

4.10.2012

AL/12224/00.01.00/2012



ARKISTOLAITOS
ARKIVVERKET

TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITELMA

2014 - 2017

KANSALLISARKISTO

SISÄLTÖ

		sivu
1	JOHDANTO	2
2	TOIMINTAYMPÄRISTÖN MUUTOS	2
3	ARKISTOLAITOKSEN STRATEGINEN SUUNNITELMA	4
4	TOIMINNAN TULOSALUEKOHTAISET LINJAUKSET	6
4.1	Tutkimus ja kehittäminen	
4.1.1	Tutkimustoiminta	6
4.1.2	Asiakirjatiedon elinkaarihallinta	7
4.1.3	Tunnettuuden edistäminen	8
4.1.4	Saamelaisarkisto	9
4.1.5	Heraldiset tehtävät	9
4.2	Aineistohallinta	
4.2.1	Aineistojen vastaanotto ja hankinta	9
4.2.2	Yksityisarkistot	10
4.2.3	Säilymisen turvaaminen ja säilytystilan hallinta	11
4.2.4	Käytettävyyden edistäminen	13
4.3	Tietopalvelut	
4.3.1	Tietopalveluiden kehittäminen	14
4.3.2	Arkistopedagoginen toiminta	15
4.3.3	Kirjasto- ja informaatiopalvelut	16
4.4	Toiminnan ohjaus	16
4.5	Kärki- ja kehittämishankkeet	20
5	TALOUSSUUNNITELMA	23
6	TUNNUSLUKUTAULUKKO	25

1 JOHDANTO

Arkistolaitoksen toiminnan ja talouden suunnitelma on laadittu valtion talousarviolain ja -asetuksen mukaisesti sekä valtioneuvoston, valtiovarainministeriön ja opetus- ja kulttuuriministeriön antamiin määräyksiin ja ohjeisiin perustuen. Valtioneuvoston vuonna 2012 päättämät menokehykset ja hallitusohjelma on otettu huomioon toiminnan ja talouden suunnitelman laadinnassa. Toiminnan ja talouden suunnitelman tarkoituksena on tukea toiminnan ja talouden tuloksellisuutta, antaa perusteita menokehysten ja vuotuisen talousarvion laadinnalle ja tulostavoitteiden asettamiselle sekä tukea arkistolaitoksen johtamista ja arkistotoimen ohjausta.

Arkistolaitoksen toiminnan ja talouden suunnitelman keskeisinä lähtökohtina ovat arkistolaitoksen vuoteen 2015 ulottuva strategia sekä opetus- ja kulttuuriministeriön ja arkistolaitoksen välisiin tulossopimukseen sisältyvät linjaukset. Toiminnan ja talouden suunnitelma sisältää toimintaympäristön muutosten kuvauksen, strategisen suunnitelman keskeiset tavoitteet ja keinot, tulosaluekohtaiset toiminnan linjaukset painopisteineen 4-vuotiskaudelle sekä taloussuunnitelman ja tunnusluvut.

2 TOIMINTAYMPÄRISTÖN MUUTOS

Julkishallinto yhtenäistää toimintakäytäntöjään ja kehittää tiedonhallinnan kokonaisarkkitehtuuria. Sähköisten palveluiden kysyntä ja tietopalvelulaitosten rakenteellinen yhteistyö lisääntyvät palvelutuotannossa. Digitointi ja digitaalisten aineistojen käytettävyyden parantaminen on kulttuuriperintöä säilyttävien laitosten toiminnan painopistealueita.

Eri konteksteissa ja erilaisilla järjestelmillä ja laitteistoilla tuotettujen aineistojen koko elinkaaren hallinta, vastaanotto ja aineistoihin kohdistuvien tietopalveluiden järjestäminen edellyttävät arkistolaitokselta pitkäjänteisyyttä ja mahdollisuutta vaikuttaa ennakoivasti julkisen hallinnon ratkaisuihin. Riittävien voimavarojen osoittaminen sähköisen asianhallinnan ohjaamiseen, tietoaineistojen vastaanottamiseen ja niiden pysyvään säilyttämiseen on keskeinen edellytys arkistolaitoksen kyvyllä vastata omasta tehtävästään. Arkistolaitoksen kuten muidenkin tietopalvelulaitosten on omassa tietopalvelussaan kyettävä vastaamaan sähköisten palveluiden lisääntyvään kysyntään kehittämällä omia sähköisiä palveluitaan.

Julkishallinnon strategisiin tavoitteisiin kuuluvan toiminnan tuottavuuden ja taloudellisuuden lisäämisen keinoina toteutetaan valtionhallinnossa rakenneuudistuksia, jotka vaikuttavat merkittävästi

arkistolaitoksen toimintaympäristöön. Nämä muutokset edellyttävät asiakirjahallinnan ohjauksen tehostamista ja valmiutta arkistolaitokseen siirrettävän pysyvästi säilytettävän aineiston nopeaan ja joustavaan vastaanottamiseen. Tilanhallinta ja logistinen suunnittelu muodostuvat entistä tärkeämmäksi osaksi arkistolaitoksen toiminnan kehittämistä.

Tilakustannusten säästämiseksi rakentamista ryhdytään keskittämään siten, että digitoidut aineistot ja niin sanotut passiiviaineistot kaikista arkistolaitoksen yksiköistä voidaan sijoittaa valtakunnallisesti toimivaan arkistolaitoksen alueelliseen keskusarkistoon.

Arkistolaitokseen siirrettävän aineiston määrän vuonna 2009 alkanut voimakas lisääntyminen edellyttää toiminnan voimavarojen huolellista suunnittelua sekä toiminnallisen ja taloudellisen lisäarvon saavuttamista keskittämällä toimintoja ja pyrkimällä luomaan voimakkaampaa synergiaa sekä arkistolaitoksen omien yksikköjen välillä että muiden toimijoiden kesken. Kysymys voimavarojen riittävydestä ja oikeasta kohdentamisesta on suunnittelukaudella arkistolaitoksen keskeisin haaste. Strategisena tavoitteena on tehostaa arkistolaitoksen toimintaa yhtenäisenä kokonaisuutena.

Arkistoissa säilytettävä asiakirja-aineisto ja arkistojen tuottamat tietopalvelut ovat keskeinen osa humanistisen ja yhteiskuntatieteellisen tutkimuksen perusinfrastruktuuria. Sekä Suomi että Euroopan yhteisö ovat kiinnittäneet erityistä huomiota tutkimuksen infrastruktuurien kehittämiseen. Tämä edellyttää arkistolaitokselta kiinteää ja aktiivista yhteyttä tiedeyhteisöön, jotta arkistolaitoksen toiminta tukee infrastruktuurien kehittämislle asetettavia tavoitteita ja palvelee tutkimuksen tarpeita.

Sota-arkiston vuoden 2008 alusta toteutettu liittäminen arkistolaitokseen on merkinnyt lisätehtäviä arkistolaitokselle puolustushallinnon 10 vuotta vanhemman asiakirja-aineiksen säilyttämisessä ja sen käytettävyyden kehittämisessä sekä puolustushallinnon asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjauksessa siitä huolimatta, että liittämisen yhteydessä arkistolaitokselle siirrettiin Sota-arkiston resurssit. Puolustusministeriön ja opetus- ja kulttuuriministeriön kansliapäällikköjen vuonna 2007 allekirjoittamalla aiesopimuksella puolustushallinto on sitoutunut huolehtimaan Sota-arkiston vanhan järjestämättömän aineiston kunnostamisesta. Kunnostustyö toteutetaan Mikkelissä Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkiston (ELKA) ja puolustusministeriön väliseen sopimukseen perustuen ELKA:n johdolla. Kunnostettu ja luetteloitu arkistoaines siirtyy arkistolaitoksen omistukseen vuosittain valmistuneina kokonaisuuksina laadunvarmistuksen jälkeen. Kunnostusprojektin rahoitus on sovittu vuoden 2013 loppuun, mutta järjestämistyötä ei saada tässä aikataulussa valmiiksi. Arkistolaitos ja ELKA valmistelevat puolustushallinnolle noin 2,4 miljoonan euron lisärahoitusesityksen

kunnostushankkeen jatkamiseksi vielä vuosina 2014-2015 niin, että koko aiesopimuksessa mainittu aineistokokonaisuus tulee kunnostetuksi.

Valtioneuvoston kanslian alaisuudessa toimineen ns. väliarkiston vuonna 2008 toteutetun arkistolaitokseen liittämisen yhteydessä siirtyivät väliarkiston tehtävät, tilat ja ne resurssit, joilla valtioneuvoston arkistossa on väliarkistotehtävät tähän asti hoidettu. Kansallisarkisto on tehnyt sen jälkeen ministeriöiden ja Valtioneuvoston kanslian kanssa arkistopalveluista sopimukset, joiden mukaan ministeriöt voivat siirtää 2 vuotta vanhempaa arkistoaineistoaan väliarkistosäilytykseen, josta ne siirretään 25 vuoden ikäisinä Kansallisarkiston muihin tiloihin. Säilyttäminen on tällöin maksullista 25 – 40 vuotta vanhojen aineistojen osalta.

