



**ANKKAPURHAN  
TEOLLISUUSMUSEON  
KOKOELMAOHJELMA**

Hyväksytty 18.12.2012

# Ankkapurhan teollisuusmuseon kokoelmaohjelma

## Sisällys

ESIPUHE .....	3
KOKOELMAN KEHITYS JA NYKYTILA.....	4
KOKOELMAKÄYTÄNNÖT.....	4
Esineet.....	4
ARVOLUOKITUS .....	5
Arvoluokituksen tarkoitus.....	5
Arviointikriteerit .....	6
Arvoluokat .....	6
Työjärjestys arvoluokitusta tehtäessä.....	7
POISTOT .....	8
Esineet.....	8
Poistamispäätösten lähtökohdat .....	8
Poistamisen valmistelutoimet .....	8
Poistopäätös .....	8
Poistotavat.....	8
ESINELAINAT .....	9
TALLETUKSET.....	10
DIGITAALISET AINEISTOT .....	10
Tiedostojen nimeäminen .....	11
Informaation säilyvyys.....	11
KOKOELMIEN PAINOPISTEET .....	12
KOKOELMIEN SWOT-ANALYYSI.....	13

Työryhmä: Ritva Korri, Hanna Myllyntausta ja Annikki Näyhö Ankkapurhan teollisuusmuseosta sekä Vesa Alén ja Marja Salmijärvi Kymenlaakson museosta

Kannen kuva: Tiina Leinonen, Kymenlaakson museo

## ESIPUHE

Kokoelmaohjelman tehtävänä on antaa kokonaiskuva museon kokoelmista ja hahmotella niiden tulevaisuutta. Sen tavoitteena on myös parantaa kokoelmatyön laatua ja suunnata niukkoja resursseja tärkeiksi määriteltyihin kohteisiin. Ohjelman konkreettiset tavoitteet ovat:

- Luoda museolle kirjalliset ohjeet aineiston vastaanotosta aina säilytykseen asti. Ohjeet säilyvät vaikka työntekijät museossa vaihtuvat.
- Määritellä museon kokoelmien keskeiset aihepiirit. Tällä tavoin nostetaan kokoelmien laatua, kohdennetaan työaika oleelliseen ja helpotetaan kokoelmatiloihin kohdistuvaa painetta.
- Luoda yhteiset toimintatavat kokoelmatyöhön esimerkiksi samanlaisilla lomakkeilla ja kokoelmien arvoluokituksella.
- Koota yhteen muut kokoelmien hoitoa koskevat ohjeet (mm. digitaaliset aineistot, säilytysolosuhteet).

Joukko maakunnan ei-ammattillisia museoita teki yhteistoimin ja Kymenlaakson museon tukemana kukin oman kokoelmaohjelmansa. Rinnakkain työskenteli kaksi ryhmää, kotiseutu- ja sotilashistorialliset museot. Jälkimmäistä ryhmää täydensi myös Karhulan Ilmailukerhon Lentomuseo. Ohjelman perusrakenne on kaikilla museoilla samanlainen: Yhteisiä lukuja ovat esipuhe, arvaluokitus, poistot, esinelainat, talletukset ja digitaaliset aineistot. Myös mallilomakkeet ovat yhteisiä. Museokohtaisia lukuja ovat kokoelman kehitys ja nykytila, kokoelmakäytännöt, kokoelmien painopisteet ja kokoelmien SWOT-analyysi. Ryhmäjako näkyy joissakin ohjelman yksityiskohdissa. Ohjelmaa laadittaessa sovellettiin aiemmin Kymenlaakson ammattillisten museoiden käyttämää toimintamallia, jota ei ole aiemmin kokeiltu suomalaisessa museomaailmassa.

Ohjelman työstettäessä tutustuttiin aivan konkreettisesti mukana olevien museoiden toimintaan, sillä kokoontumisia järjestettiin eri museoissa. Näin päästiin tutustumaan alueen muiden museoiden kokoelmatyön olosuhteisiin ja samanlaista työtä tekeviin ihmisiin.

