

3.10.2013

AL/11059/00.01.00/2013



ARKISTOLAITOS
ARKIVVERKET

TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITELMA

2015 - 2018

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	11
4.3	Tietopalvelut	
4.3.1	Tietopalveluiden kehittäminen	13
4.4	Toiminnan ohjaus	14
4.5	Kärki- ja kehittämishankkeet	19
5	TALOUSSUUNNITELMA	21
6	TUNNUSLUKUTAULUKKO	23

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 27.3.2013 päättämät valtiontalouden kehykset vuosille 2014 – 2017 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

Julkisen hallinnon strategisiin tavoitteisiin kuuluvan toiminnan tuottavuuden ja taloudellisuuden lisäämisen keinoina toteutetaan valtionhallinnossa rakenneuudistuksia, jotka vaikuttavat merkittävästi arkistolaitoksen toimintaympäristöön. Lisäksi julkisen talouden voimavaroja sopeutetaan niukkeneviin resursseihin. 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.

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.

Erilaisissa ympäristöissä ja erilaisilla järjestelmillä ja laitteistoilla tuotettujen aineistojen koko linkkaaren 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.

Tilakustannusten säästämiseksi rakentamista ryhdytään keskittämään siten, että digitoidut aineistot ja tietyt aineistokokonaisuudet kaikista arkistolaitoksen yksiköistä voidaan vuodesta 2018 lähtien sijoittaa valtakunnallisesti toimivaan arkistolaitoksen keskusarkistoon Mikkelissä.

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-aineksen säilyttämisessä ja sen käytettävyyden kehittämisessä sekä puolustushallinnon asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjauksessa siitä huolimatta, että liittämisen yhteydessä arkistolaitokselle siirrettiin Sota-arkiston resurssit. Puolustushallinto on sitoutunut huolehtimaan Sota-arkiston vanhan järjestämättömän aineiston kunnostamisesta. Kunnostustyötä 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 sovittiin aluksi vuoden 2013 loppuun, mutta sitä on jatkettu uudella sopimuksella vuoteen 2015 saakka.

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 on käynnistetty kuluvana vuonna opetus- ja kulttuuriministeriön johdolla. Tavoitteena on saattaa lakiehdotus eduskuntakäsittelyyn vuoden 2015 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-ajatuksesta, visiosta, arvoista sekä strategiasta vuoteen 2015. Toimitiloja koskevilta osin strategia ulottuu tätä pitemmälle. Strategia päivitetään suunnittelukaudella.

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 arkistotointa.

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 yleisinhimillisiin 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 ajantasaista.
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 historiantutkimuksen 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 tutkijankoulutusverkosto 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 kehittämisprojekteissaan, kuten normien laadinnassa. Tämä edellyttää arkistolaitoksen ja yliopistojen yhteistyötä tutkimusaiheiden määrittelyssä.

4.1.2 Asiakirjatiedon elinkaarihallinta

Elinkaarihallinnan ohjauksen tavoitteena on varmistaa asiakirjallisen kulttuuriperinnön talteen saaminen ja käytettävyys. Ohjauksella pyritään edistämään myös julkisen hallinnon tietojärjestelmien yhteentoimivuutta.

Asiakirjatiedon arvonmäärittäminen ja siihen sisältyvä tiedon pysyvää säilyttämistä päättämisen 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 tuottaa viranomaisille asiakirjahallintaa ohjaavia, selkeitä ja ymmärrettäviä normeja. 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.

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 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 yksityiskohtaisesta 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 otetaan vastaan huomattavasti nuorempina kuin paperiaineistoja.

