

SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN TARVEKARTOITUS

Case: Isku Keittiöt Oy

LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU
Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma
Yritysviestintäjärjestelmät
Opinnäytetyö
Syksy 2007
Maarit Mattila

Lahden ammattikorkeakoulu
Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma

MATTILA, MAARIT: Sähköisen arkistoinnin tarvekartoitus
Case: Isku Keittiöt Oy

Yritysviestinnän opinnäytetyö, 47 sivua, 6 liitesivua

Syksy 2007

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyö käsittelee arkistoinnin erimuotoja sekä arkistoinnin kehittymistä. Opinnäytetyössä selvitetään, mitä yrityksen tulisi huomioida suunnitellessaan sähköistä arkistointijärjestelmää sekä kartoitetaan Isku Keittiöt Oy:n tarve sähköiseen arkistointijärjestelmään.

Arkistointi-osiossa selvitetään, mitä arkistoinnilla käsitetään. Lisäksi osiossa paneudutaan arkistoinnin kehitykseen sekä eri arkistointimuotoihin.

Kappale sähköinen arkistointi on työn tärkein osa-alue, siinä selvitetään sähköistä arkistointia yleisesti. Keskitytään dokumenttien säilyttämiseen sekä sähköisen arkistoinnin etuihin ja ongelmallisiin puoliin. Osiossa paneudutaan myös sähköisten dokumenttien jakautumiseen ja elinkaareen sekä mitä tulee huomioida sähköisen arkistoinnin suunnittelussa.

Arkistointiin liittyvä tietoturva-osiossa selvitetään sähköisten dokumenttien vaatimaa tietoturvaa yleisesti sekä tiedon turvaluokituksia ja dokumenttien suojeluluokituksia. Lainsäädäntö kappale sisältää laissa määrätyn arkistolain selvityksen lyhyesti.

Opinnäytetyön empiirinen osuus toteutettiin Isku Keittiöt Oy:lle kyselytutkimuksen sekä haastatteluiden avulla. Saatekirje ja kyselylomake, lähetettiin sähköpostilla valituille henkilöille, joita oli yhdeksän. Haastatteluiden avulla pyrittiin selvittämään lähemmin, miten hyvin nykyinen arkistointi palvelee tämän hetken tarpeita ja mitä sähköiseltä arkistoinnilta toivotaan.

Vastausten pohjalta voidaan päätellä, että Isku Keittiöt Oy:n henkilökunta toivoo muutosta nykyiseen arkistointitapaan. Vastauksista ilmenee, että arkistoitavat dokumentit halutaan sähköiseen järjestelmään jotta tietojen lisääminen ja hakeminen arkistosta olisi helpompaa. Paperidokumenttien tahdotaan poistuvan käytöstä, koska paperiarkistosta dokumenttien etsiminen on työlästä.

Avainsanat: arkistointi, sähköinen arkistointi, dokumentit ja arkistolaki

Lahti University of Applied Sciences
Faculty of Business Studies

MATTILA, MAARIT: Electronic filing needs survey
Case: Isku Keittiöt Oy

Bachelor's Thesis in Business Information Systems, 47 pages, 6 appendices

Autumn 2007

ABSTRACT

This bachelor's thesis deals with the different filing forms and the development of filing. This study explores what companies should take into consideration when they are planning their electronic filing systems and investigates Isku Keittiöt Oy's needs in the event of an electronic filing.

There are four sections in the theory part. First, the filing section explains what the concept of filing means. In addition, it discusses the development of filing and the different filing forms. The second part, which concentrates on electronic filing in general, is the most important part of this thesis. It discusses document storage and the benefits and problematic matters of electronic filing. This section also deals with the divisions and lifespan of electronic documents and what should be taken into consideration in electronic filing planning. Third, the filing security section explains about data protection generally demanded by electronic documents and the categorization of data security and document protection. Finally, the legal section contains a brief explanation of the filing law stated by legislation.

The empirical part of the thesis was conducted for Isku Keittiöt Oy, via questionnaires and interviews. The covering letter and the interview were sent through email to nine selected persons. The interview attempted to find out more closely how well the existing filing system served the requirements of that moment and what hopes there were in terms of electronic filing.

