



ARKIVVERKETS STRATEGI 2015



ARKISTOLAITOS
ARKIVVERKET

Arkivverkets strategi 2015

INNEHÅLL

ARKIVVERKETS VERKSAMHETSIDÉ	5
VERKSAMHETENS MÅL OCH MEDEL	6
VISION	8
VÄRDEGRUND	8
Öppenhet och förtroende	9
Objektivitet	9
Oavhängighet	9
FÖRÄNDRINGAR I OMVÄRLDEN	10
LEDNING OCH VERKSAMHETSUTVECKLING	12
HANTERING AV LIVSCYKELN FÖR INFORMATION AV HANDLINGSKARAKTÄR	14
Styrning av livscykelhanteringen	14
Normstyrning	15
Informationsstyrning	16
Mottagande och anskaffning av material	17
Privatarkiv	19
Forskning och utveckling	21

TILLGÄNGLIGGÖRANDE AV KULTURARVET AV HANDLINGSKARAKTÄR	24
Säkerställa bevarandet	24
Arkivbyggande och hantering av förvaringsutrymmet	26
Främja tillgänglighet	28
Informationsservice	29
Främja kännedomen om materialet och öka dess synlighet	31
Biblioteks- och informationstjänster	33
ADMINISTRATIVA TJÄNSTER OCH VERKSAMHETSUTVECKLING	34
Strategisk planering, utveckling och ledningsstöd	34
Resurser	36
Personal och personalpolicy	38
ICT-tjänster	39
Internationell verksamhet	40
Kommunikation	41



Arkivverkets verksamhetsidé

Arkivverket är en expert- och serviceorganisation, som ser till att det arkivmaterial som är av betydelse för individen och samhället blir bevarat i komprimerad, användbar och lättillgänglig form.

Arkivverkets uppgift är att säkerställa att de handlingar som hör till det nationella kulturarvet bevaras och kan nyttjas, att främja forskning och att leda och utveckla arkivfunktionen.

Verksamhetens mål och medel

ARKIVVERKETS CENTRALA STRATEGISKA MÅL ÄR:

1. Bevarandet och tillgängliggörandet av sådan information av handlingskaraktär som hör till vårt nationella kulturarv och ska förvaras varaktigt är, oberoende av förvaringssätt, säkerställt under hela dess livscykel.
2. Arkivverkets norm- och informationsstyrning är tydlig, sakkunnig och uppdaterad.
3. Arkivverket är en central del av den humanistiska och samhällsvetenskapliga forskningens nationella och internationella infrastruktur.
4. De informationstjänster som erbjuds på Internet är en central del av kundservicen.
5. Tillräcklig kompetens, erforderliga resurser och ändamålsenliga datasystem finns för mottagande, hantering, förvaring och tillhållande av elektroniskt material.
6. Policyn för anskaffning av privata arkiv tryggar ett brett, objektiva och tillräckligt utbud av material från olika aktörer i samhället och från olika tidsperioder.
7. Arkivverket har ändamålsenliga och tillräckliga verksamhets- och förvaringslokaler som planeras och byggs enligt en långsiktig tidsplan.
8. Personalen är motiverad för sina uppgifter och yrkeskunskapen inom arkivverkets alla verksamhetsområden står på en hög nivå.

CENTRALA INSTRUMENT FÖR GENOMFÖRANDE AV STRATEGIN ÄR:

1. Resurserna allokeras enligt de strategiska målen.
2. Arkivverket utvecklas som en enhetlig aktör så att kompetens och resurser nyttjas på det mest ändamålsenliga sättet.
3. Effektivisering av verksamhetsprocesser och projektadministration.
4. Samarbete med strategiska partner som leder till ökad produktivitet och effektivitet.
5. Arkivverkets roll vid helhetsplaneringen av livscykeln för elektroniskt material inom den offentliga förvaltningen förtydligas.
6. Långsiktig verksamhetsplanering och systematisk uppföljning av uppställda mål med hjälp av utvärderingar och mätare som beskriver verksamhetens effektivitet och effekter.
7. Utbildning och rekrytering som stöder och stärker kompetensbasen.
8. Stärkande av en atmosfär där innovativitet, målmedvetenhet och yrkeskunskap värderas.
9. Nyttjande av modern teknik i kundservice och intern verksamhet.
10. Stark intern och extern kommunikation.



Vision

Arkivverket är den viktigaste nationella expertorganisationen inom hanteringen av livscykeln för information av handlingskaraktär, men är också en del av forskningsinfrastrukturen och en viktig tillhandahållare av informationsservice som i sin verksamhet beaktar den tilltagande internationaliseringen.

Värdegrund

Arkivverkets verksamhet vilar på en värdegrund som styr förhållningssättet till kunder, partner och arbetskamrater.

Arkivverkets värdegrund utgår ifrån internationellt antagna allmänmänskliga värderingar samt de yrkesetiska principer som arkivbranschen och forskarsamfundet förbundet sig att följa.

ARKIVVERKET'S VERKSAMHET STYRS AV FÖLJANDE CENTRALA VÄRDERINGAR:

- 1) Öppenhet och förtroende
- 2) Objektivitet
- 3) Oavhängighet

ÖPPENHET OCH FÖRTROENDE

I överensstämmelse med god informationshanteringsed främjar arkivverket tillämpningen av offentlighetsprincipen samt öppenhet och transparens i förvaltningen. Så är fallet både vid vägledning och utbildning i dokumenthantering och vid nyttjande av material i arkivverket.

Förbättring av möjligheterna att nyttja arkiv och handlingar och effektiv kundservice är centrala element i denna strävan efter öppenhet.

Vid användningen av arkiven iaktas förutom gällande lagar de användningsvillkor som man kommit överens om med dem som överlätit privatarkiv samt god förvaltningsed. Integritetsskydd och noggrant iakttagande av överlåtelsevillkoren för privatarkiv utgör grundvalen för det förtroende arkivverket åtnjuter.

OBJEKTIVITET

Materialet i arkiven utgör grunden för forskningens bild av Finlands historia, kultur och samhälle under olika tidsperioder. Arkivverket står genom sin anskaffningspolicy som garant för att ett tillräckligt omfattande, objektiva och beviskraftigt arkivmaterial från olika samhällsaktörer ställs till forskningens förfogande jämsides med myndighetsarkiven.

Arkivverket betjänar alla användare på enahanda sätt. Med en god kundservice och det mest centrala materialet utlagt på nätet förbättras kundernas möjligheter till jämlik användning av arkivmaterialet oberoende av tid och plats.

OAVHÄNGIGHET

Arkivbestånden är en del av Finlands och världens kulturarv. Arkivverket ansvarar inför kommande släktled för insamlingen, användningen och bevarandet av detta kulturarv. Arkivverkets personal måste i sin yrkesutövning vara oberoende av politiska, religiösa, ekonomiska och andra sådana bindningar som skulle kunna äventyra tilltron till arkivverket som objektiva och oavhängigt.

Arkivverket iaktar de etiska regler för arkivväsendet som Internationella arkivrådet (International Council on Archives) har fastställt samt Forskningsetiska delegationens anvisning om god vetenskaplig praxis och handläggning av avvikelser från den.

Förändringar i omvärlden

PRODUKTIVITETSPROGRAMMET och andra besparingsåtgärder som genomförs inom den offentliga sektorn påkallar en långtgående omprövning av arkivverkets och den övriga statsförvaltningens funktioner och resurser. Vid de resultatförhandlingar som förs med undervisnings- och kulturministeriet strävar arkivverket efter att säkerställa resurstilldelningen för verkets lagstadgade uppgifter.

Syftet med regionaliseringspolitiken är att områdena utanför de stora tillväxtcentrumen förblir livskraftiga och kan öka sitt kunnande. De regionaliserings- och utvecklingsåtgärder som genomförs inom statsförvaltningen förutsätter effektivare dokumenthantering och beredskap att snabbt och flexibelt motta sådant material som överförs till arkivverket för varaktig förvaring. Logistikplaneringen blir en ännu viktigare del av verksamheten.

Samarbetet mellan staten och kommunsektorn inom arkivfunktionen och dokumenthanteringen intensifieras. Målet är en effektiviserad samordning av användningen av offentlig finansiering, förbättrade e-tjänster och inbesparing av kostnader. Riksarkivet och landsarkiven utreder i samarbete med andra myndigheter förfaranden för att förbättra bevarandet av den offentliga sektorns material och materialets tillgänglighet samt för att effektivera kundservicen.

Syftet med reformeringen av statsförvaltningen är att öka aktörernas strategiska flexibilitet samt att öka en smidig och ef-

ektiv användning av resurserna. Arkivverket ska koncentrera sig på skötseln av sina kärnuppgifter. När den offentliga sektorns resurser minskar finns faran att dokumenthanteringen som hör till stödfunktionerna löper risk att bli utan tillräckliga resurser. Det skulle snabbt avspeglas i ämbetsverkets förmåga att förvalta pappersmaterialet och införa elektroniska ärendehanteringssystem. Arkivverket förbereder sig även för att överta material som är yngre än 40 år genom avgiftsbelagda tjänster.

