-luvulla, kun teollisuudessa kehitettiin 8-millimetrin edullinen filmi ja filmikamera. Seuraavalla vuosikymmenellä

markkinoille tuli filmi, jolle pystyttiin tallentamaan myös ääntä. Kaitafilmeiksi kutsuttujen elokuvien suosio romahti 1980-luvun alussa, kun markkinoille tulivat ensimmäiset videokamerat. Niinpä kaitafilmiä kulta-aikaa ovat 1960- ja 1970-luvut.

Kaitafilmit ovat ensisijassa amatöörien tekemiä. Niiden näkökulma poikkeaa ammattimaisesti tuotetuista elokuvista ja TV-ohjelmista. Nelisenkymmentä vuotta sitten kuvatut kaitafilmit saattavat olla kaikkien aikojen ensimmäisiä eläviä kuvia monista ihmisistä, tapahtumista ja maisemista. Siksi kaitafilmit ovat niiden yhteisöjen ja sellaisten seutujen elokuvallista esihistoriaa, joista ei 1960- ja 1970-luvuilla tv-tuotantoja tai ammattimaisesti toteutettuja elokuvia tehty.

Kaitafilmit vapaassa kansalaistoiminnassa

Vapaassa kansalaistoiminnassa painopiste on luonnollisesti itse yhteisöllisessä tekemisessä, ei toiminnan tulosten taltiointissa historian tutkijoiden tai harrastajien tarpeisiin. Nuorisokasvatuksen ala ei tee tästä poikkeusta. Mitä lähemmäksi yhdistysten perustason aktiviteetteja tullaan, sitä sattumanvaraisemmin eri vuosikymmenten toiminnasta on tallentunut muuta kuin muistikuvia.

Toisaalta järjestöjen viralliset asiakirjat, kuten pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat, tavoiteohjelmat ja toimintakertomukset, ovat tavallisesti hyvin kaavamaisesti kirjoitettuja. Aikakauden henki ei niistä helposti välity. Tässä mielessä historian lähteinä vähemmän käytetyt materiaalit, kuten valokuvat, esineet, julisteet tai filmit, tarjoavat rikkaamman aineiston. Niiden pohjalta voi tehdä päätelmiä yhtä hyvin nuorisotoiminnan pysyvistä pohjavirroista kuin kehityksestäkin. Oman tradition tuntemisella puolestaan on tärkeä merkityksensä alan itseymmärrykselle ja identiteetin vahvistumiselle.

Kaitafilmit, joiden kulta-aika siis sijoittuu 1960- ja 1970-luvuille, ovat nuorisotoiminnan perinteen kannalta kiinnostavia ainakin kolmelta kantilta. Ensinnäkin leireiltä, festivaaleilta, liittokokouksista, juhlista, matkoilta, tapahtumista jne. kuvatut filmit ovat tallentaneet tuokiokuvia, jotka ilmentävät omalla ainutlaatuisella tavallaan nuorisotoiminnan moninaisuutta. Toiseksi filmejä käytettiin paljon opetus- ja valistustarkoituksiin. Esimerkiksi Kansalaiskasvatuksen Keskuksen vuonna 1973 julkaisemaan Nuorisotyön käsikirjaan on koottu neljäntoista kaitafilmi vuokraamon yhteystiedot. Ne tarjosivat runsaasti niin aatteelliseen, uskonnolliseen, taide- ja opetus- kuin viihdekäyttöön tuotettuja filmejä.

Mutta elävä kuva oli 1960-luvulta lähtien myös yksi uusi nuorisotyön menetelmä. Nuoret saivat itse käsikirjoittaa elokuvia, kuvata ja näytellä niissä. Nuorisolautakunnat puolestaan organisoivat monella paikkakunnalla harrastusta tukevaa elokuva-aiheista koulutusta. Nuorisosihteeri Heikki Hämäläinen muistuttaakin edellä mainitussa Nuorisotyön käsikirjassa, että ”Filmejä voi itsekin valmistaa, tosin 16 mm filmi on suhteellisen kallista ja kameroita on vaikea saada. Mutta 8 mm filmit ovat huokeita ja kameroitakin on

saatavana nuorisotoimistoista tai valokuvausalan liikkeistä. 8 mm projektoreita on saatavana nuorisotoimistoista tai alan liikkeistä ja niitä on helppo oppia käyttämään.”

Esimerkki: digitoidut kaitafilmit osana kulttuuritapahtumaa

Mikkelin ammattikorkeakoulussa tuotetussa kulttuuritapahtumassa kokeiltiin syksyllä 2005 eteläsavolaisten kaitafilmaajien filmien digitointia ja digitoitujen elokuvien yhdistämistä elävään musiikkiin.

Kaitafilmitapahtuma oli osa Mikkelin ammattikorkeakoulun Tapahtuma-akatemia-projektia, jossa kehitetään median soveltamista erilaisissa kulttuuri- ja urheilutapahtumissa. Kaitafilmitapahtumassa keuhkeiltiin erilaisten tekniikoiden ja kulttuuristen sisältöjen yhdistämistä. Ideana oli yhdistää elävää musiikkia ja eteläsavolaisten kaitafilmaajien digitoituja, Etelä-Savoa käsitteleviä filmejä. Mukana suunnittelussa olivat Mikkelin kaupunginorkesterin intendentti Helinä Tepponen ja av-asiiantuntija Markus Pulkkinen Mikkelin ammattikorkeakoulusta. Halusimme toteuttaa yhdessä kaksoistapahtuman, jossa kohtavat klassisen musiikin konsertti ja kaita-

filmitapahtuma. Yhden teoksen ajan tapahtumat limittyivät siten, että kaitafilmitapahtumassa esitetty kuva välitettiin konserttitaloon ja konserttitalossa kuultava teos välitettiin puolestaan kaitafilmitapahtumaan.

Tavoitteena oli kuvittaa Mikkelin kaupunginorkesterin esittämä Uuno Klamin ”Sarja jousille” eteläsavolaisella kaitafilmiaineistolla. Tätä tarkoitusta varten kerroimme muutamassa lehti-artikkelissa projektistamme ja pyysimme kaitafilmiomistajia tuomaan Etelä-Savossa kuvattua aineistoa digitoitavaksi. Lupasimme digitoida yhden kelan jokaista luovuttajaa kohden, ja vastineeksi pyysimme saada käyttää ja esittää aineistoa julkisesti. Noin kolmenkymmenen luovuttajan aineistosta Markus Pulkkinen kokosi Klamin ”Sarja jousille” -teokseen mielestämme hyvin sopivan elokuvan. Kuvateos luovutettiin orkesterille, joka kapellimestari Benjamin Varyn johdolla harjoitteli musiikkiteosta



elokuvan kanssa. Teos esitettiin samanaikaisesti kaitafilmitapahtumassa ja kaupunginorkesterin konsertissa.

Koska saimme kiinnostavaa kaitafilmiaineistoa runsaasti, halusimme tuottaa myös näistä ”Eteläsavolainen kuvasarja”-teoksen ulkopuolelle jääneistä digitoituista aineistoista ohjelmaa kaitafilmitapahtumaan. Ammattikorkeakoulun kulttuurituotannon opiskelijat suunnittelivat Markus Pulkkisen opastuksella kokonaisuuden, jossa paikalliset muusikot säestivät digitoituja elokuvia. Tässä tapauksessa digitoidulle kaitafilmiaineistolle ei tehty juuri mitään toimituksellisia toimenpiteitä. Elokuvat esitettiin yleisölle sellaisenaan, tapahtumassa mukana olleet muusikot esiintyivät siten, että he pystyivät samalla näkemään elokuvan, jonka innoittamina he esiintyivät. Muusikot olivat nähneet teokset etukäteen, ja heidän kanssaan oli keskusteltu elokuvien kanssa mahdollisesti toimivista teemoista. Elokuvat esitettiin lyhyesti, ja tilaisuuden jälkeen yleisö keskusteli esitetyistä elokuvista.

Elokuvien digitointi ja harraste-elokuvajien elokuvien esittäminen ei sinänsä ole poikkeuksellista, mutta uskomme, että käsitellä on juuri sopiva aika yhdistää erilaisia

mediaelementtejä julkisiksi tapahtumiksi ja ehkä uusiksi mediatuotteiksi. Nykyinen tekniikka mahdollistaa kaitafilmi- uudenkäsittelyn ja esittämisen varsin korkealaatuisesti. Uskomme, että kollektiivinen katsomiskokemus elokuvateatterimaisessa tilassa ja elävän musiikin soudessa kohottaa yksityisen elokuva-aineiston yleisemmälle tasolle.

Kaitafilmin digitointi

Nykyisin käytettävissä olevalla kaitafilmi- digitointilaitteistolla voidaan tallentaa erittäin korkeatasoisesti kaitafilmejä digitaaliseen muotoon. Digitointi mahdollistaa aineistojen helpomman katselun, jakelun, tallentamisen ja uudelleen muokkauksen.

Kaitafilmi- digitointia toteutetaan joko siten, että heijastettu kaitafilmi kuvataan videokameralla, tai aineisto skannataan suoraan kaitafilmistä. Tavallisesti kotikonstina tehtävä digitointi on aineiston kuvaamista valkokankaalta. Menetelmä on edullinen, mutta laatuun vaikuttavat monet tekijät, kuten projektorin laatu, kuvaolosuhteet, tallentavan kameran ja projektorin asema suhteessa toisiinsa

(kuvan vääristymät) sekä kuvanopeuden tahdistaminen – eli valkokankaalta kuvattaessa kaitafilmin ruutujen välissä olevan tyhjän filmialan läpäisevä kirkas välähdys tallentuu myös digitaaliseen aineistoon.

