



**PYHTÄÄN
KOTISEUTUMUSEON
KOKOELMAOHJELMA
3.9.2013**

PYHTÄÄN KOTISEUTUMUSEON KOKOELMAOHJELMA

Sisällys

ESIPUHE	3
KOKOELMAN KEHITYS JA NYKYTILA	4
KOKOELMAKÄYTÄNNÖT	5
Esineet	5
Valokuvat	6
Museoarkisto	6
ARVOLUOKITUS	7
Arvoluokituksen tarkoitus	7
Arviointikriteerit	7
Työjärjestys arvoluokitusta tehtäessä	9
POISTOT	9
Esineet	9
Poistamispäätösten lähtökohdat	9
Poistamisen valmistelutoimet	9
Poistopäätös	10
Poistotavat	10
Valokuvat	10
Museoarkisto	11
Poistopäätös	11
Poistotavat	11
ESINELAINAT	12
TALLETUKSET	12
DIGITAALISET AINEISTOT	13
Tiedostojen nimeäminen	13
Informaation säilyvyys	14
KOKOELMIEN PAINOPISTEET	15
KOKOELMIEN SWOT-ANALYYSI	15

Työryhmä: Ilana Rimón Pyhtään kotiseutumuseosta sekä Vesa Alén ja Marja Salmijärvi Kymenlaakson museosta.

ESIPUHE

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

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

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

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

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

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

KOKOELMAN KEHITYS JA NYKYTILA

Pyhtään kotiseutumuseon esinekokoelman ydinosa on kerätty Helsingin yliopiston Kymenlaakson Osakunnan toimesta professori Erkki Ala-Könnin johdolla vuonna 1958. Tuolloin esineet varastoitiin väliaikaisesti tiloihin Siltakylässä. Vuonna 1979 kunta osoitti museolle tilat Kankaan kansakoululta ja tätä on pidettävä museon varsinaisena perustamisvuotena.

Osakuntalaisten keruutyö käsitti vanhoihin elinkeinoihin, maanviljelyyn, karjanhoitoon, kalastukseen, metsästykseseen, puun kotitarvekäyttöön, kotitalouteen, maitotalouteen, ruokatalouteen, käsityöläisammatteluihin, sairaanhoitoon, vaatetukseen ja muihin elämänalueisiin liittyviä esineitä. Esineet muodostavat ns. talonpoikaisten elinkeinojen ja elämänpiirin kokoelman.

Osakunnan keräämille esineille on tyypillistä, että ne on valmistettu kotona tai pitäjän käsityöläisten toimesta. Esineet ovat olleet käytössä 1700- ja 1800-luvulla sekä 1900-luvun alussa ennen tehdasvalmisteisten tuotteiden ja rahatalouden yleistymistä.

Pyhtään kotiseutumuseon kokoelmaa on kunnan toimesta kartutettu pienimuotoisesti 1950-luvulta lähtien, etupäässä yksityishenkilöiltä saaduilla lahjoituksilla, kuolinpesillä jne. Kokoelma sisältää myös huomattavan määrän vanhoja kirjoja, koulun kalusteita ja muita opetusvälineitä, joita on saatu kyläkoulujen lopettaessa toimintaansa lähinnä 1980-luvulta lähtien. Myöhemmin esinekokoelmaa on täydennetty lähinnä 1900-luvulle ajoittuvilla esineillä. Kartutuksen pääpaino on ollut kodin esineistöllä.

Pyhtään kotiseutumuseo joutui sulkemaan ovensa vuodenvaihteessa 2005, kun sen aiemmat tilat Kankaan koululla myytiin ulkopuoliselle. Korvaavaa tilaa ei ole löytynyt ja museon kokoelmat jouduttiin hajauttamaan. Suurin osa kokoelmista on sijoitettu museovarastoon Stockforsin tehdasalueelle. Joitakin suurempia esineitä säilytetään kunnan vuonna 1990 ostaman, kulttuurihistoriallisesti arvokkaan parituvan, ns. Elfbrandtin talon tallissa. Kirjakokoelma on kirjaston varastossa. Museon toimintasuunnitelma vuosille 2013-2016 ei sisällä vakituisesti tai kesäkaudellakaan avoinna pidettävää varsinaista museota.