Ohjelman laatiminen aloitettiin keväällä 2011. Kokoelmaohjelmatyössä olivat mukana Ritva Korri, Hanna Myllyntausta ja Annikki Näyhö Ankkapurhan teollisuusmuseosta ja Museotalo Warpusesta (Kouvola), Kaija Mattila Iitin kotiseutumuseosta, Jyrki Laukkanen ja Mikko Vääntinen Karhulan Ilmailukerhon Lentomuseosta (Kotka), Vesa Harsi ja Kari Taskinen Kouvolan Putkiradiomuseosta, Markku Arvilommi Kuorsalon kotiseutumuseosta (Hamina), Jaakko Martikainen Pioneerimuseosta (Miehikkälä), Ilana Rimón Pyhtään kotiseutumuseosta, Ann-Mari Lautala, Terttu Pekurinen ja Anneli Rajala Tammion kotiseutumuseosta (Hamina), Pentti Karhima ja Seppo Pietarila Ranta-Pukin kievarimuseosta (Kouvola), Paavo Tiainen, Esa Urhovaara ja Kalevi Vallittu RUK-museosta (Hamina) sekä Heli Ala-Turkia Virolahden Bunkkerimuseosta. Kymenlaakson museosta työhön ovat osallistuneet Vesa Alén (pj) ja Marja Salmijärvi (siht.).

Kokoelmaohjelmat ovat luonteeltaan muuttuvia. Jotkin tässä ohjelmassa hahmotellut käytännöt saattavat osoittautua epäkelvoiksi tai ne voivat olosuhteiden muuttuessa vanhentua. Tätäkin ohjelmaa korjataan ja muokataan sovituin väliajoin. Ohjelman päivitystarve arvioidaan säännöllisin väliajoin.

## KOKOELMAN KEHITYS JA NYKYTILA

Oy Tampella Ab:n Inkeröisten tehtailla käytiin ensimmäiset keskustelut tehdasmuseon perustamisesta ja kartonkikoneen säilyttämisestä vuosina 1963 – 1965. Päätös kartonkikoneen säilyttämisestä tehtiin kuitenkin vasta vuonna 1979. Vuonna 1993 tehtaiden omistajaksi tuli Enso Gutzeit Oy. Syksyllä 1996 omistajataho hyväksyi kartonkikoneen entisöinnin ja teollisuusmuseon rakentamisen. Asiantuntija-apua saatiin Museovirastolta, Tekniikan museolta sekä Kymenlaakson maakuntamuseolta. Eri tahoilta saatu taloudellinen tuki ja vapaaehtoisten tekijöiden apu mahdollistivat työn aloittamisen. Ankkapurhan teollisuusmuseo vihittiin 18.11.1997. Seuraavana vuonna tehtaiden omistajaksi tuli Stora Enso Oyj.

Ankkapurhan teollisuusmuseon rakennukset omistaa Stora Enso Ingeröis Oy ja museon toiminnasta vastaa Ankkapurhan teollisuusmuseosäätiö. Säätiö rekisteröitiin 9.7.1999 ja museon esineet ovat sen omistuksessa.

Teollisuusmuseon ytimenä on alkuperäiselle paikalleen entisöity kartonkikone 1, joka käynnistettiin lokakuun alussa 1897 ja pysäytettiin marraskuussa 1978. Museossa on lisäksi yli 220 valokuvaa sisältävä näyttely, joka kuvaa Ankkapurhan varhaisvaiheita, tehtaan henkilökunnan työ- ja elämänoloja sekä teollisuuden kehitystä Anjalankosken tehtailla yli sadan vuoden ajalta. Lisäksi museossa on esillä yli 150 esinettä, jotka on koottu tehtaan työosastoilta. Esineet liittyvät pääasiassa kartonkikoneeseen ja muuhun tehdastyöhön. Muutama esine on saatu lahjoituksena ja niistä valtaosa yksityishenkilöiltä.

Museon syntyyn ja kehittämiseen vaikutti museon alkuvaiheessa eläkkeelle jäänyt henkilöstöjohtaja, sosiaalineuvos Erkki Sjöström, joka toimi museonhoitajana vuoteen 2010 asti. Kevästä 2010 lähtien museonhoitajana on toiminut Stora Enso Anjalankosken tehtaiden tiedotuspäällikkö Hanna Myllyntausta.

Tampellan korjausmies, kyläseppä Antti Rantasen poika, Jorma Rantanen lahjoitti 2.7.1998 Ankkapurhan teollisuusmuseosäätiölle sukunsa maaseppien käyttämiä vanhoja pajaesineitä. Tämä antoi sysäyksen pajamuseokokoelman syntyyn. Runsaasti esineistöä on saatu myös tehtaan korjauspajoilta. Pajamuseo avattiin yleisölle heinäkuussa 2000.

Vuonna 2011 alettiin pajamuseon ja tehdasmuseon luettelointia siirtää sähköiselle Excel-luettelointipohjalle. Tähän mennessä esineitä on siirretty noin 150 ja samalla ne on kuvattu. Tätä ennen kokoelmia ovat luetteloineet Erkki Sjöström, Erno Härmä ja Anna-Liisa Puonti. Luettelot sisältävät lähinnä esineiden luovutustiedot. Yhteensä tehdasmuseossa on noin 250 esinettä ja pajamuseossa noin 500 esinettä. Kartonkikoneen kanssa samassa rakennuksessa on lämmintä säilytystilaa kolme huonetta.