Suoraan kaitafilmistä skannattaessa jokainen kaitafilmin ruutu kaapataan, eli kuvataan, erikseen. Näin vältetään valkokankaalta kuvatun aineiston ”välke”. Lisäksi kaitafilmiä digitoitiin tarkoitetun laitteen käytön etuna on kuvan laadun säätämismahdollisuus (värikorjaus ja kirkkaus) skannattaessa. Suoraan skannaamalla saadaan huomattavasti parempilaatuista digitaalista aineistoa.

Mikkelin ammattikorkeakoulun digitointipalvelussa kaitafilmiaineiston digitoinnissa käytetään kaitafilmiskanneria, jolla voidaan digitoida 8mm:n, tupla8- ja super8- kaitafilmiä. Valmis aineisto luovutetaan asiakkaalle joko video-dvd -muodossa tai dvd:lle tallennettuna videotiedostona. Video-dvd:lle mahtuu hieman enemmän aineistoa ja sitä on helppo toistaa tavallisilla dvd-laitteilla. Video-dvd:tä ei yleensä sellaiseenaan voi videoeditointiohjelmilla työstää. Niinpä, jos tavoitteena on digitoitua aineiston edelleen työstämien videoeditointiohjelmilla, on digitoitava kaitafilmiaineisto

tallennettava johonkin videotiedostomuotoon. Mikkelin ammattikorkeakoulussa tiedostomuotona käytetään tavallisesti Mpeg2-videoformaattia. Tiedostoksi tallentaminen vaatii paljon tallennuskapasiteettia. Kun yhdelle video-dvd:lle voi mahtua jopa neljä tuntia esitettävää aineistoa, niin editointiin sopivaa Mpeg2-aineistoa yhdelle dvd-levylle mahtuu vain noin yksi tunti.

Digitoitujen kaitafilmiä käyttötapa

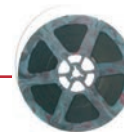
Edellä esitetty digitoitujen kaitafilmiä käyttö kulttuuri- tai vaikkapa opetustapahtuman keskeisenä elementtinä on toimiva multimediasovellus. Vastaavan kaltaisia tapahtumia on järjestetty ja varmasti järjestetään erilaisten teemojen ympärille omiksi tapahtumikseen tai osaksi jotakin laajempaa kokonaisuutta.

Digitoitua aineistoa voidaan edelleen jalostaa uusiksi mediakokonaisuuksiksi myös yhdistämällä aineistoa toisiin aiemmin tallennettuihin aineistoihin, kuten esimerkiksi valokuviiin tai aivan uuteen aineistoon. Digitoituihin kaitafilmeihin voitaisiin yhdistää filmin kuvanneiden tai filmissä

esiintyvien henkilöiden haastatteluja. Mielestämme onkin tärkeää koota aineistoja nyt, kun kaitafilmin kulta-ajasta on vasta 30–40 vuotta.

Perustan kaitafilmiä uudelleenkäytölle luo kaitafilmiä kokoaminen ja alkuperäisten aineistojen arkistointi sekä digitoidun,

tallennetun aineiston kuvailutiedon systemaattinen kerääminen ja järjestäminen sähköiseksi arkistoksi. Digitoidun aineiston jalostamisesta ja julkisesta esittämisestä on niin ikään sovittava kirjallisesti aineiston haltijan, kuvaajan ja kuvissa esiintyvien henkilöiden kanssa.



- Av-aineiston huolellinen säilyttäminen pidentää sen ikää. Viileää ja kuivaa säilytyspaikkaa tarvitaan.
- Kaitafilmiä keräys ja pitkäaikaistallentaminen on hyvä aloittaa viimeistään nyt, koska kuvaajat voivat vielä kertoa kuvaus-tilanteesta. Mitä enemmän taustatietoja, sitä arvokkaampi filmi.
- Av-aineiston digitointi on kallista, mutta kannattavaa, koska pian vanhojen aineistojen katseluun ja kuunteluun ei ole enää soveltuvia laitteita.
- Muista käsitellä av-aineistoa varoen jo ennen digitointia. Puuvillahansikkaat estävät sormenjäljet.
- Digitalisoitu av-aineistoa voi käyttää elävöittämään erilaisia tapahtumia.

Sirpa Teräväinen

Esineet ja lahjat nuorisotyön dokumentteina



■ Nuorisotoimiston, nuorisotilan ja nuorisotyöntekijän työhuoneen esineistö kertoo nuorisotyöstä, nuorisotoiminnasta ja sen historiasta. Jokaisella esineellä on oma tarinansa ja jokainen esine on muisto nuorisotyössä mukana olleiden ihmisten kohtaamisista. Esineet ovat yleensä lahjoja, joita nuorisotyön organisaatio on saanut virallisina merkkipäivinä ja virallisilla vierailuilla. Ne ovat kiitoslahjoja isännyydestä ja vieraanvaraisuudesta. Ne ovat muistoja kansainvälisestä toiminnasta, kollegoille annetuista hyvistä neuvoista ja esitellyistä uusista toimintamalleista. Ne voivat olla palkintoja, kunniakirjoja, mitaleja, muistorahoja ja tunnustuksia kilpailuista tai katselmuksista. Ne voivat olla lippuja, viirejä ja standardeja. Ne ovat osa nuorisotyön perinnettä ja kulttuurihistoriaa.

Virallinen lahja, muistoesine ja tunnustuspalkinto annetaan nuorisotyöorganisaatiolle ja sen edustajalle. Tämän lisäksi nuorisotyöntekijät voivat saada henkilökohtaisia lahjoja hyvistä palveluista ja pitkäaikaisesta yhteistyöstä. Myös nuorisotyön asiakkaat ja nuoret voivat jättää erilaisia esineitä toimitiloihin. Esineet voivat olla toiminnan tuotoksina syntyneitä tai nuorten ryhmien saamia muistoesineitä vierailuilta ja erilaisista katselmuksista ja kilpailuista.

Tämän artikkelin tarkoituksena on opastaa, miten nuorisotoimelle ja nuorisoyrjestölle kertyneiden esineiden ja lahjojen kanssa pitäisi toimia. Käsittelen sitä, miten esineitä pitäisi säilyttää ja hoitaa ja miten niihin liittyvät tarinat kannattaisi dokumentoida. Artikkelissa käytettyjen esimerkkien henkilöt ovat osin fiktiivisiä ja

osin oikeita. Esimerkkien ajat, paikat ja tilanteet ovat fiktiivisiä, vaikka monissa jutuissa on tunnistettaviakin piirteitä.

Nuorisotyön esinekokoelma

Nuorisotoimen ja nuorisojärjestön kannattaa perustaa oma, toiminnasta kertova esinekokoelma. Kunnan nuorisotoimen kokoelma voi olla osa koko kuntaorganisaation esinekokoelmaa, jolla on vastuullinen hoitajansa, joka ohjeistaa kokoelman perustamisen ja sen kartuttamisen. Nuorisotyön kokoelma voi toimia myös itsenäisesti, jolloin sille tulee nimetä oma vastuullinen hoitajansa. Nuorisotyön esinekokoelman muodostamisessa ja esineiden keräämisessä kannattaa käyttää soveltuvien osien museoiden periaatteita ja käytänteitä. Nuorisotyön kokoelmaan sijoitetaan vain nuorisotyöstä kertovaa erikoisesineistöä. Kokoelmaan sijoitettavien esineiden tulee olla aina hyväkuntoisia ja ehjiä.

Nuorisotyön esinekokoelman hoitajaksi kannattaa valita henkilö, joka on kiinnostunut toiminnan dokumentoinnista, esineellisestä kulttuurista ja perinteen siirtämisestä.

Nuorisotyön esinekokoelman hoitajan tehtävänä on:

1. Muodostaa nuorisotyön esinekokoelma ja tehdä kokoelman keruusuunnitelma.
2. Kerätä ja kirjoittaa esineiden tarinat ja tallentaa ne.
3. Luetteloida ja valokuvata esineet sijoituspaikoittain.
4. Pitää yllä esinekokoelmaa ja täydentää sitä suunnitelmallisesti.
5. Laatia hoito-ohjeet esineistön mukaan.
6. Hoitaa kokoelmaa.
7. Tuottaa esineistä erilaisia esillepanoja ja näyttelyitä.
8. Tehdä yhteistyötä muiden nuorisotyön perinteen kerääjien ja esinekokoelmien hoitajien kanssa.

Tarinat, ihmiset ja esineet

Jokaisen esineen ja lahjan taustalla on aikaansa kuvaava nuorisotyötapahtuma ja tarina. Jokainen esine liittyy nuorisotoimintaan ja toimintaa toteuttavien nuorisotyöntekijöiden ja heidän kumppaniensa keskinäiseen vuorovaikutukseen ja yhteistyöhön. Jokaisen esineen taustalla on ainakin kahden nuorisotyötoimijan vuorovaikutus-



suhde. Tarina alkaa lahjan ja esineen lahjoittajasta, joka kohtaa lahjansaajaorganisaatiossa toimineen ihmisen: esimerkiksi lautakunnan puheenjohtajan, jäsenen, nuorisotoimenjohtajan, järjestöjohtajan, nuorisosihteerin, nuoriso-ohjaajan tai nuorisoryhmän. Esineet kertovat lahjoittajansa toimintakulttuurista, liikelahjaperinteestä, eri maiden tapakulttuurista sekä myös varallisuudesta. Saatu-
jen esineiden esilläpito puolestaan kertoo saajan organisaatiokulttuurista.



Jotta tieto esineistä säilyisi ja siirtyisi sukupolvelta toiselle, tulisi kaikkiin lahjoihin ja esineisiin liittää kirjoitettu tarina. Tarinoiden kirjoittamisessa kokoelman hoitaja voi käyttää apuna haastatteluja, arkistoituja pöytäkirjoja, toimintakertomuksia ja muita kirjallisia dokumentteja. Tarinaksi riittää lyhyt kuvaus tapahtumasta, jossa lahja on saatu. Tarinan tulisi vastata kysymyksiin milloin ja missä esine on saatu, kuka sen on lahjoittanut tai mistä se on saatu ja miksi sekä kenelle se on annettu.