Kansainvälisillä standardeilla ja toimintakäytännöillä on lisääntyvä merkitys toimintojen suunnittelussa ja toteuttamisessa. Aktiivinen osallistuminen kansainväliseen toimintaan luo edellytyksiä ajantasaisten ja tarkoituksenmukaisten tieto- ja säilytysjärjestelmien kehittämiseksi ja toimintojen ja voimavarojen suuntaamiselle.

Arkistolain kokonaisuudistus käynnistetään opetus- ja kulttuuriministeriön johdolla suunnittelukauden aikana. Uudistaminen tehdään laajassa yhteistyössä sidosryhmien kanssa huomioiden muussa lainsäädännössä tarvittavat asiakirjahallintaa koskevien säännösten päivittämistarpeet sekä arkistolaitoksen toimivaltuuksia koskevien rajapintojen määrittelyjen selkiytyminen erityisesti arkistolaitoksen ja valtiovarainministeriön välillä.

3 ARKISTOLAITOKSEN STRATEGINEN SUUNNITELMA

Arkistolaitoksen strateginen suunnitelma koostuu toiminta-ajatuksista, visiosta, arvoista sekä strategiasta vuoteen 2015. Toimitiloja koskevilta osin strategia ulottuu tätä pitemmälle.

Toiminta-ajatus

Arkistolaitos on asiantuntija- ja palveluorganisaatio, jonka toiminnan tuloksena yksilölle ja yhteiskunnalle merkittävä arkistoaines säilyy suppeassa ja käyttökelpoisessa muodossa ja on tehokkaasti käytettävissä. Arkistolaitoksen tehtävänä on varmistaa kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja niiden käytettävyys, edistää tutkimusta sekä ohjata, kehittää ja tutkia arkistotoimintaa.

Arkistolaitoksen tulee osaltaan vastata siitä, että kunkin aikakauden yhteiskunnallisesta todellisuudesta säilyy tutkimukselle aito ja todistusvoimainen kuva.

Visio

Arkistolaitos on asiakirjatiedon elinkaarihallinnan merkittävin kansallinen asiantuntijaorganisaatio, osa tutkimuksen infrastruktuuria sekä tietopalvelulaitos, joka ottaa kansainvälistyvän toimintaympäristön huomioon toiminnassaan.

Arvot

Arvot muodostavat arkistolaitoksen toiminnan perustan ja ohjaavat suhtautumista asiakkaisiin, sidosryhmiin ja työtovereihin. Arkistolaitoksen arvot pohjautuvat kansainvälisesti hyväksytyihin yleisiin ihmisiin arvoihin sekä arkistoalan ja tutkimusyhteisön ammattieettisiin periaatteisiin.

Arkistolaitoksen keskeisiä arvoja ovat:

- 1) Avoimuus ja luottamuksellisuus
- 2) Tasapuolisuus
- 3) Riippumattomuus

Arkistolaitoksen strategiset tavoitteet

1. Kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvan pysyvästi säilytettävän asiakirjatiedon säilyvyys ja käytettävyys on varmistettu aineiston koko elinkaaren ajan säilytysmuodosta riippumatta.
2. Arkistolaitoksen normi- ja informaatio-ohjaus on selkeää, asiantuntevaa ja ajantasaisista.
3. Arkistolaitos on keskeinen osa humanistisen ja yhteiskuntatieteellisen tutkimuksen kansallista ja kansainvälistä infrastruktuuria.
4. Verkon kautta tarjotut tietopalvelut ovat keskeinen osa asiakaspalvelutoimintaa.
5. Sähköisten aineistojen vastaanottoon, hallintaan ja säilytykseen sekä käyttöön asettamiseen on riittävä osaaminen, tarvittavat voimavarat ja tarkoituksenmukaiset tietojärjestelmät.
6. Yksityisarkistojen hankintapolitiikka turvaa laajan, tasapuolisen ja riittävän aineistojen saamisen yhteiskunnan eri toimijoilta ja eri aikakausilta.
7. Arkistolaitoksella on tarkoituksenmukaiset ja riittävät toimi- ja säilytystilat, joiden rakentamisaikataulu on suunniteltu pitkäjänteisesti.

8. Henkilökunta on motivoitunutta ja sen ammatillinen osaaminen on korkeatasoista arkistolaitoksen toiminnan kaikilla osa-alueilla.

Strategian toteuttamisen keskeiset keinot ovat:

1. Voimavarojen kohdentaminen strategisten tavoitteiden mukaisesti.
2. Arkistolaitoksen kehittäminen yhtenäisenä toimijana siten, että osaaminen ja voimavarat voidaan hyödyntää mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti.
3. Toimintaprosessien ja projektinhallinnan tehostaminen.
4. Toiminnan tuottavuutta ja tuloksellisuutta lisäävä yhteistyö strategisten kumppanien kanssa.
5. Arkistolaitoksen aseman selkeyttäminen julkishallinnon sähköisten aineistojen elinkaarihallinnan kokonaisvaltaisessa suunnittelussa.
6. Toiminnan pitkäjänteinen suunnittelu ja asetettujen tavoitteiden järjestelmällinen seuranta toiminnan tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta kuvaavien mittarien ja arviontien avulla.
7. Osaamis pohjaa tukeva ja vahvistava koulutus ja rekrytointi.
8. Innovatiivisuutta, päämäärätietoisuutta ja ammatinhallintaa arvostavan ilmapiirin voimistaminen.
9. NykYTEknologian hyödyntäminen asiakaspalveluissa ja sisäisessä toiminnassa.
10. Vahva sisäinen ja ulkoinen viestintä.

4 TOIMINNAN TULOSALUEKOHTAISET LINJAUKSET

4.1 Tutkimus ja kehittäminen

4.1.1 Tutkimustoiminta

Arkistolaitos on historian tutkimuksen ja yhteiskuntatieteellisen tutkimuksen keskeinen infrastruktuuri. Arkistolaitos toteuttaa tehtävänsä parantamalla aineistojen käytettävyyttä ennen muuta digitoimalla tutkimuksen kannalta keskeisiä asiakirjakokonaisuuksia ja ottamalla vastaan sähköisiä asiakirjatietoja VAPA-palveluun sekä saattamalla niitä tutkijoiden käytettäväksi laadukkaiden verkkopalveluiden välityksellä.

Arkistolaitos osallistuu Tampereen yliopiston informaatiotutkimuksen laitoksen koordinoiman yhteiskunnan muistifunktioiden tutkijankoulutusverkoston, Memornetin, toimintaan. Sen keskeisenä tavoitteena on kouluttaa tutkijoita, joilla on valmiuksia kehittää sähköisten aineistojen käytettävyyttä tieteellisessä tutkimuksessa. Memornet tukee arkistolaitoksen lakisääteisiin tehtäviin kuuluvaa arkistotoimen tutkimusta, etenkin vaativaa käsitteenmuodostusta nopeasti muuttuvassa toimintaympäristössä, jossa uudenlaisen, tieteelliseen näkemykseen perustuvan teorianmuodostuksen merkitys on keskeinen.

Asiakirjahallinnan tutkimustoiminta kohdistuu asiakirjatiedon elinkaareen hallintaan. Tämän tutkimuksen tekemisestä vastaavat pääsääntöisesti yliopistot osana perustutkimustaan. Arkistolaitos hyödyntää asiakirjahallinnan tutkimustuloksia omissa kehittämissuhteissaan, kuten normien laadinnassa. Tämä edellyttää arkistolaitoksen ja yliopistojen yhteistyötä tutkimusaiheiden määrittelyssä.

4.1.2 Asiakirjatiedon elinkaarihallinta

Elinkaarihallinnan ohjaus keskittyy entistä enemmän sähköiseen asiakirjahallintaan. Ohjauksen tavoitteena on varmistaa asiakirjallisen kulttuuriperinnön talteen saaminen ja käytettävyys. Ohjauksella pyritään edistämään myös julkisen hallinnon tietojärjestelmien yhteen toimivuutta.

Asiakirjatiedon arvonmäärittely ja siihen sisältyvä tiedon pysyvistä säilyttämisestä päättäminen on osa asiakirjojen elinkaarihallintaa.

Elinkaarihallinnan näkökulmasta on olennaista, että asiakirjatiedon säilytysarvo määritellään jo elinkaaren alkuvaiheessa. Entistä kattavampi osa asiakirjatiedosta voidaan säilyttää pysyvästi sähköisten säilytysjärjestelmien ansiosta. Arkistolaitos jatkaa vuonna 2012 käynnistettyä tietojärjestelmiin kohdistuvien seulontapäätösten laadintaa. Kyse on ns. lykätyistä päätöksistä, joita ei ole voitu aikaisempina vuosina valmistella teknisten määrittelyjen ja sähköisen vastaanotto- ja säilytyspalvelun puuttuessa.

