

Anita Schroderus

**YHDISTYSHISTORIIKKI JA ARKISTOINTI TIEDONSIIRTÄJINÄ  
JÄLKIPOLVILLE**

- **Vanhain Ystävät ry:n 85-vuotisjuhla-julkaisu**

Opinnäytetyö

Kajaanin ammattikorkeakoulu

Tradenomikoulutus

Kevät 2005

## SISÄLLYS

### TIIVISTELMÄ

### ABSTRACT

1	JOHDANTO	1
2	HISTORIALLINEN LÄHDEMATERIAALI	3
2.1	Tiedon olemus	3
2.2	Historiallinen tieto	4
2.3	Kirjallinen jäämistö	5
2.4	Yleisarkistot	7
2.5	Yksityisarkistot	7
2.6	Arkiston järjestämisperiaatteet	8
2.7	Arkistotietokanta	10
2.8	Asiakirjojen muotoon perustuva arkistokaava	11
2.9	Toimintoihin perustuva arkistokaava	13
2.10	Kuvallinen jäämistö	14
2.11	Digitaalinen arkistotieto	14
2.12	Suullinen perimätieto	15
2.13	Asiakirjojen säilytysajat ja hävittäminen	16

3	HISTORIIKKI YHTEISÖVIESTINNÄN VÄLINEENÄ	18
3.1	Yhteisöviestintä	18
3.2	Päätös historiikin tekemisestä	20
3.3	Historiikin aiheen rajaus	21
3.4	Lähdeaineiston keruu	21
3.5	Haastattelut historiikin lähteenä	22
3.6	Historiikin rakenne	23
3.7	Käsikirjoituksen tarkistaminen	25
3.8	Yhteistyö kirjapainon kanssa	25
4	HISTORIIKIN KIRJOITTAMINEN JA AINEISTON ARKISTOINTI	28
4.1	Tutkimusongelmat ja –menetelmät	28
4.2	Historiikin laatiminen	29
4.3	Toiminta Kajaanin kaupungin painatuskeskuksen kanssa	30
4.4	Arkiston järjestäminen ja arkistointi	32
5	POHDINTA	35
	LÄHTEET	40
	LIITTEET	



**Kajaanin**

**ammattikorkeakoulu**

**OPINNÄYTETYÖ  
TIIVISTELMÄ**

Ala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	Koulutusohjelma Liiketalous
Tekijä(t) Anita Schroderus	
Työn nimi Yhdistyshistoriikki ja arkistointi tiedonsiirtäjinä jälkipolville - Vanhain Ystävät ry:n 85-vuotisjuhlaulkaisu	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot Taloushallinto	Ohjaaja(t) Hilka Schroderus
Aika Kevät 2005	Sivumäärä 41 + liitteet + historiikki
Tiivistelmä <p>Vanhain Ystävät ry on vuonna 1920 perustettu kajaanilainen yhdistys, joka viettää perustamisensa 85-vuotisjuhlavuotta maaliskuussa 2005. Vanhain Ystävät ry halusi saada tallennetuksi kirjallisesti aikaisempien vuosikymmenien tapahtumat sekä saattaa ne nykyisen jäsenistön tietoisuuteen. Lisäksi Vanhain Ystävät ry halusi saada ker-tyneen arkistomateriaalin järjestetyksi.</p> <p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tutustua Vanhain Ystävät ry:n aikaisempien vuosikymmenien toimintaan arkisto-materiaalin ja haastattelujen kautta sekä nykyisyyteen vuoden 2004 tapahtumien kautta. Näiden kertyneiden tietojen perusteella kirjoitettiin Vanhain Ystävät ry:n tilaama yhdistyshistoriikki. Tämän jälkeen arkistomateriaali arkistoitiin Kajaanin kaupungin kotiseutuarkistoon tammikuussa 2005.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosassa selvitetään tiedon, arkistolähteiden, arkistoinnin ja yhteisöviestinnän tärkeyttä historiikin kirjoittamisessa ja totuudenmukaisessa tiedon välittämisessä. Opinnäytetyön empiirisessä osassa keskitytään kertomaan, miten opinnäytetyö eteni ja mitä ongelmia ilmeni niin historiikin kirjoittamisessa, painatusvaiheessa kuin arkiston jär-jestämisessä.</p> <p>Loppupäätelmänä voidaan sanoa, että opinnäytetyö vastasi niitä odotuksia, mitä sille oli asetettu historiikin kirjoittami-sessa ja arkiston järjestämisessä. Vanhain Ystävät ry:n 85-vuotisjuhlaulkaisu antaa monipuolisen kuvan yhdistyksen kuluneista vuosikymmenistä ja Kajaanin kaupungin arkistointiohjeiden mukaisesti järjestetty arkisto tarjoaa tuleville sukupolville mahdollisuuden tutustua Vanhain Ystävät ry:n toimintaan.</p>	
Luottamuksellisuus	julkinen
Hakusanat	historiallinen tieto, yhteisöviestintä, arkistointi
Säilytyspaikka	Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto



**Kajaanin  
ammattikorkeakoulu**

## ABSTRACT OF THESIS

School Social Sciences, Business and Administration	Degree programme Business Administration
Author(s) Anita Schroderus	
Title Association Chronicle and Archiving as Methods of Transferring Information for the Future Generations - 85th Anniversary Publication of Vanhain Ystävät ry	
Alternative professional studies	Instructor(s) Hilkka Schroderus
Date Spring 2005	Total number of pages 41 + appendices + history
<p>Abstract</p> <p>Vanhain Ystävät is an association that was founded in Kajaani in 1920. The association will celebrate its 85<sup>th</sup> anniversary in March 2005. Vanhain Ystävät ry was keen on recording its history in written format and providing its current members with that information. The association also wanted to get their archive materials organized.</p> <p>The purpose of this thesis was to familiarize the researcher with the past and present of Vanhain Ystävät through archives, interviews and the events of 2004. Based on the information received from the sources a chronicle of the association was written and the archive material was organized in the city of Kajaani's regional archives in January 2005.</p> <p>The theory of the thesis focuses on the importance of information, archive sources, archiving and public communications in history writing and forwarding truthful information. In the empirical part of the thesis the focus is on the progress of the thesis and what problems occurred during the writing process of the chronicle, printing and organizing the archives.</p> <p>The thesis met the expectations that it had concerning the writing of the chronicle and organizing the archives. The 85<sup>th</sup> Anniversary publication of Vanhain Ystävät gives a versatile view of the association's past decades. The archives organized according to the principles of the city of Kajaani will give an opportunity for the future generations to familiarize themselves with the operations of Vanhain Ystävät.</p>	
Confidentiality status	public
Keywords	historical data, public communication, archives
Deposited at	Kajaani Polytechnic Library

## 1 JOHDANTO

Vanhain Ystävät ry halusi kirjoitetun historiikin muodossa siirtää tuleville sukupolville arvokasta tietoa 85 vuotta täyttävästä yhdistyksestä. Vanhain Ystävät ry:n jäsenet kertoivat, että useimmat heistä eivät tiedä, mitä menneinä vuosikymmeninä on tapahtunut. Jäsenistö yhdistyksessä on iältään sängen iäkästä ja vaarana on, että tärkeää suullista perimätietoa ei kohta enää saadakaan muistiin jälkipolville. Vanhain Ystävät ry:lle vuosikymmenien aikana kertynyt aineisto haluttiin lisäksi saada järjestetyksi ja luovutetuksi Kajaanin kaupungin kotiseutuarkistoon.

Opinnäytetyön teoriatausta pohjautuu historialliseen tietoon, arkistointiin ja yhteisöviestintään. Historiantutkimuksessa selvitetään ennen tapahtunutta ja siksi se on riippuvainen aikaisemmin tallennetusta arkistomateriaalista. Lähdemateriaalin merkitys on aina sama. Sen tehtävä on kertoa kulloisenkin tutkimuskohteen osalta niistä tapahtumista, joita on aikaisemmin tapahtunut. Tallennetusta arkistomateriaalista kootaan toimivaa yhteisöviestintää jälkipolville. Tässä opinnäytetyössä historiikki on yhteisöviestintää, jonka tarkoituksena on lisätä tietoisuutta yhdistyksestä ja sen toiminnasta sekä jäsenistölle että ulkopuolisille.

Yhdistyksen asiakirjat ja muu materiaali järjestettiin historiikin kirjoittamisen jälkeen kuntoon lopullisen arkistointisuunnitelman mukaan. Arkistointisuunnitelma laadittiin asiakirjojen muotoon perustuvan arkistokaavan mukaan. Arkistokoteloita kertyi kaikkiaan 21 kappaletta.

Samalla poistettiin sellainen materiaali, jota ei enää tarvinnut säilyttää. Arkistointi tapahtui Kajaanin kaupunginarkiston arkistointiohjeiden mukaan ja arkisto siirrettiin Kajaanin kaupungin kotiseutuarkistoon säilytettäväksi. Arkistosta tehtiin luovutusluettelo, jonka allekirjoittivat sekä luovuttaja että vastaanottaja.

Historiikin kirjoittaminen ja arkistoitavan materiaalin järjestäminen oli monipuolisuutensa vuoksi mielenkiintoinen tapa tehdä opinnäytetyö. Siinä pystyttiin yhdistämään monta aiemmin opittua asiaa kokonaisuudeksi, joka hyödyttää sekä työtilaajaa että opinnäytetyön tekijää. Opinnäytetyön tekijän valinta kirjoittajaksi oli hyvä ratkaisu, koska näin pystyttiin säilyttämään puolueeton näkökulma tapahtumiin ja työn eteneminen oli hallittavissa.

Julkaistu historiikki on antanut toimeksiantajan jäsenistölle sekä ulkopuolisille tiedon menneistä vuosikymmenistä. Arkistoitu materiaali on turvallisessa säilytyspaikassa Kajaanin kaupungin kotiseutuarkistossa. Lisäksi historiikin kirjoitusaikainen yhteistyö on lisännyt kanssakäymistä jäsenistön keskuudessa ja mielikuva aikaansa seuraavasta yhteisöstä on vahvistunut.

Jokaiselle yhdistyksen jäsenelle, Kajaanin kaupungin kotiseutuarkistolle, Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjastolle ja historiikin kirjoittajalle jää historiikki käyttöön. Historiikin avulla on hyvä tiedottaa yhdistyksen toiminnasta kaikille asiasta kiinnostuneille tahoille.

## 2 HISTORIAALLINEN LÄHDEMATERIAALI

Nykyihmisen maailmankuvan olennaisena osana pidetään historiantietoisuutta. Tällä tarkoitetaan ihmisen tietoisuuteen kytkeytyvää ajallista ulottuvuutta. Ihminen tietää elävänsä osana kokonaisuutta, jolla on menneisyys ja tulevaisuus. Välittömässä elämänpiirissä on paljon sellaista, jotka on saatu aiemmin eläneiltä sukupolvilta. Historiankirjoituksen kautta mennyt on läsnä nykyajassa. Tätä voidaan pitää merkittävänä tietoisena keinona säilyttää nykyhetken yhteys menneeseen. (Oinonen, Lehtonen & Mäkinen 1998, 11.)

### 2.1 Tiedon olemus

Suomen kielessä sana ”tieto” on alun perin tarkoittanut muun muassa tien tuntemista. Tieto on jotain sellaista, joka vie perille. Sananlaskuista löytyy paljon tietämisen, tietämättömyyden, uskomisen, varmuuden, epävarmuuden, luulemisen, epäilemisen, erehtymisen ja valeh-  
telemisen välisiä rajoja kuvaavia sanontoja kuten ”Luulo ei ole tiedon väärä”. Tieto siis eroaa erheestä ja luulosta. Tiedolle – ollakseen tietoa - täytyy olla periaatteessa julkisia ja yleisesti hyväksyttäviä perusteita, joiden nojalla tietoon voidaan luottaa. (Voutilainen, Mehtäläinen & Niiniluoto 1991,13.)

Tieto on ihmisille välttämätöntä. Väitetään, ettei nykyaikaisessa yhteiskunnassa ole mahdollista elää tietämättä mistään mitään. Tietoa arvostetaan paljon, vaikkei sen luonnetta kovin hyvin tunnetakaan. Tieto on tullut sirpaleiseksi. Lisäksi väitetään, ettei asiantuntijoiden työ-



nään tuottama tieto useinkaan liity mihinkään kokonaisuuteen, koska mitään kokonaisuutta ei ole. (Yrjönsuuri 1996, 6 37.)