## KOKOELMAKÄYTÄNNÖT

### Esineet

1. Kokoelmien kartutus ei ole aktiivista eikä esineiden oston ole määrärahaa. Esineiden vastaanotosta tekee päätöksen Ankkapurhan teollisuusmuseon hoitaja kokoelmaohjelmassa määriteltyjen painopisteiden mukaisesti.
2. Esineen vastaanoton yhteydessä arvioidaan esineen arvoluokka. Kokoelmiin otetaan etupäässä arvoluokkaan 1 tai 2 kuuluvia esineitä. Jos esine päätetään ottaa kokoelmiin,

käytetään vastaanottolomakkeena kokoelmaohjelmaa tehtäessä laadittua lomaketta (liite). Lomake täytetään kahtena kappaleena ja allekirjoitetaan. Lomakkeen täyttää esineen vastaanottava henkilö ja allekirjoittaa museonhoitaja. Esineeseen liittyvät käyttötiedot pyritään saamaan heti vastaanottoasiakirjaan. Lahjoitusta mutkistavia ehtoja tulee välttää ja erityisesti on varottava ehtoa, joka velvoittaa pitämään esinettä jatkuvasti esillä. Vastaanottolomakkeen täyttäminen on tärkeää, koska sen allekirjoittamisen yhteydessä esineen omistusoikeus siirtyy museolle.

3. Lahjoituksista kiitetään lahjoituksen yhteydessä.
4. Esineiden puhdistuksesta huolehtii säätiön nimeämä henkilö. Käytännössä tämä on lahjoituksen vastaanottaja eli yleensä museon oppaat.
5. Numeron merkitsee säätiön nimeämä henkilö. Ankkapurhan teollisuusmuseolla ja pajamuseolla on omat juoksevat numerosarjansa. Numero saadaan vastaanottolomakkeen luettelolomakkeen numerokentästä. Merkinnät tehdään liitteenä olevan ohjeen mukaan.
6. Luetteloinnin tekee säätiön nimeämä henkilö. Luetteloitaessa käytetään tarvittaessa esim. tehtaan työntekijöitä apuna määritettäessä esineen käyttötarkoitusta. Jatkossa harkitaan luetteloinnin siirtämistä Kymenlaakson museon WebMusketti-museotietojärjestelmään. Jos järjestelmään siirrytään, Kymenlaakson museo tutkii mahdollisuutta siirtää jo Excel-tilukseen luetteloidut tiedot uuteen järjestelmään. Luetteloitaessa esine myös valokuvataan. Luetteloinnin yhteydessä kirjataan arvoluokka sekä perustelut luettelointitietoihin. Perusteluissa mainitaan luokituksen pohjana käytetyt kriteerit ja lyhyesti se, miten kyseinen esine ne täyttää.
7. Esineet ovat pääosin näyttelyissä ja näyttelytilat siivotaan viikoittain. Varastossa olevia esineitä säilytetään avohyllyillä. Esineitä koskevat asiakirjat säilytetään Ankkapurhan teollisuusmuseon arkistossa.

Museoon liittyvät valokuvat säilytetään Elinkeinoelämän keskusarkistossa.

## ARVOLUOKITUS

### Arvoluokituksen tarkoitus

Arvoluokitusta voidaan hyödyntää erityisesti tehtäessä hankintapäätöksiä ja poistettaessa esineitä kokoelmasta. Luokitusta voi käyttää myös ratkottaessa, mille esineille ensimmäisenä olisi tehtävä esimerkiksi kunnostustoimenpiteitä ja päätettäessä parhaiden varastotilojen käytöstä. Ennen kaikkea arvoluokituksen tehtävänä on tuoda esiin ja kirjata ylös käytetyt arviointiperusteet, ohjata systemaattisempaan ajatteluun ja välittää tieto arvostuksista myös tulevaisuuteen. Luokituksen myötä yhden henkilön mielipyykset tai muut satunnaiset tekijät eivät enää yhtä paljon vaikuta mm. kartutukseen. Luokituksia ei pidä nähdä ikuisina, mutta kuitenkin pitkäaikaisiksi tarkoitettuina valintoina. Arvoluokitus koskee vain esineitä, koska valokuvia ja arkistoaineistoa on vähemmän.