The survey pointed out that Isku Keittiöt Oy employees hoped for a change in the existing filing system. The survey showed that there was a need for an electronic system because it was difficult to find documents in the paper files.

Keywords: filing, electronic filing, documents and filing law

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	TUTKIMUKSEN TAUSTAA	2
	2.1 Tutkimuksen lähtökohdat	2
	2.2 Tutkimusongelma ja rajaus	3
	2.3 Tutkimusmenetelmät	3
3	ARKISTOINTI	4
	3.1 Arkistoinnin määritelmä	4
	3.2 Arkistoinnin kehitys	5
	3.2.1 Paperiarkistointi	7
	3.2.2 Mikrofilmiarkistointi	8
	3.2.3 Optinen arkistointi	9
	3.3 Sähköpostien arkistointi	9
4	SÄHKÖINEN ARKISTOINTI	10
	4.1 Sähköisen arkistoinnin määritelmä	10
	4.2 Dokumenttien säilyttäminen sähköisessä muodossa	10
	4.3 Dokumenttien jakaminen	12
	4.4 Dokumenttien elinkaari	13
	4.5 Sähköisen arkistoinnin edut ja ongelmat	14
	4.6 Sähköisen arkistoinnin suunnittelu	17
5	ARKISTOINTIIN LIITTYVÄ TIETOTURVA	19
	5.1 Tietoturva	19
	5.2 Tiedon turvaluokitus	19
	5.3 Dokumenttien suojeluluokitus	21
6	LAINSÄÄDÄNTÖ	21
	6.1 Arkistolaki	21
	6.2 Arkistolaitoksen määräys	22
7	KOHDEORGANISAATIO	22
	7.1 Konsernin esittely	22
	7.2 Case-yrityksen esittely	23
	7.2.1 Case-yrityksen arkistointiprosessien esittely	24
	7.2.2 Case-yrityksen arkistoinnin swot-analyysi	28
8	TUTKIMUKSEN TARKOITUS JA SUORITTAMINEN	30
	8.1 Tutkimuksen toteutus	30
	8.2 Tutkimustulokset	31
	8.3 Loppupäätelmät tutkimuksesta	39
9	YHTEENVETO	42
	LÄHTEET	44
	LIITTEET 1-6	48

1 JOHDANTO

Arkistoitavan tiedon määrä ja kysyntä lisääntyy sekä tietotekniikka kehittyy. Koko ajan tulee uutta informaatiota sekä uusia ohjelmia, joiden pitää pysyä tietotekniikan ja muun tekniikan kehityksessä mukana. Tulevaisuudessa perinteisten paperidokumenttien hallinta ja ylläpito vaikeutuu yrityksessä. Tästä syystä moni yritys on jo siirtynyt sähköiseen arkistointiin. Tietotekniikan kehitys ja sähköinen arkistointi tuo mukanaan myös sähköpostien arkistoinnin.

Sähköisen arkistoinnin erilaisia järjestelmiä tulee koko ajan lisää markkinoille. Yritykset ostavat nykyaikaisia sähköisen arkistoinninjärjestelmiä erilaisiin tarpeisiin. Suurin osa yrityksistä kuitenkin muokkaa järjestelmän vastaamaan juuri omia tarpeita. Järjestelmien kehittyminen on johtanut siihen, että tietoa on saatavilla yhä enemmän ja oikean järjestelmän valinta voi olla joskus vaikeaa.

Yritysten vaatimuksissa on tapahtunut myös muutoksia, esimerkiksi resurssipula ja kustannuskysymykset johtavat siihen, että nykyään halutaan kaiken tapahtuvan nopeasti ja vaivattomasti. Sähköiset arkistointijärjestelmät mahdollistavat edellä mainitut vaatimukset arkistointia nykyaikaisesti tehtäessä. Tietoturvan merkitys kasvaa myös merkittävästi, kun dokumentit on sähköisessä muodossa arkistoitu.

Sähköisen arkistoinnin tarkoituksena on tehdä dokumenttien arkistoinnista helppoa ja vaivatonta. Hyvä järjestelmä takaa yritykselle nopean ja varman tiedon löytymisen tarvittaessa.

