



Tarinat talteen!

Opas aineettoman kulttuuriperinnön keräämiseen



Sisältö

Aluksi.....	4
Aineeton kulttuuriperintö ja muistitieto osana kulttuuriympäristöä.....	5
Tietosuoja ja aineiston hallinnointi muistitietohankkeissa	6
Tietosuojaseloste	6
Suostumus	9
Aineistonkeruun suunnittelu	11
Esimerkkejä aineettoman kulttuuriperinnön keräämiseen.....	12
Haastattelut.....	12
Muistelutapahtumat.....	18
Etämuistelutilaisuudet.....	21
Muistojen kerääminen kirjallisesti.....	24
Ideita aineiston käyttöön	26
Julkaisut	26
Audiovisuaaliset julkaisutavat	27
Museotoiminta	28
Aineisto kulttuuriympäristössä.....	29
Luovat keinot.....	29
Lähteet	29
Kirjalliset lähteet	29
Sähköiset lähteet.....	32
Liitteet	32

Aluksi

Tähän dokumenttiin on koottu ohjeita paikallisen aineettoman kulttuuriperinnön ja muistitiedon keräämisen suunnitteluun sekä toteutukseen. Opas on toteutettu osana Porisevat porstuat ja pohjoiset kulttuurimaisemat -hanketta (2024–2026), ja siinä on sovellettu hankkeen aikana kertyneitä kokemuksia ja käytäntöjä. Hanketta rahoittaa Lapin Elinvoimakeskus Euroopan maaseuturahastosta ja hallinnoi Leader Pohjoisin Lappi ry.

Kulttuuriperinnön suojelu ja vaaliminen on kaikkien yhteinen tehtävä. Maaseudun kylissä kulttuuripalveluita on tyypillisesti heikosti saatavilla ja paikallinen historia ei välttämättä ole kattavasti dokumentoitua, jolloin suullisen perimätiedon merkitys korostuu. Paikalliset tarinat kumpuavat yhteisestä tekemisestä ja rakentavat yhteisöllisyyttä sekä paikkojen merkityksiä. Kylien paikalliskulttuuri rakentuu pitkälti naapuriavun, yhteisöllisyyden sekä yhteisölle merkityksellisten paikkojen ympärille. Usein rakennuksen merkitys yhteisölle tulee eläväksi siihen liittyvissä

muistoissa ja tarinoissa. Tarinat luovat merkityksiä ja lisäarvoa myös vierailijoille ja niitä voi hyödyntää monin tavoin esimerkiksi kylämatkailun edistämisessä.

Kiihtyvällä vauhdilla muuttuva maailma alleviivaa paikalliskulttuurin ja paikallisen tiedon merkitystä osana yksilöiden ja yhteisöjen kriisinkestävyttä. Kulttuuriperintö auttaa juurtumaan omaan kotiseutuun ja yhteisöön ja asettamaan itsensä osaksi pitkää sukupolvien jatkumoa. Näin kulttuuriperintö voi luoda turvallisuudentunnetta maailman melskeiden keskellä sekä valaa uskoa tulevaisuuteen.

Opas on suunnattu paikallisen aineettoman kulttuuriperinnön ja muistitiedon tallentamisesta kiinnostuneille yksityishenkilöille, kotiseutu- ja kyläyhdistyksille avuksi muistitiedon keräämiseen ja suunnitteluun asianmukaisella, tietoturvalisella ja aineiston pitkäaikaisen säilyttämisen ja hyödyntämisen mahdollistavalla tavalla.



Aineeton kulttuuriperintö ja muistitieto osana kulttuuriympäristöä

Kulttuuriperintö muodostuu sukupolvelta toiselle siirtyvistä aineellisista ja aineettomista asioista, jotka heijastelevat yhteisöjen arvoja, käytäntöjä ja maailmankuvaa eri aikoina. **Aineeton kulttuuriperintö** käsittää yhteisöjen, ryhmien tai yksilöiden edellisiltä sukupolvilta perimiä tietoja ja taitoja, kuten **muistitiedon**, paikallisen tuntemuksen, käsityötaidot, tavat ja perinteet. Näiden kautta välittyvät sekä yksilölliset että yhteisölliset kokemukset ja näkemykset menneestä. Muistitieto tuo esiin muistelijan omat kokemukset ja tulkinnat menneisyyden tapahtumista ja paikoista.

Kulttuuriperinnön käsite ei kuitenkaan ole vain menneisyyden tallentamista, vaan se on osa aktiivi-

vista nykykulttuurin tuottamista. Aineetonta kulttuuriperintöä voidaanakin kutsua myös **eläväksi perinnöksi**. Elävästä perinnöstä puhuttaessa korostetaan nykyisin yhä enemmän sen alati muuttuvaa luonnetta: sitä tuotetaan ja sille annetaan uusia merkityksiä jatkuvasti.

Kulttuuriympäristö on keskeinen osa kulttuuriperintöä ja ihmisten jokapäiväinen elinympäristö. Siinä yhdistyvät ihmisen toiminnan ja luonnon vuorovaikutus: maisemat, rakennukset ja arkeologiset jäänteet muodostavat yhdessä kokonaisuuden, joka kertoo elävästi eri aikakausien kerroksellisuudesta ja elinympäristön muutoksista.



Tietosuoja ja aineiston hallinnointi muistitietohankkeissa

Tietosuoja on laissa määrätty **perusoikeus**, jonka tarkoituksena on suojata yksilöiden henkilötietoja ja varmistaa niiden tarkoituksenmukainen käyttö. Tietosuojaa säätelevät EU:n yleinen tietosuoja-asetus sekä kansallinen tietosuojalaki. Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, joista ihminen on tunnistettavissa: nimi, osoite, yhteystiedot, kuva, video ja ääni.

Hanketta, jossa kerätään mitä tahansa henkilötietoja, suunnitellussa tietosuoja ja sen asettamat säädökset on otettava huomioon. Näin varmistetaan niin hankkeeseen osallistuvien ihmisten perusoikeudet kuin kerätyn aineiston luvarallinen tallentaminen ja käyttäminen. **Ilman tietosuojan määräämiä asetuksia kerättyä aineistoa ei voi käyttää.**

Entä sitten vanhat haastattelut tai kuvat, joista ei ole tehty nykysäädösten mukaisia asiakirjoja? Tässä kuvaan astuvat **tekijänoikeudet**. Valokuva- ja videoaineistossa tekijänoikeudet ovat kuvan tai videon kuvaajalla 50 vuotta kuvaushetkestä. Jos valokuva ylittää teoskynnyksen, eli se ei ole toisinnettavissa ja on kuvaajan luovuuden tulos, on sen suoja-aika 70 vuotta kuvaajan kuolinvuodesta.

Jos tarkoituksena on käyttää hankkeen aineistona **jo kerättyä haastatteluaineistoa**, määrittää sen käyttöoikeudet aineistoa säilyttävä arkisto. Jos haastattelunauhat ovat yksityisen henkilön hallinnassa eikä aineistoa kerättäessä ole laadittu nykyisten säädösten mukaisia dokumentteja, tulee harkita seuraavia asioita: millaista aineisto on laadultaan ja sisällöltään, mitä aineisto voi antaa hankkeelle sekä käsittelee aineisto arkaluonteisia teemoja, kuten terveyttä tai uskontoa? Jos haastattelut ovat vielä elossa, on heille tuotava ilmi, kuinka heiltä kerättyä aineistoa aiotaan käyttää. Yksityisissä aineistoissa tekijänoikeudet kuuluvat haastatteluaineistossa tekijälle, joten näissä tilanteissa lupa aineiston käyttöön tarvitaan joko aineiston alkuperäiseltä kerääjältä tai tämän perikunnalta.

Tietosuojaa ja sen velvoittamaa vastuuta ei kuitenkaan kannata pelästyä; tietosuoja-asioita pohtiessasi suunnittelet samalla hankkeen suuria suuntaviivoja! Mitä haluat hankkeellasi saada aikaan, mitkä ovat sen tavoitteet sekä millaista aineistoa tarvitset sen toteuttamiseen?

Tässä luvussa sukellamme tietosuojan ja aineistonhallinnan suunnitteluun askel kerrallaan.