För att spara in på lokalkostnaderna inleds en koncentration av byggandet så att digitalt material och s.k. passivt material kan samlas i ett regionalt centralarkiv med riksomfattande mandat. Landsarkivens uppgifter och distriktsindelningens ändamålsenlighet omprövas i slutet av strategiperioden. Den strategiska ambitionen är att effektivisera arkivverkets verksamhet som en helhet.

Användningen av datanäten ökar i de tjänster som myndigheterna riktar till medborgarna. Den offentliga sektorn går in för enhetligare förfaranden och utvecklar en helhetsarkitektur för informationshanteringen. Det strukturella tjänsteproduktionssamarbetet mellan de institutioner som tillhandahåller informationsservice ökar. Digitaliseringen och förbättringen av det digitaliserade materialets tillgänglighet ges ökad uppmärksamhet. Den internationella dimensionen får en allt större roll i användningen av elektroniska material.

Forskning och utbildning är strategiska fokusområden som upprätthåller och stärker det finländska samhällets konkurrenskraft. Både i Finland och internationellt görs kraftiga satsningar på utveckling av forskningsinfrastrukturen och hanteringen av forskningsinformation.

Internationella standarder och förfaranden har fått ökad betydelse vid planering och implementering av olika funktioner. Aktivt deltagande i internationell verksamhet skapar förutsättningar för ut-

vecklingen av moderna och ändamålsenliga informations- och förvaringssystem och för fokuseringen av funktioner och resurser.

Konkurrensen om kunnig personal skärps. Genom att rikta och utveckla högskoleutbildningen kan den kompetens som arkivverket behöver säkras. Det väckta intresset för uppgifter inom arkivverket och dokumenthanteringen öppnar en konkret väg till sysselsättning och gör det möjligt att rekrytera kunnig personal.

Ledning och verksamhetsutveckling

- Arkivlagstiftningen är modern och utgör ett stöd för arkivverket i en verksamhetsmiljö som förändras snabbt. De olika myndigheternas behörighet och uppgifter är klart definierade.
- Målen för verksamheten och de tillgängliga resurserna definieras i arkivverkets strategi och i de resultatavtal som styr verksamheten.
- Strategibaserad ledning och utveckling av verksamheten utgör fokusområden under strategiperioden.
- Arkivverkets organisationsmodell främjar effektiv resursanvändning och framgångsrikt utförande av kärnprocesserna. Det processbaserade ledningssystemet stärker greppet om processerna.
- Ledarskapet är öppet och transparent och inriktat på uppfyllelse av arkivverkets resultatmål. Det utvärderas med hjälp av indikatorer som visar hur resultatbringande verksamheten varit och vid årliga utvecklingssamtal.
- Riskhanteringen beaktas systematiskt i verksamheten. Uppföljningen av verksamhetens lagenlighet och effektivitet stöder sig på intern revision.

ARKIVVERKETS UPPGIFTER och behörigheter är fastslagna i arkivlagen (831/1994) och i förordningen om arkivverket (832/1994). Arkivverket har även anvisats uppgifter i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) samt i vissa andra författningar. Efter arkivlagens utfärdande har den starka samhällseliga satsningen på utveckling av elektroniska informationstjänster förändrat myndigheternas förfaranden och lett till omprövning av nuvarande förfaranden och behörighetsförhållanden. Den offentliga sektorns elektroniska informationstjänster utvecklas snabbt och därför behöver arkivverkets uppgifter och roll inom den offentliga informationsförvaltningen omdefinieras.

I början av strategiperioden utför arkivverket en genomgripande utvärdering av lagstiftningen gällande arkivverkets uppgifter och framlägger ett förslag om de förändringar som verket på basis av utredningen anser påkallade. Det handlar dels om att uppdatera författningsgrunden så att den motsvarar behov, praxis och begrepp inom den offentliga sektorns elektroniska informationsförvaltning, dels om att definiera arkivverkets behörighet i den övergripande planeringen av livscykelhanteringen för det elektroniska materialets del. Revideringen av lagstiftningen sker inom ramen för ett brett samarbete med centrala intressenter. Därvid beaktas även uppdateringsbehoven inom den övriga lagstiftning om elektronisk förvalt-

ning som innehåller bestämmelser om dokumenthantering.

Fastställda strategiska riktlinjer styr den långsiktiga planeringen av verksamheten och en ändamålsenlig resursallokering. Arkivverkets strategi utgör grunden för de resultatförhandlingar som förs med undervisnings- och kulturministeriet.

Det öppna, transparenta och tydliga ledarskapet är ett centralt element i all framgångsrik verksamhet. I det processbaserade ledningssystemet är ledningens mål, ansvar och beslutsbefogenheter klart definierade.

Under strategiperioden fästs särskild uppmärksamhet vid ledarskap och chefsfärdigheter. Ledarskapet utvärderas regelbundet vid de utvecklingssamtal som förs minst en gång i året.

Arkivverket är organiserat på ett sätt som möjliggör centraliserat nyttjande av resurser och effektiv ledning och förvaltning. Centralisering och koherens präglar genomförandet av projekten, projektrapporteringen och förankringen av projektresultaten. Deltagandet i nationellt och internationellt standardiseringsarbete har organiserats som en del av utvecklingsverksamheten.

I en verksamhetsmiljö i snabb förändring är det viktigt att arkivverket har förutsättningar att utveckla sin verksamhet så att det förmår utföra alla de lagstadgade uppgifter som ankommer på verket. Arkivverkets resurser och personalvolym fastställs i de resultatförhandlingar som förs med undervisnings- och kulturministeriet. För verksamhetsutgifternas del bör arkivverket vara jämbördigt med de andra ämbetsverken inom undervisnings- och kulturministeriets förvaltningsområde.

Funktionernas lagenlighet och arkivverkets förmåga att bedriva kärnverksamhet på ett effektivt och ändamålsenligt sätt säkerställs genom intern revision. Riskhanteringen och den interna kontrollen knyts ännu fastare till verksamhetsprocesserna.

Arkivverket bedriver verksamhet som gäller hela statsförvaltningen. Eftersom resurserna avtar måste verkets funktioner dock utvecklas och reduceras. Genom utveckling av riskanalyserna och den interna planeringen försöker arkivverket säkerställa att det förmår fullgöra sina uppgifter. Samtidigt bedömer arkivverket vilka uppgifter som kan avvecklas och vilka konsekvenser detta har för statens dokumentförvaltning och arkivfunktion som helhet.



Hantering av livscykeln för information av handlingskaraktär

STYRNING AV LIVSCYKELHANTERINGEN

- Styrningen av hanteringen av livscykeln för den information av handlingskaraktär som produceras av arkivbildare som omfattas av arkivlagen är en kritisk uppgift för arkivverket. Genom styrningen säkerställs att den information av handlingskaraktär som har ett bestående förvaringsvärde är tillgänglig och bevaras varaktigt samt att annat material kan förstöras omgående när det inte längre behövs.
- Arkivverkets uppgifter och roll i hanteringen och förvaringen av elektroniskt material har definierats som en del av den offentliga sektorns informationsförvaltning.
- De normer som styr livscykelhanteringen följer internationella standarder och krav som gäller dokumenthantering.
- Styrningen av livscykelhanteringen sker genom inbördes samordning mellan arkivverkets enheter samt genom utveckling av verksamheten och målsättningarna inom de olika verksamhetsområdena.

BEDÖMNINGEN AV FÖRVARINGSVÄRDET för information av handlingskaraktär och beslut om varaktig förvaring är en del av hanteringen av handlingarnas livscykel. Målet med hanteringen är att definiera förvaringsvärdet så att tillgänglighet och bevarande gällande material som ska förvaras varaktigt kan säkerställas redan i början av livscykeln och annat material förstöras omgående när det inte längre behövs. Arkivverkets mål är att bevara för all framtid i genomsnitt 10-15 % av myndigheternas totala produktion av handlingar.

Arkivbildningsplanerna, en effektiv gallring av materialet samt styrnings- och rådgivningsverksamheten stöder hanteringen av information av handlingskaraktär och säkerställer en god dokumenthantering.

Arkivlagen och arkivterminologin utvecklas så att de motsvarar den snabba utvecklingen inom elektronisk dokument-

hantering. De nationella dokumenthanteringsnormerna uppdateras så att dessa beaktar den pågående internationella utvecklingen och standardiseringen inom området.

Arkivlagen reformeras i ett brett samarbete med intressegrupperna så att beredningsarbetet beaktar behovet av uppdatering av dokumenthanteringsbestämmelserna samt annan lagstiftning som påverkar hanteringen av livscykeln för information av handlingskaraktär. Arkivverkets och finansministeriets inbördes ansvars- och befogenhetsgränser samt samarbetsformer definieras. Arkivverkets roll i dokumenthanteringen inom kommunsektorn bedöms med särskilt hänsyn till de tillgängliga resurserna. Landsarkivets ställning och uppgifter fastställs med beaktande av det strategiska målet att effektivisera arkivverkets verksamhet som en helhet.

