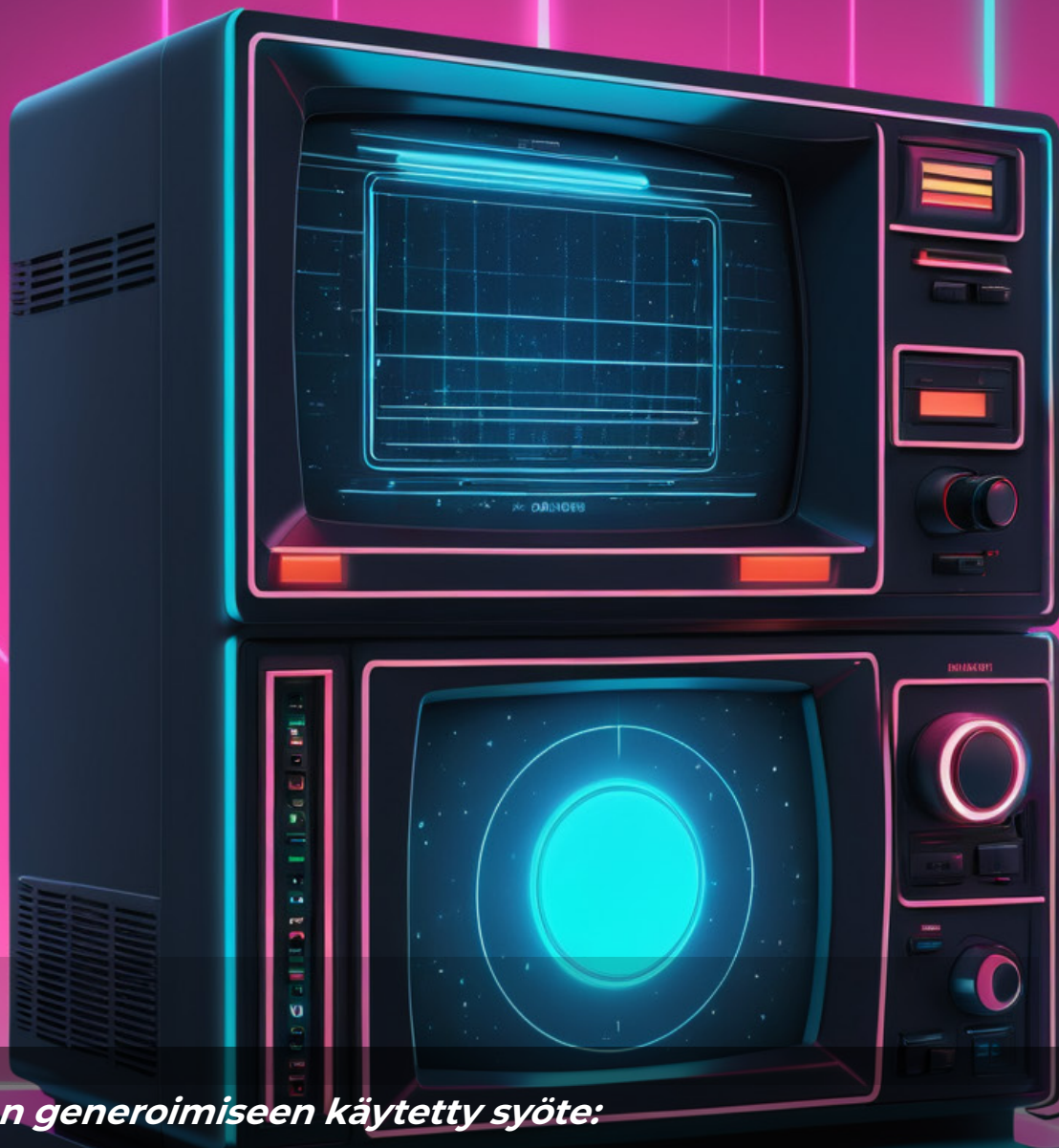


EEMELI
2/2024

PALUU JUURILLE



Kuvan generoimiseen käytetty syöte:

A minimalist magazine cover. The central focus is a retro-style computer with a futuristic twist, featuring neon glowing keys and a sleek design that merges 1980s aesthetics with modern sci-fi elements. The background is plain and clean, emphasizing the computer and text. The overall design is sharp and eye-catching, blending retro and futuristic themes.

Hukutteko Te paperimereen?

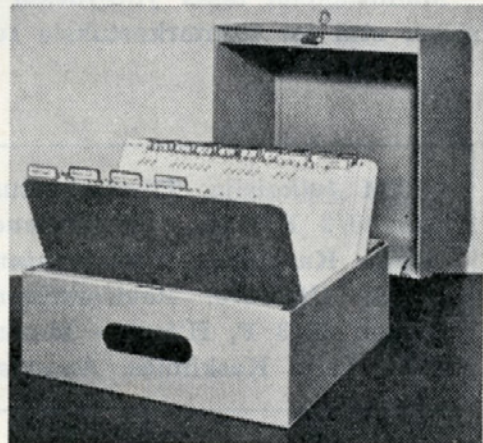


Tarpeellisten papereiden säilyttäminen tarkoituksenmukaisesti on eräs tehokkaan työskentelyn edellytys.

Taylorix-kortisto on näkyväotsakkeinen pystykortisto. Helposti kiinnitettävän ja varmasti paikallaan pysyvän Taylorix-ratsastajan avulla löydetään haluttu kortti nopeasti tarvitsematta nähdä itse korttiin kirjoitettua otsaketekstiä.

Muita Paragonin kortistoja: **Acme, Columbia, Flexo, Rol-Star, Speedex.**

Kaikissa kortistoasioissa ottakaa yhteys Paragoniin — uskomme siitä olevan Teille hyötyä!



OY
AB

PARAGON

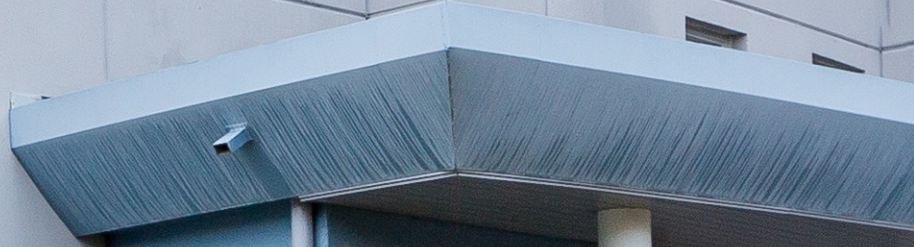
Helsinki — Mannerheimintie 40 — Puh. 44 04 51

Erva-Latvalan arkisto, Elka.