Suomenkielisessä filosofisessa keskustelussa puhutaan usein uskomuksista, kun pyritään määrittelemään tietoa. Tällöin uskomuksella ei kuitenkaan tarkoiteta mitään taianomaisuuteen tai yliluonnolliseen vivahtavaa. Uskomukset ovat tässä merkityksessä yksinkertaisesti mielipiteitä tai näkemyksiä. (Yrjönsuuri 1996, 6 - 37.)

## 2.2 Historiallinen tieto

Historiantutkimuksen pyrkimyksenä on päästä historialliseen totuuteen, siis sellaiseen tietoon, jota voidaan pitää todellisuudessa paikkansapitävänä. Mutta ei riitä vain se, että historiantutkimus pyrkii totuuteen, yhtä tärkeätä on, pystyykö se myös pääsemään totuuteen. (Renvall 1983, 49.)

Historiantutkimus suuntautuu menneeseen ja sen vuoksi se on riippuvainen tiedoista, joita se saa käytettäväkseen. Historiantutkimuksessa on ensin selvitettävä, minkälaisia tietoja on saatavissa. Tämän jälkeen on kartoitettava ja rajattava tutkimuksessa tarpeellinen tieto. Periaatteena voidaan pitää, että kaikki sellainen tieto, joka auttaa etenemään tutkimuksessa otetaan mukaan. (Dahl 1971, 39).

Historia-sanaan on aina liittynyt tiedon hankkimiseen liittyvä merkitys. Se, mistä tieto koostaan, on lähteistö, jäämistöt, joita menneisyys on jättänyt jälkeensä. Lähteitä ovat kaikki mahdolliset menneisyyden jäämistöt rakennuksista kirjallisiin teksteihin. Lähteet jaetaan kahteen pääleiriin, *pelkkään jäämistöön* ja *esittävään jäämistöön*. (Oinonen, Lehtonen & Mäkinen 1998, 30.)

*Pelkkään jäämistöön* kuuluvat sellaiset lähteet, jotka sellaisinaan, esineinä tai muokattuna ympäristönä kertovat menneisyydestä. Pelkän jäämistön ryhmään kuuluvat selvimmin seuraavat: 1) ihmisen jättämät jäljet luonnonympäristöön kuten viljelysalueet, kaupungit, tiet ja

2) esineellinen jäämistö kuten kaikki ihmisen toiminnan tuottamat esineet: työkalut, vaatteet, ruokailuvälineet, kulkuneuvot, rakennukset jne. (Oinonen, Lehtonen & Mäkinen 1998, 30.)

*Esittäville lähteille* on tunnusomaista, että ne edustavat, tarkoittavat jotakin muuta kuin mitä ne esineinä tai ylipäättänsä havaittavina kappaleina ovat. Ne kertovat viestinsä välillisesti eli vain sen kautta, miten lähde tulkitaan. Tämä lähderyhmä jakaantuu esittämistapansa suhteen kolmeen ryhmään: 1) *suullinen perimätieto*, johon kuuluvat kansanrunot, tarinat, kertomukset, legendat, perimätietona jälkipolville siirtyvät paikannimet ja tilojen nimet, 2) *kuvallinen jäämistö*, johon kuuluvat taideteokset ja valokuvat sekä 3) *kirjalliseen jäämistöön* liittyvät arkistolähteet ja lehdet. Kirjallinen jäämistö on perinteisesti ollut historiantutkimuksen ensisijainen kohde. (Oinonen, Lehtonen & Mäkinen 1998, 30.)

Lähdemateriaalin merkitys on aina yksi ja sama; sen tehtävänä on kertoa kulloisenkin tutkimuskohteen osalta ennen muuta niistä merkityksistä, joihin ihmiset ovat itsensä kietoneet eri aikoina ja eri paikoissa. Kun tutkitaan jäämistöjä, on se kokemuspohjaista eli empiiristä. Kun luetaan lähteitä, on se havaintojen tekemistä. Muuta tietä menneisyyden ihmisten kokemusten maailmaan ja esitettyihin tulkintoihin ei ole kuin jäämistöt. (Oinonen, Lehtonen & Mäkinen 1998, 29 - 30.)

### 2.3 Kirjallinen jäämistö

Tavallisin ja oikein merkitys arkistolle on tiettyjen, toisiinsa liittyvien asiakirjojen muodostama kokonaisuus. Tällainen arkisto säilyttää yleensä ainutlaatuista, vain yhtenä kappaleena esiintyvää informaatiota. Informaatio on tavallisesti luotu kirjaimin tai kuvin pergamentille, paperille tai filmille tai se esiintyy koodatussa muodossa sähköisen viestinnän välineessä. Tätä informaatiota ei ole tavallisesti luotu tutkimista varten, vaan se on syntynyt hallinnon tarpeisiin tai se dokumentoi yksityishenkilöiden kanssakäymistä. Arkistotiedon käyttö jälkikäteen tutkimustarkoituksiin on sille tyypillinen piirre. Kirkonkirjoja ei esimerkiksi ole kirjoitettu siksi, että sukututkijat löytäisivät niistä juuriaan. Tämä käyttö on tullut näille lähteille paljon myöhemmin, ikään kuin ”kaupan päälle”. (Suomen arkistolaitos, 2004).

Arkistotointa säätelee lokakuun 1994 alusta voimaan tullut *arkistolaki* (831/1994). Laissa määritellään viranomaisten arkistotoimen tavoitteista, siihen kuuluvista tehtävistä ja näiden tehtävien hoitamisesta. Lisäksi laissa on säännökset arkistotointa ohjaavasta arkistolaitoksesta ja sen toimivallasta sekä säännökset yksityisen arkiston lunastamisesta tai jäljentämisestä arkistolaitokselle. Lain mukaan arkistolaitokseen kuuluvat opetusministeriön alainen Kansallisarkisto sekä sen alaisina piirihallintoviranomaisina maakunta-arkistot. Arkistolaitoksen tehtäviä, organisaatiota sekä sisäisiä toimivaltasuhteita säätelee arkistolaitoksesta annettu *asetus* (832/1994). Asetuksen mukaan arkistolaitoksen tehtävänä on arkistoinen ohjaaminen, arkistotoimen yleinen kehittäminen, viranomaisten asiakirjojen säilyttäminen, yhteiskunnan ja tutkimuksen kannalta merkityksellisten asiakirjojen hankkiminen ja säilyttäminen sekä aineistoon liittyvästä tietopalvelusta huolehtiminen. (Suomen arkistolaitos, 2004).

Asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädäntö ei ole ainoa tiedon säilyttämisen peruste, vaan mukaan on otettava myös näkökulma, jossa arkistoa tarkastellaan sukupolvien kuluttua tulevaisuudessa. Myöhemmin arkisto on paras tietolähde selvitettäessä toiminnan vuosia. Organisaation täyttäessä tasavuotia oman historiankirjoituksen onnistuminen riippuu käytössä olevasta arkistoaineistosta. Tämän vuoksi vanhan aineiston säilyttämiseen kannattaa paneutua. Se on investointi tulevaisuuteen. (Liikearkistoyhdistys ry. 1998, 61.)

Asiakirjojen saaminen tutkittavaksi on järjestetty kaikissa arkistoissa periaatteessa suunnitellen samalla tavalla. Asiakirjojen tutkiminen arkistoissa tapahtuu erityisesti tutkijoille varatussa tutkijasalissa tai -huoneessa, johon tilatut asiakirjat tuodaan. Itse arkistomakasiineihin, joissa asiakirjoja säilytetään, tutkijoita harvoin päästetään. Tutkijasalissa ovat käytössä arkistoluetelot, jotka on laadittu arkistoyksikön, kuten kansion tai nipun tarkkuudella. Vanhat arkistot on usein järjestetty *arkistokaavan* mukaiseen järjestykseen, mutta myös muita järjestyperiaatteita on olemassa. Arkistokaavan mukaan järjestetystä arkistosta tilataan haluttu kansio käytettäväksi sarjamerkin avulla. (Katajala 1990, 80 - 81.)

## 2.4 Yleisarkistot

Yleisarkistojen, kuten Kansallisarkisto, maakunta-arkistot ja viranomaisarkistot, tehtävänä on vastaanottaa, säilyttää ja järjestää arkistoaineiksia ja pitää niitä tutkijoiden ja muiden tarvitsijoiden käytettävissä. Tärkeäksi tehtäväksi on myös muodostunut tarpeettomiksi katsottujen asiakirjojen hävittäminen, seulonta ja arkistohenkilökunnan koulutustoiminta. (Rastas 1994, 23 - 24.)

Kansallisarkisto johtaa arkistolaitoksen toimintaa, hallintoa ja kehittämistä, ohjaa valtion keskushallinnon ja muiden sellaisten arkistolaissa tarkoitettujen arkistonmuodostajien arkistotoimintaa, joiden toimipiiri kattaa koko maan sekä toimii valtakunnallisena keskusarkistona ja toimialansa tutkimus- ja kehittämiskeskuksena. (Suomen arkistolaitos 2004.)

Maakunta-arkistot käyttävät itsenäistä päätäntävaltaa niiden ratkaistaviksi säädetyissä tai määrätyissä asioissa, ohjaavat piirinsä arkistonmuodostajien arkistotoimintaa, toimivat alueellisesti keskusarkistoina sekä tutkimus- ja kehittämiskeskuksina. (Suomen arkistolaitos 2004.)

Maakunta-arkistoihin ja Kansallisarkistoon voi tilata kaukolainana tutkittavaa aineistoa kaikista muista yleisarkistoista, kuntien ja kaupunkien yleisarkistoista sekä valtionapua nauttivista yksityisarkistoista. Maakunta-arkistot ovat tallettaneet myös sataa vuotta vanhempia seurakuntien arkistoja, joiden kirkonkirjat ovat tutkijoille tärkeitä tietolähteitä. (Katajala 1990, 77).

## 2.5 Yksityisarkistot

Yksityisarkistoihin kuuluu yksityishenkilöiden, sukujen, teollisuuslaitosten, liikeyritysten ja järjestöjen asiakirjat ja muu arkistomateriaali. Yksityisluontoinen arkisto on yleensä yksityisomaisuutta, jolla on perustuslakien turvaama suoja ja jonka hoitamisesta ja säilyttämisestä ei voida tavallisella lailla määrätä. (Rastas 1994, 23 – 24.)

Tieteellisen tutkimuksen etujen turvaamiseksi on arkistolaissa kuitenkin säädetty, että mikäli yksityisen hallussa oleva asiakirja, kokoelma tai arkisto on vaarassa tuhoutua tai hävitä tai sitä tarjotaan myytäväksi, arkistolaitos voi joko lunastaa asiakirjat tai ottaa niistä jäljennökset. Arkistolaitos voi myös ottaa tällaiset asiakirjat tilapäisesti hallintaansa, kunnes on päätetty asiakirjojen lunastamisesta tai jäljentämisestä. (Rastas 1994, 23 - 24.)

## 2.6 Arkiston järjestämisperiaatteet

Arkistonmuodostajalla tarkoitetaan toimintayksikköä, jonka toiminnan tuloksena arkistoitava materiaali syntyy. Virasto, laitos, yhtiö tai muu organisaatio on yleensä katsottava yhdeksi arkistonmuodostajaksi. (Rastas 1994, 85.)

Arkistotoimessa on tehtävä selvä ero kahden käsitteen, arkistoinnin ja arkiston järjestämisen, välillä: ”*Arkistointi* on asiakirjojen liittämistä arkistoon ennalta määrätyn suunnitelman mukaiseen järjestykseen välittömästi asian käsittelyn jälkeen. *Arkiston järjestämisellä* tarkoitetaan epäjärjestykseen joutuneiden asiakirjojen palauttamista oikeille paikoilleen ja alkuperäisiin yhteyksiinsä.” (Rastas 1994, 85.)

*Pertinenssiperiaate (asiaperiaate)* syntyi 1800-luvun vaihteessa. Sen periaatteen mukaan yhdistettiin sisällöltään samankaltaiset asiakirjat ja erotettiin nämä omista arkistonmuodostajistaan välittämättä niiden syntyvaiheista. Tämä aiheutti epäselvyyttä muun muassa siinä, kenelle asiakirjat olivat alun perin kuuluneet. Vähitellen opittiin ymmärtämään, että kunkin viranomaisen eli arkistonmuodostajan asiakirjat oli pidettävä omana kokonaisuutena. (Rastas 1994, 85.)

*Provenienssiperiaate (alkuperäperiaate)* syntyi Ranskassa ja sitä noudatettiin vuodesta 1841 Ranskan paikallisia arkistoja järjestettäessä. Tässä arkisto muodostuu kunkin yhteisön tai yksityisen henkilön toiminnan yhteydestä kertyvistä asiakirjoista. Asiakirjat säilytetään siinä

alkuperäisessä järjestyksessä, johon ne on järjestetty asian käsittelyn jälkeen. Tämä on nykyisin hallitseva periaate. (Rastas 1994, 85.)