NORMSTYRNING

- Arkivverket utarbetar begripliga normer för myndigheternas dokumenthantering. De är lätta att tillämpa och stöder myndigheternas verksamhet. Arkivverket övervakar att normerna iakttas.
- Genom normstyrningen tryggas att information av handlingskaraktär som ska förvaras varaktigt överförs till arkivverket på ett smidigt sätt. Samtidigt kan bevarandet säkerställas och informationsbehoven tillgodoses effektivt och tillförlitligt.
- Gallringspolicyn och -strategin utvecklas så att de möjligheter som den elektroniska miljön erbjuder kan utnyttjas vid gallringen. En ändamålsenlig del av informationen av handlingskaraktär kan förvaras tack vare elektroniska förvaringssystem.
- SÄHKE-normernas roll i helhetsarkitekturen för den offentliga informationsförvaltningen har fastställts och förfarandena vid beviljandet av tillstånd för elektronisk förvaring har reviderats.

- **I normgivningen utnyttjas partnerskap inom såväl statsförvaltningen som kommunsektorn på det sätt som anges i styrningen av den offentliga sektorns informationsförvaltning.**

SÄRSKILDA KRITERIER OCH METODER utarbetas för bedömningen av förvaringsvärdet för och gallringen av information av handlingskaraktär som skapats elektroniskt och volymmässiga gallringsmål definieras för dessa material.

Tillstånden för varaktig förvaring i elektroniskt format som nu beviljas skilt

för varje organisation och varje enskilt datasystem slopas och i stället certifieras systemen tekniskt och operativt, varvid systemleverantörerna ansöker om SÄHKE-certifikat. Arkivverket utreder förfarandet vid ackrediteringen av certifierare.

INFORMATIONSSTYRNING

- Informationsstyrningen stöder myndigheternas dokumenthantering, stärker såväl expertis hos dokumenthanteringsansvariga som förfaranden enligt bästa praxis gällande information av handlingskaraktär samt tryggar bevarandet av kulturarvet av handlingskaraktär i tillgänglig form.
- I informationsstyrningen ingår skriftliga anvisningar och handledningar, rådgivning, konsultering, kurser och examensverksamhet.
- Arkivverket stöder den utbildning inom dokumenthantering och på arkivområdet som universiteten tillhandahåller.

EN PROFESSIONELL OCH KOMPETENT dokumenthantering är den bästa garantin för att det nationellt betydelsefulla kulturarvet av handlingskaraktär bevaras i en lättillgänglig form. Arkivverkets informationsstyrning omfattar alla faser i handlingarnas livscykel och säkerställer god kompetens och tillförlitlig dokumenthanteringspraxis hos myndigheterna.

Förvaltningsreformerna och förändringarna i verksamhetskulturen samt den stora omsättningen på dokumenthanteringspersonal inom den offentliga förvaltningen förutsätter förnyelseförmåga och flexibilitet i informationsstyrningen

samt samarbete med centrala strategiska partner.

Arkivverkets fort- och vidareutbildningskurser utvecklas så att de motsvarar förändringarna i utbildningsstrukturen och efterfrågan. Regional likabehandling av kunderna och möjligheterna till nätutbildning beaktas särskilt i planeringen av kursutbudet och genomförandet av utbildningen. Kursutbudet fokuseras på aktuell fortbildning och arkivverkets utvecklingsprojekt.

Nya modeller utvecklas för fort- och vidareutbildning inom dokumenthantering. I arbetet beaktas totalreformen av

vuxenutbildningen och de möjligheter som systemet för fristående examina erbjuder. Samarbete bedrivs främst med Utbildningsstyrelsen och tillhandahållare av utbildningstjänster på arkivområdet.

När utbildningsutbudet inom universitetsväsendet diversifieras överförs den högsta dokumenthanteringsutbildningen från arkivverket till universiteten. Arkivverket stöder universiteten vid planeringen, genomförandet och utvecklingen av innehållet i utbildningen samt i den

verksamhet som syftar till att ge de studerande praktiska yrkeskunskaper inom arkivområdet. Därigenom kan man säkerställa att universitetsexamina motsvarar arbetslivets krav. Detta bidrar också till att de examinerade sysselsätts.

Behovet av en specialyrkesexamen inom dokumenthantering och arkivfunktion utreds. Därtill utvärderas vilken roll arkivverkets grundexamen i dokumenthantering och arkivfunktion ska ha i utbildningsutbudet på arkivområdet.

MOTTAGANDE OCH ANSKAFFNING AV MATERIAL

- Arkivlagen utgör en normgrund för fastställandet av varaktig förvaring av myndigheternas arkivmaterial och för överföring av materialet till arkivverket för varaktig förvaring.
- För att bromsa ökningen av den mängd material som arkivverket ska ta emot omprövas tidigare gallringsbeslut. Omprövningen inkluderas i leveransplanen för arkivöverföringar.
- Statliga myndighetsarkiv tas i mån av möjlighet emot för förvaring mot avgift tidigare än den normala leveranscykeln på 40 år förutskriver. Tidigarelagd överföring och utgallring av material som ska förvaras endast en viss tid ger statskoncernen kalkylmässiga besparingar i lokalkostnader och effektiviserar de tjänster som hänförs till det äldre materialet.
- I samband med statens regionförvaltningsreform har bristfälligt ordnade myndighetsarkiv ordnats och överlåtits inom ramen för separata projekt där regionaliseringsmålen och möjligheterna till nationell och europeisk specialfinansiering har beaktats.

ARKIVVERKET TAR i regel emot pappersmaterial som ska förvaras varaktigt från arkivbildare som omfattas av arkivlagen när 40 år förflutit från handlingarnas upprättande. Då myndigheterna övergår till elektroniska ärendehanteringssystem är de ofta beredda att överlåta pappershandlingar som ska förvaras varaktigt tidigare än vad som är fallet idag.

Med en snabbare överföring av det pappersmaterial som ska förvaras varaktigt är det möjligt att effektivisera lokalhanteringen inom den offentliga förvaltningen och att ge betydande kalkylmässiga kostnadsbesparingar och funktionella fördelar inom statsförvaltningen som helhet. En kortare överföringscykel är dock möjlig endast i de fall att det inom arkiv-

verkets enheter finns utrymme som inte behövs för förvaring av sådant material som med stöd av arkivlagen ska överföras till arkivverket för varaktig förvaring. Material som levereras tidigare än den normala leveranscykeln förutsätter förvaras mot avgift. Arkivverket stöder finansministeriets åtgärder som strävar efter att utveckla den offentliga förvaltningens verksamhet i en mer centraliserad riktning.

Som en följd av reformen av statens regionalförvaltning och andra förvaltningsreformer har de inrättade myndig-

heterna flera hyllkilometer av bristfälligt ordnade arkiv som väntar på att överföras till arkivverket. Iordningställandet av dessa arkiv så att de kan överföras sker genom centraliserade samarbetsprojekt där man söker nya kostnadseffektiva modeller för organisering, finansiering, anskaffning av arbetskraft och arbetsstyrning. Genomförandet underlättas av arkivverkets erfarenheter från liknande projekt och de då tillämpade lösningsmodellerna. I projekten fästs vikt vid sysselsättningsmålen och nyttjandet av befintlig kompetens.



MARITTI KUPAINEN

Arkivverket tar i mån av möjlighet emot statliga myndighetsarkiv för förvaring mot avgift tidigare än den normala leveranscykeln på 40 år förutskriver.

PRIVATARKIV

- **Privatarkiven kompletterar på ett väsentligt sätt den bild som myndighetsarkiven ger av det finländska samhället.**
- **Vid anskaffning av privat arkivmaterial är målet att på förhand tillgodose att arkivbeståndet på ett autentiskt och objektivt sätt i tillräcklig utsträckning återspeglar de viktigaste aktörerna från olika tidsperioder.**
- **Arkivverket säkerställer att privatägt vetenskapligt eller kulturellt betydelsefullt arkivmaterial bevaras när det riskerar att förstöras eller försvinna. Mottagandet av material i elektroniskt format utvecklas.**
- **Riksarkivet ansvarar för utvecklingen av arbetsfördelningen och samarbetet mellan arkivverket, de privatarkiv som erhåller statsunderstöd, de kommunala arkiven, hembygdsarkiven och andra informationsinstitutioner som tar emot och förvarar privatarkiv.**
- **De statsunderstödda privatarkiven ansvarar för insamlingen och bevarandet av ett nationellt betydelsefullt arkivmaterial inom sitt respektive specialområde. Arkivverket följer upp de statsunderstödda privatarkivens resultat och effektivitet och utarbetar förslag om utveckling av statsbidragssystemet till undervisnings- och kulturministeriet.**

PRIVATPERSONER och andra privata arkivbildare har ingen lagstadgad skyldighet att överlämna sitt material till arkivverket eller andra inrättningar som förvarar privat arkivmaterial. Därför måste arkiven visa särskild aktivitet vid anskaffningen av privat arkivmaterial. Förtroendet för arkivverket baserar sig på att arkivverket respekterar och noggrant följer överlämnarnas vilja samt de principer och den praxis som parterna kommit överens om i överlåtelseavtalet.

Arkivverket strävar efter att på förhand säkerställa att vetenskapligt betydelsefullt privatägt material tillförs arkiven. Vid anskaffning av privata arkiv prioriteras material som skapats av aktörer som i relation till sitt inflytande är underrepresenterade i arkiven. Andra fokusområden är doku-

menteringen av speciella företeelser under krigsåren och de därpå följande åren samt av förändringar i det finländska samhället från och med 1980-talet, framför allt invandringsfrågorna och internationaliseringen. För att säkerställa att privat arkivmaterial av exceptionellt stor vetenskaplig eller kulturell betydelse bevaras använder arkivverket de befogenheter som arkivlagen ger för att köpa eller kopiera materialet.