4.1.3 Tunnettuuden edistäminen

Asiakirjanäyttelyjen tavoitteena on edistää arkistolaitoksen aineistojen tutkimuksellista ja opetuksellista käyttöä. Vuosittain järjestettävät näyttelyt määrittellään tutkimuksen ja kehittämisen vastuualueen toimintasuunnitelmassa ja näyttelyiden suunnittelua ja toteuttamista sekä rahoitusta seurataan projektinhallinnan keinoin. Näyttelyt kiertävät arkistolaitoksen toimipisteissä. Perinteisten näyttelyiden tuotannon yhteydessä tuotetaan sisällöt myös verkko- ja kiertäviin näyttelyihin sekä laaditaan arkistopedagogisia aineistoja.

Arkistolaitos vahvistaa arkistopedagogista toimintaansa tuottamalla valmiita koulutussisältöjä, jotka nivoutuvat peruskoulujen ja lukioiden opetusohjelmiin

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 2013 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 tutkimusyhteistyöstä 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 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 ja konsultoinnin. Tavoitteena on varmistaa, että vastaanotettu aineisto on heti tutkijoiden käyttöön saatavilla. Arkistolaitos tukee viranomaisia aineistojen siirtokuntoon saattamisessa tarjoamalla maksullista järjestämistä ja digitointipalvelua. Tavoitteena on, että keskeiset arkistolaitokseen siirrettävät aineistot digitoidaan osana siirtoprosessia.

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 pääosin pysyvästi säilytettäviä asiakirjojaan maksulliseen säilytykseen. Arkistolaitoksessa maksullisessa säilytyksessä olevan aineiston määrä on noin 24 000 hm.

4.2.2 Yksityisarkistot

Arkistolaitokseen on otettu vastaan vuosittain noin 600 hm yksityisarkistoja. Kaikkiaan yksityisarkistojen osuus on noin 10 % arkistolaitoksessa olevan aineiston kokonaismäärästä. Yksityisarkistojen kartunta on huomioitava arkistolaitoksen säilytystilojen tulevaa tarvetta arvioitaessa viranomaisarkistosiirtojen lisäksi.

Suunnittelukauden alussa käyttöön otettavalla, arkistolaitoksen yksityisarkistostrategiaa konkretisoivalla 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 on arkiston luovuttajan osallistuminen aineiston talteenottoon ja käyttökuntoon saattamiseen.

Hankintapolitiikan ylläpitoon ja päivittämiseen osallistuu 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. Yksityisten arkistojen valtionapulain uudistus käynnistyy vuonna 2013 ja laki on tarkoitus saattaa voimaan vuonna 2015. Tavoitteena on julkisella rahoituksella tuettujen yksityisten arkistojen toimintarakenteiden uudistaminen ja keskinäisen työnjaon tarkentaminen sekä arkistolaitoksen ja valtionapua nauttivien yksityisarkistojen yhteistoiminnan lisääminen.

Arkistolaitoksen keskeinen haaste suunnittelukaudella on ratkaista syntyjään digitaalisen yksityisen arkistoaineiston talteenottomenettely. Tehtävien ratkaisujen tulisi olla koko arkistosektorin yhteisiä.

Syntyjään digitaalisen aineiston talteenoton keskeinen työkalu on systemaattinen hankintapolitiikka. Kansallisen digitaalisen kirjaston pitkäaikaissäilytyksen PAS -ratkaisu turvaa aineistojen säilyvyyden, 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 talteenoton ratkaisuja etsitään myös yhteistyössä muiden pohjoismaisten arkistolaitosten kanssa.

4.2.3 Säilymisen turvaaminen ja säilytystilan hallinta

Arkistolaitoksessa oli vuoden 2012 lopussa pysyvästi säilytettävänä noin 195 hyllykilometriä asiakirja-aineistoja kahdeksalta vuosisadalta.