Samantyyppiset asiakirjat, kuten pöytäkirjat, kirjeet tai tiliasiakirjat, arkistoidaan yleensä yhteen, jolloin niistä muodostuu *arkistoyksiköitä*, kuten kansioita sekä sidoksia, ja näistä puolestaan *asiakirjasarjoja*. Asiakirjasarjan sisäinen järjestys, arkistointiperuste, voi olla joko *muodollinen*: aikajärjestys, aakkosjärjestys, numerojärjestys tai maantieteellinen järjestys tai *asiasisällön, dossier-ryhmitymisen* mukainen. Dossier-ryhmitys on yleistymässä sekä julkisten viranomaisten että yksityisten yritysten ja organisaatioiden arkistoissa. (Rastas 1994, 65 - 67.)

Asiakirjoista on poistettava kaikki niton nitit ja klemmarit, jotta ne eivät vahingoita vuosikymmenien kuluessa asiakirjoja. Teipin käyttämistä korjailussa on vältettävä. Ainoa sallittu teippi on FILMOPLAST P. Tämän teipin päälle voi kirjoittaa ja se ei kellastu. Asiakirjat rei'itetään. Pysyvästi säilytettävät kirjeet sidotaan nippuihin aikajärjestykseen siten, että uusin kirje on päällimmäisenä. Pöytäkirjat laitetaan aikajärjestykseen siten, että vanhin pöytäkirja tulee päällimmäiseksi. Pöytäkirja on kuin kirja, joka luetaan alusta loppuun. (Tuovinen 2003, 1).

Pääsääntöisesti kaikki muut asiakirjat paitsi pöytäkirjat järjestetään aikajärjestykseen kuten kirjeet eli uusin asiakirja päällimmäiseksi. Henkilöasiakirjat järjestetään henkilön sukunimen mukaan. Valokuvat arkistoidaan valokuvakartongille siten, että kartonkiin viilletään valokuvan nurkkien kohdalle viillot, joihin valokuva pujotetaan. Kaikki tärkeät tiedot, kuten henkilöt ja paikka, kirjoitetaan arkistointikelpoisella kynällä kuvan viereen. (Tuovinen 2003, 2).

Sitomisessa käytetään pehmeää puuvillalankaa, joka ei vahingoita kovuudellaan paperia. Niput laitetaan arkistovaipan väliin ja vaippalehden päälle kirjoitetaan lyijykynällä, mitä asiakirjoja vaippalehti sisältää ja ajankohta, miltä asiakirjat ovat sekä arkistonmuodostajan nimi ylhäälle. Pahvisten arkistokoteloiden seläkkeet kirjoitetaan kirjoituskoneella. Seläkkeen yläosassa mainitaan, kuka on arkistonmuodostaja. Keskellä kerrotaan, mitä sarjaa kotelo sisältää ja alaosassa on kirjoitettuna tarkempi selvitys sisällöstä. (Tuovinen 2003, 1 – 2).

Esimerkiksi arkistokotelosta löytyy seuraavat tiedot: Arkistonmuodostajan nimi, H c:1, kerhoillat 1980 - 1990. Tässä tapauksessa H-sarja on sopimuksia, omistusasiakirjoja, ja sisällön mukaan järjestettyjä asiakirjoja, ykkönen tarkoittaa ensimmäistä kansiota, kerhoillat sisältöä ja vuosiluvut miltä ajalta kerhoiltoja on tähän arkistokoteloon tallennettu. (Tuovinen 2003, 1 – 2).

Kirjoitetut seläkkeet liimataan vesiliukoisella arkistoliimalla 5 sentin korkeuteen kansion alareunasta. Arkistoliima levitetään pensselillä seläkkeeseen ja seläke painetaan arkistokansioon siten, että seläke pysyy paikallaan eikä repsota reunoista. Tällainen tarkka ohjeistus on paikallaan, jotta arkistohyllyt olisivat yhtenäisiä ja tietty tieto löytyy helposti. Arkistokoteloitten käytössä otetaan huomioon asiakirjojen koko ja paksuus. Koteloita on saatavilla useita paksuuksia ja kokoja. Kotelot pyritään saamaan mahdollisimman täyteen kuitenkin siten, että mieluummin vain yhtä sarjamerkkiä arkistoidaan yhteen kansioon. (Tuovinen 2003, 2.)

## 2.7 Arkistotietokanta

Tietotekniikan kehittyminen ja internetin yleistyminen ovat auttaneet kehittämään uusia tapoja lähestyä mennyttä tietoa. Haluttu tieto on helposti löydettävissä ja tämän seurauksena sekä aikaa että rahaa säästyy.

Suomen Arkistolaitoksen **VAKKA** -arkistotietokannasta on muutamassa vuodessa kasvanut auktoriteettitiedostotyyppisestä perusrekisteristä monitasoisen arkistoaineiston kuvailun sisältävä, jatkossa perinteisen arkistoluettelon korvaava **on line -arkisto**, mikä on käytettävissä arkistolaitoksen kotisivun yhteydessä. (Suomen arkistolaitos 2004.)

Tietoja tallennetaan viidelle kuvailutasolle, joiden hierarkia noudattaa arkistonmuodostusta ja toisaalta aineiston fyysistä sijoittumista arkistojen sisällä. Kuvatietokantaan digitoidaan sekä alkuperäisiä asiakirjoja että jo mikrokuvattuja aineistoja. Mikrofilmirekisteri sekä asiasanasto ovat toistaiseksi vain arkistolaitoksen sisäisessä käytössä. (Kirjallisuusarkisto 2004.)

Kirjallisuusarkisto on suomalaisen kirjallisuuden ja kulttuurin erikoisarkisto, joka on toiminut Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran itsenäisenä osastona vuodesta 1971. Arkisto kartuttaa alansa tutkimuksen lähdeaineistoja, huolehtii aineistojensa säilyttämisestä ja käytettävyydestä, tiedottaa kokoelmistaan sekä palvelee tutkijoita, laitoksia, tiedotusvälineitä ja muita arkiston käyttäjiä. Se toimii myös tutkimuslaitoksena ja tarjoaa harjoittelupaikkoja opiskelijoille. (Kirjallisuusarkisto 2004.)

Kansanrunousarkisto on henkisen perinteen ja folkloristisen tutkimuksen keskusarkisto, joka erkani omaksi osastokseen Suomalaisen Kirjallisuuden Seurassa vuonna 1934. Arkisto tallentaa perinnettä, palvelee tutkijoita, laitoksia, tiedotusvälineitä ja asianharrastajia, osallistuu kansainvälisiin yhteishankkeisiin sekä tuottaa perinnejulkaisuja. Joensuussa on toiminut vuodesta 1981 Kansanrunousarkiston osastona Joensuun perinnearkisto. Kansanrunousarkisto kerää perinne- ja muistitietoaineistoja eri menetelmin. Ohjattu keruutoiminta on nykyisin painottunut valtakunnallisten perinnekeruiden järjestämiseen. Arkisto ylläpitää aktiivisesti myös omaa vastaajaverkostoaan. (Kirjallisuusarkisto 2004.)

## 2.8 Asiakirjojen muotoon perustuva arkistokaava

Rastaa mukaan (1994) Valtionarkisto, joka nykyään on Kansallisarkisto ja maakunta-arkistot tekivät, Ruotsin esikuvan mukaisesti 1940-luvulla, viranomaisten arkistoihin soveltuvan, asiakirjojen muotoon perustuvan arkistokaavan, jota tuli käyttää arkistolaitokseen luovutettavia aineistoja luotteloitaessa. Tämä kaava muodostui seuraavista kiinteistä pääsarjoista:

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



- H. Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat, kunnallisissa arkistoissa myös sopimukset ja omistusasiakirjat
- I. Kartat ja piirustukset
- J. Ei käytössä
- K. Tilastoasiakirjat
- L. Atk-tallenteet ja kuvaukset
- M. Suunnitelmat, tutkimukset ja muistiot
- N. Varalla
- S. Elokvat ja äänitteet
- T. Mikrofilmit
- U. Muut asiakirjat

Kuvio 1. (Rastas 1994, 91.)

Edellä esitetyn arkistokaavan pääsarjojen nimikkeitä ei saa muuttaa. Mikäli arkistossa ei esiinny johonkin pääsarjaan kuuluvia asiakirjoja, on pääsarjalle varattu kirjain jätettävä käyttämättä.

Yritysarkistoja varten on edellä esitettyyn arkistokaavaan vielä muodostettu käyttämättömiin kirjainten kohdalle omia pääsarjoja:

- N. Kiinteistöasiakirjat, muut omistusasiakirjat ja sopimukset (jolloin pääryhmä H jää vain sisällön mukaan järjestettyjä asiakirjoja varten)
- O. Omat painotuotteet
- P. Lomakkeiden mallikappaleet
- R. Historiallinen kirjastoaineisto: lehtileikkeet, oman yrityksen historiaa koskevat julkaisut
- V. Valokuvakokoelma

Kuvio 2. (Rastas 1994, 95 – 96.)

Edellä esitetty arkistokaavamuoto soveltuu parhaiten vanhan, epäjärjestyksessä olevan aineiston järjestämiseen. Toimintoja on aina myöhemmin vaikea rekonstruoida, joten kaava on turvallinen. Kaava on ollut yleisesti käytössä julkisten viranomaisten arkistoissa ja joissakin yritysarkistoissa. (Rastas 1994, 91 – 96.)

## 2.9 Toimintoihin perustuva arkistokaava

Rastaa (1994) mukaan arkistokaava voidaan rakentaa yhteisön tarpeiden mukaan eikä siihen ole määritelty kiinteitä pääsarjoja. Toimintoihin perustuvaa arkistokaavaa on käytetty eniten liikeyrityksissä. Seuraavassa on esimerkki erään yrityksen arkiston toiminnoittain ryhmitellyistä pääsarjoista:

1. Yleishallinto
2. Henkilöstö
3. Taloushallinto
4. Markkinointi
5. Ostot
6. Tuotekehitys
7. Tuotanto
8. Laadunvalvonta
9. Tehdaspalvelu
10. Tekninen toimisto
11. Kiinteistötoimisto
12. Atk

Kuvio 3. (Rastas 1994, 96.)

Toimintoihin perustuva arkistokaava on toimivassa organisaatiossa yleensä helpommin omaksuttavissa kuin asiakirjojen muotoon ja sisältöön perustuva arkistokaava. (Rastas 1994, 91 - 96.)

## 2.10 Kuvallinen jäämistö

Monen viraston, laitoksen, yrityksen, järjestön ja yksityisen henkilön arkistoon on kertynyt varsinaisen asiakirja-aineiston lisäksi muuta materiaalia. Valokuvia, piirustuksia, ääni- ja kuvanauhoja ei aina mielletä arkistoaineiksi, vaikka ne ovat sitä mitä suurimmassa määrin ja tulevat tiedonvälityksen visualisoituessa entistä suurempaan arvoon tulevaisuudessa. Materiaali pitää yksilöidä ja dokumentoida mahdollisimman nopeasti, kun vielä voidaan tunnistaa esimerkiksi valokuvissa olevat henkilöt. Arkistosta ei sovi unohtaa sellaisia asiakirjoja kuten lehtileikkeet, julisteet, juhlien kutsukortit ja ruokalistat yms. Tällainen aineisto on tietosisältönsä takia pysyvästi säilytettävää ja lisäksi erinomaista näyttelyaineistoa organisaation markkinoinnissa ja juhlissa. (Liikearkistoyhdistys ry. 2000, 81.)

Valokuvien arkistointi ja säilyttäminen aiheuttavat joitakin erityisongelmia, minkä vuoksi ne on yleensä säilytettävä ja järjestettävä muista asiakirjoista irrallaan. Kartat ja piirustukset ovat yleensä normaaleja asiakirjoja suurikokoisempia ja vaativat omat säilytystapansa ja välineensä. Tästä syystä ne säilytetään erillään muista asiakirjoista ja myös järjestetään omiksi asiakirjaryhmikseen. (Rastas 1994, 121,124.)

## 2.11 Digitaalinen arkistotieto

Digitaalisen asiakirjatiedon pitkäaikaissäilytyksen järjestäminen tuottaa arkistoammattilaisille suuria, ratkaistavia haasteita: miten varmistaa tiedon säilyminen ja käytettävyys vuosikymmeniä, jopa vuosisatoja, kun tietovälineet vanhenevat, laitekanta uusiutuu ja ohjelmat vaihtuvat kiihtyvällä vauhdilla. Oikein laadittu paperiasiakirja voidaan vaikeuksitta käyttää vielä kolmensadan vuoden kuluttua laatimishetkestä, mutta sähköisiin tietojärjestelmiin tal-

lennettu tieto on saatavilla vain niin kauan kuin sopivia ohjelmistoja ja laitteistoja on olemassa. (Henttonen 1997, 2.)