Genom spridning av information stärker arkivverket kunskapen om de privata aktörernas arkivmaterial och materialets betydelse för historieforskningen och den nationella självinsikten. Därvid skapas ett kulturengagemang där kulturarvet av handlingskaraktär och överlämnandet av material till arkiven för förvaring värdesätts.

Anskaffning och hantering av privatarkiv kräver en förhållandevis större arbetsinsats av arkivinstitutionerna än när det är fråga om myndighetsarkiv. Under strategiperioden borde de arkiv som överlämnas av privata organisationer kunna ordnas och förtecknas med stöd av extern finansiering eller på annat sätt inom ramen för strategiska partnerskap.

Riksarkivets delegation för privatarkivfrågor främjar samverkan på riks nivå mellan institutioner som mottar privatarkiv. Det centrala målet är enhetliga anskaffnings- och förvaringsprinciper, god samordning mellan institutionerna, gemensamma arkivregister samt kraftig satsning på digitalisering och webbtjänster. För mottagandet av privat material i elektroniskt format skapas förfaranden genom

att utnyttja det utvecklingsarbete som gjorts framför allt inom de övriga nordiska länderna.

Det riksomfattande privatarkivregister som arkivverket upprätthåller har vid utgången av strategiperioden i datatekniskt hänseende förnyats och innehåller täckande referensuppgifter om privatarkiv som förvaras av olika minnesorganisationer.

Lagen om statsbidrag till privata arkiv (1006/2006) styr Riksarkivets verksamhet vid allokeringen av behovsprövade statsbidrag. Under strategiperioden vidareutvecklar Riksarkivet indikatorerna för de statsunderstödda privatarkivens resultat och effektivitet. Indikatorsystemet skapar en grund för uppföljningen av deras verksamhet och för en ändamålsenlig allokering av statsbidragen. Systemet beak-

tar arkivens särdrag och specialuppgifter så att deras verksamhet kan utvecklas på ett ekonomiskt och effektivt sätt.

Riksarkivet ska år 2011 göra en övergripande utredning av resultaten av och effektiviteten i statsbidragssystemet för arkiv av privat karaktär. På basis av utredningen lämnar arkivverket år 2012 ett förslag om utveckling av statsbidrags-

systemet till undervisnings- och kulturministeriet. Syftet är att bringa klarhet i arbetsfördelningen mellan de statsunderstödda arkiven, öka samarbetet och skära bort onödiga kostnader. Syftet med arkivverkets åtgärder är att se till att finansieringen av de statsunderstödda arkiven inte i proportion släpar efter arkivverkets resursutveckling.

FORSKNING OCH UTVECKLING

- Arkiven utgör en central forskningsinfrastruktur, särskilt för humanistisk och samhällsvetenskaplig forskning. Arkivverket främjar forskning samt utvecklar och undersöker arkivfunktionen.
- Arkivverket främjar forskningens informationshantering genom att information av handlingskaraktär görs tillgänglig för forskning så enkelt och i så stor omfattning som möjligt. Digitalisering och webbtjänster säkerställer god tillgänglighet både för finländsk och internationell forskning. Arkivverket samarbetar med universitet och forskningsinstitut i forsknings- och utvecklingsprojekt som har som mål att effektivisera materialhanteringen. Forskningsprojekten genomförs i huvudsak med hjälp av extern finansiering.
- Arkivverket stöder utvecklingen av arkivvetenskaplig forskning vid universiteten. Ett fokusområde är stärkandet av forskarutbildningen på för arkivverket viktiga specialområden. Experternas kompetens har stärkts särskilt när det gäller hanteringen av elektroniskt material.
- Arkivverket deltar i sådana internationella forsknings- och utvecklingsprojekt som stärker verkets teoretiska kompetens, stöder utvecklingen av internationella standarder och internationell praxis samt ökar användningen i internationell forskning av det finländska kulturarvet av handlingskaraktär.
- I början av strategiperioden utarbetar arkivverket i samarbete med universiteten en forskningsstrategi för strategiperioden med särskild betoning på arkivverket som forskningsinfrastruktur.



MARTTI KUJANEN

Arkivverket strävar efter att på förhand säkerställa att vetenskapligt betydelsefullt privatägt material tillförs arkiven.

ARKIVVERKET ÄR en central nationell forskningsinfrastruktur. De arkivmaterial som arkivverket förvarar är nödvändiga i synnerhet för den historiska och samhällsvetenskapliga forskningen. Arkivverket förnyar under strategiperioden sin digitaliseringsstrategi med betraktande av internationell praxis inom forskningens informationshantering i syfte att förbättra informationsmaterialets tillgänglighet. Det nationella digitala biblioteket skapar en referensram för digitaliseringen samt webbanvändningen och förvaringen av digitaliserat material. Arkivverket ansvarar för utvecklandet av Nationella digitala bibliotekets system för varaktig förvaring av elektroniska material på det sätt som

avtalas med undervisnings- och kulturministeriet och andra aktörer.

Förändringarna inom elektronisk dokumenthantering kräver en övergripande omdefiniering av terminologin och de centrala begreppen på arkivområdet. Arkivverkets starka roll i normgivningen förutsätter att en klar och entydig terminologi tillämpas i anvisningarna. En snabb höjning av den teoretiska kompetensnivån eftersträvas så att arkivverket kan fullfölja sitt ansvar för styrningen samt för hanteringen av forskningens informationsmaterial. Personalens vetenskapliga fortbildning stöds i första hand genom arbetsarrangemang.

Forskningen inom dokumenthantering omfattar hela livscykeln för informa-

tion av handlingskaraktär och hanteringen av livscykeln inom både den offentliga och privata sektorns organisationer. Den forskning som arkivverket bedriver är tillämpad forskning och syftar till att stöda utvecklingen av dokumenthanteringen i praktiken. Universiteten ansvarar för grundforskningen, som arkivverket stöder och nyttjar efter egna behov.

Arkivverkets roll och uppgifter inom forskningens informationshantering i nationellt och internationellt hänseende definieras i början av strategiperioden. Internationell kompetens tillgodogörs så effektivt som möjligt.

Arkivverket stöder utvecklandet av starka forskningsmiljöer och -enheter med

gedigna internationella kontakter och en tillräckligt stor kritisk massa inom forskningen. Arkivverket deltar i Memornet, ett nätverk av forskarskolor för samhällets minnesfunktioner, och i utvecklingen av dess verksamhet. Nätverksansvarig är institutionen för informationsforskning och interaktiva medier vid Tammerfors universitet.

I början av strategiperioden utarbetar arkivverket en separat forskningsstrategi. Särskild vikt fästs vid forskningsområden som fått liten uppmärksamhet i universitetens forskning, t.ex. konservering och heraldik. Riksarkivet är Finlands heraldiska ämbetsverk och satsar på att stärka den heraldiska kompetensen genom internationellt samarbete.



PEAB OY

Arkivverkets material tillgodogörs framför allt i historisk och samhällsvetenskaplig forskning.



Tillgängliggörande av kulturarvet av handlingskaraktär

SÄKERSTÄLLA BEVARANDET

- Bevarandet av arkivmaterialet tryggas genom ett åtgärdsprogram som inbegriper konservering, digitalisering och mikrofilmning. I detta syfte kartläggs materialets skick vid alla enheter inom arkivverket. Praxis och metoder för bevarande utvecklas i samarbete med Nationalbiblioteket. Beredskapen inför katastrofer effektiveras.
- Arkivverket ansvarar för det elektroniska materialets mottagnings- och förvaringsprocesser. Verket har utkontrakterat teknologimiljön och programkunskanden.
- Förvaringen av elektroniskt material utgör en permanent kostnadspost i arkivverkets budget.
- Centraliserade projekt i syfte att stöda arkivbildarna vid uppordnandet och istandsättandet av statsförvaltningens material genomförs om de beviljas erforderlig finansiering.

I **BÖRJAN AV 2010** uppgick det material som förvaras varaktigt i arkivverket till över 180 hyllkilometer; därtill kom ca 1,7 miljoner kartor och ritningar. Arkivmaterialet är från åtta sekler och i kraftigt varierande skick. De kommande årens stora arkivleveranser förutsätter att materialets skick och inre ordning säkerställs i förväg mer noggrant än idag.

Bevarandet av materialet i analog form i arkivverket säkerställs genom ett åtgärdsprogram för konservering, digitalisering och mikrofilmning som beaktar hanteringen och skyddet av nämnda material samt förvaringsutrymmenas kvalitet. Åtgärdsprogrammet inbegriper konservering, digitalisering och mikrofilmning på basis av den kartläggning av materialets skick som slutförs i början av strategiperioden. Förvaringen utvecklas som en sektorfunktion, för vilken målen fastställs årligen i resultatavtalen med arkivverkets enheter.

Katastrofberedskapen utvecklas tillsammans med Nationalbiblioteket. Särskild vikt fästs vid att skapa tillräcklig kapacitet för att skadat material snabbt ska kunna skyddas och konserveras. Skydd av specialmaterial, utvecklande av massneutralisering och beredskap inför katastrofer beaktas vid planeringen av arkivverkets centralarkiv. Det internationella samarbetet utökas inom katastrofberedskapen.