2 TUTKIMUKSEN TAUSTAA

2.1 Tutkimuksen lähtökohdat

Opinnäytetyössä Sähköisen arkistoinnin tarvekartoitus tarkastellaan Isku Keittiöt Oy:n tarvetta sähköiseen arkistointijärjestelmään. Suoritin työharjoittelun edellä mainitussa yrityksessä, josta sain myös aiheen opinnäytetyöhön. Tein projektiopintoina sähköisen arkistoinnin kartoittamisen, joten oli luontevaa laajentaa tutkimusta opinnäytetyöksi. Tutkimuksen tarkoituksena on kartoittaa tämän hetken arkistointitapaa Isku Keittiöt Oy:llä ja kohderyhmien käyttökokemuksia nykyisen toimintatavan käytöstä. Työssä tutkitaan myös mitä uuden järjestelmän pitää mahdollisesti sisältää. Opinnäytetyössä keskitytään pääasiassa sähköiseen arkistointiin.

Isku Keittiöt Oy toivoo tämän tutkimuksen auttavan selventämään nykyistä arkistointia sekä saamaan lisää tietoa sähköisestä arkistoinnista. Tutkimuksen tulokset otetaan huomioon hankittaessa sähköistä arkistointijärjestelmää.

Aihe on tutkimisen arvoinen, koska sähköisen arkistoinnin tarve kehittyy koko ajan ja käyttäjien odotukset sen mukana. Sähköinen arkistointi on merkittävä asia yrityksissä nyt ja tulevaisuudessa, koska tietomäärät kasvavat koko ajan. Tehostamalla tiedon arkistointia, hallintaa ja jakelua hyvän järjestelmän avulla voidaan nopeuttaa tiedonkulkua järjestelmien ja henkilöiden välillä sekä säästää työaika. Hyvän järjestelmän ansiosta kaikki tiedot ovat löydettävissä yhdellä hakutermillä riippumatta siitä, miten dokumentit on tehty, mitä sisältötyyppiä ne edustavat ja minne ne on tallennettu.

2.2 Tutkimusongelma ja rajaus

Yrityksen arkistoinnissa havaittiin erilaisia arkistointitapoja, joiden seurauksena tietoa oli välillä vaikea löytää. Sähköisellä arkistointijärjestelmällä tiedot ovat helposti ja nopeasti löydettävissä. Työssä tutkitaan, miten tämän hetken arkistointi voidaan toteuttaa paremmin sähköisessä muodossa. Miten siitä on kaikille arkistointia tekeville ja arkistoituja tietoja jälkikäteen käyttäville hyötyä. Tavoitteena on myös kartoittaa millainen uuden järjestelmän tulee olla.

Opinnäytetyö on rajattu niin, että case-tutkimus keskittyy Isku Keittiöt Oy:n tämän hetken arkistointitapaan kahdella eri osastolla, joita ovat rakennusliike- ja vähittäismyynti. Asennuspuolen arkistointi on tutkimuksesta rajattu pois. Rakennusliike- ja vähittäismyyntin osastot arkistoivat samanlaisia dokumentteja. Tämän vuoksi tutkimustulokset antavat hyvät tiedot ryhmien tarpeista. Opinnäytetyössä ei perehdytä sähköisten arkistointijärjestelmien toimintoihin teknisesti. Ainoastaan Profium-yrityksen luomaa sähköisen arkiston kuvausta käsitellään lyhyesti.

Arkistointi on tärkeää tehdä oikein ja samalla tavalla, suorittavasta henkilöstä riippumatta. Tällöin tiedot löytyvät tarvittaessa. Tietojen arkistointi on määrätty arkistointilaissa. Olen rajannut teoriaosuuden niin, että aihe käsittelee mahdollisimman läheisesti case-tutkimusta sähköisen arkistoinnin tarvekartoitusta.