Arkistolaitoksen konservointitoimintaa johdetaan keskitetysti Kansallisarkistosta ja sitä ohjaa konservoinnin toimenpideohjelma ja toimintasuunnitelma, jota toteutetaan vähenevien resurssien puitteissa. Konservointitoimenpiteet keskitetään laitostasolla priorisoituun huonokuntoiseen aineistoon, etenkin homevaurioituneisiin aineistoihin. Resurssien väheneminen uhkaa kuitenkin aineistojen säilyvyyden varmistamista. Säilytyksessä kiinnitetään erityistä huomiota säilytysolosuhteisiin ja materiaaleihin. Yksi suurimmista arkistolaitoksen aineiston kuntokartoituksessa havaituista kokoelmien säilyvyyteen kohdistuvista uhkista on nopeasti happamoituvat ruskeat suojakotelot. Suojakotelot tullaan vaihtamaan useiden vuosien aikana aineiston normaalien käsittely- ja kunnostamisprosessien osana sekä mahdollisten erityisprojektien puitteissa.

Arkistolaitos selvittää mahdollisuudet hävittää merkittävä osa digitoiduista, pysyvästi säilytettävistä paperiaineistoista edellyttäen, ettei niiden tieteellinen ja oikeudellinen todistusvoimaisuus kärsi.

4.2.4 Käytettävyyden edistäminen

Suunnittelukauden alussa käyttöön otettava hakemistopalvelu AHAA korvaa 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. Arkistolaitos johtaa asiakaskonsortioita, jonka vastuulla on palvelun toiminnallinen ylläpito ja kehittäminen

konsortiosopimuksilla sovittavalla tavalla. AHAA -palvelun teknisestä ylläpidosta vastaa Tieteen tietotekniikan keskus CSC.

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.

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 henkilötöyvaltaista arkistojen järjestämistä, kuvailua ja indeksointia, jota toteutetaan kuvailu- ja järjestämisspolitiikan ohjaamalla tavalla. Suunnittelukaudella järjestämisen ja kuvailun resurssit kohdennetaan keskusarkistoon siirrettäviin aineistoihin, digitoitavan aineiston indeksointiin ja järjestämättömiin yksityisarkistoihin.

Digitointi tukee arkistolaitoksen muuta toimintaa mahdollistamalla verkkopalveluiden ja sähköisen asioinnin kehittämisen. Digitointistrategia muodostaa digitoinnin perustan. Digitoinnissa otetaan on-demand -periaatteella 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 kuvailulla ja indeksoinnilla sekä kehittämällä aineistojen ja hakemistojen käyttöön opastavaa Portti-palvelua.

Arkistolaitoksen Digitaaliarkiston aineistomäärä kasvaa vuosittain yli miljoonalla kuvatiedostolla ollen suunnittelukauden alussa noin 22 miljoonaa kuvatiedostoa. Digitaaliarkisto on humanistisen tutkimuksen käytetyin kansallinen verkkopalvelu ja sen käyttäjämäärät kasvavat koko ajan. Ilman lisäpanostusta digitoidun aineiston suhteellinen osuus aineiston kokonaismäärästä on kuitenkin laskeva. Digitaaliarkiston tekninen ylläpito on ulkoistettu Tieteen tietotekniikan keskus CSC:lle ja sen asiakaskäyttöliittymänä toimii AHAA -palvelun osana arkistosektorin tarpeisiin räätälöity KDK-Finna - asiakaskäyttöliittymä.

4.3 Tietopalvelut

4.3.1 Tietopalveluiden kehittäminen

Tietopalveluja kehitetään ja toteutetaan laitoksen yhteisenä matriisitoimintana. Sähköistä tilausjärjestelmää kehitetään siten, että mahdollisimman suuri osa tutkijasali- sekä jäljenne- ja selvitystilauksista voidaan tehdä verkkopalvelun kautta.

Tietopalveluiden tavoitteena on yhtäältä palvella nykyisiä asiakkaita entistä paremmin, toisaalta uusien asiakasryhmien saaminen. Asiakkuuksia ja asiakkaiden palvelutarpeita selvitetään säännöllisin väliajoin asiakastytyvyyskyselyllä. Muistiorganisaatioiden kanssa tehtävää yhteistyötä tietopalvelujen kehittämisessä jatketaan.