Valokuvakokoelmia on kartutettu etupäässä vastaanottamalla lahjoituksia. Kokoelmaan kuuluvat monien Pyhtäällä 1900-luvun alkupuolella toimineiden kyläkuvaajien (Ala-Könni, Drockila, Lehtimäki, Sinisalo) lasinegatiivit. Aihepiireiltään kuvat esittävät talonpoikaisten- ja kyläelämää, rakennuksia sekä perheitä. Kuvien kokonaisuus on noin 2 000, joista 300 on taltioitu digitaaliseen muotoon ja 1 700 luetteloitu paperille.

Pyhtään kotiseutumuseon arkistoaineiston hallintaa ja säilytystä varten muodostettiin vuonna 2010 kunnan omistama Pyhtään kotiseutuarkisto yhteistyössä Pyhtää-seura ry:n kanssa. Arkiston tarkka asema kunnan organisaatiossa määritellään kauden 2013-2016 aikana.

Arkisto sisältää Pyhtään kotiseutumuseon arkistoaineiston sekä myöhemmin lahjoituksena saatuja yksityis- ja yhteisöaineistoja. Kotiseutuarkistoon kuuluvat mm. paikallisten yhdistysten, seurojen, kansanliikkeiden, osuuskuntien, liikelaitosten, perheiden, sukujen talojen ja yksityishenkilöiden arkistoja. Lisäksi arkistoon on tallennettu paperimuotoisten asiakirjojen ohella mm. karttoja, piirustuksia, filmejä, ääninauhoja, videokasetteja, ATK-aineistoja, käsikirjoituksia ja edellä mainittujen jäljennöksiä ja kopioita, painotuotteiden arkistokappaleita sekä muuta paikallisen perinteen tallentamiseen liittyviä dokumentteja.

Arkistoaineistoa säilytetään Pyhtään entisen Säästöpankin vanhassa holvissa ja sitä on noin kuusi hyllymetriä. Arkistoaineisto on luetteloitu ainoastaan suuntaa-antavasti paperille. Suurin osa

aineistosta on 1900-luvulta. Vuoden 2013 aikana on tarkoitus selvittää arkiston siirtoon liittyviä kysymyksiä. Mahdollisena sijoituspaikkana on Pyhtään kirjasto.

Museotoimi on kuulunut kunnan kotiseutu-, kulttuuri- ja matkailulautakunnan alaisuuteen 1979-1985, kirjasto- ja kulttuurilautakunnan alle 1986-1996 ja sivistyslautakunnan alle 1997-2011.

Museon hoidosta ja muusta käytännön työstä on vastannut kunnan kulttuurisihteeri lautakunnan alaisena. Tammikuussa 2013 voimaan tulleen hallinnollisen organisaatiomuutoksen myötä kulttuurisihteerin virka ja sen ohella vastuu museon virkamiestyöstä siirtyivät kunnan hallinto-osastolle. Maaliskuussa 2013 virka täysipäiväistettiin ja muutettiin kulttuuri- ja matkailusihteerin viraksi.

Tammikuussa 2012 kunnanhallitus nimesi museotoimikunnan, jolle annettiin tehtäväksi laatia museolle toimintasuunnitelma kaudelle 2013-2016. Toimikunta nimetään uudelleen aina kahden vuoden välein kunnanhallituksen toimikaudeksi.

Museon esinekokoelmat on luettelointi manuaalisesti; niistä on laadittu pääkirja ja erillinen kortisto. Työtä on tehty useana vuotena Museoviraston harkinnanvaraisen avustuksen turvin. Kesällä 2012 käynnistettiin esineiden systemaattinen, digitaalinen valokuvaus sekä luettelointi WebMusketti-tietokantaan. Valokuvia ja arkistoaineistoa ei ole luettelointi WebMuskettiin. Valokuvista on digitoitu ja listattu n. 300 kpl, arkistoaineisto on luettelointi vain pääpiirteittäin.