Tietosuojaseloste

Haastatteluaineisto luokitellaan henkilötiedoksi ja siksi aineiston keräämisessä on noudatettava tietosuojalainsäädäntöä. Haastateltavia tulee aina informoida siitä, millä tavalla heidän antamiaan

tietoja kerätään, käsitellään, käytetään, luovutetaan ja säilytetään. Informoinnin välineenä toimii **tietosuojaseloste**, joka on tärkeää ottaa huomioon jo

hanketta tai haastatteluaaineiston keruuta suunnitella.

Tietosuojaselosteessa tulee tuoda ilmi mihin tarkoitukseen ja kuka aineistoa kerää, missä aineistoa tullaan säilyttämään ja kenelle sitä voidaan luovuttaa. Selosteessa on tuotava esiin tahot, joihin aineiston säilyttämiseen ja käsittelyyn liittyvissä asioissa voi olla yhteydessä. Haastateltavalla on oikeus perua osallistumisensa tai vaatia arkistosta itseään liittyvän aineiston poistamista milloin tahansa.

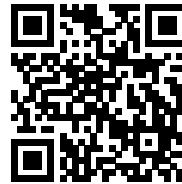
Jos aineistoa arkistoidaan tai säilytetään useammassa paikassa, on kaikki säilytyspaikat sekä jokaiselta taholta tietosuojavastaavan yhteystiedot tuotava esille tietosuojaselosteessa. Esimerkiksi hankkeissa tuotettu aineisto usein arkistoidaan hankkeen hallinnoijan arkistoihin tietyksi ajaksi (5 vuotta), mutta jos aineisto luovutetaan myös muualle arkistoon, on tämän tahon tiedot tuotava myös ilmi ja arkistointiin pyydetty lupa erikseen jokaisen arkiston kohdalla (ks. suostumuslomake).

Mitä tietoja tietosuojaselosteessa tulee olla?

Tietosuojaselosteessa kerrotaan hankkeen tai projektin perustiedot sekä mitä aineistoa kerätään (haastatteluaaineisto, kirjoitettu materiaali, kuvat, video), miten (nauhoitus, kuvat, kysely), miksi (ta-voite) ja kuinka aineistoa käsitellään (esim. litteraatit, podcast, kirjallinen teos, näyttely). Tietosuojaselosteessa eritellään, mitä henkilötietoja osallistujalta kerätään (yhteystiedot, ääni, kuva tms.) ja kuinka niitä säilytetään sekä kuinka aineistoa kerätään.

1. Miksi tietoa kerätään, mitä tarkoitusta varten? (perustiedot ja kuvaus hankkeesta)
2. Miten aineistoa kerätään? (esim. nauhoitus, videointi yms.)
3. Miten kerättävää aineistoa aiotaan käyttää (esim. julkaisut, museonäyttelyt, historiikki, podcast)
4. Mitä kerätylle aineistolle tehdään? Muutetaanko se esimerkiksi myös kirjalliseksi versioksi eli litteroidaan?
5. Mitä henkilötietoja kerätään? (nimi, osoite, yhteystiedot, video, nauhoite ym.)

<https://tietosuoja.fi/mika-on-henkilotieto>



6. Mihin kerätty tieto talletetaan? Miten tietoihin pääsee käsiksi loppusijoituspaikassa? (arkiston omat säännöt)
7. Rekisterinpitäjät ja niiden tietosuojavastaavien yhteystiedot (hankkeen aikana hankkeen vastuuhenkilö, toteuttajaorganisaation jäsen tai haastattelujen toteuttaja, arkistointivaiheessa arkiston tietosuojavastaavan yhteystiedot)
8. Osallistumisen vapaaehtoisuus: haastateltava voi peruuttaa osallistumisen ja aineisto voidaan poistaa haastateltavan niin halutessa.

Tietosuoja ja suostumus

```
graph LR; A[Tietosuoja ja suostumus] --- B[Miksi tietoa kerätään ja miten]; A --- C[Miten aineistoa käytetään]; A --- D[Mitä tietoa kerätään]; A --- E[Mihin aineisto tallennetaan]; A --- F[Vapaaehtoisuus ja perumisoikeus];
```

**Miksi tietoa
kerätään ja miten**

**Miten aineistoa
käytetään**

**Vapaaehtoisuus
ja perumisoikeus**

**Mihin aineisto
tallennetaan**

**Mitä tietoa
kerätään**

Suostumus

Ennen haastattelun aloittamista täytetään lisäksi suostumuslomake. Suostumus tarvitaan myös esimerkiksi silloin, kun aineistoa kerätään osallistujilta kirjallisessa muodossa (esimerkiksi kirjoitetuina muistoina) tai tilaisuudessa, jossa osallistujien muistelua äänitetään tai videoidaan. Suostumuslomakkeen tarkoituksena on sopia kirjallisesti aineiston tallentamisesta ja säilyttämisestä haastatellun kanssa. Näin varmistetaan, että haastateltava saa tarvittavan tiedon aineiston tallentamisesta ja säilyttämisestä sekä ymmärtää oikeutensa päättää siitä, mitä tietoja hänestä kerätään ja miten tietoja hallinnoidaan ja käytetään.

Suostumuslomakkeita täytetään aina kaksi, toinen jää haastateltavalle ja toinen haastattelun toteuttajalle. Aineiston arkistoinnin yhteydessä haastattelijatahon kappaleet arkistoidaan haastatteluaineiston yhteydessä.

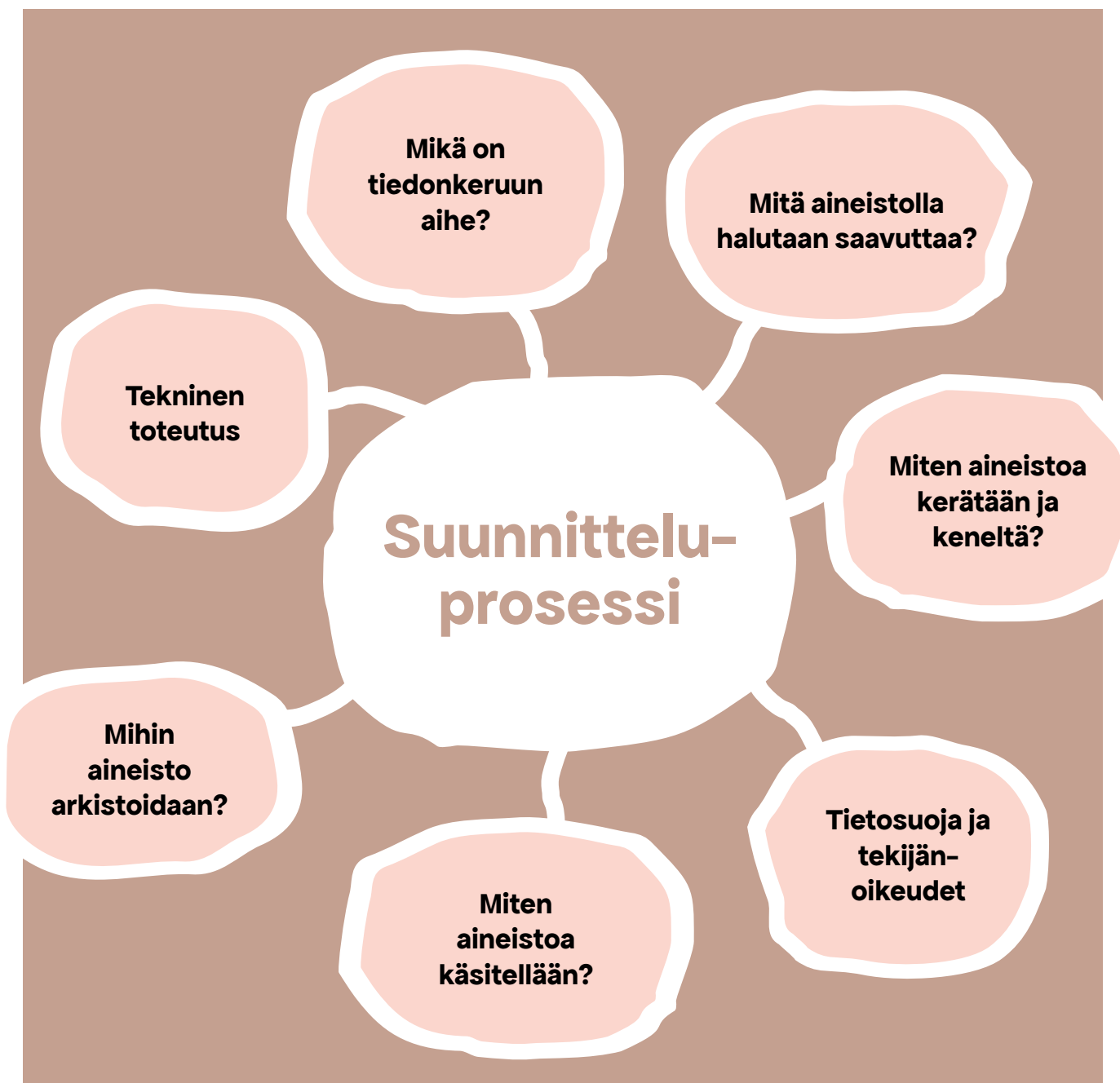
Lisätietoa:

<https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-suostumus>



Mitä suostumuslomakkeessa tulee olla?