Arkistolaitos tuottaa viranomaisille asiakirjahallintaa ohjaavia, selkeitä ja ymmärrettäviä normeja, joita on helppo soveltaa käytäntöön ja jotka tukevat viranomaisten toimintaa. Arkistolaitos valvoo antamiensa normien noudattamista. Normiohjauksella varmistetaan erityisesti sähköisten asiakirjatietojen luotettavuus osana asiakirjatiedon käsittelyprosessia ja asiakirjatietojen saumaton siirtäminen VAPA-palveluun. Paperiaineistojen normiohjaus keskittyy aineistojen siirtoon ja aineistoon kohdistuvien tietopalvelutarpeiden tehokkaaseen ja luotettavaan toteuttamiseen.

Vuonna 2014 valmistuva Sähke3-normi keskittyy niiden vaatimusten määrittelyyn, jotka mahdollistavat rekisterimuotoisten tietokantojen siirron sähköiseen pitkäaikaissäilytykseen. Normi valmistellaan yhteistyössä julkisen hallinnon organisaatioiden kanssa. Normin ohella julkaistaan samasta aihepiiristä JHS-suositus.

Informaatio-ohjauksella tuetaan viranomaisten asiakirjahallinnan hoitamista, vahvistetaan siitä vastaavien henkilöiden asiantuntemusta ja asiakirjatiedon parhaiden käytäntöjen mukaisia toimintatapoja. Informaatio-ohjauksen muotoja ovat ohjeet ja oppaat, neuvonta, konsultointi ja koulutustilaisuudet sekä tutkintotoiminta.

Normi- ja informaatio-ohjauksessa tehdään tiivistä yhteistyötä valtiovarainministeriön kanssa.

Arkistolaitos tukee yliopistojen antamaa asiakirjahallinnan ja arkistoalan koulutusta. Arkistolaitoksen ylemmän arkistotutkinnon suorittaminen päättyy keväällä 2014. Arkistolaitoksen antama koulutus on ensisijaisesti asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kurssimuotoista ja ammatillista jatko- ja täydennyskoulutusta, joka toteutetaan pääsääntöisesti verkko-opetuksena. Ajantasainen ja korkeatasoinen koulutus tukee arkistolaitoksen norminantoa sekä parantaa viranomaisten valmiuksia hoitaa asiakirjahallintoaan mahdollisimman tehokkaasti. Keskeisellä sijalla on sähköistä asiakirjahallintaa tukeva koulutus.

Viranomaisten ohjaus ja neuvonta siirtokelpoisen aineiston tuottamisessa VAPA-palveluun on osoittautunut vaativan huomattavasti oletettua enemmän työpanosta arkistolaitokselta yksityiskohteisesta ohjeistuksesta huolimatta. Mikäli VAPA-palvelu ja sen ylläpito sekä siihen liittyvä neuvonta ja ohjaus ovat yksin arkistolaitoksen tehtäviä, tulevat ne vaatimaan merkittäviä lisävoimavaroja, jotka ovat luonteeltaan pysyviä.

Sähköisten aineistojen määrä tulee voimakkaasti lisääntymään ja pysyvästi säilytettäviä sähköisiä aineistoja tullaan ottamaan vastaan huomattavasti nuorempina kuin paperiaineistoja.

4.1.3 Tunnettuuden edistäminen

Perinteiset asiakirjanäyttelyt ovat osa arkistolaitoksen tutkimustoimintaa. Vuosittain järjestettävät näyttelyt määritellään tutkimuksen ja kehittämisen vastuualueen toimintasuunnitelmassa ja näyttelyiden suunnittelua ja toteuttamista sekä rahoitusta seurataan projektinhallinnan keinoin. Näyttelyt kiertävät arkistolaitoksen toimipisteissä.

Kansainvälisen näyttely- ja julkaisuyhteistyön avulla tehdään tunnetuksi ulkomaiden arkistoissa olevia Suomea koskevia historiallisesti merkittäviä aineistoja sekä Suomen suhteita ulkovaltoihin ja kansainvälisiin järjestöihin. Erityisenä tavoitteena on lisätä yhteistyötä Venäjän ja Pohjoismaiden arkistojen kanssa tavalla, joka tukee keskeisten aineistokokonaisuuksien kopioimista Suomeen. Arkistolaitos julkaisee sekä painettuja että sähköisiä julkaisuja vuonna 2012 valmistuneen julkaisupolitiikkansa mukaisesti.

4.1.4 Saamelaisarkisto

Vuonna 2012 Kansallisarkiston alaisuudessa Inarissa toimintansa aloittaneen Saamelaisarkiston tehtävänä on saamelaistutkimuksen tukeminen ja edistäminen saamelaiskulttuurin vahvistamiseksi ja saamelaisia koskevan historiatiedon lisäämiseksi. Arkisto tallentaa saamelaista asiakirjallista kulttuuriperintöä sekä huolehtii sen säilyttämisestä ja käyttöön asettamisesta. Arkisto vastaa suunnittelukauden aikana loogisen tutkimusinfrastruktuurin rakentamisesta ja tutkimuksellisen yhteistyön käynnistämisestä yliopistojen ja tutkimuslaitosten kanssa sekä kansallisesti että kansainvälisesti. Arkiston toimitilat ovat Saamelaiskulttuurikeskus Sajoksen yhteydessä.

4.1.5 Heraldiset tehtävät

Kansallisarkisto toimii maan heraldisena asiantuntijavirastona, jota tehtävää tukee sen yhteydessä toimiva Heraldinen lautakunta. Kansallisarkisto antaa lausuntoja valtion viranomaisille, kunnille ja yksityisille yhteisöille. Kansallisarkiston aloitteesta on luotu heraldinen tietokanta "Europeana Heraldica". Sen laajentaminen ja kehittäminen pohjoismaiden arkistolaitosten sekä muitten kansainvälisten yhteistyökumppaneiden kanssa tulee olemaan tämän toimialueen keskeinen tehtävä suunnittelukaudella. Heraldisen tietokannan yhteydessä kehitetään Kansallisarkiston paikkatieto -osaamista.

4.2. Aineistohallinta

4.2.1 Aineistojen vastaanotto ja hankinta

Valtion viranomaisten hallussa on pysyvästi säilytettäviä paperimuotoisia arkistoaineiksia tehtyjen selvitysten mukaan tällä hetkellä noin 130 000 – 150 000 hm laskentatavasta riippuen. Näiden aineistojen siirto ja sijoittaminen arkistolaitokseen on vastaanottosuunnitelmiin perustuvaa suunnitelmallista ja pitkäjänteistä luovuttajien kanssa tehtävää yhteistyötä, joka korvaa perinteisen paperiaineistoihin kohdistuvan tarkastustoiminnan. Tavoitteena on varmistaa, että vastaanotettu aineisto on heti tutkijoiden käyttöön saatavilla.

Valtionhallinnon muutosten seurauksena arkistolaitos on varautunut ottamaan vastaan lakkautettavien virastojen pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja, vaikka ne olisivat 40 vuotta nuorempia. Vastaanotettavien asiakirjojen tulee kuitenkin täyttää niille asetetut siirtokuntokriteerit. Lisäksi viranomaisille tarjotaan mahdollisuutta siirtää 40 vuotta nuorempia asiakirjojaan maksulliseen säilytykseen. Arkistolaitoksessa maksullisessa säilytyksessä olevan aineiston määrä on (2011) runsaat 12 000 hm.

Arkistolaitos teki vuonna 2009 periaatepäätöksen, jonka mukaan aluehallinnon edeltäjäviranomaiset katsotaan toimintansa päättäneiksi viranomaisiksi, joiden pysyvästi säilytettävät asiakirjat voidaan 31.12.2014 mennessä siirtää maksuttomaan säilytykseen arkistolaitokseen. Aluehallintovirastojen ja ELY -keskusten hallussa olevien edeltäjäviranomaisten pysyvästi säilytettävien asiakirjojen määrä on tällä hetkellä noin 16 hyllykilometriä. Asiakirjoista noin 8800 hm on virastojen valtakunnallisten linjausten mukaisia virkakäytössä edelleen tarvittavia asiakirjoja ja runsas 7000 hm asiakirjoja, jotka voidaan siirtää arkistolaitokseen heti kun ne ovat siirtokunnossa. Arkistolaitos on vastannut aineistojen järjestämistyöstä maksullisena palveluna valtiovarainministeriön ja työ- ja elinkeinoministeriön kanssa vuosina 2010-2013 solmituin sopimuksin. Järjestämistyö jatkuu vielä vuonna 2014.

4.2.2 Yksityisarkistot

Arkistolaitokseen on otettu lisäksi vastaan vuosittain noin 600 hm yksityisarkistoja. Yksityisarkistojen kartunta on laskettava arkistolaitoksen säilytystilojen tulevaa tilantarvetta arvioitaessa viranomaisarkistosiirtojen päälle.