KOKOELMAKÄYTÄNNÖT

Esineet

1. Museossa ei ole aktiivista keräystoimintaa sijoitusvaikeuksista johtuen. Passiivistakaan kartuntaa ei juuri ole, mutta museolle tarjotut esineet käydään pääsääntöisesti katsomassa. Päätöksen esineen ottamisesta kokoelmaan tekee kulttuurisihteeri yhteistyössä museotoimikunnan kanssa kokoelmaohjelmassa määriteltyjen painopisteiden mukaisesti.
2. Esineen vastaanoton yhteydessä arvioidaan esineen arvoluokka. Kokoelmiin otetaan etupäässä arvoluokkaan 1 tai 2 kuuluvia esineitä. Jos esine päätetään ottaa kokoelmiin, käytetään vastaanottolomakkeena kokoelmaohjelmaa tehtäessä laadittua lomaketta (liite 1). Lomake täytetään kahtena kappaleena, jotka vahvistetaan allekirjoituksilla. Luovutustilanteessa lomakkeen täyttää ja allekirjoittaa kulttuuri- ja matkailusihteeri. Esineeseen liittyvät käyttötiedot pyritään saamaan heti vastaanottoasiakirjaan. Lahjoitusta mutkistavia ehtoja tulee välttää ja erityisesti on varottava ehtoa, joka velvoittaa pitämään esinettä jatkuvasti esillä. Vastaanottolomakkeen täyttäminen on tärkeää, koska sen allekirjoittamisen yhteydessä esineen omistusoikeus siirtyy museolle.
3. Lahjoituksesta kiitetään sinä vuonna, kun lahjoitus on tehty.
4. Esineet kirjataan diaariin, josta ne saavat juoksevan numeronsa. Diaarissa mainitaan päivämäärä, esineen nimi ja numero sekä lahjoittajan/myyjän nimi. Diaaria ylläpitää kulttuuri- ja matkailusihteeri.
5. Kulttuuri- ja matkailusihteeri tai tilapäinen työntekijä huolehtii tarvittaessa esineiden puhdistuksesta (liite 2) ja kunnan silmämääräisestä tarkistamisesta. Merkinnät tehdään liitteenä (liite 3) olevan ohjeen mukaan. Numerointi on juokseva. Numeroinnin tekee

kulttuuri- ja matkailusihteeri tai tilapäinen työntekijä. Konservointia vaativat esineet laitetaan syrjään.

6. Tavoitteena on luetteloita uudet esineet kerralla valmiiksi käyttötietoineen. Luetteloinnissa käytetään WebMuskettia. Tulevien esineiden osalta luetteloinnin ja tunnistekuvauksen (liite 4) tekee kulttuuri- ja matkailusihteeri. Takautuvaan luettelointitietojen siirtämiseen WebMuskettiin käytetään tilapäistä työvoimaa. Luetteloinnin yhteydessä kirjataan ylös arvoluokka sekä perustelut luettelointitietoihin. Perusteluissa mainitaan luokituksen pohjana käytetyt kriteerit ja lyhyesti, miten kyseinen esine ne täyttää.
7. Esineisiin liittyvät asiakirjat säilytetään kulttuuri- ja matkailusihteerin työhuoneessa.
8. Päävarasto on lämmin tila, jonka olot on vakioitu ja jonka kosteutta seurataan säännöllisesti. Esineet ovat hyllyissä pakattuina. Tilat siivotaan säännöllisesti. Museon kirjakokoelmat ovat kirjastossa.

