

Toimihenkilöarkistoyhdistys ry

Strategia-asiakirja

Vuosikokous

29.4.2020

TOIMIHENKILÖARKISTON STRATEGIA VUOSILLE 2020 – 2024

Toiminta-ajatus

Toimihenkilöarkisto on Akavan ja STTK:n järjestöjen yhteinen keskusarkisto. Se vastaanottaa ja seuloa, järjestää ja säilyttää toimihenkilöjärjestöjen ja niitä lähellä olevien yhteisöjen arkistoaineistoja ja saattaa ne tutkijoiden ja muiden niitä tarvitsevien käyttöön. Se tukee akavalaisia ja STTK-laisia järjestöjä ja niitä lähellä olevia yhteisöjä sekä henkilöitä asiakirjahallinnan ja arkistotoimen kehittämisessä. Lisäksi arkisto tukee toiminnallaan toimihenkilöjärjestöjen historian tutkimusta ja muuta niihin kohdistuvaa tutkimusta.

Toimintaa ohjaavat säädökset

Toimihenkilöarkiston toimintaa ohjaavat arkistoyhdistyksen säännöt, arkiston ohjesääntö ja strategia-asiakirja. Toiminnan raamit on määritelty laissa yksityisten arkistojen valtioneuvoston (1006/2006) ja valtioneuvoston päätöksellä lakisääteiseen valtioneuvoston oikeutetuksi yksityisluontoiseksi arkistoksi vuodesta 1988 lukien.

Toimihenkilöarkisto säilyttää asiakirjat yksityisluontoisille arkistoille annettujen lakien, asetusten ja ohjeiden mukaisesti. Arkistoaineistojen hoitamisessa, järjestämisessä, seulonnassa ja luetteloinnissa noudatetaan Kansallisarkiston ohjeita ja suosituksia. Toimihenkilöarkistossa henkilötietojen käsittely arkistointitarkoituksessa tapahtuu EU:n yleisen tietosuojasetuksen ja tietosuojalain määrittelemässä yleisen edun mukaisessa tai yleishyödyllisessä arkistointitarkoituksessa.

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 alueellisia toimintoja ja paikallisia yhdistyksiä yhdistetään. Yhteiskunnassa toimintoja digitalisoidaan yhä enemmän. Tämä edellyttää arkistolta asiantuntijuuden rakentamista kohtaamaan digiajan haasteet.

Taloudelliset reunaehdot asettavat uusia uhkakuvia Toimihenkilöarkiston tulevalle toiminnalle. Rahoituksen turvaaminen on arkiston toiminnan elinehto. Jos valtioneuvoston tulevaisuudessa pienenee paljon, vaikuttaa se olennaisesti arkiston toimintaan. Hallitus seuraa aktiivisesti rahoituksen kehittymistä tältä osin, ja pyrkii vaikuttamaan asiaan.

Nämä tekijät yhdessä lainsäädännön muutosten kanssa 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

Asiakaslähtöisyys ja tasapuolisuus

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

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

Avaintehtävät

Arkistojen vastaanotto ja säilyttäminen

Seulonta, järjestäminen ja luettelointi

Tieto- ja tutkijapalvelu

Arkistoneuvonta ja -koulutus

Arkistoalan yleisen kehityksen seuraaminen

Tavoite

Arkisto tarjoaa toimihenkilöjärjestöjen ja tutkimustoiminnan käyttöön luotettavaa, järjestöjen toimintaa kuvaavaa, kansalliseen historialliseen muistiin ja yhteiseen kulttuuriperintöön kuuluvaa asiakirja-aineistoa.

Toimihenkilöarkisto tekee omalta osaltaan toimihenkilöjärjestöjen ammattiyhdistystoimintaa tutuksi. Toimihenkilöarkiston toiminta tukee järjestöjä, tutkijoita ja muita tiedon tarvitsijoita.

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

Toimihenkilöarkistossa tiedostetaan arkistointitiedon levittämisen ja kehittämisen tarve sekä jaetaan tietoa, mitä organisaatioiden on tärkeä arkistoida kokousasiakirjojen lisäksi.

Keinot

Painotetaan järjestöjen omaa vastuuta ja proaktiivisuutta 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 muiden arkistojen, kulttuurilaitosten ja muistiorganisaatioiden yhteisissä hakupalveluissa.

Hyödynnetään tunnettavuuden edistämiseksi viestinnässä sähköisiä kanavia ja sosiaalista mediaa.

Tehdään yhteistyötä Kansallisarkiston, Yksityisten Keskusarkistojen ja Liikearkistoyhdistyksen kanssa sekä muiden Toimihenkilöarkiston strategisten yhteistyötahojen kanssa.

Arkiston tietotekniikka, arkistojärjestelmät, aineistojen säilytysvälineet sekä muut arkistotyöskentelyn edellytykset pidetään tarkoituksenmukaisella tasolla.

Voimavarojen, tilojen ja henkilöstöresurssien hallinta

Toimihenkilöarkiston rahoitus perustuu valtionapuun ja jäsenmaksuihin. Rahoituksen mahdollisiin muutoksiin varaudutaan ennakoivasti. Yhdistyksen hallitus turvaa rahoituksen tason ja jatkumisen.

Tilojen käytön tehokkuutta ja aineistojen säilytysolosuhteita arvioidaan ja seurataan aktiivisesti.

Huolehditaan, että arkistossa on riittävä määrä ammattitaitoista henkilökuntaa.

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

Henkilöstöpolitiikassa kiinnitetään huomioita työhyvinvoinnin, tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toteutumiseen.

Strategian seuranta

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