Suunnittelukauden alussa käyttöön otettavalla, arkistolaitoksen yksityisarkistostrategiaa konkreetisovalla hankintapolitiikalla pyritään hallitsemaan vastaanotettavien yksityisarkistojen määrää. Hankintapolitiikan tavoitteena on yhtäältä varmistaa, että vastaanotettu yksityinen arkistoaineisto edustaa riittävän monipuolisesti arkistolaitoksen säilytysvastuulle kuuluvan yhteiskunnallisen toiminnan dokumentaatiota. Toisaalta hankintapolitiikan avulla pyritään rajaamaan vastaanotettavan aineiston määrä vastaamaan sen hallintaan käytettävissä olevia väheneviä resursseja. Hankintapolitiikka mahdollistaa pitkäjänteisen ja proaktiivisen yhteistyön myös yksityisarkistoja tuottavien toimijoiden kanssa tavoitteena arkiston luovuttajan osallistuminen aineiston talteenottoon ja käyttö-kuntoon saattamiseen.

Hankintapolitiikan laadintaan ja päivittämiseen osallistuu myös Kansallisarkiston yhteydessä toimiva yksityisarkistoasiain neuvottelukunta, jonka tarkoituksena on kehittää valtakunnallista yksityisarkistopolitiikkaa, yksityisarkistojen tutkimuskäytön edistämistä ja yksityisarkistoja säilyttävien laitosten välistä yhteistyötä.

Arkistolaitos ohjaa ja valvoo yksityisten valtionapua saavien arkistojen toimintaa ja myöntää niiden toimintaan vuosittain valtion talousarviossa tähän tarkoitukseen osoitetut määrärahat sekä tukee näiden arkistojen toiminnan pitkäjänteistä suunnittelua tavoitteena tila- ja tietojärjestelmäratkaisujen kustannustehokkuus. Vuoden 2013 aikana arkistolaitos jättää yhteistyössä yksityisten valtionapuar- kistojen kanssa valmistellun esityksen valtionapujärjestelmän kokonaisuudistuksesta. Nykyjärjes- telmän haasteena on, että se ei tue arkistosektorin vaikuttavuuden ja tulokellisuuden kehittämisen edellyttämiä yhteisiä ratkaisuja aineistohallinnassa ja palveluiden tuottamisessa. Tavoitteena tulisi olla julkisella rahoituksella tuetun yksityisten arkistojen säilyttämisen rakenteiden uudistaminen ja keskinäisen työnjaon tarkentaminen sekä arkistolaitoksen ja valtionapua nauttivien yksityisarkisto- jen yhteistyön mahdollisuuksien lisääminen.

Arkistolaitoksen keskeinen haaste suunnittelukaudella on syntyjään digitaalisen yksityisen arkisto- aineiston talteenoton ratkaisujen tuottaminen. Erityisesti näiden ratkaisujen tulisi olla koko arkis- tosektorin yhteisiä. Toiminnallisesta näkökulmasta tarkasteltuna syntyjään digitaalisen aineiston talteenoton keskeinen työkalu on systemaattinen hankintapolitiikka. Teknisestä näkökulmasta tar- kasteltuna Kansallisen digitaalisen kirjaston PAS-ratkaisu vastaa aineistojen pitkäaikaissäilytykses- tä, mutta lisäksi tarvitaan aineiston luovuttajille helppokäyttöinen työkalu digitaalisen aineiston siirtopakettien ja minimimetatietojen tuottamiseksi sekä palvelujärjestelmä, jolla aineisto saatetaan tutkijoiden käyttöön (ks. kärkihankkeet). Syntyjään digitaalisen yksityisen arkistoaineiston talteen- onon ratkaisuja etsitään myös yhteistyössä muiden pohjoismaisten arkistolaitosten kanssa.

4.2.3 Säilymisen turvaaminen ja säilytystilan hallinta

Arkistolaitoksessa oli vuoden 2011 lopussa pysyvästi säilytettävänä noin 190 hyllykilometriä asia- kirja-aineistoja kahdeksalta vuosisadalta.

Arkistolaitoksen konservointitoimintaa ohjaa konservoinnin toimenpideohjelma ja toimintasuunni- telma, jota toteutetaan vähenevien resurssien puitteissa. Resurssien väheneminen uhkaa kuitenkin koko konservointitoimintaa, jolloin suuren osan aineistoja säilyvyys vaarantuu. Konservointitoi- menpiteet keskitetään huonokuntoiseen aineistoon, etenkin homevaurioituneisiin aineistoihin ja digitoinnin esivalmisteluun. Säilytyksessä kiinnitetään erityistä huomiota säilytysolosuhteisiin ja materiaaleihin. Konservointiosaamista vahvistetaan kansainvälistä yhteistyötä ylläpitämällä.

Yksi suurimmista arkistolaitoksen aineiston kuntokartoituksessa havaituista kokoelmien säilyvyyy- teen kohdistuvista uhkista on nopeasti happamoituvat ruskeat suojakotelot. Suojakotelot tullaan

vaihtamaan useiden vuosien aikana aineiston normaalien käsittely- ja kunnostamisprosessien osana sekä mahdollisten erityisprojektien puitteissa. Keskusarkistoon sijoitettavan aineiston käsittely ja kunnostaminen tapahtuu suunnittelukauden aikana ja tämän aineistoerän vanhojen koteloiden uusiminen merkitsee huomattavaa kustannuserää, jota ei voida rahoittaa arkistolaitoksen normaalien toimintamenojen puitteissa.

Sähköisten aineistojen pysyvään säilyttämiseen liittyy teknologian uutuudesta ja niukoista kansainvälisistä kokemuksista johtuen edelleen monia riskitekijöitä. Riskitekijöiden ratkaisussa seurataan KDK-hankkeen PAS-jatkokehityksen yhteydessä tehtävää työtä. Koska pysyvän sähköisen säilyttämisen mahdollistavaa PAS-järjestelmää ei toistaiseksi ole, ja VAPA-palveluun voidaan toistaiseksi vastaanottaa vain Sähke2-normin mukaista aineistoa, on mikrofilmille tulostusta jouduttu käyttämään keinona, jolla muiden sähköisten asiakirjojen säilyminen varmennetaan.

Aineistojen käytön valvontaan arkistolaitoksen tutkijatiloihin kiinnitetään huomiota EU:n komission vuonna 2008 hyväksymän arkistoraportin mukaisesti.

Arkistolaitos kehittää massadigitoinnin prosesseja ja selvittää mahdollisuudet hävittää digitoituja, pysyvästi säilytettäviä paperiaineistoja edellyttäen, ettei niiden tieteellinen ja oikeudellinen todistusvoimaisuus kärsi. Koska kaikkea digitoitua aineistoa ei voida hävittää, on hävittäminen ratkaistava aineistokohtaisesti.

Arkistolaitos ottaa suunnittelukaudella käyttöön kokoelmien käyttölogistiikkaa ja tilanhallintaa tehostavan tietojärjestelmäratkaisun, joka sisältää tiedot arkistolaitoksen käytettävissä olevasta säilytyskapasiteetista tilakohtaisesti ja kokonaisuutena sekä tiedot asiakirjan sijaintipaikoista arkistosäilytyksessä ja käyttötilanteissa. Valmistelut toteutetaan siten, että ratkaisun käyttöönotto voidaan toteuttaa vuonna 2015 - 2016, mikäli opetus- ja kulttuuriministeriön kautta saadaan erillisrahoitusta sen valmisteluun vuodelle 2014. Rahoitusesitys valmistellaan vuoden 2013 aikana. Tilanhallintajärjestelmän vaatimusmäärittely on toteutettu yhteistyössä yksityisten valtionapuarkistojen kanssa. Tilanhallintajärjestelmän käyttöönottoon yhdistetään muita logistista toimintaa ja tilanhallintaa tehostavia uudistuksia, kuten saapumisjärjestyksen mukainen sijoittaminen sekä arkistokoteloiden uusiminen, koteloiden säilytysasennon muuttamiset ja merkitseminen viivakoodilla tai muulla automaattisella tunnistemenetelmällä.

Tiloihin ja aineistoihin liittyvää turvallisuuskulttuuria kehitetään nykyaikaistamalla arkistotilojen LVISA-tekniikkaa, tehostamalla kulunvalvontaa sekä parantamalla aineistojen käsittelyohjeistusta.

4.2.4 Käytettävyyden edistäminen

Arkistolaitoksessa kehitetään voimakkaasti omien tietojärjestelmien rajapintojen integrointia osaksi muistiorganisaatioiden yhteistä KDK-tietopalvelukerrosta sekä järjestelmissä olevan tietovarannon laatua.