Digitaalisen tiedon säilyttäminen on paperiarkistointia monimutkaisempaa. Aineiston on ensinnäkin säilyttävä fyysisesti, sen on oltava luettavassa ja käytettävässä muodossa, sekä ymmärrettävää. Säilytysvaihtoehtoja on pääpiirteissään kolme: tietojen säilyttäminen alkuperäisessä ohjelmistosidonnaisessa tallennusmuodossa, muunnettuna ohjelmisto- ja laitteistoriippumattomaan muotoon tai tulostettuna paperille tai mikrofilmille. Arkistolle helpoin on viimeksi mainittu, jossa aineiston säilyminen ei vaadi uudelleenkopiointia, ei konvertointia, ei teknistä tietotaitoa eikä myöskään ohjelmistoja, laitteistoja tai kattavaa dokumentaatiota. (Valtonen 1999, 191; Henttonen 1997, 16 - 17.)

Arkistoteoreettisesti vaihtoehdot eivät ole samanarvoisia. Ohjelmisto- ja laitteistoriippumattomaan muotoon muunnettaessa aineisto joudutaan poistamaan alkuperäisestä järjestelmästä ja sen muotoa muuttamaan hyvinkin radikaalisti. Tieto riistetään järjestelmästä, jossa se oli tehokkaasti käytettävissä ja muunnetaan primitiivisempään ja vähemmän hyödylliseen muotoon. Koska tietorakenne rikotaan ja käytötapa muuttuu, prosessuaalinen arvo vähenee samalla. Informaatioarvo kuitenkin säilyy, koska tietoa ei katoa ja sen on edelleen koneellisesti käsiteltävissä. (Henttonen 1997, 18.)

## 2.12 Suullinen perimätieto

Historiallisesti suullinen informaationvälitys ja -käsittely on perustavanlaatuista, vaikka tutkimus ja mielenkiinto ovat nykyään pääosin keskittyneet teknillisten välineiden kautta tapahtuvaan tiedonhankintaan. Nykyajan tutkimukset osoittavat, että henkilöiden välinen suullinen tiedonvaihto on yhä tehokkaampaa kuin muiden kanavien käyttö. Tavat, joilla tieto välitetty yhteisöltä yksilölle ja sukupolvelta toiselle, muuttuvat yhteisöstä ja ajasta toiseen, mutta jotkin perusasiat säilyvät kuten kieli ja muisti. Yleinen sääntö puhekulttuurissa on: sen tietää, minkä muistaa. Täytyy ajatella sellaisia ajatuksia, jotka voi muistaa. (Mäkinen 1999, 43.)

*Kieli* kokonaisuudessaan on esittävältä puoleltaan *suullista perimätietoa* ja juuri tällaisena se muodostaa siirtymäkohdan pelkän jäämistön ja esittävän jäämistön välillä. Samalla tavalla

kuin kieli siirtyy polvesta toiseen ja siirtymisensä aikana vähitellen muuttuu tapahtuu kaiken suullisen perimätiedon säilyminen siirtymisen tai periytymisen eli tradition tietä.

Tästä johtuva alttius muutoksille on tekijä, joka on erityisen suuressa määrin otettava huomioon suullista perimätietoa historiallisena lähteenä käytettäessä. (Renvall 1983, 125.)

Elämänvaiheiden ja kokemusten muistelussa on kysymys sekä menneisyyden mieleen palauttamisesta että tulkinnasta, ja samalla sen uudelleen jäsentämisestä, tietyssä mielessä muuttamisestakin. Menneisyyden ja elämäkokemusten kertaaminen on yhtäältä hyvin yksilöllistä ja arkipäiväistä, osa jokapäiväistä toimintaa tai luonnollista mielikuvituksen ja puheen virtaamista, johon ei tietoisesti ryhdytä, joissakin tapauksissa se voi olla jopa pakonomaista, epämiellyttäväksi koettujen asioiden mieleen tuleamista. (Saarenheimo 1997, 23, 90.)

Usein muistelu on monin tavoin tietoista, yhteisöllistä ja julkistakin elämäntarkastelua eli muistelijan oman menneisyyden ja elämäkokemusten arviointia tai yhdessä muistellen tapahtuvaa yhteisen menneisyyden rakentamista. Muistelu voi lisäksi olla rituaalista ja joissakin yhteyksissä jonkin yhteiskunnallisen ryhmän tai instituution hyvin tietoista ja tarkoitusperäistä pyrkimystä tulkita ja jopa hallita menneisyyttä. (Ukkonen 2000, 11.)

Yksittäisen muistelijan näkökulmasta muistelun avulla voidaan pohtia omaa elämäntulkintaa ja samalla jakaa kokemuksia ja suhteuttaa niitä muiden kokemuksiin. Muistelun avulla voidaan käsitellä oman elämän suhdetta historiaan ja tuottaa julkista historiaa täydentäviä, myötäileviä tai kritisoivia tulkintoja menneestä. Lisäksi muistelu voi olla ajanvietettä, kertojan taitojen toteuttamista ja ihmisten välistä jokapäiväistä kanssakäymistä, jonka avulla voidaan solmia ja lujittaa ystävyysuhteita. (Ukkonen 2000, 11 - 12.)

### 2.13 Asiakirjojen säilytysajat ja hävittäminen

Ainutkertaisiakin asiakirjoja joudutaan hävittämään, jotta asiakirjojen säilytyskustannukset pysyisivät kohtuuden rajoissa. Asiakirjoja ei kuitenkaan pidä hävittää vain tilanpuutteen ta-

kia, vaan ensin on määriteltävä niiden säilytysarvo. Arkisto on seulottava eli toisarvoiset asiakirjat on erotettava tärkeistä, säilytettävistä asiakirjoista.

Asiakirjat voivat olla tärkeitä tutkimukselle myös niiden sisältämän informaation takia kokonaan riippumatta siitä, mihin tarkoitukseen niiden sisältämiä tietoja on käytetty. Esimerkiksi henkilötiedostoja voidaan käyttää monenlaisiin yhteiskunnan rakennetta ja kehitystä käsitteleviin tutkimuksiin. (Rastas 1994, 141 - 143.)

Arkistonmuodostussuunnitelmaan liittyvä asiakirjojen säilytysaikasuunnitelma rationalisoi toimintaa, vähentää asiakirjojen säilytyskustannuksia ja helpottaa tärkeiden asiakirjojen löytämistä ja käyttöä. Se myös parhaiten takaa arvokkaan tiedon pysyvän säilymisen tulevan tutkimuksen tarpeisiin. (Rastas 1994, 147.)

Määräajan säilytettävät asiakirjat tulisi hävittää säännöllisin väliajoin, yleensä kerran vuodessa. Hävittäminen on vaivatonta, mikäli asiakirjat on arkistoitu säilytysaikojen mukaisiin ryhmiin ja niitä säilytetään erillään pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Hävittämisen helpottamiseksi tulisi arkistokoteloiden selkään tehdä merkintä siitä, koska niissä säilytetyt asiakirjat voidaan hävittää. (Rastas 1994, 148.)

Hävittäminen voi tapahtua silppuamalla tai luovuttamalla asiakirjat paperinkeräysliikkeelle käytettäväksi teollisuuden raaka-aineena. Erityisen huolellinen on oltava salaisten, luottamuksellisten ja henkilötietoja sisältävien asiakirjojen hävittämisessä, etteivät ne joudu ulkopuolisten käsiin. (Rastas 1994, 148.)

### 3 HISTORIIKKI YHTEISÖVIESTINNÄN VÄLINEENÄ

Viestintä on sanomien lähettämistä ja vastaanottamista eli tietojen vaihdantaa. Viestintätahtuma on vuorovaikutustapahtuma lähettäjän ja vastaanottajan välillä. Mitä paremmin edellä mainitut tuntevat toisensa, sitä paremmat mahdollisuudet on saada viesti perille halutussa muodossa. (Ikävalko 1995, 11).

Viestintätahtuman oleellinen tekijä on *sanoma* eli se, mitä halutaan sanoa. Jotta tässä onnistutaan, tarvitaan *kanava tai väline*. Tarkoituksenmukaisen välineen valinta vaikuttaa siihen, miten tehokkaasti, ymmärrettävästi ja oikea-aikaisesti viestintä toimii. (Ikävalko 1995, 12).

#### 3.1 Yhteisöviestintä

Ilman viestintää yhteisö on kuollut. Viestintä on sosiaalisen kanssa käymisen ehdoton edellytys ja katalysaattori. Taito ja halukkuus osallistua yhteisten asioiden hoitamiseen on se aineettoman pääoman muoto, jota yhteiskunnassa tarvitaan käynnistämään yhteiskunnallista vuoropuhelua. (Viherä 2000, 13).

Yhteisöviestintä, kuten muukin viestintä, on aina sidoksissa tilannetekijöihinsä. Yhteisöviestintää kehitettäessä on nämä otettava huomioon. Viestinnän toimivuuden kannalta on tärkeää, että viestintä on organisoitu oikein. Erilaiset tilannetekijät edellyttävät erilaisia viestinnän ratkaisuja. (Åberg 2003, 227.)

Yhteisöviestinnällä muokataan yhteisökuvaa. Yhteisöviestintä on onnistunut, kun mielikuva yhteisöstä on oikeanlainen ja tiedonkulku vuorovaikutteista. Onnistuessaan viestintä antaa hyvän pohjan yhteisön pitkäjännitteiselle toiminnalle. Yhteisöviestinnän keskeisinä alueina ovat *yhteystoiminta ja tiedotustoiminta*. (Siukosaari 1999, 11, 15).

*Yhteystoiminnan* tavoitteena on yhteisön ja ihmisten tunnettuus yhteisölle tärkeiden ihmisten mielissä. Yhteisö pitää yhteyttä sekä omaan jäsenistöönsä että yhteistyö- ja kohderyhmiinsä yhteisön ulkopuolella niin, että se tulee tunnetuksi. Vuorovaikutus ulkopuolisiin ihmisiin synnyttää myönteisen ilmapiirin, jossa yhteisön on helppo toimia. (Siukosaari 1999, 15).

*Tiedotustoiminnan* tavoitteena on lisätä tietoisuutta yhteisöstä ja sen toiminnasta tärkeille tahoille. Yhteisölle tärkeät ihmiset ovat mukana yhteisössä tai toimivat sen kanssa ulkopuolella, tekevät yhteisön kannalta tärkeitä päätöksiä tai voivat esittää sitä koskevia mielipiteitä. (Siukosaari 1999, 15).

*Yhteisökulttuuri* tarkoittaa yhteisön ja sen ihmisten tapaa toimia. Kun yhteisön varsinainen osaaminen on vastaus kysymykseen *mitä*, yhteisökulttuuri on vastaus kysymykseen *miten*. Yhteisön johto on vastuussa yhteisökulttuurista, mutta viestintä seuraa ja vaalii sitä ja tekee sen jäsenistölle tunnetuksi. Yhteisökulttuuri tai ainakin osia siitä voi siirtyä perintönä yhteisössä. Vain yhteisökulttuurin arvostaminen varmistaa tämän periytymisen vuosikymmenten kuluessa. Uusien toimintatapojen oppiminen yhteisössä tapahtuu hitaasti. Periytyminen on helpompaa kuin uuden omaksuminen. (Siukosaari 1999, 17, 52).

*Yhteisöilme* syntyy monista eri tekijöistä, paitsi yhteisön liikemerkistä ja logosta (nimen kirjoitusasusta) myös ihmisten, käyntikorttien, kirjekuorien, esitteiden ja lahjojen ulkoasusta. Viestintä osallistuu ilmeen suunnitteluun ja usein myös sen toteutukseen. Viestintä seuraa yhteisöilmeen näkymistä ja tekee tarvittaessa ehdotukset sen parantamiseksi. (Siukosaari 1999,17).



*Hyväntekeväisyys* on kannatusilmoitusten, rahalahjoitusten ja tuotteiden antamista yhteiskunnassa toimiville järjestöille ja sen jäsenille. Antajan hyvä mieli on tässä päätavoitteena, yhteisön nimen näkyminen on vain vähäisempi tavoite. (Siukosaari 1999, 17).

