

## TOIMIHENKILÖARKISTON STRATEGIA VUOSILLE 2018–2019

### Toiminta-ajatus

Toimihenkilöarkisto on toimihenkilöjärjestöjen yhteinen arkisto. Se vastaanottaa ja seuloa, järjestää ja säilyttää toimihenkilöjärjestöjen ja niitä lähellä olevien yhteisöjen arkistoaineistoja ja antaa ne tutkijoiden ja muiden niitä tarvitsevien käyttöön. Se tukee toimihenkilöjärjestöjä ja niitä lähellä olevia yhteisöjä asiakirjahallinnan ja arkistotoimen kehittämisessä. Lisäksi arkisto tukee toiminnallaan toimihenkilöjärjestöjen historian tutkimusta ja muuta niihin kohdistuvaa tutkimusta.

### Toimintaympäristön muutos

Arkiston vuosittaisen toiminnan linjauksia ohjaa strategia-asiakirja. Sen tavoitteen mukaisesti arkisto tarjoaa tutkimustoiminnan ja toimihenkilöjärjestöjen käyttöön luotettavaa, järjestöjen toimintaa kuvaavaa asiakirja-aineistoa. Strategia on keskeinen, jatkuvasti ylläpidettävä asiakirja toiminnan kehittämisessä.

Toimihenkilöjärjestökenttä elää muutosten aikaa. Ammattiliittojen paikallisia toimintoja ja ammattiosastoja yhdistetään. Lisäksi järjestöjen toimintoja digitalisoidaan yhä enemmän. Nämä tekijät tuovat haasteita toimivan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kehittämiseen. Toimihenkilöarkisto pyrkii toiminnassaan ja strategisella tasolla huomioimaan toimintaympäristön muutoksen.

### Arvot

Toimihenkilöarkisto painottaa toiminnassaan seuraavia arvoja:

Asiantuntemus, hyvä laatu ja tehokkuus

Palveluhenkisyys ja saavutettavuus

Tasapuolisuus

Asiantunteva ja laadukas tutkija- ja tietopalvelu edellyttää henkilöstöltä vankkaa pohjakoulutusta ja jatkuvaa kouluttautumista.

Arkiston henkilökunta palvelee kaikkia asiakkaita asiantuntevasti, puolueettomasti, luotettavasti ja nopeasti.

### Avaintehtävät

Arkistojen vastaanotto ja säilyttäminen

Seulonta, järjestäminen ja luettelointi

Tieto- ja tutkijapalvelu

Arkistoneuvonta ja -koulutus

## **Tavoite**

Arkisto tarjoaa toimihenkilöjärjestöjen ja tutkimustoiminnan käyttöön luotettavaa, järjestöjen toimintaa kuvaavaa asiakirja-aineistoa.

Toimihenkilöarkisto tekee omalta osaltaan toimihenkilöjärjestöjen ammattiyhdistystoimintaa tutuksi. Toimihenkilöarkiston toiminta tukee sekä järjestöjä että tutkijoita.

Toimihenkilöarkiston henkilöstö kykenee toimimaan alansa erikoisasantuntijana sekä hankkimaan ja hyödyntämään tehtäviensä ja arkiston tavoitteiden kannalta tärkeän tietämyksen.

## **Keinot**

Painotetaan järjestöjen omaa vastuuta asiakirjojensa seulomisessa ja järjestämisessä. Neuvotaan järjestöjä arkiston seulonnassa, järjestämisessä ja luovuttamisessa sekä välitetään järjestöille tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan suunnittelussa tarpeellista tietoa.

Edistetään aineistojen käyttöä olemalla mukana kulttuurilaitosten yhteisissä hakupalveluissa.

Tehdään yhteistyötä Kansallisarkiston, Yksityisten Keskusarkistot ry:n ja Liikearkistoyhdistyksen kanssa sekä muiden Toimihenkilöarkiston tavoitteita palvelevien tahojen kanssa.

Arkiston tietotekninen ja arkistojärjestelmätaso on tarkoituksenmukaisella tasolla.

## **Voimavarojen, tilojen ja henkilöstöressurssien hallinta**

Toimihenkilöarkiston rahoitus perustuu valtionapuun ja jäsenmaksuihin. Hallitus turvaa rahoituksen tason ja jatkumisen.

Tilojen käytön tehokkuutta arvioidaan ja seurataan aktiivisesti.

Huolehditaan, että arkistossa on riittävä määrä ammattitaitoista henkilökuntaa.

Arkisto huolehtii henkilöstönsä osaamisen jatkuvasta kehittämisestä. Henkilöstöä kannustetaan huolehtimaan omasta ammatillisesta kehityksestään.

## **Strategian seuranta**

Toimintastrategia on keskeinen, jatkuvasti ylläpidettävä asiakirja toiminnan kehittämisessä. Toimintaympäristön muuttuessa strategia ajankohtaistetaan. Hallitus vastaa strategiasta ja sen ylläpidosta ja käsittelee strategia-asiakirjan aina uuden hallituskauden alussa. Arkistonjohtaja vastaa operatiivisesta toimeenpanosta.