

Valokuvakokoelmien elinkaarihallinta kontinuumissa
Kirjallisuuskatsaus ja välineellinen tapaustutkimus

Liisa Kumpulainen

Pro gradu -tutkielma
Informaatiotutkimus
Tampereen yliopisto
Toukokuu 2007

Kumpulainen, Liisa: Valokuvakokoelmien elinkaarihallinta kontinuumissa. Kirjallisuuskatsaus ja välineellinen tapaustutkimus.

Pro gradu -tutkielma, 61 s., 2 liites.

Informaatiotutkimus

Toukokuu 2007

Tiivistelmä

Tutkielma on asiakirjahallinnollinen tutkimus valokuvakokoelmien elinkaarihallinnasta. Tutkimuksen tarkoituksena on selvittää valokuvakokoelmien hallinnan toteutumista prosessina asiakirjahallinnollista kontinuumimallia hyödyntäen.

Asiakirjahallinnollinen tutkimus on suhteellisen tuore tutkimusala niin kansainvälisesti kuin kotimaassakin. Asiakirjahallinnossa keskitytään enemmässä määrin asiakirjojen elinkaaren aktiivivaiheeseen ja pyritään mahdollisimman varhain hallitsemaan suunnitelmien ja strategioiden avulla aineiston koko elinkaari alusta lopulliseen säilytykseen tai hävittämiseen. Tutkimusalan uutukaisen luonteen johdosta kartoittava kirjallisuuskatsaus on perusteltua avaamaan kyseessä olevaa aihetta. Lähdekirjallisuus jakaantuu pääosin kahteen osa-alueeseen, asiakirjahallintoon ja toisaalta valokuvien ja erikoisaineiston arkistointiin, joita pyritään soveltamaan ja limittämään tekstissä toisiinsa. Kirjallisuuskatsauksen pohjalta muodostettavan toimintalähtöisen kuvauksen selventämiseksi hyödynnetään tutkimuksessa myös välineellistä tapaustutkimusta. Tapausesimerkin aineistona toimii sosiaalihuollon piiriin kuuluvan Huoltaja-säätiön valokuvakoelema.

Kartoittavan kirjallisuuskatsauksen ja tapausesimerkin valossa valokuvien elinkaarihallinta kontinuumimallin avulla toimisi hyvin tämän toiminnallisuuden ja katkeamattoman luonteen johdosta. Perinteiseen paperiseen tai sähköiseen aineistoon verrattuna jotkin toiminnot painottuvat kuitenkin erikoisaineistossa hieman eri tavalla aineiston ulkoisen ja sisäisen stabiiliuden saavuttamiseksi. Asiakirjallisten valokuvien kontinuumissa elinkaarihallinnassa erityistä huomiota vaativat ennen kaikkea tarpeeksi varhain suoritettu arvonmääritys ja sitä seuraava seulontapolitiikka, riittävä dokumentointi sekä ulkoisen ja sisäisen arvon takaamiseksi tehtävät säilytys- ja saatavuusstrategiat toteutuksineen.

Asiasanat (YSA): asiakirjahallinto, erikoisaineistot, valokuvat, elinkaarihallinta, elinkaarimallit, kontinuumi

Sisällysluettelo

1. Johdanto	1
2. Tutkimusasetelma	3
2.1 Tutkimustehtävä ja -ongelmat	3
2.2 Tutkimusmenetelmät	4
2.2.1 Kartoittava kirjallisuuskatsaus	5
2.2.2 Välineellinen tapaustutkimus	6
3. Teoreettinen viitekehys	8
3.1 Perinteisen elinkaarimallin monitulkintaisuus	8
3.2 Kontinuumiajattelun taustat	10
3.3 Kontinuumimalli	12
3.3.1 Kontinuumimallin ulottuvuudet	13
3.3.2 Kontinuumimallin akselit	14
3.4 Kontinuumiajattelu vs. elinkaariajattelu	15
3.5 Yhteenveto	18
4. Valokuvakokoelmien hallinta	19
4.1 Valokuva asiakirjana	19
4.2 Valokuvien elinkaari kontinuumissa	20
4.2.1 Laatiminen – suunnittelu ja ennakointi	21
4.2.2 Tallennus – kontekstin luonti dokumentoinnilla	24
4.2.3 Organisointi ja uudelleenkäyttö – säilytysolosuhteet ja digitaalisuus	29
4.2.3.1 <i>Säilytysolosuhteista</i>	30
4.2.3.2 <i>Digitointiprosessista</i>	32
4.3 Yhteenveto	34
5. Tapausesimerkki	35
5.1 Taustatiedot	35
5.1.1 Tutkimusorganisaationa Huoltaja -säätio	35
5.1.2 Säätion valokuvakokoelmat	37
5.2 Valokuvakokoelman hallinnan demonstroiminen tapausesimerkin avulla	39
5.2.1 Laatiminen ja vastaanotto	39
5.2.2 Tallennus	41
5.2.3 Organisointi ja säilytys	44

5.3 Yhteenveto	47
6. Tulokset	49
6.1 Valokuvakokoelmien kontinuumi elinkaarihallinta	49
6.1.1 Konteksti	50
6.1.2 Ennakointi	50
6.1.3 Toimijoiden vastuu	51
6.1.4 Digitoinnin tuomat mahdollisuudet	52
6.2 Yhteenveto	53
7. Johtopäätökset	55
7.1 Tutkimuksen haasteet ja kehittämissuhteet	55
Lähteet	57
Liitteet	62
Liite 1	62
Liite 2	63

1. Johdanto

”Kuva kertoo enemmän kuin tuhat sanaa.” Tämän vanhan sanonnan voisi ymmärtää tarkoittavan sitä, että kuva paljastaisi esimerkiksi tekstiä paremmin jonkin asian, eli toisin sanoen kuvan todistusvoima olisi jotenkin merkittävämpi suhteessa muihin dokumentteihin. Mitä kertoo esimerkiksi sata vuotta sitten otettu valokuva meille nykypäivänä, jos kuvan alkuperästä, kuvauskohteesta tai tarkasta ottamisajankohdasta ei ole tietoa? Valokuvan ei tarvitse olla sataakaan vuotta vanha tarvitakseen tukea muista tiedoista, sillä se ei nimittäin kerro itsessään periaatteessa mitään asiakirjahallinnollisesta näkökulmasta ilman oikeanlaista elinkaarihallintaa. Oikeanlainen elinkaarihallinta puolestaan vaatii erilaisia toimintoja laatimishetkestä lopulliseen hävittämiseen tai pysyvään säilyttämiseen asti.

Tämä tutkielma on asiakirjahallinnollinen tutkimus valokuvakokoelmien elinkaarihallinnasta. Toisin kuin lopullisen säilyttämisen problematiikkaan lähinnä keskittyvässä arkistollisessa tutkimuksessa, asiakirjahallinnossa keskitytään elinkaaren alkuvaiheisiin, hallinnan kokonaisvaltaiseen suunnitteluun asiakirjan syntyvaiheessa tai jopa ennen sitä. Toisaalta, koska teoreettisena viitekehyksenä hyödynnetään kontinuumimallin suomaa kokonaisvaltaista toimintanäkökulmaa, elinkaarta ei tulla pilkkomaan eri vaiheisiin perinteisempien mallien mukaisesti. Tutkimuksessa pyritään ratkaisemaan, kuinka kontinuumilähestyminen sopisi erikoisaineiston, tässä tapauksessa valokuvan hallintaan. Valokuvien luonne vaatii niin ulkoista kuin sisäistäkin hallintaa, jota ei perinteisin elinkaari menetelmin kyetä välttämättä suorittamaan. Kontinuumimallin voidaan olettaa sopivan valokuvakokoelmien hallinnan instrumentiksi sen toiminnallisuuden ja ennen kaikkea katkeamattoman elinkaarensa johdosta.

Asiakirjahallinnollinen tutkimus on yleisestikin hyvin harvinaista, puhumattakaan erikoisaineiston tutkimuksesta. Tutkimusalueen tutkimattomuus jo pelkästään motivoi tarkastelemaan aluetta lähemmin ja selvittämään siihen viittaavia elementtejä. Lisäksi esimerkiksi paljon puhuttu informaatiotulva ja siihen liittyvä (varsinkin sähköisen) aineiston räjähdysmäinen kasvu lisäävät elinkaarihallin-

nallisen tutkimuksen relevanttiutta niin perinteisten kuin erikoisaineistojen osalta. Valokuva-aineistoon liittyvistä harvoista tutkimuksista suurin osa keskittyy tarkastelemaan valokuvausta asiakirjahallinnosta poikkeavasta näkökulmasta. Juuri aihealueen tutkimaton luonne oikeuttaa kartoittavan kirjallisuuskatsauksen hyödyntämisen tutkimusmenetelmänä, jota sidotaan käytäntöön välineellisen tapaustutkimuksen turvin. Tarkoituksena on muodostaa käsitys kuvakokoelmien elinkaarihallinnasta toiminnallisesta näkökulmasta - kontinuumissa.

2. Tutkimusasetelma

Tämä tutkielma tarkastelee asiakirjahallinnon näkökulmasta valokuva-aineiston, niin manuaalisen kuin sähköisenkin, elinkaarihallintaa. Teoreettisena viitekehystenä toimii kontinuumimalli, jonka avulla pyritään jäsentämään valokuva-aineiston elinkaaren toiminnallisia piirteitä. Tutkimuksen ei ole tarkoitus olla yleispätevä selonteko aihealueesta, vaan se keskittyy tarkastelemaan kyseisen aineiston ja ilmiön käyttäytymistä toiminnallisesta näkökulmasta juuri tässä asiakirjahallinnollisessa tutkimuksessa antaen näin ollen yhden esimerkin aineiston elinkaarihallinnan mahdollisuuksista.

2.1 Tutkimustehtävä ja -ongelmat

Tutkimustehtävänä on valokuvakokoelmien elinkaarihallinta kontinuumimallin avulla. Mallin avulla kyetään kattamaan asiakirjan elinkaarihallinnan koko prosessi aina laatimisesta hävittämiseen tai lopulliseen säilytykseen asti. Tarkoitus on tutkia, kuinka ko. malli, joka alun perin on kehitetty ensisijaisesti sähköisten asiakirjojen hallintaan, toimii erikoisaineiston, kuten valokuvan, kohdalla. Kontinuumimallin väitetään nimittäin sopivan missä tahansa muodossa olevalle arkistoaineikselle (Flynn 2001, 79). Oletuksena on, että valo- ja digitaalikuvakokoelmien hallinta voidaan rinnastaa perinteisten asiakirjojen hallintaan ja näin ollen toteuttaa yhtäläisillä ”kaavoilla”, tässä tapauksessa kontinuumimallin avulla. Haastavaksi tutkimustehtävän tekee se, ettei valokuvien osalta ole tiettävästi tutkimusta puhtaasti elinkaarihallinnan prosessista (toimintanäkökulmasta). Valokuvien kohdalla on keskitytty vain lähinnä fyysisen säilytyksen vaatimuksiin, jotka koskevat ainoastaan elinkaaren loppupuolta ja näin ollen alkuvaiheen elinkaarihallinta uupuu monissa valokuvakokoelmissa kokonaan. Kontinuumimallin avulla saadaan kuvattua valo- ja varsinkin digitaalikuvakokoelmien elinkaarihallinnan prosessit monine ulottuvuuksineen niiden syntyvaiheesta lähtien. Tähän kuuluu esimerkiksi käytettävyyden, saatavuuden ja autenttisuuden kriteerit, joista tietenkin jälkimmäinen on varsinkin valokuvien osalta haastavaa. Tutkielman

tuloksena on tarkoitus hahmotella kontinuumimallin mukaisesti etenevää valokuvakokoelmien elinkaarihallintaa.

Tutkimuksen tarkoituksena on selvittää valokuvakokoelmien hallinnan toteutumisesta prosessina. Kyseessä on funktionaalinen analyysi, eli tarkastelen aineistoa toiminnallisesta näkökulmasta. Tutkimuskysymyksinä ovat seuraavat:

- Minkä toiminnan pohjalta ja mitä toimintaa varten kuva-aineistot tuotetaan ja säilytetään?
 - Mitä toimintoja kuvien hallinnan toteutus vaatii?
 - Millaista todistusvoimaa (dokumentoinnilla; kuvailu, rekisterit jne.) kuvien hallinta tuottaa erielinkaaren vaiheissa?
 - Mitä eri toimijoita kuvien elinkaari-prosessissa on otettava huomioon?
 - Millaisia asiakirjahallinnollisia vaiheita elinkaaren edetessä ilmenee?

- Kuinka kontinuumimallin avulla hahmoteltua valo- ja digitaalikuvakokoelmien elinkaarihallinnan prosessikuvausta voi hyödyntää käytännössä? (Tapausesimerkki: kuvakokoelman hallintasuunnitelma)

2.2 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelmänä on tässä tutkimuksessa laadullinen aihealuetta kartoittava kirjallisuuskatsaus. Välineellistä tapaustutkimusta hyödynnetään puolestaan selventämään ja yhdistämään käytäntöön tämä teoreettinen kirjallisuuskatsaus.

Laadullisessa tutkimuksessa ei tavoitella yleisiä lainalaisuuksia, vaan sen avulla pyritään selittämään yksittäistä tapahtumaketjua tai ilmiötä (Alasuutari 1999, 39). Laadullinen tutkimus yrittää selittää sitä, miten jokin yksittäinen asia tai ilmiö käyttäytyy juuri tietyssä valossa (ts. näkökulmassa). Alasuutarin (1999, 39) mukaan laadullinen tutkimus jakaantuu teoriassa kahteen vaiheeseen, havaintojen pelkistämiseen ja arvoituksen ratkaisemiseen. Havaintojen pelkistämisen

vaiheessa aineistoa tarkastellaan ensiksi tietyistä teoreettis-metodologisesta näkökulmasta, jonka jälkeen aineistosta poimitaan jokin yhteinen piirre tai sääntö ja yhdistetään havainnot yhdeksi kokonaisuudeksi. Arvoituksen ratkaisemisen vaiheessa tuotettujen havaintojen pohjalta muodostetaan merkitystulkinta tutkittavasta ilmiöstä. (Alasuutari 1999, 40, 44.) Tutkimustyyppiltään laadullinen tutkimus on Tuomen ja Sarajärven (2003, 21) mukaan empiiristä, jolloin siinä on kyse empiirisen analyysin tavasta tarkastella havaintoaineistoa ja argumentoida sitä.

Tutkimus on metodologisesti triangulaatio eli useampaa metodia yhdistelevä tutkimus. Triangulaatio voi olla erilaisten tutkimusmetodien, tutkijoiden, tiedonlähteiden tai teorioiden yhdistämistä tutkimuksessa. Triangulaation käyttötarkoitus voi viitata joko tutkimuksen totuuden ongelmaan tai sitten tutkittavan ilmiön kokonaisuuden hahmottamiseen (Tuomi & Sarajärvi 2003, 141.) Tässä tutkimuksessa triangulaatiota hyödynnetään lähinnä juuri kokonaiskuvan saamiseksi aihealueesta. Tämän tutkimuksen metodologisen triangulaation muodostavat kartoittava kirjallisuuskatsaus ja välineellinen tapaustutkimus, joka jakaantuu puolestaan vielä avoimeen haastatteluun ja havainnointiin.

2.2.1 Kartoittava kirjallisuuskatsaus

Valokuvakokoelmien elinkaarihallinnan prosessikuvauksen tutkimisessa tutkimusmenetelmänä yleisellä tasolla hyödynnetään kvalitatiivista kartoittavaa ja aihealuetta kuvailevaa kirjallisuuskatsausta. Tämä on perusteltua aihealueen uutukaisen luonteen johdosta. Kirjallisuuskatsaus tutkimuksena on Tuomen ja Sarajärven (2003, 120) mukaan systemaattinen kirjallisuuskatsaus. Se on tehokas väline juuri syventämään tietämystä jostain asiasta, josta löytyy aiempaa tutkimusta ja tuloksia. Tutkimusmenetelmänä kirjallisuuskatsaus on toisen asteen tutkimusta eli tutkimustiedon tutkimista. Useamman tutkimuksen avaintiedot kootaan ja tiivistetään uudeksi teoreettiseksi tutkimukseksi. (Tuomi & Sarajärvi 2003, 120.) Tämä ei kuitenkaan tarkoita aiemman tutkimuksen pelkkää referointia, vaan uusilla näkökulmilla ja tutkimusongelmilla sekä useampia tutkimuksia yhdistämällä saadaan vanhastakin aineistosta irti uusia piirteitä.

Koska tutkimusaiheeseen, tai yleensäkin asiakirjahallintoon ja erikoisaineistoon, viittaavaa tutkimusta ei aiemmin ole kovin paljon tehty, ei tieteellistä kirjallisuutta ole paljon saatavilla. Tämän johdosta joudun hyödyntämään melko runsaasti myös ammatillista kirjallisuutta puhtaan tutkimuskirjallisuuden sijaan. Tämän lisäksi lähdekirjallisuus jakaantuu kahteen eri alueeseen, asiakirjahallintoon ja toisaalta valokuvien ja erikoisaineiston arkistointiin, joita pyritään soveltaa ja limittää tekstissä toisiinsa. Kirjallisuuskatsauksen pohjalta muodostettavan toimintalähtöisen kuvauksen selventämiseksi hyödynnetään tutkimuksessa myös välineellistä tapaustutkimusta.

2.2.2 Välineellinen tapaustutkimus

Välineellisellä tai sekundaarisella tapaustutkimuksella tarkoitetaan sitä, että itse tapaus on toisarvoisessa asemassa suhteessa tutkimukseen ja sen tehtävänä onkin helpottaa jonkin muun asian ymmärtämistä (Eriksson & Koistinen 2005, 9-11). Tapaus (case) toimii tässä tutkimuksessa teoriapohjaisen kirjallisuuskatsauksen esimerkkinä, linkkinä käytäntöön. Tapauksella pyritään hahmottamaan sitä, kuinka hyvin kontinuumiteoria oikeasti toimisi valokuvakokoelmien hallinnan välineenä. Tapauksen avulla hahmotellaan, kuinka valokuvia tuotetaan, hankitaan, hallitaan ja säilytetään juuri tietyssä organisaatioympäristössä. Tapausta tarkastellaan siihen sidoksissa olevien toimintojen kautta eli kyseessä on funktionaalinen analyysi organisaation toimista valokuvakokoelmien hallitsemiseksi.

Jotta asiakirjan olemuksen voisi ymmärtää kokonaisuudessaan, on tiedettävä miksi sen on luotu ja mikä on sen alkuperäinen tarkoitus ja funktio. Tätä näkökulmaa kutsutaan funktionaaliseksi analyysiksi, jossa asiakirjat ovat suhteessa niitä muodostaviin funktioihin ja toimintoihin. Asiakirjoja ei tarkastella suhteessa niitä laatineisiin arkistonmuodostajiin, kuten perinteisemmässä ajattelutavassa tehdään. Funktionaalista analyysiä on hyödynnetty pitkään asiakirjahallinnon toimintojen hahmottamisessa sekä kuvailun ja järjestämisen perustana. (Peters & Richmond 2006, 185-186.) Funktionaalisen analyysin avulla ei enää tarjota

vain subjektiivisia leikkauksia asiakirjoista tietyinä hetkenä, vaan nyt voidaan tarjota koko joukko asiakirjojen representaatioita esittämällä niiden muuttuvat käyttöfunktiot organisaatiossa ja niiden arvoa organisatorisena ja kollektiivisena muistina. Tätä analyysiä pystytään toteuttamaan parhaiten kontinuumimallin avulla. (Peters & Richmond 2006, 201.) Funktionaalisen analyysin avulla välineellisestä tapaustutkimuksesta nostetaan esiin valokuvien elinkaaren eri vaiheissa tapahtuvat toiminnot ja näin ollen saadaan tapaus demonstroimaan juuri kontinuumin mukaista elinkaarihallintaa.