SISÄLTÖ

Sisältö	3
Arkistonjohtajan mietteitä	6
Aineiston vastaanotto	7
Järjestäminen ja luettelointi	9
Digitointi Elkassa	11
Asiakaspalvelun ytimessä	14
Designarkisto x Elka	17
Koululaisten työpajapilotoinnit	19
Hankkeet Elkassa	21
Veitsiluodon valokuvat	22
Arkistojenpäivä vuosittain	23
Eemeli vapaana	26





elka
SUOMEN ELINKEINTEOLLAN
KESKUSRAKENTUS
Suomen Elinkeinoteollisuuden Keskusrakentus
Suomen Elinkeinoteollisuuden Keskusrakentus



ARKISTONJOHTAJAN MIETTEITÄ





ARKISTONJOHTAJAN MIETTEITÄ

Kun aloimme tekemään verkkolehti Eemeliä vuonna 2010, pääosa ensimmäisen numeron artikkeleista esitteli Elkan toimintaa ja palveluita. Muutaman vuoden ja neljän lehden jälkeen se aihe tuntui meistä tekijöistä loppuun kalutulta. Eihän arkisto ja sen ihmiset ole itsessään mikään mielenkiintoinen aihe, vaan nimenomaan arkistossa säilytettävät aineistot. Sen vuoksi halusimme nostaa keskiöön Elkaan tallennetut aineistot. Jotta lopputulos ei olisi sekalainen sillisalaatti, päätettiin kullekin numerolle keksiä yhteinen teema. Eemeli 2/2012-lehden teemana oli muotoilu, ja numerossa 1/2013 keskityttiin sukututkimukseen ja henkilöhistoriallisiin aineistoihin. Näiden ensimmäisten teemojen jälkeen aiheet ovat vaihtuneet sen mukaan, mikä on kulloinkin ollut ajankohtaista joko meillä El-kassa tai sitten ympäröivässä yhteiskunnassa.

Näin syksyllä 2024 – kaksitoista vuotta teemanumeroiden aloittamisen jälkeen – olemme jälleen vähän samanlaisessa tilanteessa kuin syksyllä 2012. Ensinnäkin kahdenkymmenen neljän teemanumeron jälkeen uusien teemojen keksiminen ei onnistu enää hihaa ravistamalla. Toiseksi meille syntyi ajatus, että pitäisiköhän meidän ainakin välillä esitellä toimintaamme ja palveluitamme Eemelin lukijoille. Kahdentoista vuoden teemanumeroiden jälkeen Eemeli palaa siis 'juurilleen' ainakin tämän yhden numeron ajaksi. Emmeköhän me tämän numeron jälkeen jatka taas teemojen äärellä.

Teemoihin liittyen... jos sinulla, hyvä lukija, on ehdotuksia tulevien numeroiden teemojen suhteen, niin Eemelin toimituskunta ottaa niitä oikein mieluusti vastaan. Lopuksi haluan sekä toimituskunnan että koko Elkan henkilökunnan puolesta toivottaa kaikille hyvää joulun aikaa!

Olli Alm

"Paluu juurille - ainakin tämän yhden kerran"



AINEISTON VASTAANOTTO

Kuinka arkistot päätyvät Elkaan? Arkistonluovutus on prosessi, joka yleensä käynnistyy luovuttajan aloitteesta. Yrityksellä, elinkeinoelämän järjestöllä tai elinkeinoelämässä toimineella yksityishenkilöllä voi olla asiakirjakokonaisuus (= arkisto), jonka he haluavat saada talteen ja tutkimuksen hyödynnettäväksi. Ensimmäisen yhteydenoton jälkeen aineistolle tehdään yleensä katselmointi, ja sen käyttöehdoista sovitaan neuvotteluissa, jonka tuloksena syntyy luovutus sopimus. Elkalla, kuten muillakin arkistoilla, on lähtökohtaisesti kahdenlaisia sopimuksia. Talletus on sopimusmalli, jossa aineiston omistajuus pysyy toimijalla itsellään. Luovutus taas on malli, jossa aineiston omistajuus siirtyy Elkalle. Olipa valittu sopimusmalli kumpi tahansa, niin aineiston käyttöehdot määritellään yhteistyössä asiakkaan kanssa, ja voimassa olevaa lainsäädäntöä kunnioittaen. Lainsäädännön puolelta usein tulee eteen tekijänoikeuksiin, pankkisalaisuuteen tai henkilötietoihin liittyviä rajoituksia. Toimivalla yrityksellä voi olla tarve asettaa liukuva suoja-aika aineiston sisältämien liikesalaisuuksien takia.



Osana katselmointia tapahtuu aineiston arvonmääritys ja seulonta. Aikaisemmin arkistoalan oppaissa annettiin tiettyjä prosentuaalisia tavoitteita pysyvästi säilytettävän määrän suhteen. Esimerkiksi, että pysyvään säilytykseen pyritään valitsemaan 20–30 % aineiston kokonaismäärästä. Nykyään tällaisia prosentuaalisia seulontatavoitteita ei enää anneta. Ja jos annettaisiinkin, niin prosenttiosuus olisi huomattavasti aiempaa pienempi. Arvonmääritystyö tehdään aina yhteistyössä arkistonluovuttajan kanssa, koska heillä on paras osaaminen paitsi itse aineistosta, niin myös siitä toimintaympäristöstä, jossa he toimivat. Arkistonhoitaja ei voi olla

joka alan ammattilainen, joten hänen kannattaa kuunnella luovuttajaa erityisesti toimialakohtaisten erikoisuuksien ja yrityksen oman tarinan näkökulmista. Arkistonhoitajalla on toki osaamista kaikille toimialoille ja toimijoille yhteisten asia- ja aineistotyyppien osalta. Talous, henkilöstö, yleishallinto, viestintä- ja markkinointi ja kiinteistöt ovat toimintoja, jotka löytyvät (lähes) kaikista yrityksistä.

Siinä vaiheessa, kun siirrettävä aineisto on valikoitu ja luovutus sopimus on saatu luonnosteltua, on aika siirtyä miettimään logistisia asioita. Ihmisillä voi olla harhakuva, että paperi ei paljoa paina. Kyllä se painaa. Yksi hyllymetri painaa mitä vain 30–150 kg välillä. Jos siirrettävää aineistoa on vaikkapa sata hyllymetriä, tekee se massana 3000–15 000 kilogramman väliltä. Siirtoon tarvitaan silloin jo isoa kuorma-autoa, ja apuvälineenä pyörällisiä rullakoita tai puisia kuormalavoja. Yhteensä rullakkoon mahtuu noin 5 hyllymetriä aineistoa ja kuormalavalle taas 7–10 hyllymetriä. Sata metriä tarkoittaa siis joko kahtakymmentä rullakollista tai noin kahtatoista kuormalavallista.

Kun se päivä koittaa, jolloin kuorma-auto lopulta Elkan vastaanottolaiturille peruuttaa, on autoa vastaanottamassa useimmiten

arkistomestari Tommi Vilén. Kolmenkymmenen vuoden kokemuksella Tommi osaa ottaa aineiston vastaan, ja siirtää sen välittömästi olosuhteilta suojaan Elkan vastaanottotilaan. Kuorma-auton lähdettyä Tommi aloittaa aineiston hyllyttämisen vastaanottotilan vieressä olevaan arkistomakasiiniin. Tässä lähimakasiinissa aineisto on turvallisissa säilytysolosuhteissa odottamassa sitä päivää, jolloin työtään aloittava arkistonjärjestäjä tulee aineistoa arkistokärryjen kanssa hakemaan. Järjestely- ja luettelointityön tehtyään arkistonjärjestäjä vie aineiston sen lopulliseen säilytyspaikkaan, johonkin Elkan kahdestakymmenestä yhdeksästä arkistomakasiinista.