1. Yhteystiedot (sekä haastateltavan että haastattelijan/yhteyshenkilön)
2. Suostumus haastatteluun osallistumiseen sekä siitä syntyvän aineiston käyttämiseen (huomioi mahdollisimman tarkasti kaikki suunnitellut käyttötavat)
3. Suostumus tiedon arkistointiin
4. Lupa valokuvaan/videoon tarvittaessa
5. Haastateltavan allekirjoitus ja päivämäärä
6. Haastattelijan allekirjoitus



Aineistonkeruun suunnittelu

Ennen aineiston keräämisen aloittamista on tärkeää suunnitella, miten ja millaista aineistoa on tarkoitus kerätä, miten sitä aiotaan käsitellä ja analysoida sekä tärkeimpänä, **mihin kerättyä aineistoa käytetään, missä muodossa ja mihin aineisto säilytetään.**

Tutun sanonnan mukaan hyvin suunniteltu on puoliksi tehty. On tärkeää **rajata**, mitä hankkeella tai projektilla halutaan saavuttaa sekä miten kerätty aineisto tukee hankkeen tavoitteita. Miten kerättyä aineistoa voisi hankkeen puitteissa käyttää; onko suunnitteilla kyläkirja, podcast, museonäyttelyiden kehittäminen tai vaikkapa kulttuuripolku? Miten aineistoa käytetään hankkeen lopputuloksessa, ja millaista aineiston tulisi olla: haastatteluja, kirjoituksia, videoita tai jotain muuta? Ehdotuksia aineiston hyödyntämiseen löytyy tämän oppaan lopusta.

Jos tarkoituksena on käyttää jo kerättyä aineistoa, tulee selvittää, millaiset käyttöoikeudet aineistolla on. Arkistoitujen aineistojen käyttöoikeuksista määrittävät arkistot, joihin ne on talletettu.

Mikäli hankkeessasi kerätään uutta tietoa ja se halutaan tallentaa pidempiaikaiseen säilytykseen, on tässä vaiheessa hyvä sopia aineiston tallettamisesta arkiston kanssa. Kylä- tai paikallistason aineistoille varteenotettavia sijoituspaikkoja ovat esimerkiksi kotiseutuarkistot, maakuntamuseon arkisto sekä saamelaisarkisto. Myös kirjastoilla voi olla omia paikallisia arkistoja. Eri arkistoilla on erilaisia vaatimuksia, jotka on hyvä selvittää ennen aineistonkeruuta. Näitä vaatimuksia voivat olla muun muassa tiedostojen muoto sekä aineistoa koskevat lisätiedot, kuten litteraatti eli haastattelun kirjallinen versio.



**Hyvin
suunniteltu
on puoliksi
tehty!**

Kun hankkeen aihe on rajattu ja kerättävän aineiston luonne, tallennustapa ja -paikka suunniteltu sekä tietosuojaseloste ja suostumuslomake laadittu, on aika pohtia, **keneltä ja miten aineistoa kerätään.** Yhdistykset ja niiden uutiskirjeet, kyläverkostot, sosiaalinen ja perinteinen media sekä aiheeseesi liittyvät tapahtumat ovat hyviä väyliä lähteä kartoittamaan aihetta tuntevia henkilöitä. Usein käy niin, että kun löydät muutaman **avaininformantin**, eli aiheeseen perehtyneen ja yhteisöön verkostoituneen henkilön, on heillä ehdottaa lisää henkilöitä, jotka tietävät aiheesta. Näin hankkeesi sanoma lähete leviämään puskaradion välityksellä ja voi poikia useitakin kontakteja.

Esimerkkejä aineettoman kulttuuriperinnön keräämiseen

Tässä kappaleessa syvennymme erilaisiin tapoihin, joilla aineetonta kulttuuriperintöä voi kerätä. Yleisin tapa hankkia aineistoa muistitietohankkeissa on haastattelut. Erilaisia tapoja on monia, ja niiden avulla tuotettu aineisto erilaista.

Haastattelut

Muistitietohaastattelut ovat hyvä keino kerätä aineetonta kulttuuriperintöä silloin, kun haluat kuulla ihmisten kokemuksia, näkökulmia, tarinoita ja muistoja tapahtumiin, paikkoihin tai vaikkapa rakennettuun ympäristöön liittyen. Muistitietohaastattelussa tuotettu aineisto on ainutlaatuista ja siihen vaikuttavat monet tekijät, kuten haastattelutilanne, haastattelijan asettamat kysymykset sekä tärkeimpänä kulttuurinen konteksti, josta käsin muistelu tapahtuu. Muistelu tapahtuu aina nykyajasta käsin, joten haastattelu toimii ikään kuin porttina menneisyyteen, jonka kautta kertoja kulkee nykyisen ja menneisyyden välillä.

Valmistelu

Mihin teemaan haastattelussa halutaan keskittyä? Näitä voivat olla esimerkiksi rakennettuun perintöön liittyvä muistitieto, elinkeinoihin ja ihmisiin liittyvät tarinat tai kylämaiseman muutos.

Joskus voi olla paikallaan järjestää ensiksi alustava muistelutapahtuma, jossa mahdolliset haastateltavat voivat itse nostaa esille tärkeitä kokemuksia teemoja. Ohjeet muistelutapahtuman järjestämiseen löydät sivulta 18.

Kun haastattelun teema ja raja-alue ovat selvillä, on hyvä luoda itselle ns. haastattelurunko. Mitä haluat saada haastattelusta irti? Mistä asioista haluat saada lisää tietoa? Millaisia tai mihin teemaan liittyviä muistoja ja tarinoita haluat tallentaa?

Haastattelurunko on sekä haastattelijan että haastateltavan tukena läpi haastattelun, ja ohjaa keskustelun kulkua. Ennalta määrättyjä haastattelukysymyksiä ei ole tarkoitus laatia sivukaupalla, vaan niiden on hyvä mahtua yhdelle sivulle ja käsitellä teemoja, joista haluat haastateltavalta kysyä. Haastattelurunkoa ja sen kysymyksiä valmistellessa kaikki kyllä/ei -kysymykset suljetaan pois. Keskity siihen, mitä haluat saada selville ja painota haastateltavan näkökulmaa; mitä, missä, milloin, miten, kuinka muistat tapahtuman, mitä se sai sinut tuntemaan ja ajattelemaan.

Ennalta luotua haastattelurunkoa ei tarvitse tiukasti noudattaa, vaan se toimii lähinnä keskustelun moottorina ja tukena siinä, että haastattelu pysyy teemassaan ja haastattelijalla saa tietoa aiheista, joita on lähtenyt tavoittelemaan.

Haastattelurunko on hyvä rakentaa siten, että se noudattaa jonkinlaista logiikkaa. Kysymykset voivat esimerkiksi edetä aikajärjestyksessä tai peräkkäiset kysymykset liittyä samaan aihepiiriin. Haastattelun

avuksi voidaan tehdä myös aikajana, jonka mukaan käydään läpi tapahtumia aikajärjestyksessä.