2.3 Tutkimusmenetelmät

Tutkimuksen lähestymistapoina ovat kvantitatiiviset ja kvalitatiiviset tutkimusmenetelmät. Kvantitatiivisena menetelmänä käytetään kyselyä ja kvalitatiivisena menetelmänä haastatteluja. Haastattelut suoritettiin, jotta saatiin mahdollisuus tarkentaviin ja syventäviin jatkokysymyksiin.

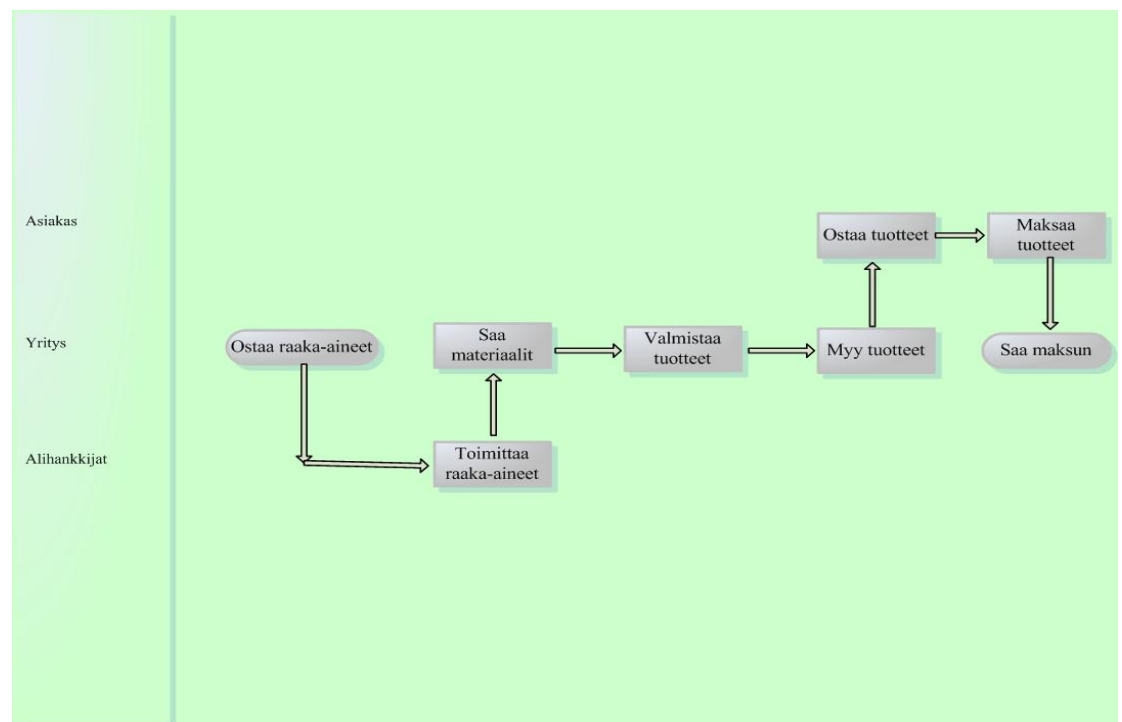
3 ARKISTOINTI

3.1 Arkistoinnin määritelmä

Arkistointi on dokumenttien laittamista määrättyyn säilytysjärjestykseen, kun kaikki tarvittavat asiakirjat, jotka asiaan liittyvät on käsitelty. Oikein arkistoidut dokumentit on helppo myöhemmin löytää ja käyttää niitä. Arkistoinnin tulee perustua aina ennalta laadittuun arkistoinninmuodostussuunnitelmaan.

(Documenta 2003.) Dokumenteista puhuttaessa käytetään myös sanaa asiakirja.

Tästä esimerkkinä yrityksen myyntitapahtuma (KUVIO 1) yritys ostaa raaka-aineita alihankkijalta, joka toimittaa raaka-aineet yritykselle. Yritys valmistaa tuotteen ja myy tuotteet eteenpäin asiakkaalle. Asiakas ostaa ja maksaa laskun yritykselle. Myyntitapahtumasta syntyy yrityksen tietojärjestelmiin merkintä tuotteen eri vaiheista. Kaikki dokumentit jotka tähän myyntiprosessiin liittyvät, arkistoidaan yhtenä tiedostona ostajan tietojen kohdalle.