Tiistaina 14. maaliskuuta 1984 Mikkelin maalaiskunnan nuorisolautakunta (pj. Mikko Makkonen, jäsenet Virpi Korpi ja Pekka Pulkkinen, nuorisosihteerit Kalle



*Kuparinen ja nuorisotilatoimikunnan pj. Veera Viisainen) kävi tutustumassa Tikka-
kosken monitoimitaloon. Taloa ja Jyväskylän maalaiskunnan nuorisotoimintaa vieraille esittelivät nuorisolautakunnan puheenjohtaja Vesa Vätilä, nuorisotoimenjohtaja Sirpa Teräväinen ja ohjaaja Matti Tikkanen. Mikkelin mlk:n delegaatio oli kiitollinen näkemästään, kokemastaan ja kuulemastaan ja lupasi viedä päättäjilleen terveiset hyvästä nuorisotilamallista. Kiitoksena vierailusta Jyväskylän maalaiskunnan nuorisotoimi sai kahden litran perunakapan, joka symbolisoi maataloudesta elävää kuntaa. Vieraita isännöineet saivat henkilökohtaisina lahjoina kukin pussin Makkosen tilan perunoita. Perunakappa päätettiin sijoittaa Tikka-
kosken monitoimitalolle.*

Esinekokoelmaa ja siihen kuuluvia tarinoita voi käyttää uusien työntekijöiden perehdyttämisessä, organisaation identiteetin vahvistamisessa, tutkimustyössä ja historian kirjoituksessa. Tarinat lisäävät esineiden kulttuurihistoriallista arvoa ja merkitystä. Tarinat antavat lisäarvoa esineiden suunnitelmalliselle tallentamiselle. Esineiden lahjoittajat ja saajat jäävät elämään.

Esineillä on sekä esineellinen että henki-
löitynyt olemus. Vasta molemmat yhdessä
ovat nuorisotyön perinteen kannalta mer-
kittäviä. Tarina tekee esineestä mielen-
kiintoisen, ja sen avulla esine voidaan si-
joittaa oikeaan aikaan ja toimintaympäris-
töön. Tarinan avulla esine elää vuosikym-
menestä toiseen.

Sellaiset nuorisotoimelle ja -järjestölle
kertyneet esineet, joista on riittävästi alku-
peräistietoa, kannattaa sijoittaa perustet-
tuun esinekokoelmaan. Ne tulee luetteloi-
da ja numeroida. Nuorisotyön kokoelmaan
kuuluvat esineet tulee luetteloinnin ja tari-
noiden kirjoittamisen lisäksi kuvata. Digi-
taalin esineiden kuvakokoelma helpot-
taa esineiden tunnistamista myös mahdol-
lisissa ilkivalta- tai varkaustapauksissa.

Lahjaesineiden omistusoikeus

Lahjaesineestä tässä artikkelissa puhu-
taan tavanomaisena ja kohtuullisena liike-
lahjana, jonka ennen lahjoitushetkeä omis-
taa lahjan antaja ja lahjan luovuttamisen
jälkeen lahjan saaja. Lahjan saajan tulee
aina varmistua, että lahjan oikea omistaja
toimii lahjoittajana. Lahjaan liittyy aina tahto
antaa lahja ja tahto ottaa lahja vastaan.

Nuorisotoimen henkilöstön saamat tun-
nustuspalkinnot, ansio- ja palveluvuosi-
lahjat, kunniamerkit ja mitalit ovat henkilö-
kohtaisia, ja niiden omistusoikeus kuuluu
merkin ja lahjan saajalle. Työntekijä voi
omasta tahdostaan lahjoittaa saamansa
kunnia- ja ansiomerkit sekä mitalit työ-
paikkansa kokoelmaan. Tavanomaiset ja
kohtuulliset henkilökohtaiset liikelahjat
kuten korut, solmiot, huivit, sateenvarjot,
laukut, kynät, levyt jne. ovat yleensä työn-
tekijälle annettuja henkilökohtaisia muis-
tamisia, jotka hän ottaa luovutushetkellä
omaan käyttöönsä.

Nuorisotyöorganisaatiolle annettu lah-
ja siirtyy sen edustajan välityksellä nuori-
sotoimen tai -järjestön esineistöön ja ko-
kelmaan luetteloitavaksi. Nuorisotyöorga-
nisaatiolle annettua lahjaa tai esinettä viran-
tai toimenhaltija ei voi ottaa henkilökohtai-
seen käyttöönsä eikä ottaa mukaansa, kun
siirtyy toisen työnantajan palvelukseen tai
jää eläkkeelle.

*Jyväskylän maalaiskunnan nuorisolauta-
kunta sai ruotsalaiselta ystävyyskunnalta
Borlängeltä lahjaksi suuren ja hinnaltaan
arvokkaan Taalainmaan puuhevosen.
Se sijoitettiin nuorisotoimistoon. Nuoriso-*

toimenjohtajan leikki-ikäinen poika tahtoi kovasti hevosta omakseen vieraillessaan toimistossa. Nuorisotoimenjohtaja oli samassa yhteydessä saanut henkilökohtaiseksi lahjaksi pienen puuhevoson, joka koristi kodin kirjahyllyä. Mikä kiusaus olisi ollut vaihtaa hevoset ja tuottaa iloa omalle lapselle!

Lahjaesineiden arvo

Nuorisotoimen tai -järjestön saamat viralliset lahjat ovat yleensä tavanomaisia ja kohtuuhintaisia. Niillä on harvoin sellaista taloudellista arvoa, jonka vuoksi niiden esille laittaminen ja säilyttäminen vaatisivat erityistoimia, kuten vakuuttamista tai vartiointia. Esineillä on yleensä rahallista arvoa suurempi tunnearvo ja ajan saatossa yhä merkittävämpi kulttuurihistoriallinen arvo, jonka myötä rahallinenkin arvo nousee, mutta sen voi myös huolimattomalla toiminnalla tuhota. Lahjaesineiden käyttöarvo on pääasiassa sisustuksellinen. Esineet lisäävät toimitilojen viihtyvyyttä.

Nuorisotoimiston seinällä oli vuosikymmenet riippunut taitelija Vappu Heiskan grafiikkatyö, johon kukaan ei vuosiin ollut kiinnit-

tänyt sen suurempaa huomiota. Toimistossa tehtiin peruskorjaus. Siellä olleet esineet varastoitiin peruskorjauksen ajaksi kylmään varastotilaan. Kun peruskorjaus valmistui ja varastossa olleita esineitä alettiin asettaa paikoilleen, huomattiin, että Heiskan grafiikka oli vaurioitunut pahoin. Se vietiin asiantuntijan arvioitavaksi. Asiantuntija totesi työllä ennen vauriota olleen rahallisen arvon, joka olikin huomattava. Hän totesi, ettei työtä voinut konservoida.

Lahjaesineiden säilytys ja esilläpito

Vuosien mittaan saadut lahjaesineet kannattaa pitää esillä ilahduttamassa sekä omaa henkilökuntaa että asiakkaita. Esineiden asianmukaisella esilläpidolla kunnioitetaan myös lahjan antajaa. Jokaiselle esineelle kannattaa etsiä sille parhaiten soveltuva esilläpitoaika. Paras esineen sijoituspaikka esineen tunne- ja toimintatien kannalta on se toimipaikka, jonka toimintaan esine luontevasti liittyy. Toinen vaihtoehto on pitää saadut lahjat ja esineet esillä keskitetysti kunnan tai järjestön nuorisotoimistossa, kunnan virastossa tai järjestön keskustoimistossa, josta muodostuu

nuorisotyön perinteestä kertovan esine-
kokoelman pääsijoituspaikka.

Pienille, helposti särkyville, käsittelystä
likaantuville ja arvokkaille esineille paras
säilytystila on lasivitriini. Taulut, kartat, seinä-
tekstiilit ja kellot sijoitetaan niille sopivien
huoneiden seinille siten, että samalla hu-
mioidaan oikeat valaistusolosuhteet. Talvel-
la kylmillään oleva leirikeskus ei sovellu
taulujen eikä seinätekstiilien sijoituspaikak-
si epätasaisen huonelämpötilan vuoksi.
Toimitila, jota ei käytetä ympärivuotisesti,
on myös altis ilkivallalle ja varkauksille.

Kun lahjaesineistä, mitaleista, palkin-
noista, viireistä jne. on muodostettu tämän
artikkelin ohjeiden mukainen esinekokoel-
ma, siinä olevista esineistä voidaan tuottaa
vaikka vuosittain erilaisia esillepanoja ja
näyttelyjä erilaisilla teemoilla. Maakunnan
tai seutukunnan nuorisotyön esinekokoel-
mien hoitajat voivat tehdä yhteistyötä yh-
teisten esillepanojen toteuttamiseksi.

Kokoelmassa olevien lahjaesineiden hoito

Lahjaesineiden pahin tuholainen on huo-
limattomuus ja välinpitämättömyys. Kun
esinekokoelma on perustettu, on esineiden

hoito samalla varmistettu. Jokaiselle esi-
neelle tulee luoda otolliset säilytysolo-
suhteet niin, etteivät esineet pääse rapis-
tumaan ja vahingoittumaan. Kokoelman
hoitajan asiana on laatia jokaiselle esineel-
le sopivat hoito-ohjeet. Esineiden esille-
panossa kannattaa varoja kaikkia sellaisia
toimenpiteitä, jotka jättävät niihin jälkiä.
Nastat, teipit ja sinitarrat kannattaa unoh-
taa. Esineitä on syytä käsitellä puuvilla-
käsinein, sillä rasvaiset sormenjäljet eivät
tee hyvää monillekaan materiaaleille. Esi-
neisiin koskemista kannattaa varoja, sillä
mitä vähemmän esineisiin kosketaan, sitä
kauemmin ne tulevat säilymään. Taide-
teosten hoidossa kannattaa noudattaa
yleisiä niiden hoitoon kirjoitettuja ohjeita.