Valokuvat

1. Kokoelmien kartutus ei ole aktiivista eikä valokuvien ostoon ole määrärahaa. Valokuvien vastaanotosta päättää kulttuuri- ja matkailusihteeri kokoelmaohjelmassa määriteltyjen painopisteiden mukaisesti. Tulenaran nitraattinegatiivimateriaalin vuoksi negatiivien vastaanotossa on syytä olla varovainen ja tarvittaessa olla yhteydessä maakuntamuseoon.
2. Vastaanottolomakkeena käytetään kokoelmaohjelmaa tehtäessä laadittua lomaketta (liite 5). Lomake tehdään kahtena kappaleena ja allekirjoitetaan. Lomakkeen täyttää ja allekirjoittaa kulttuuri- ja matkailusihteeri. Lahjoitusta mutkistavia ehtoja tulee välttää. Käyttö- ja tekijänoikeuskysymykset (kuka on valokuvaaja, luovuttaako hän oikeuksiaan museolle, milloin valokuvat on otettu) on otettava huomioon lahjoitusta vastaanotettaessa mahdollisuuksien mukaan (liite 6).
3. Lahjoituksesta kiitetään sinä vuonna, kun lahjoitus on tehty.
4. Valokuvat kirjataan diaariin, jossa näkyvät päivämäärä, luettelonumero, luovuttaja, kuvaerän luonnehdinta ja kappalemäärä. Kuvat voidaan takautuvasti luetteloita myös WebMuskettiin, mikäli saatavilla on tilapäistyövoimaa.
5. Numeron merkitsee kulttuuri- ja matkailusihteeri tai tilapäinen työntekijä. Numerointi on juokseva. Merkinnät tehdään liitteenä (liite 3) olevan ohjeen mukaan.
6. Luetteloinnista huolehtii kulttuuri- ja matkailusihteeri tai tilapäinen työntekijä. Samalla kuvat myös digitoidaan. Kuviin liittyvät asiakirjat säilytetään kirjaston pommisuojaissa.
7. Valokuvia säilytetään kotiseutuarkistossa. Kuvia säilytetään teräspeltisessä laatikostossa juoksevan numeron ja aiheen mukaan ryhmiteltynä. Olosuhteita ei ole vakioitu, mutta niitä seurataan.

Museoarkisto

1. Kokoelmien kartutus ei ole aktiivista eikä arkistoaineiston ostoon ole määrärahaa. Arkistoaineiston vastaanotosta päättää kulttuuri- ja matkailusihteeri kokoelmaohjelmassa määriteltyjen painopisteiden mukaisesti.

2. Vastaanottolomakkeena käytetään kokoelmaohjelmaa tehtäessä laadittua lomaketta (liite 7). Lomake tehdään kahtena kappaleena ja allekirjoitetaan. Lomakkeen täyttää ja allekirjoittaa kulttuuri- ja matkailusihteeri.
3. Lahjoituksista kiitetään sinä vuonna kun lahjoitus on tehty. Asiakirjoja vastaanottaessa pitää ottaa huomioon, kuka saa tutustua aineistoon ja saako aineistoa julkaista (esim. henkilötietolaki) ja kirjata rajoitukset.
4. Arkistossa käytetään lahjoitusdiariaa, johon lahjoitukset kirjaa kulttuuri- ja matkailusihteeri tai tilapäinen työntekijä. Diaariin kirjataan lahjoittaja ja arkistomateriaalin luonne sekä määrä.
5. Juoksevan numeron merkitsee kulttuuri- ja matkailusihteeri tai tilapäinen työntekijä. Arkistoaineistosta ei diaarin lisäksi ole erillistä luetteloa
6. Arkistoaineistoa järjestää tilapäinen henkilöstö, mikäli sellaista on saatavilla. Arkiston aseman selkiytyttyä myös järjestelyvastuut käsitellään uudelleen.
7. Arkistoaineistoa säilytetään kotiseutuarkistossa. Aineistoa säilytetään hyllyillä arkistomapeissa. Olosuhteita ei ole vakioitu, mutta niitä seurataan.

ARVOLUOKITUS

Arvaluokituksen tarkoitus

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

Arviointikriteerit

1. Kuinka paljon esineestä on saatavissa käyttöhistoriaan liittyvää tietoa?
2. Kuinka hyvin esine vastaa museon kokoelmaohjelman asettamia painopisteitä?
3. Onko esine valmistettu museon toimialueella ja onko siitä valmistustietoja (esim. tekijä)?
4. Onko vastaavia esineitä jo omassa museossa?
5. Millainen esineen kunto on ja puuttuuko siitä osia?

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

Arvaluokka 1. Esineet muodostavat kokoelmien perustan ja ovat korvaamattomia.

1. Käyttöhistoriasta on seikkaperäiset tiedot.

Esim. Matti Meikäläinen käytti työkalua tehdessään suutarintöitä Pyhtäällä 1860-luvulla. MM syntyi Kaunissaarella v. 1835 ja kuoli kirkonkylässä v. 1897. Hänen isänsäkin oli suutari...

2. Vastaa napakasti museon kokoelmaohjelmassa määriteltyjä painopisteitä.
Esim. pyhtääläiseen kalastukseen liittyvät esineet.