KUVIO 1. Myyntitapahtuma.

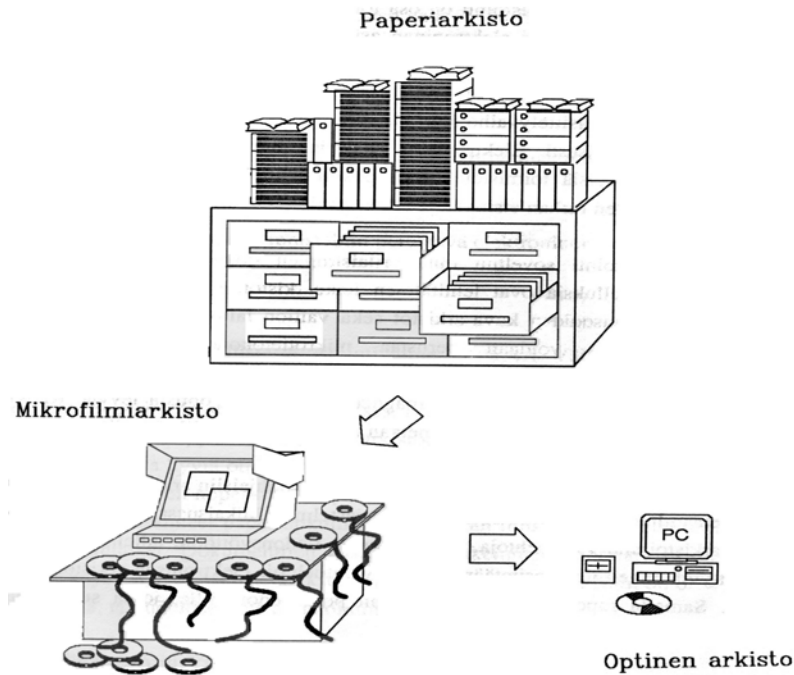
Arkistoidut dokumentit voidaan jakaa kahteen eri ryhmään määräajan ja pysyvästi säilytettäviin dokumentteihin. Määräajan mukaan tallennettuja dokumentteja on säilytettävä kyseisille dokumenteille määritetyn ajan verran, esimerkiksi liikekirjeenvaihtoa koskevat asiakirjat on tallennettava kuuden vuoden ajan. Pysyvästi säilytettäviä dokumentteja ei hävitetä koskaan. Arkistoinnin tekemiselle löytyy monia perusteita, esimerkiksi asiakirjat kertovat asioiden läpikäymisestä ja siitä miten asiat on tehty aikaisemmin.

3.2 Arkistoinnin kehitys

Arkistoinnin kehitys voidaan jakaa neljään eri menetelmään, jotka ovat paperi, - mikrofilmi, optinen ja elektroninen arkistointi. Elektronisesta arkistoinnista puhuttaessa käytetään myös sanaa sähköinen arkistointi. Aiheeseen perehdytään syvemmin kappaleessa neljä sähköinen arkistointi.

Paperiarkistointi on vanha, mutta edelleen käytössä oleva arkistointimuoto. Paperidokumentteja säilytetään kansioissa ja kansiot ovat arkistokaapeissa (KUVIO 2). Paperiarkistoinnin hyviä ominaisuuksia ovat luotettavuus ja säilyvyys. Asiakirjojen käsittely ja löytäminen paperiarkistosta on aikaa vievää. Arkistoitavien paperidokumenttien määrän kasvaessa ovat arkistotilat käyneet osalla yrityksistä ahtaiksi.

1960-luvun lopulla ja 1970-luvun alussa paperimäärän ongelmaa pyrittiin ratkaisemaan mikrofilmiarkistoinnilla. Mikrofilmauksen etuna (KUVIO 2) paperiarkistointiin verrattuna oli tilantarpeen pienentyminen noin kymmenesosaan. Optinen arkistointi kehittyi mikrofilmauksen jälkeen. (KUVIO 2) (Pieksä 1990, 11 - 12.) Sähköinen arkistointi kehittyi optisen jälkeen.



KUVIO 2. Arkistoinnin kehitys. (Pieksä 1990, kansi.)