Välineellinen tapaustutkimus suoritetaan avoimella haastattelulla ja havainnoinnilla kohdetta. Avoimella haastattelulla, niin kuin millä tahansa muullakin haastattelumenetelmällä, pyritään saamaan mahdollisimman paljon tietoa tutkittavasta ilmiöstä. Avoinkin haastattelu on selkeästi rajattu, jotta haastattelu pysyisi koossa, mutta muuten haastateltavan tulee antaa puhua vapaasti aiheesta. Tämän tyyppisessä haastattelussa sallitaan myös tutkijan intuitiiviset ja kokemusperäiset lähestymistavat ja väliintulot. Tutkimuksen viitekehys ei tässä tapauksessa johdata haastattelun suuntaa, vaan sen tehtävänä on ainoastaan helpottaa tutkijaa hahmottamaan tutkittavaa ilmiötä ja näin selventää haastattelun aihealuetta. (Tuomi & Sarajärvi 2003, 78.) Havainnoinnilla pyritään puolestaan selventämään avoimen haastattelun esiintuomia seikkoja. Havainnointi menetelmänä on perusteltua, jos:

1. tutkittava ilmiö on vieras tai siitä ei tiedetä paljoakaan,
2. havainnoinnin avulla asiat nähdään oikeissa yhteyksissä,
3. haastattelu tuo esiin vain ilmiöön liittyvät normit, eikä itse peruskäyttäytymistä,
4. havainnoin avulla kyetään monipuolistaa tutkittavasta ilmiöstä jo saatuja tietoja.

(Tuomi & Sarajärvi 2003, 83.)

Tuomi ja Sarajärvi (2003, 83) toteavatkin, että juuri haastattelun ja havainnoinnin yhdistäminen on usein hyvin varteenotettavaa menettely mahdollisimman hedelmällisten tulosten saamiseksi.

3. Teoreettinen viitekehys

Tutkielman teoreettisena viitekehyyksenä toimii asiakirjahallinnollinen kontinuumimalli. Tämä elinkaaren kontinuumi mahdollistaa asiakirjojen elinkaaren hallinnan niiden laatimishetkestä lopulliseen säilytykseen tai toisaalta hävitykseen. Kontinuumin idea on, että dokumenttien elinkaarihallinnan eri toiminnot ja funktiot kyetään suunnittelemaan ja hallitsemaan jo käytännössä ennen niiden luontia, toisin kuin perinteisessä elinkaariajattelussa, jossa tehtävät vaiheistetaan eri ammattilaisten vastuulle. Seuraavassa luvussa käydään läpi ensin perinteisen life cycle- elinkaarimallin eri tulkintoja ja kuinka se käsitetään suomalaisessa kontekstissa. Tämän jälkeen keskitytään itse kontinuumimallin kehityksen päävaiheisiin ja taustateoriaan, jonka jälkeen avataan Frank Upwardin (1996a-b) kontinuumimallin eri ulottuvuuksia akseleineen. Lopuksi verrataan kontinuumimallin ja elinkaarimallin teorioiden pääaspekteja toisiinsa kokonaiskuvan saamiseksi tutkielman viitekehyyksestä.

3.1 Perinteisen elinkaarimallin monitulkintaisuus

Elinkaari (life cycle) on sarja toimintoja, jotka muodostavat jonkin organismin elämänhistorian. Asiakirjahallinnossa elinkaarella viitataan yleisesti asiakirjan kehityksessä ilmeneviin uusiutuviin vaiheisiin, jotka voidaan kuvata joko tarkkoina tasoina tai jatkuvana syklinä. (Mckemmish 1997.) Elinkaari on asiakirjahallinnon avainkäsite, joka on perustana alan periaatteille, käytännöille, metodeille ja tekniikoille (Valtonen 2005, 39). Asiakirjan elinkaari mielletään esimerkiksi Pohjois-Amerikassa hieman toisenlaiseksi kuin Euroopan alueella, saati Suomen asiakirjahallinnossa.

Mckemmishin (1997) mukaan elinkaariajattelun voi jakaa kolmeksi erilaiseksi versioksi; ”luonnolliseksi”, ”yhteiskunnalliseksi” ja ”hybridi” -elinkaariksi. ”Luonnollinen” versio sisältää synnyn, ylläpidon ja hävittämisen toimenpiteet. Tämän ajattelun mukaan asiakirjat käyvät läpi aina saman elinkaaren muodosta tai sisällöstä riippumatta, ainoastaan jokin katastrofi voi keskeyttää etenemisen. ”Yhteiskunnallinen” elinkaariversio on Euroopassa vallalla oleva käsitys, joka keskittyy elinkaaren vaiheiden toimintoihin yhdistettynä asiakirjan fyysiseen

kittyy elinkaaren vaiheiden toimintoihin yhdistettynä asiakirjan fyysiseen sijaintiin. Tässä elinkaaressa on kolme päävaihetta; aktiivi-, passiivi- ja historiallinen vaihe. Viimeisenä Mckemmish (1997) mainitsee ”hybridi”-version, jossa eurooppalaiseen kolmivaiheiseen elinkaareen on lisätty viisi elementtiä. Tämä elinkaari sisältää seuraavat vaiheet: luonti, levitys, käyttö, aktiivisäilytys, siirto, passiivisäilytys, seulonta ja historiallinen säilytys. (Mckemmish 1997.)

Suomen arkistolaitos jakaa asiakirjan elinkaaren periaatteessa eurooppalaisen tavan mukaan kolmeen vaiheeseen. Aktiivivaiheessa asiakirjat ovat jatkuvasti osana organisaation tehtävien hoitoa, passiivivaiheessa käyttö on jo harventunut ja historiallisessa vaiheessa asiakirjat on siirretty joko pysyvään säilytykseen (päätearkistoon) tai hävitetty tarpeettomina. (Valtonen 2005, 42-44.) Jako eri vaiheisiin ei kuitenkaan ole täällä itse asiassa niin selvärajaista. Pekka Henttonen (2004, 96-97) kirjoittaa, että ”puhdasoppinen” aktiivi- ja passiivivaiheinen elinkaari (life cycle), sellaisena kuin se esimerkiksi Yhdysvalloissa nähdään, jakaantuu seuraavasti:

Asiakirjahallinto:

1. Asiakirjojen luominen ja vastaanottaminen
2. Asiakirjojen ryhmittely
3. Käyttö ja säilytys (*maintenance*)
4. Asiakirjojen hävittäminen tai siirtäminen arkistoon (seulonta)

Arkistotoimi:

5. Asiakirjojen valinta ja hankinta arkistoon
6. Asiakirjojen luettelointi ja kuvailu
7. Asiakirjojen säilyttäminen (*preservation*)
8. Asiakirjojen käyttäminen tutkijoiden toimesta

(Henttonen 2004, 96-97.)

Suomessa asiakirjahallintoa ja arkistotoimea ei eroteta toisistaan yllä esitetyn mallin mukaisesti täysin irrallisiksi toiminnoiksi. Henttonen näkee (2004, 95) suomalaista elinkaaren käsitettä vastaavan anglosaksisissa maissa itse asiassa kaksi termiä, *life cycle* ja *continuum*. Hänen mukaansa suomalainen käsite vas-

taa jopa läheisemmin jälkimmäistä, ei suoraa käännöstä. Kontinuumiajattelu eroaa *life cycle* -mallisesta elinkaaresta siten, että ensin mainitussa arkiston vaatimukset otetaan huomioon jo elinkaaren aktiivivaiheessa, eikä vasta asiakirjan siirryttyä passiivivaiheeseen (Henttonen 2004, 98). Tämä tarkoittaa, että asiakirjahallinnossa keskitytään arkistoinneksen koko elinkaareen, eikä pilkota sitä erillisiin vaiheisiin.

3.2 Kontinuumiajattelun taustat

Kontinuumiajattelu ja -malli nousivat enemmissä määrin mukaan asiakirjahallinnolliseen keskusteluun hieman yli kymmenen vuotta sitten, kun elektroniset asiakirjat alkoivat levitä jokapäiväiseen käyttöön. Nopeasti huomattiin, ettei perinteisen elinkaariajattelun turvin kyetty hallitsemaan ajasta ja paikasta riippumattomia sähköisiä asiakirjoja. Ehkä juuri tämän keskustelun alkamisajankohdan johdosta 1990-luvulla kontinuumimallinsa julkaissut Frank Upward mielleltään monissa yhteyksissä koko kontinuumiajattelun ”isäksi”, mutta todellisuudessa ajattelutavan juuret ulottuvat kauemmas menneisyyteen. Upward itse kehitti kuuluisan mallinsa mm. Ian Mcleanin puoli vuosisataa sitten esittämien jatkumoteorioiden pohjalta (Upward 1994). Perinteisen elinkaarimallin heikkoudet tai puutteet havaittiin jo varhain.

Jo 1950-luvulla australialainen Ian Maclean kritisoi tuolloin vallalla ollutta käsitystä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen erillisistä tehtävistä. Hänen mukaansa näiden kahden eri asiakirjatiedon hallintatoiminnon välillä tulisi vallita ”jatkumo”. (Upward 1994, 112.) Tätä voisi kutsua kontinuumiajattelun ensivaiheeksi. Ajattelumallia kehitti edelleen kanadalainen Jay Atherton kolme vuosikymmentä myöhemmin.

Athertonin teoriassa asiakirjan elinkaaren vaiheet ovat keskinäisessä suhteessa toisiinsa muodostaen näin jatkumon asiakirjahallinnon ja arkistotoimen välillä. Atherton osoitti 1980-luvulla teoriallaan, että asiakirjojen elinkaaren vaiheet olivat itse asiassa joukko uusiutuvia ja toisiaan heijastelevia toimintoja niin asiakir-

jahallinnossa kuin arkistotoimessakin (An 2001). Athertonin jatkumon käsitteeseen sisältyy neljä tasoa, jotka ovat:

1. luonti tai vastaanotto,
2. kuvailu,
3. säilytysaikataulujen määrittäminen ja toteutus, ja
4. ylläpito ja käyttö.

(Flynn 2001, 80.)

Vaiheet eivät sinänsä eroa *life cycle* -mallisen elinkaarimallin vaiheista, mutta Athertonin jatkumon tasot eivät välttämättä esiinny kronologisessa järjestyksessä, vaan esimerkiksi nelosvaihe vaikuttaa kaikissa aiemmissakin vaiheissa samanaikaisesti. (Flynn 2001, 80-81.) Myös Athertonin kontinuumiteoria pohjautui kritiikkiin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen yhteistyön puuttumisesta perinteisessä elinkaariajattelussa.

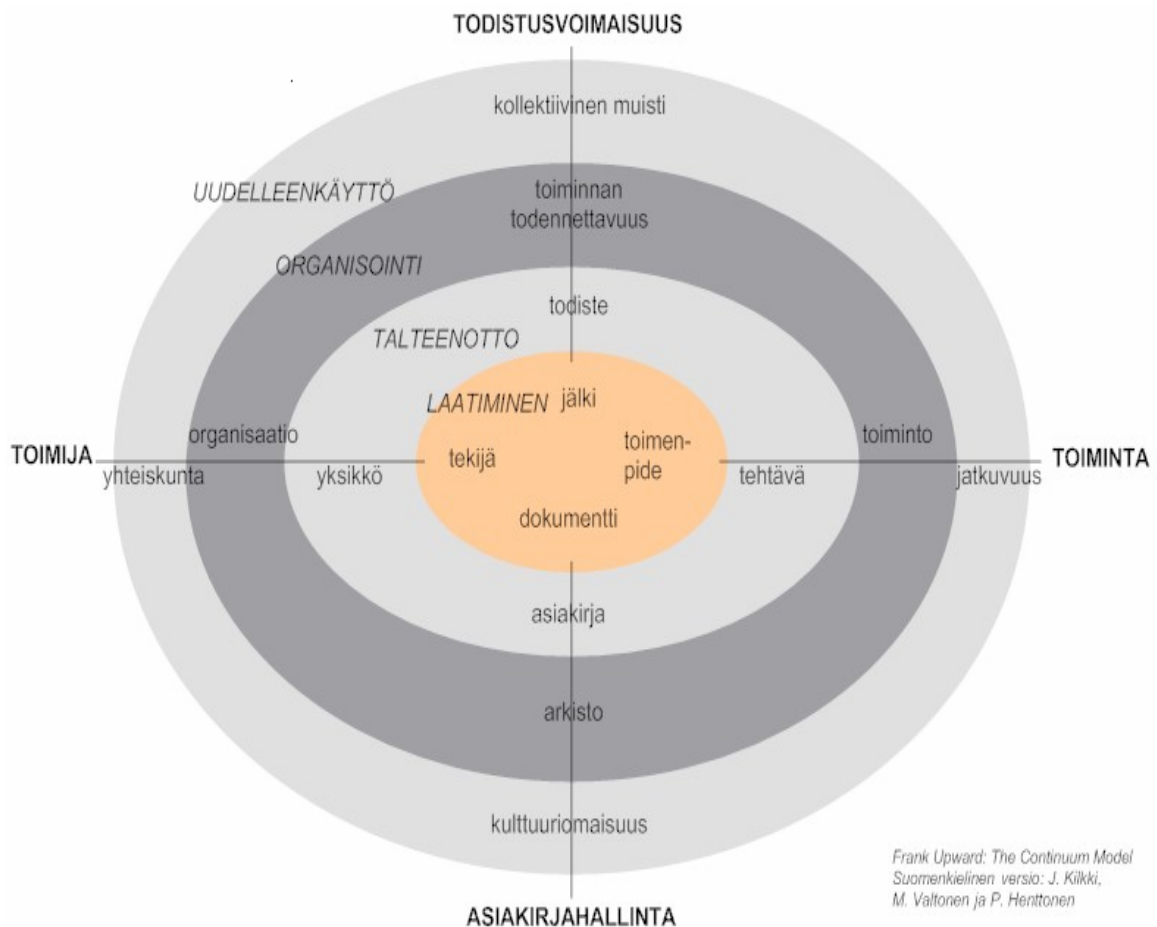
Itse kontinuumimallin formulointi tapahtui 1990-luvun puolivälissä elektronisten asiakirjojen aiheuttaman paineen alla. Kontinuumin kehityksessä siirryttiin takaisin Australian maaperälle, kun Frank Upward (1994) julkaisi oman näkemyksensä kontinuumimallista. Upwardin malli (1996a-b) koostuu neljästä akselista, jotka vaikuttavat neljässä eri ulottuvuudessa samanaikaisesti. Upwardin (1996a) mallin taustalla vaikuttaa vahvasti myös Anthony Giddensin struktuuriteoria (theory of structuration). Struktuuriteoria käsittelee ja kuvaa niitä prosesseja ja toimintoja, jotka paljastavat, miksi jatkuvasti tulisi uudelleen arvioida ja muokata erinäisiä kaavoja toimintamme järjestämiseksi (Upward 1996b). Kontinuumimallin struktuuriprinssiipejä ovat 1) asiakirjan konsepti, jossa arkistojilla on rooli kehittää, identifioida ja tarjota funktionaalisia välineitä, joilla pyritään asiakirjojen autenttisuuteen, 2) asiakirjalla ei ole fyysistä olomuotoa, ja 3) asiakirjahallinto on osa organisaation liiketoimintaa (Upward 1996a). Struktuuriteoria antaa näin ollen hyvin moniulotteisen näkökulman perinteiseen asiakirjahallinnolliseen prosessiin.

3.3 Kontinuumimalli

Kontinuumimalli on kehitetty palvelemaan niiden tehtävien jatkumoa, jotka talentavat, ylläpitävät, säilyttävät ja asettavat saataville asiakirjat todisteina yhteiskunnallisista ja organisatorisista toiminnoista liiketoiminnan, yhteiskunnan ja kulttuurin tarpeisiin (McKemmish 1997). Malli pohjaa ensinnäkin pluralistiseen näkemykseen siitä, että asiakirjan funktio ja tehtävä muotoilevat sen juuri tietynlaiseksi dokumentiksi, jonka ominaisuuksina on tietynasteinen toimintasidonnaisuus, todistusvoima ja konteksti. Toiseksi kontinuumiajattelussa asiakirjalla on moniulotteinen elinkaari. Asiakirja hallitaan aina luomishetkestään asti, jolloin se on ns. esiasiakirjamuodossa edeten aina laajempaan tehtäväänsä organisaation muistina ja lopulta yhteiskunnan kollektiiviseksi muistiksi. Kolmanneksi kontinuumimallissa keskeistä on asiakirjahallinnon ja arkistotoimen jatkumo, saatamaton yhteistyö. (Valtonen 2005, 86-87.) Kontinuumiajattelussa asiakirjahallintoprosesseja voi lähestyä esimerkiksi kolmesta eri perspektiivistä; tämänhetkisen, säännöllinen ja historiallinen asiakirjahallinto (Upward 1996b). Tämänhetkisessä asiakirjahallinnossa tarkastellaan hallintaprosesseja näkökulmasta, mitä tulisi tehdä asiakirjan talteenottamiseksi ja ”korjaamiseksi” alkuperäiskontekstissaan, jotta se olisi löydettävissä ja saatavissa niin kauan kuin sillä on arvoa. Säännöllisellä asiakirjahallinnolla puolestaan viitataan näkökulmaan, jossa asiakirjaprosesseja tarkastellaan standardoinnin, hallinnan ja valvonnan kautta, kun taas historiallinen asiakirjahallinto keskittyy siihen, mitä tulisi tehdä asiakirjojen säilyvyyden ja sisällön turvaamiseksi ja hallitsemiseksi aikojen kuluessa. (McKemmish 1997.) Toisaalta tällainen asiakirjahallintaprosessien jaottelu sotii jatkumokäsitettä vastaan siinä mielessä, että kontinuumiajattelun etuina pidetään juuri sen katkeamatonta prosessiluonnetta. Toisaalta em. prosessit voivat olla päällekkäisiäkin. Kontinuumimalli tarjoaa graafisen työkalun menneisyyden, nykyisyyden ja tulevien tapahtumien välisten suhteiden kehystämiseksi yhtenäiseksi jatkumoksi (McKemmish 1997). Näin ollen kontinuumimallin avulla kyetään hahmottamaan asiakirjan koko elinkaari yhdeksi hallintakohteeksi (Valtonen 2005, 102.)

3.3.1 Kontinuumimallin ulottuvuudet

Frank Upwardin formuloima kontinuumimalli (1996a-b) koostuu neljästä ulottuvuudesta, joita halkoo neljä akselia (ks. kuvio 1). Sisimmässä ulottuvuudessa organisaation toiminta tuottaa tai jättää jäljen (Upward 1996a). Toisin sanoen ensimmäisessä ulottuvuudessa on kyse dokumentin luonnin vaiheesta, esimerkiksi toiminnan tuloksena tuotettu sähköpostiviesti tai valokuva. Toisessa ulottuvuudessa edellä mainittu ”jälki” tallennetaan asiakirjaksi arvonmäärityksellä, rekisteröinnillä ja metatietojen lisäyksellä. (Valtonen 2005, 97.) Näin dokumentista tulee todiste organisaation toiminnasta. Kolmannessa ulottuvuudessa organisoidaan asiakirjat ja arkistointiprosessit organisaation toiminnan muistiksi ja neljännessä ulottuvuudessa asiakirja(-t) säilytetään kollektiivisena muistina, yhteiskunnan kulttuuriomaisuutena (Upward 1996a).



Kuvio 1. Kontinuumimalli (Upward, F. 1996a-b. The Continuum Model. Suomenkielinen toteutus J. Kilki, M. Valtonen & P. Henttonen, 2007.)

3.3.2 Kontinuumimallin akselit

Kontinuumimallin neljää ulottuvuutta halkovat akselit; toiminto-toimija -akseli ja asiakirjahallinta-todistusvoimaisuus -akseli. Akselien avulla kyetään osoittamaan mitä missäkin ulottuvuudessa samanaikaisesti tapahtuu. *Toiminto*-akseli käsittää ulottuvuuksia halkovat organisaation funktiot (Valtonen 2005, 99). Akselin sisimpänä on itse toimenpide, jolla tuotetaan ”jälki” organisaation toiminnasta, toisena ovat ne tehtävät, jotka lisäävät ”jäljen” arvoa, kolmantena puolestaan on toiminto, joka pitää sisällään organisaation eri funktiot ja uloimpana toiminto-akselissa on jatkuvuuden ylläpito, eli yhteiskunnalliset tehtävät. Toiminto-akselin *vastinparina* esiintyy *toimija*-akseli, joka yhdistää perinteisen arkistotieteen teemoja mukaillen arkiston arkistonmuodostajaan ja kuvaa asiakirjoja toiminnan representoijina (Valtonen 2005, 99). Toimija-akseli sisältää ensinnäkin itse toimijan, jäljen luoja, toiseksi (työ-)yksikön, jossa toimija toimii, organisaation yksikön ympärillä ja yhteiskunnan, jossa toiminta tapahtuu.