3. Museon toimialueella valmistetut esineet, joista on valmistustietoja.

Esim. Pyhtäällä Meikäläisen talossa valmistettu hyljekuokka, jonka tekijä on Matti Meikäläinen v. 1902. Myös sellaiset esineet, jotka on valmistettu ennen vuotta 1800, koska kokoelmissa hyvin niukasti tällaista aineistoa.

4. Kokoelman ainoat tai parhaat kappaleet.
5. Esinettä ei ole entisöity käytön päätyttyä, vaan se on käytönaikaisessa kunnossa. Kaikki osat ovat tallessa.

Arvoluokka 2. Esineet tuovat kokoelmaan vaihtelua ja ne ovat välttämättömiä näyttelyiden teossa.

1. Käyttöhistoriaan liittyvää tietoa on niukasti, mutta esinettä on kuitenkin käytetty museon toimialueella.

Esim. 1800-luvun maitotalouteen liittyvät astiat, jotka on saatu pyhtääläisestä talosta.

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

Esim. 1800-luvun lopussa valmistettu öljylamppu. Lahjoittajaa ei tiedetä.

3. Ei ole valmistettu museon toimialueella ja valmistustiedot ovat niukat.
4. Museossa on samantyyppisiä esineitä, mutta esinetyypistä halutaan säilyttää joitakin eri versioita tai niitä tarvitaan näyttelyissä.

Esim. kokoelmissa on kuusi kirnua, jotka kaikki ovat hieman erilaisia ulkonäöltään ja parissa mäntä on erimallinen. Yksi kirnuista kuuluu arvoluokka 1:een, koska sen käyttöhistoria tiedetään ja museossa halutaan kerätä kotitalouteen liittyviä esineitä. Muut kirnut kuuluvat arvoluokka 2:een.

5. Kunto on näyttelykelpoinen ja kaikki oleelliset osat tallessa.

Arvoluokka 3. Esineet, jotka eivät täytä arvoluokkien 1 tai 2 kriteereitä tai esineet, jotka todetaan hävinneiksi. Tähän luokkaan kuuluvat esineet poistetaan tai jos ne ovat hyväkuntoisia, niistä voidaan muodostaa opetuskokoelma. Opetuskokoelman esineitä voidaan käyttää työnäytöksissä, antaa museokävijöiden kosketettaviksi tms.

1. Käyttöhistoriasta ei ole tietoa.
2. Ei vastaa kokoelmaohjelman painopisteitä.
3. Ei valmistustietoja.

4. Vastaavia esineitä riittävästi kokoelmissa eikä tarvetta useammille versioille.
5. Kunto on heikko, keskeisiä osia puuttuu tai joiden kunto vaarantaa kokoelman. Konservointi- tai säilytyskustannukset ovat kohtuuttomat.

Työjärjestys arvoluokitusta tehtäessä

1. Ensimmäiseksi katsotaan, täyttääkö esine vähintään kaksi arviointikriteeriä. Jos täyttää, niin esine kuuluu arvoluokkaan 1.
2. Jos näin ei ole, niin katsotaan, kuuluuko esine arvoluokkaan 2 tai 3.
3. Kuntokriteeri arvioidaan erikseen.

POISTOT

Esineet

Poistamispäätösten lähtökohdat

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

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

Poistamisen valmistelutoimet

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

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

Poistopäätös

Kun kulttuuri- ja matkailusihteeri on todennut jonkin esineen olevan arvoluokaltaan poistettava, hän laatii poistopöytäkirjan (liite 8), jossa luetellaan mitä poistetaan, yksilöidään syyt poistamiselle ja kerrotaan poistotapa. Asiasta päättää museotoimikunta. Myös jos esinettä tai esineitä ei löydy huolellisesta etsinnästä huolimatta eikä ole syytä epäillä rikosta, esineestä voidaan tehdä poistopäätös. Siinä luetellaan hävinneet esineet ja määritellään mahdollisimman tarkasti, milloin esine on hävinnyt.

Poistotavat

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

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

Valokuvat

1. On varmistettava, että poistoa harkittaessa kaikki kuvaan liittyvät lomakkeet ja muistiinpanot ovat käytettävissä.
2. Jos kuva poistetaan, se ensin luetteloidaan mahdollisimman tarkasti.
3. Kaikki poistettavaan kuvaan liittyvät asiakirjat säilytetään, vaikka kuva poistetaankin.
4. Luettelointitietoihin merkitään kuva poistetuksi. Kuvanumeroa ei käytetä uudelleen.