Kysymykset voi lähettää haastateltavalle etukäteen nähtäväksi, jotta tämä voi rauhassa pohtia, mitä kerrottavaa hänellä haastattelun aiheista on. Ennakkoon lähetetyt kysymykset voivat kuitenkin ohjailla haastateltavan ajatuksia ja kerrontaa liikaa, jolloin haastattelutilanteen aitous ja vastavuoroisuus saattaa häiriintyä. Kannattaa siis harkita tapauskohtaisesti kysymysten lähettämistä ennakkoon.

Jos samaa haastattelurunkoa käyttää useammas-
sa haastattelussa, saattaa haastattelija huomata sen kaipaavan muutoksia, esimerkiksi lisäyksiä tai erilaisia painotuksia. Nouseeko haastatteluissa esille kerta toisensa jälkeen jokin tietty teema tai tapahtuma? Haastattelurunkoa on hyvä muokata aika ajoin keskusteluissa ilmenneiden teemojen mukaan.

Kun mielessäsi on rajattu aihe ja haastattelurunko hahmoteltuna, on aika ottaa yhteyttä haastateltaviin. Haastattelupyynnö on tärkeää esittää hienotunteisesti ja painostamatta sekä kertoa yhteydenotossa mahdollisimman selkeästi, millainen hanke on kyseessä ja miten tietoa aiotaan käyttää. Jotkin henkilöt ovat heti innokkaita osallistumaan haastatteluun ja jakamaan tietoaan ja muistojaan, toiset saattavat tarvita aikaa asian sulatteluun. Myös mahdollinen haastattelusta kieltäytyminen on tärkeää vastaanottaa kunnioittavasti. Monesti ihmiset saattavat epäillä tai vähätellä tietämystään aiheesta tai muisteluidensa arvoa. Onkin tärkeää korostaa, että muistitiedon kohdalla merkityksellistä ja arvokasta ovat nimenomaan haastateltavan omat yksilölliset muistot, tulkinnat ja kokemukset.





Toteutus, suostumus ja tallennusmenetelmät

Kun olet saanut kontaktoitua haastateltavan tai haastateltavia, on hyvä miettiä, missä haastattelun voi järjestää ja miten se halutaan tallentaa. Valitse haastattelupaikaksi rauhallinen tila, jossa on mahdollisimman vähän taustahälinää. Haastattelu ulkona tulee harkita tilanteen mukaan. Toisaalta esimerkiksi asuinympäristöön liittyvä haastattelu voi olla hedelmällistä toteuttaa kävelemällä muisteltavissa paikoissa, mutta toisaalta esimerkiksi tuuli ja ympäristön äänet voivat tehdä nauhoitteesta käyttökelvottoman.

Usein haastattelun yhteydessä tai muistelutilaisuudessa juodaan kahvit. Laadukkaan ja käyttökelpoisen äänitteen varmistamiseksi kahvit olisi hyvä juoda ja astiat kerätä pois ennen nauhoituksen aloittamista, jotta kuppien kilinä ei häiritse äänitettä. Vaihtoehtoisesti tulisi käyttää mahdollisimman äänettämiä, esimerkiksi puisia tai muovisia kuppeja.

Haastattelun voi äänittää sanelimella tai puhelimesta löytyvällä nauhoitustyökalulla. Yksinkertaisia ja helppokäyttöisiä sanelimia saa nykyisin hankittua edullisesti ja niissä on usein puhelimen sanelinta enemmän asetuksia sekä runsaasti tallennustilaa. Jos käytät tallentamiseen puhelinta, muista laittaa se älä häiritse -tilaan, jotta mahdolliset ilmoitusäänet tai puhelut eivät häiritse nauhoitusta. Muista tarkistaa mahdolliselta arkistojataholta, millaiset vaatimukset äänitteen tulee täyttää. Yleisin arkistovaksi soveltuva tiedostomuoto on wav-tiedosto.

Ulkoinen mikrofoni auttaa äänenlaadun kanssa etenkin, jos haastattelu toteutetaan ulkona. Yksinkertaisia vaateklipsulla varustettuja mikrofoneja saa

nykyisin hankittua edullisesti ja ne tuovat joustavuutta äänityslaitteen sijoitteluun sekä minimoivat taustäänten kuulumista nauhoitteella. Testaa mikin äänitasoa ja sijoittelua ennen varsinaisen haastattelun aloittamista, jotta mikrofoni ei ole esimerkiksi liian lähellä haastateltavan suuta, jolloin ääni voi säröytyä.

Jos aiot kuvata haastattelun, aseta videokamera tai puhelin siten, että siinä näkyvät haastateltava ja haastattelija. Varmista, että ääni kuuluu hyvin ja akku riittää pidemmänkin haastattelun ajaksi.

Jos haastattelua ei saa järjestettyä paikan päällä, on myös etänä tietokoneella tai puhelimesta tehty haastattelu vaihtoehto. Hyviä alustoja toteuttaa haastattelu tietokoneen välityksellä on esimerkiksi Microsoft Teams, Google Meets tai Zoom. Näissä ohjelmissa haastattelu on mahdollista nauhoittaa ohjelman omalla tallennustyökalulla. Myös puhelimesta soitettu puhelu on mahdollista nauhoittaa, esimerkiksi Googlen Puhelin-sovelluksessa on valmiina Äänitä-toiminto. Myös muita nauhoitussovelluksia on ladattavissa sovelluskaupasta. Muista huolehtia haastattelusuostumus kuntoon ja varmistaa, että haastateltava tietää puhelun tallentamisesta.

Ennen haastattelun aloitusta käydään läpi tietosuojailmoitus ja täytetään suostumuslomake. Suostumuslomakkeita kirjoitetaan kaksi kappaletta, joista toinen jää haastattelijalle ja toinen haastateltavalle. Myös tämän prosessin voi halutessaan nauhoittaa. Etänä järjestetyissä haastatteluissa suostumuslomakkeen voi lähettää haastateltavalle sähköpostilla tai postitse. Haastateltava voi lähettää täytetystä lomakkeesta skannauksen, kuvan tai lomakkeen

postitse vastauskuoressa. Suostumuslomake on tärkeää täyttää aina haastattelun yhteydessä, sillä sen avulla suojellaan haastateltavan jakamia tietoja ja taataan aineiston jatkokäytön mahdollisuudet.

Haastattelun alussa nauhalle on hyvä sanella haastateltavan ja haastattelijan nimet, paikka, päivämäärä ja haastattelun aihe. Muista haastattelun aikana kuunnella ja antaa haastateltavalle aikaa ja tilaa puhua rauhassa. Älä kiirehdi ja vältä päälle puhumista. Kuuntele aktiivisesti, mutta älä myötäile haastateltavaa ääneen, kuten keskustelussa tavallisesti tehdään. Ilmaise rohkaisu ja ymmärrys haastateltavalle esimerkiksi katseella tai nyökkäyksellä. Haastattelijan liiallinen myhäily tai ääneen ilmaistu innostus tekee nauhoitteesta raskaan kuunnella.

Jos kyseessä on ryhmähaastattelu, jossa on paikalla useampia henkilöitä, nauhoitteen aluksi on jokaisen haastateltavan hyvä esitellä itsensä, jotta äänitteeltä on helpompi ymmärtää, kuka milloinkin on äänessä. Ohjeista haastateltavia välttämään päällekkäin puhumista ja huolehdi, että kaikki pääsevät ääneen.

Haastatteluaineisto ja sen käsittely

Kun haastattelu on tehty ja sinulla on siitä tallennettua aineistoa, mitä seuraavaksi? Aineisto on hyvä saattaa sellaiseen muotoon, että sen käyttäminen ja arkistointi on helppoa.

Yksi keino käsitellä aineistoa on sen litteroiminen eli kirjalliseen muotoon saattaminen. Arkistoinnissa voi arkiston sääntöjen perusteella olla ehtona, että äänitteen mukana arkistoidaan myös litteraatti. Litterointia on monitasoista ja voit harkita, mikä tapa

palvelee hankkeen tarkoitusta parhaiten. Aineistosta voi tehdä suurpiirteisen sisältöluettelon tai sanatarkan litteraatin. Litteraatin alkuun on hyvä nostaa avainsanoja, jotka kertovat, mitä aihetta haastattelu koskee. Saman hankkeen toteuttamissa litteraateissa on hyvä luoda yhtenäinen pohja ja ilme litteraattitiedostoille, jota noudatetaan jokaisen laaditun litteraatin yhteydessä.

