VESANNON KUNTA

Torpparimuseon museotoimintaa ohjaava asiakirja

Toimintaperiaatteet, vastuut ja kehittämisen suunta

Asiakirjan tarkoitus
Tämä asiakirja ohjaa Vesannon Torpparimuseon säilyttämistä, hoitoa, käyttöä ja kehittämistä kunnan kulttuuripalveluihin kuuluvana paikallismuseona. Se toimii päätöksenteon, vuosittaisen toiminnan suunnittelun, yhteistyön ja riskienhallinnan yhteisenä perustana.

Luonnos 4.11.2026

Hyväksytty: _____ Voimassa alkaen: _____

Asiakirjan rakenne

- 1. Lähtökohdat ja asema
- 2. Toiminnan tarkoitus, arvot ja tavoitteet
- 3. Museokokonaisuus ja kokoelmat
- 4. Rakennusten ja museoympäristön hoito
- 5. Näyttely-, yleisö- ja tapahtumatoiminta
- 6. Organisointi, vastuut ja yhteistyö
- 7. Turvallisuus ja riskienhallinta
- 8. Talous ja rahoitus
- 9. Viestintä, saavutettavuus ja kestävyys
- 10. Seuranta, arviointi ja päivittäminen
- Liite 1. Vuosikello
- Liite 2. Vastuumatriisi
- Liite 3. Ensimmäisen 12 kuukauden toimeenpano-ohjelma

Asiakirjan luonne
Kyse on toimintaa ohjaavasta kunnan sisäisestä asiakirjasta. Se ei korvaa rakennuskohtaisia kuntoarvioita, pelastussuunnitelmaa, kokoelmapoliittista ohjelmaa, sopimuksia tai viranomaispäätöksiä, vaan kokoaa niiden valmistelulle yhteisen linjan.

1. Lähtökohdat ja asema

Vesannon Torpparimuseo on paikallishistoriallisesti ja kulttuuriympäristönä arvokas kokonaisuus, joka esittelee torppariperinnettä, vesantolaista arkea, elinkeinoja ja yhteisöllisyyttä. Museokokonaisuuteen kuuluu rakennuksia, pihapiiriä, esineistöä ja niihin liittyvää aineetonta kulttuuriperintöä.

Vesannon kunnanvaltuusto päätti 29.6.2026 § 24 ottaa vastaan Vesannon kotiseutuyhdistykseltä Torpparimuseon rakennukset ja niihin liittyvän museomiljöön vastikkeetta. Päätöksen mukaisesti Torpparimuseo sijoittuu osaksi kunnan kulttuuripalveluja. Kunta vastaa rakennusten perusylläpidosta ja valmistelee museokokonaisuudelle pitkän aikavälin kehittämis- ja kunnostussuunnitelman yhteistyössä kotiseutuyhdistyksen ja museoalan asiantuntijoiden kanssa.

Torpparimuseota hoidetaan paikallismuseona. Toiminnassa noudatetaan soveltuvaa lainsäädäntöä, kunnan hallintosääntöä ja talousarviota, Museoviraston ja alueellisen vastuumuseon ohjeita sekä museoalan eettisiä periaatteita.

2. Toiminnan tarkoitus, arvot ja tavoitteet

Torpparimuseon tehtävänä on säilyttää ja välittää Vesannon torppariperintöä nykyisille ja tuleville sukupolville. Museo vahvistaa paikallisidentiteettiä, osallisuutta, kulttuurista hyvinvointia, kulttuurimatkailua ja Vesannon vetovoimaa.

Toiminnan arvot ovat aitous, vastuullisuus, yhteisöllisyys, asiantuntevuus, saavutettavuus ja pitkäjänteisyys.