Asiakirjahallinta-akseli käsittää välineet toiminnallisen informaation (asiakirjojen) tallentamiseksi (Upward 1996a). Tämä akseli paljastaa toiminnasta syntyneiden dokumenttien arvon ja roolin kontinuumin eri ulottuvuuksissa. Ensin on kyse dokumentista, joka on toiminnan tuote ja esiintymismuoto, jolla on oma sisältö, struktuuri ja syntykonteksti, mutta sitä ei ole vielä julkistettu tai kommunikoitu. Kun dokumentti talletetaan ja siihen liitetään useampia kontekstitasoja ja linkitetään muihin samanlaisiin dokumentteihin, siitä tulee asiakirja. Kolmannessa ulottuvuudessa on siirrytty asiakirjakokonaisuuden hallintaan eli arkiston käsitteeseen. Arkisto pitää sisällään kaikki organisaation pysyvästi tai hyvin pitkään säilytettävät arkistolliset materiaalit. Asiakirjahallinta-akselin uloimpana tallennetta säilytetään kulttuuriomaisuutena. Tässä kohdassa monen eri organisaation ja arkistonmuodostajan asiakirjat ja arkistot muodostavat yhdessä tämän yhteiskunnallisen kulttuuriomaisuuden. (Valtonen 2005, 99.) Asiakirjahallinta-akselia vastassa on todistusvoimaisuuden akseli, joka kuvaa dokumentin arvoa sen eri ulottuvuuksissa. Dokumentin luonnin vaiheessa (ensimmäisessä ulottuvuudessa) organisaation toiminnasta jää jälki, josta tulee todiste tästä toiminnasta vasta rekisteröinnin ja muun dokumentoinnin yhteydessä. Kolmannessa

ja neljännessä ulottuvuudessa asiakirjatodisteet toimivat ensinnäkin organisaation muistina ja sitä kautta laajemmin kollektiivisena muistina. (Upward 1996a.)

3.4 Kontinuumiajattelu vs. elinkaariajattelu

Kontinuumimalli rikastaa elinkaarikäsitystä mm. laajentamalla asiakirjan ja asiakirjajärjestelmien tulkintojen kirjoa, muistuttamalla asiakirjojen toimintasidonnaisuudesta ja mahdollistamalla yhteistyön yli ammattirajojen (Flynn 2001, 89-90). Life cycle -elinkaarimallin ja kontinuumimallin ajattelutavoista voidaan erotella kymmenen eri lähestymistapaa, jotka ovat esitettyinä alla olevassa taulukossa.

TAULUKKO 1. Elinkaarimallin ja kontinuumimallin väliset näkökulmaerot, An 2001.

NÄKÖKULMAEROT	ELINKAARIMALLI	KONTINUUMIMALLI
1. Mallin alkuperä	kehittynyt tarpeesta kontrolloida ja hallita fyysisiä asiakirjoja toisen maailmansodan jälkeen.	Kehittynyt äärimmäisestä tarpeesta kehittää kontrollia ja hallintaa sähköisten asiakirjojen osalta.
2. Asiakirjojen määrittelyn pääelementit	Fyysiset ulottuvuudet	Sisältö, konteksti ja rakenne
3. Suurimmat haasteet asiakirjahallinnossa	Asiakirjakeskeisyys, tuotekeskeisyys. Keskittyy asiakirjoihin kosketeltavina fyysisinä esineinä. Paperimaailma	Toimintakeskeisyys, prosessi- ja asiakaslähtöisyys. Keskittyy asiakirjan luonteeseen, asiakirjahallintaprosesseihin. Tietyn ympäristön asiakirjojen keskinäiset suhteet ja käyttäytyminen. Digitaalimaailma
4. Asiakirjan muutosmahdollisuudet	Aikapaikka-ulottuvuus: Asiakirja etenee läpi ta-	Moniulotteisuus: Asiakirjat ovat olemassa ai-

	sojen, kunnes ne ”kuolevat”, lukuun ottamatta valitut, jotka uudelleen muotoillaan arkistoiksi. Aika-ulottuvuus: Tietyt asiakirjaprosessit tapahtuvat juuri tietyssä elinkaarivaiheessa	ka-avaruudessa, ei avaruudessa ja tilassa. Samanaikaisuus: Asiakirjaprosessit voivat tapahtua missä tahansa elinkaaren vaiheessa
5. Arkistollinen näkökulma	Yksiulotteinen: Yksi tarkoite. Organisatorinen tai kollektiivinen muisto Nykyhetken arvo tai historiallinen arvo	Moniulotteinen: Monia toimintoja. Voi olla organisatorista ja kollektiivista muistia Nykyhetken arvo, vakainainen arvo ja historiallinen arvo heti synty-yhteydestä lähtien
6. Asiakirjaprosessit	Helposti määriteltäviä tasoja. Muodostaa selkeän eron nykyisen ja historiallisen arkiston välillä	Yhteys asiakirjahallinnon ja arkistotoimen prosessien välillä
7. Arkistoaineistojen valinnan tausta	Nykyinen tai historiallinen arvo	Jatkuva arvo mukaan lukien nykyinen ja historiallinen arvo
8. Arvonmääritys aika	Asiakirjan elinkaari-prosessin lopussa	Laatimisesta hävitykseen/lopulliseen säilytykseen.
9. Asiakirjahallinnon ammattilaisten (Record Managers) rooli	Passiivinen ja reagoiva Lukittautunut hoitamis-rooliin ja strategioihin	Pro-aktiivinen ennakointi: Arkistointikäytäntöjen suunnittelu, standardien asettaminen, asiakirjajärjestelmien ja työvälinestrategioiden

		suunnittelu, konsultointi, kouluttaminen, tarkastukset jne.
10. Asiakirjahallinnon tehtävien huomiointi	Asiat tehdään asiakirjoille tietyissä elinkaaren tasoissa, tietyssä vaiheessa tietyn ammattiryhmän toimesta. Asiakirjahallinnon ammattilaisten tehtävänä ainoastaan vastaanottaa fyysiset organisaation luomat asiakirjat. Hajanaisia ja hyvin erilaisia tehtäviä asiakirjan laatijoilla, käyttäjillä ja hoitajilla/säilyttäjillä.	toiminnan ja asiakirjahallinnon prosessien integroituminen. Toiminnot voivat tapahtua koska tahansa kenen tahansa toimesta. Asiakirjahallinnon ammattilaisten tehtävänä varmistaa organisaation toimintojen ja tarkoitusten evidenssin luonti ja ylläpito.

Taulukosta 1 (An 2001) ilmenee, että kontinuumimalli on suunniteltu alun perin palvelemaan sähköisten asiakirjojen hallintaa, mutta sen hyödyntäminen muunkin aineiston osalta on huomattu aiheelliseksi. Varsinkin Suomessa kontinuumin mukainen elinkaarihallinta (asiakirjahallinto ja arkistotoimi yhdessä) on ollut käytössä jo pitkään. Toisaalta täälläkin asiakirjojen fyysistä tilaa on painotettu, kun taas ”puhtaassa” kontinuumiajattelussa asiakirjoissa keskitytään enemmän itse sisältöön sekä kontekstiin, missä ne ovat syntyneet.

Kontinuumiajattelu eroaa perinteisestä elinkaarimallista myös toimintaluonteisuudellaan. Kun elinkaariajattelussa pohditaan asiakirjoja fyysisinä tuotteina, kontinuumissa keskitytään elinkaarihallinnassa ilmeneviin prosesseihin. Prosessit voivat tapahtua kontinuumissa missä tahansa järjestyksessä, yksittäin tai samanaikaisesti, monen eri arkistoammattilaisen toimesta. Tämä aika-avaruudellisuus johtaa myös siihen, että asiakirja voi olla kontinuumimallin mukaan samanaikaisesti organisatorista ja kollektiivista muistia sekä omata nykyhetken ja tulevan arvon lisäksi vakinaista, jatkuvaa arvoa yhteisölle. (An 2001.)

Kontinuumiajattelun prosessinomaisuuden johdosta asiakirjan elinkaari nähdään joukkona eri toimintoja, jotka ovat johtaneet Henttosen (2004, 85) mukaan yleisesti arkistoteoriassa koko paradigman muutokseen fyysisistä arkistokokonaisuuksista asiakirjat luoneisiin prosesseihin. Tiivistetysti voidaan todeta, että kontinuumi- ja elinkaariajattelun väliset erot pohjaavat asiakirjatiedon dokumentoinnin suorittamisaikaan, kuvailusisältöön ja tehtävätoimintoihin (Valtonen 2005, 91).

3.5 Yhteenveto

Kontinuumimallin merkitys korostuu varsinkin kolmesta syystä: 1) malli laajentaa asiakirjan ja asiakirjajärjestelmien tulkintojen kirjoa, 2) malli muistuttaa siitä, että asiakirjat ovat syntyneet osana organisaation toimintaa ja tätä toimintaa varten, ja 3) malli mahdollistaa yhteistyön yli professionaalisten rajojen (Flynn 2001, 89-90). Kontinuumimallia ei pidetä pelkästään vaihtoehtona elinkaarimalleille näkökulmalle asiakirjan laadintaan, ylläpitoon ja seulontaan, vaan sen on konsepti, jonka avulla saadaan suunniteltua integroitu asiakirjahallintaprosessi (McKemmish 1997).

Kontinuumimalli toimii tutkielman teoreettisena viitekehyksenä monestakin syystä. Ensinnäkin malli antaa kokonaisvaltaisen työkalun tallennetun informaation elinkaarihallintaan, joka etenee jäljen laatimisesta kulttuuriomaisuuden ylläpitoon ja säilyttämisen jatkuvuuden takaamiseen. Toiseksi mallin moniulotteisuus tuottaa rikkaamman kehyksen elinkaarihallinnalle kuin suoraviivaisesti, tasolta toiselle etenevä elinkaarimalli (life cycle). Lisäksi kontinuumiajattelu alkaa yleisemmissä määrin olla asiakirjahallinnossa ajankohtaisempi kuin perinteinen fyysiseen asiakirjaan ja tehtävien jaotteluun keskittyvä ajattelutapa. Mielenkiintoiseksi mallin hyödyntämisen viitekehyksenä tekee sen soveltuvuuden testaaminen erikoisaineiston, tässä tapauksessa valokuva-aineiston, elinkaarihallinnassa.

4. Valokuvakokoelmien hallinta

Valokuvaa ei useinkaan mielletä asiakirjaksi, vaikka se täyttäisikin kaikki vaadittavat kriteerit. Suomen arkistolaissa (831/1994 § 6) kuitenkin todetaan seuraavasti: ”Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein.” Lain mukaan myös ”kuvallinen esitys”, toisin sanoen esimerkiksi valokuva, on asiakirja siinä missä tekstipohjainenkin.

4.1 Valokuva asiakirjana

Asiakirjan erottaa tavallisesta dokumentista sen kontekstuaalisuus, provenienssi ja todistusarvo, joka muodostuu luomiskontekstista, laatimissyistä ja -tarkoituksista (Valtonen 1999, 179). Asiakirja on sidoksissa organisaation toimintaan, se on ainutkertainen, sillä on evidenssiä eli taloudellista ja juridista merkitystä ja se omaa historiallista todistusarvoa (Helasti & Hyppönen 1990, 3-5). Tämä edellä mainittu määritelmä pätee ehkä enemmänkin julkisten arkistonmuodostajien asiakirjoihin, sillä yksityisten organisaatioiden kohdalla asiakirjaa ei sido niinkään juridiikka tai määrämuotoisuus (Itälä et al. 2000, 127). Hie-
man laveampi määritelmä asiakirjalle olisikin ehkä seuraava: tietovälineen ja siihen tallennetun informaation muodostama kokonaisuus, jolla on JOKO juridista arvoa TAI joka on laadittu yksityisen tai yhteisön toimintaa varten (Rastas 1994, 165). Näitä em. määritelmiä yleisesti hyväksyttävämpi määritelmä löytynee Kansainvälisestä asiakirjahallinnon ISO -standardista (International Standard – ISO 15489-1 2001), joka on yksityisten ja julkisorganisaatioiden asiakirjahallinnon yleisstandardi, ja jota voidaan hyödyntää kaikkien asiakirjojen kohdalla niiden tallennusmuodosta tai rakenteesta riippumatta asiakirjahallinnon aktiivivaiheessa. Standardin mukaan asiakirja on informaatiota, joka luodaan, vastaanotetaan ja ylläpidetään organisaation (tai yksityisen henkilön) toimesta todisteena organisaation toiminnasta (International Standard – ISO 15489-1

2001, 3). Tämä määritelmä asiakirjasta tulee määrittelemään myös asiakirjallisen valokuvan tässä tutkimuksessa. Tärkeää on muistaa, että arkistoon kuuluvat ainoastaan ne kuvat, jotka liittyvät jollain tavalla organisaation tehtävien hoitamiseen. (Helasti & Hyppönen 1990, 109.)

Vaikka valokuva-aineistonkin voi rinnastaa perinteiseen asiakirjaan (syntynyt yhteisön toimintaa varten), tulee kuitenkin huomioida, että erityisaineisto vaatii nimensä mukaisesti erityistä huolenpitoa säilyvyyden ja saatavuuden takaamiseksi. Jotta valokuva täyttäisi todistusvoimaisuuden ohella asiakirja-aineiston kriteerit, sen tulee olla mm. fyysisesti säilyvää, luettavaa, käytettävää ja ymmärrettävää (Valtonen, 1999, 190). Valokuva-aineiston arkistoinnissa on kiinnitetty runsaasti huomiota juuri itse fyysiseen säilyttämiseen, arkistotilan olosuhteista kuvan materiaalin vaatimiin seikkoihin. Tämä on tietenkin hyvin tärkeä osa valokuva-aineiston elinkaarihallinnasta, mutta pelkkien fyysisten puolten tarkastelulla ei saada vangittua kuvan sisäistä informaatiota, todistusarvoa. Mitä jokin valokuva antaa yhteisölle esimerkiksi sadan vuoden kuluttua, jos ei ole minkäänlaista tietoa kuvan syntyperästä, minkä toiminnan seurauksena se on syntynyt, keitä kuvassa mahdollisesti on ja missä se on kuvattu, miksi ja ennen kaikkea milloin se on luotu? Ilman kontekstia valokuvan elinkaarta ei kyetä hallitsemaan. Yhdessä ulkoisen säilyvyyden kanssa sisäinen arvo synnyttää valokuvaan evidenssiä ja mahdollistaa näin ollen asiakirjallisen valokuvan koko elinkaarihallinnan. Valokuvan konteksti luodaan dokumentoinnilla.

4.2 Valokuvien elinkaari kontinuumissa

Kontinuumimalli soveltuu asiakirjallista arvoa omaavien valokuvien hallintaan ainakin teoriassa paremmin kuin perinteinen ”kolmiportainen” elinkaarimalli mm. sen takia, että ensin mainitussa asiakirjan elinkaari huomioidaan kokonaan laa-
timis- ja hankintahetkestä lähtien. Valokuvissa, olivat ne sitten digitaalisia tai paperisia, ennakointi säilyttämisen kannalta on välttämätöntä. Jälkikäteen kuvailu on äärettömän resurssija kuluttavaa ja lopputulosta eli tarvittavien tietojen saantia ei voida taata. Lisäksi fyysiset vauriot kemiallisesti valmistetussa valokuvassa ovat lopullisia. Näiden syiden takia on tärkeää, että valokuvan koko

elinkaari kyetään hallita jo varhaisessa vaiheessa eri tehtäväalueilla ja ennakoidaan tulevat toiminnot elinkaari-prosessissa.

4.2.1 Laatiminen – suunnittelu ja ennakointi

Kontinuumimallin ulottuvuuksissa edeten, sisimmässä laatimisen ulottuvuudessa nimensä mukaisesti valokuva luodaan tai vastaanotetaan joltain ulkopuoliselta taholta. Toimenpiteenä voidaan pitää esimerkiksi kameran laukaisimen painamista tai valokuvan kehittämistä katseltavaan muotoon, oli kyse sitten perinteisestä tai digitaalisesta kuvasta. Olennaista kuitenkin on, että kuva syntyy organisaation toiminnan tuloksena. Vielä ei ole kyse kuitenkaan asiakirja-aineistosta, sillä valokuvaan ei olla liitetty sen vaatimaa todistusvoimaa. Valokuvan synnyn yhteydessä ja jopa ennen sitä tulisi suorittaa asiakirjahallinnollisia tehtäviä sen elinkaarihallinnan helpottamiseksi. Tällaisia toimintoja on mm. asiakirjahallinnan suunnittelu ja tätä kautta ohjeistus valokuvan arvonmäärittelyyn ja ennakkoseulontaan.

Asiakirjatietojen yhtenä hallitsemisvälineenä toimii hallintasuunnitelma, jonka avulla saadaan kokonaisvaltainen kuva asiakirjatietojen hallintaan, laatimiseen, käsittelyyn, säilyttämiseen ja käyttöön liittyvistä toiminnoista (Valtonen 1999, 185). Arkistolaitoksen asiakirjojen hallintasuunnitelman laadinnan suosituksessa (Arkistolaitos 2000, 2) todetaan hallintasuunnitelman kattavan toiminnallisten tietoa-aineistojen koko elinkaaren. Suunnitelma vaikuttaa asiakirjojen käsittelyyn kaikissa elinkaaren eri vaiheissa. Hallintasuunnitelmalla kyetään ohjaamaan sitä, mitä asiakirja-aineistoja organisaation tietyn toiminnan tuloksena syntyy ja näin ollen pystytään ennakoimaan elinkaaren eri hallintatoimenpiteitä. Hallintasuunnitelma on ohjeistus, jonka avulla organisaation asiakirjatieto esitetään tiiviissä ja helposti ymmärrettävässä muodossa, ja jossa varsinkin seulontatoiminnot on huomioitu ennakkoon (Arkistolaitos 2000, 9). Myös valokuvakokoelmista tulisi olla jonkinlainen hallintasuunnitelma, vaikkakaan yksityisillä organisaatioilla ei ole velvoitetta lain mukaan tätä tehdä, toisin kuin esimerkiksi julkisissa virastoissa. Hallintasuunnitelman avulla organisaatio pystyisi hallitsemaan valokuva-ainesta hyvän tiedonhallintatavan periaatteella, vaikka normit sen to-

teuttamiseen eivät koskisikaan ko. aineistoa. Suunnitelma sisältää Valtioneuvoston asiakirjahallinnan oppaan (Dokumenta 1999, 27) perusteella mm. seuraavat tiedot:

- organisaation tehtävä ja siitä syntynyt asiakirja
- asiakirjojen tallennustapa
- arkistointijärjestys
- kirjaamis- ja rekisteröintitiedot
- arkistointi- ja säilytysvastuu
- säilytyspaikka
- säilytysaika työyksikössä
- kokonaissäilytysaika
- asiakirja-aineiston käytettävyystiedot

(Dokumenta 1999, 27.)

Kontinuumiajattelun mukaisesti hallintasuunnitelmaakin voi lähestyä toiminnallisesta näkökulmasta, jolloin valokuva-aines saadaan luontevasti kytkettyä organisaation toimintojen kehitykseen. Arkistolaitos (2000, 11) listaa toimintalähtöisen hallintasuunnitelman laatimistehtäviin puolestaan seuraavat toimenpiteet:

- tehtävien kartoitus
- tehtäviin liittyvien asiakirjakokoelmien ja muiden asiakirjallisten tietoaineistojen inventointi (ts. läpikäynti)
- säilytysaikojen määrittely (seulontasuunnitelma)
- asiakirjojen käsittelyn (rekisteröinti, arkistointi, säilytysmuoto, vastuut) suunnittelu
- arkistokaavan laatiminen pitkään ja pysyvästi säilytettävälle asiakirjoille.