Vid förvaringen tas särskild hänsyn till förvaringsförhållandena och skyddsmaterialet, speciellt arkivboxarna. I början av strategiperioden utreds möjligheterna att byta ut boxar av material som inte är lämpliga och ersätta dessa med arkivboxar försedda med streckkod eller något annat system som förbättrar lokalhanteringen och möj-

liggör en allt smidigare användning av arkivmaterialet inom informations servicen. Arkivverket uppdaterar sina anvisningar till arkivbildare. Konserveringskompetensen stärks genom ökat internationellt samarbete.

Arkivverket gör sig berett att starta mottagnings-, förvarings- och servicesystemet för elektroniskt material (VAPA) under år 2011. För att kunna realiserats och fungera bör systemet efter att projektskedet avslutats bli en del av verkets normala verksamhet. Det kraftigt ökande elektroniska materialet kommer att mottas för varaktigt förvaring betydligt tidigare än materialet i pappersform.

Underhållet och utvecklingen av systemet står för ett betydande resursuttag av permanent karaktär även efter ibruktagnandet. Avsikten är att utrustning, förvaringskapacitet och teknisk kompetens som krävs för tillgängliggörande och elektronisk förvaring köps från en extern tjänsteleverantör. VAPA-systemet utvecklas som en del av den offentliga informationsförvaltningen.

Eftersom teknologin är ny och de internationella erfarenheterna begränsade återstår många riskfaktorer i anslutning till förvaringen av elektroniskt material. Internationellt används därför fortfarande mikrofilmning som en metod för att säkerställa bevarandet av material i pappersform och centrala elektroniska handlingar. Arkivverket utvärderar behovet av mikrofilmning och COM-utskriften (från digitala filer till mikrofilm) inom förvaringen av material och går under strategiperioden in för att tillämpa de lösningar man stannat för.

Riksarkivet och landsarkiven ansvarar inom sina respektive verksamhetsdistrikt

för bevakningen av material som bjuds ut till försäljning. Riksarkivet har ansvaret för eventuella juridiska åtgärder och för digitaliseringen av omhändertaget material. För att minska olägenheterna för ägaren ges digitaliseringen av omhändertaget material i samtliga fall högsta prioritet.

För att säkerställa bevarandet utarbetar och utfärdar arkivverket hanteringsan-

visningar för kunder och personal samt inför de förfaranden som detta kräver. Frågor som rör intern kontroll och säkerhet beaktas i enlighet med den arkivrapport som antogs av Europeiska kommissionen år 2008. Arkivverket ansluter sig till det internationella Liber-nätverket, som bildats för att stoppa olaglig handel med stulet material från bibliotek, arkiv och museer.

ARKIVBYGGANDE OCH HANTERING AV FÖRVARINGSUTRYMMET

- Det material som arkivverket ansvarar för ökar kraftigt under strategiperioden. Hanteringen av utrymmena på ett kostnadseffektivt och ändamålsenligt sätt säkerställs genom koncentrerat byggande och förnyelse av arkivens användarlogistik.
- Planeringen av utrymmesbehovet möjliggör flexibel avgiftsbelagd mottagning av handlingar från statsförvaltningen för varaktig förvaring.
- I lokalplaneringen främjar arkivverket strävanden som syftar till centraliserad förvaring av den offentliga förvaltningens material. Arkivverket tar i bruk ett lokalhanteringssystem, som effektiviserar den centraliserade hanteringen av förvaringsutrymmena.

DET KRAFTIGT ÖKANDE flödet av material i pappersform till arkiven leder till ett behov av tilläggsutrymmen för arkiv. Ökningen beräknas avta först i början av 2040-talet.

Arkivverkets byggnadsplanering fokuseras på det regionala centralarkiv, som man planerar att bygga i S:t Michel. Planeringen inleds i början av strategiperioden. Målet är att det regionala centralarkivets första skede ska stå färdigt under år 2017, vilket gör det möjligt att avstå från filialen i Sörnäs då hyreskontraktet går ut våren 2018. I det regionala centralarkivet förvaras centraliserat främst arkivverkets digitaliserade material, annat passivt material och material som kräver speciella förhållanden. Arkivverket utreder möj-

ligheterna att grunda ett nationellt center för massneutralisering av pappersmaterial och ett center för katastrofberedskap i anslutning till centralarkivet.

Arkivverket utreder möjligheterna att förstöra pappersmaterial som ska förvaras varaktigt efter att de digitaliserats, dock under förutsättning att deras vetenskapliga och rättsliga beviskraft inte äventyras. Den evangelisk-lutherska kyrkans och det ortodoxa kyrkosamfundets varaktigt förvarade material som hör till det nationella kulturarvet av handlingskaraktär tas emot för antingen avgiftsbelagd eller avgiftsfri förvaring på det sätt som avtalas med de förvarande inrättningarna och undervisnings- och kulturministeriet. Vid om-

ställningar ser arkivverket till att myndigheterna på behörigt sätt försätter det material som ska förvaras varaktigt i sådant skick att det kan överlätas. I samband med utrymmesplaneringen fastställs också målen för förvaringen av privata arkiv.

Arkivverket tar i bruk ett system som effektiviserar användarlogistiken kring samlingarna och hanteringen av arkivlokaler. Systemet innehåller uppgifter om den helhetskapacitet som arkivverket förfogar över samt om handlingarnas placering. Systemet bereds så att det kan tas i bruk år 2012, under förutsättning att undervisnings- och kulturministeriet anvisar medel för anskaffningen. I samband med ibruktagnandet av lokalhanteringssystemet inför man lösningar som strävar efter att effektivisera de logistiska funktionerna och lokalhanteringen, såsom att placera leveranser i ankomstordning samt att förnya arkivkartongerna och förse dem med streckkod eller något annat automatiskt identifieringssystem.

Arkivverket minskar sina bygg- och förvaringskostnader genom centraliserad och omfattande massdigitalisering av sådant material i pappersform som ska mottas. Därvid anlitas externa leverantörer. Massdigitaliseringen inriktas på material som medger tillämpning av kostnadseffektiva metoder för digitalisering,

analog eller digital förvaring och förstöring av material i pappersform.

Nya byggnadsprojekt genomförs med beaktande av lämpliga energisparlösningar, och modeller för antingen lågenergi- eller passivhus tillämpas. Energiförbrukningen minskar även med hjälp av strukturella lösningar. För att effektivisera användningen av förvaringsutrymmena tillämpas sådan modern teknik för intern



Det kraftigt ökande flödet av material i pappersform till arkiven leder till att det behövs tilläggsutrymmen för arkiv.

logistik som lämpar sig för arkiven. Byggnadsplaneringen utgår ifrån maximalt effektiv dimensionering av lokalerna. De koncentrerade byggnadslösningarna beaktar även faktorer som avstånd, kommunikationer och tillgänglighet. Effektivitetsaspekterna beaktas vid utlokaliseringen av material. Säkerhetskulturen i anslutning till lokaler och arkivmaterial utvecklas.

FRÄMJA TILLGÄNGLIGHET

- Dokumenten är lättillgängliga och kunderna hittar enkelt de dokument som de behöver. Det täckande söksystemet tryggar informationens tillgänglighet och minskar risken att pappersmaterialet marginaliseras i takt med det elektroniska materialets ökande popularitet.
- Arkivverkets servicekanaler utgår ifrån kundernas behov. Användningen av webbtjänsterna underlättas av informationsmiljöer uppdelade enligt tema eller arkivmaterial och som handleder i användningen av arkivmaterial och register. Databaser av Wiki-typ och nyttjandet av andra sociala medier gör det möjligt för användarna att delta i produktionen av information.
- Nätverksarkitekturen är tydlig. De elektroniska tjänsterna möjliggör en mångsidig användning av materialet såväl inom krävande vetenskaplig forskning som vid tillfredsställandet av medborgarnas varierande informationsbehov.
- Digitaliseringen av material av central betydelse gör det mer tillgängligt. Digitaliseringsstrategin utgår ifrån kunden. Strategiska partnerskap främjar digitaliseringen.

ARKIVVERKETS EGNA INFORMATIONSSERVER utvecklas kraftigt. Särskild vikt fästs vid dessa reservers och informationssystemens förmåga att kommunicera med varandra samt vid de kvalitativa aspekterna beträffande den information som ingår i systemen. Också utvecklingen av informationsarkitekturen och systemarkitekturen samt integreringen av gränssnitten i arkivverkets gemensamma informationsserviceskikt är föremål för särskild uppmärksamhet.

Arkivbyggnaderna uppförs med tanke på en livscykel om 200 år. Möjligheterna att omvandla lokalerna efter förändrade eller utvidgade behov beaktas, även vid reserveringen av arbetsutrymmen för personalen. Arkivverket nyttjar aktivt i synnerhet Riksarkivets kulturhistoriskt värdefulla byggnad i samarbete med strategiska samarbetspartner.

Standardiserade beskrivningsuppgifter är en förutsättning för implementeringen av det elektroniska beställnings- och identifikationssystemet samt andra webbtjänster. Beställnings- och identifikationssystemet följer arkivverkets riktlinjer för informationsarkitekturen. Det beaktar också riktlinjerna för Nationella digitala biblioteket och dess förverkligande. Den internationella utvecklingen inom arkivbranschen och de krav som minnesorganisationernas gemensamma söksystem

ställer beaktas i utvecklandet av beskrivningspraxisen.