- turvata museorakennusten, pihapiirin ja kokoelmien säilyminen
- dokumentoida esineiden, rakennusten ja paikallisten tarinoiden taustatiedot
- tarjota kuntalaisille, kouluille ja vierailijoille ymmärrettäviä ja elämyksellisiä sisältöjä
- vahvistaa kotiseutuyhdistyksen, vapaaehtoisten, asiantuntijoiden ja kunnan yhteistyötä
- kehittää museota hallitusti osana Torpparikylää, kulttuurireittejä ja kunnan matkailuviestintää

3. Museokokonaisuus ja kokoelmat

Museokokonaisuutta tarkastellaan yhtenä kokonaisuutena: rakennukset, maisema, esineistö, valokuvat, asiakirjat, muistitieto ja toimintaan liittyvät perinteet täydentävät toisiaan.

3.1 Luettelointi ja dokumentointi

- Laaditaan ajantasainen rakennus-, esine- ja aineistoluettelo.
- Jokaiselle kokoelmaesineelle kirjataan vähintään tunniste, nimitys, kuvaus, mitat, materiaali, kunto, provenienssi, sijainti ja valokuva.
- Omistus-, lahjoitus-, talletus- ja käyttöoikeustiedot selvitetään sekä dokumentoidaan. Epäselviä esineitä ei poisteta eikä siirretä pysyvästi ennen taustojen selvittämistä.
- Digitaalinen aineisto tallennetaan kunnan hyväksymään, varmuuskopioituun ympäristöön. Henkilötietoja sisältävä aineisto käsitellään tietosuojavaatimusten mukaisesti.

3.2 Kartunta, lainat ja poistot

Kokoelmaan otetaan vain Torpparimuseon tehtävään ja Vesannon paikallishistoriaan selvästi liittyvää aineistoa, jonka säilyttämiseen kunnalla on tosiasialliset edellytykset. Vastaanotosta tehdään kirjallinen päätös tai sopimus. Lainoista laaditaan kirjallinen lainasopimus, jossa sovitaan kestosta, vastuista, vakuutuksista, olosuhteista ja kuljetuksesta. Poistot valmistellaan dokumentoidusti ja asiantuntijaa kuullen; poistamisesta ei päätetä vain tilanpuutteen perusteella.

4. Rakennusten ja museoympäristön hoito

Rakennusten hoidossa ensisijaista on vaurioiden ehkäisy. Korjauksissa suositaan rakennuksen ikään, materiaaleihin ja kulttuurihistorialliseen arvoon sopivia menetelmiä. Museorakennuksia ei uudisteta tavallisen kiinteistön tavoin ilman vaikutusten arviointia ja tarvittavaa asiantuntijaohjausta.

Kohde	Vähimmäistoimet	Rytmi
Vesikatot ja sadevedet	Vuodot, irtoamat, räystäät, veden ohjautuminen ja kasvillisuus tarkastetaan.	Keväällä ja syksyllä sekä myrskyjen jälkeen
Perustukset ja alapohja	Kosteus, painumat, eläinvauriot, ilmanvaihto ja maanpinnan kallistukset tarkastetaan.	Vuosittain
Hirsirungot, ovet ja ikkunat	Lahovauriot, raot, kiinnitykset ja pintakäsittelyjen kunto kirjataan.	Vuosittain

Kohde	Vähimmäistoimet	Rytmi
Pihapiiri ja kasvillisuus	Palokuormaa ja rakenteita vaurioittavaa kasvillisuutta hallitaan, kulkureitit pidetään turvallisina.	Kasvukaudella
Sisätilat ja esineistö	Siisteys, tuholaiset, kosteusjäljet, home-epäilyt ja esineiden sijoittelu tarkastetaan.	Avaamisen ja sulkemisen yhteydessä

Korjaamisen periaate
Ensin pysäytetään vaurion syy, sitten korjataan vaurio. Kaikki merkittävät toimenpiteet valokuvataan ja kirjataan rakennuskohtaiseen huoltokirjaan.