Kokoelmaa tulee myös valvoa jatku-
vasti. Kokoelman hoitajan asiana on ha-
vaita, milloin jokin esine vaatii mahdollista
konservointia. Konservointi on erityisasi-
antuntijan työtä, jonka hankkimisessa aut-
tavat maakuntamuseot.

Lopuksi

Nuorisotyön esineellisen kulttuuriperinnön
kerääminen on alan työntekijöiden velvol-
lisuus. Perustamalla nuorisotyön esine-

kokoelman kunta tai järjestö tekee kulttuuriteon. Se ilmaisee tahtonsa siirtää toiminnan perinnettä systemaattisella tavalla sukupolvelta toiselle. Vain systemaattisesti tallennettua esinetietoa voidaan hyödyntää. Esineisiin liittyviä tarinoita voi käyttää elävöittämään uusien työntekijöiden pereh-

dyttämistä, niillä voidaan vahvistaa nuorisotyön identiteettiä, niitä voidaan hyödyntää tutkimustyössä ja nuorisotyön historian kirjoittamisessa. Nuorisotyön esinekokoelman hoitaja on menneisyyden tulkki, nykyisyyden kuvaaja ja tulevaisuuden ennakoija.



- Tallenna yleinen ja tyypillinen ja omaa aikakauttansa edustava esine.
- Kirjoita jokaisesta lahjaesineestä tarina ja liitä se esineluetteloon. Luetteloi ja kuvaa esineet.
- Henkilökohtaiset lahjat omaan käyttöön, viralliset lahjat esinekokoelmaan.
- Huolehdi, että esineen tunnearvo, historiallinen ja rahallinen arvo säilyvät.
- Ilahduta asiakkaita, kunnioita lahjan antajaa ja etsi sopiva esilläpitoaikka. Tee erilaisia näyttelyjä.
- Kokoa esineiden hoito-ohjeet.

Pekka Häyhä

Puheiden ja esitelmien tallentaminen



■ Maamme järjestötyö on jo yli 100 vuotta vanhaa ja kunnallinenkin nuorisotyö viettää 60-vuotisjuhlavuottaan. Puheet ja esitelmät ovat olleet nuorisotyön toimintaympäristöissä keskeisessä asemassa. Nykyään tilanne on hieman muuttunut: perinteisiä puhujamatkoja tehdään harvemmin, mutta toki nykyisinkin nuorisotyöhön kuuluu hyvin erilaisten ja eripituisien puheiden sekä esitelmien pitäminen. Moni nuorisotyössä puheita ja esitelmiä nuorisotyöaikanaan pitänyt istuu tänä päivänä valtakunnan terävimmässä päättäjäkaartissa. Puheiden ja esitelmien pitäminen sekä rooli eri järjestöissä ja eri nuorisotyön tehtävissä vaihtelee nykyään suuresti. Samoin uskon niiden taltioinnin olevan varsin kirjavaa ja vaihtelevaa.

Puhujamatkoista – kohtaamisten tunnelmaa

Olin vuonna 1998 kutsuttuna puhujana Häyhän sukuseuran kokouksessa Imatran valtiorhotellissa lähes 200 hengelle. Puheeni sisällön oli luonnollisesti toivottu käsittelevän setlementtiliikettä ja sen nuorisotyötä. Puheeni loputtua varsin monet tulivat juttusille. He halusivat kuulla lisää työstämme, mutta kertoivat myös siitä, kuinka liikkeen perustaja Sigrid Sirenius oli vierailut puhujamatkoillaan pariin otteeseen myös Häyhän kylässä Karjalassa. Puhujamatkat olivat järjestöjen alkuaikoina erityisen suosittuja tapoja tuoda järjestön aatepohjaa ja toimintatapoja tutuksi uusilla alueilla ja uusille ihmisille. Puhujamatkoja tehdään vieläkin, mutta

puheet ja esitelmät sijoittuvat jonkun tapahtuman tai muun asian yhteyteen; pelkälle puhujamatkalle tulee harvoin enää lähdeyttä. Ihmisten kysyessä nuorisotyötämme voimme nykyisin lähettää esitteitä tai pyytää heitä käymään Internet-sivuillamme. Voimme myös lähettää toimintaamme tai aatettamme käsittelevän videon tai cd:n. Voimme pitää videoneuvottelun tai -esitelmän ja niin edelleen. Toki edelleen myös paikan päällä ihmisiä tavatessa voi saavuttaa useita tavoitteita, kuten tiedon välittymisen. Mutta yhtä tärkeää, ellei tärkeintä, on tunnelma, joka voidaan luoda vain kasvokkain kohdatessa.

Roopen puheista ja niiden tallentumisesta

Puheiden ja esitelmien taltiointi on aina ihmisestä itsestään kiinni. Tallentaminen on hyvin yksilöllistä ja satunnaista, ja joskus puheet jäävät jostain syystä kokonaan taltioimatta. On mahdollista, että puhujan tai esitelmäsiijän kirjallisesta tuotannosta voi löytää paljon hänen puheidensa sisältöjä. Tällä tavoin puheitaan tallensi legendaarinen puhuja, edeltäjäni sosiaalineuvos Roope Toivo Pyhtilä. Hänen setle-

menttinuorisotyöuransa alkoi, kun hänet valittiin poikatyöntekijäksi vuonna 1948 Auralan Settlementtiin Turkuun. Varsinaisen ammatillisen koulutuksensa hän hankki 1950-luvun puolivälissä erivapaudella Yhteiskunnallisesta korkeakoulusta. Tällöin hänestä oli tullut jo kasvatus- ja nuorisosioiden puolestapuhuja ja aktiivinen kirjoittaja. Roopen sytyttävä ja karismaattinen puhetyyli oli monien ammattipuhujien arvostama ja kadehtima. Osa puhe-aidosta oli myötäsyttyistä ja kotikasvatuksen aikaansaaman vahvan itseluottamuksen ansiota, osa taas opistosta hankittua puhetaitoa.

Taltioinnin näkökulmasta Roopen puheissa oli se ongelma, että hän kirjoitti useimmat puheensa pelkistetysti käyttäen avainsanoja ja lauseita. Tästä johtuen hänen puheitaan voi löytyä arkistostamme vain muodossa tilaisuuden tiedot, jonka jälkeen on lueteltuna ranskalaisin viivoin viidestä kymmeneen aihetta. Toki Roopen kohdalla on todettava, että hänen puheidensa sisällöt ja sanoma löytyvät hyvin hänen laajasta kirjallisesta tuotannostaan. Yhdyssiteen ja Kerhonjohtaja-lehden pääkirjoituksissa, kerhomiehen mietteissä ja muissa artikkeleissa on arkistoitu monien

puheiden sisältöjä laajassa mielessä. Myös Settlementtinuorten liiton 20-vuotista ja Settlementtinuorisotyön 75-vuotisjuhluvuoden kunniaksi julkaistussa Keijo Voudinmäen toimittamassa juhlakirjassa ”Tulla joksikin” näkyy Roopen puheiden sanoma tekstin muodossa.

Tällaisia kuolemattomia, jopa tämän päivän nuorisotyöhön sopivia ajatuksia, juhlakirjasta löytyy:

Kukaan ei voi toisen puolesta elämäntietä kulkea. Jokaisen on se itse tehtävä. Mutta voimme herättää ihmisessä olevat voimat hänen valintakykynsä kehittämiseen, elämänsä ja tekojensa arvioimiseen. [...] Testauksesta on monelle muodostunut henkinen mestaus, joka estää pääsemästä työhön tai kouluihin. [...] Unelmien ja todellisuuden välinen ristiriita kaipaa selvitä jokaisen nuoren kohdalla, mutta sen sijaan, että nuori saatettaisiin todellisuuden kanssa kasvotusten, hänelle annetaan lisää unelmia. [...] Nuorisotyö ei ole mikään ojankaivuu-urakka; sitä ei voi teettää toisella, se on eletävä itse.

Roopen ehkäpä legendaarisin kirjoitus julkaistiin noin 20 vuotta sitten, Yhdyssiteen

numerossa 2/86. Tuon tekstin sanoma kuului Roopen puheissa varsin usein. Kyseisen kirjoituksen sanomaa ovat varsin monet puhujat siteeranneet. Seuraavassa joitakin otteita tästä kirjoituksesta, joka oli saanut otsikokseen sanan ILO:

Yllä olevat kolme kirjainta tulkitaan niitä kysyttäessä kansainvälisen työjärjestön lyhenteeksi. Oikeinhan se on, mutta miksi kysyjä vastauksen kuultuaan näytti vähemmän iloiselta? Aivan niin, nuo kirjaimet tarkoittivat ennen iloa. Kyllähän ne sitä nytkin tarkoittavat. Tarkoitus vain on unohdunut. [...] Ilo pienessä on syvin, kauneus ilonaiheista puhtain. Lapsen hymy, innostus, aitous ja luottamus ovat häntä rakastavan aikuisen rehellisimmät ilonaiheet. [...] Tuottaessasi iloa toiselle saat kokea sen itse. Ilon tuottaminen ei palkkiotta jää, sen saat mitata itsellesi heti käteisellä kanssaihmissen silmistä. Nehän ovat sie-lun peili. Ilo on ihme!