## Arviointikriteerit

1. Kuinka paljon esineestä tai esinetyypistä on saatavissa käyttöhistoriaan, käyttötarkoitukseen ja -tapaan liittyviä tietoja?
2. Kuinka hyvin esine vastaa museon kokoelmaohjelman asettamia painopisteitä?
3. Kuinka merkittävä asema esinetyypillä on ollut museon edustaman alan historiassa?
4. Kuinka paljon esineestä on käytettävissä teknistä tietoa?
5. Onko vastaavia esineitä jo omassa tai muissa museoissa?
6. Millainen esineen kunto on?

## Arvoluokat

Arvoluokkien alla olevat numeroidut kohdat viittaavat yllä lueteltuihin arviointikriteereihin ja antavat vastaukset kriteerien kysymyksiin.

**Arvoluokka 1.** Esineet muodostavat kokoelmien perustan ja ovat korvaamattomia.

1. Käyttöhistoriasta, -tarkoituksesta tai -tavasta on seikkaperäiset tiedot.

*Esim. Kartonkikone 1, käynnistettiin lokakuun alussa 1897 ja pysäytettiin 14.11.1978 klo 10.00...*

2. Vastaa napakasti museon kokoelmaohjelmassa määriteltyjä painopisteitä.

*Esim. Pajapihdit*

3. Esineellä on merkittävä asema museon edustaman alan historiassa.

*Esim. Valmis tuote: pahvipinkka*

4. Esineestä on käytettävissä paljon teknistä tietoa.

*Esim. Kartonkikone 1*

5. Ainoat tai parhaat kappaleet, mitä omassa museossa on tai ylipäättään tunnetaan.

*Esim. Rahtiraha*

6. Esinettä ei ole entisöity käytön päätyttyä, vaan se on käytönaikaisessa kunnossa. Jos kyseistä esinetyypistä ei ole säilynyt käytönaikaisessa kunnossa, myös ammattitaitoisesti kunnostettu esine.

**Arvoluokka 2.** Esineet tuovat kokoelmaan vaihtelua, ovat hyödyllisiä näyttelyiden teossa ja herättävät yleisön kiinnostusta.

1. Käyttöhistoriasta, -tarkoituksesta tai -tavasta on tietoa.

*Esim. Kokoelmassa oleva paloruisku ei ole ollut käytössä Anjalankosken tehtailla, mutta se on kuitenkin aivan samanlainen kuin sielläkin on ollut.*

2. Ei vastaa kokoelmaohjelmassa mainittuja painopisteitä, mutta esinettä tarvitaan näyttelyissä.

*Esim. Kyläsepän pajan esineistö.*

3. Esineellä on vähäinen merkitys museon edustaman alan historiassa.

*Esim. Lossin vetokapula*

4. Esineestä on vähän teknistä tietoa.
5. Museokokoelmissa on samantyyppisiä esineitä, mutta esinetyypistä halutaan säilyttää joitakin eri versioita tai niitä tarvitaan näyttelyissä.

*Esim. Kunnossapitotöissä käytettyjä erikokoisia tippakannuja.*

6. Kunto on näyttelykelpoinen tai sellaiseksi kohtuullisella työllä muutettavissa, mutta esim. ei-näkyviä osia voi puuttua.

**Arvoluokka 3.** Tähän luokkaan kuuluvat esineet poistetaan tai jos ne ovat hyväkuntoisia, niitä voidaan käyttää varaosiksi tai yleisön kosketettavaksi tms.

1. Käyttöhistoriasta, -tarkoituksesta tai -tavasta ei ole tietoa.
2. Ei vastaa kokoelmaohjelman painopisteitä.
3. Esineellä ei ole merkitystä museon edustaman alan historiassa.
4. Esineestä ei ole teknistä tietoa.
5. Vastaavia esineitä riittävästi museokokoelmissa eikä tarvetta useammille versioille.
6. Kunto on heikko, keskeisiä osia puuttuu tai kunto vaarantaa kokoelman. Konservointi- tai säilytyskustannukset ovat kohtuuttomat.

## Työjärjestys arvoluokitusta tehtäessä

1. Ensimmäiseksi arvioidaan, vastaako esine kokoelmaohjelman painopisteitä. Jos ei, niin se on yksinään poistamisperuste.
2. Seuraavaksi katsotaan, täyttääkö esine vähintään kaksi ensimmäisen arvoluokan kriteeriä. Jos täyttää, niin esine kuuluu arvoluokkaan 1.
3. Jos näin ei ole, niin katsotaan, kuuluuko esine arvoluokkaan 2 vai 3.
4. Kuntokriteeri arvioidaan erikseen.