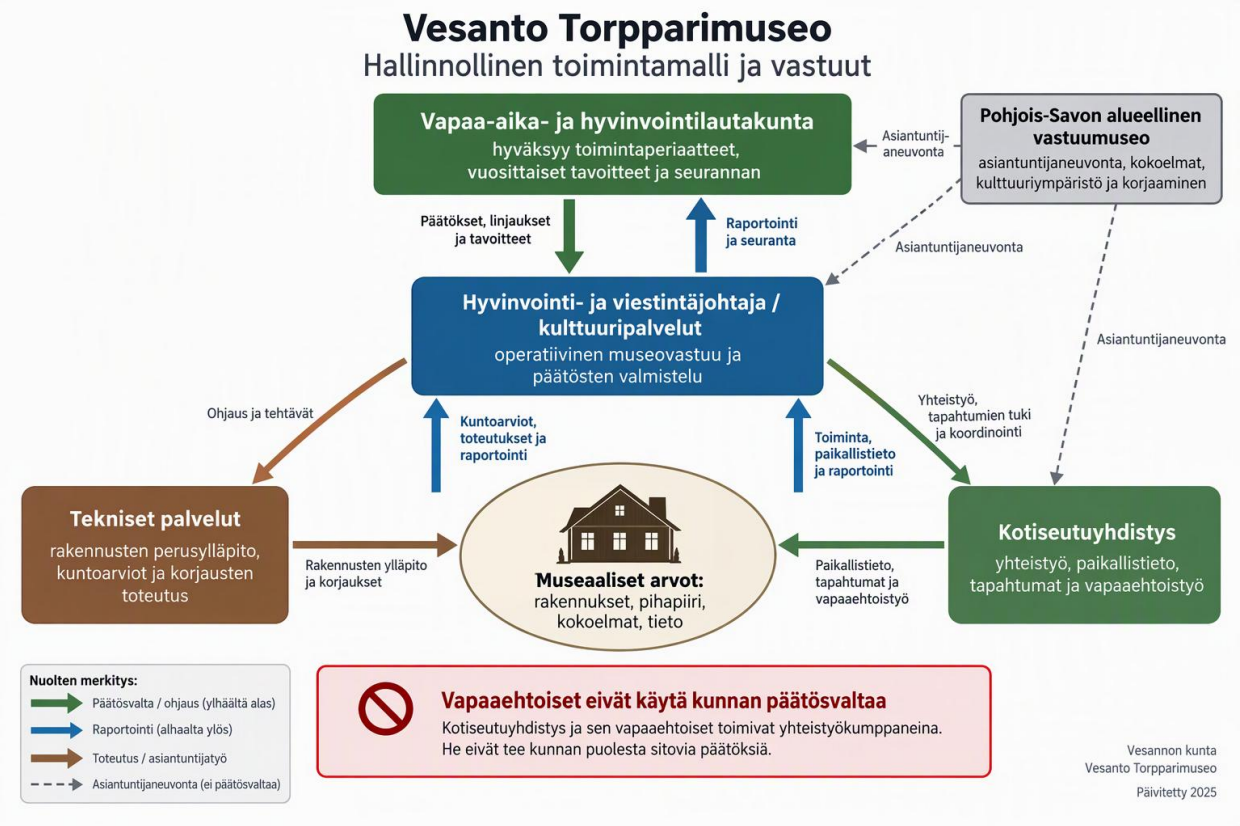
5. Näyttely-, yleisö- ja tapahtumatoiminta

Torpparimuseon sisältö perustuu tutkittuun tietoon, paikallisiin lähteisiin ja kokemusperäiseen muistitietoon. Tulkinnassa erotetaan toisistaan dokumentoitu tieto, muistitieto ja tarinallinen esittämistapa.

- Perusnäyttely kertoo torpparielämästä, työn ja arjen rytmistä, asumisesta, ravinnosta, lasten elämästä, yhteisöllisyydestä ja torpparilaitoksen muutoksesta.
- Näyttelytekstit kirjoitetaan selkeästi ja riittävän suurella kirjasinkoolla. Keskeinen sisältö voidaan tarjota myös digitaalisena tai kuunneltavana.
- Tapahtumat suunnitellaan museokohteen kantavuuden, paloturvallisuuden, esteettömyyden ja kokoelmaturvallisuuden ehdoilla.
- Kouluyhteistyössä museota hyödynnetään paikallishistorian, kulttuuriperintökasvatuksen, käsityöperinteen ja sukupolvien välisen oppimisen ympäristönä.
- Tarinoita ja elämyksellisyyttä käytetään kiinnostuksen lisäämiseen, mutta ne eivät saa vääristää historiallista kokonaisuutta.