### 3.2 Päätös historiikin tekemisestä

Historiikin tavoitteena on antaa helposti ymmärrettävää ja luotettavaa tietoa jonkin yhteisön menneisyydestä. Julkaisua ei ole tieteellisesti tarkastettu, vaan sen päätavoitteena on kertoa historiikin toimeksiantajalle varmaa tietoa menneistä vuosikymmenistä. Julkaisua tehtäessä lähteinä on käytetty useaa eri lähdettä, kuitenkin muistaen, että historiikkia kirjoitettaessa alkuperäislähteet ovat erittäin tärkeitä.

Katajalan (1990) mukaan yhteisöt ovat viime vuosikymmeninä halunneet jättää tuleville sukupolville tietoa menneisyydestään. Useassa tapauksessa valmiin historiikin julkistaminen tapahtuu yhteisön juhlapäivänä. Kun historiikin julkaisupäätös on tehty, täytyy yhteisössä miettiä, kuka tai ketkä historiikin kirjoittavat. Monessa tapauksessa päädytään ulkopuoliseen, puolueettomaan kirjoittajaan. Tällaisessa ratkaisussa on monia etuja. Yhteydenpito historiikin teettäjään, aikataulu ja työn eteneminen ovat paremmin hallittavissa ja historiikin teksti on kauttaaltaan samantyylistä.

Historiikin teossa pitää eri vaiheet järjestää asianmukaisesti. Suunnittelussa on huomioitava käytettävissä olevat voimavarat mietittäessä historiikin kohdetta, rajausta ja kokoa. Alkuvaiheessa täytyy päättää, millaiseen lopputulokseen halutaan päästä. Kuvituksen suunnittelu kannattaa aloittaa silloin, kun suurin osa tekstistä alkaa olla valmiina, jotta historiikin painovaiheessa ei tarvitse kiirehtiä. (Katajala 1990, 20, 36.)

### 3.3 Historiikin aiheen rajaus

Historiikin tekijän on pakko rajata aiheensa, jotta työ tulee aikataulun mukaan valmiiksi. Tässä vaiheessa mietitään hyvässä yhteisymmärryksessä historiikin teettäjän kanssa, mistä näkökulmasta aihetta lähestytään sekä se, mitä mahdollisesti jätetään pois. Yhden tekijän kirjoittama historiikki on tekijänsä näkemys työn teettäjistä. Riittäväällä yhteistyöllä voidaan välttää epäselvyyksien syntyminen kirjoitusvaiheessa. Kirjoittajan on kuitenkin muistettava, ettei työn tilaaja voi määrätä poistamaan epämiellyttäviä tapahtumia historiikista, koska silloin historiikki ei anna totuudenmukaista kuvaa menneisyydestä. (Katajala 1990).

Katajala (1990) muistuttaa, että historiikin kirjoitusvaiheessa täytyy olla valmis suunnitelmien muutoksiin, jos tekijä havaitsee tällaisen vaihtoehdon lopputuloksen kannalta hyväksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi haastateltavien vaihtuminen tai vaikkapa tekijän pitkäaikainen sairastuminen.

### 3.4 Lähdeaineiston keruu

Yleisimmin historiikin kirjoitusvaiheessa tukeudutaan yhteisön kirjalliseen jäämistöön. Niistä nähdään kaikki tärkeät tapahtumat, taloudellinen tilanne sekä jäsenet. Asiakirjat ovat luotettavia ja yleensä helposti saatavilla kirjoittajan tutkittaviksi. Parhaassa tapauksessa asiakirjoista löytyy myös kuvallista jäämistöä, jota hyväksikäyttäen historiikkiin saadaan vaihtelevuutta. Keskeistä lähdeaineiston keruuvaiheessa on yhteisössä toimineiden ihmisten haastattelu.

Katajalan (1990) mukaan arkistojen asiakirjalähteitä voidaan jakaa kahteen erityyppistä tietoa antavaan joukkoon. ”Kovia” aineistoja edustavat mm. pöytäkirjat vuosi- ja hallituksen kokouksista, viranomaisten päätökset esimerkiksi arpajaisluvan myöntämisestä sekä sanomalehdistön uutisointi yhteisöstä. ”Pehmeitä” lähteitä ovat esimerkiksi muistiinpanot tapahtumista tai yksityisluontoinen kirjeenvaihto sekä haastattelut.

### 3.5 Haastattelut historiikin lähteenä

Historiikkiin saadaan arvokasta ja julkaisua monipuolistavaa muistitietoa, kun haastatellaan yhteisössä toimineita jäseniä. Haastattelun perusteella voidaan saada tärkeää taustatietoa esimerkiksi johonkin yhteisön kokouksessa tekemään päätökseen. Muistitiedossa katsotaan takaisin menneisyyteen. Se antaa haastateltavan kokemaa omakohtaista tietoa historiikkiin. Haastateltavia tulee olla useita, jotta historiikista saadaan totuudenmukainen ja luotettava julkaisu.

Katajalan (1990) havaintojen perusteella totuudenmukaisuudessa saattaa kuitenkin olla puutteita. Kerrottavien tapahtumien ajoitus ei aina täsmää muihin lähteisiin verrattaessa ja asioiden keskinäinen järjestys voi mennä sekaisin, koska ihmiset muistelevat usein tapahtumia aihepiireittäin eivätkä aikajärjestyksessä.

*Henkilökohtainen haastattelu* on käyttökelpoisimpia tapoja saada muistitietoa kerätyksi. Useimmat haastateltavat ottavat historiikin tekijän mielellään kotiinsa. Haluttaessa säästää aikaa voidaan tehdä *ryhmähaastattelu*, jossa useampaa yhteisön jäsentä haastatellaan samalla kertaa. Joissakin tapauksissa tämä palauttaa haastateltavien mieleen jo muutoin unohduksiin painuneita tapahtumia.

Katajala (1990) neuvoo, että aluksi kannattaa kysellä historiikin teettäjältä mahdollisia asiantuntijoita eli *informantteja*. Kirjoittajan tulee olla heti työskentelyn alkuvaiheessa yhteydessä mahdollisiin haastateltaviin voidakseen tehdä järkevän haastatteluaikataulun.

Haastateltavalta tulee pyytää kirjallinen *haastattelusopimus* aineiston käyttöoikeudesta. Sopimuksessa haastattelijä sitoutuu olemaan käyttämättä aineistoa ketään asianosaista tai sivulista halventavassa tai vahingoittavassa tarkoituksessa tai yhteydessä. Jos asiasta sovitaan pelkästään suullisesti eikä ole mitään todistetta käyttöoikeuksista, niin haastatteluaineiston käyttö on kiellettyä haastateltavan näin halutessa (Katajala 1990, 58 - 59).

Haastattelijan kannattaa jo etukäteen esittää toivomuksia, mihin kysymyksiin halutaan vastauksia. Näin haastateltavalle on jäänyt aikaa miettiä, mihin asioihin keskittyy itse haastattelun nauhoitustilanteessa. Valmiiksi mietityllä kysymyslistalla varmistetaan myös se, ettei kysellä sellaisia asioita, jotka selviävät asiapapereista. Kysymysten tulee olla helposti ymmärrettäviä sekä täsmällisiä. Kuitenkin itse haastattelutilanteessa voidaan havaita, että joku oleellinen asia jää huomioimatta, jollei tehdä lisäkysymyksiä. Haastattelijan kannattaakin tällaisessa tilanteessa hieman poiketa kysymyslistasta saadakseen lisätietoja historiikkiin.

Haastatteluista tehdään kortisto. Kätevin tapa on tehdä tietokoneelle oma tiedosto. Haastattelutiedosto tehdään erikseen jokaisesta haastateltavasta. Haastattelu aloitetaan kertomalla nauhuriin haastateltavan nimi, syntymäaika ja -paikka. Lisäksi kerrotaan haastattelu-aika ja -paikka, haastattelijan nimi, haastattelun tarkoitus ja aihe. Haastattelun jälkeen kannattaa kirjoittaa mahdollisimman nopeasti kaikki nauhoitettu asia tietokoneella. Tämä siitäkin syystä, että nauhoitettu materiaali saattaa vahingossa tuhoutua. (Wahlroos 2000, 71 - 72).

Wahlroos (2000) kehottaa ottamaan historiikin kuvitukseksi sellaisia kuvia, joissa henkilöt ja kohteiden nimet tunnetaan. Historiikin tekijä kysyy kuvia kopioitavaksi tai skannattavaksi, jolla tarkoitetaan sähköiseen muotoon siirtämistä levykkeelle, CD-levylle tai tietokoneen kovalevyille historiikkia varten. Valokuvat olisi hyvä saada skannattavaksi, kuvaselosteineen tietokoneen muistiin sitä mukaa, kun niitä saadaan. Haastattelujen yhteydessä saadaan uusia kuvia haastateltavista. Historiikki tehdään nykyisyyteen asti. Tämän vuoksi uusiakin kuvia saa olla historiikissa, sillä muutaman vuoden päästä ne ovat jo historiaa.

### 3.6 Historiikin rakenne

Historiikkia voidaan koota monella eri tavalla. Aikaisemmin julkaistuja historiikkeja kannattaa silmäillä läpi ja tutustua niiden nimiin, kansiin, sivukokoon, etusivuihin, esipuheeseen, rakenteeseen, taittoon, sisältöön, lukujakoihin, otsikoihin ja siihen, miten lähteet ja lainaukset on tuotu kirjan tekstissä ja lähdeluettelossa esille. Historiikin nimi kannattaa miettiä sellaiseksi, jotta siitä selviää helposti, mitä historiikki käsittelee. (Wahlroos 2000, 81).

Historiikki jaotellaan vuosikymmenten tai yhteisön eri toimintojen mukaan. Historiikissa voidaan mainita myös lyhyesti eri aikakausia kuvaavien lukujen tukena maassa vallinneita yleisiä oloja. Tärkeintä on muistaa, että valmis historiikki on johdonmukainen kokonaisuus, jossa asiat esitetään lukijoita kiinnostavalla tavalla. (Partanen & Tuunainen, 1999, 142).

Katajala (1990) neuvoo aloittamaan historiikin lyhyellä selostuksella yhdistyksen toimintalueesta ja toiminnan keskeisistä tavoitteista. Näistä kannattaa erottaa yhdistyksen tehtävät ja toiminnot. Tehtävät ovat niitä asioita, joita täyttämään yhdistys on perustettu. Nämä muuttuvat ajan kuluessa, mutta aina yhdistyksen toiminnalle löytyy tarkoitus, muutoin se päättää toimintansa.

Katajala (1990) jakaa toiminnot päämäärä- ja ylläpitotoimintoihin. Edelliset ovat yhdistyksen järjestämiä tilaisuuksia ja tapahtumia, jonka tavoitteena on vastata yhdistykselle asetettuihin tehtäviin. Näitä ovat vaikkapa kerhot tai asuntojen hankinta. Jälkimmäisten tavoitteena on turvata yhdistyksen toiminnan jatkuvuus varainhankintana ja jäsenistön hankkimisena. Yhdistyshistoriikin kannalta olennaisin osa ovat ne päämäärätoiminnot, jotka tähtäävät yhdistykselle asetettujen tehtävien toteuttamiseen.

Wahlroos (2000) muistuttaa, että historiikin tekijän täytyy olla teosta tehdessään puolueeton. Kirjoittaja ei saa luoda oman mielensä mukaista historiaa, vaan hänen täytyy pysyä tosiasioissa. Tärkeimmät kysymykset teosta tehtäessä ovat: ”*Kuka teki? Mitä teki? Miksi teki? Milloin teki?*”

Kirjoittajan ei kannata ottaa historiikkiin kaikkea asiaa, mitä asiakirjoista, haastatteluista tai muista lähteistä tulee esille. Pääasia on se, että tieto, joka julkaisuun otetaan, on tasapuolista, teoksen aiheeseen kuuluvaa sekä mahdollisimman totuudenmukaista. Tieto ei saa muodostua yhden henkilön näkemykseksi tietystä asiasta, vaan tiedolla on oltava laajempi perustelu. Jos asia on mielenkiintoinen eikä siihen saada kuin yksipuolinen näkemys, on asiasta kirjoitettaessa mainittava lähteen yksipuolisuus. Kirjan loppuun laitetaan lähdeluettelo kaikista käytetyistä lähteistä ja haastatteluista. (Wahlroos 2000, 51, 91).

### 3.7 Käsikirjoituksen tarkistaminen

Historiikin kirjoittaja lukee teoksen tekstin kirjoitusvaiheessaan monta kertaa läpi. Hänen tulee näyttää valmistuvaa tekstiä sovitun aikataulun puitteissa tilaajalle. Tämä takaa sen, että historiikista tulee molempia osapuolia tyydyttävä julkaisu. Yksi hyvä keino saada tekstiin etäisyyttä on laittaa kirjoitus sivuun joksikin aikaa. Vaikkapa kuukauden kuluttua tekstiään tarkastelee uudesta näkökulmasta. (Katajala, 1990).