Tieto- ja toimistotekniikan edustajat ovat ennakoineet paperittoman toimiston tuloa jo 1970-luvulta lähtien. Sähköisen arkistoinnin työkalut ovat kehittyneet nopeasti. Nykyään käytännössä kaikki asiakirjat tuotetaan suoraan sähköiseen muotoon eikä niitä tulosteta paperille. Ongelmia voi tosin syntyä jatkuvan tekniikan kehittymisen ja uudistumisen myötä. Tulevaisuudessa tiedostojen aukaiseminen eri ohjelmaversioilla ei välttämättä onnistu. (Von Bell & Tala & Jaskari 2003, 196)

Nykyään hyviä arkistointivälineitä ovat yksityishenkilöiden käytössä DVD-levyt ja ulkoiset kovalevyt. Nämä voivat palvella myös pientä PK-yritystä. Yritysten käyttöön hyvä arkistointitapa on yritykselle muokattu sähköinen arkistointijärjestelmä. Järjestelmän muokkauskustannukset nostavat yleensä järjestelmän kokonaiskustannuksia.

3.2.1 Paperiarkistointi

Suosituin muoto on vieläkin paperiarkistointi, mutta se on poistumassa vähitellen sähköisten arkistointijärjestelmien yleistyessä. Paperiarkistoinnin tavoitteena on, että arkistoitavat paperit laitetaan jo arkistoinnin alkuvaiheessa siihen asiayhteyteen, johon ne liittyvät. (Asiakirjojen arkistointi 2007.)

Asiakirjojen arkistoinnissa tulee muistaa, että asiakirjojen eheys- ja todistusvoimaisuusvaatimukset täyttyvät. Dokumentteja voidaan arkistoida muodollisesti tai asiakirjojen asiasisältöön perustuen. Asiasisällön esimerkkinä tietoturva asiat jotka on jaettu turvaluokituksen mukaan. Muodollisia arkistointitapoja ovat aika-, aakkos-, numero- tai maantieteellinen järjestys. (Asiakirjojen arkistointi 2007.)

Aikajärjestys on vanha, yksinkertainen ja helppo arkistointitapa. Vaikeaa siitä tulee, jos dokumentteja kertyy paljon. Arkistoon on vaikea lisätä myöhemmin puuttuvia papereita. Aakkosjärjestys on hyvä silloin, kun arkistosta haetaan tietoa nimen perusteella. Numerojärjestyksen käyttäminen edellyttää numeerista hakemistoa, josta pitää käydä ilmi numerot. Maantieteellinen järjestys on aakkosjärjestyksen muunnos. Maantieteellistä järjestystä käyttävät pääasiassa tutkimuslaitokset, jotka keräävät havaintoja eri puolilta maapalloa. (Documenta 2003.) Yrityksissä maantieteellistä järjestystä voidaan käyttää esimerkiksi myyntitapahtumien seurannassa. Myyntitapahtumat laitetaan järjestykseen eri maiden myyntien kesken.

Paperisen arkistoinnin elinkaaret ovat laadinta, tallennus ja hävittäminen. Kaikki tämä on hoidettava suunnitelmallisesti. Paperidokumentit tulee säilyttää paikassa, jossa tiedot on suojassa tuulelta, liialta kosteudelta, valolta ja liialta. Arkistoitujen dokumenttien arkistoinnissa pitää myös huomioida tulipalon ja murtautumisen riskit. Siksi arkistoidut tiedot pitää arkistoida paloturvalliseen lukittuun tilaan. (Pohjola & Hakala 2003, 72.) Näin ollen dokumentit säilyvät hyvinä pitkään.

Papereille tulostetut asiakirjat voidaan ottaa talteen ja laittaa digitaaliseen muotoon esimerkiksi kuvanlukijalla. Tämän jälkeen dokumentit voidaan siirtää sähköiseen järjestelmään. Sähköinen arkistointi mahdollistaakin erilaisten dokumenttien tallentamisen. Paperiarkistointi ei sovellu arkistointivälineeksi tietokannoille tai multimediatuotteille. Paperittoman aineiston pitkäaikaissäilytyksen muoto ja ylläpito on suunniteltava huolellisesti.