6. Organisointi, vastuut ja yhteistyö

Vesannon kunta toimii museokokonaisuuden omistajana ja vastuutahona. Käytännön tehtävät määritellään vuosittain talousarvion, henkilöstöresurssien, sopimusten ja vapaaehtoistoiminnan mahdollisuuksien perusteella.



Kuva 1. Vesannon Torpparimuseon hallinnollinen toimintamalli ja vastuut.

Toimija	Päävastuu
Vapaa-aika- ja hyvinvointilautakunta / toimivaltainen toimielin	Hyväksyy toiminnan keskeiset linjaukset ja seuraa tavoitteita toimivaltansa mukaisesti.
Hyvinvointi- ja viestintäjohtaja / nimetty vastuuhenkilö	Koordinoi vuosittaista toimintaa, taloutta, yhteistyötä, viestintää ja raportointia.
Tekninen toimi	Vastaa sovitun työnjaon mukaisesti rakennusten kunnosta, huollosta, tarkastuksista ja turvallisuutta koskevista kiinteistötoimista.
Vesannon kotiseutuyhdistys	Tukee sisältötyötä, paikallistiedon välittämistä, tapahtumia ja vapaaehtoistoimintaa erikseen sovittavalla tavalla.
Pohjois-Savon alueellinen vastuumuseo ja muut asiantuntijat	Antavat asiantuntijaohjausta kokoelmien, rakennusperinnön, näyttelyiden ja museotyön kehittämiseen.
Vapaaehtoiset ja kumppanit	Toimivat perehdytettyinä, nimetyissä tehtävissä kunnan ohjauksen ja turvallisuusohjeiden mukaisesti.

6.1 Sopiminen ja perehdytys

Kunnan ja yhteistyökumppanien tehtävät, kulut, vakuutukset, avainten hallinta, käyttöoikeudet, viestintävastuut ja aineistojen omistus sovitaan kirjallisesti. Vapaaehtoisille annetaan tehtävään sopiva perehdytys. Kokoelmien käsittelyä, avaimia tai turvallisuuskriittisiä tehtäviä ei siirretä ilman nimettyä vastuuta.

7. Turvallisuus ja riskienhallinta

Museon riskienhallinta sisällytetään kunnan normaaliin sisäiseen valvontaan, työsuojeluun, kiinteistöturvallisuuteen ja varautumiseen. Turvallisuus ei rajoitu yleisöön, vaan koskee myös työntekijöitä, vapaaehtoisia, omaisuutta, tietoa ja kulttuuriperintöä.

Riski	Hallintatoimi	Vastuu / seuranta
Tulipalo	Palokuorman hallinta, alkusammutuskalusto, sähköturvallisuus, tupakointi- ja tulenteko-ohjeet, pelastussuunnittelu.	Nimetty vastuuhenkilö ja tekninen toimi
Kosteus, home ja tuholaiset	Säännölliset tarkastukset, havaintojen kirjaaminen, nopea syyn selvitys, asiantuntija-arvio.	Rakennus- ja kokoelmavastaava
Tapaturmat	Kulkureittien tarkastus, opasteet, valaistus, rajaukset, ensiapuvalmius ja tapahtumakohtainen arvio.	Tapahtuman vastuuhenkilö
Varkaus ja ilkivalta	Avainten hallinta, lukitus, arvoesineiden sijoittelu, kävijävalvonta, poikkeamien ilmoittaminen.	Nimetty vastuuhenkilö
Tietojen katoaminen	Luetteloinnin varmuuskopiointi, käyttöoikeuksien hallinta ja tiedostojen yhtenäinen nimeäminen.	Kunta / tietohallinto
Toiminnan henkilöriippuvuus	Ohjeet, vuosikello, dokumentointi, varahenkilöt ja kumppaniverkosto.	Toiminnasta vastaava

8. Talous ja rahoitus

Museotoiminnan talous suunnitellaan osana kunnan talousarviota. Perusrahoituksella turvataan vähintään vakuuttaminen, turvallisuus, välttämätön ylläpito, dokumentointi ja toiminnan koordinointi. Kehittämistoimet vaiheistetaan ja niihin haetaan tarkoituksenmukaista ulkopuolista rahoitusta.