Kun kulttuuri- ja matkailusihteeri on todennut jonkin valokuvan olevan poistettava, hän laatii poistopöytäkirjan (liite 9), jossa luetellaan mitä poistetaan, yksilöidään syyt poistamiselle ja kerrotaan poistotapa. Asiasta päättää museotoimikunta.

Kuva voidaan poistaa, jos:

- kuvalla ei ole yhteyttä kokoelman painopisteisiin
- tiedot kuvan aiheesta ovat puutteelliset
- kuvan kunto on heikko

Kuvat, jotka ovat tuhoutumassa, jäljennekuvataan ja tehty kopio säilytetään. Poikkeuksellisen arvokkaat kuvat voidaan toimittaa konservoitavaksi. Pilaantuvat negatiivit ja vedokset pilaavat

myös muut samoissa tiloissa olevat kuvat ja aiheuttavat ihmisten terveydelle vaaran. Jos huonokuntoisesta kuva-originaalista ei ole vaaraa muulle aineistolle ja ihmisille, voidaan myös se säilyttää.

Kuva voidaan lahjoittaa toiseen kuva-arkistoon, elleivät lahjoituksen ehdot sitä estä. Lahjoittajalle kuva palautetaan vain, jos lahjoittamisen yhteydessä on ehdoksi laitettu palauttaminen ja lahjoittajaan saadaan yhteys. Viime kädessä kuva voidaan tuhota silppuamalla. Poistettavat nitraattinegatiivit hävitetään ongelmajätteenä tai niiden tuhoaminen annetaan palokunnan tehtäväksi.

ICOM:in Museotyön eettisissä säännöissä käsitellään vain esineitä, mutta kokoelmista poistamisen ohjetta voi soveltaa tarpeellisin osin myös museon valokuviin.

Museoarkisto

Poistotarve saattaa tulla esiin esimerkiksi kun:

- kokoelmaan luetteloitu aineisto ei liity museon toiminta-alueeseen,
- aineisto on tuhoutunut käyttökelvottomaksi niin, että tietosisältö on hävinnyt.

Poistopäätös

Kun kulttuuri- ja matkailusihteeri on todennut jonkin museoarkistokokoelmiin luetteloidun aineiston poistettavaksi, hän laatii poistopöytäkirjan (liite 10), jossa luetellaan mitä poistetaan ja yksilöidään syyt poistamiselle. Ennen poistamista hän tarkistaa, että aineisto on luetteloitu asianmukaisesti. Asiasta päättää museotoimikunta. Poisto kirjataan myös luettelointitietoihin. Jos tiettyä museoarkiston aineistoa ei löydy huolellisesta etsinnästä huolimatta, tehdään siitä poistopäätös, jossa kadonnut aineisto luetellaan ja määritellään mahdollisimman tarkasti, milloin se on hävinnyt.

Jos aineistoa ei ole liitetty museokokoelmiin (ei numeroa) ja sitä ei siirretä muuhun arkistoon tai palauteta lahjoittajalle, käytetään luetteloitua aineistoa kevyempää menettelyä. Poistettavasta aineistosta laaditaan asiakirja, johon merkitään myös hävitystapa ja syy.

Poistotavat

1. Viranomaisten arkistot tai niiden osat pyritään ohjaamaan arkistolaitokseen (Kansallisarkisto ja maakunta-arkistot. Sota-arkisto on nykyään osa Kansallisarkistoa).
2. Jos kokoelmiin on eksynyt aineistoa, joka ei koske museon toiminta-alueita, se voidaan lahjoittaa toiseen arkistoon (esim. kotiseutuarkisto) ellei lahjoituksen ehdot sitä estä.
3. Muussa tapauksessa aineisto palautetaan lahjoittajalle vain, jos lahjoittamisen yhteydessä on ehdoksi laitettu palauttaminen ja lahjoittajaan saadaan yhteys.
4. Aineistoa hävitettäessä huolehditaan tietosuojan säilymisestä, esim. paperinen asiakirja hävitetään tarvittaessa silppuamalla ja huolehditaan myös äänitteiden ja levyjen tuhoamisesta niin, etteivät niiden tiedot ole saatavissa esiin.
5. Jos tuhoutumassa olevalla aineistolla on tietoarvoa, pyritään siitä tekemään jäljennös, mikä sijoitetaan alkuperäisen kappaleen sijaan. Toimenpiteistä tehdään merkintä luettelointitietoihin.
6. Jos laadultaan heikentyneestä, huonokuntoisesta alkuperäisestä av-aineistosta (esim. haastattelunauhasta) ei ole vaaraa muulle aineistolle ja ihmisille, voidaan myös se säilyttää