Olli Alm



JÄRJESTÄMINEN JA LUETTELOINTI



Arkiston järjestäminen. Se on legendaarinen taito, jonka kaikki alalle pyrkivät haluavat oppia mahdollisimman pian. Aluksi se tuntuu helpolta ja loogiselta, ja taidon luulee viikon jälkeen osaavansa. Moni kuvittelee sen olevan kuin uimataito tai pyörällä ajamisen taito. Sen joko osaa tai ei osaa. Totuus on kuitenkin monivivahteisempi, samoin kuin on uimataidonkin osalta. On eri asia uida mökkilaiturilta 20 metrin matka sammakkouintia kuin voittaa Michael Phelps perhosuinnin olympiafinaalissa.

Totuus on se, että arkistonjärjestäjä ei ole koskaan täysin opinut, ja uudenlaisia tilanteita tulee koko ajan vastaan. Kokenut järjestäjä selviää uusista tilanteista noviisia nopeammin, koska hänellä on kokemuspohjaa, josta ammentaa. Arkistonjärjestäminen on vaativaa käsityötä, joka vaatii sorminäppäryyttä, loogista ajattelukykyä ja pitkäjänteisyyttä. Toisaalta se on hyvin palkitsevaa, sillä työn eteneminen ja omien käsien jäljet ovat konkreettisesti nähtävissä, toisin kuin monessa muussa nykyammattissa. Arkistonjärjestäjä voi osoittaa hyllyssä olevaa sadan metrin arkistoa, joka näyttää tyylikkäältä ja määrämuotoiselta, ja sanoa: "minä olen tuon järjestänyt."



Mitä työvaiheita järjestämiseen ja luettelointiin sitten kuuluu? Työn voi jakaa esimerkiksi tekniseen kunnostamiseen, luettelointiin ja kuvailuun. Tekniseen kunnostamiseen liittyvät fyysiset toimenpiteet aineiston säilyvyyden varmistamiseksi. Säilyvyyttä heikentävät materiaalit, kuten muovitaskut, klemmarit, kuminauhut, yms. otetaan pois ja aineisto sijoitetaan vaippalehtiin ja arkistokoteloihin. Luettelointi on aineiston ”varastonhallintaa”, jolla pyritään ensinnäkin maksimoimaan aineiston löydettävyys. Aineisto luetteloidaan tietokantaan, ja sen sitoo fyysisiin arkistoyksiköihin näissä oleva signum, tunniste. Luettelointia tehdään tasoissa, joita ovat useimmiten arkisto-, pääsarja-, asiakirjasarja- ja arkistoyksikkötaso. Toki kaiken voisi luetteloida yhteenkin tasoon, mutta esimerkiksi sadan hyllymetrin arkisto sisältää keskimäärin noin 2500 arkistoyksikköä, joten arkistoluettelosta tulisi aika monotoninen ”pötkö”. Siksi on järkevämpää luoda kuvailutasoja esimerkiksi toimintojen mukaisesti. Yleisimmin käytettyjä ovat esimerkiksi hallinto, talous, henkilöstö, viestintä, tuotanto, jne. Jos pääsarjana on vaikkapa talous, niin sen alla voi asiakirjasarjoina olla esimerkiksi tilinpäätökset ja toisena asiakirjasarjana vaikkapa talousarviot.

Kuvailu on käsitteellisesti eri asia kuin luettelointi, vaikka toisinaan näitä asioita käsitellään yhdessä, tai ihanasti sekaisin. Kuvailu mainitaan usein yläkäsitteenä, joka jaetaan sisällönkuvailuun ja luettelointiin. Näistä sisällönkuvailu kuvaa tietovarannon sisältöä ja kontekstia. Ja luettelointi taas fyysistä olemuotoa. Luettelointi käytiin läpi jo edellisessä kappaleessa, joten seuraavaksi enemmän sisällönkuvailusta. Se koostuu useimmiten arkistonmuodostajan tehtävien, arkistonmuodostusprosessin ja aineiston tietosisällön analysoimisesta. Voi olla järkevää käyttää muutama tunti työaikaa kuvaamaan vaikkapa asioiden käsittelyprosessia jonkin historiallisen toimielimen tapauksessa, jotta asiakas löytää helpommin haluamansa tiedon ja ymmärtää kontekstin, jossa asiakirjat ovat syntyneet. Tai voi olla tarpeen kuvata jonkin yrityksen historiaa ja ainutlaatuisuutta, jotta asiakas ymmärtää tutustua kyseisen yrityksen arkistoon. Kaikki tieto kun ei nykypäivänä löydy vielä Wikipediasta tai muualta ”netistä”.

Olli Alm

DIGITOINTI ELKASSA

Canon EOS 90D, Canon EF 24-70mm f/4L IS USM
ja Kaiser RS1 -digitointialusta



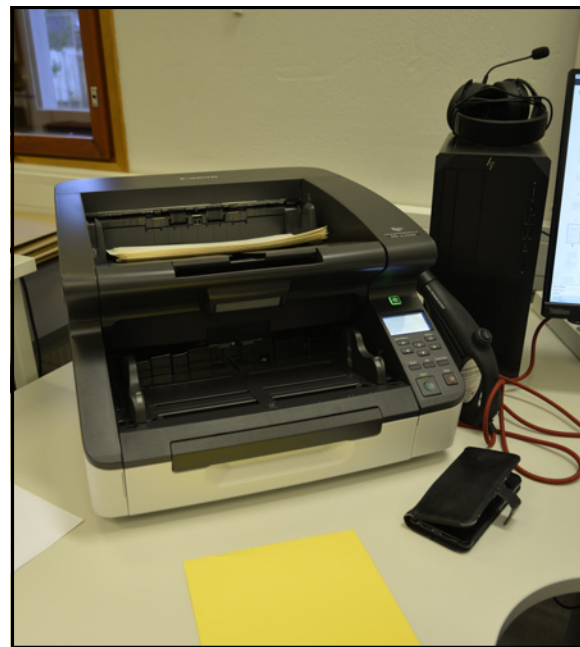
Digiharkkarimme Jussi Väinölä'n luoma kuva Elkan digilaitteistoista.

Lähdetäänpä heti purkamaan otsikkoa. Joku lukijoista saattaisi kysyä, mitä on digitointi? Määritelmänä se on prosessi, jossa fyysiset asiakirjat muunnetaan sähköiseen muotoon. Meillä Elkassa tämä toteutetaan skannaamalla mm. tekstiasiakirjat, valokuvat, kartat tai jopa käsin kirjoitetut muistiinpanot sähköisesti luettavaan ja tallennettavaan muotoon.