Genom målinriktat samarbete med strategiska partner eftersträvar arkivverket en mer ändamålsenlig allokering och effektivare användning av sina resurser. Med förenade resurser och genom systematiskt samarbete borde samtliga samarbetspartner bli delaktiga av ökat mervärde. Tydliga mål sätts upp för samarbetet med olika strategiska partner och dessa avtalar inbördes om resursallokeringen. Samarbetet följs upp och är föremål för rapportering med hjälp av arkivverkets verktyg för projektförvaltning.

Digitaliseringsstrategin utgör grunden för all digitalisering och konservering. Anskaffningen av extern finansiering för

digitaliseringen effektiveras. Arkivverket försöker för sin del påverka olika forskningsprojekt, som i sina anslagsansökningar med fördel kunde beakta kostnaderna för digitalisering av material och de därmed förknippade fördelarna.

Arkivverkets digitaliseringsstrategi främjar verkets övriga verksamhet och utvecklingen av nya webbtjänster i syfte att göra materialdatabaserna lämpade för fokuserad informationssökning via Nationella digitala biblioteket. Särskild vikt fästs vid utvecklingen av sökmetoder och söktjänsten Portti, som är en handledning till användningen av arkivmaterial och register. Det elektroniska beställningssystemet gör det möjligt att beställa material via webben.

INFORMATIONSSERVICE

- Arkivverkets informationsservice är kundorienterad. Det ordinarie materialet är avgiftsfritt tillgängligt i arkivutrymmena.
- Webbtjänsterna utgör en central servicekanal också då det gäller tillhandahållandet av pappersmaterial. Digitala material används i första hand som självservice via webben. Kundorienterade servicehelheter samt informationsmiljöer uppdelade enligt tema eller arkivmaterial säkerställer att webbtjänsterna är lätta att använda. Material som får nyttjas endast med tillstånd är tillgängliga via elektroniska identifikationssystem.
- Arkivverket stöder och iakttar de informationshanteringsprinciper som i snabb takt utvecklas inom vetenskaplig forskning.
- Informationsservicemiljöerna är mångsidiga och möjliggör smidigt sambruk av register, centralt arkivmaterial, elektroniska informationstjänster och litteratur som underlättar användningen av materialet.

MÅLET FÖR ARKIVVERKETS INFORMATIONSSERVICE är dels att betjäna de nuvarande kunderna ännu bättre, dels att dra till sig nya kundgrupper. Modeller för

definierandet av kundförhållandena och kundernas behov av service skapas. Vid utvecklingen av informationstjänsterna beaktas den systematiskt insamlade kund-

responser. Arkivverket samarbetar med strategiskt viktiga partner för att förbättra arkivmaterialets tillgänglighet och informations servicens effektivitet. Samarbetet med minnesorganisationerna i syfte att utveckla informationstjänsterna effektiveras. Med hjälp av nya interaktiva hjälpmedel förbättras samarbetet mellan kunder, strategiska partner och arkivverket.

Antalet besök i arkivverkets forskarsalar har minskat i jämn takt under 2000-talet. En orsak är att arkivverkets och andra tjänsteleverantörers utbud av elektroniskt material har ökat. Särskilt släktforskningsorganisationerna har aktivt börjat erbjuda tjänster på webben. Arkivverket satsar kraftigt på utvecklingen av sina webbtjänster för att förbättra användningen av arkivmaterialet. I början av strategiperioden utarbetas en strategi och ett åtgärdsprogram för tillgängliggörandet av kulturarvet. I samband med dessa anges riktlinjerna för de nya webbtjänsternas struktur och funktionsmodeller.

En viktig del av utvecklandet av webbtjänsterna är den interaktiva tjänsten Portti. Genom Portti erbjuds sökvägar till arkivverkets digitaliserade material, pappersmaterial och register samt länkar till andra minnesorganisationers tjänster i enlighet med kundernas kunskapsintressen. Portti vägleder kunderna i användningen av arkivmaterial och register till dem med hjälp av de möjligheter som sociala medier erbjuder.

Forskningens informationshantering förändras i snabb takt såväl i Finland som internationellt. Arkivverket deltar i utvecklingsarbete, som baserar sig på nationell och europeisk infrastrukturpolitik och som strävar efter att förbättra materialens forskningsbruk.

Arkivverket förbereder sig på att ställa nya pappersmaterial till förfogande genom att utreda de informations service- och resursbehov som är förknippade med dem redan innan materialen levererats. Vid utvecklingen av utredningstjänstens processer utnyttjas de möjligheter som webbtjänsterna erbjuder.

Som en del av utvecklingen av de elektroniska kundtjänsterna centraliseras arkivverkets registraturs verksamhet och utvecklas till en samservicepunkt. Arkivverkets dokumenthantering organiseras till en helhet som styr en systematisk hantering av information av handlingskaraktär som en del av verksamhetsprocesserna.



Webbtjänsterna utgör en central servicekanal också då det gäller tillhandahållandet av pappersmaterial.

FRÄMJA KÄNNEDOMEN OM MATERIALET OCH ÖKA DESS SYNLIGHET

- **Visnings-, utställnings- och publikationsverksamheten ökar kännedomen om materialet i arkivverket, om möjligheterna att använda detta material och om de tjänster som verket tillhandahåller. Dessa verksamheter främjar såväl kännedomen om arkivverket och det material det förvaltar som arkivverkets inflytande i samhället**
- **Kurser för arkivanvändare och visningar för kunder är en del av arkivverkets arkivpedagogiska verksamhet. Utställningsverksamheten stöder den arkivpedagogiska verksamheten och utgör en central del av arkivverkets PR-verksamhet.**
- **Kännedomen om arkivmaterialet och dess synlighet främjas på ett kostnadseffektivt sätt och genom att nyttja de kanaler som sociala medier erbjuder. Basservicen produceras som webbtjänster. Verksamhetens effekter bedöms med hjälp av resultatindikatorer.**
- **Arkivverket utger både webbpublikationer och tryckta verk i syfte att främja kännedomen om arkivverket och det material som verket förvaltar samt för att öka användningen av detta material.**

I BÖRJAN AV STRATEGIPERIODEN utarbetar arkivverket en strategi och ett åtgärdsprogram för tillgängliggörandet av kulturarvet. I samband med dessa fastställs målen, målgrupperna och innehållet för den arkivpedagogiska verksamheten. Årliga resultatmål uppställs för verksamheten.

En viktig del av den arkivpedagogiska verksamheten är de på webbsidorna publicerade videor som presenterar arkivverket och de material som arkivverket förvarar samt Portti-tjänstens informationsmiljöer uppdelade enligt tema och arkivmaterial. Inom ramen för Portti-tjänsten skapas också en interaktiv lärmiljö som stöder skolornas och läroanstalternas undervisning. Lärmiljön planeras tillsammans med lärare.

För utställningsverksamheten utarbetas årligen en sektorplan som fogas till arkivverkets interna resultatavtal. Planen anger vilka utställningar arkivverket

kommer att anordna samt de personella och ekonomiska resurser som anslås för dem. Indikatorer som beskriver effekterna av utställningsverksamheten utvecklas. Tyngdpunkten ligger på webbutställningar på basis av material i digital form hos arkivverket och andra minnesorganisationer.

Genom internationellt utställnings- och publikationssamarbete ökas kännedomen om det historiskt betydelsefulla materialet om Finland i utländska arkiv och om Finlands relationer med utländska stater och internationella organisationer. Särskild uppmärksamhet ägnas det samarbete med ryska och nordiska arkiv som främjar kopieringen av centrala materialhelheter för användning i Finland.

Främjandet av kännedomen om arkivverket och strävandena efter bättre synlighet länkas fastare till arkivverkets kommunikationsstrategi. Webbplatsen utvecklas

så att kunderna får en åskådlig helhetsbild av arkivverkets material och tjänster.

Ett element i kommunikationen och främjandet av kännedomen om arkivverket är den PR-verksamhet vars syfte är att skapa en positiv bild av verkets uppdrag och verksamhet. Samarbetet med framför allt utrikesministeriet och utländska beskickningar i Finland fortsätter i syfte att skapa en allsidig bild av Finland baserad på kulturarvet i dokumentform.

Arkivverket publicerar både tryckta och elektroniska publikationer. Utgivningsverksamheten förbättrar möjligheterna att

använda handlingar på ett vetenskapligt tillförlitligt sätt och utgör ett stöd för arkivverkets kundservice. Samarbetet med strategiskt viktiga partner stärks, särskilt inom elektronisk publicering. Under strategiperioden satsar arkivverket särskilt på de nya former av publikationsverksamhet som är ägnade att främja länkning av digitaliserat källmaterial till forskningspublikationer. Publikationsverksamhetens strategiska fokusområden fastställs i strategin för tillgängliggörande av kulturarvet och för publikationsverksamheten utarbetas ett verkställighetsprogram under år 2010.



Utställningsverksamheten främjar kännedomen om arkivverket och de arkivmaterial som arkivverket förvarar.

BIBLIOTEKS- OCH INFORMATIONSTJÄNSTER

- Riksarkivets bibliotek är ett rikstäckande vetenskapligt specialbibliotek som betjänar forskning och information kring arkivverkets specialområden.
- Biblioteks- och informationstjänsterna stärker och diversifierar arkivverkets informationsservice.