Vuonna 2015 käyttöönotettava hakemistopalvelu AHAA tulee korvaamaan Vakka ja Aarre – tietokannat, joiden sisältämä data konvertoidaan AHAA-palveluun. Siihen siirretään myös Digitaalarkistoon tallennetut yksikkötason metatiedot ja sinne tullaan kuvailemaan VAPA-palvelussa säilytettävää syntyjään digitaalista tietovarantoa kokoelmatasolla. AHAA-palvelu on tuotettu arkistolaitoksen ja neljän valtionapuarkiston yhteishankkeena ja muidenkin arkistojen on mahdollista liittyä palvelun asiakkaisiksi. Arkistolaitos johtaa asiakaskonsortioita, jonka vastuulla on palvelun toiminnallinen ylläpito ja kehittäminen konsortiosopimuksilla sovittavalla tavalla. AHAA-palvelun teknisestä ylläpidosta vastaa Tieteen tietotekniikan keskus CSC. Nykyisen yksityisten arkistojen valtionapujärjestelmän haasteet tulevat esille AHAA-palvelun rahoitusmallissa, joka on ratkaistava ennen palvelun käyttöönottoa.

Omat sähköiset palvelut sekä Kansallinen Digitaalinen Kirjasto ja eurooppalaiset yhteisportaalit edellyttävät arkistolaitoksen metatietovarannon rikastamista ja kehittämistä muuttuvan tietopalveluympäristön tarpeisiin. Julkiset metatiedot tarjotaan avoimena linkitettynä datana ja metatietovarannot ovat myös avoimien rajapintojen kautta erilaisten loppukäyttäjryhmien ja palvelutuottajien hyödynnettävissä omien tarpeiden mukaisten palveluiden rakentamiseen. Teknisempien ratkaisujen lisäksi metatietojen rikastaminen edellyttää henkilötyövaltaista arkistojen järjestämistä, kuvailua ja indeksointia, jonka toteuttaminen sopeutetaan väheneviin henkilöstöresursseihin suunnittelukauden alussa käyttöönotettavalla järjestämis- ja kuvailupolitiikalla. Suunnittelukaudella järjestämisen ja kuvailun resurssit joudutaan kohdistamaan aineistojen keskusarkistosiirtojen valmisteluun.

Arkistolaitos johtaa arkistosektorin KDK-yhteistyöverkoston toimintaa. Suunnittelukauden alussa otetaan käyttöön arkistosektorin yhteistyönä laaditut arkistoaineiston kansalliset kuvailu- ja luettelointisäännöt, jotka tukevat erityyppisten arkistoaineistojen elinkaaren eri vaiheissa tapahtuvan kuvailun integrointia sekä edistävät muistiorganisaatioiden kuvailun yhdenmukaisuutta.

Digitointi tukee arkistolaitoksen muuta toimintaa mahdollistamalla verkkopalveluiden ja sähköisen asioinnin kehittämisen. Digitointistrategia muodostaa digitoinnin ja konservoinnin perustan. Digi-

toinnissa otetaan huomioon keskeisten strategisten kumppanien tavoitteet ja tarpeet. Ulkopuolisen rahoituksen hankkimista digitointiin tehostetaan. Arkistolaitos pyrkii osaltaan vaikuttamaan siihen, että erilaiset tutkimushankkeet ottavat raha-anomuksissaan huomioon myös aineiston digitoinnin aiheuttamat kustannukset ja niiden tuomat hyödyt. Digitoidun aineiston käytettävyys ja ymmärrettävyys varmistetaan kehittämällä aineistojen ja hakemistojen käyttöön opastavaa Portti-palvelua.

Arkistolaitoksen Digitaaliarkiston aineistomäärä kasvaa vuosittain yli miljoonalla kuvatiedostolla ollen suunnittelukauden alussa noin 17 miljoonaa kuvatiedostoa. Digitaaliarkisto on humanistisen tutkimuksen käytetyin kansallinen verkkopalvelu ja sen käyttäjämäärien arvioidaan kasvavan noin viiden miljoonan tiedostolatauksen vuosivauhtia. Tämä jatkuva kasvu edellyttää myös Digitaaliarkiston teknisen toimintavarmuuden ja käytettävyyden jatkuvaa kehittämistä. Suunnittelukauden alussa Digitaaliarkiston tekninen ylläpito on ulkoistettu Tieteen tietotekniikan keskus CSC:lle ja sen asiakaskäyttöliittymänä toimii AHAA-palvelun osana arkistosektorin tarpeisiin räätälöity KDK-asiakasliittymäohjelmisto. Arkistolaitoksen tavoitteena on Digitaaliarkiston sulauttaminen osaksi VAPA-palvelua suunnittelukauden aikana (ks. kärkihankkeet).

4.3 Tietopalvelut

4.3.1 Tietopalveluiden kehittäminen

Tietopalveluja kehitetään ja toteutetaan laitoksen yhteisenä matriisitoimintana. Tietopalveluiden tavoitteena on yhtäältä palvella nykyisiä asiakkaita entistä paremmin, toisaalta uusien asiakasryhmien saaminen. Asiakkuuksia ja asiakkaiden palvelutarpeita selvitetään asiakastyytyväisyyskyselyllä, kohdennetuilla sidosryhmäyhteistyönä tehtävillä tutkimuksilla sekä blogin avulla. Asiakkuuksien hahmottamisessa otetaan huomioon sekä kansallinen monikulttuurisuus että verkkopalveluiden myötä kansainvälistyvä käyttäjäkunta. Muistiorganisaatioiden kanssa tehtävää yhteistyötä tietopalvelujen kehittämisessä tehostetaan.

Digitaalisen aineiston määrän kasvaessa verkkopalvelut muodostavat yhä merkittävämmän palvelukanavan. Arkistolaitoksen suurimman asiakasryhmän, sukututkijoiden, keskeisin lähdeaineisto on digitoitu ja käytettävissä verkossa. Verkkopalvelut lisäävät arkistolaitoksen toiminnan vaikuttavuutta, kun kansallinen asiakirjallinen kulttuuriperintö on yhä uusien käyttäjäryhmien helposti saavutettavissa. Verkkopalvelujen kehittäminen myös tukee arkistolaitoksen aineistojen käyttöön saantia KDK-asiakasliittymän kautta. Verkkopalvelut kattavat informaatiopalvelun, tiedonhaun hakemistoista ja digitaalisen aineiston käyttöpalvelun.

Kun digitoituja aineistoja ei anneta alkuperäisinä käyttöön tutkijasaleissa, siirtyy paikan päällä käyviä asiakkaita itsepalvelujen käyttäjiksi. Tämä edellyttää, että tutkijasaleissa on oltava mahdollisuus käyttää digitaalista aineistoa verkon kautta. Verkkopalvelujen tuomat uudet asiakkaat myös käyttävät tutkimuksissaan asiakirjoja, joita ei ole vielä digitoitu, ja paperiasiakirjojen määrä kasvaa uusien arkistoluovutusten myötä. Näiden tekijöiden yhdessä odotetaan tasapainottavan viime vuosina laskussa ollutta tutkijakäyntien määrää. Tiedonhaku ja paperiaineistojen tilaaminen käyttöön tutkijasaleissa tapahtuu pääsääntöisesti sähköisen haku- ja tilausjärjestelmä Astian avulla. Vaikka tutkijakäynnit ovat vähentyneet, tutkijasaliin toimitettujen asiakirjojen määrä on pysynyt korkealla tasolla.

Arkistolaitokselta viralliseen tarkoitukseen tilattujen selvitysten kysynnän odotetaan suunnittelukaudella kasvavan, kun arkistolaitokseen siirtyy merkittäviä määriä uudempaa aineistoa palvelusopimuksiin perustuen. Enin osa maksullisista selvityksistä on julkisoikeudellisia selvityksiä virallista tarkoitusta varten ja niiden toimitusaika on enintään kaksi viikkoa. Selvityspalvelua kehitetään hallinnon yhteisiä asiointiportaaleja hyödyntäväksi sähköiseksi asiointiksi. Henkilöstöressurssien vähentyessä muiden kuin lakisääteisten selvityspalvelujen tuottamisesta joudutaan luopumaan, mikä puolestaan vähentää arkistolaitoksen tuloja.

Kaukolainojen kysyntä mikrofilmilainojen osalta laskee, kun entistä enemmän aineistoa on verkon kautta saatavilla. Samasta syystä myös maksullisten jäljenteiden kysynnän odotetaan vähenevän.

4.3.2 Arkistopedagoginen toiminta

Käyttäjäkoulutuksen ja esittelyjen kehittäminen arkistolaitoksen arkistopedagogiseksi toiminnaksi jatkuu. Arkistopedagogisen toiminnan kehittämistyöhön sisältyy Portin opetusympäristön suunnittelu ja toteuttaminen, arkistolaitoksen yhteisten ja yksikkökohtaisten esittely- ja käyttäjäkoulutuspakettien tuottaminen sekä yksiköiden esittelyjen ja käyttäjäkoulutuksen kehittäminen yhteisten palvelukonseptien mukaiseksi.

Arkistolaitoksen aineistoa hyödynnetään verkkonäyttelyissä, jotka ovat osa arkistolaitoksen yhteiskuntasuhdetoimintaa ja arkistopedagogista toimintaa. Näyttelytoiminta koostuu arkistolaitoksen yhteisistä verkkonäyttelyistä sekä sidosryhmien kanssa toteuttavista näyttelyistä. Verkkonäyttelyt markkinoivat uusia digitoituja aineistoja tai rakentuvat ajankohtaisten teemojen ympärille.