Litteroinnin avuksi on monia tietokoneohjelmia, joista yhtenä mainittakoon Express Scribe -litterointiohjelma. Monissa palveluissa on ilmainen kokeilujakso, mutta monet alustat vaativat pitempää käyttöä varten ostettavan lisenssin. Nykyisin on saatavilla myös monenlaisia äänestä tekstiksi -tekoälytyökaluja. Niiden heikkoutena kuitenkin on, että ne ymmärtävät huonosti esimerkiksi murre sanoja tai iäkkäämmän henkilön puhetta. Jos käytät tekoälyä aineiston litterointiin, tulee sen tuottama teksti ehdottomasti tarkistaa ja oikolukea huolellisesti! Litterointi onnistuu kuitenkin myös ilman avustavia ohjelmistoja, etenkin jos tarkoituksena ei ole kirjoittaa sanatarkkaa litteraattia.

Toisinaan haastateltava voi jälkikäteen tulla katuma-päälle jostakin haastattelutilanteesta sanomastaan. Etenkin, jos äänitettä on tarkoitus käyttää sellaiseen esimerkiksi kuunnelmassa tai podcastissa, tulisi äänite tarkistuskuunteluttaa haastatellulla ennen sen julkaisua, jotta mahdolliset arkaluontoiset tiedot tai kohdat, jotka haastateltava muusta syystä haluaa poistettavan tallenteelta, voidaan poistaa. Äänital-lenteita voidaan helposti leikata ja editoida erilais-tien tietokoneohjelmien avulla.

Haastattelun toteuttaminen

1 Valmistelu

- Haastattelun rajauksen ja haastattelurungon suunnittelu
- Haastateltavien kontaktoiminen

2 Ennen haastattelua

- Haastattelu-aika ja -paikka
- Miten haastattelun tallennetaan?
- Tietosuojaseloste ja suostumuslomake valmiiksi

3 Toteutus

- Tietosuoja-selosteen ja suostumus-lomakkeen läpikäyminen yhdessä haastateltavan kanssa
- Nauhoituksen alkuun saneltavat tiedot
- Kuuntele, kysy ja anna tilaa!

4 Jälkityöt

- Litterointi, muistiinpanot
- Mahdolliset muokkaukset
- Arkistointi suostumuksen mukaan
- Tiedostojen tallentaminen haluttuun muotoon
- Jatkokäyttö



Muistelutapahtumat

Muistelutapahtumat tai -työpajat ovat hyvä keino kerätä muistitietoa laajemmalta joukolta, esimerkiksi jos halutaan saada laajempi näkökulma vaikkapa kylän historiaan tai tiettyyn teemaan. Työpajoilla ja tapahtumilla voi kartoittaa, mitä kaikkea osallistujien tuntemasta kylämiljööstä, yhteisöstä, maisemasta tai tapahtumapaikasta muistetaan ja nostetaan esille suhteessa ennalta suunniteltuun teemaan. Näin osallistujat ja mahdolliset haastateltavat pääsevät myös itse vaikuttamaan koko hankkeen rajaukseen ja nostamaan esille merkittäviksi kokemiaan teemoja, paikkoja tai tapahtumia.

Tapahtumien kautta voi myös löytyä avaininformantteja, joiden kanssa tilaisuudessa viriteltyä keskustelua voi jatkaa myöhemmin yksilöhaastattelussa. Yhdessä muistella voi myös muistua mieleen erilaisia näkökulmia ja värikkäitä tarinoita, joita ei välttämättä yksittäisessä haastattelussa tulisi esille. Lisäksi muistelutapahtumat ja yhdessä tarinointi vahvistavat yhteisöllisyyttä ja sosiaalista vuorovaikutusta.

Muistelutapahtumaa järjestäessä on hyvä valita jokin rajattu teema tai näkökulma, jonka ympärillä keskustelua käydään. Aihe auttaa pitämään kes-

kustelun asiassa ja myös virittää sitä – esimerkiksi ”kylän historia” on aiheena liian laaja ja siihen on hankala tarttua, kun taas ”kylän maiseman muutos”



tai ”kylän perinteiset elinkeinot” todennäköisesti herättävät keskustelua helpommin. Tilaisuuden aluksi on hyvä olla jokin teemaan johdatteleva ja keskustelua virittävä avauspuheenvuoro, jossa tilaisuuden järjestäjä tai etukäteen tiedossa oleva avainmuistelijä pohjustaa tilaisuuden teemaa. Myös paikallisen tai alueellisen museon edustajaa voi pyytää puhumaan tilaisuuteen.

Muistelun tukena voidaan käyttää olemassa olevaa aineistoa, ”muistin ankkureita”. Esimerkiksi valokuvien katselu on hyvä keino herätellä muistoja. Voit esimerkiksi pyytää osallistujia tuomaan mukanaan vanhoja valokuvia tilaisuuden aiheeseen liittyen: kuvista voidaan tarkastella vaikkapa maiseman muutosta, rakennuksia, tärkeitä tapahtumia tai tunnistaa henkilöitä yhdessä. Myös tilaisuuden järjestäjä voi tuoda mukanaan etukäteen valittuja historiallisia

kuvia, joita löytyy esimerkiksi museoiden julkisista tietokannoista tai Finna-palvelusta. Valokuvaesityksen pyöriminen keskustelun taustalla voi osaltaan herätellä muistoja, vaikka kuvia ei katsottaisi yhdessä läpi.

Jos osallistujia ja kuvia on paljon, kannattaa pohtia, tarkastellaanko kuvia yhdessä vai pienemmissä ryhmissä. Pienryhmissä keskustelu on usein vapaampaa ja useampi pääsee ääneen, kun taas koko ryhmän yhteinen katselu esimerkiksi isolta ruudulta voi toimia hyvin, jos kuvat on valittu ja järjestetty etukäteen. Yhteinen esitys vaatii enemmän valmistelua, mutta toisaalta se auttaa pitämään kokonaisuuden hallittuna.

Järjestäjä voi helpottaa tilannetta keräämällä kuvia osallistujilta jo ennen tilaisuutta. Kuvia voidaan

skannata tai digitoida ja koota valmiiksi esitykseksi, jota katsotaan yhdessä. Näin varmistetaan, että tekniikka toimii ja kuvat ovat kaikkien nähtävissä. Samalla voidaan myös rajata aineistoa, jotta tilaisuudessa ehditään keskittyä olennaiseen.

Teeman rajaaminen etukäteen on tärkeää erityisesti silloin, kun kuvia on paljon. Sen sijaan että käytäisiin läpi kokonaisia kotialbumeja, voidaan keskittyä esimerkiksi tiettyyn aikaan, paikkaan tai aiheeseen, kuten juhliin, työhön tai arkeen. Selkeä raja-
us hel-

pottaa sekä osallistujia että ohjaajaa ja tekee keskustelusta jäsentyneempää.

Kuvien kanssa työskentelyyn kannattaa varata riittävästi aikaa. Muisteluun liittyy usein tarinointia ja keskustelua, joka vie aikaa mutta on samalla toiminnan ydin. Väljä aikataulu antaa tilaa muistojen jakamiselle ja tekee tilanteesta osallistujille miellyttävän.

Toinen hyvä muistin ankkuri ovat esineet. Esimerkiksi jos halutaan muistella arkista elämää tai elin-



keinoja, voi osallistujia pyytää tuomaan mukanaan teemaan liittyviä tavaroita. Tilaisuuden voi ehkä myös järjestää esimerkiksi kotiseutumuseossa. Esi-
neet voivat auttaa suuntaamaan muistelua tiettyyn ajanjaksoon: esimerkiksi lapsuuden lempilelu ohjaa luontaisesti ajatuksia lapsuusaikaan.