Edellä olen nostanut esille muutaman esimerkin Roopen ajatuksista, jotka näkyivät usein hyvin värikkäällä ja karismaattisella tavalla hänen puheissaan ja soveltuivat monien eri teemojen yhteyteen. Roopen

puheissa kuuluivat myös ajassa olevat asiat. Hänen ideoidensa runsaus puheiden laadinnassa oli valtaisa ja mutkaton. On onni, että puheen ja kirjoitetun tekstin yhteys on olemassa: näin olemme voineet dokumentoida huikean puhujan esille nostamia asioita ja puheiden sisältöjä. Dokumentointi on tapahtunut juuri mainitussa kirjassa ja lehtien vuosikertomusten vuosinidoksissa.

Puheitani 1960-luvulta tähän päivään

Omien puheideni pitäminen alkoi jo 1960-luvun loppupuolella ollessani vuoden verran Keski-Suomen nuorisoseurojen keskusseurassa toiminnanjohtajana. Seuraavaksi vietin vuoden armeijassa, missä tuli pidettyä AUK:n juhlamestarin ominaisuudessa useita puheita. Vuonna 1969 siirryin vs. liikunnan opettajan paikalta Settlementiliikkeen palvelukseen, nuorisotyön vetäjäksi Äänekosken Koskelan Settlementtiin. Äänekoskella sain lisänimen ”jokapaikan höylä” ja pidin hyvin monissa erityyppisissä tilaisuuksissa puheita, joiden taltiointi jäi useimmiten hoitamatta. Niistä puheista sai toisinaan lukea Sisä-Suomen lehdestä,



Pekka Häyhä

joskus myös Keskisuomalaisesta, jonka artikkelien yhteyksissä saattoi olla otteita sanomisistani. Lehtileikkeet ovat henkilökohtaisessa tallessa. Myös joitakin avauspuheenvuoroja on tullut tallennettua siten, että koko tilaisuus on videoitu.

Nykyisessä tehtävässäni Settlementinuorten liiton toiminnanjohtajana 20 vuotta toimineena on puhe- ja esitelmätilanteita

kertynyt runsaasti. Mutta rehellisyyden nimissä on todettava, että työtehtävä on luonteeltaan organisoiva, joten monesti puheen tai esitelmän pitäjiä tulee hankittua eri tilanteisiin ja tapahtumiin. Minulla itselläni on ehkä sama ongelma kuin edeltäjälläni, puheiden taltiointi on ollut satunnaista, mutta tallennustakin olen tehnyt hyvin vaihtelevilla tavoilla. Varsinkin lyhyet onnittelupuheet ovat jääneet taltioimatta, mikä lienee myös luontevaa puhetilanteen spontaanin luonteen vuoksi.

Käväisin tätä kirjoitusta kirjoittaessani Internetin Google-haussa ja laitoin haakuun oman nimeni löytääkseni mahdollisia tallenteita puhetilanteistani. Haun tulos osoittautui varsin mielenkiintoiseksi. Internetistä löytyi monenlaista tekemiseeni liittyvää. Kirjallisessa muodossa löytyi esitys vuodelta 1999 valtakunnallisilta nuorisotyöntekijäpäiviltä, joilla olin puhumassa nuorisotyön laadusta ja kehittämisestä.

Nuorisotyön monenlaiset puhetilanteet

Nuorisotyössä pidetään monenlaisia puheita ja esitelmiä sekä käytetään lyhyempiä

puheenvuoroja. Riippuu paljolti nuorisotyöntekijän tehtävästä, miten paljon ja millaisia puheita hänen pidettäväkseen siunaantuu. Puheella voidaan tarkoittaa kaikkia puhetilanteita. Puheina voidaan pitää:

- 1) esitelmiä
- 2) luentoja tai alustuksia koulutustilanteissa
- 3) alustuspuheenvuoroja keskustelutilanteessa
- 4) valmisteltuja tai pyydettyjä kommenttipuheenvuoroja seminaareissa
- 5) raportointia tai asian esittelyä kokouksessa
- 6) onnittelupuheita
- 7) muistopuheita
- 8) esittelyjä
- 9) avauksia tai tilannepuheita
- 10) tuotteen markkinointia ja myyntipuheita.

Kaikki nuorisotyössä toimivat ovat varmuudella törmänneet joihinkin luettelon kuvaamiin puhetilanteisiin.



Seuraavaksi käsittelen muutamaa tuoretta esimerkkiä omien puheitten lähihistoriasta. Pidin helmikuun lopussa 2006 muistopuheen, kun saatoimme viimeiselle matkalle muutamaa viikkoa vaille 100-vuotiaan Aune Järveläisen. Ihmisen, joka oli settlementtiliikkeen ja järjestökiinnitteisyyden kannalta harvinaisuus. Hän oli toiminnassa mukana yhtäjaksoisesti 88 vuotta. Hän tuli 12-vuotiaana Kalliolan kerhotyöksi, myöhemmin kerhonohtajaksi, teatteripiirin näyttelijäksi ja lausujaksi; viimeiset vuosikymmenet hän oli kultaisen iän kerholainen aivan viime elinvuosiinsa asti. Myös minun järjestämilleni matkoille, jotka oli suunnattu entisille settlementti-ihmisille, hän osallistui viime vuosiinsa asti. Muistopuheessa korostin muun muassa edellä kuvattuja asioita ja niiden merkittävyyttä aivan rivijäsenen näkökulmasta. Muistopuhetta pidettäessä on erityisen tärkeää arvioida tunnelma, jotta voi päättää, sopivatko jonkinlainen huumori tai hauskat kokemukset puheen sisältöön. Varsinaisesti muistopuhe tulee pidettyä jokseenkin spontaanisti.

Toinen tuoreessa muistissa oleva puhe tuli pidettyä Settlementtityön päivien yhteydessä Viittakivessä. Kyseessä oli kaksi-

päiväinen seminaari, jonka teemana oli Settlementtiliike ja sen rooli kansalaisjärjestönä sekä aatteen näkyminen käytännön työssä. Tällaisen päätöspuheen valmistelu on hankalaa, koska se tehdään välittömästi seminaarin asiaosuuksien päätyttyä. Tällöin on vain koottava ydinasiat sekä nostettava ja innostettava osanottajia viemään päivien sanomaa ja antia eteenpäin. Taltioinnin kannalta pitäisi puhe kirjoittaa auki uudelleen, jotta siitä jäisi jotain arkistoihin.

Puheiden valmistelun ja tallennuksen merkityksestä

Puheiden valmistelu on tärkeää kahdesta syystä. Ensinnäkin puhe onnistuu varmuudella paremmin, joskin myös sellaisia poikkeuksellisia tilanteita ja henkilöitä löytyy, jotka pystyvät synnyttämään hyvän puheen ilman ennakovalmisteluja. Toiseksi puhe tulee hyvin valmisteltuna tallettaa johonkin muotoon. Tosin spontaanit viime hetken muutokset, yllättävät tilanteet ja kevennykset jäävät usein tallentumatta.

Puheen valmistelussa on monta tärkeää vaihetta, joita esittelen seuraavaksi.

- 1) Inventio-vaihe: puheen ainesten keksiminen.
- 2) Tavoitteen asettaminen: Onko kysymyksessä viihdyttävä puhe, tiedottava vai taivuttava puhe? Valmistelussa kannattaa määrittää muutamat asiat, joiden toivoo jäävän kuulijoiden mieliin.
- 3) Yleisöanalyysi
- 4) Tilanneanalyysi
- 5) Aineiston kerääminen
- 6) Jäsentely
- 7) Pääajatuksen valinta
- 8) Sanaston valinta: Hyvä ilmaisu edellyttää ominaisuuksia kuten tiiviys, elävyys ja värikkyys sekä vetoavuus ja rinnakkaisuus. Puheen aloitus ja lopetus ovat tärkeitä, samoin sujuva siirtyminen teemasta toiseen.
- 9) Esitystavan valinta
- 10) Puheen tallentaminen jossain muodossa: nykyisen tekniikan ansiosta ja it-ajan myötä näitä tallentamisen keinoja on paljon.

Puheen onnistumisen kannalta on tärkeää, että puhe on ainutkertainen ja kohdennettu. Usein on paikallaan liittää puheeseen

keventäviä osia, kuten huumoria, jonka tulee olla tahdikasta ja liittyä jotenkin aiheeseen. Roope oli viimeksi mainitussa mestari. Tosin hänen puheittensa huumori ei ole juuri tallentunut.

Olemme nykyisin järjestäneet seminaareja, joissa pyydämme joskus jopa etukäteen puheenvuorot kirjallisina, aina avauspuheenvuoroja ja alustuksia myöten. Seminaarin jälkeen olemme keränneet seminaarikoosteisiin kaikki esitykset tallennettuna osanottajille sekä muille kiinnostuneille. Myös PowerPoint-esitykset pystytään nykyisin luonnollisella tavalla suoraan tallentamaan. Esityksistä voi jakaa saman tien osanottajille tulosteet tai PowerPoint-kokonaisuuden voi laittaa Internetiin. Monesti tapahtumia myös videoidaan, jolloin niihin sisältyneet puheet taltioituvat sanatarkasti ilmeitä, eleitä ja äänenpainoja myöten.

On tärkeää tallentaa puheet, sillä ne voivat olla uusille sukupolville kiinnostavia ja opettavaisia; ne voivat avata tutkijoille aivan uusia näkökulmia ja tarkastelun kohteita. Kaiken taltioimisessa ei kuitenkaan aina voi onnistua. On muistettava, että puheiden sisältö ja sanoma voivat elää ihmisten mielissä ja ajatuksissa pitkään ja olla sillä tavoin tallentuneita.



- Myös onnittelevuheet ovat yksi osa nuorisotyöntekijän työtä.
- Puheita ja esitelmää voi tallentaa niin paperisena kuin äänitteinäkín.
- Tallentamismuodosta riippuen huomioi säilytyspaikan oikeat olosuhteet.
- Puheet ja esitelmät ovat se osa työtä, joka usein unohtuu. Ne ovat kuitenkin yksi osa kokonaisuutta, joten tallenna myös ne.