# POISTOT

## Esineet

### Poistamispäätösten lähtökohdat

Arvoluokituksessa jotkin esineet on luokiteltu alimpaan arvoluokkaan eli poistettaviksi. Poistamistavassa noudatetaan ICOM:in Museotyön eettisiä sääntöjä ja muita yleisiä museoalan normeja. Museokokoelmat ovat perusluonteeltaan pysyviä ja poistot kokoelmista ovat aina poikkeuksia. Poistoja tehtäessä tavoitteena on, että museon voimavarat voidaan keskittää hoitamaan sellaisia esineitä, joilla on merkitystä pitkälläkin aikavälillä.

Poiston seurauksena esine usein menetetään peruuttamattomasti, joten ennen poistopäätöstä on varmistettava poistoperusteiden oikeellisuus. Myös itse poistokäytäntöjen täytyy olla sellaisia, että julkinen luottamus museoon ehdottomasti säilyy.

### Poistamisen valmistelutoimet

1. On varmistettava, että poistoa harkittaessa kaikki esineeseen liittyvät lomakkeet ja muistiinpanot ovat käytettävissä.
2. Vaikka esineestä ei löydy numeroa, kyseessä voi kuitenkin olla esine, josta numeromerkintä on vain kulunut pois. Luettelointitietoihin vertaamalla esineelle voi löytyä numero ja siten hyvätkin oheistiedot.
3. Jos esine poistetaan, se ensin luetteloidaan mahdollisimman tarkasti, mukaan lukien valokuvaus.
4. Kaikki poistettavaan esineeseen liittyvät asiakirjat säilytetään, vaikka esine poistetaankin.
5. Luettelointitietoihin merkitään esine poistetuksi. Esinenumeroa ei käytetä uudelleen.

Järjestämättömässä aineistossa on myös esineitä, joita ei ole koskaan liitetty museokokoelmiin, ns. einoja (ei numeroa). Kun on tarkistettu, että kyseessä ei ole vain näennäisesti numeroton esine (ks. edellä kohta 2), voidaan esine poistaa kevyempien muodollisuuksien jälkeen. Riittää, että esineestä otetaan valokuva, minkä jälkeen kuvatulosteeseen kirjataan hävitystapa, syy, päivämäärä ja vastuhenkilö. Dokumentti säilytetään tulosteena. Poistotavat ovat kuitenkin samat kuin kokoelmaesineilläkin, sillä museon ulkopuolisten tahojen ei voida olettaa tunnistavan eroa kokoelmaesineen ja ns. einon välillä.

### Poistopäätös

Kun museon opas on todennut jonkin esineen olevan arvoluokaltaan poistettava, hän laatii poistopöytäkirjan (liite), jossa luetellaan mitä poistetaan, yksilöidään syyt poistamiselle ja kerrotaan poistotapa. Museonhoitaja tekee lopullisen poistopäätöksen. Myös jos esinettä tai esineitä ei huolellisesta etsinnästä huolimatta löydy eikä ole syytä epäillä rikosta, esineestä voidaan tehdä poistopäätös. Siinä luetellaan hävinneet esineet ja määritellään mahdollisimman tarkasti, milloin esine on hävinnyt.

### Poistotavat

1. Ensisijainen tapa poistaa esine kokoelmasta on lahjoittaa se toiseen museoon. Kymenlaakson paikallismuseot voivat esimerkiksi lahjoittaa esineitä maakuntamuseoon tai maakuntamuseo paikallismuseoihin. Jos esineen käyttöhistoria liittyy johonkin toiseen



- maantieteelliseen alueeseen, voidaan esinettä tarjota sen alueen museoihin. Jos esine edustaa jotakin tiettyä erikoisalaa, voidaan esinettä tarjota ko. alan erikoismuseoon.
2. Kokoelmaesine voidaan siirtää käyttöirtaimeksi, jota käsitellään kaikin tavoin samalla tavalla kuin mitä hyvänsä museon käyttöirtaimistoa.
  3. Esine voidaan joissakin tapauksissa lahjoittaa jollekin muulle julkisyhteisölle kuin toiselle museolle, kuten koululle, teatterille, päiväkodille tai vanhusten palvelutalolle. Tällöin on kuitenkin varmistettava, että uutta käyttötapaa ei voida tulkita esineen lahjoittaneen tahon tarkoitusta halventavaksi.
  4. Jos muuta poistokeinoa ei ole, esine tuhoetaan tunnistamattomaksi ja sen jäännökset hävitetään paikallisten kierrätysohjeiden mukaisesti. Museon oma henkilökunta huolehtii tuhoamisesta. Museon omia jäteastioita ei koskaan käytetä jäännösten hävittämisessä, koska se helposti johtaisi sivullisten tekemiin virhetulkintoihin ja vahingoittaisi näin museon nauttimaa luottamusta.