(Arkistolaitos 2000, 11.)

Jo ennen kuin laadittu tai vastaanotettu valokuva saa asiakirjallisen luonteen, tulisi sille tehdä hallintatoimenpiteenä mm. ennakkoseulontaa, joka vaatii myös arvonmäärittystä. Ennakkoseulonnalla viitataan toimenpiteeseen, jossa asiakir-

ja-aineistolle päätetään säilytysaika jo ennen sen laatimista tai heti synty-yhteydessä (Helasti & Hyppönen 1990, 37-38). Mitä aiemmassa vaiheessa seulontaa suoritetaan, sen helpompaa on hallita aineistoa tulevaisuudessa ja tarpeeton materiaali voidaan hävittää heti, jolloin sen käsittelyyn ei kulu turhaan resursseja.

Ilman arvonmäärittystä seulontaa ei voida suorittaa. Säilytysarvoon vaikuttavat mm. organisaation omat tarpeet, valokuvien toiminnallisten tehtävien laatu ja tutkimuksellinen arvo (Dokumenta 1999, 28.) Arvonmäärittämisellä tutkitaan valokuvan (säilytys-)arvoa yhteiskunnalliselta tai yksilön kannalta sekä käytännön, kulttuurin ja tutkimuksen näkökulmasta (Valtonen 1999, 186-188). Näin pyritään analysoimaan valokuvien merkitys tulevaisuudessa, niiden hyöty ja tarpeellisuus. Valokuva-aineiston osalta, varsinkin esimerkiksi lehtikuva-arkistoissa, arvonmäärittystä tai ennakkoseulontaa ei ole suoritettu selvitysten perusteella kuin muutamissa tapauksissa. Kukkonen (2002, 21) selventää kuva-arkistoja koskevassa raportissaan, että poistoja valokuvien osalta on kyllä suoritettu, mutta ilman johdonmukaista arvonmäärittystä tai seulontasuunnitelmaa ja -raporttia. Tämän johdosta arkistoissa voi olla hyvinkin runsaasti turhaa materiaalia, joka vie paljon kallisarvoista säilytystilaa, joko konkreettisesti arkistihuoneessa tai sähköisessä ympäristössä. Lisäksi pahimmassa tapauksessa huolimaton valokuvien poistaminen ja muu seulonta altistaa hävitykselle kallisarvoisia kuvia, joilla voisi olla esimerkiksi todistusvoimaa tai muunlaista merkitystä organisaation toiminnalle tai voivat omata yhteiskunnallista kulttuurista arvoa. (Kukkonen 2002, 21-22.) Seulonnan tarkoituksena on saavuttaa tavoitteellinen kokoelma-ohjelma, jossa organisaation oma linja on selkeästi määritelty. Kuva-arkistoissa pitäisi pyrkiä säilyttämään vain organisaation toiminnan kannalta oleellinen materiaali ja ennen kaikkea alkuperäiset negatiivit ja vedokset. Lukuisat toisinnot samasta kuvasta tai epäonnistuneet vedokset hävitetään tietenkin säilytysarvoltaan turhina. (Valokuvatalennustyöryhmän muistio 1993, 22.)

Hallintasuunnitelman avulla kyettäisiin jo asiakirjallisen valokuvan laatimisvaiheessa hallitsemaan sen tulevaa elinkaarta tehtävien ja toimintaprosessien pohjalta. Hallintasuunnitelman yksi suuri etu valokuva-aineistolle olisi varsinkin seulonnan ennakointi eli säilytysaikasuunnitelma. Näin ollen valokuvakokoelmiin

liitettäisiin vain ja ainoastaan organisaation toimintaan liittyvät kuva-aineistot ja turhat, epäoleelliset ainekset poistettaisiin ennen tallentamista. Näin säästettäisiin resursseja ja toteutettaisiin hyvää tiedonhallintatapaa, jonka edellytyksiksi valtiovarainministeriö määrittelee tietojen saatavuuden, käytettävyyden, laadun, luottamuksellisuuden ja tietoturvallisuuden (Valtiovarainministeriö 11/2000, 5-8).

4.2.2 Tallennus – kontekstin luonti dokumentoinnilla

Laadittu tai vastaanotettu ”jälki”, valokuva, tallennetaan asiakirjaksi lisäämällä siihen kontekstitietoja ja metadatan. Todistusvoimaisuus saadaan oikeanlaisen dokumentoinnin avulla. Dokumentoinnilla voidaan tarkoittaa esimerkiksi yleisesti dokumenttien kanssa työskentelyä tai niitä tekniikoita, joiden avulla kyetään hallitsemaan relevantteja dokumentteja (Buckland 1997, 805). Kontinuumiin pohjaava asiakirjahallinto vaatii Valtosen (2005, 72-73) mukaan suunniteltua ja valvottua dokumentointia, joka kiinnittää huomiota myös asiakirjojen toimintoihin itse asiakirjan kuvailun rinnalla. Näin ollen asiakirjahallinnollisissa dokumentoinnissa käsitellään informaatiota toimijan ja toiminnan sekä toiminnan tuloksena syntyneen asiakirjan välisistä suhteista, jolloin pyritään saamaan toiminnan ja dokumentaarisen aineiston yhdistävä järjestelmä. Arkistollinen dokumentointi keskittyy tämän määritelmän mukaan puolestaan valmiisiin asiakirjoihin niiden aktiivivaiheen jälkeen. (Valtonen 2005, 72-73, 77.)

Asiakirjahallinnollisissa dokumentoinnissa keskeistä on kontekstitietojen ja metadatan (”tietoa tiedosta”) kirjaaminen (Valtonen 2005, 73). Tämä on myös äärimmäisen tärkeää valokuva-aineistojen osalta sen todistusvoiman ja yleensäkin sen tunnistamisen takia. Valokuvien tietoarvon säilyttämiseksi on välttämätöntä tietää kuvasta mm. ketä tai mitä se esittää, milloin ja miksi se on otettu ja kenen toimesta, eli juuri kontekstitietoja. Näitä tietoja voi hallita erilaisilla toimenpiteillä; kuten esimerkiksi rekistereillä, erilaisilla ryhmittelyillä ja numeroinneilla sekä kuvaluetteloilla. (Helasti & Hyppönen 1990, 112.) Organisaation tarpeet tietenkin määrittelevät ja määräävät tarkemmin, mitä ja kuinka paljon tietoja kuvasta tulee kirjata, mutta jokaisesta tulisi kuitenkin olla vähimmäismääränä perustiedot kirjattuna. Perustietoihin luetaan kuuluvaksi mm.

- kuvauspaikkakunta,
- kuva-aihe,
- mahdolliset henkilöt,
- kuvausaika,
- kuvaaja ja
- mahdolliset tekijänoikeusmerkinnät.

(Dölle 1989, 46.)

Tehokas kontinuumi asiakirjahallinto vaatii mm. tunnistetietoja heti asiakirjan syntykontekstista lähtien ja se toteutetaan esimerkiksi diaarin tai asianhallintajärjestelmän rekisteröintitoiminnon avulla. Diaari tai asianhallintajärjestelmän vastaava toiminto on siis asiakirjojen rekisteröintijärjestelmä, johon kirjataan kaikki toiminnot asiakirjan tiimoilta. Diaarin tyyppisen järjestelmän avulla kyettäisiin hallitsemaan myös kaikkia valokuvaan liittyviä toimintoja laatimishetkestä tai vastaanotosta lähtien. Rastaa (1994, 55-56) mukaan diaarin avulla kyetään hallitsemaan suurempaakin kokoelmaa, koska:

- diaarin kirjaamismerkintä todistaa (valokuva-)asiakirjan laatimisen ja vastaanottamisen organisaatioon,
- diaarin avulla kyetään seuraamaan kaikkia käsittelyvaiheita,
- diaari toimii asiakirjojen hakemistona, sen avulla saadaan yleiskuva organisaation toiminnasta,
- diaari helpottaa arkistointia ja seulontaa.

(Rastaa 1994, 55-56.)

Diaari- tai asianhallintajärjestelmästä löytyvät tiedot kaikista tuotetuista ja hankituista kokoelmista ja kutakin kokoelmaa varten on kirjattu oma numerotunnus. Tämän numerotunnuksen avulla kyetään löytämään saman valokuvan eri tallennemuodot, sillä yhden kuvan eri tallenneversioilla tulisi olla yhteinen numero. (Dölle, 1989, 44-45.) Esimerkiksi positiiveille (vedoksille), negatiiveille, dioille ja

digitaalikuville voi olla omat diaarijärjestelmät, mutta yhden kuvan kaikki eri tallennemuodot löytyvät saman numerotunnisteen avulla helposti. Diaarien käyttö olisi erittäin aiheellista valokuvakokoelmissa, mutta ehkä vielä tärkeämpää on valokuvien osalta muodostaa edes jonkinlainen kuvailutiedosto tai -kanta, jonka avulla kyettäisiin hallitsemaan valokuvan kontekstia ja todistusvoimaa.

Informaatioarvon rikkauden säilyttämiseksi asiakirjallisten valokuvien sisällön kuvailu on erittäin tärkeää. Oikeanlaista kuvailua voi pitää avaimena mihin tahansa kokoelmaan. Se asettaa kuvakokoelmat saataville ja auttaa löytämään etsityn tiedon. Kuvailu voi kertoa kuvasta jotain sellaista, mitä siitä itsestään ei näe. Ideaalista olisi, että jokainen valokuva olisi kuvailtu itsenäisesti, jotta juuri kyseinen kuva kyettäisiin paikallistamaan yksinään. Kuva-arkistojen sisällön paljouden takia ja resurssien puuttuessa kuvailu on kuitenkin suoritettu yleisesti kokoelmittain. (Klijn & de Lusenet 2004, 7, 9.)

Markkula ja Sormunen (2000) käsittelevät artikkelissaan (digitaalisten) valokuvien kuvailun ja indeksoinnin problematiikkaa käyttäjien ja saatavuuden näkökulmasta suuressa lehtitalossa. Tyypillisimmiksi käyttäjien hyödyntämiksi hakufaseteiksi nousivat individuaaliset, nimetyt konkreettiset objektit tai paikat sekä niihin viittaavat muut termit. Lisäksi käyttäjät etsivät kuvia erilaisten paikka- ja aikamääreiden avulla, kuten esimerkiksi tietyllä päivämäärällä. (Markkula & Sormunen 2000, 6.) Shatford (1986) on huomionnut samojen elementtien hyödyntämisen valokuvien sisällönkuvailussa. Hän jakaa ne neljään kategoriaan;

- 1) Objektit (Kuka/ketkä)
- 2) Aktiviteetit ja tapahtumat (Mitä)
- 3) Paikat (Missä)
- 4) Aikamääreet (Milloin)

(Shatford 1986; tässä Markkula & Sormunen 2000, 4.)

Lisäksi Shatford jakaa kuvailufasetit vielä konkreettisten, tarkkojen ja yleisluonteisempien kohdetietojen sekä symbolisten, abstraktiomaisten kuvailutietojen kesken (Shatford 1986; tässä Markkula & Sormunen 2000, 4). Kuvailua suunnii-

tellessa olisi tärkeää miettiä ko. toimenpidettä saatavuudenkin näkökulmasta, jotta tuleva käyttäjä kykenisi löytämään halutun kuvan. Tärkeää olisi, oli kyse sitten perinteisestä tekstiasiakirjasta tai valokuva-asiakirjasta, pyrkiä kuvailussa objektiivisuuteen ja keskittyä konkreettiseen sisältöön sekä kontinuumin mukaisesti toimintoihin. Kuvissa mahdollisesti ilmenevien ilmapiirien, tunnelmien, tunteiden tai symbolismin tulkitseminen on nimittäin yleensä hyvin subjektiivista, eikä näin ollen välttämättä tue niiden tulevaa saatavuutta lainkaan (Shatford 1986; tässä Markkula & Sormunen 2000, 32). Tämä kuvailufasettien ja indeksoinnin pohtiminen käyttäjänäkökulmasta koskee tietenkin enemmissä määrin sähköistä kokoelmaa ja kuvailutietokantaa, mutta on myös osaltaan oleellista manuaalisissa kokoelmissa valokuvien saatavuuden helpottamiseksi.

Kansainvälinen arkistollisen kuvailun standardi ISAD(G) (General International Standard Archival Description) tarjoaa yleisen ohjeistuksen arkistollisen kuvailun valmistamiseen. Standardia tulisi hyödyntää yhdessä kansallisten standardien kanssa tai vaihtoehtoisesti kansallisten standardien kehittämisen pohjana. (ISAD(G) 2000, 7.) Standardissa (2000, 10) määritellään arkistollinen kuvailu (archival description) seuraavasti:

The creation of an accurate representation of a unit of description and its component parts, if any, by capturing, analyzing, organizing and recording information that serves to identify, manage, locate and explain archival materials and the context and records systems which produced it. This term also describes the products of the process.

Arkistollinen kuvailu on tallennuksen, analysoinnin, organisoinnin ja luetteloinnin seurauksena syntyneen informaation kuvailuyksikön täsmällinen representaatio. Arkistollinen kuvailu identifioi, hallinnoi, paikantaa ja selittää arkistollista aineista sekä sitä kontekstia ja asiakirjajärjestelmiä, jotka ovat ko. aineksen luoneet. Kontinuumin kannalta ISAD(G):n arkistollisen kuvailun määritelmässä varsinkin loppu on huomioitavaa; arkistollinen kuvailu kuvaa toiminnan seurauksena syntyneet ”tuotteet”. (ISAD(G) 2000, 10.) Tätä standardia on myös hyödynnetty taustalla suunniteltaessa eurooppalaista valokuvakokoelmien kuvailun mallia

(SEPIADES - Recommendations for cataloguing photographic collections). Tämä malli on syntynyt valokuvien saatavuuden turvaamiseksi perustetun SEPIA -projektin (Safeguarding European Photographic Images for Access) tuloksena. Projektin tavoitteena oli määritellä uuden teknologian rooli (historiallisten) valokuvakokoelmien pitkäaikaissäilytyksen kontekstissa (Klijn 2003, 4). Kuten ISAD(G)-standardi SEPIADES (SEPIA Data Element Set) on tarkoitettu apuvälineeksi kokoelmien hallinnassa. Sen tarkoitus ei ole poikkeuksetta määrätä, kuinka kuvat tulisi aina joka tilanteessa kuvailla. Vain muutama kuvailuelementti suuresta joukosta on SEPIADES:ssa ilmaistu erittäin tärkeiksi, ja muut kohdat ovatkin mallissa mukana vain ehdotelmina mahdollisten erikoistapauksien kuvailun avuksi. (Klijn 2003, 8.) SEPIADES -kuvailumalli on kätevä apuväline valokuvien kuvailuun, mutta se keskittyy vain historiallisiin valokuvakokoelmiin, joka tarkoittaa valokuvien aktiivivaiheen toiminnallisen roolin jäävän siinä sivullisen asemaan, mikä taas on tässä työssä oleellisempaa.

ISAD(G) -kuvailustandardissa kuvailuinformaatio on organisoitu seitsemään kenttään; Identifiointi, konteksti, sisältö ja rakenne, saatavuuden ja käytön tila (ts. kunto), asiakirjaan liittyvä tai suhteessa oleva materiaali, huomautuskenttä sekä kuvailun kontrollointi -alue (ISAD(G) 2000, 8-9). Samaa jaottelua, tosin hieman tiivistäen, on hyödynnetty taustalla myös tutkimusprojektissa, jossa kehitettiin toimintalähtöisen lähestymistavan toimivuutta arkistolliseen kuvailuun, toisin sanoen kontinuumin konseptin hyödyntämistä käytäntöön (Peters & Richmond 2006, 181). Toimintalähtöisessä kuvailussa (ks. taulukko 2) kuvailukenttinä ovat 1) toimija, 2) konteksti, 3) liittyvä tai suhteessa oleva materiaali ja 4) huomautus-kenttä (Peters & Richmond 2006, 187). Toimintakeskeisen kuvailun hyötyinä pidetään ensinnäkin sitä, että se tarjoaa hallintavälineen multikonktextuaaliselle informaatiolle ja lisäksi se antaa ylimääräisiä ja helpottavia apukeinoja käyttäjille aineiston etsintään. Ennen kaikkea funktionaalinen kuvailu mahdollistaa saumattoman kuvailujärjestelmän aineiston luomishetkestä lähtien. Kuvailumenetelmä ei muutu asiakirjahallinnon ja arkistojen välillä, sillä huomio on siirtynyt itse sijainnista toiminnan jatkuvuuteen. (Peters & Richmond 2006, 193.) Tällaisen kuvailutavan avulla, ja ehkä jopa yhdistettynä SEPIADES -mallin kanssa, valokuva-aineistot kyettäisiin sitomaan selkeästi osaksi organisaation toimintaa ja tätä kautta myös osaksi organisaation koko tietohallintoa.

TAULUKKO 2. Toimintalähtöinen kuvailu (Peters & Richmond 2006, 187.)

Kentän nimi	toiminnot
Toimija	organisaation nimi, funktio, toiminto ja toiminnan käsittelevä päivämäärä(-t)
Konteksti	toimintojen historia ensimmäisestä ilmentymästä organisaatiossa, lista kaikista organisaation henkilöistä ja yksiköistä, jotka ovat olleet osallisena toiminnoissa
Liittyvä tai suhteessa oleva materiaali	listat "sukulais" -toiminnoista ja kaikista asiakirjoista, jotka syntyneet saman toiminnan tuloksena
Huomautus	käytettyjen kuvailumallien, sääntöjen ja konventioiden kokonaisuudet

4.2.3 Organisointi ja uudelleenkäyttö

Kontinuumin organisoinnin ulottuvuudessa (ks. kontinuumimallin 3.ulottuvuus, taulukko 1) valokuvakokoelmat tukevat omalta osaltaan organisaatiomuistia, jolla kyetään todentamaan organisaation toimintaa. Organisoinnilla, kokoelmien saatavuuden ja säilyttämisen turvaamisella sekä arkistointiprosessien kirjaamisella, pyritään hallitsemaan kuvat, jotta niitä pystytään myöhemmissäkin vaiheissa käyttämään toiminnan todisteina ja tukena. Asiakirjavalokuvat vaativat organisoijalta paljon ylläpitotoimenpiteitä kemiallisen materiaalin ja sisällönkuvailun olemassaolon turvaamiseksi. Digitaalinen valokuva vaatii samanlaisia hallintatoimenpiteitä kuin muutkin sähköiset asiakirjat säilyttääkseen todistusvoimaisuutensa organisaatioympäristössä. Myös organisoinnin ulottuvuudessa dokumentoinnilla (ks. edellinen kohta) on valtava merkitys.

Organisoinnin ulottuvuudessa identifioidaan yksilön ja organisaation vaatimukset asiakirjalle eli todisteelle, jotta se todella toimisi organisaation muistina. Käytännössä tämä tarkoittaa McKemmishin (1997) mukaan esimerkiksi asiakirjajärjestelmien julkaisemista organisaation domainille, organisatorisen tietokannan

ja kuvailusuunnitelman kehittämistä kuvaamaan organisaation asiakirjahallinto-kontekstia. Lisäksi organisoinnin ulottuvuudessa asetetaan säilytysstrategiat ja esimerkiksi migraatiostrategiat organisaation koko elinajaksi sekä kehitetään saatavuusstrategia, joka hallitsee pääsyn takaamisen lisäksi organisaatioalueen normit ensimmäisessä ja toisessa ulottuvuudessa. Kolmas ulottuvuus paljastaa, kuinka asiakirjajärjestelmien prosessit on organisoitu ja kuinka toimija(-t) määrittelevät ja samalla muotoilevat arkistot organisaation toiminnan muistiksi. (McKemmish 1997.)