Kirjapainoon päättyvässä puhtaaksikirjoitetun version tulisi olla mahdollisimman virheetön. Erinomaisena apuna kirjoittajalle on oikolukuohjelmat, mutta ne eivät huomaa, onko lauseen asiasisältö oikein tai ovatko sanat oikeassa järjestyksessä. Välttääkseen näitä virheitä kannattaa kirjoittajan luettaa tekstiä ulkopuolisilla henkilöillä, koska omia kirjoitus- ja ajatusvirheitään ei helposti huomaa. (Lappalainen 2002, 188).

### 3.8 Yhteistyö kirjapainon kanssa

Jo muutaman kymmenen sivun pituisen historiikin painattamisesta kannattaa pyytää tarjouksia useammalta eri kirjapainolta. Kirjapaino tekee tarjouksen annettujen tietojen mukaisesti sekä noudattaa tilausvahvistustaan, joka perustuu painoon lähetettyyn tarjouspyyntöön ja tilaukseen. Kaikissa asiakirjoissa täytyy olla yhtäpitävät tiedot. Kaikki tarjoukset käydään läpi ja mahdolliset epäselvyydet vaikka toimitusajassa, sidonnassa, paperin tai kannen laadussa selvitetään kirjapainojen kanssa. (Wahlroos 2000, 102 - 103, 107).

Tarjoukset käy läpi ennen lopullisen kirjapainon valintaa yhteisön hallitus ja historiikin kirjoittaja. Tilauksen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, koska hänellä on yhteisön nimenkirjoitusoikeus. Kirjan tilauksessa mainitaan, milloin aineisto luovutetaan kirjapainolle. Viimeistään tässä vaiheessa sovitaan valitun painon kanssa yksityiskohtainen valmistusaikataulu. (Wahlroos 2000, 111).

Kirjoille otetaan Helsingin yliopiston kirjastosta kansainvälinen ISBN (International Standard Book Number). ISBN on kirjan tai muun erillisteoksen yksiselitteisesti tunnistettava kansainvälinen standardinumero. Internetin avulla voidaan selailta eri puolilla maailmaa olevien kirjastojen lainausjärjestelmiä ja nähdä päätteeltä mistä maasta ja mistä arkistosta tai kirjastosta kirja on lainattavissa. Kirjaa voi etsiä aiheensa, maansa ja ISBN-tunnuksen perusteella. (Wahlroos 2000, 82 – 83.)

Kirjan sivun alaosaan, varsinaisen tekstin alapuolelle, laitetaan usein kirjan nimi ja merkintä tekijänoikeudesta. Haluttu teksti asetetaan tekstinkäsittely- tai taitto-ohjelmassa sivun alitunnisteeseen ja teksti tulee sen jälkeen automaattisesti näkyviin esimerkiksi kirjan jokaisen sivun tai joka toisen sivun alaosaan. (Wahlroos 2000, 83.)

Yleisimmin historiikin painamisessa käytetään joko offset-painomenetelmää, jossa on kyse käsikirjoituksen kuvaamisesta tai elektronisesta (digitaalisesta) menetelmästä, jossa teksti tulostetaan levykkeiltä suoraan paperille. Jälkimmäinen tapa on yleinen pienipainoksissa teoksissa. Elektroninen kirjanpainaminen on nopea menetelmä, jossa saadaan liimanidottuja kirjoja. (Partanen & Tuunainen, 1999, 147).

Kirjapaino ottaa omasta tiedostostaan koko kirjan oiko- eli tarkistusvedoksen. Vedoksia ovat esimerkiksi palsta-, taitto-, kuva-, ja värivedokset. Oikovedos vastaa valmista kirjaa ilman kansia ja sidontaa. Kirjan kirjoittaja tarkistaa sekä mahdolliset alkuperäistekstivirheet että painossa tulleet virheet yhdessä toimeksiantajan edustajan kanssa. (Wahlroos 2000, 112).

Kun oikoluku on tehty ja korjatun käsikirjoituksen ensimmäinen oikovedos on palautettu kirjapainoon, kirjapaino korjaa virheet. Tämän jälkeen paino ottaa vielä korjatuista sivuista tarkistusvedokset ja kirjoittaja tarkistaa, että kaikki ensimmäisen vedoksen korjaukset ja muutokset on tehty. Tämän jälkeen teos on valmis painoon. (Wahlroos 2000, 113).

Kirjan toimittaja seuraa kirjapainotyötä tiedustelemalla kirjan valmistumistilannetta. Valmiit kirjat voi noutaa kirjapainosta tai ne voidaan pyytää toimittamaan sovittuun osoitteeseen. Kirjamäärä tarkistetaan huolellisesti heti kirjapainossa ennen vastaanottokuittausta. (Wahlroos 2000, 114.)



## 4 HISTORIIKIN KIRJOITTAMINEN JA AINEISTON ARKISTOINTI

Tässä luvussa esitetään Vanhain Ystävät ry:n historiikin kirjoittamisen eri vaiheet sekä aineiston järjestäminen ja lopullinen arkistointi. Luvussa tukeudutaan edellä valittujen teoriaosien esiintuomiin ohjeisiin. Teoriaosat ovat historiallinen tieto, arkistointi ja yhteisöviestintä.

### 4.1 Tutkimusongelmat ja –menetelmät

Ensimmäisenä tutkimusongelmana oli, että epäjärjestyksessä olevat asiakirjat täytyi järjestää yhdistykselle soveltuvan arkistokaavan mukaan. Tutkimusmenetelmänä oli alustava tutustuminen asiakirjoihin ja niiden järjestäminen pääpiirteittäin. Jo tässä vaiheessa eroteltiin pois sellainen materiaali, kuten tiliasiakirjat ja tiliotteet, joilla ei ollut vaikutusta historiikin lähdemateriaalina. Nämä kuitenkin säilytettiin vielä lopullista arkistointia varten.

Toisena tutkimusongelmana oli, miten saataisiin kirjoitettua luotettava kuva entisten vuosikymmenien toiminnasta. Materiaalia oli paljon, joten ongelmaksi alkoi muodostua, miten historiikki rajataan. Lopuksi päädyttiin siihen, että historiikki kootaan enimmäkseen tapahtumien kautta, koska aikajärjestys ei välttämättä olisi ollut hyvä ratkaisu asioiden esittämisen kannalta.

Tässä vaiheessa piti muistaa teoriaosuudessa esiintyneet kysymykset: Kuka teki? Mitä teki? Miksi teki? Milloin teki? Nämä kysymykset autoivat pysymään tosiasioissa.

#### 4.2 Historiikin laatiminen

Historiikin kokoaminen alkoi sillä, että saatavalla oleva Vanhain Ystävät ry:n arkistoitava materiaali järjestettiin alustavaan aikajärjestykseen kansioihin ja niihin merkittiin selvästi, mitä asiapapereita, kokouksia ja tapahtumia ne käsittelivät. Tässä vaiheessa oli vielä ennenaikaista tehdä lopullista arkistointia, koska mahdollisia asiapapereita saattoi tulla joiltain jäseniltä. Tällaisen alkuarkistoinnin avulla varsinainen historiikin kirjoittaminen lähti sujuvasti käyntiin. Haastattelut antoivat lisämateriaalia historiikin sisältöön, koska haastateltavat olivat toimineet Vanhain Ystävät ry:ssä useita vuosia ja he muistivat sellaisiakin asioita, joita ei olisi muuten saanut selvitettyä asiapapereista.

Aineistoon tutustuttiin pariinkin kertaan ennen kuin varsinainen historiikin kirjoitustyö pääsi alkuun, koska kokonaiskuva oli saatava vuosikymmenien toiminnasta, jotta työ etenisi järjestelmällisesti. Haastatteluosuuksien lisääminen historiikkiin ja asioiden tarkastaminen arkistomateriaalista oli tärkeää luotettavuuden kannalta. Ihmiset haastatteluihin valittiin mukanaolo vuosien mukaan.

Haastatteluja sovittaessa tuli ottaa huomioon parin haastateltavan korkea ikä sekä se, että kysymykset tuli antaa etukäteen, jotta itse haastattelu etenisi aikataulussa. Haastatteluja tehtäessä tuli ilmi, ettei kaikkea ilmitulleita asioita voida tuoda esiin historiikissa, joten ne jätettiin pois itse historiikista, mutta tämäkin aineisto on kirjoitettu muistiin. Jokainen haastateltavaksi pyydetty antoi haastattelunsa Vanhain Ystävät ry:n historiikkiin (liite 1) ja vastasi etukäteen tiedoksi annettuihin kysymyksiin (liite 2).

Haastatellut lukivat omat osuutensa ja joihinkin kohtiin tehtiin muutoksia heidän toivomustensa mukaan. Muutamaan käytettävään lehtiartikkeliin kysyttiin luvat kyseisiltä lehdiltä, jotta lehtiartikkeleja pystyttiin käyttämään historiikissa. Samoin kysyttiin suullisesti luvat vuoden 2004 tapahtumissa haastatelluilta ja kuvatuilta Vanhain Ystävät ry:n jäseniltä. Kirjal-

liset luvat pyydettiin historiikin kanteen valituilta henkilöiltä sekä haastatelluilta henkilöiltä. Kanteen valitut henkilöt valikoituivat kannensuunnittelijan harkinnan mukaan.

Ensimmäinen versio historiikista oli Vanhain Ystävät ry:n hallituksen luettavana marraskuussa ja tähän versioon tehtiin joitain muutoksia. Tämän version lukivat myös ohjaavat opettajat ja muutoksia tehtiin vielä jonkin verran. Marraskuun aikana opinnäytetyön tekijä pyysi tarjoukset (liite 3) neljältä painotalolta ja esitti nämä tarjoukset Vanhain Ystävät ry:n hallitukselle, mutta päätöstä ei tuolloin vielä tehty.

Historiikin tekijä esitteli tarjoukset varsinaisessa Vanhain Ystävät ry:n syyskokouksessa joulukuussa 2004, jossa historiikin tekijälle annettiin avoin valtakirja toimia yhteistyössä valitun painon kanssa sekä tietty määräraha käytettäväksi painatuskustannuksiin. Toinen lopullinen versio annettiin hallituksen jäsenille luettavaksi tammikuun alussa 2005. Historiikkiin ei enää kuitenkaan tarvinnut tehdä asiamuutoksia.

Historiikki taitettiin 2-palstaiseksi. Kuvituksessa käytettiin hyödyksi aikaisempaa arkistomateriaalia, lehtiartikkeleita sekä syksyn 2004 tapahtumissa ja haastatteluissa kuvattua digitaalista kuva-aineistoa. Kuvia otettiin useita kymmeniä, jotta historiikin taittovaiheessa olisi reilusti vaihtoehtoisia materiaalia käytössä.

Historiikin laadinta noudatti teoriaosuudessa annettuja neuvoja. Tärkeää oli, että historiikkia tehtiin tiiviissä yhteistyössä toimeksiantajan kanssa.

#### 4.3 Toiminta Kajaanin kaupungin painatuskeskuksen kanssa

Varsinainen tilaus (liite 4) tehtiin Kajaanin kaupungin painatuskeskukselle joulukuussa. Toinen versio historiikista kirjoitettiin loppuun tammikuun 2005 alussa ja tähän lisättiin suunnitelmien mukaan joulukuussa 2004 pidetyn joululounaan ja syyskokouksen asiat. Näitä ei pystytty ensimmäiseen versioon kirjoittamaan, koska se oli luvussa Vanhain Ystävät ry:n hallituksella jo marraskuussa. Nämä asiat oli sovittu Kajaanin kaupungin painatuskeskuksen

henkilökunnan kanssa heti Vanhain Ystävät ry:n syyskokouksen jälkeen, jotta painatuskeskus tiesi varautua omassa toiminnassaan tulevaan tilaukseen.

Tässä vaiheessa oli tarkasti mietittävä, mikä on historiikin lopullinen laajuus ja kuvamäärä, koska jokainen sivu ja kuva lisäisivät kustannuksia. Lisäksi piti tehdä päätös, kuka tekee lopullisen taiton, historiikin tekijä vai painatuskeskus. Ohjaavan opettajan kanssa päädyttiin ratkaisuun, että tekijä taittaa itse historiikin ja laittaa kuvaamansa kuvat sekä muun kuvitusaineiston paikoilleen historiikkiin, jotta käyttöön asetetussa rahamäärässä pysyttäisiin. Hankerahoitusta haettiin painatuskustannusten osalta Kainuun kuntarahastolta, mutta painatuskustannuksiin ei myönnetty avustusta.