Digitaalisen aineiston määrän kasvaessa verkkopalvelut muodostavat yhä merkittävemmän 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. Verkkopalveluiden lisääntyessä tutkijasalien aukioloa on supistettu. Jatkossa tutkijasalipalvelut pyritään turvaamaan kaikissa yksiköissä virka-aikana (klo 9-16), mutta virka-ajan ulkopuolinen aukiolon tarve arvioidaan alueellisen tarpeen ja kysynnän mukaan.

Arkistolaitoksen selvityspalvelu toimittaa asiakkaiden siltä tilaamia asiakirjajäljenteitä sekä julkisoikeudellisia todistuksia ja sukuselvityksiä. Ensisijaisesti selvityspalvelu vastaa tilauksiin, jotka arkistolaitokselle lainsäädännön mukaan kuuluvat. Kansalaiset saavat jatkossakin asioinnissaan muiden viranomaisten kanssa tarvitsemansa jäljenteet ja todistukset määräajassa tarvitsemansa oikeuden, etuuden tai velvollisuuden todistamiseksi. Arkistolaitos seuraa keskitetysti tilausten määräaikojen toteutumista.

Arkistolaitos jatkaa selvityspalvelujen toimintaperiaatteiden yhtenäistämistä ja tarkistaa niiden laajuutta sopeuttaen ne käytettävissä oleviin voimavaroihin. Arkistolaitoksen kaikki yksiköt antavat selvityspalvelua yhdenmukaisesti. Selvityspalvelua kehitetään hallinnon yhteisiä asiointiportaaleja hyödyntäväksi sähköiseksi asiointiksi.

Kirjastokokoelmat palvelevat arkistolaitoksen asiakkaita asiakirjalähteisiin liittyvissä tutkimuksissa ja henkilökuntaa virkatehtävissä. Kansallisarkiston kirjaston valtakunnallisia erityisaloja ovat arkistoala sekä heraldiikka ja sigillografia.

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

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 linjaukset ohjaavat toiminnan pitkäjänteistä suunnittelua ja voimavarojen tarkoituksenmukaista kohdentamista. Arkistolaitoksen strategia muodostaa perustan opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa käytäville tulosneuvotteluille. Valmisteilla oleva arkistolaki vaikuttaa arkistolaitoksen seuraavan, vuosiksi 2015 – 2020 tehtävän strategian laatimiseen. Tavoitteena on, että laki tulee voimaan vuonna 2016.

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 2017 ja arviointi toteutetaan seuraavana vuonna.

Arkistolaitos kehittää strategiakaudella johtamisjärjestelmäänsä ja organisaatiotaan niin, että se kykenee hoitamaan ydintehtävänsä mahdollisimman tehokkaasti. Matriisimainen toimintatapa tukee voimavarojen tehokasta ja yhdenmukaista käyttöä arkistolaitoksessa. Kansallisarkisto ja maakunta-arkistot vastaavat toimialueillaan yhteyksistä keskeisiin sidosryhmiin ja asiakaskuntaan. Arkistolaitoksen heikentynyt kyky vastata lakisääteisistä palveluista sen nykyisissä toimipisteissä otetaan suunnittelussa huomioon.

Johtamiseen ja esimiestaitojen kehittämiseen kiinnitetään suunnittelukaudella erityistä huomiota. Johtamista arvioidaan säännöllisesti vähintään kerran vuodessa käytävissä kehityskeskusteluissa. Johtamiskoulutuksessa painotetaan prosessien hallintaa ja muutosjohtamista.

Riskianalyyseja ja sisäistä suunnittelua kehittämällä ja arvioimalla arkistolaitos pyrkii varmistamaan, että se selviytyy sille osoitetuista tehtävistä. VATU-hankkeen yhteydessä on jo arvioitu, minkä tehtävien hoitamisesta arkistolaitos voi luopua ja mitä seurausvaikutuksia

luopumisella on valtion asiakirjahallinnan ja arkistotoimen kokonaisuudelle. Arviointia on jatkettu sopeuttamissuunnitelmaa laadittaessa ja jatketaan edelleen arkistolain valmistelun yhteydessä.