4.3.3 Kirjasto- ja informaatiopalvelut

Kansallisarkiston kirjasto ja maakunta-arkistojen kirjastot muodostavat integroituneen osan sekä arkistolaitosta että kansallista kirjastoverkosta. Kirjastojen kokoelmat palvelevat arkistolaitoksen asiakkaita arkistoalaan ja asiakirjalähteisiin liittyvissä tutkimuksissa sekä henkilökuntaa erilaisissa virkatehtävissä. Kansallisarkiston kirjasto toimii myös valtakunnallisena arkistoalan sekä heraldiikan ja sigillografian tieteellisenä erikoiskirjastona.

4.4 Toiminnan ohjaus

Strateginen suunnittelu, kehittäminen ja johtaminen

Arkistolaitos toteuttaa toiminnassaan kaudelle 2010 – 2015 laadittua strategiaa sekä omalla toiminta-alueellaan opetus- ja kulttuuriministeriön tiedepolitiikan strategiaa. Vahvistetut strategiset linjat ohjaavat toiminnan pitkäjänteistä suunnittelua ja voimavarojen tarkoituksenmukaista kohdentamista. Arkistolaitoksen strategia muodostaa perustan opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa käytäville tulosneuvotteluille.

Tulosohjausta kehitetään opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa sovittujen suuntaviivojen mukaisesti. Indikaattorijärjestelmää kehitetään edelleen arkistolaitoksen tuloksellisuuden seurannan ja johtamisen tueksi. Arkistolaitoksen kansainvälisen arvioinnin valmistelu aloitetaan opetus- ja kulttuuriministeriön toimesta vuonna 2015 ja arviointi toteutetaan vuonna 2016.

Arkistolaitos kehittää strategiakaudella johtamisjärjestelmäänsä ja organisaatiotaan niin, että se kykenee hoitamaan ydintehtävänsä mahdollisimman tehokkaasti.

Johtamiseen ja esimiestaitojen kehittämiseen kiinnitetään suunnittelukaudella erityistä huomiota. Johtamista arvioidaan säännöllisesti vähintään kerran vuodessa käytävissä kehityskeskusteluissa. Riskianalyysia ja sisäistä suunnittelua kehittämällä ja arvioimalla arkistolaitos pyrkii varmistamaan, että se selviytyy sille osoitetuista tehtävistä. VATU-hankkeen yhteydessä arvioidaan, minkä tehtävien hoitamisesta se voi luopua ja mitä seurausvaikutuksia luopumisella on valtion asiakirjahallinnan ja arkistotoimen kokonaisuudelle.

Arkistolaitoksen toimintaa kehitetään vastuullisesti kestävä kehityksen tavoitteet huomioon ottaen. Energiansäästöratkaisuihin kiinnitetään erityistä huomiota. Koti- ja ulkomaista matkustusta vähen-

netään edelleen valtionhallinnon yleisten tavoitteiden mukaisesti kehittämällä sähköisiä neuvottelu- ja viestintäkäytäntöjä.

ICT-palvelut

Suunnittelukaudella kehitetään painotetusti laitoksen asiakkaille ja omalle henkilöstölle suunnattuja sähköisiä palveluja. Kehittämistyössä hyödynnetään valtionhallinnon yhteisiä sähköisen asioinnin kehittämishankkeita sekä mahdollisuutta ulkoistaa toimintoja.

ICT:n kokonaisarkkitehtuuria hallitaan keskitetysti. Tämä takaa prosessien yhdenmukaisuuden laitoksessa. ICT-arkkitehtuuria kehitetään arkistolaitoksen strategiaan painopistealueisiin perustuen. Arkistolaitoksen tietohallinto kuvataan täsmällisesti ja rajapinnat sekä järjestelmävastuut määritellään suunnittelukauden alussa. ICT-arkkitehtuurin kehittämiseksi laaditaan suunnitelma-asiakirja, jossa määritellään ja aikataulutetaan kaikki strategisesti merkittävimmät hankkeet.

ICT:n tarvitsemat voimavarat suunnitellaan siten, että ne mahdollistavat sisäisten ja ulkoisten palveluiden toteuttamisen strategisten linjausten mukaisesti. Palveluita siirretään palvelukeskukseen siten, kuin erikseen sovitaan.

Hallintopalvelut

Valtion yhtenäiseen talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään, Kiekuun, siirrytään mahdollisesti vuoden 2014 syksyllä.

Henkilöstö ja henkilöstöpolitiikka

Henkilöstön osaamisen, motivoinnin, työkyvyn ja –hyvinvoinnin edistämiseksi arkistolaitoksessa on kokonaisstrategiaa tukeva henkilöstöstrategia. Henkilöstövoimavarojen tilaa ja käyttöä mitataan ja analysoidaan suunnitelmallisesti. Johtamiseen kiinnitetään erityistä huomiota ja sen tasoa arvioidaan. Johtamiskoulutuksessa painotetaan prosessien hallintaa ja muutosjohtamista.

Kilpailu osaavasta henkilöstöstä voimistuu. Korkeakouluissa annettavaa koulutusta suuntaamalla ja kehittämällä voidaan varmistaa arkistolaitoksen tarvitsema osaaminen. Kiinnostus arkistolaitoksen ja asiakirjahallinnan tehtäviin tarjoaa työllistymisväylän ja mahdollistaa osaavan henkilökunnan saannin. Henkilöstön osaamisen kehittymistä erityisesti tietojärjestelmien hallinnassa, tuetaan. Työssä oppiminen on tärkeä osa arkistoalan ammatillista kehittymistä.

Erityisosaamisen vahvistaminen tukee arkistolaitoksen toimintaa asiantuntijavirastona. Tieteelliseen jatkokoulutukseen osallistumista tuetaan mahdollisuuksien mukaan. Erityisesti painotetaan asiakirjahallintaan ja arkistotoimeen kohdistuvan teoreettisen osaamisen varmistamista.

Voimavarat

Nopeasti muuttuvassa toimintaympäristössä arkistolaitoksella tulee olla edellytykset kehittää toimintaansa siten, että se voi toteuttaa sille osoitetut lakisääteiset tehtävät. Arkistolaitoksen voimavarat ja henkilöstömäärä vahvistetaan opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa käytävissä tulosneuvotteluissa.

Valtionhallinnon tuottavuustoimenpiteistä johtuvien henkilöstövähennysten seurauksena arkistolaitoksen on järjestettävä osa tehtävistään uudelleen. Pääperiaatteena on, että lakisääteisten tehtävien hoitaminen ei vaarannu. Arkistolaitoksessa on toteutettu tuottavuusohjelman mukainen 15 henkilötyövuoden vähennys vuosina 2007 – 2011. Vuosina 2012 – 2015 toteutetaan hallitusohjelman mukaisen vaikuttavuus- ja tuloksellisuusohjelman puitteissa 17 henkilötyövuotta vastaava määrärahan vähennys, joka toteutetaan lakkauttamalla eläköitymisen tai muun poistuman kautta vapautuneita vakansseja.

Koska kiinteistömenot ovat merkittävä osa (noin 40 %) arkistolaitoksen toimintamenoista, ja koska arkistotilojen ylläpito on osa arkistolaitoksen perustoimintaa, arkistolaitos pyrkii tulos- ja kehysneuvotteluissa varmistamaan kiinteistömenojen nousun täysimääräisen kompensoinnin valtion talousarviossa.

Taloudellisten voimavarojen vähentyminen on johtanut myös siihen, että kaiken kehittämistoiminnan edellytykset ovat olennaisesti huonontuneet.

Viestintä

Viestintä tukee arkistolaitoksen perustoimintoja ja asiakaspalvelua, palvelee arkistolaitoksen johtamista, parantaa toiminnan sisäistä koordinaatiota, tukee strategisten tavoitteiden saavuttamista sekä lisää arkistolaitoksen tunnettuutta. Tiedottaminen sisältyy arkistolaitoksen kaikkiin toimintaprosesseihin.

Hyvin toimiva viestintä tavoittaa kohderyhmät, joita ovat tutkijat, opiskelijat, historian harrastajat, kansalaiset, julkishallinto, yksityisarkistoja säilyttävät toimijat, media ja henkilöstö.

Viestinnän tavoitteena on

- lisätä arkistolaitoksen tunnettuutta alansa merkittävimpänä asiantuntijaorganisaationa,
- tehdä arkistolaitosta tunnetuksi tärkeänä tietopalvelulaitoksena,
- markkinoida arkistolaitoksen palveluita,
- kiinnittää henkilöstöä tavoitteisiinsa, tukea laitoksen yhteisöllisyyttä ja yhtenäisiä toimintakäytänteitä ja
- vahvistaa arkistolaitoksen työnantajakuva.

Viestinnässä hyödynnetään monipuolisesti eri välineitä, joista keskeisin on verkko. Muita viestinnän keinoja ovat tiedotteet, asiakaslehti *Akti*, tiedotustilaisuudet, julkaisut sekä sosiaalisen median kanavat. Arkistolaitoksella on viestintästrategia, jonka toteuttamista tukevat viestintäohje ja vuosittain laadittava viestintäsuunnitelma.