Historiikin nimi ”Tallella ikä eletty” tuli kirjoittajan mieleen, kun erästä yhdistyksen jäsentä onneltiin vuosipäivän johdosta. Tämän nimen Vanhain Ystävät ry:n hallitus hyväksyi.

ISBN-numeroa ei otettu käyttöön, koska vapaakappaleita eri kirjastoihin ei katsottu tarpeelliseksi toimittaa painosmäärän pienuuden vuoksi. Yksi kappale varattiin opinnäytetyön väliin Kajaanin ammattikoulun kirjastoon. Historiikin yksilöintinumeron, ISBN:n, olisi saanut tilaamalla Helsingin yliopiston kirjastosta ilmaiseksi.

Historiikin kanteen sai kannensuunnittelija käyttää omaa harkintaansa. Kuva-aineisto oli annettu hänelle digitaalisessa muodossa ennen joulua 2004, jotta kannesta voitiin tehdä eri vaihtoehtoja hyvissä ajoin, koska kansi on erityisen tärkeä julkaisussa. Tässä tapauksessa väriksi tuli arvokas keltainen, joka samalla antaa mielikuvan aurinkoisesta, keväisestä päivästä.

Kanteen haluttiin lisäksi hyväntuulisen näköisiä, iäkkäämpiä ihmisiä. Tämä kuvaa sitä, että myönteisellä suhtautumisella on merkittävä osuus arvokkaassa vanhuudessa. Kuvat asetettiin häivytetyn tekstin lomiin. Tällä haluttiin viestittää sitä, että Vanhain Ystävät ry on kaikkina toimintansa vuosikymmeninä kertonut toiminnastaan myös ulospäin lehdistön kautta ja sitä kautta tehnyt toimintaansa tunnetuksi.

Painatusvaihe tehtiin yhteistyössä Kajaanin kaupungin painatuskeskuksen henkilökunnan kanssa. Valmis pdf-tiedosto annettiin painatukseen. Tätä ennen oikolukua olivat tehneet Vanhain Ystävät ry:n hallituksen jäsenet, ohjaava opettaja sekä historiikin kirjoittaja.

Välitulosteita otettiin vielä painossa kolme kertaa, jotta mahdollisuuksien mukaan välttyttäisiin ikäviltä kirjoitusvirheiltä. Historiikin kirjoittaja kävi päivittäin keskustelua painatuskeskuksen henkilökunnan kanssa työn etenemisestä. Tämän todettiin olevan joustavin keino saada historiikki painetuksi aikataulussa.

Historiikin painatus suoritettiin muiden Kajaanin kaupungin painatustöiden lomassa, joten muutama kappale kerrallaan laitettiin väritulostukseen. Painatuskeskuksen henkilökunta kertoi, ettei koko tilattua 80 kappaleen painosta voi laittaa kerralla tulostumaan, koska painossa oli vain yksi värikopiokone. Tällaisen julkaisun tulostuminen kestää kauan aikaa, koska siinä on niin paljon kuvatiedostoja, jotka latautuvat hitaasti painatusvaiheeseen.

#### 4.4 Arkiston järjestäminen ja arkistointi

Lopullinen arkiston järjestäminen suoritettiin tammikuussa 2005. Opinnäytetyön tekijä meni suorittamaan arkistoinnin kotiseutuarkistoon, joka sijaitsee Kajaanin kaupungintalon kellari-kerroksessa. Siellä säilytetään kaupungin oma arkistoitava materiaali sekä Kajaanin kaupungin kotiseutuarkisto.

Kotiseutuarkistossa on tällä hetkellä yli 200 eri arkistoa, josta osa on arkistoitu arkistointiohjeiden mukaan. Kajaanin kaupunki ottaa vastaan myös arkistoimatonta materiaalia, jos on vaarana, että asiapaperit muuten tuhoutuisivat. Arkiston henkilökunta järjestää näitä materiaaleja jossain vaiheessa järjestykseen.

Vanhain Ystävät ry:n arkisto järjestettiin hallituksen puheenjohtajan hyväksynnällä seuraavasti:

A	EI KÄYTÖSSÄ
B	LUETTELOT
Ba	Jäsenluettelot
Bb	Inventaarilistat
C	PÖYTÄKIRJAT
Ca	Hallituksen pöytäkirjat
Cb	Vuosikokouksen pöytäkirjat Esityslistat, toimintasuunnitelmat ja -kertomukset
D	LÄHETETTYJEN KIRJEIDEN TOISTEET
Da	Lähetetyt kirjeet
E	SAAPUNEET KIRJEET
Ea	Isotupa –säätöiltä saapuneet kirjeet
Eb	Vuokra-anomus kirjeet
Ec	Muut mahdolliset kirjeet
G	TILIASIAKIRJAT
Ga	Tuloslaskelmat ja taseet
H	SOPIMUKSET, OMISTUSASIAKIRJAT JA SISÄLLÖN MUKAAN JÄRJESTETYT ASIAKIRJAT
Ha	Yhdistysrekisteri-ilmoitukset
Hb	Yhdistyksen säännöt
Hc	Kerhoillat
Hd	Yhdistyksen vuosijuhlat
He	Yhdistyksen matkat
Hf	Anotut huvi- ja arpajaisluvat
Hg	Vuokrasopimukset
U	MUUT ASIAKIRJAT
Ua	Lehtileikkeet
Ub	Valokuvat
Uc	Puheet
Ud	Saapuneet sähkösanomat ja kortit
Ue	Historiikki

Edellä esitetty arkistokaava perustuu teoriaosuudessa mainittuun ohjeeseen, jossa asiakirjat järjestetään muodon mukaan. Tämän kaavan katsottiin soveltuvan parhaiten vanhan, epäjärjestyksessä olevan aineiston järjestämiseen.

Varsinainen arkistointi suoritettiin Kajaanin kaupunginarkiston ohjeiden mukaan, jotka on laatinut arkistonhoitaja. Kaikki nitit ja ylimääräiset klemmarit poistettiin. Repeytyneitä asiakirjoja korjattiin muutamasta kohdasta FILMOPLAST -teipillä. Alustavasti järjestetty arkistoitava materiaali laitettiin seuraavaksi lopullista arkistointia vastaaviin sarjoihin vaippalehtien väliin.

Niitä ei kuitenkaan vielä sidottu tuossa vaiheessa pumpulilangalla, vaan seurattiin, tuleeko sarjoihin vielä lisäyksiä. Sitominen tapahtui vasta sitten, kun kaikki materiaali oli järjestetty ja sarjat laitettiin arkistokansioihin.

Tämän vaiheen jälkeen kirjoitettiin kirjoituskoneella valmiisiin seläkkeisiin arkistonmuodostajan nimi, sarjakirjain, tarkempi selvitys sisällöstä sekä aika vuosikymmenien tarkkuudella. Seläkkeet liimattiin paperiliimalle arkistokotelon keskelle. Näiden vaiheiden jälkeen Vanhain Ystävät ry:n arkistoitu materiaali oli luovutusvalmis.

Tuhottava materiaali, joka oli lähinnä kaksoiskappaleita asiakirjoista sekä vanhentunutta kuittimateriaalia heitettiin Kajaanin kaupungintalon säiliöihin. Tämän materiaalin hävittämisen toimittaa siihen erikoistunut yhtiö.

Vanhain Ystävät ry:n hallituksen puheenjohtaja ja Kajaanin kaupungin kotiseutuarkisto tekivät tammikuussa 2005 luovutussopimuksen arkistoitavasta materiaalista ja samalla annettiin tutkijoille oikeus vapaasti käyttää arkistomateriaalia. Digitaalinen versio historiikista arkistoihin muun materiaalin lisäksi.

## 5 POHDINTA

Tavoitteena oli koota tietoa historiikkiin Vanhain Ystävät ry:n asiakirjoista ja lisäksi suorittaa haastatteluja yhdistyksessä toimineilta jäseniltä. Kirjoitettu historiikki pohjautui edellä kirjoitetun teorian esiintuoman tiedon varaan, kirjalliseen jäämistöön sekä suulliseen perimätietoon. Näiden tietojen pohjalta kirjoitettiin Vanhain Ystävät ry:n historiikki.

Historiikki julkaisuna on sekä ulkoista että sisäistä yhteisöviestintää. Historiikki jaettiin kaikille jäsenille ja haastatelluille henkilöille. Yksi kappale historiikista säilytetään Kajaanin kaupungin kotiseutuarkistossa sekä opinnäytetyön välissä Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjastossa. Historiikin kustantaminen oli pienelle yhdistykselle taloudellisesti raskasta, mutta siitä huolimatta menneet vuosikymmenet tahdottiin kirjallisesti talteen.

Luovan työn tekemisessä on ajattelutyölle annettava oma aikansa. Jo alkuvaiheessa, kun arkisto alustavasti järjestettiin kesäkuussa 2004, mietittiin, mihin teoriataustaan tukeudutaan. Luontevimmilta vaihtoehdoilta tuntuivat historiallinen tieto, arkistointi sekä yhteisöviestintä. Kesätauon jälkeen alkoi teoriaosuuden kirjoitus, joka oli erityisen vaikea prosessi. Määrätietoisesti työhön oli kuitenkin tartuttava ja alettava yhdistämään kirjoitettua teoriatietoa käytännön toteutukseen.

Haastattelutilanteet sujuivat suunnitellun ajoituksen mukaan. Digitaalinauhuri oli käyttökelpoinen apuväline. Muutaman kerran haastateltavat halusivat, ettei puhetta nauhoitettaisi, jotta he saisivat hieman miettiä, mitä sanovat. Samoin toimittiin silloin, kun jotain erityisen arkaluontoista asiaa ei haluttu muistiin. Tässä vaiheessa noudatettiin teoriaosuudessa annettuja neuvoja etukäteiskysymyksistä sekä kirjallisesta suostumuksesta haastatteluun.



Haastattelut, joita suoritettiin kaikkiaan 5 kappaletta, olivat mielenkiintoisia oppimistilanteita. Siinä haastattelijä laittoi persoonansa käyttöön, jotta saatiin luottamuksellinen ilmapiiri syntymään. Samalla opiskelija oli Kajaanin ammattikorkeakoulun edustajana viemässä koulusta myönteistä kuvaa ulospäin.

Haastattelujen purkuvaihe oli erittäin hidasta, koska haastatteluaineistoa oli useita tunteja. Kirjoitetusta materiaalista tehtiin tiivistelmä kunkin haastattelun osalta historiikkiin. Digitaaliset nauhoitukset valitettavasti tuhoutuivat, kun niitä siirrettiin tietokoneelle. Tätä ennen kaikki haastattelumateriaali oli jo ehditty kirjoittaa nauhoilta ulos, joten vain puhuttu haastatteluaineisto menetettiin.

Ajankohtaista tietoa saatiin osallistumalla itse Vanhain Ystävät ry:n järjestämiin tapahtumiin. Tällä tavalla saatiin lisäksi kuvia ja lisähaastatteluja historiikkiin. Tämä oli työläs vaihe, koska tapahtumat olivat päivällä ja opinnäytetyön tekijä joutui järjestämään omaa opiskeluaikatauluaan tapahtumien mukaan.

Työn edetessä historiikin lukuvaiheeseen yhteistyö tiivistyi toimeksiantajan kanssa, koska näin vältyttiin väärinymmärryksiltä sekä turhalta ajankäytöltä. Huomionarvoista oli, että aina kun kirjoittaja kävi eri jäsenten luona, niin vastaanotto oli lämmintä ja myönteistä. Eräät jäsenet sanoivatkin, että jo tämä kirjoitusvaihe loi uudenlaista yhteenkuuluvaisuutta jäsenistön keskuuteen.

Aikataulua seurattiin koko ajan tiiviisti, jotta historiikki saataisiin painoon tammikuun puolen välin paikkeilla. Muutaman kerran opinnäytetyön tekijä pyysi Vanhain Ystävät ry:n hallitusta ottamaan huomioon heille esitetyt päivämäärät, jotta päätöksille olisi hallituksen pöytäkirjamerkintä. Näin toimittiin etenkin silloin, kun tarvittiin valtuutus toimia Kajaanin painatuskeskuksen kanssa historiikin painatusvaiheessa.

Historiikin odotettiin valmistuvan helmikuussa. Suurimmalle osalle jäsenistöstä historiikki jaettiin helmikuun kerhokokouksen aikana. Mutta osa halusi historiikin heti silloin, kun niitä saatiin painettua pieniä määriä. Tähän pyyntöön opinnäytetyön tekijä suostui ja kävi henkilökohtaisesti viemässä historiikkeja halukkaille sekä haastatelluille henkilöille.