RIKSARKIVETS OCH LANDSARKIVENS bibliotek betjänar arkivpersonal och kunder som använder materialet i arkiven. Forskarna kan använda centrala referens- och uppslagsverk samt beställa enskilda verk som stöder användningen av materialet. Landsarkivens bibliotek fäster särskild vikt vid specialsamlingarna med anknytning till respektive landskap och bibliotekstjänsterna inom det egna verksamhetsområdet. Under strategiperioden tas särskild hänsyn till mångsidig användning och anskaffning av elektroniska publikationer. Arkivverkets bibliotek har ett

nära samarbete med Nationalbiblioteket, andra vetenskapliga bibliotek och det nationella biblioteks nätet.

Riksarkivets bibliotek är det enda vetenskapliga specialbiblioteket inom arkivvetenskap, diplomatik, heraldik och sigillografi med ett riksomfattande mandat. Biblioteket ansvarar för kontakterna med internationella forskningsbibliotek inom nämnda specialområden och tillhandahåller särskild service på dessa områden. Bibliotekspersonalen har behörig yrkeskompetens.

Administrativa tjänster och verksamhetsutveckling

STRATEGISK PLANERING, UTVECKLING OCH LEDNINGSSTÖD

- Strategierna är uppdaterade och styr arkivverkets verksamhet och beslutsfattande.
- Den strategiska planeringen samt handhavandet och utvecklingen av ekonomi och administration bygger på statsförvaltningens gemensamma utvecklingsprojekt och förfaranden.
- Arkivverkets verksamhetsförutsättningar har säkerställts. Administrativa uppgifter utkontrakteras i enlighet med de gemensamma riktlinjerna för statsförvaltningen.
- Planeringen och rapporteringen stöder ledningsarbetet och inriktas på strategiska fokusområden.
- De interna verksamhetsprocessernas kvalitet och kontinuerliga utveckling är en kritisk framgångsfaktor som direkt påverkar arkivverkets prestationsförmåga och verksamhet.
- Samordningen mellan ansvarsområden och enheter är tydlig och stöder utförandet av processerna.
- Arkivverket följer principerna för hållbar utveckling i sin verksamhet.

ANSVARSMÅRÅDET ADMINISTRATIVA TJÄNSTER SÄKERSTÄLLER arkivverkets verksamhetsförutsättningar, främjar samordningen mellan ansvarsområdena och arkivverkets enheter samt bistår ledningen av arkivverket. En kritisk framgångsfaktor som direkt påverkar arkivverkets prestationsförmåga och verksamhet är att de interna verksamhetsprocesserna håller hög kvalitet och att de utvecklas kontinuerligt.

Servicefunktionernas effektivitet säkras genom kontinuerlig utveckling av planeringen och uppföljningen av verksamheten och ekonomin, regelbunden utvärdering av verksamheten och ledningsarbetet, utveckling och utökning av elektroniska

tjänster och förfaranden, riskidentifiering och smidigt samarbete. Att personalen är kunnig och motiverad är också viktigt.

Arkivverket uppdaterar sin strategi vart femte år. Förverkligandet av strategin följs upp genom resultatindikatorer samt olika verksamhetsutvärderingar.

Ansvarsområdet Administrativa tjänster följer upp arkivverkets verksamhet, stöder ledningsarbetet och ansvarar för beredningen av utvecklingsförslag som gäller arkivverkets verksamhetsprocesser och organisation. I slutet av strategiperioden inleds planeringen av den internationella utvärdering av arkivverket som genomförs i genomsnitt vart tionde år.

Arkivverket utvecklar under strategiperioden sitt ledningssystem så att de anvisade resurserna och principerna för användningen av resurserna är tydligt fastställda för ansvarsområden, enheter och separata projekt. Den matrisliknande verksamhetsmodell som omfattar arkivverkets enheter stärks. Som stöd för ledningsarbetet införs ett informationssystem genom vilket verksamheten och användningen av medlen kan följas upp.

Planeringsverksamheten utvecklas och inriktas särskilt på de strategiska fokusområdena. Under strategiperioden sker en satsning på utvecklingen av ledningssystemet och rapporteringsrutinerna.

Särskild vikt fästs vid projektadministration och projektledning. Långsiktig planering av verksamheten och systematisk uppföljning av uppställda mål utgör strategiska fokusområden för arkivverket. Med hjälp av uppföljningssystemet kan verksamhetens effektivitet och fullföljandet av redovisningsskyldigheten beläggas. Rapporteringen av ekonomiuppföljningen utvecklas och en långsiktigare ekonomiplanering eftersträvas.

Under strategiperioden införs ett nytt ekonomi- och personalförvaltningssystem. Uppföljningsobjekten utvecklas i enlighet med de allmänna riktlinjerna för statsförvaltningen.

Arkivverket använder både utkontrakteringsmöjligheter och statsförvaltningens gemensamma tjänster i sin verksamhet. Administrativa rutinuppgifter utlokaliseras från ämbetsverken. Arkivverket deltar i statsförvaltningens gemensamma utvecklingsprojekt. Samarbetspartner söks aktivt både inom undervisnings- och kulturministeriets förvaltningsområde och på andra håll i statsförvaltningen. Personalresurser som frigörs genom att uppgifter överförs till servicecentraler och genom andra organisationsförändringar allokeras till arkivverkets kärnuppgifter.

Arkivverkets upphandlingsfunktion organiseras, upphandlingsprocesserna förenhetligas och ett elektroniskt beställningssystem införs under strategiperioden.

Arkivverkets verksamhet utvecklas ansvarsfullt med beaktande av målen för hållbar utveckling. Särskild vikt fästs vid energisparlösningar och ökad återvinning. Inrikes och utrikes resandet minskar i enlighet med de allmänna strävandena inom statsförvaltningen genom utveckling av elektroniska konferens- och kommunikationsrutiner. Under strategiperioden utarbetas ett miljöprogram som närmare definierar målen för en hållbar utveckling och metoderna för att uppnå dem.

RESURSER

- Den långsiktiga planeringen av verksamheten bygger på möjligheter att realistiskt och tillförlitligt bedöma de tillgängliga resurserna.
- Full täckning av fastighetskostnaderna genom statsbudgeten tryggas.
- Kostnaderna för elektronisk förvaring utgör en betydande post i arkivverkets budget under strategiperioden. Arkivverket utvecklar kostnadseffektiva förvaringsmetoder i samarbete med statsförvaltningen och andra intressegrupper.

ARKIVVERKETS RESURSER UTSÄTTS för ett korstryck under planeringsperioden. Statens produktivetsprogram och målet att minska de allmänna omkostnaderna för den offentliga förvaltningen reducerar arkivverkets resurser samtidigt som arkivverkets lagstadgade uppgifter ökar. Arkivverket eftersträvar en personalvolym som är förenlig med de överenskomna målen i produktivetsprogrammet och i de resultatförhandlingar som förs med undervisnings- och kulturministeriet.

I statsbudgeten har arkivverkets omkostnader fördelats på tre huvudområden: fastighetskostnader, lönekostnader och andra omkostnader. I slutet av 2010 innehade arkivverket över 180 hyllkilometer handlingar och annat material som ska förvaras varaktigt. Före slutet av år 2050 kommer arkivverkets utrymmesbehov att fördubblas, då det beräknas att det myndighetsmaterial som ska förvaras varaktigt då i sin helhet överförs till arkivverket med stöd av arkivlagen. Detta

ökar arkivverkets behov av förvaringsutrymme och förutsätter att planeringen av arkivbyggnationen inleds redan under strategiperioden.



UTLILA ISOTIIO

Samearkivet blir en del av arkivverket år 2012 och förläggs till samekulturcentrumet i Enare.

Fastighetskostnadernas andel av arkivverkets budget år 2009 var nästan 40 %. Fastighetsutgifternas relativa andel växer under strategiperioden i och med att mängden handlingar som överförs till arkivverket ökar. Överföringen av handlingar till arkivverket medför dock kostnadsbesparingar på andra håll inom statsförvaltningen. Finansministeriet utvecklar före år 2012 uppföljningen av användningen och allokeringen av statsförvaltningens utrymmen.

För att ökningen av fastighetskostnaderna inte ska äventyra arkivverkets verksamhet eftersträvar verket att en utbrytning av uppföljningen och budgeteringen av fastighetskostnaderna från den övriga kostnadsbudgeteringen görs vid de resultatförhandlingar som förs med undervisnings- och kulturministeriet.

Samearkivet blir en del av arkivverket år 2012 och förläggs till samekulturcentrumet i Enare. Arkivet har ansvaret för utvecklingen av den kultur som hänför sig till materialet av handlingskaraktär inom sameområdena och för den varaktiga förvaringen av myndighetsmaterial och privat material i dessa områden. I samearkivets verksamhet betonas samarbetet med

arkiven inom sameområdena i Sverige och Norge.

VAPA-systemet, som införs 2010, förutsätter ett fast anslag för varaktig förvaring av statsförvaltningens elektroniska material. I början av strategiperioden utreder arkivverket vilka kostnader som föranleds av den varaktiga förvaringen av elektroniskt material och förbereder en verksamhetsmodell som garanterar en kostnadseffektiv och i funktionellt hänseende ändamålsenlig förvaring av materialet.