- Museoviraston paikallismuseoita ja kulttuuriympäristöä koskevat avustukset
- Leader- ja muu maaseuturahoitus yhteisöllisiin, matkailullisiin ja digitaalisiin kehittämistoimiin
- säätiöt ja rahastot rajattuihin sisältö-, tallennus- ja kulttuuriperintöhankkeisiin
- yhteistyökumppanuudet, tapahtumatuotot ja lahjoitukset kunnan ohjeiden ja läpinäkyvien sopimusten mukaisesti

Rahoitusperiaate
Avustus ei saa käynnistää sellaista pysyvää toimintaa tai ylläpitovastuuta, johon kunnalla ei ole hankekauden jälkeen resursseja. Jokaisessa hankkeessa arvioidaan omarahoitus, henkilöstötyö, ylläpitovaikutukset ja hankintavelvoitteet ennen hakemista.

9. Viestintä, saavutettavuus ja kestävyys

- Museon nimi, aukiolo, saavutettavuustiedot, yhteystiedot ja vierailuohjeet pidetään ajan tasalla kunnan verkkosivuilla ja tarkoituksenmukaisissa matkailukanavissa.
- Viestinnässä hyödynnetään Vesannon paikallista identiteettiä ja Torpparimuseon kokonaisuutta. Valokuvien, henkilötietojen ja tekijänoikeudella suojatun aineiston käyttöoikeudet varmistetaan.
- Fyysisen esteettömyyden rajoitteet kerrotaan ennakkoon avoimesti. Sisältöjen saavutettavuutta parannetaan selkokielisyydellä, luettavuudella, vaihtoehtoisilla sisältömuodoilla ja avustetun vierailun mahdollisuuksilla.
- Kestävyys tarkoittaa rakennusperinnön säilyttämistä, materiaalien korjaamista uusimisen sijasta, paikallisten toimijoiden hyödyntämistä, kohtuullista energiankäyttöä ja ympäristöä kuormittamattomia tapahtumakäytäntöjä.

10. Seuranta, arviointi ja päivittäminen

Toiminnasta vastaava kokoaa vuosittain lyhyen seurantaraportin. Raportti käsitellään osana toiminnan ja talouden seurantaa. Asiakirja tarkistetaan vähintään valtuustokausittain sekä aina, kun omistuksessa, vastuissa, rakennusten kunnossa tai toiminnan laajuudessa tapahtuu olennainen muutos.

Seurattava asia	Esimerkkimittari
Rakennusten säilyminen	Tarkastukset toteutettu; kiireelliset vauriot ja korjaustoimet; korjausvelan kehitys
Kokoelmahallinta	Luetteloitujen ja kuvattujen kohteiden määrä; epäselvien omistustietojen määrä
Yleisötoiminta	Aukiolopäivät, kävijät, ryhmät, kouluyhteistyö ja tapahtumat
Yhteisöllisyys	Kumppanit, vapaaehtoisten määrä ja panos, kerätty muistitieto
Talous	Kunnan nettokustannus, saadut avustukset, ulkopuolisen rahoituksen osuus
Turvallisuus	Poikkeamat, läheltä piti -tilanteet, tehdyt korjaavat toimet