Arkistolaitoksen toimintaa kehitetään vastuullisesti kestäväen kehityksen tavoitteet huomioon ottaen. Energiatehokkuuteen kiinnitetään erityistä huomiota. Koti- ja ulkomaista matkustusta vähennetään 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.

Valtion yhteisiä ICT-palveluita (mm. TORI-palvelut) hyödynnetään valtion yleisen käytännön mukaisesti.

Hallintopalvelut

Valtion yhtenäiseen talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään, Kiekuun, siirrytään huhtikuussa 2015 ja siirtymistä edeltävä käyttöönottoprojekti käynnistyy huhtikuussa 2014. Opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonala siirtyy Kiekuun samanaikaisesti.

Henkilöstö ja henkilöstöpolitiikka

Henkilöstön osaamisen, motivoinnin, työkyvyn ja työhyvinvoinnin edistämiseksi arkistolaitoksessa on kokonaisstrategiaa tukeva henkilöstöstrategia. Henkilöstövoimavarojen tilaa ja käyttöä mitataan ja analysoidaan suunnitelmallisesti.

Osaavan henkilöstön saanti varmistetaan tukemalla korkeakouluissa annettavaa asiakirjahallinnan koulutusta. 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 arkistolaitos on järjestänyt osan tehtävistään uudelleen. Toimintoja on lakkautettu tai supistettu. Pääperiaatteena on, että lakisääteisten tehtävien hoitaminen ei vaarannu. Arkistolaitoksessa on toteutettu tuottavuusohjelman mukainen 15 henkilötyövuoden vähennys vuosina 2007 – 2011. Vuosina 2012 – 2015 toteutettava hallitusohjelman mukaisen vaikuttavuus- ja tuloksellisuusohjelman vähennysvelvoite edellyttää 17 henkilötyövuotta vastaavan määrärahan vähennystä. Lisäksi muut kehyksiin tehdyt määrärahojen leikkaukset vähentävät samalla aikavälillä tätäkin enemmän virkoja. Nämä vähennykset pystytään toteuttamaan lakkauttamalla eläköitymisen tai muun poistuman kautta vapautuneita vakansseja.

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

Taloudellisten voimavarojen vähentyminen on johtanut siihen, että kaiken kehittämistoiminnan edellytykset ovat lähes olemattomat ilman erillisrahoituksia.

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, sidosryhmätoiminta, 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 osallistuu mahdollisuuksiensa mukaan. Voimakkaasti lisääntyneen kansainvälisen toiminnan tarpeet otetaan huomioon arkistolaitoksen tulosneuvotteluissa ja voimavarojen kohdentamisessa. Pohjoismaisen yhteistyön puitteissa toteutetaan mm. vertaisarviointeja arkistotoimen eri alueilta. Näitä on toteutettu digitoiminnan, heraldiikan ja yksityisarkistotoiminnan osalta. Lisäksi vuosittain järjestetään asiantuntijaseminaareja ajankohtaisista teemoista. Yhteistyötä toteutetaan myös Pohjoismaisilla arkistopäivillä, jotka järjestetään joka 3. vuosi. Erityisen merkittävän osan muodostaa pohjoismaisen verkkoyhteistyö, jota kehitetään vuodesta 2014 lähtien. Arkistolaitos osallistuu EU:n hankkeiden, kuten European, kansalliseen toteuttamiseen siten kuin opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa erikseen sovitaan. Kansainvälisistä arkistojärjestöistä osallistutaan edelleen mahdollisuuksien mukaan Kansainvälisen arkistoneuvoston ICA:n toimintaan.