Valokuvat nuorisotyössä



■ Valokuvaaminen on nykyään helppoa ja jokapäiväistä. Kuvat ovat digitaalisten kameroiden ja matkapuhelinten mukana menettäneet juhlallisuuttaan ja tulleet jokapäiväisiksi kulutustavaroiksi. Niillä leikitellään ja niiden avulla pidetään ystäviin yhteyttä. Nuorisotyössä valokuvien avulla rakennetaan muistia. Niiden avulla voidaan kuitenkin myös osoittaa nuorille heidän arvonsa ja tärkeytensä ryhmälle. Joskus valokuvien avulla voidaan myös näyttää, miltä nuorten toiminta vaikuttaa muiden silmissä, samaan tapaan kuin videon avulla on perhetyössä tehty jo vuosikymmenen ajan. Yhteisten projektien ja retkien jälkeen on mukava koota ryhmä vielä (ainakin) kerran muistelemaan kuvien ääreen. Tällöin nuorisotyöntekijöiden on hyvä kuunnella epävirallista keskustelua tarkalla korvalla. Niissä puheissa saattaa olla hankkeen paras palaute. Valokuvat ovat myös mainioita välineitä sekä

toimintaa esitelevissä että historiallisissa näyttelyissä.

Nuorten oikeuksien arvostaminen

Älä arkistoi loukkaavia kuvia, sellaisia joissa ihmiset ovat epäonnistuneet ja ovat epäedullisissa kuvakulmissa. Sellaisiahan sattuu tulemaan silloin tällöin, vaikka kuvaaja ei tarkoittaisikaan. Nuoret mielellään pelleilevät ja ilmehtivät kuvaustilanteessa. Kun viitsi pian väljähtyy, heitä itseäänkin harmittaa. Tällaiset kuvat eivät myöskään ole käyttökelpoisia toiminnan esittelyssä tai historiategoksissa. Leikki leikkinä, ja sen jälkeen ohjaajien pitäisi luoda sellainen ilmapiiri, että myös asiallisia kuvia saadaan. Niistä nauttivat myöhemmin kaikki.

Nuorten henkilösuojavaa pitää kunnioittaa. Heidän innostustaan ja kiitollisuuttaan ei saa käyttää hyväksi. Sellaisissa

nuorille mahdollisesti epäedullisissa tilanteissa, kuten syrjäytymisvaarassa olevien nuorten projekteissa tai päihdetyössä, on parasta ottaa hankkeen historiaa varten sellaisia kuvia, joista nuoret eivät ole tunnistettavissa. Muita kuvia voidaan ottaa nuorten omiin albumeihin, jos he niin tahtovat. Niitä kuvia ei pidä arkistoida eikä missään tapauksessa saattaa julkisuuteen. Henkilösuoja lakia on parasta noudattaa liiankin hyvin. Alaikäisten puolesta lupa kysytään sekä nuorilta itseltään että heidän vanhemmiltaan tai holhoojiltaan.

Valokuvien arkistointi

Valokuvien säilyttäminen on nykyaikaisessa runsaudessa vaikea tehtävä. Kaikkea ei voi säilyttää jo tilanpuutteen vuoksi, mutta jotain oleellista toiminnasta häviää ilman valokuvia. Digitoituvat kuvat ovat erityisen ongelmallisia, koska koneet ja käytettävät ohjelmat vaihtuvat. Yleisohje on, että tärkeimmät kuvat kannattaa säilyttää paperikopioina. Parhaiten säilyvät mustavalkoiset kuvat, vaikka nykyään väritekniikkakin on kehittynyt ja on melko luotettavaa. Kuvia ei pidä jättää pitkäksi aikaa valolle alttiiksi.

Kaikkien aineistojen arkistoinnissa on aluksi tärkeää valikoida eli seuloa arkistoitava materiaali. Kaikkea ei voi eikä kannata säilyttää. Valokuvia seulottaessa kannattaa huolehtia, että säilytetään eri toimintojen ja tapahtumien kannalta tärkeät hetket ja henkilöt. Tätä tulisi pitää silmällä jo kuvattaessa. On ikävää, jos nuorten järjestämästä tilaisuudesta muistoksi jää paljon osallistujien kuvia, mutta sen järjestämiseen osallistuneet henkilöt eivät näy missään. Samaa kuvaa ei arkistoida kuin kerran; hyvin samankaltaisten kuvien tallentaminen samasta tilaisuudesta harmitaan tarkkaan.

Valokuva, josta ei kukaan tiedä, mitä ja ketä se esittää, on turha. Valokuvaan pitäisi kirjoittaa seuraavat tiedot:

- 1) Mistä tilanteesta kuva on otettu: mihin projektiin tai toimintamuotoon se liittyy.
- 2) Milloin kuva on otettu: päivämäärä ja kellonaikakin, jos sillä on merkitystä.
- 3) Keitä kuva esittää: nimi ja tehtävä.
”Sen ja sen projektin osallistujia” ja aikuisen ohjaajan nimi voidaan mainita, jos kysymyksessä on tilanne, jonka nuoria ei haluta mainita nimeltä.
- 4) Kuka sen on kuvannut.

Vanhojen valokuvien järjestäminen

Kuvatiedot kirjoitetaan mieluiten valokuvan toiselle puolelle varovasti lyijykynällä. Tiedot voi laittaa myös suojataskuun, mutta silloin on vaarana, että kuva ja suoja joutuvat erilleen.

Kuvat on hyvä arkistoida sitä varten valmistetuissa laatikoissa ja suojataskuissa. On hyvä noudattaa samaa järjestystä vuosien mittaan: kuvat voidaan arkistoida joko vuosittain asiakirja-arkiston liitteeksi tai toimintojen mukaan siten, että esimerkiksi järjestön hallinto (kokoukset, hallitus jne.) ovat omana ryhmänään ja toiminnot tärkeys- tai aakkosjärjestyksessä. Asian voi hoitaa myös siten, että nämä kokonaisuudet pidetään omina ryhminään, jotka kasvavat vuosi vuodelta. Kuvat löytyvät myöhemmin vain, jos niistä on tehty selkeä luettelo. Ihan jokaista kuvaa ei ehkä tarvitse luetella, mutta kokonaisuudet (esim. vuosikokous vuonna 2003, johtokunta vuonna 2004, rock-leiri 2005 jne.). Henkilökuvat voi laittaa aakkosjärjestykseen; se on yhtä ikuinen kuin Rooman kaupunki.

Kuvien negatiivit ja levykkeet säilytetään erillään kuvista. Negatiivit laitetaan

niille tarkoitettuihin suojapusseihin, joihin kirjoitetaan mitä kuvia ne sisältävät.

Digitoitujen valokuvien säilyttämisestä:

- 1) Kuvat arkistoidaan sellaisella resoluutiolla, että ne ovat painokelpoisia.
- 2) Laaditaan sellaiset luettelot, että ne ovat löydettävissä sen jälkeenkin kun et itse ole enää mukana toiminnassa. Digitoitujen kuvien käyttämiseen tarvitaan samat tiedot kuin valokuvienkin kohdalla.
- 3) Pidetään huoli, etteivät kuvat häviä palvelimia ja koneita vaihdettaessa.
- 4) Varmuuden vuoksi on hyvä pitää varmuuskopioita jossain toisessa tilassa.

Vanhojen järjestämättömien valokuvien arkistointi on hankalaa ja aikaa vievää. Hyvä tapa tehdä ikävästä hauskaa on pitää talkoot. Kun tekijöitä on useampia, isokin kasa mitäänsanomattomia kuvia muuttuu muutamassa päivässä tai illassa hyvin organisoiduksi arkistoksi. Paikalle hankitaan suojakäsineitä ja valokuville tarkoitettuja suojakuoria ja laatikoita. Valokuviin ei kosketa sormin eikä niistä puhalleta pölyä pois, koska rasva ja kosteus ovat myrkyä kuville.

Talkootarjoiluihin pitää kuulua paljon raikasta vettä ja paikalla pitää olla käsi-
pesumahdollisuus, koska arkistojen pöly-
syyss ei ole vitsi, vaan ikävä tosiseikka.
Nuoret osallistuvat tällaiseen konkreetti-
seen työhön yleensä mielellään ja iloitse-
vat siististä lopputuloksesta. Samalla he
saavat oppitunnin historiasta. Jos mu-
kaan kutsutaan entisiä työntekijöitä tai toi-
mintaan nuorena osallistuneita aikuisia,

tilaisuudella on monella tavalla sosiaali-
nen funktio. Talkoiden tuloksena voi olla
jopa valokuvanäyttely menneiltä vuosilta.

Valokuvien arkistointi kuten muukin jär-
jestyksen ylläpito saattaa tuntua turhalta
ja aikaa muulta työltä syövältä. Kun järjes-
telmä on olemassa, sen ylläpito on vaiva-
tonta, ja paljon aikaa säästyy siinä, kun
valokuvien etsiminen niitä tarvittaessa on
helppoa ja käy käden käänteessä.



- Muista valokuvata myös arkea, pelkät juhlakuvat antavat vääristyneen kuvan työnteosta.
- Liitä valokuvaan tiedot kuvan kohteesta, kuvausajankohdasta ja kuvaajasta. Myös digitaalisiin kuviin.
- Valokuvat säilyvät parhaiten pimeässä, viileässä (+15 – +20 astetta), ja kuivassa. Rajut vaihtelut säilytysoloissa ovat kohtalokkaita. Ota säilytettävistä digitaalisista kuvista paperikopiot.
- Älä säilytä valokuvia muovin alla, äläkä liimaa niitä tarkoitukseen sopimattomalla liimalla, vaan käytä esimerkiksi kuvakulmia.
- Vältä valokuvien ja filmien käsittelyä paljain käsin.
- Säilytä digitaalisista kuvista aina useampi kopio, mutta säilytä kopiot eri paikassa.