Alalla on monen monia toimijoita ja jokaisella on omat metodinsa ja määritelmänsä toteuttaa digitointia. Jopa pienessä maassamme on monia eri tahoja, jotka pyrkivät osaltaan määrittelemään hyväksi todettua tapaa toimia, kun muunnetaan aineistoa sähköiseen muotoon. Näitä ovat mm. Kansallisarkisto ja Museovirasto, joita jokaisen itseään arvostavan arkiston / museon ehkä kannattaisi seurata. Arkistojen puolella tämä onkin osaltaan hoidettu, sillä arkistolain / asiointilain myötä Kansallisarkistossa on kirjattu melko tarkasti niiden piiriin kuuluvien

asiakirjojen käytännöistä. Maastamme löytyy myös Digime-standardisalkku, joka toivottavasti vielä jatkossakin päivittyy, tasaisin väliajoin.

Näiden kaikkien eri määrityksiensä myötä, Elkan digitointia on jo tovi toteutettu melko selkeää simppeleä järjestelmää käyttäen, joka aika lailla pohjautuu Kansallisarkiston määrityksiin. Meidän lempilapsinamme toimivat edelleen tiff, pdf ja jpeg. Mm. museoissa on ilmeisesti jo tovi tuettu dng, joka on kieltämättä paljon tilaa säästävä formaatti vs tiff. Yleisesti ottaen tiff kuitenkin on ehkä alalla edelleen suositumpi ja asiakkaamme haluavat useimmin aineiston ns. raaka (tai laadukkaan) tiedoston tiffinä. Ja monet digitointilauksemme määrityksiltään myös edelleen ovat lopputuotteen osalta tiff. Tässä hauskana pointtina taitaa edelleen olla, että mikäli dng tallennetaan arkistoon, niin kaverina tulisi edelleen olla tiff (ja/tai jpeg).

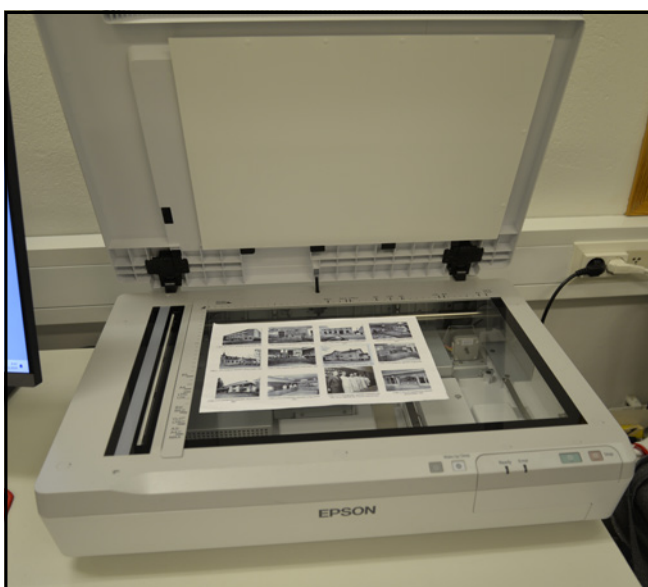


No miksipä tätä digitointia tehdään? Tilaa ei hyllyissä ole loputtomiin, bittimaailmassa sitä riittää, kunhan tuulimyllyt pyörivät ja ydinvoimat jylläävät toimittamassa biteille energiaa. Meilläkin on vielä arkistoissa laskennallisesti useiden satojen vuosien edestä työtä tällä rintamalla, joskaan emme edes pyri hävittämään aineistoja, vaan teemme digitointia tutkijoiden, asiakkaidemme ja yhteiskunnan hyväksi. Materiaaleihin on vaan niin paljon helpompi päästä käsiksi, kun ei aina tarvitse jokaista sidosta hakea arkistosta ihan omiin pieniin kätösiin. Myös ihan säilyvyysasiat ovat taustalla mm. paperi haurastuu ajan myötä ja varsinkin filmit ja vanhat valokuvat voivat sisältää materiaaleja, jotka vaativat erityistä kiirettä niiden kanssa touhuamiseen. Osa vanhoista materiaaleista voi hyvinkin tällä hetkellä olla jo lähellä käyttöikänsä päätepistettä, jolloin digitoimalla saadaan varmistettua tuonkin aineiston saatavuus myös tuleville sukupolville. Nykyinen maailmanpoliittinenkin tilanne tuo taas digitointiinkin turvallisuuskäsitteen merkittäväksi asiaksi. Digitaaliset kappaleet suojaavat aineistoa, mikäli tapahtuisi jotain fyysistä vahinkoa, joko ihmisen tai luonnonkatastrofin muodossa.

Todellisuudessa digitointi ei ole vain sitä, että laitetaan asiakirja asiakirjaskanneriin ja heitetään materiaali johonkin monista pitkäaikaiseen säilytykseen soveltuvista järjestelmistä. Asiakirjat valmistellaan, johon sisältyy mm. niittien poistoa, asiakirjan leikkauksia (kirjan selkä pois, nopeampi syöttö asiakirjaskannerin läpi), muovien ja teippien poistoa, jopa huonolaatuisiin ja homeisiin asiakirjoihin joudutaan toteuttamaan vaativia toimenpiteitä.

Laitteetkaan eivät koko ajan vain pyöri, digitoija tarvitsee meillä erilaisia imureita, puhallinlaitteita, harjoja, pyyhkeitä, rättejä jne. Laitteet ja monitorit myös vaativat erilaisia kalibrointia. Väriarvot voivat heitellä pahastikin tulosteissa ja digitoinneissa, mikäli laitteille ei tehdä oikeita toimenpiteitä. Räikeimmissä tapauksissa kalibroinnin tarve on helppo huomata ihan näytöltä, mutta mikäli laitteen ja monitorin arvot ovat sopivasti vinossa, niin nämäkin saattavat jäädä huomioitta. Osiin laitteista tulee jopa mukana omat kalibrointia tukevat väriarvokartat, jonka avulla laitteelle voidaan tarjota ainakin lähes haluttu/oikea värimaailma.

Digitointiin käytettävät koneetkaan eivät voi olla mitään 8 gigan muistilla varustettuja nuhapumppuja. Meillä lähtökohtaisesti koneet ovat vähintään, 16, jopa 32 tai 64 gigan muistilla varustettuja yksilöitä. Nämä siksi, että mm. ison julisteen raakatiedoston (800 megaisen tiffin) käsittely sovelluksessa kuin sovelluksessa on koneille melko raskasta puuhaa ja ilman erinäisiä säätöjä lähes tuskastuttavan kauheata puhuttaessa 8 gigan käyttötapauksesta (ellei jopa mahdotonta).



Digitoijan täytyy myös osata meillä käyttää erilaisia sovelluksia ja järjestelmiä. Ei riitä pelkästään digitointilaitteiden käyttäily, vaan meiltä löytyy mm. Yksä päätearkisto, jossa pitää osata syöttää aineiston kuvailutietoa. Voidaan joutua käyttämään kuvankäsittelysovelluksia (Photoshop, Corel), pdf-käsittelyä (Adobe) tai jopa tekemään tiedostokonversioita (sovellukset, scriptit).