Toimitilat

Keskusarkistohanke

Arkistolaitokseen siirrettävien paperiaineiston määrän voimakas kasvu aiheuttaa tarpeen arkistotilojen lisärakentamiseen ja tilatehokkuuden kehittämiseen. Kasvun ennakoidaan taittuvan vasta 2040-luvun alussa.

Opetus- ja kulttuuriministeriö on vuonna 2010 tehnyt periaatepäätöksen arkistolaitoksen alueellisen keskusarkiston rakentamisesta Mikkeliin, niin että se olisi valmis vuodenvaihteessa 2017/2018. Tämä mahdollistaa luopumisen Sörnäisten toimitilasta sen vuokrasopimuksen umpeutuessa 30.4.2018. Arkistolaitoksen sekä opetus- ja kulttuuriministeriön esityksen mukaisesti keskusarkiston toimitilojen vuokramenoa koskeva vuokravaltuus sisältyy hallituksen vuoden 2014 talousarvioesitykseen eduskunnalle. Hankkeen laajuudeksi esitetään vähintään 70 000 hyllymetrin kapasiteettitavoitteella noin 5 000 m² huoneistoalaa käyttäen hyväksi korkeavarastoratkaisua. Rakennuksen kustannusarvio on tällöin 13,5 miljoonaa euroa (vuoden 2013 hintatasossa). 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 lisää merkittävästi arkistolaitoksen kokonaisvuokramenoja, koska samaan aikaan luovutaan Kansallisarkiston Sörnäisten toimitiloista.

Valmistautuminen keskusarkiston käyttöönottoon leimaa koko suunnittelukautta. Keskusarkistoon siirrettävän aineiston käsittely jatkuu vuosina 2015 - 2017. Tavoitteena on aineiston kunnostaminen kuvailu- ja järjestämispolitiikan määrittelemälle tasolle niin, että se on sähköisen tilausjärjestelmän kautta käyttöön saatavilla. Vähenevät resurssit eivät mahdollista aineistojen vanhojen säilytysvälineiden (kotelot, laatikot, suojapaperit) systemaattista vaihtoa uusiin. Kaikkia arkistolaitoksen yksiköitä koskevan muuttologistiikan suunnittelu aloitetaan keväällä 2017 ja Sörnäisten aineistojen siirrot käynnistyvät vuoden 2018 alussa. Aineistojen siirrot jatkuvat suunnittelukauden loppuun.

Keskusarkiston käyttöönotto edellyttää arkistolaitoksen toimintaprosessien uudelleen tarkastelua ja mahdollistaa aineistoon sitoutuvien toimintojen aikaisempaa suuremman keskittämisen ja/tai erikoistumisen tuottavuuden lisäämiseksi. Näiden mahdollisuuksien hyödyntämisessä keskeinen työkalu on kokoelmien käyttölogistiikkaa ja tilanhallintaa tehostava tietojärjestelmäratkaisu, joka sisältää tiedot arkistolaitoksen käytettävissä olevasta säilytyskapasiteetista tilakohtaisesti ja

kokonaismäärinä sekä tiedot asiakirjan sijaintipaikoista arkistosäilytyksessä ja käyttötilanteissa. Tilanhallintajärjestelmän käyttöönoton tulisi tapahtua suunnittelukauden alussa, jotta sitä kyettäisiin hyödyntämään keskusarkiston muuttologistiikan suunnittelussa ja toteuttamisessa. Järjestelmän käyttöönotolla on myös merkittävät vaikutukset keskusarkiston muuttologistiikan kustannustehokkuuteen.

4.5 Kärki- ja kehittämishankkeet

Digitaalisen aineiston säilytyspalvelun yhtenäistäminen ja kehittäminen

Arkistolaitoksen kärkihanke vuosina 2015 - 2018 on digitaaliarkiston ja VAPA-järjestelmän yhdistäminen keskitetyksi digitaaliseksi säilytyspalveluksi. Opetus- ja kulttuuriministeriön tilinpäätöskannanoton mukaisesti kärkihankkeessa kehitetään ja laajennetaan VAPA-palvelua ministeriön tekemien rajausten ja linjausten puitteissa. Hankkeen tuloksena syntyvä keskitetty digitaalinen vastaanotto- ja 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-linjuuksia 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 työkulkujen ohjaamisen. Hankkeen tuloksena syntyvä yhtenäinen digitaalinen säilytysjärjestelmä integroidaan KDK-PAS -infrastruktuuriin.