Nuorisoyhteistyö Allianssi ry:n jäsenjärjestöt

Nuorisoyhteistyö Allianssi ry:n jäsenjärjestöillä oli mahdollisuus antaa tähän julkaisuun yhteystietonsa, joiden kautta järjestöihin voi arkistointiasioissa ottaa yhteyttä.

**Epilepsialiitto –
Epilepsiförbund rf**
Viralliset arkistot ovat
Epilepsialiiton
keskustoimistossa:
Malmin kauppatie 26
00700 Helsinki
Puh. 09–350 8230
epilepsialiitto@epilepsia.fi

**KVT – Kansainvälinen
Vapaaehtoistyö ry –
Internationella arbetslag rf**
Finnish Branch of Service
Civil International
Rauhanasema, Veturitori
00520 Helsinki, Finland
Puh. 09–144 408
Faksi: 09–143 657
kvt@kvtfinland.org
www.kvtfinland.org

Kansainvälinen arkisto:
SCI – International Archives
Philipp Rodriguez
Coordinator
Bibliothèque de la Ville
Rue du Progrès 33
CH-2305 La Chaux-de-Fonds,
Switzerland
rodi@bluewin.ch
www.sciint.org/archives

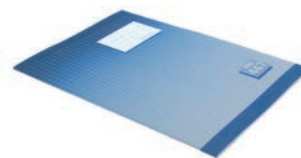
Karjalainen Nuorisoliitto
Käpyläänkuja 1
00610 Helsinki
Pääsihteeri Sari Suokas
Puh. 09–7288 4630
sari.suokas@
karjalainennuorisoliitto.fi
Vs. kulttuurisihteeri
Anna-Riikka Lavia
Puh. 09–7288 4619
anna-riikka.lavia@
karjalainennuorisoliitto.fi
Käet Taskusta -hanke
Projektisihteeri
Maiju Poikolainen
Puh. 09–7288 4640
maiju.poikolainen@
karjalainennuorisoliitto.fi
Faksi: 09–7288 1710
toimisto@karjalainennuorisoliitto.fi
www.karjalainennuorisoliitto.fi

**Kerhokeskus – koulutyön
tuki ry**
Mariankatu 15 A 11
00170 Helsinki
Puh. 09–6962 440
Faksi: 09–6962 4444
kerhokeskus@kerhokeskus.inet.fi
www.kerhokeskus.fi

Keskustan Opiskelijaliitto ry
Keskustan ja maaseudun
arkisto
Apollonkatu 11 a
00100 HELSINKI
Puh. 09–751 44 320
www.kma.fi

**Kesälukioseura –
Sommargymnasiesamfundet**
PL 115, Kruunuvuorenkatu 5 C
00161 HELSINKI
Puh. 09–6860 770
Faksi: 09–666 130
toimisto@kesalukioseura.fi
www.kesalukioseura.fi

**KOTA – Lasten ja nuorten
hyvinvointi ry**
Elina Heikkilä
toiminnanjohtaja
Läntinen Pitkätie 21–23 E
20100 TURKU
Puh. 02–279 5100
www.kota.fi



**Lihastautiliitto ry –
Muskelhandikappförbundet rf**
Läntinen Pitkätatu 35
20100 Turku
Keskus: 02–273 9700
etunimi.sukunimi@lihastautiliitto.fi
tai
lihastautiliitto@lihastautiliitto.fi
www.lihastautiliitto.fi

Luonto-Liitto ry
Annankatu 26 A 5. krs
00100 Helsinki
Puh. 09–684 4420
Faksi: 09–684 44222
info@luontoliitto.fi
www.luontoliitto.fi

**Kristillisdemokraattiset
Nuoret ry –
Kristdemokratiska Unga rf**
Karjalankatu 2c
00520 Helsinki
nuoret@kduoret.fi
Yhteyshenkilö/puheenjohtaja
Asmo Maanselkä
044–5112236
asmo.maanselka@kduoret.fi

**Mannerheimin
Lastensuojeluliitto ry –
Mannerheims
Barnskyddsförbund**
PL 141 00531 Helsinki
Puh. 075 32451
mll@mll.fi
www.mll.fi

**Minijellonat ry –
Samlingspartiets
Barnförbund – Minijellonat rf**
Pohjoinen Rautatienkatu 21 B
00100 Helsinki
Puh. 0207 488 427
www.minijellonat.fi

**Nuorisoasuntoliitto ry –
Förbundet för
Ungdomsbostäder rf**
Takaniitynkuja 11
00780 Helsinki
Puh. 09–774 0280
järjestösihteeri
Puh. 09–7740 2812

**Nuorten Keskus ry –
Centralen för
Ungdomsarbete rf**
Eija Kallinen
pääsihteeri
Liisankatu 27 A 5
00170 Helsinki
Puh. 09–622 96730 tai
0400–105073
eija.kallinen@nuortenkeskus.fi

**Nuorten Kotkain Keskusliitto
ry – Unga Örnars
Centralförbund NKK rf**
Sturenkatu 27 B
00510 Helsinki
Puh. 09–7745 760
toimisto@nuoretkotkat.fi
www.nuoretkotkat.fi

**Nuorten Naisten Kristillisten
Yhdistysten Liitto NNKY ry –
Förbundet KFUK**
NNKY-liitolla on oma arkisto.
Kansallisarkistoon NNKY-liiton
asiakirjoja on tallennettu
vuosilta 1895–1989.
Pohjoinen Rautatiekatu 23 b
00100 Helsinki
Puh. 09–4342 290
nnky@ywca.fi

Nuorten Palvelu ry
Maaherrankatu 15–17
70100 Kuopio
Puh. 020 128 2503
www.nuortenpalvelu.fi

**Nuorten Ystävät ry –
De Ungas Vänner rf**
Torikatu 28
90100 Oulu
Puh. 08–5341 500
www.nuorten-yst.fi
Toiminnanjohtaja
Marja Irjala
Puh. 08–5341 510 tai
0440–685 962
marja.irjala@nuorten-yst.fi
Viestintäpäällikkö
Pertti Saarela
Puh. 044–7341 552
pertti.saarela@nuorten-yst.fi



**Ortodoksisten nuorten liitto
ONL ry – Ortodoxa
Ungdomsförbundet
i Finland rf**

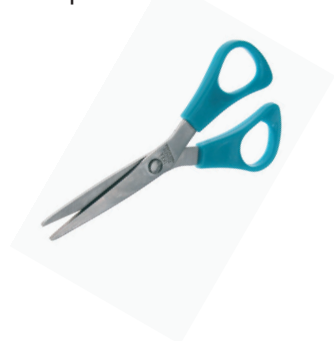
Kirkkokatu 32 B
80100 Joensuu
Puh. 013–127 585
onl@ort.fi
www.tuohustuli.net

Pieni- ja Isokenkäiset ry

Arkistoinnista vastaa:
Maiju Havinen, pj
Puh. 040–5910552
maiju.havinen@pp.inet.fi
Arkistot säilytetään Majjulla
Kyröskoskella, ja niistä voi
tiedustella suoraan
häneltä tai yhdistyksen kautta:
Pieni- ja Isokenkäiset ry
PL 186
00931 Helsinki
toimisto@tallsmall.inet.fi

**Prometheus-leirin tuki ry –
Prometheus-lägers stöd rf**

Aurorankatu 13 B 16
00100 Helsinki
09–43685270
toimisto@protu.fi
www.protu.fi



Romano Missio ry

Vilppulantie 2 C 4
00700 Helsinki
09–3511366
Faksi: 09–3452517
www.romanomissio.fi
toiminnanjohtaja Kaarlo Kuntsi
toimisto ja arkisto,
Mervi Pamukci
toimiyksiköt Helsinki,
Hämeenkoski, Lahti, Sipoo

**Seksuaalinen tasavertaisuus
– Sexuellt likaberättigande –
SETA ry**

Mannerheimintie 170 A 4
00300 Helsinki
puh. 09–681 2580 (vaihte)
paasihteeri@seta.fi
http://www.seta.fi

Setlementtinuorten liitto ry

Läntinen Brahenkatu 2, 4 krs.
00510 Helsinki
Puh. 09–7701 2203,
09–77012200, 0440–547 160

**Sosiaalidemokraattiset
nuoret ry –
Socialdemokratisk
Ungdom rf**

Tuula Saarelainen
toimistosihiteeri
Puh. 09–7745 1312
Faksi: 09–712 752/
"Demarinuoret"
toimistosihiteeri@demarinuoret.fi

Suomen 4H-liitto ry

Karjalankatu 2 A
00520 HELSINKI
Puh. 09–7512 4200
Faksi: 09–7512 4255
etunimi.sukunimi@4h-liitto.fi
www.4h-liitto.fi

**Suomen Ammattiin
Opiskelevien Keskusliitto –
SAKKI ry – Finlands
Yrkesstuderandes
Centralförbundet rf**

PL 178
00531 Helsinki
Puh. 020 77 40214
Faksi: 020 77 40238

**Suomen Ammattiliittojen
Keskusjärjestö SAK ry –
Finland Fackförbunds
Centralorganisation FFC rf**

The Central Organisation of
Finnish Trade Unions (SAK)
Hakaniemenranta 1, 3. krs,
00530 Helsinki
PL 157, 00531 Helsinki
Puh. 020 774 000
Faksi: 020 774 0225
sak@sak.fi ja
etunimi.sukunimi@sak.fi
www.sak.fi



**Suomen Demokratian
Pioneerien Liitto – SDPL ry**
Viherniemenkatu 5 A, 3. kerros
00530 HELSINKI
Puh. 09–77474280
sdpl@sdpl.fi
www.sdpl.fi