Kaiken kaikkiaan digitointi ja varsinkin digitoija käsitteenä on hyvin laaja-alainen. Meillä varsinkin jokainen digitoija on varmasti monen alan superosaaja, harvoissa työpaikoissa joutuu tietämään niin monesta eri asiasta niin monia eri asioita. Meillä toimii täyspäiväisesti pari henkilöä (Satu ja Leena tällä hetkellä), jotka ovat jo usean vuoden marinoituneita alan konkareita. Meillä myös usein käy digiharkkareita, jotka saavat digitoijilta varmasti raudanlujaa opastusta ja oppeja, joihin ei ehkä kouluissa niinkään kiinnitetä huomiota.

Mikäli luet lehteä juuri arkistoalalle lähteneenä tai siirtyneenä ja tämä kaikki tarvittava tieto pelottaa, niin ei pelkoa. Kaiken kyllä oppii, ohjeistusta ja määräyksiä alalta löytyy. Kaikkea kirjoittamaani ei pidä ottaa tosissaan, tämä on näin ulkomuistista naputeltu pienimuotoinen tarina Elkan digitoinnista reflektoiden hiukan yleisesti digitointiin. Monessa yrityksessä tämä ei välttämättä ole niin monimutkainen työnkuva kuin tässä kirjoituksessa annan ymmärtää! Tulevaisuuden teknologiat, kuten tekoäly ja automaatio, voivat helpottaa ja nopeuttaa digitointia, mutta nämäkin tarvitsevat opetusaineistoiksi edelleen valtavan määrän nykymetodein digitoitua aineistoa.

Mika Kokkonen



ASIAKASPALVELUN YTIMESSÄ

”Kysy mitä vaan, me vastaamme mitä vaan”

Jos olet etsimässä esimerkiksi höyrylaivan potkuripiirustusta, vanhaa työehtosopimusta, isoisan isän työpaikkaa Kotkasta, vanhoja mainoksia, tai karttoja Pohjois-Karjalasta, oikea osoite tiedon löytämiseksi saattaa olla Elka.



Voit soittaa tai lähettää sähköpostia asiakaspalveluumme. Aineistotilauksen/tiedustelun voit tehdä myös Elkan arkistotietokannan kautta. Asiakaspalvelussa teemme alustavan selvityksen mahdollisesta aineiston löytymisestä, jonka jälkeen otamme sinuun yhteyttä.



Tervetuloa tutkimaan!

Elkan tutkijasalin ovet ovat avoinna arkisin 8.30 – 15.30. Aukioloaikojen muutoksista kerrotaan Elkan verkkosivuilla www.elka.fi. Sivuilta löytyy myös asiakaspalvelun hinnasto.



Toiveena on, että asiakas ilmoittaisi tulostaan ja tilaisi aineistoa etukäteen, jotta ehdimme selvittää mahdolliset aineiston käyttörajoitukset ja hakea aineistot valmiiksi.



Vuorossa oleva asiakaspalvelija opastaa asiakkaan tutkijasaliin, jossa etukäteen tilatut aineistot jo mahdollisesti odottavat. Toki aineistoa haetaan myös lisää tarpeen mukaan. Yhdessä voimme myös miettiä, mistä mahdollisesti muista meillä olevista aineistoista etsittävää tietoa voisi löytyä.

Heljä Strömberg

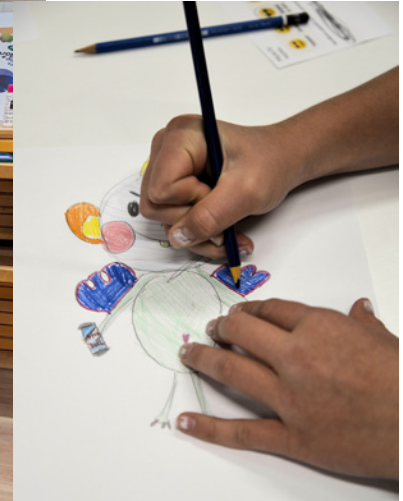
DESIGNARKISTO X ELKA

Designarkiston tehtävänä on huolehtia siitä, että suomalaisten muotoilijoiden ja visuaalisen viestinnän suunnittelijoiden aineistot säilyvät tallessa ja ovat tutkijoiden ja muiden tiedontarvitsijoiden käytettävissä. Aivan kuten Elkassa myös Designarkistossa aineistoja kerätään, järjestetään, luetteloidaan ja digitoidaan sekä tarjotaan niitä ihmisten käyttöön. Designarkiston toiminnassa on kuitenkin havaittavissa muutamia erityispiirteitä, jotka poikkeavat isoveljiä Elkast.

Designarkistossa aineistolahjoituksiin liittyvät kiinteästi noutokeikat, sillä suurin osa Designarkistolle saapuvista aineistoista noudetaan asiakkaiden luota. Vuosien saatossa erilaiset vintit ja varastokopit ovatkin tulleet tutuiksi. Noutokeikat eivät Elkakaan puolella ole täysin poikkeuksellisia, mutta nykyisin yritysten asiakirjat siirtyvät arkistoon

valtaosin kuljetusliikkeiden välityksellä. Designarkiston aineistolahjoittajat ovat sen sijaan usein yksittäisiä suunnittelijoita, joiden aineistomäärät ovat melko pieniä. Samalla noutoreissulla poiketaankin usein 2–4 suunnittelijan luona. Vaikka reissupäivät ovatkin pitkiä, on mukavaa päästä tapaamaan lahjoittajia kasvokkain. Samalla he voivat kertoa aineistostaan ja suunnittelijan urastaan. On tärkeää, että myös suunnittelija pääsee tapaamaan henkilöt, joiden käsiin hän oman elämäntyönsä uskoo. Tämä rakentaa luottamusta Designarkistoa kohtaan ja madalta kynnystä olla yhteydessä myöhemminkin. Mieltä lämmittää erityisesti silloin, kun uusi aineistolahjoittaja kertoo kollegansa suositelleen hänelle Designarkistoa. Silloin tietää, että olemme onnistuneet työssämme.





Esineet eivät kuulu Elkan tai muidenkaan perinteisten arkistojen hankintapolitiikkaan. Designarkiston hankintalistalla ne kuitenkin ovat osana kokonaisvaltaista suunnittelu-prosessien taltiointia. Erilaiset hahmomallit ja protot kuuluvat olennaisesti tuotteiden suunnitteluun, joten ilman niitä arkistoi-neistosta jäisi puuttumaan tärkeä osa. Esi-neet täydentävät merkittäväällä tavalla asia-kirjamateriaaleja, sillä ne kertovat tuotteesta sellaista, mikä ei välity pelkkien piirustusten tai valokuvien kautta. Pienimuotoiset esi-neet ovat siis tervetulleita Designarkistoon, mikäli ne ovat osa kokonaisuutta. Yksittäisiä esineitä Designarkisto ei sen sijaan kerää.