Hankkeen kokonaiskustannukset ovat vuosina 2015 – 2018 yhteensä 160 000 euroa. Vuonna 2015 laadittavan määritysdokumentaation kustannukset ovat 20 000 euroa. Toteutustyön kustannukset vuonna 2016 ovat 30 000 euroa (digitaaliarkiston yhdistämiseen liittyvät työkustannukset 20 000

euroa ja yksityisen aineiston vastaanoton työnkulun luominen 10 000 euroa). Lisäksi vuonna 2016 hankitaan yksityisen aineiston siirtopakettien ja metatietojen tuottamiseen työkalu, jonka hankinta ja integrointi VAPA -järjestelmään maksaa 50 000 euroa. Vuonna 2017 jatkuvan toteutusvaiheen kustannukset ovat 20 000 euroa. Tuolloin käynnistetään myös testaus ja laadunvarmistus, joka maksaa vuonna 2017 5 000 euroa ja vuonna 2018 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 2013 puoliväliin mennessä hankittu yhteensä 590 000 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.

Aineistojen keskitetty hankinta tukee yliopistoissa tehtävää Venäjä-tutkimusta. Se parantaa aineistonhankinnan kansallista koordinaatiota ja tehostaa aineistojen säilytystä, luettelointia ja käytettävyyttä. Heikko koordinaatio ja epäselvät säilytys- ja palveluvastuut yliopistojen ja tutkimushankkeiden välillä aiheuttivat aikaisemmin merkittävää resurssihukkaa. Hanketta ohjaa arkistolaitoksen ja yliopistojen yhteinen ohjausryhmä, joka priorisoi hankittavat aineistot niiden tutkimuksellisen merkityksen ja käyttötarpeen perusteella. Hanke nivotaan kiinteäksi osaksi arkistolaitoksen prosesseja hankittavan aineiston käytettävyyden edistämiseksi ja säilyvyyden varmistamiseksi.

5 TALOUSSUUNNITELMA

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

TTS 2015 - 2018						
MENOKEHYKSET						
Mom. 294002						
Menot	AL-TAE 2014	TTS 2015	TTS 2016	TTS 2017	TTS 2018	
	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	
	euroa	euroa	euroa	euroa	euroa	
Henkilöstö ¹	10 100	-317	-385	-338	- 240	
Toimitilavuokrat ²	8 295	+114	+168	+172	+975	Indeksikorotus 2,0 % vuodessa
ICT-menot:						
1) Perus-ICT ³	500					
2) VAPA-ylläpito ⁴	210	+18				
3) Digitaaliarkiston ylläpito (sis. edell.)						
Muut toimintamenot ⁵	1 790			+250	+300	
Kalusto- ja laite- investoinnit ⁶		+100				Kulunvalvontajär- jestelmien uusiminen, liittyy myös Kiekuun
Kärki- ja kehittämishankkeet:						
Digitaalisen aineiston säilytyspalvelut		+20	+60	-55	-45	
Tilanhallintajärjes- telmän kehittäminen					Erillisrahoitusta haetaan	
Venäjä-hanke (erillisrahoitus)	(50)	(100)	(100)	(100)	(100)	
KIEKU-hanke		150	-150			
Bruttomenot	20 895	20 980	20 673	20 702	21 692	
Tulot	600	600	600	600	600	
Nettomenot HE/TAE 2014	20 295 19 059	20 380	20 073	20 102	21 092	