kopion tekemisen jälkeen. Poistettavat nitraattifilmit hävitetään ongelmajätteenä tai niiden tuhoaminen annetaan palokunnan tehtäväksi. Muu pilaantunut av-aineisto hävitetään jätteiden lajitteluohjeiden mukaisesti.

ESINELAINAT

Esinekokoelmien liikkuvuuden lisääminen on tavoiteltavaa. Tällöin esim. näyttelyitä tehtäessä käytössä on enemmän esineitä. Liikkuvuuden lisääntyessä paine omien kokoelmien kartuttamiseen vähenee, mikä taas vähentää sekä varastotilan tarvetta että henkilökunnan työmäärää. Yksityishenkilöille lainoja ei pääsääntöisesti anneta.

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

Lainaprosessi

1. Kulttuuri- ja matkailusihteerille esitetään kirjallinen lainapyyntö. Pyyntö on esitettävä kolme (3) kuukautta ennen esitettyä laina-ajan alkamista.
2. Kulttuuri- ja matkailusihteerin tarkastaa, onko esine kuntosaa puolesta lainauskelpoinen.
3. Kulttuuri- ja matkailusihteerin tekee lainapäätöksen yksittäisten esineiden kohdalla. Päätös on aina tapauskohtainen ja riippuu esineen kunnan lisäksi mm. museon omista odotettavissa olevista käyttötarpeista.
4. Lainauspyyntöä koskevasta päätöksestä ilmoitetaan lainan pyytäjälle. Tässä yhteydessä lainasta aiheutuvista mahdollisista kuluista esitetään lainaa pyytäneelle arvio.
5. Kulttuuri- ja matkailusihteerin tarkistaa luettelointitietojen ajantasaisuuden ja määrittää esineelle vakuutusarvon tai arvioi korvausarvon.
6. Kulttuuri- ja matkailusihteerin arvioi pakkaustarpeen ja sopii pakkaus- ja kuljetusjärjestelyistä lainansaajan kanssa. Lainattavista esineistä otetaan vähintäänkin valokuvia ennen lainan luovutusta, jotta havaittaisiin mahdolliset vauriot palautuksen yhteydessä.
7. Lainansaajan kanssa tehdään kirjallinen, määräaikainen lainasopimus (sopimus pohja, liite 11).

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

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

TALLETUKSET

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

Tyypillisiä talletuksia ovat esimerkiksi:

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

Talletukset liittyvät yleensä erikoismuseoiden tarpeisiin. Kotiseutumuseoiden taas kannattaa harkita tarkkaan, kannattaako niiden ylipäättään ottaa vastaan talletuksia.

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

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

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

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

DIGITAALISET AINEISTOT

Museoille luovutetaan ja museot tuottavat itse seuraavia digitaalisia aineistoja:

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

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

Tiedostojen nimeäminen

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

museon tunnus_kokoelman tunnus_päännumero_alanumero
 pyht_päännumero_alanumero_tunnistekuvan_järjestysnumero

(museon ja kokoelman tunnus = lyhyt kirjainlyhenne, esim Pyhtään kotiseutumuseo = pyht)
 Tiedostojen nimeäminen voidaan tehdä automaattisesti esim. maksuttomalla Irfanview-ohjelmalla.
 Jos tiedostojen nimeäminen ei ole mahdollista, olisi tiedostot vähintäänkin lajiteltava kansioihin,
 joilla on riittävän informatiiviset nimet. Esimerkiksi itse tietystä tapahtumasta otetut valokuvat voisi
 nimetä seuraavasti:

tapahtuman nimi_ paikka_ valokuvaajan nimi (Kekkerit_Purola_Matti Meikäläinen)

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

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

Hankinnan päänumero_saantiaika_lahjoittaja (485_12.10.2012_Maija Meikäläinen)

Informaation säilyvyys

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

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

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

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

KOKOELMIEN PAINOPISTEET

Pyhtään kotiseutumuseon kokoelmien kartutusta ja hoitoa ohjaavat ajalliset, alueelliset ja sisällölliset painopisteet. Ne kertovat, mitkä ovat museon kannalta keskeisimpiä tallennuskohteita.