Elka ja Designarkisto tekevät molemmat yhteistyötä koulujen kanssa. Elkan toimintaan käy tutustumassa koululaisryhmiä esimerkiksi historian opintoihin liittyen. Koululais-

ten muotoilukasvatus taas on ollut jo reilun kymmenen vuoden ajan tärkeä osa Designarkiston toimintaa. Designarkisto kut-suu vuosittain koululais- ja opiskelijaryhmiä muotoilupajoihin, joissa opetellaan ymmär-tämään muotoilua ja muotoilijoiden työtä erilaisten harjoitustehtävien avulla. Muotoilupajoissa arkiston autenttiset ja uniikit suunnitteluaineistot toimivat harjoitusteh-tävien taustamateriaaleina sekä oppilaiden inspiraation lähteinä. Designarkiston koti-sivuilta löytyvät myös laajat verkko-opetus-materiaalit, jotka on tarkoitettu koulujen ja opettajien käyttöön: <https://designarkisto.fi/aineistot/opetusmateriaalit>.

Sari Mäkinen

KOULULAISTEN TYÖPAJAPILOTOINNIT



Designarkiston korkeakouluharjoittelija, muotoilija Kati Lähde valmisteli kevään ja kesän aikana uusia koululaisille suunnattuja työpajamateriaaleja, joiden sisällön suunnittelussa hän hyödynsi Elkan ja Designarkiston aineistoja. Arkiston laajojen materiaalien pohjalta olisi voinut suunnitella useampiakin erilaisia työpajoja, mutta lopulta teemoiksi valikoituivat Oma mainostoimisto sekä Kattokuva vuonna 2070. Syyskuussa kutsuimme mikkeliläisiä koululaisryhmiä mukaan pilotoimaan ja kehittämään näiden työpajojen sisältöjä kanssamme. Pilotoinnin tavoitteena oli testata muun muassa sitä, miten materiaalit toimivat eri-ikäisillä oppilailta, miten materiaaleja pitää vielä jatkokehittää ja onko työpajojen aikataulusuunnitelma onnistunut.

Elkan tiloissa järjestettyihin työpajoihin ilmoittautui mukaan seitsemän ryhmää pe-

ruskoulujen 5.–9. luokilta. Jo pilotointiviikon kuluessa työpajojen sisältöihin ja aikatauluun tehtiin pieniä muutoksia, mikäli huomattiin, että jokin ei toiminut toivotulla tavalla. Kaikilta mukana olleilta oppilailta ja opettajilta kerättiin myös palautetta. Pilotoinnista saatujen palautteiden ja kokemusten perusteella Kati muokkasi työpajamateriaaleista toimivat kokonaisuudet, jotka löytyvät nyt Designarkiston verkkosivuilta: <https://designarkisto.fi/aineistot/opetusmateriaalit>. Niitä voi vapaasti hyödyntää esimerkiksi koulujen opetuksessa. Materiaaleja on tarkoitus testata vielä marraskuussa Elkan Arkistojen päivän tapahtumassa sekä tammikuussa 2025 Mikkelin Tieteen päivillä. Näihin non-stop-periaatteella toteutettaviin työpajoihin pääsevät osallistumaan kaikenikäiset ihmiset.

Sari Muinonen



Katukuva vuonna 2070 -työpajassa oppilaat harjoittelevat tulevaisuusajattelua ja ennakointia sekä opettelevat hahmottamaan omia vaikutusmahdollisuuksiaan tulevaisuuden rakentajina. Lähtökohdan tähän tarjoaa Elkassa olevan Itä-Suomen instituutin arkiston valokuvat Mikkelin puutaloista vuodelta 1970 sekä samalta paikalta viime kesänä otetut kuvat. Työpajassa oppilaiden tehtävänä on tarkastella katukuvassa vuosien 1970 ja 2024 välillä tapahtuneita muutoksia ja pohtia niiden syitä. Tämän jälkeen he visualisoivat ryhmässä megatrendikorttien avulla, miltä katukuva voisi näyttää vuonna 2070. Oppilailla on käytössään valmis katukuvapohja, johon he täydentävät oman tulevaisuuden katukuvansa esimerkiksi piirtämällä ja värittämällä.

Oma mainostoimisto -työpajassa koululaiset opettelevat median ja kuvien tulkitsemisen taitoa, visuaalista ja kielellistä ilmaisua sekä ryhmätyöskentelyä. Oppilaat tutustuvat mainonnan maailmaan tulkitsemalla arkistoista löytyviä eri aikakausien mainoksia. Mainoksista etsitään tuttuja tuotemerkkejä sekä pohditaan, mitkä mainoksista eivät olisi enää nykyään mahdollisia. Oppilaat myös perustavat pienryhmissä omat mainostoimistot, jossa he suunnittelevat ja toteuttavat mainosjulisteita. He valitsevat yhden vanhoista mainoksista ja muokkaavat siitä nykyaikaisen version.



Tekoälyllä lisäarvoa digiarkistojen asiakkaille

Elka oli Kansallisarkiston tavoin osatoteuttajana 1.9.2023-31.8.2024 Tekoälyllä lisäarvoa digiarkistojen asiakkaille -hankkeessa, jota hallinnoi Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulu (XAMK). Hankkeessa kehitettiin mm. digitaalisten aineistojen automaattista sisällönanalyysia annotoinnin avulla. Elkassa hanketyöhön palkattiin opetusaineiston tuottaja, jonka työpanos kohdennettiin sekä digitointiin että digitaalisen aineiston annotointiin.

Hankkeessa digitointiin Elkan arkistoaineistoista asiakirjoja noin 36400 sivun ja 4,4 hyllymetrin verran. Digitaaliseen muotoon saatettiin mm. A. Ahlströmin Varkauden tehtaiden talopiirustuksia 1943-1946, Enso-Gutzeitin toimintakertomuksia 1921-1995 ja laiva-asiakirjoja 1920-1970, Stora Enson toimintakertomuksia 1996-1999, Suomen Apteekkariliiton valokuvia 1962-1965, Suomen Metsäteollisuuden Keskusliiton toimintakertomuksia 1919-1992, Rautakirjan myyntikortistoja 1926-1959, Riihimäen Lasin kuvastoja 1915-1985, Keskinäinen Vakuutusyhtiö Saha-Palon vakuutusmaksutariffeja vuosilta 1900-1920, Veritas-vakuutusyhtiöryhmän vuosikertomuksia 1908-2003 ja Yleisradion radio- ja tv-ohjelmaneuvostojen pöytäkirjoja 1947-1991.