1 Henkilöstövähennykset vuosille 2014-2018 ovat arkistolaitoksen sopeuttamissuunnitelman mukaiset .

2 Alueellisen keskusarkiston aiheuttama vuokramenojen lisäys on 250 000 euroa 1.1.2018 lähtien 1,35 milj. euron vuosivuokran perusteella. Sörnäisten toimipisteestä maksetaan vuokraa puoli vuotta vuonna 2018, mistä aiheutuu 550 000 euron lisämeno ko. vuodelle. Kansallisarkiston henkilöstöravintolan peruskorjauksen lisäys vuodesta 2014

lähtien on 14 000 euroa vuodessa. Siltavuoren piharakennuksen luopumisen aiheuttama säästö on 66 000 euroa vuodesta 2015 lähtien.

3 ICT:n perusmenot ovat vuositasolla 500 000 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. VAPA-menoista 250 000 euroa esitetään myönnettäväksi veikkausvoittobudjetista.

5 Muissa toimintamenoissa ovat mukana kiinteistönhoitokulut 605 000 euroa (2013 taso) sekä Keskusarkiston muuttokuluja 250 000 euroa vuodelle 2017 ja vuodelle 2018 muutto- ja varustuskuluja 250 000 sekä kiinteistönhoitokulujen lisäystä 50 000 euroa.

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 **välttämätöntä** yhtenäistää Kiekun käyttöönoton yhteydessä 2015. Tällöin on uusittava 5 yksikön järjestelmät.

Yksityisluontoisten arkistojen valtionavun määrärahat

Mom. 29.40.53 Veikkauksen ja raha-arpajaisten voittovarot tieteen edistämiseen 5 400 000 euroa vuodelle 2015. Summa sisältää kiinteistömenojen 2 %:n korotuksen vuositasolla.

6 TUNNUSLUKUTAULUKKO

	2012 toteut.	2013 arvio	2014 tavoite	2015 tavoite	2016 tavoite	2017 tavoite	2018 tavoite
VAIKUTTAVUUS							
Aineistojen käyttö:							
Tutkijasalipalvelu: -tutkijakäynnit	39 827	39 000	38 000	37 000	36 000	35 000	34 000
-toimitetut tilaukset tutkijasaliin (arkistoyksikköä)	62 757	68 000	67 000	66 000	65 000	64 000	63 000
Verkkokäyttö: -käyntikerrat, milj.	0,757	0,850	0,950	1,050	1,150	1,250	1,350
-sivulataukset, milj.	28,5	35,0	38,0	40,0	42,0	44,0	46,0
Aineistojen kartunta:							
-arkistoaineiston kokonaismäärä (hm)	195 292	200 000	204 000	208 000	212 000	216 000	220 000
-aineistojen kartunta (hm/v.)	5 246	4 700	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000
-digitoidun aineiston kokonaismäärä (miljoonaa kuvatiedostoa)	16,8	21,3	22,3	23,3	24,3	25,3	26,3
-digitointi (miljoonaa kuva- tiedostoa/v.)	3,7	4,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
TUOTOKSET JA LAADUNHALLINTA							
Seulontapäätökset	57	30	30	30	30	30	30
Annettu koulutus - luentotunteja - osallistujia	550 1 233	550 1 100	300 650	300 650	300 650	300 650	300 650
Annetut todistukset ja selvitykset	22 068	24 000	25 000	26 000	26 000	26 000	26 000
Asiakastyytyväisyys (tutkijasali- palvelut)	4,6	> 4,0	> 4,0	> 4,0	> 4,0	> 4,0	> 4,0
TOIMINNALLINEN TEHOKKUUS							
Arkistoaineiston määrä hm/htv	829	870	907	945	986	1 029	1 073
HENKISTEN VOIMAVAROJEN HALLINTA							
Henkilötyövuodet ¹	235,7	230	225	220	215	210	205
Sairauspäivät tp/htv	7,2	< 9	< 9	< 9	< 8	< 8	< 8

¹ Sisältää määräaikaiset henkilötyövuodet