Siinä tapauksessa, että esine poistetaan jollakin muulla tavalla kuin lahjoittamalla se toiseen museoon, siitä poistetaan ehdottomasti esinenumerointi ennen esineen siirtymistä pois museon hallinnasta.

## ESINELAINAT

Esinekokoelmien liikkuvuuden lisääminen eli esineiden lainaaminen museosta toiseen on tavoiteltavaa. Tällöin esim. näyttelyitä tehtäessä käytössä on enemmän esineitä. Laina onkin esineen luovuttamista jonkun toisen hallintaan tiettyä tarkoitusta, kuten näyttelyä, varten määrääjäksi. Liikkuvuuden lisääntyessä paine omien kokoelmien kartuttamiseen vähenee, mikä taas vähentää sekä varastotilan tarvetta että henkilökunnan työmäärää. Yksityishenkilöille lainoja ei anneta.

Esineitä kokoelmista lainattaessa on ehdottoman tärkeää huolehtia siitä, etteivät ne vahingoitu lainausprosessin aikana. Sen vuoksi on varmistettava, että lainan saaja kykenee takaamaan riittävän turvalliset olosuhteet. Jos näin on, voidaan esineitä lainata tapauskohtaisen harkinnan mukaan. Lainan saajan vastuulle jää seurata, että olosuhteet eivät muutu. Jos muutoksia tapahtuu, on niistä mahdollisimman pian ilmoitettava lainanantajalle.

### Lainaprosessi

1. Museonhoitajalle esitetään kirjallinen lainapyyntö. Pyyntö on esitettävä kolme (3) kuukautta ennen esitettyä laina-ajan alkamista.
2. Museonhoitaja tarkastaa, onko esine kuntonsa puolesta lainauskelpoinen.
3. Museonhoitaja tekee lainapäätöksen. Päätös on aina tapauskohtainen ja riippuu esineen kunnan lisäksi mm. museon omista odotettavissa olevista käyttötarpeista.
4. Lainauspyyntöä koskevasta päätöksestä ilmoitetaan lainan pyytäjälle. Tässä yhteydessä lainasta aiheutuvista mahdollisista kuluista esitetään lainaa pyytäneelle arvio.
5. Museonhoitaja tarkistaa luettelointitietojen ajantasaisuuden ja määrittää esineelle vakuutusarvon tai arvioi korvausarvon.
6. Museonhoitaja arvioi pakkaustarpeen ja sopii pakkaus- ja kuljetusjärjestelyistä lainansaajan kanssa. Lainattavista esineistä otetaan vähintäänkin valokuvia ennen lainan luovutusta, jotta havaittaisiin mahdolliset vauriot palautuksen yhteydessä.
7. Lainansaajan kanssa tehdään kirjallinen, määräaikainen lainasopimus (sopimus pohja liitteenä).

Lainan saaja vastaa kaikista lainasta aiheutuvista kustannuksista (mm. konservointi, pakkausmateriaalit, kuljetukset) ja vakuutuksen ottamisesta. Toistaiseksi lainoista ei peritä erillistä lainausmaksua.

Lainoja annetaan vain esinekokoelmista, muusta aineistosta voidaan toimittaa digitaaliset kopiot.

## TALLETUKSET

Talletus eli deponointi on järjestely, jossa esine tai esineitä siirtyy museon hallintaan, mutta omistusoikeus säilyy edelleen esineiden luovuttajalla. Museolla on käytännössä aina myös sopimusehdoissa määritelty käyttöoikeus. Lainasta talletus eroaa mm. siten, että hallintaoikeus siirtyy museolle pitemmäksi aikaa, kun laina taas otetaan tiettyyn tarkoitukseen, kuten näyttelyä varten.

Tyypillisiä talletuksia ovat esimerkiksi:

- Puolustusvoimien omistama ja Sotamuseon hallinnassa oleva aineisto, jota Sotamuseo oman käytäntönsä mukaisesti tallettaa sotahistorialliselle museolle.
- Kirkkohallituksen tai seurakuntien omistama aineisto, jota joissakin tapauksissa voidaan ottaa talletuksina vastaan.

Jos talletuspäätös tehdään, talletuksesta on ehdottomasti tehtävä kirjallinen sopimus, jossa identifioidaan tallettaja, vastaanottaja ja talletettava aineisto sekä sovitaan, aineistosta riippuen, ainakin

- talletusajan pituudesta (jos toistaiseksi, niin mukaan irtisanomisaika),
- vakuuttamisesta,
- lainaamisesta kolmannelle osapuolelle,
- käyttöoikeuden laajuudesta,
- mahdollisista tekijänoikeuskysymyksistä,
- huolenpitovelvollisuudesta,
- mitä aineistolle tapahtuu, jos museon toiminta lakkaa,
- riitojen ratkaisusta ja oikeuspaikasta sekä
- miten aineiston kunto vastaanotettaessa tarkistetaan ja kirjataan.