Organisoinnin ulottuvuudessa kiinnostus suuntautuu organisaation sisäisiin prosesseihin, kuten kokoelmien järjestämiseen, hallintaan ja saatavuuden takaamiseen, kun taas neljännessä ulottuvuudessa huomio kohdistuu kollektiivisen muistin hallitsemiseen yli organisaatorajojen. Tällöin tarkastellaan tapoja, joilla asiakirja-aineistot on tuotu niitä yhteiskunnalliseen kehikseen tavoitteenaan tarjota yhteiskunnallista, historiallista ja kulttuurillista muistia organisaation tarpeista ja tehtävistä. Huomio kiinnittyy käytännössä samoihin toimintoihin kuin organisoinnin ulottuvuudessa, mutta näkökanta on vain uloimmassa yhteiskunnallisessa ulottuvuudessa laajempi. (McKemmish 1997.)

Useat asiakirja-aineiston hallintakriteereistä täyttyvät valokuvienkin osalta oikeanlaisen luetteloinnin ja kuvailun avulla, mutta myös valokuvan materiaalin vaatimat säilytysolosuhteet tulee miettiä tarkoin suunniteltaessa kuvakokoelmien hallintaa. Säilytysuunnitelmat myös materiaalin suhteen tulee määrittellä ajoissa, jotta valokuvat voisivat todella toimia tulevaisuudessa yhteiskunnallisena muistina organisaation toiminnasta.

4.2.3.1 *Säilytysolosuhteista*

Valokuvakokoelman aineelliselle tuhoutumiselle voi Susie Clarken (2003, 15) mukaan löytää kolme eri aspektia;

1. Fyysinen tuhoutuminen
2. Kemiallinen tuhoutuminen

3. Biologinen tuhoutuminen

(Clarke 2003, 15.)

Fyysisellä tuhoutumisella Clarke viittaa esimerkiksi kuvien repeytymiin, halkeamiin, reikiin tai hiertymiin. Kemiallisia vaurioita ovat esimerkiksi haalistumat, värimuutokset ja himmentymät. Biologisiin muutoksiin Clarke mainitsee kuuluvan mm. homeen, hyönteisten tai jyräjöiden aiheuttamat vahingot. (Clarke 2003, 15.) Kaikkia valokuvaan kohdistuvia vaurioita ei kyetä jälkikäteen konservoimaan, joten vaurioita tulee yrittää ennaltaehkäistä heti valokuvien synty-yhteydessä, elinkaaren alkumetreillä (Clarke 2003, 16). Valokuvien säilytyksessä on myös huomioitava neljä ympäristöön liittyvää piirrettä; lämpötila, ilman kosteus, valo ja ilman laatu.

Valokuvien rakenne vaikuttaa tietenkin suuresti sen säilytysuunnitelmiin. Kuvia on monenlaisia ja jokainen materiaali käyttäytyy tietyllä tavalla. Jokainen laatu reagoi kuitenkin edellä mainittujen ympäristön olosuhteiden kanssa (Valokuvatallennustyöryhmän muistio 1993, 25). Museovirasto on mm. listannut erilaisten valokuvamateriaalien säilytysolosuhteet lämpötilan ja ilmankosteuden mukaan (Dölle 1989, 48). Hyväksyttävä suhteellinen ilmankosteus saa olla taulukon (ks. Taulukko 3) mukaan materiaalista riippumatta enintään 40 % RH. Lämpötilasuositukset vaihtelevat kuvatyypistä riippuen alle viidestä plusasteesta 20 asteeseen.

Taulukko 3. Valokuvamateriaalien ihannesäilytysolosuhteet (Dölle 1989, 48)

MATERIAALI	TAVOITE	LÄMPÖTILA	SUHT. KOSTEUS
Mustavalk. filmi (kollodium)	Ihanne Hyväksytty	+5 - +8 °C -	30 – 40 % RH -
Mustavalk. filmi (nitsraatti)	Ihanne Hyväksytty	+5 - +8 °C -	30 – 40 % RH -
Mustavalk. filmi (asettaatti, polyesteri)	Ihanne Hyväksytty	+5 - +8 °C +15 - +20 °C	30 – 40 % RH 20 – 40 % RH
Mustavalk. paperikuvat	Ihanne Hyväksytty	alle +5 °C +15 - +20 °C	30 – 40 % RH 20 – 40 % RH
Väripaperi	Ihanne Hyväksytty	+5 °C +15 - +20 °C	25 – 40 % RH 20 – 40 % RH
Väridia	Ihanne Hyväksytty	alle +5 °C +15 - +20 °C	25 – 40 % RH 20 – 40 % RH

Valokuvan kehittämisen ja vastaanottamisen jälkeen sille tulisi määritellä myös arvioitu elinikä eli niin kutsuttu LE -arvo (Life Expectancy). LE -arvo määritellään sen mukaan, kuinka valokuva on valmistettu, mistä materiaalista se koostuu, missä ja millaisissa olosuhteissa sitä on säilytetty siihen asti (siis, jos ei ole uusi kuva) ja missä sitä tullaan säilyttämään jatkossa. (Valokuvatallennustyöryhmän muistio 1993, 25.)

Valokuvakokoelmat säilyisivät parhaiten noin viisiasteisessa, pimeässä, saasteettomassa ja kuivassa tilassa, mutta optimaalinen säilytystila vaikeuttaa valokuvien käyttöä. Tärkeintä kuvakokoelmien säilymisessä kuitenkin ovat vakioidut säilytysolosuhteet, sillä muutokset kuluttavat valokuvia nopeasti (Helasti & Hypönen 1990, 110). Esimerkiksi lämmön noustessa nopeasti kaikki valokuvassa tapahtuvat reaktiot myös nopeutuvat. Suuret heilahdukset lämpötiloissa ja ilman kosteudessa irrottavat valokuvan eri kerroksia toisistaan ja käynnistävät ja ylläpitävät erilaisia kemiallisia reaktioita. Niin ikään pöly ja erilaiset kaasut voivat mm. hapettaa kuvaa. Näiden lisäksi on vielä kuvien fyysinen kuluminen, jota aiheuttaa juuri valokuvien runsas käyttö. (Valokuvatallennustyöryhmän muistio 1993, 27-28.) Käytön aiheuttaman kulutuksen estämiseksi tulisikin valokuvista olla olemassa ns. käyttökopiot, joita voisi huoletta hyödyntää vahingoittamatta ”oikeaa” kuvaa. Käyttökopioiden teettäminen kuitenkin vaatii niin ajallisia kuin rahallisia resursseja ja loppujen lopuksi myös käyttökopioille tulisi olla jokin paikka, missä niitä voisi säilyttää. (Frey 2003, 26.)

4.2.3.2 *Digitointiprosessista*

Nykyään useista alkuperäisistä kuvakokoelmista on tehty digitaalisia käyttöarkistoja, joita voi käyttää sähköisesti. Digitointiprosessin tavoitteena on luoda informaatorikas elektroninen kuva, jota kutsutaan arkistokopioksi tai master -aineistoksi, josta kopioidaan edelleen käyttöversioita (Kelly 2005, 15). Master -kopion tulisi täydellisesti vastata alkuperäistä fyysistä valokuvaa väreiltään ja ”kunnoltaan”. Tämä tarkoittaa, ettei mitään kuvaan kuuluvaa saa kadottaa tai poistaa digitointiprosessin aikana. Käyttökopiot ovat yleensä puolestaan heikompilaatusia ja vähemmän informatiivisia. (Kelly 2005, 15-16.) Franziska Frey

(2003, 27) muistuttaa artikkelissaan myös digitointiprosessien olevan kalliita ja vaativan erityisien luetteloiden ja hakemistojen olemassaoloa, jotka taas vievät paljon ajallisia resursseja. Digitalisointi on kuitenkin nykyisin varteenotettava tallennusmenetelmä, jolla säästetään kallisarvoista fyysistä tilaa ja helpotetaan oikeanlaisin menetelmin kuvien saatavuutta. Digitoinnilla tarkoitetaan esimerkiksi niitä toimenpiteiden kokonaisuuksia, joiden avulla fyysisessä muodossa olevien aineistojen sisältö muutetaan elektroniseen muotoon, arkistoidaan pysyvästi ja saatetaan käyttäjien saataville (Itälä et al. 2000, 95). Digitoinnin etuihin liitetään Kellyn (2005, 4) mukaan erityisesti saatavuuden ja säilyttämisen helpottumisen. Digitalisoitujen kuvien käytön ansiosta alkuperäisaineistot säilyvät koskemattomina ja näin ollen niiden säilyvyysaste paranee. Lisäksi digitaalista aineistoa voi huoletta käyttää jatkuvasti pelkäämättä sen kulumista tai vaurioitumista. Heikkouksina Kelly kuitenkin mainitsee tutkimuksessaan digitalisointiprosessin hintavuuden ja, ettei alalla löydy tarpeeksi päteviä osaajia prosessiin asiakirjahallinnon osalta. (Kelly 2005, 4.)

Niin digitaaliselle kuin perinteisemmälle aineistolle on elintärkeää suunnitella säilytysstrategia heti elinkaaren syntyvaiheessa. Howard Besser (2003) jakaa sähköisen säilytysstrategian kahteen eri tasoon, primääriin ja sekundaariseen. Primäärillä säilytysstrategialla hän viittaa digitaalikokoelmien luontiin standardoiduilla tiedostoformaateilla (laatu) ja dokumentoinnin merkitykseen kuvien käytettävyyden kannalta (metadata). Sekundaariseen strategiaan kuuluu kuvien ja metadatan välitön kopiointi ja kopioiden levitys esimerkiksi maantieteellisesti eri paikkoihin. Digitaalinen arkistointi pakottaa myös paradigman muutokseen, sillä perinteisestä yhdestä konservointikerrasta on siirrytty periodiseen konservointiin. (Besser 2003.) Digitaalinen tallenne vaatii jatkuvaa hallintaa myös valokuvien osalta ja tätä toteutetaan tietyin väliajoin mm. seuraavin vaihtoehdoin:

- migraatio – siirto uuteen formaattiin
- emulointi – alkuperäisen tietokoneympäristön simulointi
- digitaalinen arkeologia – datan tai järjestelmän pelastaminen jälkikäteen
- uudelleen luonti – aineistolle, joka on alun perinkin digitaalisessa muodossa, eikä sillä ole tiettyä tallennusalustaa

(Besser 2003.)

Tähän listaan voidaan lisätä Markku Mäenpään (2003) mukaan vielä museaalinen strategia, jossa säilytetään käytöstä poistetut laitteistot ja ohjelmistot. Tämä vaihtoehto vaatii kuitenkin valtavia investointeja, joten sen hyödyntäminen on harvinaista. Näistä edellä mainituista yleisin säilytysstrategia on migraatio, jossa data muutetaan konversiossa tietyn väliajoin ja siirretään ajantasaisempaan laite- ja ohjelmistoympäristöön käytettävyyden takaamiseksi. (Mäenpää 2003.)

Kuvakokoelmien digitointi vaatii paljon organisaatiolta resursseja, mutta vastapainona se myös takaa helpon pääsyn kuvien ääreen vahingoittamatta alkuperäistä aineistoa. Organisaatioissa yhä enemmissä määrin alkaa kuvat olla elektronisessa muodossa jo syntyessään digitaalisten kameroiden yleistymisen seurauksena. Kuvakokoelmien hallinnassa digitaalisuus nousee erittäin tärkeään rooliin, joko vanhan aineiston digitoinnin tai uuden elektronisen aineiston ylläpidon yhteydessä. Haasteena onkin näiden eri tallennusalustaisten kuvien hallinta yhtenäisenä kuvakokoelmana organisaation ja samanaikaisesti yhteiskunnan muistina.

4.3 Yhteenveto

Valokuva-aineiston osalta kontinuumin mukainen elinkaarihallinta näyttäisi toimivan hyvin juuri katkeamattomuutensa ja toiminnallisen luonteensa takia. Perinteiseen paperiseen tai sähköiseen aineistoon verrattuna jotkin toiminnot kuitenkin painottuvat erikoisaineistossa hieman eri tavalla aineiston ulkoisen ja sisäisen stabiiliuden saavuttamiseksi. Asiakirjallisten valokuvien kontinuumissa elinkaarihallinnassa erityistä huomiota vaativat ennen kaikkea tarpeeksi varhain suoritettu arvonmäärittäminen ja sitä seuraava seulontapolitiikka, riittävä dokumentointi sekä ulkoisen ja sisäisen arvon takaamiseksi tehtävät säilytys- ja saataavuusstrategiat toteutuksineen sekä teknisen säilyvyyden takaaminen. Seuraavassa käydään läpi toiminnallisesta näkökulmasta valokuvakokoelmien kontinuumia elinkaarihallintaa käytännön tapausesimerkin kautta.

5. Tapausesimerkki

Välineellisenä tapausesimerkkinä on helsinkiläisen Huoltaja-säätiön valokuvakokoelma. Tarkoitus on pyrkiä demonstroimaan kontinuumin mukaista valokuvakokoelmien hallintaa ja sen vaatimia toimenpiteitä tämän tapausesimerkin valossa. Tapausesimerkin tutkimusaineisto on kerätty kahden vierailukerran aikana Huoltaja-säätiössä, syksyllä 2006 ja keväällä 2007, sekä muutaman kirjallisen lähdeaineiston avulla. Tapauksen eli säätiön kuvakokoelmien kartoitus suoritettiin havainnoimalla ja säätiön kolmen valokuvakokoelman kanssa tekemisissä olevan työntekijän avoimilla haastatteluilla.

5.1 Taustatiedot

Organisaation vaatimukset tulee ottaa aina tarkoin huomioon suunniteltaessa minkä tahansa kokoelman hallintaa. Tällöin tulisi pohtia, mihin kuvia käytetään, mistä organisaation toiminnasta ne ovat syntyneet sekä mitkä ovat organisaation toiveet ja tarpeet kokoelman suhteen. Valokuvakokoelman hallinta tulisi myös sitoa osaksi organisaation muuta asiakirjahallintoa ja tätä kautta osaksi laajempaa tietohallintasuunnitelmaa. Näin organisaation kaikki aineistot olisi helppo hallita yhtenä suurempana kokonaisuutena. Tapaustutkimuksen kohdeorganisaatiossa valmistellaan parhaillaan tietohallintasuunnitelmaa. Tämän suunnitelman kapeana osa-alueena valokuvakokoelmien suunnitelmallinen hallinta on tullut myös ajankohtaiseksi organisaatiossa.

5.1.1 Tutkimusorganisaationa Huoltaja -säätiö

Tapausesimerkkini kohdeorganisaationa toimii Huoltaja-säätiö. Säätiön tehtävänä on edistää sosiaalihuollon uudistamista ja toimia sosiaalihuollon kehittäjänä ja vaikuttajana. Käytännössä säätiön tarkoitus on kehittää ja tukea alaan kohdistuvaa ja siihen läheisesti liittyvää tieteellistä tutkimusta, ammattikoulutusta sekä sosiaalihuoltoa koskevaa valistus- ja tiedostustoimintaa (Sosiaalihuollon

vaikuttaja 2005, 1). Huoltaja-säätiö on perustettu vuonna 1953, jolloin sen mis- siona oli lähinnä edistää sosiaalihuollon valistus- ja tiedotustoimintaa ja koulu- tusta, mutta nykyään rooli on muuttunut pelkästä valistajasta enemmänkin sosi- aalihuollon vaikuttajaksi (Huoltaja-säätiön toiminta 2006). Konkreettisesti sääti- ön toiminta jakaantuu julkaisutoiminnaksi, apurahojen jakamiseksi ja asiantunti- jaseminaarien järjestämiseksi.

Huoltaja-säätiö julkaisi vuonna 2005 strategian vuosille 2006-2010 (Sosiaali- huollon vaikuttaja 2005), jolla tähdätään mm. kustannustehokkuuden paranta- miseen. Tämä tarkoittaa myös osaltaan toimivan sekä asian- ja ajanmukaisen tiedonhallinnan olemassaoloa. Strategiassa (Sosiaalihuollon vaikuttaja 2005, 6) ilmoitetaankin, että ”Säätiölle laaditaan kokonaisvaltainen tiedonhallintasuunni- telma asiakirjatuotantoon ja arkistoon.” Tämän avulla säätiön arkistoina kyet- täisiin mahdollisesti tuotteistamaan tulevaisuudessa ja näin avamaan arkistot myös kaikille niistä kiinnostuneille (Sosiaalihuollon vaikuttaja 2005, 3, 6). Jotta nämä strategian tavoitteet olisi mahdollista saavuttaa, säätiön koko asiakirja- aines tulee pystyä hallitsemaan pääsyn ja saatavuuden takaamiseksi. Tämä koskettaa myös säätiön valokuvakokoelmaa. Näiden hallinta-alueiden suhteet voi kuvata pelkistettynä seuraavalla tavalla, jossa vasemmalla oleva on yläkäsi- te aina sisemmällä olevalle:

Huoltaja-säätiön tietohallinta

 Huoltaja-säätiön asiakirjahallinta

 Huoltaja-säätiön valokuvakokoelmien hallinta

Oma tutkimukseni on erittäin rajattu osa säätiön asiakirjahallinnon suunnittelua, joka taas puolestaan on osa organisaation tiedonhallintaa. Marjo-Rita Valtonen valmistele Post doc -tutkimuksenaan parhaillaan Huoltaja-säätiön tiedonhallin- tasuunnitelmaa (*Tehtäväsidonnaisen tiedonhallinnan suunnittelu ja organisointi säätiöorganisaatiossa*), jonka sivututkimuksenakin tätä tutkimusta voisi kenties kuvata. Valtosen tiedonhallintasuunnitelman tarkoitus on määrittää tiedonhallin- taan, -käyttöön ja -säilyttämiseen liittyvät asiat, tunnistaa erilaisten normien asettamat ja muut vaatimukset sekä kartoittaa tietojärjestelmäratkaisuja ja val- mistaa lopulta toimintaperusteinen ohjeistus. Strategisena visiona on asioiden

käsittely tehtävälähtöisesti ja tiedonhallinnan valjastaminen tuottamaan tehokkaammin säätiön talous-, asiakas- ja kulttuuritavoitteita. (Valtonen 2006.) Itse pyrin tutkimuksessani määrittelemään säätiön valokuvien osalta niihin liittyvät tehtävät ja niiden hallintaa mahdollisesti helpottavat menetelmät. Teoriassa kontinuumimallin avulla suoritettu toimintalähtöinen valokuvakokoelmien hallinta näyttäisi olevan enemmänkin kuin mahdollista, mutta sen toimiminen käytännössä avautunee osaltaan tämän tapausesimerkin valossa.

5.1.2 Säätiön valokuvakokoelmat

Huoltaja-säätiön valokuvakokoelmat koostuvat ensinnäkin pääasiassa Sosiaaliturva-lehden kuva-aineistosta, mutta kokoelmista löytyy myös jonkin verran itse säätiön tapahtumiin liittyviä valokuvia. Toiseksi kuvat voi jakaa karkeasti kahdeksi laajemmaksi kokonaisuudeksi, perinteinen eli manuaalinen valokuvakokoelma ja sähköinen eli digitaalinen kokoelma. Lisäksi kummankin laajemman kokoelman sisäisesti kuvat voidaan jakaa kuvausaiheen ja -tyypin mukaan, kuten esimerkiksi lastentarhoja kuvaavat teokset tai henkilökuvakokoelma tai sitten mustavalkoiset, värilliset ja diapositiivit, digitaaliset jne. Valokuvien yhteismäärästä ei ole kenelläkään tarkkaa tietoa, ainoa mahdollisesti jotain viitettä tähän antava tieto on, että Sosiaaliturva-lehdessä ilmestyneitä kuvia on noin 220 kappaletta vuodessa. Tämä ei kuitenkaan sinänsä kerro kokoelmien koosta mitään, sillä samaa kuvaa voidaan hyödyntää useammassa yhteydessä joko kokonaisuutena tai rajaamalla siitä jokin tietty kohta. Lisäksi yhtä lehteä varten valokuvia voidaan ottaa useita versioita, joista parhaat vain valitaan lehteen. Ylimääräiset kuvat on jossain tilanteissa oikeaoppisesti seulottu ja näin ollen hävitetty turhat kappaleet, mutta useimmiten ne ovat ainakin paperikuvien kohdalla jääneet huomioitta lojumaan kaappeihin. Varovainen arvaus valokuvakokoelmien koosta liikkuu tuhannen vedoksen ja digitaalikuvan tiimoilla. Tämäkin arvio on sinänsä horjuva, etteivät valokuvat sijaitse säätiössä missään yhdessä paikassa, vaan ovat jokaisen niitä kuvanneen työhuoneissa kirjahyllyssä tai tietokoneen kuvahakemistoissa. Tosin vanhemmat kuvat on kuitenkin pyritty koamaan yhdeksi järjestetyksi kokoelmaksi.