Historiikista otettiin 80 kappaleen painos, koska näin haluttiin varautua toiveikkaasti mahdollisten uusien jäsenten mukaantuloon ja heillekin on jo valmiiksi historiikki painettuna. Suurempi painosmäärä tuli edullisemmaksi kuin jälkikäteen painaminen. Tosin digitaalisesta aineistosta voi tulostaa niin kauan aikaa historiikkeja vaikka kotikoneilla, kuin historiikin teossa käytetyt ohjelmat toimivat. Informaatioteknologian kehittyminen on kuitenkin nopeaa.

Työn eri vaiheissa oli tärkeää kohdata jäsenistöä ja kuunnella heidän kokemuksiaan ja oppia elämästä sekä vaihtaa mielipiteitä. Useimmat olivat kiinnostuneita myös opiskelusta ja kysyivätkin huolestuneina, miten muut opiskelut sujuivat. Tietoisuus siitä, että aikataulussa täytyi pysyä, antoi oman haasteensa tammi-helmikuun työskentelyyn.

Vanhain Ystävät ry:n jäsenistöltä olisi ehkä saanut kirjoitettujakin muistelmia. Tämä olisi antanut uuden näkökulman historiikkiin. Mieleen jäi pienoinen epäily, että jotkut olisivat kirjoittaneet mielellään kokemuksistaan. Tätä vaihtoehtoa ei kuitenkaan käytetty, koska materiaalia ei voinut odottaa kovin kauan. Yhdistyksen toimivat jäsenet olisivat voineet tiedottaa tällaisesta mahdollisuudesta.

Opinnäytetyön tekijän olisi ollut hyvä opiskella jo etukäteen kuvankäsittelyn kurssi. Kuvien käsittelyssä meni kauan aikaa, kun ensin opetteli ohjelmien käytön. Kuvien siirtovaiheessa digitaalikamerasta cd-levykeille auttoi atk-henkilökunta. Heidän apuaan tarvittiin myös pdf-tiedoston siirtämisessä cd-lle, koska nämä arkistoitiiin Kajaanin kaupungin kotiseutuarkistoon.

Tarjouspyyntöjen ja tilauksen huolehtimisen olisi voinut siirtää yhdistykselle sen suuritöisyyden vuoksi. Toisaalta oli mielenkiintoista katsoa myös tämä vaihe opinnäytetyössä, koska siinä opittiin erittäin paljon.

Kajaanin painatuskeskuksen valinta painatuspaikaksi oli onnistunut valinta. Samaan aikaan, kun historiikki oli painatuksessa, opinnäytetyön tekijä järjesti arkistoa samassa rakennuksessa, joten tiedonkulku oli sujuvaa.

Arkiston henkilökunta neuvoi asiantuntevasti kaikissa arkistointiin liittyvissä asioissa. Henkilökunta otti opinnäytetyön tekijän tekemään arkistoinnin tiloihinsa, koska näin Vanhain Ystävät ry:n arkistoitava materiaali tuli oikein järjestetyksi arkistokansioihin.

Arkistoinnin olisi voinut tehdä jo alkuvaiheessa lopulliseen muotoonsa. Teoriaosuudessa määriteltiin lähdekirjallisuuden perusteella asiakirjojen muotoon sekä toimintoihin perustuvat arkistointikaavat, joista valittiin asiakirjojen muotoon perustuva ja Kajaanin kaupunginarkiston antama kaava. Materiaalin olisi voinut jättää tuolloin vielä sitomatta, jotta käsittely olisi ollut helppoa.

Kotiseutuarkisto on oikea ja turvallinen paikka säilyttää Vanhain Ystävät ry:n arkistoitua materiaalia, koska aikaisempina vuosikymmeninä asiapaperit ovat olleet epäasiallisessa järjestyksessä jonkun jäsenen varastossa. Uhkana olikin, että vuosien kuluessa saattaisi jotain arvokasta materiaalia kadota, mutta nyt Vanhain Ystävät ry:n tähän mennessä kertynyt materiaali on asianmukaisesti ja turvallisesti arkistoitu.

Huomattavaa oli, että 80- ja 90- luvuilta puuttui jonkin verran arkistomateriaalia välistä. Tästä materiaalista ei kukaan toimivista jäsenistä tiennyt mitään. Toivottavaa olisi, että jos Vanhain Ystävät ry lakkauttaa toimintansa myös siihen mennessä kertynyt materiaali arkistoitaisiin Kajaanin kotiseutuarkistoon.

Teoriaosuuksien antamia ohjeita pystyttiin noudattamaan suurimmilta osin tässä opinnäytetyössä. Etenkin arkistointi toteutui annettujen teoriaohjeiden mukaan. Historiikissa ei kyetty kaikista vuosikymmenistä kertomaan, koska asiakirjoja puuttui 80- ja 90 -luvuilta. Joitain esille tulleita asioita ei myöskään julkaistu, vaikka tapahtumista kirjoitettiin alkuversioihin. Tällaisissa tapauksissa on päädyttävä yhteisymmärrykseen kaikkien osapuolien kanssa.

Oletettavasti tällaisia lopputöitä voisi tehdä enemmänkin Kajaanin ammattikorkeakoulussa. Aikataulullisesti arvioituna kokonainen vuosi kannattaisi varata aikaa, jos kaikki edellä mainitut vaiheet olisivat lopputyössä mukana. Tietoa ja taitoa tällaisten töiden tekemiseen Kajaanin ammattikorkeakoulun ohjaavilta opettajilta, henkilökunnalta ja opiskelijoilta löytyy.

Tätä opinnäytetyötä aloittaessani en osannut aavistaa, mitä kaikkea eri vaiheita se toisi tullessaan. Historiikista en ole saanut kaikilta jäseniltä palautetta. Toivon mukaan, kaikki mukana olleet ovat pääpiirteittäin tyytyväisiä siihen, että historiikki tehtiin Vanhain Ystävät ry:n toimesta.

## LÄHTEET

- Dahl, O., 1971. Historiantutkimuksen metodiopin peruspiirteitä. Tapiola: Weilin & Göös
- Helasti, H., Itälä R., Nurmimäki, K. & Roos, C-M. (työryhmä). 1998. Miten säilytän tiedon? Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisu 16. Pukkila: Offset Pukkila
- Henttonen, P. 1997. 2,16-17. Atk-aineistojen arkistoinnin ajankohtaisia haasteita. Teoksessa Mäkinen, I. (toim.) Tiedon tie: Johdatus informaatiotutkimukseen.. Helsinki: BTJ Kirjastopalvelu Oy
- Ikävalko, E. 1995. Käytännön tiedottaminen – Yhteisöviestinnän käsikirja. Jyväskylä: Gummerus
- Itälä, R., Latva-Koivisto, P., Roos, C-M. & Toivonen, R. (työryhmä). 2000. Pureeko ajan hammas? Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisu 17. Pukkila: Offset Pukkila
- Katajala, K. 1990. Historiikin kirjoittajan opas. Jyväskylä: Gummerus.
- Lappalainen, T.J., 2002. Haluatko historiankirjoittajaksi? Jyväskylä: Gummerus
- Mäkinen, I. 1999. Tiedon tie: Johdatus informaatiotutkimukseen. Helsinki: BTJ Kirjastopalvelu Oy
- Oinonen, P., Lehtonen, A. & Mäkinen, K. 1998. Kulttuurihistorian perusteet: Opiskeluopas 1998-1999. Turun yliopiston täydennyskeskuksen julkaisu.
- Partanen, J. & Tuunainen, P. 1999. Kylä kirjaksi. Eväitä kylähistorian tekijälle. Pohjois-Karjalan historiallinen yhdistys: Gummerus
- Rastas, P. 1994. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. Helsinki: Painatuskeskus
- Renvall, P. 1983. Nykyajan historiantutkimus. 2.painos. Juva: WSOY.

Saarenheimo, M. 1997. Jos etsit kadonnutta aikaa. Vanhuus ja oman elämän muisteleminen.  
Tampere: Vastapaino

Siukosaari, A. 1999. Yhteisöviestinnän opas. Helsinki: Hakapaino.

Tuovinen, A. 2003. Kajaanin kaupungin arkistointiohje

Ukkonen, T. 2000. Menneisyyden tulkinta kertomalla: Muistelupuhe oman historian ja  
Kokemuskertomusten tuottamisprosessina. Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran toimituksia 797. Helsinki: Hakapaino Oy

Wahlroos, L. 2000. Opas historiakirjan tekijälle. Saarijärvi: Oy Finn Lectura Ab

Valtonen, M. Tiedon tie: Johdatus informaatiotutkimukseen. Mäkinen, I. (toim.) Artikke-  
lissa: Asiakirjatiedon hallinta. Helsinki: BTJ Kirjastopalvelu Oy

Viherä, M-L. 2000. Digitaalisen arjen viestintä. Helsinki: Edita

Voutilainen, T., Mehtäläinen, J. & Niiniluoto, I. 1991. Tiedonkäsitys. Helsinki: Valtion pai-  
tuskeskus.

Yrjönsuuri, M. 1996. Tiedon rajat: Johdatus tietoteoriaan. Jyväskylä: Gummerus.

Åberg, L. 2003. Viestintä -tuloksen tekijä. Tammer-Paino Oy

Kirjallisuusarkisto <http://www.finlit.fi/kia/index.html> Luettu 18.8.2004

Kirjallisuusarkisto <http://www.finlit.fi/kra/index.html> Luettu 18.8.2004

Suomen arkistolaitos <http://narc.fi/tietokan.html>. Luettu 18.8.2004

Suomen arkistolaitos <http://narc.fi/yleis.html>. Luettu 18.8.2004

Sopimus haastatteluista tehtyjen tallenteiden käytöstä

Annan Vanhain Ystävät ry:lle, historiikin kirjoittajalle ja mahdollisille tuleville tutkijoille oikeuden käyttää nauhoitettuja haastattelujani/valokuviani ja asiakirjojeni kopioita korvauksetta käytettäviksi seuraaviin tarkoituksiin: julkaistavaksi radiolähetyksiin, koulujen oppimateriaaliksi, näyttelyihin ja esitelmiin. Materiaalia tul- laan ennen kaikkea käyttämään Vanhain Ystävät ry:n historiikissa. Kaupallisen kustantajan tai radioaseman on neuvoteltava hyötymistarkoituksessa tehtävästä aineiston käytöstä ja asianmukaisesta palkkiosta minun tai perikuntani kanssa. Aineistoa ei saa käyttää ketään asianosaista tai sivullista vahingoittavassa tai halventavassa tarkoituksessa.

**Hyväksyn edellä olevan sopimuksen seuraavin aineiston käyttöä rajoittavin poikkeuksin.**

---

---

---

---

---

**haastateltavan allekirjoitus**

---

**haastattelijan allekirjoitus**

(Katajala 1990)

Vanhain Ystävät ry

240904

## HISTORIIKKI

Haastattelukortti

Haastateltavan täydellinen nimi:

Syntymäaika- ja paikka:

Osoite:

Puhelinnumero:

Haastattelu-aika:

Haastattelupaikka:

Haastattelijan nimi:

Anita Schroderus

Haastattelun tarkoitus:

Aineistoa historiikkiin

Haastattelun aihe:

haastateltavan toiminta yhdistyksessä

Aineiston käyttöoikeus:

Sisältö:

1. Milloin kuulitte ensimmäisen kerran Vanhain ystävät ry:stä?
2. Miten tulitte mukaan toimintaan ja jäseneksi?
3. Vaikuttiko tietty yhteiskuntaluokka mukaantuloon?
4. Miten olette olleet mukana yhdistyksen toiminnassa?
5. Miksi halusitte tulla mukaan yhdistyksen toimintaan?
6. Mitä toiveita asetitte itsellenne, kun lähditte mukaan toimintaan?
7. Oletteko saaneet uusia ystäviä yhdistyksessä toimiessanne?
8. Oletteko olleet mukana yhdistyksen järjestämässä tilaisuuksissa?
9. Mitä kautta olette saaneet tiedon yhdistyksen tapahtumista?
10. Mitä asioita on jäänyt mieleen tapahtumista ja kokouksista?
11. Millaiseksi olette kokeneet yhdistyksen jäsenenä olemisen?
12. Miten olette kertoneet ulkopuolisille yhdistyksestä?
13. Mitä hauskoja/huonoja tapahtumia muistatte yhdistyksen toiminnassa?
14. Miten mielestänne yhdistyksen toimintaa voisi kehittää?
15. Haluatteko kertoa jotain muuta mieleen tulevaa?

(Wahlroos 2000)