Tilaisuudessa esiin nousseiden muistojen mahdollinen taltiointi on hyvä suunnitella etukäteen. Esimerkiksi jokaisessa pöydässä voi olla nauhuri. Tilaisuuk-
sista, joissa on paljon väkeä paikalla, on yleensä haastavaa saada tallennettua kovinkaan käyttökelpoista äänitettä, kun ihmiset puhuvat päällekkäin, keskustelu rönsyilee ja osa osallistujista on väistämättä kauempana äänityslaitteesta. Jos keskustelua haluaa taltioida, täytyy muistaa suostumus, jonka voi tällaisessa tilaisuudessa tehdä ryhmämuotoisena (malli liitteenä).

Järjestäjä voi myös tehdä tilaisuudesta muistiinpanoja keskustelun pääkohdista. Muista ottaa ylös avaininformanttien/mahdollisten uusien yhteysten-
kilöiden tai myöhemmin haastateltavien yhteystiedot.

Aineistoa voi hyvin kerätä myös kirjallisessa muodossa. Osallistujat voi esimerkiksi jakaa pieniin ryhmiin muistelemaan eri teemoja, tai jos väkeä on vähän, jokainen voi itsenäisesti kirjoittaa muistoja ylös tai vastata ennalta laaditun lomakkeen kysymyksiin.

On hyvä huomioda, että ihmiset muistelevat eri tavoin. Yhdelle keskustelu voi olla mielekäs tapa ja juttua riittää, kun taas toiselle itsenäinen kirjoittaminen voi olla sopivampi tapa.

Etämuistelutilaisuudet

Muistelutilaisuuksia voi kokeilla myös etäyhteydellä esimerkiksi Teamsin, Google Meetsin tai Zoomin välityksellä. Huomioi tällöin tilaisuuden kohde-
ryhmä. Etämuistelu voi olla toimiva tapa etenkin silloin, kun mahdolliset muistelijat asuvat hajallaan laajalla alueella tai jopa ulkomailla. Vaikka tyypillisesti ajatellaan, että verkkotapahtumat eivät ole ikäihmisille saavutettavia, joskus he saattavat jopa itse toivoa etäosallistumismahdollisuutta. Etenkin talvi- ja kelirikkoaikaan sekä flunssakaudella voi olla mielekkäämpää osallistua tapahtumaan mukavasti kotisohvalta ilman sairastumisriskiä.

Etämuistelutapahtumissa pohjustus, keskustelun ohjaaminen sekä tasapuolisen osallistumisen mah-

dollistaminen ovat avainasemassa. On tärkeää myös kiinnittää huomiota siihen, missä kanavissa kutsua tilaisuuteen jaetaan, jotta mahdolliset osallistujat saavat siitä tiedon; kaikki eivät välttämättä käytä nettiä tai sosiaalista mediaa, mutta osallistuminen etätilaisuuteen esimerkiksi nuoremman sukupolven avustuksella voi silti onnistua. Huomioi mahdollisuuksien mukaan erilaiset osallistujat: miten puheenvuorot jaetaan ja voiko ajatuksia ja muistoja kirjoittaa esimerkiksi chatiin tai padlet-alustalle, jos ei halua olla äänessä?

Tilaisuuden voi nauhoittaa, huomioi tällöin suostumuslomakkeen täyttö.



Muistelukävelyt

Muistelukävely on menetelmä, jossa muistitietoa kerätään liikkumalla yhdessä ympäristössä, johon muistot liittyvät. Kävely voi tapahtua esimerkiksi kylällä, rakennetussa kulttuuriympäristössä tai luonnonmaisemassa. Paikan päällä oleminen herättää usein muistoja eri tavalla kuin sisätiloissa tehty haastattelu: näkymät, äänet ja tuoksut voivat palauttaa mieleen yksityiskohtia ja kokemuksia, jotka muuten jäisivät kertomatta. Tämän vuoksi muistelukävely on erityisen hyvä tapa tavoittaa arkisia muistoja ja paikkoihin sidottua tietoa.

Menetelmän vahvuutena on sen elävyys ja vuorovaikutteisuus. Osallistujat voivat täydentää toistensa muistoja, ja keskustelu etenee luontevasti ympäristön virittämänä. Samalla voidaan tarkentaa paikkoja, reittejä ja tapahtumien sijainteja. Haasteena on kuitenkin tilanteen hallinta: liikkeessä keskustelu voi rönsoilla, kaikkien ääni ei välttämättä kuulu tasapuolisesti ja dokumentointi on vaativampaa kuin paikallaan tehtävässä haastattelussa. Sääolosuhteet ja ympäristön häiriötekijät, kuten melu ja tuuli, voivat myös vaikuttaa työskentelyyn.

Käytännön toteutuksessa on hyvä määritellä selkeä tavoite: mitä muistoja tai teemoja halutaan kerätä. Reitti voidaan suunnitella etukäteen niin, että se kulkee keskeisten paikkojen kautta, mutta samalla jätetään tilaa spontaanille muistamiselle. Ryhmän koko kannattaa pitää maltillisena, jotta keskustelu säilyy hallittavana. Usein on hyödyllistä nimetä yksi tai muutama avainhenkilö, joilla on erityistä tietoa alueesta. Heille voidaan antaa enemmän tilaa kertoa, mutta samalla huolehditaan, että myös muut osallistujat pääsevät ääneen.



Muistiinpanojen tekeminen on tärkeä osa muistelukävelyä. Yksi järjestäjästä voi keskittyä kirjaamaan keskeisiä asioita, kuten paikkoja, nimiä ja teemoja. Lisäksi äänen tallentaminen helpottaa myöhempää työskentelyä, jos osallistujat ovat antaneet siihen luvan. Nauhoituksessa on hyvä huomioida käytännön asiat: ulkona tallennettaessa tuuli ja taustamelu voivat heikentää äänenlaatua, joten mikrofonin käyttö on suositeltavaa. Esimerkiksi yhdelle keskeiselle puhujalle voidaan antaa mikrofoni, tai ryhmässä voidaan käyttää kannettavaa tallenninta, joka sijoitetaan mahdollisimman lähelle puhujia. Jos keskustelu jatkuu esimerkiksi autossa siirtymien aikana, myös siellä voidaan tallentaa, kunhan meluolosuhteet huomioidaan.

Muistelukävely toimii usein myös kontaktien luomisessa. Tilaisuuden aikana voidaan sopia erillisistä jatkohaastatteluista niiden osallistujien kanssa, joilla on paljon kerrottavaa tai erityistä tietoa. Näin kävely toimii ikään kuin johdantona syvempään muistitiedon keruuseen.

Huolellisesti suunniteltuna muistelukävely tarjoaa rikkaan ja moniaistisen tavan tallentaa muistitietoa. Se tuo esiin paikkoihin liittyviä merkityksiä ja kokemuksia, jotka voivat jäädä piiloon muissa keruunetelmissä, ja samalla vahvistaa osallistujien suhdetta omaan ympäristöönsä.



Muistojen kerääminen kirjallisesti

Muistitiedon kerääminen kirjallisessa muodossa on käytännöllinen ja monipuolinen tapa tallentaa paikallista kulttuuriperintöä. Se sopii hyvin tilanteisiin, joissa halutaan tavoittaa paljon ihmisiä ja antaa heille mahdollisuus muistella omaan tahtiinsa. Kirjoittaminen tarjoaa vastaajalle rauhallisen hetken pohtia omia kokemuksiaan, ja samalla kerääjälle syntyy aineistoa, jota on helppo säilyttää ja myöhemmin käyttää esimerkiksi tutkimuksessa, julkaisuissa tai näyttelyissä.

Yksi toimivimmista tavoista kerätä muistitietoa on strukturoitu lomake. Hyvin suunniteltu lomake ohjaa vastaajaa, mutta jättää silti tilaa omille muistoille ja kertomuksille. Lomakkeen alussa on tärkeää kertoa selkeästi, miksi muistitietoa kerätään ja mihin sitä aiotaan käyttää. Tämä lisää luottamusta ja kannustaa osallistumaan. Kysymysten kannattaa olla avoimia ja helposti ymmärrettäviä. Sen sijaan että pyydettäisiin vain lyhyitä vastauksia, voidaan esittää kysymyksiä, jotka houkuttelevat kertomaan tarinoita: millaista elämä oli ennen, millaisia juhlia kylässä vietettiin tai mitkä paikat ovat jääneet erityisesti mieleen. Lomakkeessa voi pyytää myös joitakin taustatietoja, kuten vastaajan suhdetta kylään, mutta liiallista henkilökohtaisten tietojen keruuta on hyvä välttää.