Kokoelmat ovat tähän saakka karttuneet lähes pelkästään lahjoitusten avulla ja aloitteentekijänä on ollut esineen omistaja. Tämä on tulevaisuudessakin pääasiallinen tapa kartuttaa kokoelmaa. Jatkossa museossa pyritään kuitenkin valikoiivampaan kartutukseen ja siinä lähtökohtana toimivat tässä ohjelmassa asetetut kartutuksen painopisteet.

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

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

Aika

1800-luvun lopulta 1950-luvulle (satunnaisesti nykyhetken esim. valokuvien osalta)

Alue

Pyhtää (saarista erityisesti Kaunissaari)

Sisältö

- kalastus ja hylkeenpyynti*
- salakuljetus, luotsitoiminta ja saaristolaiskauppa*
- muut talonpoikaiset elinkeinot*
- kansakoulu*
- pyhtäläisten yritysten tuotanto
- veneenveisto
- vapaa-aika saaristossa
- kulttuuriympäristöt

Tähti (*) tarkoittaa, että kyseinen tema katsotaan niin laajasti ja edustavasti tallennetuksi, ettei aktiivinen kartutus ole enää tarpeen.

KOKOELMIEN SWOT-ANALYYSI

Vahvuudet

- Käytössä on tarkistetut ja asianmukaiset varastotilat.
- Olemassa olevat kokoelmat ovat suhteellisen hyvässä järjestyksessä.
- Esineet ovat hyväkuntoisia.
- Suurin osa on luetteloitu.
- Luettelointityötä tehneet museoalan koulutuksen ja/tai työkokemuksen omaavat henkilöt.

Heikkoudet

- Kokoelmat ovat ajallisesti kapea-alaiset (lähes kokonaan 1800- ja 1900-lukua).
- Kokoelmat edustavat liian yksipuolisesti talonpoikaiskulttuuria ja kouluelämää.
- Kokoelmasta on luetteloitu digitaalisesti vain pieni osa
- Jonkin verran luetteloimattomia esineitä
- Esineistä on tunnistekuvattu vain pieni osa
- Kokoelmien hoitoon ei ole henkilökuntaa
- Kokoelmien karttuminen on täysin passiivista eikä sitä voida nykytilanteessa resurssien puutteessa edistää
- Pelastussuunnitelma puuttuu.
- Laajemmat kontekstiedot puuttuvat.
- Tällä hetkellä ei ole käytettävissä näyttelytilaa, jossa kokoelmaa voisi esitellä yleisölle.

Mahdollisuudet

- Kokoelmaohjelman myötä kartutuksen on mahdollista muuttua systemaattisemmaksi ja aktiivisemmaksi, jolloin kokoelman laatu nousee.
- Kokoelmien digitoinnin ja valokuvauksen myötä yhteistyö maakunnan muiden museoiden kanssa voi vilkastua.
- Pienehkön esinemäärän ansiosta keskeiset osat kokoelmista on mahdollista saada laadukkaasti luetteloitua kohtuullisessa ajassa.

Uhat

- Henkilöresurssien vähäisyys ja epäsäännöllisyys
- Varastotilojen menetys

Liitteet:

1. Esineiden vastaanottolomake
2. Eri materiaalien säilytysolosuhteet ja puhdistus
3. Numeron merkitseminen
4. Digitaalinen tunnistekuvaus
5. Valokuvien vastaanottolomake
6. Tekijänoikeuden aikarajat
7. Arkistoaineiston vastaanottolomake
8. Esineiden poistopöytäkirja
9. Valokuvien poistopöytäkirja
10. Museoarkiston poistopöytäkirja
11. Esineiden lainasopimus pohja