Hankkeen aikana Elkassa digitoiduista aineistoista valittiin 10 % annotointiin eli 3600 sivua. Annotointia eli datan varustamista metatiedoilla toteutettiin osaksi tiimityönä Kansallisarkiston kanssa. Tiedostoja annotointiin Label Studio -sovelluksella. Käytännössä annotointityö tarkoitti tekstikohtien merkitsemistä erilaisilla värikoodeilla ja tekstin sisällön puhtaaksikirjoittamista. Etenkin käsinkirjoitettujen tekstien kohdalla vaihdettiin Kansallisarkiston kanssa säännöllisesti näkemyksiä tekstin tunnistuksesta ja tunnistuksen merkitsemistavoista. Elkan hanketyöntekijä ja Kansallisarkiston kaksi annotoijaa työstivät kuvamuodossa (jpg) olleista asiakirjasivuista Label Studio -sovelluksella yhteensä noin 40 000 tekstiriviä, mistä noin 32 000 riviä oli konekirjoitettua ja 8000 riviä käsinkirjoitettua tekstiä.

Hankkeessa annotointi liittyi oleellisesti tavoitteeksi asetetun tekstintunnistuksen laadun parantamiseen. Annotoinnin jälkei-

set kehittämisvaiheet toteutettiin XAMK:n ja Kansallisarkiston hanketyöntekijöiden toimesta. Kyseiset XAMK:n ja KA:n koneoppimisen asiantuntijat kehittivät sekä tekstintunnistusta että siihen liittyvää asiakirjan segmentointia, jotta tekstintunnistus pystyisi tunnistamaan asiakirjassa mahdollisesti kuvanakin olevan tekstin oikeasta kohtaa dokumenttia. Asiantuntijat valitsivat yhden vapaasti saatavilla olevan automaattisen tekstintunnistusmenetelmän, Paddle-OCR:n, kehittämistä ja testausta varten. Paddle-OCR:ää lisäkoulutettiin annotoidulla aineistolla. Hankkeessa toteutettujen Paddle-OCR:n koulutuskierrosten jälkeen voitiin todeta, että OCR-tunnistus toimii hyvin ainakin konekirjoitetun tekstin tunnistamisen osalta. Virhemarginaali saatiin pudotettua 6 prosentista 2 prosenttiin. Digiarkistoille siitä on hyötyä sen suhteen, että tekstintunnistuksen laatu paranee, jos Paddle-OCR otetaan käyttöön. Tavoitteena on ollut, että tekoälyn avulla olisi mahdollista kuvailla, hakea ja hyödyntää digiarkistojen sisältämää tietoa luotettavasti. Kun arkistoiduille aineistoille saadaan ontologiset tunnisteet, haut on mahdollista kohdentaa paremmin toivottuihin aineistosisältöihin ja niiden hyödyntämismahdollisuudet kasvavat.

Elkan näkökulmasta hanke edisti osaltaan uusien älykkäiden ratkaisujen kehittämistä arkistoaineistojen hallintaan, sillä aineistojen rikastuttaminen tekoälyn avulla tuottaa parempia hakutuloksia ja säästää tiedonhankijan aikaa. Pitkällä aikavälillä aineistot ovat siten paremmin hallittavissa ja tehokkaammin myös Elkan tutkijoiden käytettävissä. Lisäksi Digitaalisten aineistojen määrät kasvavat huimaa vauhtia. Aineistojen säilymisen ja hyödynnettävyyden turvaaminen jatkossa vaatii jo nyt uudenlaisia teknologisia ratkaisuja tuekseen ollakseen kestävä kehitys

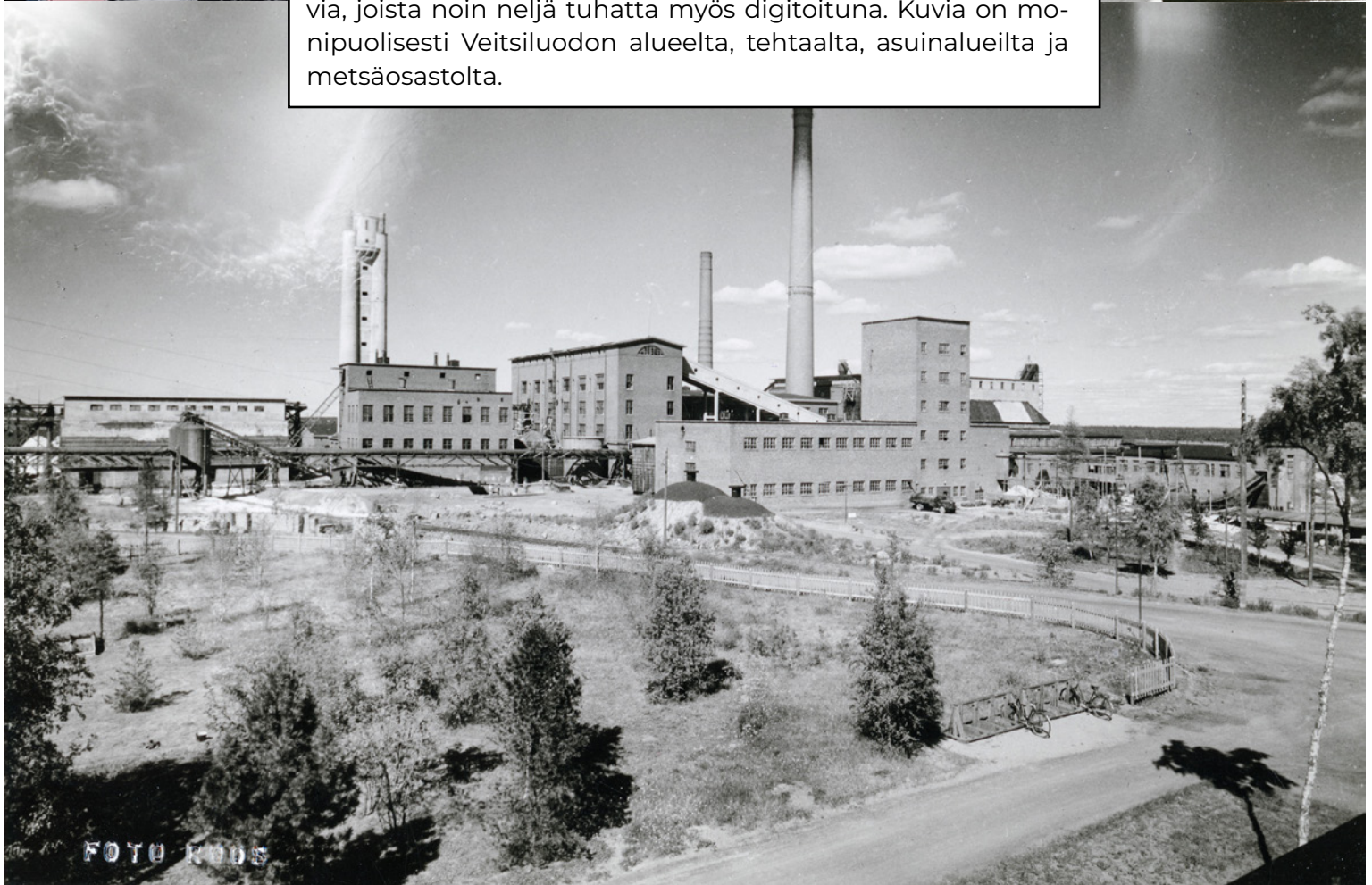
Satu Soivanen

Ja ETKOT -hanke on alkamassa Elkan osalta 2025 heti tammikuussa. Tästä lisää ensi lehdessämme.