Kansainvälinen toiminta

Arkistolaitoksen kansainvälinen arkistoalan yhteistyö tukee omien toimintojen kehittämistä.

Kansainvälisessä toiminnassa tärkeimpiä ovat yhteydet Pohjoismaihin ja niihin muihin maihin, joiden arkistolaitokset ovat tehtäviltään ja toiminnoiltaan lähellä Suomen arkistolaitosta. Toinen painopistealue ovat Euroopan unionin jäsenmaat, joiden keskinäisen toiminnan kehittämiseen Suomi aktiivisesti osallistuu. Voimakkaasti lisääntyneen kansainvälisen toiminnan tarpeet otetaan huomioon arkistolaitoksen tulosneuvotteluissa ja voimavarojen kohdentamisessa. Pohjoismaisen yhteistyön puitteissa toteutetaan mm. vertaisarviointeja arkistotoimen eri alueilta. Näitä on toteutettu digitoitintoiminnan ja yksityisarkistotoiminnan osalta. Lisäksi vuosittain järjestetään asiantuntijaseminaareja ajankohtaisista teemoista. Yhteistyötä toteutetaan myös Pohjoismaisilla arkistopäivillä, jotka järjestetään joka 3. vuosi. Arkistolaitos osallistuu EU:n hankkeiden, kuten European Digital Libraryn, kansalliseen toteuttamiseen siten kuin opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa erikseen sovitaan. Kansainvälisistä arkistojärjestöistä osallistutaan edelleen mahdollisuuksien mukaan ICA:n toimintaan.

Toimitilahankkeet

Arkistoihin seuraavien vuosikymmenten aikana tulevan paperiaineiston määrän voimakas kasvu aiheuttaa tarpeen arkistotilojen lisärakentamiseen. Kasvun ennakoitaan taittuvan vasta 2040-luvun alussa.

Opetus- ja kulttuuriministeriö on tehnyt periaatepäätöksen arkistolaitoksen alueellisen keskusarkiston rakentamisesta Mikkeliin, niin että se olisi valmis vuodenvaihteessa 2017/2018, mikä mahdol-

listaisi luopumisen Sörnäisten toimitilasta sen vuokrasopimuksen umpeutuessa keväällä 2018. Arkistolaitos on esittänyt keskusarkiston toimitilojen vuokranmaksua koskevan vuokravaltuuden sisällyttämistä valtion talousarvioon vuonna 2013, jotta rakennussuunnittelu voidaan käynnistää. Hankkeen laajuudeksi esitetään vähintään 70 000 hyllymetrin kapasiteettitavoitteella noin 4 500 m² huoneistoalaa käyttäen hyväksi korkeavarastoratkaisua. Rakennuksen kustannusarvio on tällöin 12 350 000 euroa (2010 hintatasossa). Alueellisessa keskusarkistossa säilytettäisiin keskitetysti arkistolaitoksen vähemmän käytettyjä aineistoja, digitoituja aineistoja sekä erityisolosuhteita vaativia aineistoja. Keskusarkiston makasiinien suunnittelussa aineistojen säilyvyyden edellytykset on huomioitava kaikin tavoin. Rakennuksessa ei olisi asiakaspalvelua. Hanke ei lisäisi arkistolaitoksen kokonaisvuokramenoja, koska samaan aikaan luovuttavista Sörnäisten toimitiloista vuokramenot ovat samaa suuruusluokkaa kuin keskusarkiston vuokramenot olisivat. On kuitenkin varsin todennäköistä, että Sörnäisten toimipisteen vuokrataso nousisi uudella sopimuskaudella merkittävästi. Lisäksi on todettava, että Sörnäisten tilojen laatutaso ei vastaa arkistolaitoksen vaatimuksia säilytystilojen olosuhteille ja toiminnallisuudelle.

Tulevia aineistosiirtoja keskusarkistoon toteutettaessa lähtökohtana on oltava, että keskusarkistoon siirretään vain asianmukaisissa, pysyvään säilytykseen soveltuvissa suojamateriaaleissa olevia aineistoja. Tämä tarkoittaa käytännössä säilytysvälineiden (kotelot, laatikot, suojapaperit) vaihtoa uusiin. Kotelot vaihdettaisiin ennen siirtoja keskusarkistoon. Työ- ja materiaalikustannukset arvioidaan suunnittelukauden alussa.

4.5 Kärki- ja kehittämishankkeet

Tilanhallintajärjestelmä

Tilanhallintajärjestelmä on arkistolaitoksen arkistotilojen ja aineiston nykyistä kustannustehokkaamman logistisen hallinnan toteuttamisväline, joka nivoutuu keskeisellä tavalla keskusarkistomallin käyttöön ottoon. Arkistolaitoksen yhteistä tilanhallintajärjestelmää tarvitaan aineistojen tarkoituksenmukaisen sijoittelun ennakkosuunnitteluun ja toteuttamiseen niin toimitila- kuin laitostasollakin. Myös tietopalvelussa asiakirjojen tilausprosessin automatisointi edellyttää aineistojen täsmällisiä ja ajantasaisia sijoituspaikkatietoja hyllyn tarkkuudella. Logistiikan tietokoneavusteinen hallinta mahdollistaa henkilötyövuosisäästöjä keskusarkiston käyttöönottoaiheessa ja sen jälkeen.

Tilanhallintajärjestelmän käyttöönottoon liittyy itse järjestelmähankinnan lisäksi arkistolaitoksen toimintayksiköiden säilytystilojen tietojen vieminen järjestelmään sekä aineiston säilytysyksikköjen merkitseminen optisesti luettavilla tunnisteilla ja säilytysyksikköjen tunnistetietojen liittäminen ti-

tilanhallintajärjestelmään. Säilytysyksikköjen merkitseminen liittyy myös aineistojen keskusarkistosiirtojen valmistelun osana tapahtuvaan koteloiden vaihtamiseen, jonka toteuttamisen aloittamisen tulisi tapahtua tilanhallintajärjestelmän käyttöönoton yhteydessä.

Arkistolaitos on sopinut OKM:n kanssa, että arkistolaitos selvittää vuoden 2013 aikana mahdollisuudet toteuttaa tilanhallintajärjestelmä avoimen lähdekoodin ohjelmistona. Ensin on määriteltävä tilanhallintajärjestelmän toiminnalliset ja rajapintavaatimukset. Kustannusten tarkennuttua päätetään jatkotoimenpiteistä suunnittelukauden alussa. Arkistolaitoksen tavoitteena on, että tilanhallintajärjestelmäratkaisun käyttöönotto voitaisiin toteuttaa vuosina 2015 – 2016, niin että se tukisi aineistojen keskusarkistosiirtojen valmistelua. Käyttöönottoon liittyisi säilytysyksiköiden merkitseminen optisesti luettavilla merkeillä ja säilytysyksikköjen tunnistetietojen liittäminen tietokantaan, minkä arvioidaan vaativan noin 26 htv. Säilytysyksiköiden merkitsemiseen tarvittavien optisesti luettavien merkkien ja niiden lukulaitteiden kustannukset ovat 200.000 €. Kotelokustannukset selvitetään erikseen.

Digitaalisen aineiston säilytyspalvelun yhtenäistäminen ja kehittäminen

Arkistolaitoksen kärkihanke vuosina 2014 - 2017 on digitaaliarkiston ja VAPA-järjestelmän yhdistäminen keskitetyksi digitaaliseksi säilytyspalveluksi. Opetus- ja kulttuuriministeriön tilinpäätökannanoton mukaisesti kärkihankkeessa kehitetään ja laajennetaan VAPA-palvelua ministeriön tekemien rajausten ja linjausten puitteissa. Hankkeen tuloksena syntyvä keskitetty digitaalinen säilytyspalvelu poistaa kahden erillisen järjestelmän ylläpidon ja kehittämisen kustannukset. Lisäksi palvelu tarjoaa ratkaisun julkisella rahoituksella toteutettavan digitaalisen yksityisen arkistoaineiston keskitettyyn säilytykseen. Hanke tukee siten KDK-linjauksia yhteisten palveluiden luomisesta arkistosektorille (vrt. AHAA-palvelu).

Digitaaliarkisto ja VAPA ovat perustehtävältään hyvin samankaltaisia, koska kumpikin ottaa vastaan digitaalisessa muodossa olevaa aineistoa, säilyttää sitä ja mahdollistaa aineiston tietopalvelun. Digitaaliarkiston laitteiston ylläpito ja tallennusmedioiden käsittely on ulkoistettu CSC:lle vuonna 2013. Hanke on looginen jatko ulkoistamiselle.