Tekniikan kehitys ei kuitenkaan poista paperin merkitystä. Vielä pystytään lukemaan satoja vuosia vanhoja kirjoja ja dokumentteja. Yrityksessä voidaan paperia pitää edelleenkin erittäin tärkeiden dokumenttien hyvänä säilytysmuotona. (Von Bell ym. 2003, 197.)

Yrityksissä paperiarkiston kustannukset ovat kohtalaiset, tilantarve on suuri ja tietojen löytyvyys voi olla heikko. Paperiarkistojen säilyvyys on yli 500 vuotta. (Pieksä 1990, 15.)

3.2.2 Mikrofilmiarkistointi

Mikrofilmiarkistointi on dokumenttien tai datan tallentamista filmille mahdollisimman pieneen kokoon. Data tallennetaan filmille yleensä kuvanlukijalla dokumentiksi. Ongelmia voi olla kuitenkin lukemisessa ja kopioinnissa sekä jos kopioitavan paperin laatu on heikkoa. Digitaalisten tallenteiden ohella on mikrofilmiarkistointi pitkäaikainen tallennusmuoto. (Pieksä 1990, 12.)

Arkistossa mikrofilmejä tulee säilyttää ruostumattomissa metalli- tai muovirasioissa ruostumattomasta aineesta valmistetuilla keloilla. Talle- ja varmuus filmivarastojen lämpötila pitää olla 10–15 astetta. (Rastas 1990, 134.)

Yrityksille mikrofilmiarkiston kustannukset ovat kohtalaiset, tilantarve on pientä ja tietojen löytyvyys kohtalaista. Mikrofilmiarkistojen säilyvyys on yli 100 vuotta. (Pieksä 1990, 15.)

3.2.3 Optinen arkistointi

Optisessa arkistoinnissa dokumentit tallennetaan optiselle tallentimelle eli optiselle levyille. Tämä arkistointijärjestelmä koostuu komponenteiltaan tietokoneesta, optisesta levyasemasta ja kuvanlukijasta. Arkistointi on kehitetty yritysten aktiivisessa käytössä olevien dokumenttien käsittelyä varten. Optisen arkistointijärjestelmän avulla voidaan yhdistää paperiarkisto tietokonejärjestelmiin muuntamalla dokumentit digitaaliseen muotoon. (Pieksä 1990, 14.)

Optisten levyjen säilyvyyttä on tutkinut VTT (LIITE 6). VTT:n tutkimukset osoittavat, että esimerkiksi cd-rom-levyjen säilytyskestävyys on noin 3 – 25 vuotta riippuen levyn ominaisuuksista. Optiset levyt edellyttävät uudistamista sekä migraatiota (LIITE 6), jos tietoja on tarkoitus säilyttää pitkään. (Asiakirjojen tallennusmenetelmät, -välineet ja arkistotilat 2007.)

3.3 Sähköpostien arkistointi

Arkistoitavista dokumenteista ei pidä unohtaa sähköpostien arkistointia. Nykyään sähköpostien sisällä on kasvava tietomäärä. Sähköistä arkistointijärjestelmää hankittaessa on myös hyvä kiinnittää huomiota sähköpostin arkistointiin. Lähetetyt ja saapuneet sähköpostit voidaan arkistoida esimerkiksi tietokoneen omiin tiedostoihin. Tällöin ne ovat jo valmiiksi luettavassa muodossa. Sähköpostijärjestelmä ei ole kuitenkaan turvallinen sähköinen arkisto, koska sähköpostit voivat tuhoutua saapuneet-kansiosta ja posti voi päätyä vahingossa väärän henkilön haltuun. Markkinoilla on monenlaisia vaihtoehtoja sähköpostien arkistointiin.

Sähköpostien arkistointijärjestelmä on esimerkiksi Alchemy-järjestelmä, joka on tarkoitettu yritysten sekalaisten asiakirjojen ja tietoaisteiden sähköiseen taltioimiseen sekä hallintaan. Järjestelmää voi kuvata sanoilla helppo ja luotettava. Järjestelmän avulla sähköpostiviestit pystytään arkistomaan helposti selailtavaan tietokantaan. (Datacom uutiset 2003.)