VEITSILUODON VALOKUVAT



Tänä syksynä Elkaan saatiin iso valokuvaluovutus, Stora Enson Veitsiluodon tehtaiden kuva-arkisto. Tuhansia paperikuvia, joista noin neljä tuhatta myös digitoituna. Kuvia on monipuolisesti Veitsiluodon alueelta, tehtaalta, asuinalueilta ja metsäosastolta.



ARKISTOJENPÄIVÄ VUOSITTAIN

23



Sukututkimusta ja kuvia mikkeliäisistä





2009



2010



2011



2012



2013



2014



2015



2016



2017



2018



2019



2020



2021



2022



2023

EEMELI VAPAANA

Arkisto -edition

Aikoinaan alalla on jo jonkinasteista mainostusta ollut, katsellaanpa näitä hieman tarkemmin. Mainokset Erva-Latvalan arkistosta Elkasta.

t. Mika & Heljä



Puolivirallisiin asioihin

on olemassa lujaa, luotettavaa paperia:

KANKAAN ARKISTOPAPERIA.

Tälle virallista paperia huokeammalle paperilaadulle on helppo kirjoittaa. Se on välttämätöntä kaikkialla, missä samanaikaisesti on ajateltava sekä paperin laatua että hintaa. Se onkin hyvin tunnettua ja tunnustettua virastoissa ja toimistoissa kautta maamme.

KANKAAN PAPERI OY

Jyväskylä

Concentra ja tilansäästö on selvää rahaa



Metalli on enemmän kuin kulumaton, kestävä materiaali. Metallista tehdään mittatarkkaa työtä ja se toimii täsmällisesti kuin kone.

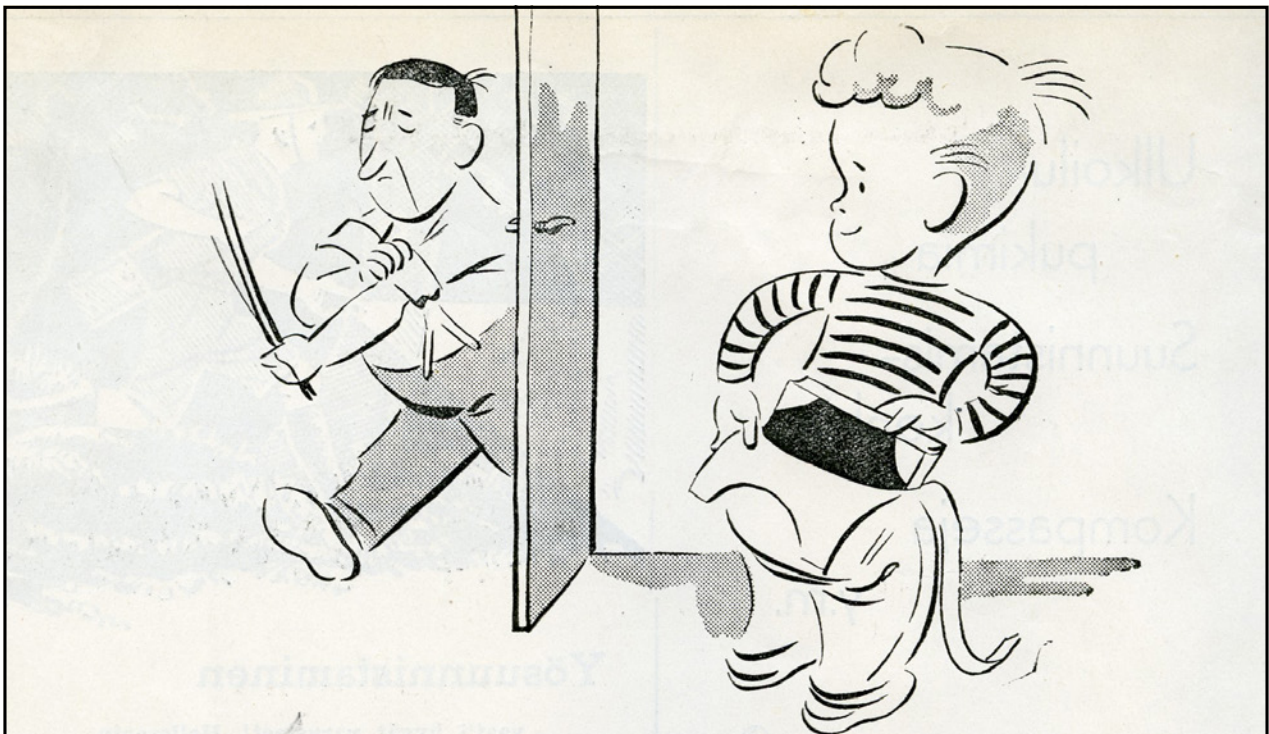
Kuten juuri esimerkiksi Concentra-liukuhyllystä. Hylllystämodyylit siirrettäviä. Ei hukkuutioita. Käytävä siihen, mihin halutaan. Liike on kuulalaakeroinnin ansiosta keveää. Hylllystö sopii sekä arkistointiin että varastokäyttöön.

Oy **G.W.SOHLBERG** Ab

Työnjohtajankatu 1, H:ki 80

Puh. 780 400

Suomen monipuolisin metallikalusteiden sekä ovi-, ikkuna- ja julkisivurakenteiden valikoima.



**Tilinteon hetkellä on
luja tilikirja valttia!**

Weilin & Göös'illä tehdään
kestäviä tilikirjoja.

Oy **Weilin & Göös** Ab

Helsinki

Työt on tehty



Ne on tehty hyvin – ja toimistoaikana. Kun otatte Paragonin monet liikkeenhoidon asiantuntijat sekä käytännössä koetut järjestelmät avuksenne, niin Te voitte valita lukuisista pätevistä ratkaisuista juuri omiin tarkoituksiinne sopivimmat.

**Ottakaa yhteys Paragoniin –
siitä on Teille hyötyä!**

- lomakejärjestelmiä
- kirjanpitojärjestelmiä
- kortistoja
- arkistointijärjestelmiä
- tarkkailu-, matka- ja hintalippujärjestelmiä
- tarraetikettejä ja -hinta-lippuja
- Burroughs-laskenta-automaatteja ja pienoistietokoneita

Mannerheimintie 40 - Puh. 440 451

PARAGON



EEMELI

PALUU JUURILLE
EEMELI
2/2024

JULKAISIJA:

Suomen Elinkeinoelämän
Keskusarkisto

Ilmestyy kaksi kertaa vuodessa

tiedotuslehti@elka.fi

Tutkijantie 7 501500 Mikkeli

p. 044 321 340

www.elka.fi

Kiitos kirjoittajille:

Olli Alm, Elka

Mika Kokkonen, Elka

Sari Muinonen, Designarkisto

Satu Soivanen, Elka

Heljä Strömberg, Elka