Valokuvakokoelma koostuu siis paperikuvista ja digitaalikuvista. Digitaalikameran hankinnan jälkeen vuodesta 2003 ovat paperikuvat jääneet säätiössä vähemmälle huomiolle, eikä niitä hyödynnetä lehden teossa enää lainkaan. Vanhimmat paperikuvat ovat 1950-luvulta, mutta myös joitain vedoksia aiemmalta-kin ajalta. Vanha aineisto sijaitsee Huoltaja-säätiön ja samalla Sosiaaliturvalahden toimituksen tiloissa yhdessä työhuoneessa pahvisissa riippukansioissa tai muovilaatikoissa paperikirjekuorissa vetolaatikoissa. Diapositiivit, jotka eivät ole säätiön omia, vaan periaatteessa vain säilytyksessä siellä, ovat omissa taskuissa toimistokansioissa. Kuten diojenkin kohdalla, jotkin valokuvat ovat ulkopuolisilta valokuvaajilta ja niiden mahdollisesta käytöstä joudutaan aina maksamaan kuvaajalle palkkio. Negatiiveja ei montakaan kappaletta säätiön kokoelmista löydy, sillä ne ovat joko ulkopuolisten kuvaajien hallussa tai turhina pidettyinä hävitetty.

Valokuvat on osittain järjestetty mm. kuvausaiheen mukaan. Esimerkiksi ne henkilökuvat, joihin säätiöllä on täydet oikeudet, on koottu 1990-luvulta lähtien yhdeksi omaksi kokoelmakseen. Lisäksi perinteisiä, paperisia kuvia on jonkin verran järjestetty myös valokuvaajien mukaan. Sähköisessä kokoelmassa, henkilökuvia lukuun ottamatta, kuvat ovat yleisesti kuvauspäivämäärän mukaan jaoteltu. Sähköiset henkilökuvat on viimevuosien aikana pyritty polttamaan vuosittain cd-levyille, mutta tämäkin on koettu jo ongelmalliseksi, sillä levyille ei ole myöskään mietitty kunnollista säilytyspaikkaa. Paperivalokuvista on osa säilytetty ilman minkäänlaista järjestystä valokuvaliikkeiden pahvisissa koteloissa työhuoneiden kaapeissa. Tämä ei sinänsä ole yllättävää, sillä missä tahansa (pien-)lehdentoimituksessa kuvia kertyy jatkuvasti valtavia määriä, eikä aika- saati rahallisia resursseja ole erityiseen valokuva-aineiston hallintaan. Kukkonen (2002, 9) toteaa kustannustalojen kuva-arkistoja koskevassa selvityksessään, että koska kuvat on hankittu ensisijaisesti vain omaa julkaisukäyttöä varten, ei yksittäisten kuvien arkistolliseen tai muuhunkaan käsittelyyn ole nähty tarvetta. Organisaation oma innottomuus valokuvien hallintaa kohtaan ei ole välttämättä syynä aineiston sekavaan tilaan, mutta ilman oikeanlaista ohjeistusta tai suunnitelmaa yhtenäistä ja hallittua kokoelmaa on mahdotonta saavuttaa.

Perinteinen valokuvakokoelma, joka on jo menettänyt asemansa kohdeorganisaation aktiivitoiminnassa, tulisi arvonmäärittää, seuloa, dokumentoida ja järjestää, jotta sitä pystyttäisiin hyödyntämään organisatorisena, yhteiskunnallisena ja kulttuurisena muistina. Sähköisen valokuvakokoelman osalta tulisi pyrkiä ennen kaikkea takaamaan mm. kuvien saatavuus, luettavuus ja organisatorinen arvo.

5.2 Valokuvakokoelman hallinnan demonstroiminen tapausesimerkin avulla

Seuraavassa käydään läpi sitä, kuinka valokuvien elinkaaren tulisi edetä kontinuumin mukaisesti toiminnan näkökulmasta Huoltaja-säätiössä. Tärkeää on huomioida ennen kaikkea kyseisen organisaation vaateet valokuvakokoelmilleen suhteessa itse valokuva-aineiston vaatimuksiin säilyvyyden ja saatavuuden turvaamiseksi.

5.2.1 Laatiminen ja vastaanotto

Kontinuumin ensimmäisessä ulottuvuudessa (ks. Taulukko 1) valokuva tuotetaan tai vastaanotetaan organisaatioon sen toiminnan tuloksena. Huoltaja-säätiössä, kuten muissakin pienemmissä lehden toimituksissa (ks. Kukkonen 2002), valokuvia otetaan tarpeen mukaan ilman suunnitelmia, mitä kuvalle tulisi tehdä laatimishetken tai vastaanoton yhteydessä. Olennaistahan on ensinnäkin se, mistä valokuva on peräisin, kuinka ja miksi se on tuotettu tai vastaanotettu säätiöön. Nykyisenä digitaalikuvien aikana Huoltaja-säätiössä ja samalla Sosiaaliturva-lehden toimituksessa valokuvat vastaanotetaan ulkopuolisilta tahoilta sähköpostitse. Kuvatoimistolta tai freelance-kuvaajilta saadut valokuvat tulisi tuhota koneelta heti käytön jälkeen eli lehden ilmestyessä, jos toisin ei ole sovittu. Yleensä ulkopuolelta ostettuihin valokuviihin myönnetään vain kertakäyttöoikeus. Aiemmin paperivalokuvien aikana kuvat liikkuvat perinteisen postin välityksellä, jolloin ne myös palautettiin samaa reittiä käytön jälkeen. Oikeus käyttää valokuvia lehdessä tai muussakin yhteydessä on määrätty tekijänoikeus-

laissa (404/1961), mikä tulee tarkoin huomioida myös kuvan vastaanoton yhteydessä.

Valokuvan tekijänoikeus syntyy sillä hetkellä, kun kameran laukaisinta painetaan, jolloin kuva tallentuu digitaalisessa muodossaan kameran muistikortille tai analogisessa kamerassa filmin valottuessa. Tekijänoikeuslaissa valokuvat jaetaan kahteen ”luokkaan”, teokseksi ja teoskynnyksen alapuolelle jääviin valokuviiin. Teoksiksi määritellään pääasiassa itsenäiset ja omaperäiset otokset, mutta tämäkin on kuvakohtaista ja ”katsojan silmissä”. Huoltaja-säätiön valokuvakoelma sisältänee kuitenkin enimmäkseen teoskynnyksen alapuolelle jääneitä kuvia. Oli kuva teos tai ei, oikeus siihen on aina tilanteesta riippumatta tekijällä, ts. valokuvaajalla, mutta oikeus voidaan luovuttaa keskinäisellä sopimuksella esim. jollekin yhteisölle, kuten tässä tapauksessa säätiölle. (Rehbinder 1997.) Valokuvien tekijänoikeussuoja-aika kestää 50 vuotta kuvan valmistumisesta, toisin kuin teossuojassa olevilla, joiden suojaa-aika on peräti 70 vuotta tekijän kuolemasta. Lisäksi valokuvat, jotka ovat valmistettu ennen vuotta 1966, eivät kuulu enää lain piiriin. (Tekijänoikeuslaki 404/1961, § 43 & § 49a.) Valokuvan vastaanoton yhteydessä kohdesäätiön olisi tärkeää heti sopia mieluiten kirjallisesti kuvan omistusoikeuksien haltijan kanssa, mitkä ovat säätiön käyttöoikeudet. Joidenkin vanhempien vedosten kohdalla käyttö- tai tekijänoikeuksien asteesta ei säätiössä ole tietoa, koska näin ei ole tehty. Vaikka suullinen sopimus tekijänoikeuksista on laillisesti pätevä, ajan kuluessa ne helposti unohtuvat. Säätiön kuvakokoelmissa on runsaasti kuvia, joita ei voida käyttää ennen lain määrittämän, riittävän ajan kuluttua. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että säätiö voi käyttää vapaasti hallussaan olevia ennen vuotta 1966 kuvattuja valokuvia. Näitä ei kovinkaan paljoa ole, sillä säätiön kuvakokoelma alkoi pääasiassa keräytyä vasta 1950-luvulla. Myös henkilötietolaki on huomioitava säätiön kuvien hallinnassa, sillä kuva-aineistosa on runsaasti henkilökuvia. Tämä tulisi huomioida kuvan ottamistilanteessa, jolloin kuvattavalta tulisi pyytää oikeus kuvan käyttöön.

Tekijän- ja käyttöoikeuksien selvitystä ja kuvien muitakin hallintatoimenpiteitä kyettäisiin helposti määrittelemään valmiin suunnitelman tai luokittelukaavan mukaan. Tällä hetkellä kuvien uusiokäyttö on lähes mahdotonta ja oikeuksien

epätietouden varjossa seulontakin on vaikeaa. Hallintatoimenpiteenä tulisi tehdä hallintasuunnitelma, jossa ohjeistetaan, miten dokumentoidaan mm. kuvien laatimisyhteys, oikeudet ja säilytysajat. Periaatteessa tämän toteuttaminen vaatisi tietoja, mistä kuvasta on kyse ja mistä se on peräisin sekä millainen arvo sillä on itse säätöön toiminnalle. Olennaistahan on, ettei säätöön tule säilyttää aineistoa, joka ei ole yhteydessä ko. organisaation toimintaan, tai jolla ei tulevaisuudessa ole merkitystä esim. organisaatiomuistille. Valtonen (2007) on tehnyt Huoltaja-säätöön tiedonhallintasuunnitelma-luonnoksessaan viisisarakkeisen taulukon, josta voisi olla apua myös suunniteltaessa säätöön valokuvien hallintaa. Seuraavasta taulukosta (taulukko 4) ilmenee, kuinka ko. tiedonhallintasuunnitelma-luonnos rakentuu ulkopuolelta hankittujen valokuvien osalta (Valtonen 2007, 5);

Taulukko 4. Valtonen 2007. Tehtäväkohtainen aineistonkartoitus ja säilytysai-
kaehdotus. Huoltaja-säätöön tiedonhallintasuunnitelma – luonnos 19.2.2007, 5.

Tehtävä	Aineistot	Laatiminen/ tallennus	käyttö-/ säily- tysaika, järjes- tys	säily- järjes- tys	Huomau- tukset
tilatut/hankitut kuvat	digitaaliset kertakäyt- tökuvat	-	Hävitetään käy- tön jälkeen	-	-

5.2.2 Talteenottaminen

Kontinuumimallin toisessa ulottuvuudessa dokumentista, jäljestä, tulee asiakirja dokumentoinnin avulla. Asiakirjahallinnollisesta näkökulmasta valokuvan doku-
mentointi vaatii vähintään konteksti- ja metatietoja. Vasta konteksti- ja metatie-
toja lisäämällä valokuva tallentuu asiakirjaksi kontinuumia mukaillen. (Valtonen
2005, 73.) Tapausesimerkin kohdeorganisaatiossa valokuvakokoelmat ovat
asiakirjahallinnollisesta näkökulmasta katsottuna arvottomia dokumentaation
uupumisen takia. Ensinnäkin, koska valokuvista ei ole kirjattu minkäänlaisia

tietoja, niiden merkitystä ja arvoa organisaation toiminnalle on erittäin vaikea, peräti mahdotonta hahmottaa. Kokoelman seassa saattaa olla jokin arvoltaan merkittävä kuva, mutta kukaan ei enää ajan kuluessa tiedä sen olemassaolosta ilman dokumentointia. Oleellista olisi saada Huoltaja-säätiön valokuville organisaation vaatimuksia ja tarpeita vastaava dokumentaatio. Koska valokuvakoelmien hyödyntäminen keskittyy pääasiassa Sosiaaliturva-lehden kuvittamiseen, dokumentoinnin tulisi vastata juuri tämän toiminnon tarpeita. Lisäksi tulisi huomioida myös valokuvien myöhempi, yhteiskunnallinen status kollektiivisena muistina.

vähimmäisvaatimuksena jokaisesta valokuvasta tulisi dokumentoida perustiedot, oli kyse sähköisestä tai paperisesta kuvasta (Dölle 1989, 6). Esimerkiksi Säätiön valokuvasta, jossa kohteena on lastentarha ja lapset Helsingissä tulisi dokumentoida ainakin seuraavat tiedot:

Kuvauspaikka: Lastentarha X, Helsinki

Aihe: Lapset leikkimässä lastentarhan pihalla

Mahdolliset henkilöt: Mahdollisesti lapsien nimet

Kuvausaika: 28.03.2007

Kuvaaja: Valokuvaajan nimi

Tekijänoikeusmerkinnät: Kuvan oikeudet Huoltaja-säätiöllä (tai esim. käyttöoikeus Huoltaja-säätiöllä)

Kontinuumin mukainen kuvailu vaatii tarkastelua toiminnallisesta näkökulmasta. Tällainen toimintasidonnainen ja kohdetta kuvaava dokumentointi sopisi Huoltaja-säätiön valokuva-aineistolle, koska kyseessä on aktiivinen kokoelma, jolla on jatkuvaa käyttöä. Näin kuvien hallinta saataisiin liitettyä osaksi organisaation laajempaa toimintaa. Käytännössä tämä tarkoittaisi, että kuvaan kohdistuvat eri hallintatehtävät ja niiden muutokset tulee dokumentoida tarkoin ylös. Apuna voisi hyvinkin hyödyntää Petersin ja Richmondin toimintalähtöistä kuvailua (2006, 187). Taulukossa viisi on esimerkki funktioihin perustuvasta kuvailumallista säätiön valokuvasta X.

Taulukko 5. Toimintalähtöinen kuvailu Huoltaja-säätiön valokuvasta X (pohjana taulukko 2 s. 24, Peters & Richmond 2006, 187.)

Kentän nimi	toiminnot
Toimija	Huoltaja-säätiö/Sosiaaliturva-lehden toimitus, funktio: lehden kuvitus, toiminto ja toiminnan käsittelypäivämäärä
Konteksti	Valokuva X:n historia sen ensi ilmentymästä lähtien säätiössä: laatiminen, tilaus, vastaanotto, dokumentointi, organisointi, säilytys, hävitys. Lista henkilöistä (ja yksiköistä), jotka ovat olleet osallisena valokuva X:ään liittyvissä toiminnoissa
Liittyvä tai suhteessa oleva materiaali	Valokuva X:ään liittyvät muut valokuvat, sen eri tallennemuodot, lehtiartikkelit, joissa sitä on käytetty, sopimukset jne.
Huomautus	Kuva X:ään liittyvät normit: tekijänoikeus/käyttöoikeus, henkilösuoja-aste, kuvailumallit, tulevien toimintojen kirjaus jne.

Sähköinen metadata, tässä yhteydessä tiedot valokuva-aineistosta, eroaa manuaalisista kuvailuluetteloista pääasiassa vain siinä mielessä, että digitaalisessa ympäristössä metadata voidaan liittää suoraan yhteen kuvattavan kohteensa kanssa. Perinteinen valokuva ja kuvailuluettelot ovat erikseen. Toisaalta sähköisessäkin ympäristössä metadatan sijoittelu suhteessa kuvaan vaihtelee. Tyypillistä on myös rakentaa oma erillinen viitetietokanta olemassa olevista kuvista. (Horik 2000, 4.) Haastattelujen perusteella jonkin tyyppinen kuvatietokanta tai viitetietokanta koettaisiin tarpeelliseksi ja hyödylliseksi myös Huoltaja-säätiössä. Ehkä helpointa olisi lähteä rakentamaan monipuolisin metatiedoin ja hakumahdollisuuksin varustettua viitetietokantaa, joka sisältäisi tiedot kaikista säätiön kuvista, niiden kontekstitiedoista ja sijainnista oikeuksineen. Viitetietokannan avulla kuvien haku olisi huomattavasti helpompaa kuin joka ikisen kuvan manuaalinen läpikäyminen. Sähköiset valokuvat voi mahdollisuuksien mukaan koota myös omaksi tietokannakseen. Tämä vaatii kuitenkin suurempia resursseja henkilöstön, ajan ja rahoituksen suhteen ja ehkä ei ole tässä vaiheessa ajankohtainen säätiön kuvakokoelmille. Kuvatietokanta pystyttäisiin to-

teuttamaan esimerkiksi yllä esitetyllä toimintalähtöisellä kuvailulla (taulukko 5), johon kirjattaisiin valokuvat sitä mukaa, kun ne saapuvat organisaatioon ja täydennettäisiin tietoja valokuviin liittyvistä toiminnoista niiden ilmentyessä. Jo olemassa olevien kuvien metatietojen rekisteröinti vaatisi runsaasti panostusta kartoituksen ja kuvailutietojen dokumentoinnin johdosta, mutta olisi kuitenkin erittäin tärkeää niiden arvon ajantasaistamiseksi.

5.2.3 Organisointi ja säilytys

Kontinuumin kolmannessa ja neljännessä ulottuvuudessa asiakirja-aineisto tulisi organisoida ja järjestää osaksi organisaation ja yhteiskunnan muistia. Organisoinnilla tarkoitetaan tässä yhteydessä lähinnä saatavuuden, käytettävyyden ja säilyvyyden turvaamiseksi tehtäviä toimintoja. Ne viittaavat eri asiakirjahallinnollisten prosessien dokumentointiin. Organisoinnin tavoitteena on saada valokuvakokoelmat hallitusti osaksi kohdeorganisaation muistia. Samat toimenpiteet, joilla tuetaan organisaatiomuistia, tukevat laajempaa yhteiskunnallista missiota. Huoltaja-säätiö tuottaa omalta osaltaan sosiaalialan organisaatorajoja rikkovaa kollektiivista muistia. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että säätiössä on runsaasti sosiaalihuoltoon liittyviä valokuva-aineistoja yhteiskunnallisista tapahtumista, henkilöistä, rakennuksista ja instituutioista, jotka paljastavat arvokasta informaatiota kuvaushetken yhteiskunnallisista oloista. Jotta valokuva-aineokset saataisiin palvelemaan organisaation ja yhteiskunnan tarpeita, saatavuus- ja säilytysstrategioiden laatiminen on välttämätöntä. Valokuvakokoelmat tulisi lisäksi kytkeä organisaation muihin asiakirja-aineistoihin kokonaisvaltaisen suunnitelman avulla, jotta ne tukisivat säätiön asiakirjahallintoa ja tätä kautta tietohallintoa ja koko organisaation toimintaa. (McKemmish 1997.)

Valokuva-aineiston säilytysstrategioiden suunnittelussa on tarpeen kiinnittää huomiota niin sisäisiin kuin ulkoisiin seikkoihin, eli itse materiaaliin ja sen dokumentointiin. Besserin (2003) säilytysstrategiassa ensisijaisesti hyödynnetään standardoituja tiedostoformaatteja (digitaaliset kuvat) ja tallennealustoja, joilla taataan laadukas lopputulos, sekä riittävän dokumentoinnin olemassaolo. Perin-

teisten paperisten mustavalkoisten tai värillisten valokuvien fyysiseen säilymiseen vaikuttavat lämpötila, ilmankosteus, valon määrä ja ilman laatu. Koska Huoltaja-säätiössä valokuville ei ole olemassa mitään erillistä arkistohuonetta, vaan kuvat sijaitsevat säätiössä työhuoneissa, on tahditonta olettaa olosuhteiden vakioimista valokuvien säilyvyyden ihanearvoihin (esim. lämpötilaksi +5 °C). Olennaista kuitenkin olisi vakioda olosuhteet, sillä nopeat muutokset esimerkiksi valonmäärässä ja lämpötilassa nopeuttavat entisestään valokuvan kemiallisia prosesseja. Resurssien puuttuessa käyttökopioiden teettäminen manuaalisesta arkistosta ei säätiön tapauksessa ole tällä hetkellä olennaista, sillä valokuvakokoelmia ei hyödynnetä enää aktiivisesti esimerkiksi lehden teon yhteydessä. Toisaalta esimerkiksi digitaalinen käyttöarkisto voisi avata aivan uusia käyttötarkoituksia vanhoille valokuvavedoksille. Ainakin digitaalisuus helpottaisi valokuvien saatavuutta, jolloin tulevaisuudessa säätiön valokuva-aineisto kyettäisiin mahdollisesti myös tuotteistamaan, kuten säätiön strategiassa visioidaan (Sosiaalihuollon vaikuttaja 2005, 3, 6).