Liite 1. Torpparimuseon vuosikello

Ajankohta	Keskeiset tehtävät
Tammi–huhtikuu	Edellisen vuoden raportointi; tulevan kauden ohjelma ja budjetti; avustushaut; sopimusten ja vakuutusten tarkistus.
Touko–kesäkuu	Kevättarkastus; rakennusten ja pihan turvallisuus; siivous ja kokoelmien tilan tarkistus; perehdytys; viestintäsuunnitelma.
Heinä–elokuu	Aukiolo ja opastus; tapahtumat; kävijäseuranta; poikkeamien kirjaaminen; valokuvaus ja muistitiedon keruu.
Syys–lokakuu	Sulkemistoimet; syystarkastus; kosteuden, tuholaisten, katon ja sadevesien tarkistus; korjaustarpeiden priorisointi.
Marras–joulukuu	Seuraavan vuoden tavoitteet, talous ja hankkeet; dokumenttien arkistointi; yhteistyöpalaveri; asiakirjojen päivitystarpeet.

Liite 2. Vastuumatriisi

Tehtävä	Kunta / kulttuuripalvelut	Tekninen toimi	Asiantuntija
Vuosittainen toimintasuunnitelma	Vastaa	Osallistuu	Tarvittaessa
Rakennusten tarkastukset	Seuraa	Vastaa	Ohjaa
Kokoelmien luettelointi	Vastaa	–	Ohjaa
Näyttelysisällöt	Vastaa	–	Laadunvarmistus
Tapahtumat	Koordinoi	Turvallisuustuki	Tarvittaessa
Avustushakemukset	Vastaa	Kustannusarviot	Lausunnot / ohjaus
Viestintä	Vastaa	–	–

Liite 3. Ensimmäisen 12 kuukauden toimeenpano-ohjelma

1. Nimetään Torpparimuseon toiminnasta vastaava henkilö ja varahenkilö sekä vahvistetaan teknisen toimen yhteyshenkilö.
2. Tehdään rakennus- ja turvallisuuskatselmus, valokuvataan lähtötilanne ja laaditaan kiireellisyysjärjestys.
3. Kootaan olemassa olevat luettelot, sopimukset, lahjoitustiedot, valokuvat, avaimet ja digitaalinen aineisto yhteen hallittuun kokonaisuuteen.
4. Laaditaan rakennuskohtainen huoltokirja ja vuosittainen tarkastuslomake.
5. Sovitaan kirjallisesti kotiseutuyhdistyksen roolista, vapaaehtoistehtävistä, vakuutuksista ja viestinnästä.
6. Käynnistetään kokoelmainventointi ja valitaan yhteinen luettelointitapa.
7. Valmistellaan 3–5 vuoden kunnostus- ja kehittämisohjelma kustannusarvioineen.
8. Laaditaan seuraavan kesäkauden yleisö- ja tapahtumasuunnitelma sekä saavutettavuus- ja turvallisuustiedot.
9. Valitaan ensimmäinen rajattu kehittämiskohde, esimerkiksi digikierros, perusnäyttelyn uudistaminen tai rakennuksen kiireellinen korjaus, ja selvitetään siihen sopiva rahoitushaku.
10. Raportoidaan ensimmäisen vuoden lopussa tehdyt toimet, kustannukset, riskit ja seuraavan vuoden päätöstarpeet.

Ohjaava säädös- ja ohjepohja

Toiminnassa huomioidaan kulloinkin voimassa oleva, soveltuva sääntely ja ohjeistus. Keskeisiä ovat erityisesti kuntalaki, laki kuntien kulttuuritoiminnasta, museolaki siltä osin kuin sen tavoitteet ja museoalan toimintaperiaatteet soveltuvat paikallismuseoon, tekijänoikeuslaki, tietosuojasääntely, pelastuslaki, työturvallisuuslaki, rakennussuojelua ja rakentamista koskeva sääntely sekä saavutettavuutta koskevat velvoitteet. Käytännön museotyössä hyödynnetään Museoviraston Opasta paikallismuseon hoitamiseen, Paikallismuseon työkirjaa sekä Pohjois-Savon alueellisen vastuumuseon asiantuntijaohjausta.

Säädös- ja ohjeviittaukset tarkistetaan aina ennen oikeudellisesti tai taloudellisesti merkittävää päätöstä.