Lomakkeen toimivuutta parantaa se, että vastaajalle annetaan riittävästi tilaa kirjoittaa vapaasti. Kaikki eivät ole tottuneita kirjoittajia, joten esimerkit ja kannustava sävy auttavat alkuun. Lomake voidaan jakaa sekä paperisena että sähköisenä, jolloin mahdollisimman moni pääsee osallistumaan. On myös hyvä kertoa selkeä aikataulu ja tarjota tarvittaessa apua lomakkeen täyttämiseen esimerkiksi tapahtumien yhteydessä.

Toinen tapa kerätä kirjallista muistitietoa on kirjoituskilpailu. Se sopii erityisesti tilanteisiin, joissa halutaan saada pidempiä, pohdiskelevampia ja persoonallisempia tekstejä. Kirjoituskilpailu voi myös herättää kiinnostusta ja tuoda näkyvyyttä hankkeelle. Kilpailulle kannattaa määritellä selkeä teema, joka antaa suunnan mutta ei rajoita liikaa. Esimerkiksi muistot kylän arjesta, tärkeistä paikoista tai suurista muutoksista voivat toimia hyvinä lähtökohtina. Osallistujille annetaan ohjeet tekstin pituudesta, palautustavasta ja aikataulusta, mutta samalla heitä rohkaistaan kirjoittamaan omalla tyylillään ilman paineita täydellisestä kieliasusta.

Kirjoituskilpailussa motivointia voivat lisätä pienet palkinnot tai mahdollisuus saada oma teksti julkaistuksi. Vielä tärkeämpää on kuitenkin viesti siitä, että jokainen muisto on arvokas. Myös arkiset kokemukset ovat osa yhteistä kulttuuriperintöä. Kun osallistujat tietävät, että heidän kertomuksiaan arvostetaan ja käytetään vastuullisesti, he jakavat niitä todennäköisemmin.

Sekä lomakekeruussa että kirjoituskilpailussa on tärkeää huolehtia muutamista perusasioista. Kerääjän tulee kertoa avoimesti, kuka aineistoa kerää ja mihin sitä käytetään. Osallistujilta pyydetään suostumus aineiston tallentamiseen ja mahdolliseen julkaisemiseen. Henkilötietoja käsitellään huolellisesti, ja osallistumisen tulee olla mahdollisimman helppoa eri-ikäisille ja erilaisille ihmisille. On myös hyvä kiittää osallistujia ja kertoa myöhemmin, mitä kerätylle aineistolle tapahtuu.

Kirjoituskilpailun tuotokset voidaan koostaa esimerkiksi julkaisuksi tai kyläkirjaksi.





Ideoita aineiston käyttöön

Kerätty muistitieto, olipa se kerätty haastatteluin tai kirjallisesti, on arvokas aineisto, jota voidaan hyödyntää monin eri tavoin. Aineiston käyttöä suunniteltaessa on hyvä palata alkuperäiseen tavoitteeseen: mitä varten muistitietoa kerättiin ja kenelle sitä halutaan välittää. Samalla on tärkeää huomioida osallistujien antamat suostumukset siitä, miten aineistoa saa käyttää.

Aineiston hyödyntämisessä keskeistä on valikointi ja muokkaus. Kaikkea kerättyä ei tarvitse julkaista sellaisenaan, vaan sisältöä voidaan tiivistää, yhdistellä ja esittää eri muodoissa kohderyhmän mukaan. Samalla on tärkeää säilyttää kertomusten alkuperäinen sävy ja kunnioittaa kertojen ääntä. Hyvä käytäntö on myös antaa osallistujille tieto siitä, missä ja miten heidän kertomuksiaan käytetään.

Kun muistitietoa hyödynnetään monipuolisesti, se ei jää pelkäksi arkistoksi, vaan muuttuu eläväksi osaksi yhteisöä. Se voi lisätä paikallistuntemusta, vahvistaa identiteettiä ja herättää keskustelua menneisyydestä ja nykyisyydestä. Parhaimmillaan muistitieto kulkee mukana arjessa – luettavana, kuunneltavana ja koettavana eri ympäristöissä.

Julkaisut

Yksi luonteva tapa hyödyntää muistitietoa ovat erilaiset julkaisut. Kirjalliset kertomukset ja haastattelujen pohjalta muokatut tekstit voivat muodostaa esimerkiksi artikkelikokoelman, kirjan tai verkkosivuston sisällön. Tyypillinen esimerkki paikallisen

tiedon ja haastatteluaineiston julkaisemisesta on kyläkirja tai historiikki.

Digitaaliset muodot tarjoavat paljon mahdollisuuksia ja tuovat aineiston laajemman yleisön saataville. Digiaineistoihin on helppo tutustua riippumatta maantieteellisestä sijainnista: esimerkiksi moni muualla asuva, jolla on sukujuuria kylässä, pääsee tätä kautta tutustumaan juuriinsa. Tarinakartat yhdistävät muistoja ja paikkoja kartalle, jolloin lukija voi tutustua alueeseen kertomusten kautta. Nettijulkaisujen kohdalla on hyvä kiinnittää huomiota sivuston ylläpitoon: kenen vastuulla nettisivun päivittäminen on ja onko julkaisu saatavilla edelleen esimerkiksi 5 tai 10 vuoden päästä.

Valmis tuotos on asianmukaista tarkistuttaa haastatellulla henkilöllä, jotta hänellä on mahdollisuus nähdä ja kuulla, miten hänen antamaansa aineistoa on käytetty. Haastatellun muokkauspyyntöjä kunnioitetaan samaan tapaan kuin lehtijuttua varten tarkistetaan lainaukset ennen julkaisua.

Audiovisuaaliset julkaisutavat

Audiovisuaalisten tuotosten laatiminen vaatii hieman enemmän aikaa ja vaivaa, mutta ne ovat mielenkiintoinen tapa välittää muistitietoa. Videoiden ja podcastien avulla muistitieto saa äänen ja rytmin: puhuttu kieli, tauot ja tunnetilat välittyvät eri tavalla kuin pelkässä tekstissä. Tällaiset julkaisut voivat tavoittaa uusia yleisöjä ja tehdä paikallisesta perinteestä elävää ja samaistuttavaa.

Videoiden kohdalla on hyvä kiinnittää huomiota riittävään kuvanlaatuun ja sopivaan pituuteen. Jos





esimerkiksi haastattelu on kokonaisuudessaan kuvattu videolle tai projektin aikana on noussut esiin erilaisia teemoja ja näkökulmia, on usein toimivampaa julkaista mieluummin monta lyhyttä teemotettua videota, kuin yksi pitkä. Videoilla voi myös käyttää kuvituksena aiheeseen liittyviä valokuvia tai muuta videomateriaalia, jotta lopputuloksesta tulee visuaalisesti kiinnostavampi. Hyviä videoiden julkaisukanavia ovat Youtube sekä sosiaalisen median kanavat.

Äänimuodossa kerättyä aineistoa voi julkaista esimerkiksi podcastina tai vaikkapa dramatisoituna kuunnelmana, johon on lisätty äänitehosteita. Myös audiomuotoisen julkaisun kohdalla on hyvä miettiä, mikä on julkaisun keskeinen teema tai ”ydintarina”, ja editoida aineistoa sen mukaan. Podcastin julkaisukanavia ovat esimerkiksi YouTube, Spotify sekä SoundCloud.

Museotoiminta

Museotoiminnassa muistitieto tuo esineiden ja historiatiedon rinnalle inhimillisen näkökulman. Näyttelyissä voidaan käyttää sitaatteja, ääninäytteitä tai lyhyitä tarinoita, jotka avaavat esineiden käyttöä ja merkitystä arjessa. Digitaaliset ratkaisut, kuten QR-koodit, mahdollistavat sen, että kävijä voi syventyä aiheeseen lisää omalla laitteellaan: kuunnella pidemmän haastattelun, lukea laajemman kertomuksen tai katsoa videon. Verkkonäyttelyt puolestaan tuovat aineiston kaikkien saataville ajasta ja paikasta riippumatta, ja niitä voidaan täydentää uusilla sisällöillä myös myöhemmin.