Jos museo tallettaa omaa aineistoaan muualle, talletuksesta pitää tehdä sopimuksen lisäksi merkintä luettelointitietoihin. Talletetut esineet olisi hyvä myös inventoida määräajoin.

Museoon aiemmin tehtyjen talletusten kohdalla tarkistetaan aineistosta tehty sopimus, laaditaan tarvittaessa uusi tai palautetaan aineisto omistajalle. Tarkempia ohjeita talletussopimusten tekemiseen löytyy Taidemuseoalan kehittämissyysikkö KEHYKSEN julkaisusta ”Taiteen lahja – Taidemuseoiden kokoelmiin liitetyistä testamentti-, lahjoitus- ja talletusehdoista” (Tuula Hämäläinen, 2003).

## DIGITAALISET AINEISTOT

Museoille luovutetaan ja museot tuottavat itse seuraavia digitaalisia aineistoja:

- valokuvat
- äänitallenteet
- videokuvatallenteet

- tietokannat (kokoelmanhallintajärjestelmät)
- toimisto-ohjelmilla tuotetut taulukot, tekstitiedostot yms.

Kolme ensin mainittua ovat kokoelmatyön kannalta olennaisia. Tietokantojen ylläpidosta huolehtivat yleensä joko samaan organisaatioon kuuluvat tietohallinnon ammattilaiset tai ylläpito saadaan ulkopuolisena palveluna. Toimisto-ohjelmilla tuotetut tiedostot taas voidaan tulostaa paperille tai ne ovat tilapäisluonteisia.

## Tiedostojen nimeäminen

Jos digitaalinen aineisto halutaan liittää osaksi museon kokoelmia, on tiedostot hyvä nimetä siten, että ne voidaan pelkän tiedostonimen avulla yhdistää luettelointitietoihin. Esimerkiksi kuva-arkistoon liitettävä kuva voidaan nimetä seuraavan kaavan mukaan:

museon tunnus\_kokoelman tunnus\_päänumero\_alanumero  
*ank\_teol\_päänumero\_alanumero\_tunnistekuvan järjestysnumero*  
*ank\_paja\_päänumero\_alanumero\_tunnistekuvan järjestysnumero*

(museon ja kokoelman tunnus = lyhyt kirjainlyhenne, esim. ank teol = teollisuusmuseo  
 ank paja = pajamuseo)

Tiedostojen nimeäminen voidaan tehdä automaattisesti esim. maksuttomalla Irfanview-ohjelmalla. Jos tiedostojen nimeäminen ei ole mahdollista, olisi tiedostot vähintäänkin lajiteltava kansioihin, joilla on riittävän informatiiviset nimet. Esimerkiksi itse tietystä tapahtumasta otetut valokuvat voisi nimetä seuraavasti:

tapahtuman nimi\_ paikka\_ valokuvaajan nimi (Kekkerit\_Inkeroinen\_Matti Meikäläinen)

Kuvanottohetki tallentuu osaksi kuvatiedostoa digitaalisissa valokuvissa, jos kamerassa on määritelty aikatiedot.

Jos on kyse ulkopuolelta saadusta aineistosta, esim. vanhoista valokuvista, voisi kansion nimen muodostaa seuraavalla tavalla:

Hankinnan päänumero\_saantiaika\_lahjoittaja (485\_12.10.2012\_Maija Meikäläinen)

## Informaation säilyvyys

Digitaalisessa muodossa olevan informaation merkittävin puute on sen epävarma säilyvyys. Vaurioitunutta informaatiota on kallista ja usein mahdotontakin palauttaa, joten varmuuskopiointi ja säännöllinen siirtäminen uuteen tallennusmediaan (esim. kiintolevy, CD- ja DVD-levy sekä flash-muisti) on välttämätöntä. On myös valittava sellainen tiedostomuoto, joka on asemaltaan mahdollisimman vakiintunut.

Valitettavasti mitään varmoja ja selviä tapoja huolehtia informaation säilyvyydestä ei ole vielä museoalalle vakiintunut. Varmuuskopiointissa ja tallennusmedian vaihdossa varmin tapa on ostaa palvelinpalvelut, jolloin molemmista asioista huolehtii palveluntarjoaja. Informaatio on palveluntarjoajan palvelimilla valvotuissa konesaleissa ja niitä varmuuskopioidaan säännöllisesti. Haittapuolena on palveluiden maksullisuus. On myös valittava riittävän suuri ja vakiintunut palveluntarjoaja.