Hankkeen tarkoituksena on yhtenäistää digitaalisten aineistojen hallinta toteuttamalla digitaaliarkiston aineistohallintatoiminnot VAPAn käyttämällä kansainvälisesti käytössä olevalla, sähköiseen pitkäaikaissäilytykseen kehitetyllä tuotteella, joka mahdollistaa erilaisten digitaalisessa muodossa olevien aineistojen vastaanoton ja vastaanottoon liittyvien työnkulkujen ohjaamisen. Hankkeen tu-

loksena syntyvä yhtenäinen digitaalinen säilytysjärjestelmä integroidaan KDK-PAS-infrastruktuuriin.

Hankkeen kokonaiskustannukset ovat vuosina 2014 – 2017 yhteensä 160 000 euroa. Vuonna 2014 laadittavan määrittäydokumentaatian kustannukset ovat 20 000 euroa. Toteutustyön kustannukset vuonna 2015 ovat 30 000 euroa (digitaaliarkiston yhdistämiseen liittyvät työkustannukset 20 000 euroa ja yksityisen aineiston vastaanoton työnkulun luominen 10 000 euroa). Lisäksi vuonna 2015 hankitaan yksityisen aineiston siirtopakettien ja metatietojen tuottamiseen työkalu, jonka hankinta ja integrointi VAPA-järjestelmään maksaa 50 000 euroa. Vuonna 2016 jatkuvan toteutusvaiheen kustannukset ovat 20 000 euroa. Tuolloin käynnistetään myös testaus ja laadunvarmistus, joka maksaa vuonna 2016 5 000 euroa ja vuonna 2017 10 000 euroa. VAPA-palvelun arvioidut vuotuiset ylläpitomaksut säilyvät ennallaan ja ne ovat luonteeltaan pysyviä.

Venäjä-hanke

Venäjältä on vuodesta 2007 lähtien Suomen ja Venäjän arkistolaitosten välisenä yhteistyönä opetus- ja kulttuuriministeriön vuosittain myöntämän erillisrahoituksen turvin hankittu mikrofilmejä ja nyttemmin myös digitaalisessa muodossa olevia kopioita Suomea koskevista arkistoaineistoista. Kopiointihanketta toteutetaan Venäjän federaation arkistohallituksen Rosarhivin kanssa vuonna 2005 tehdyn ja vuonna 2010 viideksi vuodeksi jatkettun runkosopimuksen puitteissa. Tämän yhteistyön puitteissa on vuoden 2012 puoliväliin mennessä hankittu yhteensä 550 000 mikrofilmi- tai digitaalista asiakirjajäljennettä. Kopioiden hankinnan mahdollistavia sopimuksia on tehty ja ollaan tekemässä myös eräiden Neuvostoliiton hajotessa itsenäistyneiden valtioiden arkistolaitosten kanssa. Suunnittelukaudella arvioidaan voitavan vuosittain hankkia joko oston tai vaihdon puitteissa 70.000 - 100.000 digitaalista ja mikrofilmattua asiakirjajäljennettä. Hankkeelle esitetään suunnitelmakaudelle jatkorahoitusta taloussuunnitelmasta ilmenevällä tavalla.

5 TALOUSSUUNNITELMA

(TTS:n vuosittaiset summat ovat lisäyksenä tai vähennyksenä edelliseen vuoteen)

TTS 2014 - 2017						
MENOKEHYKSET						
Mom. 294002						
Menot	AL-TAE 2013	TTS 2014	TTS 2015	TTS 2016	TTS 2017	
	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	
	euroa	euroa	euroa	euroa	euroa	
Henkilöstö ¹	10 800	-180	-225	-	-	
Toimitilavuokrat ²	8 188	+246	+253	+261	+268	Indeksikorotus 3,0 % vuodessa
ICT-menot:						
1) Perus-ICT ³	520					
2) VAPA-ylläpito ⁴	404	+5	+18	+145		
3) Digitaaliarkiston ylläpito (sis. edell.)						
Digitointi		+300				
Muut toimintamenot ⁵	2 000	+20	+20	+20	+20	
Kalusto- ja laite- investoinnit ⁶		+100				kulunvalvontajär- jestelmien uusiminen
Kärki- ja kehittämis- hankkeet:						
Digitaalisen aineiston säilytyspalvelut		+20	+60	-35	-25	
Keskusarkistohanke		+50	-50			Suunnittelun käynnistämiseen
Tilanhallintajärjes- telmän kehittäminen						Kustannukset esitetään vuonna 2013
Venäjä-hanke (erillisrahoitus)	(100)	(100)	(100)	(100)	(100)	
KIEKU-hanke		150	-150			
Bruttomenot	21 912	22 623	22 549	22 940	23 203	
Tulot	600	600	600	600	600	
Nettomenot						
AL:n TAE ja TTS 09/2012	21 312	22 023	21 949	22 340	22 603	
HE:n TAE	19 388					

1 Henkilöstövähennyksiä vuosille 2016-2017 ei ole tehty.

2 Alueellisen keskusarkiston vuokravaltuudeksi esitetään 250 000 euron lisäystä vuodesta 2018 lähtien 1,3 milj. euron vuosivuokran perusteella suunnittelun käynnistämiseksi. Vuokravaltuus esitetään vuodelle **vuodelle 2014**, jos se ei ole v. 2013 TA:ssa

3 ICT:n perusmenot ovat vuositasolla 520 000 euroa. Muita ICT-menoja ovat VAPAn ja Digitaaliarkiston ylläpito

4 VAPA-palvelun jatkuvan palvelun maksuihin voi etenkin vuoden 2014 jälkeen tulla korotuksia, joiden suuruutta ei pystytä luotettavasti arvioimaan etukäteen. Tieto Oyj:n kanssa tehdyn sopimuksen mukaan kaikki hinnat ovat kiinteitä vuoden 2014 loppuun saakka. Sen jälkeen hinnat on neuvoteltava uudelleen. Sen sijaan CSC on varannut itselleen oikeuden tarkistaa omakustannusperusteisia hintoja nykyisen sopimuskauden aikana. CSC:n sopimuskausi päättyy vuoden 2015 lopussa.

5 Muissa toimintamenoissa ovat mukana kiinteistönhoidokulut 605 000 euroa (2013 taso)

6 Maakunta-arkistojen kalusto- ja laitehankintoihin esitetään vuosittain 100 000 euroa. Suurin osa menoista on välttämättömiä vanhentuneiden laitteiden ja kaluston uusimista mm. ergonomiasyistä sekä erityisesti pahasti vanhentuneiden turva- ja kulunvalvontajärjestelmien uusimista. Arkistolaitoksen toimipisteiden työajanseurannan ja kulunvalvonnan järjestelmät on tarkoitus yhtenäistää Kiekun käyttöönoton yhteydessä 2013. Tällöin on uusittava 5 yksikön järjestelmät. Turun maakunta-arkiston tutkijapalvelu- tilojen muutostöiden kalustomenot ovat vuonna 2014 30 000 euroa.

Yksityisluontoisten arkistojen valtionavun määrärahat

Mom. 29.40.53 Veikkauksen ja raha-arpajaisten voittovarot tieteen edistämiseen

Yksityisten arkistojen valtionavusta annetun lain mukaisiin menoihin lisäys (palautus) normaalien indeksikorotusten lisäksi vuonna 2014 **126 000 euroa** Suomen elinkeinoelämän Keskusarkiston vuokramenoihin puolustusministeriön aineiston järjestämisprojektin päättyessä ja vuokrapinta-alan palautuessa normaaliin määrään.

6 TUNNUSLUKUTAULUKKO

	2011 toteutu ma	2012 arvio	2013 tavoite	2014 tavoite	2015 tavoite	2016 tavoite	2017 tavoite
VAIKUTTAVUUS							
Arkistoainesten kokonaismäärä (hm)	190 046	195 000	200 000	205 000	210 000	215 000	220 000
Digitoitu aineisto - kokonaismäärä (miljoonaa kuva- tiedostoa)	13,0	16,0	17,5	19,0	20,5	21,5	23,0
- käyttö (miljoonaa latausta)	17,0	26,0	30,0	35,0	40,0	45,0	50,0
TUOTOKSET JA LAADUNHALLINTA							
Seulontapäätökset	59	40	40	40	40	40	40
Annettu koulutus - luentotunteja - osallistujia	836 1 350	550 1 400	550 1 300	500 1 200	450 1 100	400 1 000	400 1 000
Tutkijasalipalvelu -tutkijakäynnit -toimitetut til.	49 303 72 494	45 000 70 000	43 000 68 000	41 000 66 000	40 000 64 000	40 000 62 000	40 000 60 000
Annetut todistukset ja selvitykset	21 981	23 000	24 000	25 000	26 000	26 000	26 000
Asiakastyytyväi- syys (tutkijasali- palvelut)	4,7	> 4,0	> 4,0	> 4,0	> 4,0	> 4,0	> 4,0
TOIMINNALLINEN TEHOKKUUS							
Arkistoaineiston määrä hm/htv	767	780	818	854	909	931	952
HENKISTEN VOIMAVAROJEN HALLINTA							
Sairauspäivät tp/htv	11,9	< 9	< 9	< 8	< 8	< 8	< 8
Henkilötyövuodet	247,7	247,5	244,5	240,5	235,5	235,5	235,5