Aineisto kulttuuriympäristössä

Muistitietoa voidaan tuoda näkyväksi myös suoraan kulttuuriympäristössä. Esimerkiksi kyltit, opastaulut ja reitit voivat kertoa paikkoihin liittyviä tarinoita ja muistoja. Kun kulkija kohtaa kertomuksen juuri siinä ympäristössä, johon se liittyy, kokemus on usein erityisen vaikuttava. Älypuhelimella avattavat sisällöt, kuten äänitteet tai lyhyet videot, voivat täydentää fyysisiä opasteita ja tarjota syvempää tietoa niille, jotka haluavat perehtyä aiheeseen tarkemmin. Näin maisema rikastuu näkymättömillä kerroksilla: menneisyys ja ihmisten kokemukset tulevat osaksi nykyhetkeä.

Luovat keinot

Elävän perinnön ja muistitiedon käsittelyssä ja uudelleen tuottamisessa vain taivas on rajana. Voisiko oman kylän tarinoista toteuttaa esimerkiksi näytelmän, jota työstetään yhteisöllisesti ja esitetään kyläjuhlassa? Entäpä jos historiallisia tapahtumia kirjoitettaisiinkin runomuotoon yhteisessä runotyöpajassa? Voisiko ihmisten kotiarkistoista löytyvistä vanhoista valokuvista koota näyttelyn kylätalolle? Kannattaa rohkeasti kokeilla erilaisia paikalliskulttuuria rikastuttavia luovia keinoja.

Lähteet

Kirjalliset lähteet

- Abrams, Lynn (2010) Oral History Theory. New York, Routledge.
- Eskola, J., Lätti, J., & Vastamäki, J. (2018). Tee-mahaastattelu: Lyhyt selviytymisopas. Teoksessa R. Valli (toim.), Ikkunoita tutkimusmetodeihin 1: Metodien valinta ja aineistonkeruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. PS-kustannus. 27–51
- Anne Heimo, Tuula Juvonen ja Heidi Kurvinen, Opas muistitietohaastattelun tekemiseen. Työväen historian ja perinteen tutkimuksen seura. Helsinki 2021. Verkkojulkaisu: <https://helda.helsinki.fi/server/api/core/bitstreams/7c945192-008b-45dc-8b90-017b841d9695/content>
- Mäkelä, H. H., & Valo, O. (2025). Aineeton kulttuuriperintö: Käsite, käytäntö, politiikka. Suomalaisen Kirjallisuuden Seura.

Sähköiset lähteet

- Haastatteluohje. Suomalaisen kirjallisuuden seura.
<https://www.finlit.fi/arkisto/luovuta-aineistoa/haastatteluohje/>. (Viitattu 25.9.2025).
- Kallinen, Timo & Kinnunen, Taina (2021). Etnografia. Teoksessa Jaana Vuori (toim.) Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirja. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto.
<https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/>. (Viitattu 25.9.2025).
- Kotiseutututkimuksen ABC. Valokuvat ja oikeudet. Suomen kotiseutuliitto. (viitattu 21.10.2025)
- Tieteen termipankki (2025). Folkloristiikka: kulttuuriperintö. (Viitattu 25.9.2025).
- Museovirasto. Kulttuuriympäristö. <https://www.museovirasto.fi/fi/kulttuuriymparisto> (Viitattu 29.9.2025).
- Aineistonhallinnan käsikirja [verkkojulkaisu]. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto [ylläpitäjä ja tuottaja]. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/aineistonhallinta/>. (Viitattu 25.9.2025)
- Vihreälehto, Ira. Mitä on kulttuuriperintö? Opetushallitus.
<https://www.oph.fi/fi/opettajat-ja-kasvattajat/mita-kulttuuriperinto> (Viitattu 29.9.2025).
- What is Intangible Cultural Heritage? Unesco.
<https://ich.unesco.org/en/what-is-intangible-heritage-00003> (Viitattu 29.9.2025).
- Tietosuoja. <https://tietosuoja.fi/tietosuoja> (viitattu 21.10.2025)
- Tekijänoikeus. (viitattu 21.10.2025)

Liitteet

- Suostumuslomakepohja, muokattava tiedosto
- Suostumuslomake, malli
- Ryhmäsuostumuslomake, malli
- Litteraattipohja, malli

Kaikki liitteet löytyvät sähköisinä versioina osoitteesta
www.pohjoislinnapi.fi/materiaalipankki-kulttuuriymparisto



Suostumus haastatteluun osallistumiseen ja siitä saatavan aineiston käyttöön ja arkistointiin

- Kuvaus hankkeesta, mitä tietoja hanke kerää ja mihin tarkoitukseen
- Yhteyshenkilö (nimi, organisaatio, yhteystiedot)
- Aineiston käyttö ja säilyttäminen: kuvaus aineiston käsittelystä, käyttötarkoituksesta sekä säilyttämisestä/arkistoinnista
- Haastattelun aikana kerättävät henkilötiedot: luettele kerättävät tiedot, esim. nimi, syntymävuosi, osoite, haastattelun sisältö ja nauhoite/ video
- Rekisterinpitäjä(t): rekisterinpitäjän nimi, osoite, yhteystiedot sekä tietosuojavastaava
- Vapaaehtoisuus, esimerkkilause: Haastatteluun osallistuminen on vapaaehtoista. Voit kieltäytyä osallistumasta, keskeyttää osallistumisen tai peruuttaa jo antamasi suostumuksen syytä ilmoittamatta milloin tahansa hankkeen aikana yhteyshenkilöön tai hankkeen päättymiseen jälkeen rekisterinpitäjiin. Tällöin sinulta kerätty aineisto poistetaan. Tästä ei aiheudu sinulle kielteisiä seurauksia.
- Haastateltavan tiedot: esim. nimi, osoite, yhteystiedot, syntymävuosi
- Tietojen käyttö, esimerkiksi kyllä/ei -rastein:
 - » Osallistun muistitietohaastatteluun ja suostun haastattelun ja siitä syntyvän aineiston tallentamiseen
 - » Hyväksyn tietojeni käytön julkisissa julkaisuissa [luettele aineiston käyttötavat]
 - » Hyväksyn tietojeni käytön verkkosivuilla ja sosiaalisessa mediassa
 - » Minusta voidaan ottaa valokuvia/videota osana aineistonkeruuta, sekä käyttää niitä hankkeen julkaisuissa ja verkkosisällössä
- Arkistointi, esimerkiksi kyllä/ei -rastein:
 - » Annan luvan siihen, että minua koskeva haastattelu- ja valokuva-aineisto saadaan tallentaa [arkiston nimi] arkistoon siihen tarkoitukseen, johon se on luotu [lisää tarvittaessa aikaraja]
 - » Annan luvan siihen, että minua koskeva haastattelu- ja valokuva-aineisto saadaan tallentaa [arkiston tai kokoelmapaikan nimi] toistaiseksi ja sitä voidaan käyttää tutkimus- ja näyttelytarkoituksiin, myös esim. internetissä julkaistaviin dokumentointiraportteihin, arkiston yleisten käyttöperiaatteiden mukaisesti.
- Vahvistus kyllä/ei -rastein, esimerkkilause: Vahvistan, että olen lukenut suostumuslomakkeen ja siinä olevan tietosuojailmoituksen, ja minulla on ollut mahdollisuus esittää tarkentavia kysymyksiä. Olen siten saanut riittävät tiedot hankkeen sisällöstä, ja mitä se minun osaltani tarkoittaa samoin kuin henkilötietojeni käsittelystä.
- Aika ja paikka
- Haastateltavan ja haastattelijan allekirjoitus

Haastattelun litteraatti

- Haastateltava(t):
- Haastattelija/nauhoittajat:
- Aika ja paikka:
- Äänitteiden määrä:
- Äänitteen kesto tai äänitteiden kesto(t):
- Litteroija:
- Asiasanat:
- Haastattelijan vuorosanat on lihavoitu
- Epäselvät kohdat merkitty tekstiin [hakasulkein]
- Lisätiedot merkitty tekstiin (sulkein)



Porisevat porstuat ja pohjoiset kulttuurimaisemat -hanke



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus

LEADER

Pohjoisin Lappi