Jos palvelinpalveluiden ostaminen ei ole mahdollista, informaatio on syytä säilyttää vähintään kahtena, mielellään kolmenakin kopiona (esim. tietokoneen kiintolevy ja kaksi DVD-levyä tai tietokoneen kiintolevy, DVD-levy ja ulkoinen kiintolevy). Yksi tallenteista olisi hyvä säilyttää fyysisesti eri paikassa tulipalon tms. uhan vuoksi. Jos informaatiota kertyy esimerkiksi tietokoneen kiintolevylle lisää (esim. uusia valokuvia), on muistettava korvata vanhat varmuuskopiot uusilla. DVD-levyn kaltaiset varmuuskopiot olisi myös hyvä säännöllisesti kopioida uuteen tallennusmediaan, koska ajan myötä kaikki tallennusmediat heikkenevät fyysiseltä kunnoltaan ja saattavat menettää luettavuutensa.

Tiedostomuotojen kohdalla ainoastaan valokuvan osalta voi antaa selkeän suosituksen: kuvat olisi hyvä säilyttää pakkaamattomassa tiff-muodossa. Tiff-tiedostomuodon asema on vakiintunut ja se on todennäköisesti luettavissa vielä esim. 20 vuoden kuluttua. Sen sijaan esim. järjestelmäkameran raw-tiedostojen lukeminen voi olla vaikeaa saman ajan kuluttua. Ääni- ja videotallenteissa tiedostomuotoja on runsaasti ja varminta olisi säännöllisesti (esim. 5 vuoden välein) siirtää tallenne kulloinkin yleiseen muotoon (esim. VHS-videokasetti DVD-levyksi).

## KOKOELMIEN PAINOPISTEET

Ankkapurhan teollisuusmuseon kokoelmien kartutusta ja hoitoa ohjaavat ajalliset, alueelliset ja sisällölliset painopisteet. Ne kertovat, mitkä ovat museon kannalta keskeisimpiä tallennuskohteita. Kokoelmat ovat tähän saakka karttuneet lahjoitusten avulla ja aloitteentekijänä on ollut esineen omistaja. Tämä on tulevaisuudessakin pääasiallinen tapa kartuttaa kokoelmaa. Jatkossa museossa pyritään kuitenkin valikoivampaan kartutukseen ja siinä lähtökohtana toimivat tässä ohjelmassa asetetut kartutuksen painopisteet.

Painopisteet ilmentävät pitkän aikavälin arvostuksia ja kuvaavat tärkeysjärjestystä voimavarojen käytössä. Tarkoituksena ei kuitenkaan ole, että painopisteiden ulkopuolelle jäävää aineistoa ei hoidettaisi lainkaan tai ei koskaan otettaisi kokoelmiin. Yksiselitteistä sääntöä on kuitenkin mahdotonta tehdä, joten aina on käytettävä tapauskohtaista harkintaa.

Huomiota pyritään jatkossa kiinnittämään siihen, onko muissa museoissa jo tallennettuna samantyyppistä aineistoa, jolloin sitä ei tarvitse itse kerätä. Painopisteitä käytetään myös yhtenä viidestä arviointikriteeristä, kun esineitä sijoitetaan arvoluokkiin.

### Aika

1872 – nykyhetki

### Alue

Inkeroinen, Anjalankosken tehtaat

### Sisältö

- kartonkikone 1
- henkilöstön työ- ja elämänotot
- kartonkiteollisuuden kehitys
- perinteinen sepäntyö tehtaalla (toimiva paja)
- vesivoimalan turbiinihalli

## KOKOELMIEN SWOT-ANALYYSI

### Vahvuudet

- museon käytettävissä on informantteja, koska museo toimii osana tallentamaansa kohdetta
- esineistä manuaaliset luettelot. Digitointi (sis. valokuvaus) on aloitettu.
- hyvät ja lämmitetyt säilytystilat
- esineet hyväkuntoisia
- aihepiiri on selkeä ja kartonkikone ainutlaatuinen kokonaisuus, joka edustaa suomalaisille erittäin tärkeää elinkeinoa

### Heikkoudet

- kontekstiedot osin niukkoja (esim. mihin työkalua käytetty, kuka käyttänyt jne.)
- luettelointi tilapäistyövoiman varassa

### Mahdollisuudet

- digitoinnin jälkeen museo-objektit muodostavat selkeän kokonaisuuden
- metsäteollisuuden historiaan liittyvät kokonaisuudet Kymenlaaksossa ja niiden välinen yhteistyö

### Uhat

- omistajatahon kiinnostus museotoimintaan voi hiipua