Den externa finansieringen stöder utvecklingsarbetet och tillför nödvändig ny kompetens. Arkivverket utreder i början av strategiperioden möjligheterna att använda extern finansiering av verksamheten på ett ändamålsenligt sätt. Riktlinjerna för ansökan om och användning av extern finansiering fastställs på basis av utredningen. Arkivverket fortsätter att genomföra separat finansierade statliga utredningsprojekt under förutsättning att avlöningen inte har negativa konsekvenser för produktivetsprogrammet.

Arkivverket har beredskap att genomföra åtgärder som föranleds av statsförvaltningens reformering om tillräcklig finansiering anvisas.

PERSONAL OCH PERSONALPOLICY

- Personalen minskar med nästan 20 procent under strategiperioden. Rekryteringen av personal till strategiska fokusområden och anpassningen av verksamheten till resursutvecklingen är centrala framgångsfaktorer.
- En framgångsrik personalpolicy säkerställer personalens kompetensutveckling, ett gott arbetsklimat och god motivation för arbetet.

PERSONALEN MINSKAR under strategiperioden på grund av statens produktivitets- och besparingsåtgärder. Samtidigt sker en stor förändring av arbetsrutinerna. Arkivverket behöver en allt kunnigare personal med mer kvalificerad utbildning och måste konkurrera om arbetskraften. Vid varje rekrytering fästs vikt vid de strategiska fokusområdena, centraliseringsaspekterna och regionaliseringskon-

kvenser. Bedömningen om det är ändamålsenligt att själv utföra uppgiften eller om kompetensen ska köpas externt utgår ifrån dessa premisser.

Resurser som frigörs genom utveckling av processer och datasystem allokeras till de i strategin angivna kärnfunktionerna. För personalstruktur, arbetshälsa, kompetens och ledning finns ett uppföljningssystem med indikatorer. Personal-



REBAR OX

En motiverad personal och arbetshälsa är de viktigaste förutsättningarna för effektiv verksamhet.

rapporteringen är regelbunden och aktuell, vilket möjliggör allokeringen av resurserna med framförhållning och i rätt tid.

Stärkandet av specialkompetensen främjar arkivverkets verksamhet som expertmyndighet. Deltagande i vetenskaplig fortbildning stöds i mån av möjlighet. Särskild fokus har säkerställandet av den teoretiska kompetensen inom dokumentförvaltning, arkivfunktion och heraldik. Vid rekryteringen av experter tas även hänsyn till språkkunskaperna och förmågan att omsätta den internationella utvecklingen i arkivverkets verksamhet.

En motiverad personal och arbetshälsa är de viktigaste förutsättningarna för effektiv verksamhet. Personalminskning, åldrande och förändringar av arbetet utgör de största utmaningarna för arbetshälsan. Särskild vikt fästs vid personalledning och stöd i samband med omställningar. I arkivverkets personalstrategi införlivas en

plan för arbetshälsa som utarbetas i samarbete med personalen och där konkreta åtgärder som stöder arbetshälsan presenteras.

Arkivverket har ett gott internt samarbete i form av jämbördig dialog och strävan efter samförstånd. Personalen deltar i behandlingen av frågorna innan de avgörs. Interaktionen mellan arbetsgivaren och personalen fungerar på alla organisationsnivåer, både genom indirekt representation och direkt deltagande.

Kompetensbehovet utgår ifrån respektive process. Specialkompetensen utvecklas bl.a. genom mentorskap, intern utbildning och aktivt sökande efter bästa praxis hos arkivverkets olika enheter och externa intressegrupper. Processägaren ansvarar för bedömningen och utvecklingen av den kompetens som processen kräver. Specialkompetens skaffas vid behov i form av externa tjänster.

ICT-TJÄNSTER

- De elektroniska tjänsterna och förfarandena ökar både inom den kundinriktade informations servicen och i arkivverkets interna dokumenthantering och arkivering.
- De förfaranden som bygger på hantering av elektroniskt material är centrala i arkivverkets samtliga processer.

TILLHANDAHÅLLET OCH UTVECKLINGEN AV ELEKTRONISKA TJÄNSTER i arkivverket förutsätter god samordning mellan verkets ansvarsområden, enheter och projekt. Tillräcklig ICT-kompetens säkerställs i samtliga verksamhetsprocesser. Arbetsverktygen, utrustningen och datasystemen ska vara lämpliga för upp-

gifterna. Organiseringen av ICT-tjänsterna och planeringen av rekryteringar och resurser sker målorienterat och långsiktigt.

Under strategiperioden läggs stor vikt vid utvecklandet av elektroniska tjänster för arkivverkets kunder och personal. I utvecklingsarbetet utnyttjas statsförvalt-

ningens gemensamma utvecklingsprojekt för elektronisk kommunikation samt möjligheterna att utkontraktera funktioner.

ICT-arkitekturen hanteras centraliserat. Detta garanterar att processerna utförs enhetligt inom arkivverket. ICT-arkitekturen utvecklas i enlighet med arkivverkets strategiska fokusområden. Arkivverkets informationsförvaltning beskrivs noggrant och gränssnitten samt

systemansvaret definieras i början av strategiperioden. För utvecklingen av ICT-arkitekturen utarbetas ett planeringsdokument som omfattar strategiperioden och där de strategiskt viktigaste projekten fastslås och schemaläggs.

ICT-resurserna planeras så att implementeringen av både interna och externa tjänster enligt de strategiska riktlinjerna är möjlig.

INTERNATIONELL VERKSAMHET

- **Arkivverket följer med och deltar aktivt i den internationella utvecklingen på arkivområdet.**
- **Alla arkivverkets funktioner företräder en god nordisk nivå. Internationell framgång mäts genom jämförande nordiska utvärderingar och andra expertutvärderingar.**
- **Den internationella kompetensen utnyttjas vid nationella lösningar. I de projekt som genomförs inom arkivverket ingår en analys av det internationella läget.**

DEN INTERNATIONELLA VERKSAMHETEN hör till arkivverkets centrala verksamhetsprocesser. Genom internationella kontakter säkerställs att arkivverket har tidsenlig kompetens som överensstämmer med internationella standarder och internationell praxis. Internationell kompetens tillgodogörs i arkivverkets egen verksamhet.

Fokusområden i den internationella verksamheten är det nordiska samarbetet, samarbetet mellan medlemsländerna i Europeiska unionen och Internationella arkivrådets (ICA) omfattande internationella verksamhet. Arkivverket deltar i det internationella samarbetet för skydd av kulturtillgångar, framför allt inom ramen för Unesco och den internationella Blue Shield-organisationen.

Särskild hänsyn tas till utvecklingen av det europeiska digitala biblioteket Europeana. Som Finlands specialkompetensområde utvecklas digitaliseringen och hanteringen av heraldiskt material i syfte att skapa en enhetlig europeisk heraldisk databas, Europeana Heraldica. Arkivverket strävar efter att aktivt delta i standardiseringsarbetet inom arkivområdet och i projekt rörande hanteringen av elektroniskt material.

Arkivverket jämför sig internationellt med de övriga nordiska ländernas nationella arkivverk. Det strategiska målet är att arkivverkets samtliga funktioner ska företräda en god nordisk nivå. Utvecklingen följs upp och bedöms med hjälp av regelbundna jämförande utvärderingar

(benchmarking) som täcker olika områden i verksamheten.

I samarbete med undervisnings- och kulturministeriet säkerställs de förfaran-

den och finansieringsmodeller som gör det möjligt för Finlands arkivverk att delta i gemensamt finansierade internationella projekt på ett långsiktigt och systematiskt sätt.

KOMMUNIKATION

- **Arkivverkets informationsförmedling är aktiv och mångsidig.**
- **Webben är det centrala kommunikationsmedlet.**
- **Kommunikation ingår i alla arkivverkets verksamhetsprocesser.**

ARKIVVERKETS INFORMATIONSFÖRMEDLING är aktiv och mångsidig. Kommunikationen stöder kundservicen, betjäna arkivverkets ledning, förbättrar den interna samordningen av verksamheten, stöder uppfyllelsen av de strategiska målen och ökar kännedomen om arkivverket

Kommunikationen stärker arkivverkets informationsservice och myndighetsverksamhet genom aktiv interaktion med kunder och intressegrupper. Webben är det centrala kommunikationsmedlet.

I början av strategiperioden förnyas kommunikationsstrategin, som uppdateras vid behov. På basis av kommunikationsstrategin utarbetas årligen en kom-

munikationsplan som anger mål, rutiner, ansvar och resurser i kommunikationen. Avsikten är att öka kommunikationsresursernas proportionella andel av arkivverkets resurser.

Kommunikationen integreras i alla arkivverkets verksamhetsprocesser. Därmed säkerställs att den kommunikation som berör den aktuella funktionen sker i rätt tid och har en enhetlig form. Under strategiperioden tas en ny sektorplan för kommunikation i bruk. Syftet med sektorplanen är att effektivisera Riksarkivets och landsarkivens gemensamma informationsverksamhet på ett kostnadseffektivt sätt.



ARKIVVERKET

Fredsgatan 17 · PB 258 · 00171 Helsingfors

www.arkisto.fi