Taulukko 6 pohjaa osin Valtosen (2007) suunnittelemaan aineistonkartoitus- ja säilytysaikaehdotukseen (Taulukko 4). Taulukossa 6 hahmotellaan esimerkki valokuvakokoelmien hallinnan helpottamiseksi laadittavasta ns. säilytysaika-suunnitelmasta, jonka mukaan säätiön valokuvakokoelmia voisi mahdollisesti hallita kontinuumin mukaisesti. Toiminnoilla voidaan viitata esimerkiksi itse otettuihin valokuviin, tilattuihin tai saatuihin kuviin. Aineisto-kohtaan kirjataan valokuvan tyyppi (mustavalkoiset, värilliset kuvapositivit, negatiivit, diapositiivit tai sähköiset kuvat) ja millaiset oikeudet kyseiseen aineistoon säätiöllä on (kertaikäiset, omat jne.). Käyttö- ja säilytysaika perustuu kuvan arvoon säätiölle sekä käyttöoikeuksiin ja -sopimuksiin. Liittyviä materiaaleja voi olla puolestaan esimerkiksi lehden artikkeli, jossa kuvaa on hyödynnetty ja rinnakkaiskuvat, kuten eri tallennusalustoilla olevat versiot samasta kuvasta. Huomautuskenttään voi kirjata kaikki ylimääräiset, mutta kuitenkin huomioitavat seikat, kuten esimerkiksi erilliset sopimukset oikeuksien haltijan kanssa. Tällaisen kaavan tai ohjeistuksen mukaan säätiöön laadittavia tai vastaanotettuja valokuvia kyettäisiin hallitsemaan suhteellisen vaivatta.

Taulukko 6. Toimintalähtöinen valokuvien aineiston kartoitus- ja säilytysaika-suunnitelma - esimerkki.

Toiminto	Aineistot	Laadinta ja tallennus	Käyttö-/säilytysaika, säilytyspaikka	liittyvä materiaali	huomautukset
tilatut kuvat	digitaaliset käyttöoikeuskuvat	(tallennusalus- ja -formaatti)	10 v, tietokanta X	lehtiartikkeli, jossa hyödynnety, rinnakkaiskuvat jne.	Erilliset tekijänoikeus- ja muut sopimukset, kuvailumallit jne.
omat kuvat	mustavalkoiset kuvapositivit	-	pysyvä säil., arkisto X	negatiivit, sähköinen käyttökuva	-

Manuaalisten valokuvakokoelmien osalta valokuvat tulisi numeroida tietyn järjestyksen mukaan (esim. aiheenmukainen), dokumentoida ja sijoittaa arkistokelpoisiin pahvilaatikoihin silkkikuorissa. Nämä kansiot tulisi järjestää säilytysajan, oikeuksien ja sisällön mukaan arkistohyllyihin, joista ne olisi helposti hallittavissa. Valokuvien säilyvyyden takaamiseksi säilytystilan olosuhteet tulisi lisäksi vakioda ilman kosteuden ja puhtauden sekä lämmön suhteen. Sähköisen valokuvakokoelman osalta puolestaan valokuvat tulisi tallentaa yhdellä, standardoidulla kuvatyyppillä, standardoiduille tallennusaloille. Pitkään säilytettäviä valokuvia ei missään nimessä tulisi säilyttää tietokoneen kovalevyllä kovin kauaa niiden häviämiskaavan vuoksi. Digitaalisille kuville olisikin hyvä rakentaa tietokanta, josta löytyisi kuvien lisäksi niiden konteksti- ja metatiedot. Säilytettiinpä kuvia sähköisessä tietokannassa esim. intranetissä tai jollakin levyllä, valokuvien tulevan käytön turvaamiseksi tulisi tasaisin väliajoin suorittaa migraatiotoimenpiteitä, joilla tarkoitetaan valokuvakokoelman päivitystä ajantasaisemmille tallennealustoille ja tiedostoformaateille. Säätiössä on myös pohdittu mahdollisesti ulkopuolisten, ns. kuvahotellien hyödyntämistä, joissa kuvia saisi säilyttää maksua vastaan. Oli kyse paperi- tai digitaalikuvista, seulontaa tulisi suorittaa koko elinkaaren ajan. Mitään valokuvaa ei tulisi säilyttää turhaan säätiön

tiloissa, jos sillä ei ole enää minkäänlaista merkitystä ko. organisaation toiminnalle.

5.3 Yhteenveto

Kontinuumin mukaisessa lähestymistavassa valokuvien elinkaarta tulisi tarkastella niiden toiminnallisuuden kautta. Tämä lähestymistapa soveltuisi myös Huoltaja-säätiön valokuvakokoelmiin varsinkin digitaalikuvien kohdalla niiden aktiiviluonteen johdosta. Niin laatimisen, vastaanoton kuin tallentamisenkin vaiheessa dokumentaatiolla on suuri merkitys kuvien tämän hetkisellevä arvolle ja myöhemmälle säilyvyydelle ja käytettävyydelle. Kohdeorganisaatiossa valokuvakokoelmat ovat asiakirjahallinnollisesta näkökulmasta katsottuna arvottomia juuri dokumentaation puuttumisen takia. Säätiöön tulisi perustaa edes jonkinlainen kuvaluettelo, joka sisältäisi kuvien vastaanoton yhteydessä kirjatut tiedot, mistä kuva on peräisin, kuinka ja miksi se on säätiöön vastaanotettu. Kuvailutiedot, mitä tai keitä kuvassa on, lisäävät puolestaan valokuvan informaatioarvoa ja tätä kautta sen käyttöarvoa. Tekijänoikeuksien ja muiden normien merkitseminen helpottaisi osaltaan huomattavasti kuvien hyödyntämistä.

Organisoinnin ja säilyttämisen ulottuvuuksissa viitataan kontinuumiteoriassa toimintoihin, joilla taataan asiakirja-aineksen säilyvyys ja saatavuus. Tämän toteuttaakseen säätiössä tulisi jatkossakin hyödyntää digitaalikokoelmien suhteen standardoituja tallennusalueita ja formaatteja, vakioida säilytysolosuhteet ilman laadun, valon ja lämmön suhteen sekä kirjata mm. säilytysajat tarkoin ylös. Valokuvat tulisi seuloa ja järjestää siten, ettei Huoltaja-säätiössä säilytettäisi mitään muita, kuin säätiön toimintaan tai tarpeisiin jollain tavoin liittyviä valokuvia.

Taulukko 7. Tapausesimerkin vaatimat toiminnot sen hallitsemiseksi

Tehtävä	Toiminnot
Luonti/vastaanotto	Valokuvien hallintasuunnitelman teko (sis. säilytysaikasuunnitelmat), arvonnäyttäminen, ennakkoseulonta, rekisteröinti, tekijänoikeuksien merkinnät...
Tallennus	Dokumentointi eli konteksti- ja metatietojen lisäys: toimintälähtöinen kuvailu, joka palvelee kohdeorganisaation toimintaa, tallennus tietokantaan /viitetietokantaan...
Organisointi	Järjestäminen säilyvyyden ja ennen kaikkea saatavuuden ja käytettävyyden varmistamiseksi, Yhtenäinen luokittelu, olosuhteiden vakioiminen, säilytys- ja saatavuusstrategioiden teko, ajantasaisten tallennusalustojen ja formaattien käyttö...
Ylläpito	Migraatiotoimenpiteet, saatavuuden ylläpito ja valokuvakokoelmien tuotteistaminen ja ”aukaiseminen” ulkopuolisille...

6. Tulokset

Tutkimuksen tarkoituksena on hahmotella niitä tekijöitä, joiden avulla valokuva-kokoelmia kyettäisiin hallitsemaan asiakirjahallinnon piiriin kuuluvan kontinuumimallin mukaisesti. Edellä on pyritty selventämään aihetta yhdistämällä ja lo-mittamalla asiakirjahallinnollisen kontinuumiteorian ja käytäntöön nojaavan eri-koisaineiston arkistoinnin kirjallisuutta toisiinsa. Tarkoitus ei ole muodostaa yleispätevää mallia valokuvakokoelmien kontinuumihallinnasta, vaan esittää se yhdestä mahdollisesta näkökulmasta. Tätä kahta erilaista kirjallisuutta ammen-tavaa ja toisiinsa sitovaa katsausta olen sitonut käytäntöön välineellisen ta-pausesimerkin avulla. Havaintojen pohjalta kontinuumi näyttäisi toimivan hyvin myös valokuvien elinkaarihallinnassa, jopa osin paremminkin kuin perinteinen *life cycle* -malli ennakoivan ja katkeamattoman luonteensa johdosta.

6.1 Valokuvakokoelmien kontinuumi elinkaarihallinta

Kontinuumimalli on tullut ajankohtaiseksi asiakirjahallinnossa sähköisten asia-kirjojen myötä, mutta sen hyödyntäminen muidenkin aineistojen osalta on huo-mattu varteenotettavaksi menetelmäksi. Syynä tähän voidaan pitää erityisesti sitä, että kontinuumimalli hahmottaa asiakirjan koko elinkaaren yhdeksi hallinta-kohteeksi, eikä katko sitä perinteisempien mallien tapaan paikkasidonnaisiksi hallintavaiheiksi (Valtonen 2005, 102). Katkeamaton elinkaarimalli mahdollistaa aineiston hallinnan etukäteisen suunnittelun ja näin ollen pystytään hyvissä ajoin takaamaan aineiston saatavuus ja säilyvyys myöhemmissäkin vaiheissa. Kontinuumissa asiakirjan elinkaarihallinta pyritään ennakoimaan kokonaisena heti laatimishetkestä lähtien, joka varsinkin valokuvien osalta olisi hyvin aiheel-lista niiden ulkoisen ja sisäisen arvon säilymisen kannalta. Aktiivisessa asiakir-jahallinnossa, josta on pääasiassa kyse tässä tutkimuksessa, kontinuumin toi-minnallinen näkökulma on myös jatkuvuuden takaamisen kannalta parempi kuin perinteinen arkistonmuodostajaan keskittyvä näkökulma.

6.1.1 Konteksti

Kun valokuva luodaan tai vastaanotetaan organisaatioon, se on jälki jostain tietyistä toiminnasta. Se ei kuitenkaan ole vielä asiakirja-ainesta, sillä siitä puuttuu konteksti. Valokuvakokoelmien elinkaarihallinnassa haasteeksi ilmenee juuri kontekstin uupuminen, kuten esimerkkitapauksessa käy ilmi. Tämä johtunee luultavasti siitä, ettei valokuvia mielletä useimmissa organisaatiokontekstissa asiakirjaa vastaavaksi todisteeksi organisaation toiminnoista, vaikkakin ne sitä voisivat oikean hallinnan kautta olla. Valokuva ei itsessään kuitenkaan tuota tarpeeksi todistusvoimaa ollakseen asiakirjahallinnollisesti asiakirja. Jotta valokuvan voi tallentaa asiakirjan kaltaiseksi todisteeksi, tulee siihen liittää konteksti, joka puolestaan saadaan aikaiseksi dokumentoimalla. Ilman dokumentointia ei välttämättä jälkikäteen kyetä enää paljastamaan, mikä on tai oli valokuva-aineksen arvo organisaatiolle, eli miksi, minkä toiminnan seurauksena, milloin ja mitä varten kuva on olemassa. Nämä tiedot ovat niin sanottuja perustietoja, jotka tulisi olla olemassa kaikesta asiakirja-aineksesta, myös valokuvasta (Dölle 1989, 46). Yhdessä ulkoisen säilyvyyden kanssa sisäinen arvo mahdollistaa valokuvan elinkaarihallinnan. Käytännössä tämä viittaa erilaisten rekisteröintijärjestelmien, kuvailuluetteloiden ja kuva- tai viitetietokantojen välttämättömyyteen kuva-aineksen perustiedoista ja toiminnoista sekä seulonta- ja säilytysaikastrategioiden suunnittelua. Tässä valossa kohdeorganisaation valokuvakokoelma on asiakirjahallinnollisesti arvoton ilman asianmukaista dokumentointia.

6.1.2 Ennakointi

Toiminnallisesta näkökulmasta valokuvien kontinuumi elinkaarihallinta vaatii ennen kaikkea ennakointia eli suunnitelmallista asiakirjahallintaa kuvien saatuuden ja säilyttämisen turvaamiseksi. Tämän mahdollistaa se, että kontinuumi antaa välineen suunnitella aineiston hallinta sen luomisesta lopulliseen hävitykseen tai pysyvään säilyttämiseen. Perinteiseen *life cycle* -malliin verrattuna kontinuumi ei katkaise elinkaarta asiakirjahallinnon ja arkiston välillä, vaan etenee saumattomana jatkumona alusta loppuun. Näin olleen esimerkiksi sähköisten asiakirjojen (digitaalikuvien) koko elinkaarihallinta pystytään suunnittelemaan

samoin menetelmin ja ohjelmin vastaanottamishetkestä lopulliseen säilyttämiseen (ks. esim. Flynn 2001, 89-90).

Ennakointi toimenpiteenä lähtee valokuvan arvonmäärityksellä, jonka perusteella suoritetaan seulontapolitiikkaa. Organisaatiokontekstissa säilytetään vain ja ainoastaan organisaation tarpeita ja toimintaa tukevat asiakirjat, oli kyse sitten tekstipohjaisesta tai valokuvadokumentista (Helasti & Hyppönen 1990, 109). Tämän jälkeen kyetään suunnittelemaan säilytysaikastrategia, joka suoritetaan kontinuumin mukaisesti myös valokuva-aineksen elinkaaren alkuvaiheessa, jos ei peräti ennen sen syntyä. Kuten todettu, valokuvissa, olivat ne sitten digitaalisia tai paperisia, ennakointi niin säilyttämisen kuin saatavuuden kannalta on välttämätöntä, sillä kaikkia valokuviin kohdistuvia ulkoisia tai sisäisiä vaurioita ei kyetä jälkikäteen konservoimaan (Clarke 2003, 16).

Sähköisessä ympäristössä yleisin säilytysstrategia on Suomessa migraatio, jossa data muutetaan konversiossa tietyin väliajoin ja siirretään ajantasaisempaan laite- ja ohjelmistoympäristöön käytettävyyden takaamiseksi. (Mäenpää 2003.) Nämä toimenpiteet tulisi huomioida myös tapausesimerkin kohdeorganisaatiossa, jos se aikoo toteuttaa strategian (Sosiaalihuollon vaikuttaja 2005, 3, 6) visiota aineiston tuotteistamisesta ja tätä kautta sen esille asettamisesta ulkopuolisten saataville. Jotta valokuva-aineistosta tulisi kontinuumimallia mukailleen laajimmillaan niin organisatorista kuin yhteiskunnallista kulttuuriomaisuutta, sen tulisi olla sidottuna kontekstiinsa dokumentoinnin avulla sekä organisoitu säilyvyyden ja saatavuuden kriteerien mukaisesti.

6.1.3 Toimijoiden vastuu

Valokuvien kontinuumissa elinkaarihallinnassa toimijoiden vastuu on suuri erinäisten normien ja sääntöjen johdosta. Tärkeimmäksi nousee tekijänoikeuslaki (404/1961), joka määrittelee yksityiskohtaisesti valokuvan oikeuksien haltijan. Tämä on yleensä valokuvaaja, kuvan tekijä, jos aineistosta ei ole tehty erillistä sopimusta tekijänoikeuksien siirrosta. Nämä oikeudet määräävät, kuinka kuvaa saa yleensäkin käyttää, monistaa tai asettaa näytteille. Ilman tekijänoikeus-

merkintöjä valokuvien käyttöarvo on olematon, kuten esimerkiksi useiden kuvien kohdalla tapausesimerkin kohdeorganisaatiossa. Valokuvien vastaanottajalla ja niiden säilyttäjällä on vastuu huolehtia, että kuvien osalta noudatetaan normien ja organisaatiosääntöjen ja -käytäntöjen asettamia ehtoja asiakirjoille. Vastuu on kaikilla toimijoilla, jotka ovat jollain tavalla osallisena kyseessä olevan aineiston hallinnassa sen elinkaaren eri vaiheissa, niin yksilö- kuin organisaatiotasolla ja sitä kautta aina yhteiskunnallisella tasolla saakka. Tekijänoikeuslaki vaikuttaa valokuvan hallintaan merkittävästi koko sen elinkaaren ajan aina valokuvan luontihetkestä sen asemaan yhteiskunnallisena kulttuuriomaisuutena. Osaksi tekijänoikeudellisista syistä valokuvaa pidetäänkin erityisaineistona, joka vaatisi erityisesti kontinuumin kaltaista toiminnallista tarkastelua ja toimijoiden vastuuta.

6.1.4 Digitoinnin tuomat mahdollisuudet

Digitaalisuus eli sähköistyminen on arkipäivää myös valokuvakokoelmien hallinnassa. Tavalliset manuaaliset kamerat ovat vaihtuneet digitaalikameroiksi ja valokuvien hallinta on siirtynyt sähköiseen ympäristöön. Vaikka manuaalisia kuvia ei esimerkiksi tämänkään tutkimuksen kohdeorganisaatiossa enää aktiivisesti hyödynnetä digitalisoitumisen myötä, ei tätä ns. vanhaa arkistoa saa kuitenkaan unohtaa. Tärkeää olisikin pohtia, mitä perinteisten kuvien kokoelmalle tulisi tehdä sen hallinnan helpottamiseksi. Tulisiko manuaalinen kokoelma hallita sellaisena kuin se tällä hetkellä on vai olisiko aihetta esimerkiksi valmistaa valokuvista master- eli käyttökopioita digitoimalla? Digitaalisuus parantaisi huomattavasti vanhan aineiston saatavuutta ja säilyvyyttä. Digitalisoitujen kuvien käytön ansiosta alkuperäisaineistot säilyisivät koskemattomina ja näin ollen säilyvyysaste paranisi. Digitaalista aineistoa voisi huoletta käyttää uudelleen ja uudelleen pelkäämättä sen kulumista tai vaurioitumista. Se, miksi digitalisoimista ei usein vanhan materiaalin osalta organisaatioissa suoriteta, johtuu pääasiassa prosessin hintavuudesta. (Kelly 2005, 4.) Sen lisäksi, että jokainen vanha paperikuva tulisi yksitellen ensin skannata, tallentaa johonkin standardoituun tietokantaan ja kirjata tarkoin ennestään tuntemattomat metatiedot, perinteinen yksi konservointikerta vaihtuu digitaalikuvien osalta periodiseen konservointiin.

Digitaalinen tallenne vaatii jatkuvaa hallintaa. (Besser 2003.) Kaikki nämä toiminnot johtavat niin aika-, henkilö- kuin kustannusresurssienkin kasvuun, joten digitaalisuuden hyötyä suhteessa kuluihin tulee pohtia tarkoin.