**Suomen Ev.lut. Seurakuntien
Lapsityön Keskus (SLK) ry –
Centralen för
Församlingarnas
Barnarbete rf**
Vs. tiedottaja
Katri Alvesalo-Heikkilä
etunimi.sukunimi@lastenkeskus.fi
Seurakuntien Lapsityön
Keskus ry
Itälahdenkatu 27 A,
00210 Helsinki
Puh. (09) 687 74511,
0400 510909
www.evl-slk.fi

**Suomen Keskustanuoret ry –
Finland Centerungdomen rf**
Apollonkatu 11 a
00100 Helsinki
Puh. 09–751 44250
Faksi: 09–751 44255
info@keskustanuoret.fi
www.keskustanuoret.fi



**Suomen leirikoulu yhdistys ry
– Lägerskolföreningen i
Finlad rf**
Brobyntie 22
10600 Tammisaari
Puh. 019–234 227
Faksi: 019–234 232
leirikoulu@pp.inet.fi
www.leirikoulut.com

**Suomen Lähetykseura ry –
Finska Missionssällskapet rf**
Arkisto:
Vuorimiehenkatu 17A
PL 154
00141 Helsinki
Puh. 09–1297 321
arkisto@mission.fi

**Suomen Mielenterveysseura
– Föreningen för Mental
Hälsa i Finland**
Arkistointiamme seurassa
koordinoi Juhana Lahtinen
Maistraatinportti 4 A
00240 Helsinki
Puh. 09–615 516
Faksi: 09–615 51770
www.mielenterveysseura.fi



**Suomen MS-liitto ry –
Finlands MS-förbund**
Seppäläntie 90
PL 15
21251 Masku
Puh. 02–439 2111
Faksi: 02–4392 133
tiedotus@ms-liitto.fi
www.ms-liitto.fi

**Suomen nuorisokeskukset ry
– Ungdomscentrerna i
Finland**
Jani Karjalainen
Kauppatori 1
75500 Nurmes
Puh. 050–590 4015
Faksi: 013–284 944
jani.karjalainen@plakaatti.fi
www.suomennuorisokeskukset.fi

**Suomen Opettajaksi
Opiskelevien Liitto – SOOL ry**
Puh. 020 748 9740
sool@sool.fi

**Suomen Partiolaiset –
Finlands Scouter ry**
Suomen Partiomuseo
Läntinen Pitkätie 13
20100 Turku
Puh. 02–237 7692
partiomuseo@sp.partio.fi

**Suomen Poikien ja Tyttöjen
Keskus – PTK ry – Förbundet
för Pojkar och Flickor i
Finland**

Partaharjuntie 361
76280 Partaharju
Puh. 015–7820 200
Faksi: 015–7820 201
ptk@ptk.fi
www.ptk.fi

**Suomen Työväen
Urheiluliitto TUL ry –
Arbetarnas Idrottsförbund
i Finlands AIF rf**

Arkistovastaava Merja Salo
PL 315
00531 Helsinki
Puh. 09–25132250
merja.salo@tul.fi

**Suomen ylioppilaskuntien
liitto (SYL) ry – Finlands
studentkårers förbund rf**

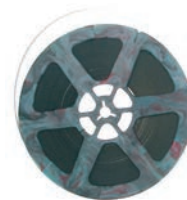
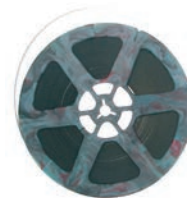
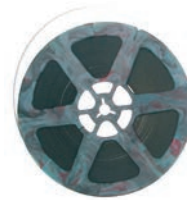
Kalevankatu 3 A 46
00100 Helsinki
Puh. 09–6803 1113,
050–559 3142
Faksi: 09–6803 1131
<http://www.syl.helsinki.fi>
Arkistomme on vuodesta
1921 vuoteen 1965
Kansallisarkistossa ja sen
jälkeen täällä toimistollamme.
Arkistot ovat vapaasti
tutkijoiden käytettävissä.
Arkistonhoitajana toimii
Seija Pyökeri.

**Toimihenkilökeskusjärjestö
STTK ry – Tjänstemanna-
centralorganisation rf**

PL 248
00171 HELSINKI
Pohjoisranta 4A, 4. krs
Puh. 09–131 521
www.sttk.fi

**Vasemmistonuoret ry –
Vänsterunga rf**

Viherniemenkatu 5 A
00530 Helsinki
Puh. 09–7747 4260
Faksi: 09–7747 4270
toimisto@vasemmistonuoret.fi
www.vasemmistonuoret.fi



Lähteet, kirjallisuutta ja verkkosivuja

Arkistolaitoksen määräykset ja ohjeet löytyvät laitoksen kotisivuilta (6.4.2006):
<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ohjeet/>

Arkistokelpoisesta säilytysmateriaalista saa tietoa Museoliiton verkkosivulta (6.4.2006):
<http://www.museoliitto.fi/PATU/arkistointi.htm>

Dölle, Sirkku – Thomas Ehrström – Raimo Fagerström 1989: *Kuvat kunniaan*. Toinen uudistettu painos. Helsinki.

Hankala, M. 2005: *Mediakasvatus 2005. Kansalliset kehittämistarpeet*. Oikeusministeriön julkaisu 5/2005. Helsinki.

Juholin, E. 2001: *Communicare! Viestintä strategiasta käytäntöön*. Inforviestintä. Helsinki.

Kerhonjohtaja-lehti. 1937–. Julkaisija Setlementtinuorten liitto r.y. Helsinki.

Kunnallisen arkistotoimen opas. 1996. Arkistolaitos. Helsinki.

Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat 1–16. Määräykset ja suositukset. 2001– (kaikki osat eivät ole vielä valmiina 2006 maaliskuussa). Suomen Kuntaliitto. Helsinki.

Lepomäki, Tapani – Vanha-aho, Pentti 1994: *Puheviestintä ja neuvottelutaito*. Tampereen teknillinen korkeakoulu. Tampere.

Pohjola, Marja – Hakala, Petra (toim.) 2003: *Arkistot kuntoon, Tieteellisten seurojen arkistokäsikirja*. *Arkivhandbok för de vetenskapliga samfundet*. Vaasa.

Pureeko Ajan hammas. Arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. 1999. Liikearkistoyhdistyksen julkaisuja 6. Helsinki.

Rastas, Pirkko 1994: *Arkistotoimi ja asiakirjahallinto*. Helsinki.

Valokuvauksen vuosikirja 1992. Finsk fotografisk årsbok 1992. Finnish photographic yearbook 1992. Lahti.

Voudinmäki, Keijo (toim.) 1994: *Tulla joksikin*. Setlementtinuorten liitto r.y. Helsinki.

Yhdysside-lehti. 1928–. Setlementtityön julkaisu. Kristillis-yhteiskunnallinen työkeskusliitto. Helsinki.

Åberg, L. 1993: *Viestintä – tuloksen tekijä*. Tietopaketti. Helsinki.

Mirja on jäämässä eläkkeelle. Mirja on ollut hyvä työntekijä talossa jo vuosikymmenten ajan, ja niinpä työkaverit päättivät muistaa häntä laatimalla pienen katsauksen hänen työhistoriaansa. Myös puhe ja lähtökahvit kuuluvat suunnitelmiin. Kaksi nuorinta työntekijää määrättiin kokoamaan taustatietoja h-hetkeä varten. Innokkaina he menivät työpaikan varastoon etsimään asiakirjoja, jotka olivat kulkeneet Mirjan käsien kautta ja valokuvia, joissa Mirja iloisesti työssään pakertaisi. Löytyi tarjouspyyntöjä, kokouspöytäkirjoja ja toimintakertomuksia. Mutta ei niissä puhuttu Mirjasta mitään. Ei kestänyt kauaa, kun etsijät huomasivat, että Mirjaa ei löytynyt varaston aarteista laisinkaan, ja valokuvissakin oli aivan eri näköisiä ihmisiä kuin heidän tuntemansa Mirja. Ja posliinilautasia ja pystejä löytyi mitä ihmeellisimmistä paikoista. Olihan niissä jotain tekstiä ja joissakin jopa päivämäärä, mutta mitä ne täällä tekivät? No, löytyi sentään tietokoneen korppuja, joissa ei tosin mitään päällä lukenut, mutta niitä tutkivalta ehkä saisi jotain selville.

Kuulostaako tutulta? Esineiden, asiakirjojen ja valokuvien kaaos on monelle työpaikalla arkipäivää. Tavarointa siirrellään hyllystä toiseen uuden tieltä ja lopulta ne päätyvät kenkälaatikkoon kaapin perälle. Sinne ne sitten unohtuvat, ja niitä kaivataan vasta vuosi- tai juhlapäivien tullessa kohdalle. Siinä vaiheessa työpiste onkin jo muuttanut kaksi kolme kertaa ja hienosti talteen laitettut aineistot ovat olleet teillä tietymättömillä jo vuosia.

Nuorisotyön perinteen tallentamishanke Nuoperi on kerännyt nuorisotyöntekijöiden lahjoitusten kautta arkistoa, josta löytyvät niin pienen pohjoiskarjalaisen kylän nuorisotyön ensi hetket kuin Nuorison Taidetapahtuman osallistujaluettelo 1990-luvulta. Ja kaikkea muuta siltä väliltä. Tietoa löytyy esineen, kaitafilmin, cd-levyn ja ihan perinteisen paperisen asiakirjan muodossa. Ihan niin kuin työpaikoillakin. Mitä tehdä tälle kaikelle, kuka ottaa vastuun tai keneltä kysytään lisätietoja? Siinäpä kysymyksiä, joihin tämä kirja vastaa. Niin, ja minne joutuu Mirjalle pidetty hieno puhe, joka sai puolet työntekijöistä kyyneliin? Siihenkin löytyy vastaus juuri tästä kirjasta!