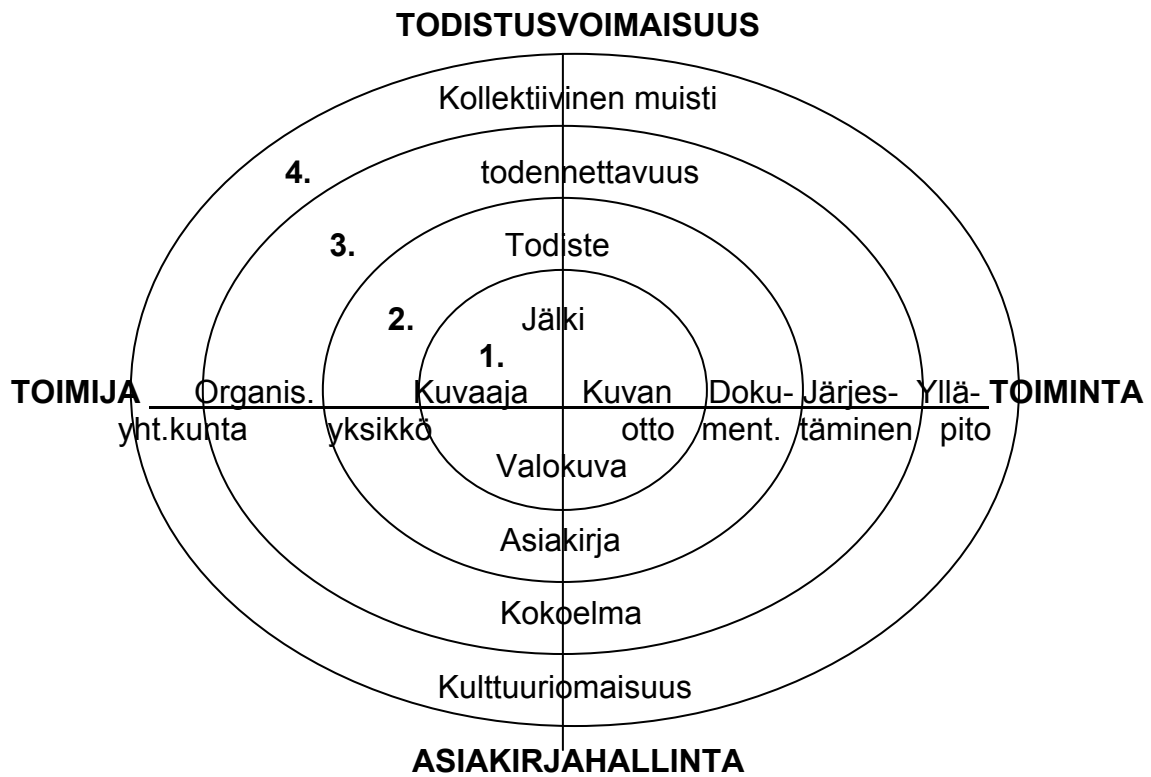
Kuvakokoelmien digitointi vaatii yhteisöltä paljon resursseja, mutta vastapainona se myös takaa helpon pääsyn kuvien ääreen vahingoittamatta alkuperäistä aineistoa. Kuvakokoelmien hallinnassa digitaalisuus nousee joka tapauksessa erittäin tärkeään rooliin, joko vanhan aineiston digitoinnin tai uuden elektronisen aineiston ylläpidon yhteydessä. Haasteena onkin näiden eri tallennusalustaisten kuvien hallinta yhtenäisenä kuvakokoelmana, oli kokoelma kokonaan digitoitu tai ei.

6.2 Yhteenveto

Oletuksena oli, että valokuvakokoelmien hallinta voidaan rinnastaa perinteisten asiakirjojen hallintaan ja näin ollen toteuttaa yhtäläisillä ”kaavoilla”, tässä tapauksessa kontinuumimallin avulla. Tämän kirjallisuuskatsauksen ja välineellisen tapausesimerkin valossa ennakko-oletukset voidaan todeta paikkansapitäviksi. Valokuvia kyetään tämän tutkimuksen näkökulmasta hallitsemaan asiakirjahallinnollisin menetelmin ja näin ollen sitoa ne osana laajempaa asiakirjakokoelmaa palvelemaan organisaatioympäristön tiedonhallintaa ja tätä kautta tuloksellista toimintaa.

Kontinuumimalli antaa työkalun saumattomaan asiakirja-aineiston elinkaarihallintaan, joka eritoten valokuvien hallinnassa on enemmänkin kuin suotavaa. Lisäksi valokuvien elinkaaren tarkasteleminen toiminnallisesta näkökulmasta helpottaa ensinnäkin aktiivisen kokoelman käyttöä osana päivittäistä organisaation toimintaa sekä helpottaa valokuva-aineiston käsittämisen asiakirjana muiden aineistojen rinnalla. Kuviossa 2 on hahmoteltu valokuvien elinkaarihallintaa ja siihen liittyviä elementtejä kontinuumimalliin (Upward 1996a-b) upotettuna. Se pyrkii esittämään valokuvien hallinnan suoraan kontinuumimallin mukaisesti. Malli ei kuitenkaan ole mikään lopullinen, yleispätevä valokuva-aineiston kon-

tinuumimalli, vaan se keskittyy tarkastelemaan aihetta tässä tutkimuksessa esiin nousseiden toimintojen kautta



1. Laatiminen
2. Talteenotto
3. Organisointi
4. Uudelleenkäyttö

Kuvio 2. Kontinuumimalliin upotettu valokuvakokoelmien hallinta. Mallin pohjana Frank Upwardin Kontinuumimalli (Upward, F. 1996a-b. The Continuum Model. Suomenkielinen toteutus J. Kilkki, M. Valtonen & P. Henttonen, 2007.)

7. Johtopäätökset

Valokuva-aineiston elinkaarihallinta vaatii perinteiseen, tekstipohjaiseen asiakirjamateriaaliin nähden enemmän huomiota sen sisäisen ja ulkoisen arvon säilyttämiseksi. Varsinkin manuaalisten valokuvien fyysinen säilyvyys asettaa strategioille aivan tietynlaiset puitteet kemiallisen pintansa takia. Sisäisen arvon hallinta vaatii niin ”paperiselta” kuin sähköiseltä kovalta samaa toimintaa, eli tässäkin työssä usein esiin noussutta dokumentointia. Vaikka sähköisten asiakirjojen hallitsemisen ongelmista puhutaan paljon, valokuvien osalta se olisi kuitenkin luotettavampi tallennealusta kuin kemiallinen negatiivi tai valokuvaposiitti. Voisikin itse asiassa olettaa digitaalikuviin hallitsemisen olevan vähemmän haastavaa juuri tallennealustan kulumattomuuden ja helpon saatavuuden takia.

Tekijänoikeuslaki vaikuttaa valokuvan hallintaan merkittävästi koko sen elinkaaren ajan aina valokuvan luontihetkestä lähtien. Tekijänoikeudellisista syistä valokuvaa pidetäänkin erityisaineistona, joka vaatisi erityisesti kontinuumin kaltaista toiminnallista tarkastelua ja toimijoiden vastuuta.

7.1 Tutkimuksen haasteet ja kehittämissuhteet

Tutkimuksen teon teki haastavaksi ennen kaikkea aiemman tutkimuksen vähyys aihealueesta, jolloin lähdemateriaalina jouduttiin hyödyntämään myös melko runsaasti ammattikirjallisuutta. Tällaisen materiaalin käyttäminen tieteellisessä tekstissä haastoi kiinnittämään kirjoitustyyliin entistä enemmän huomiota, jotta välttyttäisiin liian oppikirjamaisesta tai toisaalta ohjetyyliseltä sisällöltä. Lisäksi se, kuinka paljon pystyttiin sitomaan kahden eri alan tekstejä, asiakirjahallinnollista tieteellistä ja erikoisaineiston arkistollista ammattikirjallisuutta luotettavasti ja toisiaan tukevasti keskenään selittämään ko. aihetta, antoi oman mausteensa tutkimuksen kirjoittamiselle.

Asiakirjahallinnollisen toimintalähtöisen kontinuumimallin hyödyntäminen teoreettisena viitekehyksenä toimi tässä tutkimuksessa hyvin. Malli jäsentää koko tutkimuksen rakenteen ulottuvuuksiensa ja akseliensa mukaisesti, joka loi näin ollen selkeän ”kaavan”, jonka mukaan tekstissä edetään osiosta toiseen.

ollen selkeän ”kaavan”, jonka mukaan tekstissä edetään osiosta toiseen. Kontinuumimalli soveltui valokuvien elinkaarihallintaan ennakkoavistuksia tukien hyvin. Painotus tässäkin kuitenkin oli aktiivisessa valokuva-aineistossa, joten kontinuumin toimiminen esimerkiksi historiallisen aineiston hallitsemisessa voisi antaa kenties toisenkinlaisia tuloksia. Tällöin elinkaarihallinnassa painottuisi luultavasti entistä enemmän säilytyksen ja tätä kautta käytettävyyden kriteerit. Oletettavaa kuitenkin voisi olla, että kontinuumimallia pystyttäisiin hyödyntämään tietyin painoituksin aineiston luonteesta riippumatta perinteistä *life cycle* -mallia monipuolisemmin. Tämä on tietenkin arvailua ja sen tieteellinen todentaminen voisikin olla mielenkiintoista uuden tutkimuksen tiimoilta.

Tässä tutkimuksessa keskityttiin vain ja ainoastaan valokuva-aineiston elinkaarihallintaan, joka on erittäin pieni siivu asiakirjahallinnan piiriin kuuluvan materiaalin kirjosta. Kontinuumin sopiminen näinkin haasteellisen erikoisaineiston hallinnassa antaa kuitenkin viitteitä siihen, että sen hyödyntäminen myös muiden asiakirjamateriaalien osalta voisi olla mahdollista. Kuinka kontinuumimalli kykenisi vastaamaan esimerkiksi audio- tai audiovisuaalisen aineiston elinkaaren hallinnan problematiikkaan? Aiheesta riittää pohdittavaa tuleviinkin tutkimuksiin runsaasti toisaalta aiheen ajankohtaisuuden ja toisaalta sen vähäisen tutkimusperinteen johdosta.

Lähteet

Alasuutari, P. 1999. Laadullinen tutkimus. Tampere: Vastapaino.

An, X. 2001. A Chinese view of Records Continuum methodology and implications for managing Electronic Records. Artikkelit esitetty kansainvälisessä "OA System and the Management of Archival Electronic Records: Theory and Practice"-symposiumissa. Hanghai 11.-13.11.2001. Saatavissa: <http://www.caldeson.com/RIMOS/xanuum.html>. Viitattu 20.2.2007.

Arkistolaitos. 2000. Arkistolaitoksen suositus arkistonmuodostussuunnitelman laadinnan, käytön ja ylläpidon periaatteiksi. Helsinki: Arkistolaitos. Saatavissa: <http://www.narc.fi/ams/>. Viitattu 16.2.2007.

Arkistolaki 831/1994

Besser, H. 2003. Introduction to Image: Long-Term Management and Preservation. Los Angeles: Getty Research Institute. Saatavissa [www-muodossa: http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/introimages/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/introimages/). Viitattu 5.3.2007.

Buckland, M. K. 1997. What is a "dokument"? Journal of the American Society of Information Science 48 (9), 804-809.

Clarke, S. 2003. Problems and Solutions for photographic materials. Artikkelissa Susie Clarke & Franziska Frey. Care of Photographs. European Commission on Preservation and Access (SEPIA), 15-25. Saatavissa: <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/linksandliterature/CareOfPhotographs.pdf>. Viitattu 5.3.2007.

Dokumenta: laatua asiakirjahallintoon. 1999. Valtioneuvoston asiakirjahallinnon opas. Valtiovarainministeriön työryhmämuistioita 20/99. Helsinki: Valtiovarainministeriö.

Dölle, S. (toim.) 1989. Kuvat kunniaan. Helsinki: Museovirasto.

Eriksson, P. & Koistinen, K. 2005. Monenlainen tapaustutkimus. Kerava: Kuluttajatutkimuskeskus, julkaisu 4:2005.

Flynn, S. J. A. 2001. The Records Continuum Model in Context and its Implications for Archival Practice. *Journal of the Society of Archivists* 22 (1), 79-93.

Frey, F. 2003. Access. Artikkelissa Susie Clarke & Franziska Frey. Care of Photographs. European Commission on Preservation and Access (SEPIA), 26-28. Saatavissa: <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/linksandliterature/CareOfPhotographs.pdf>. Viitattu 5.3.2007.

Helasti, H. & Hyppönen, M. 1990. Arkistotoimen perusteet. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisu 13.

Henttonen, P. 2004. Arkistotiede suomalaisessa kontekstissa - terminologisia ja käsitteellisiä ongelmia: evidence, accountability, continuum ja capture. *Arkisto. Arkistoyhdistyksen julkaisu* 9. Helsinki: Arkistoyhdistys, 85-104.

Horik, R. van. 2000. EVA WP3.2: Report on standards for description of photographs. Amsterdam: the European Visual Archive (EVA). Saatavissa: <http://192.87.107.12/eva/uk/texts/wp32.pdf>. Viitattu 28.3.2007.

Huoltaja-säätiö 2006: <http://www.huoltaja-saatio.fi>. Viitattu 21.3.2007.

Huoltaja-säätiön toiminta 2006: <http://www.huoltaja-saatio.fi/toiminta>. Viitattu 21.3.2007.

International Standard, ISO 15489-1. 2001. Information and documentation - Records management. Part 1: General.

ISAD(G): General International Standard Archival Description. 2000. ICA Standards. Ottawa: International Council on Archives. Saatavissa: http://www.ica.org/biblio/cds/isad_g_2e.pdf. Viitattu 5.3.2007.

Itälä, R. et al. 2000. Pureeko ajan hammas: arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. Helsinki: Liikearkistoyhdistyksen julkaisuja 17.

Kelly, P. 2005. Managing digitalization Projects In a Small Museum. University of Oregon theses, Arts and Administration Program. Saatavissa: <http://hdl.handle.net/1794/937>. Viitattu 5.3.2007.

Kilkki, J., Valtonen, M. & Henttonen, P. 2007. Elinkaaren jatkumo: Frank Upward: The Continuum Model. Suomenkielinen versio. Kuvio tekijän hallussa.

Kling, E. (toim.) 2003. SEPIADES - Recommendations for cataloguing photographic collections. Advisory report by the SEPIA Working Group on Descriptive Models for Photographic Collections. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access. Saatavissa: <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/workinggroups/wp5/sepiadestool/sepiadesdef.pdf>. Viitattu 16.2.2007.

Klijn, E. & de Lusenet, Y. 2004. Sepiades; cataloguing photographic collections. ECPA report ;16. Saatavissa: <http://www.knaw.nl/ecpa/publ/pdf/2719.pdf>. Viitattu 16.2.2007.

Kukkonen, J. 2002. Valokuvat kellareissa: selvitys kustannustalojen kuvaarkistoista. Opetusministeriö: Kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopolitiikan osaston julkaisusarja Nro 3/2002. Saatavissa: http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2002/liitteet/opm_395_valokarkisto.pdf?lang=fi. Viitattu 15.2.2007.

Markkula, M. & Sormunen, E. 2000. End-User Searching Challenges Indexing Practices in the Digital Newspaper Photo Archive. Information Retrieval 1:2000, 259-285.

Mckemmish, S. 1997. Yesterday, Today and Tomorrow: A Continuum of Responsibility. Artikkele julkaistu Australian asiakirjahallinnon yhdistyksen 14:ssä kansallisessa tapaamisessa, 15–17.9.1997, Perth: RMAA. Saatavissa: http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/recordscontinuum/s_mckp2.html. Viitattu 5.3.2007.

Mäenpää, M. 2003. Pitkäaikaissäilyttämisen problematiikka. Arkistotieteen luennot 29.10.2003. Informaatiotutkimuksen laitos. Tampereen yliopisto. (Aineisto tekijän hallussa.)

Peters, V. & Richmond, L. 2006. Divided No More: a Descriptive approach to the Record-keeping Continuum. Teoksessa Alistair Tough & Michael Moss (toim.): Record Keeping in a Hybrid Environment, Managing the creation, use, preservation and disposal of unpublished information objects in context. Oxford: Chandos Publishing, 181-202.

Rastas, P. 1994. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. Helsinki: Painatuskeskus Oy.

Rehbinder, M.E. 1997. Valokuvateoksen ja valokuvan suoja. Artikkele julkaisusta Musta taide: valokuvaajan tekijänoikeusopas. Helsinki: Musta taide - Finnfoto. Saatavissa: <http://www.kuvastory.fi/pdf/artikkeli.pdf>. Viitattu 23.3.2007.

Shatford, S. 1986. Analyzing the subject of a picture: A thousand words are seldom cost effective. *Cataloging & classification quarterly* 4 (4), 13-31.

Sosiaalihuollon vaikuttaja: Huoltaja-säätiön strategia 2006-2010. 2005. Helsinki: Huoltaja-säätiö.

Tekijänoikeuslaki 404/1961 (Päivitetty säädös 1228/2006)

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2003. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Kustannus Oy Tammi.

Upward, F. 1994. In Search of the Continuum: Ian Mclean's 'Australian experience' Essays on Recordkeeping. Teoksessa Frank Upward: The Records Continuum. National Archives of Australia, 110-130.

Upward, F. 1996a. Structuring the Records Continuum - Part One: Postcustodial principles and properties. Saatavissa: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/recordscontinuum/fupp1.html>. Viitattu 27.11.2006

Upward, F. 1996b. Structuring the Records Continuum, Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping. Saatavissa: <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/publications/recordscontinuum/fupp2.html>. Viitattu 27.11.2006

Valokuvatallennustyöryhmän muistio. 1993. Opetusministeriön työryhmän muistioita Nro: 30/1993.

Valtiovarainministeriön työryhmämuistioita 11/2000. Hyvän tiedonhallintatavan määrittäminen. Valtiovarainministeriö. Helsinki: Hallinnon kehittämissosasto. Saatavissa: http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/03_tyoryhmamuistiot/4127/4128_fi.pdf. Viitattu 22.5.2007.

Valtonen, M. R. 1999. Asiakirjatiedon hallinta. Teoksessa Ilkka Mäkinen (toim.). Tiedon tie. Helsinki: BTJ kirjastopalvelu, 176-200.

Valtonen, M. R. 2005. Tapaustutkimus poliisin esitutkinnan dokumentoinnista: asiakirjahallinnan näkökulma. Arkisto. Arkistoyhdistyksen julkaisuja 10. Helsinki: Arkistoyhdistys.

Valtonen, M.R. 2006. Huoltajasäätiön tiedonhallintasuunnitelma – tilannekatsaus 29.8.2006. (Aineisto tekijän hallussa.)

Valtonen, M.R. 2007. Huoltaja-säätiön tiedonhallintasuunnitelma: tehtäväluokitus, aineistonkartoitus ja säilytysaikasuunnitelma – luonnos. Yhteenveto 19.2.2007. (Aineisto tekijän hallussa.)

Liitteet

Liite 1. Huoltaja- säätiön valokuvakokoelman kartoitus. Kartoitusrunko: Kukkonen, J. 2002. Liite A. Arkistokohtaiset yhteenvedot.

Manuaalinen arkisto

Lehden julkaisija:

Arkiston perustamisaika:

Aineiston yhteismäärä:

- Negatiivit:
- Vedokset:
- Diapositiivit:

Kartunta vuodessa:

Arkistorakenne:

Luettelointi:

Ohjeistus:

Seulonta:

Siirrot/poistot:

Erilliskokoelmia:

Valokuvaaja:

Sähköinen arkisto

Aineiston yhteismäärä:

- Oman kartunnan osuus:
- Kuvatyyppi:

Kartunta vuodessa:

- Oman kartunnan osuus:

Arkiston sijainti:

Tekstikannan pohja:

Luokitus/asiasanoitus:

Skannausprojektit:

Yhteyshenkilöt, haastattelut:

Liite 2. Avoin haastattelu

Kuvaile valokuvaan (ja digitaalisiin kuviin) liittyviä prosesseja koko elinkaaren aikana niiden saapumisesta aina lopulliseen säilytykseen/hävitykseen Säätiössä. (Esim. Kuvien vastaanotto/laatiminen, Itse valokuvaus, arvonmääritys/seulonta, rekisteröinti, siirto tietokoneelle, järjestäminen, kuvailu, sijoittaminen arkistoon, käyttö, säilytys, hävitys...?)

Paperivalokuvien elinkaari (+diapositiivit)

1. Laatiminen ja vastaanotto?
2. Tallentaminen?
3. Käyttö?
4. Säilyttäminen?

Digitaalikuvien elinkaari

1. Laatiminen ja vastaanotto?
2. Tallentaminen?
3. Käyttö?
4. Säilyttäminen?