4 SÄHKÖINEN ARKISTOINTI

4.1 Sähköisen arkistoinnin määritelmä

Sähköinen arkistointi on sähköiseen muotoon laitettujen dokumenttien tallennus- ja hakupaikka. Sähköisestä arkistointijärjestelmästä asiakirjoja pystytään hakemaan sisällön tai metatietojen (LIITE 6) avulla. (Taipale 2006.) Tästä esimerkkinä verotiedot: henkilön verotiedot on arkistoitu eri vuosilta sähköiseen muotoon. Myöhemmin eri vuosien verotustietoja pystyy hakemaan verotoimiston eri järjestelmistä henkilötunnuksella.

4.2 Dokumenttien säilyttäminen sähköisessä muodossa

Yrityksissä dokumenttien arkistointia voidaan helpottaa sähköisen arkistointijärjestelmän avulla. Tässä luvussa keskitytään dokumenttien säilyttämiseen sähköisessä muodossa ja kerrotaan lyhyesti myös Profiumin luomasta sähköisestä arkistosta (KUVIO 3).



KUVIO 3. Sähköisen arkistoinnin kuvaus. (Profium 2006.)

Sähköisen dokumentoinnin kuvauksesta esimerkkinä on tässä Profium-yrityksen järjestelmäkaavio (KUVIO 3). Yrityksessä käytettävän järjestelmän avulla kaikki dokumentit ovat löydettävissä yhdellä haulla. (Profium 2006).

Eri järjestelmistä tuleva tieto menee suoraan Profiumin sähköiseen arkistoon (KUVIO 3). Yrityksen sähköinen järjestelmä pystyy yhdistämään eri lähteistä saatavat tiedot merkityksen perusteella. Järjestelmä tallentaa kuvaavan metatiedon yhtenäisessä muodossa keskitettyyn omaan tietokantaan. Tämä mahdollistaa sen, että tietoja haettaessa eri lähteistä saatavat ja erimuotoiset tiedot pystytään yhdistämään helposti asiayhteyden perusteella. (Profium sähköinen arkisto 2006.)

Eri arkistointimuotoja vertailtaessa on otettava huomioon, että sähköinen dokumentti ei ole paperidokumentin kaltainen fyysinen, yhtenäinen kokonaisuus, vaan se koostuu bittijoukosta, jotka voivat sijaita eri paikoissa ja tietovälineillä. Ohjelmistot kokoavat osat kokonaisuudeksi ihmiselle ymmärrettävään muotoon. (Mäenpää, 2002, 94.)

Sähköisellä arkistoinnilla tiedot saadaan kaikkien kyseisiä tietoja tarvitsevien henkilöiden saataville helposti ja nopeasti. Määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan säilyttää ja arkistoida pelkästään sähköisessä muodossa, jos yritys pystyy takaamaan, että tiedot ovat käytettävissä ja ymmärrettävissä niin kauan kuin niitä on arkistointimuodostussuunnitelman mukaan säilytettävä. Tarpeettomaksi käynyt tieto on myös pystyttävä hävittämään järjestelmästä. Pysyvästi arkistoitavien tietojen säilyttäminen ainoastaan sähköisessä muodossa edellyttää arkistolaitoksen lupaa. (Taipale 2006.)

Sähköisten dokumenttien säilyttäminen ja arkistointi edellyttävät aina, että tiedon alkuperäisyys ja eheys on taattu säilytysajan pituudesta riippumatta. Kaikkien asiakirjoissa tapahtuvien muutosten on tallennuttava tapahtuma- ja muutoslokiin. (Taipale 2006.) Hyvänä esimerkkinä tästä on terveydenhuollon sähköiset terveystiedot. Sähköisten terveystiedot avulla sairaalat pystyvät parantamaan asiakaskeskeisyyttä, palvelujen saatavuutta ja sitä, että kaikki toimii nopeasti, hyvin ja tehokkaasti. Poikkeustapauksia voi kuitenkin aina syntyä.

Sähköisten dokumenttien pitkäaikainen arkistointi edellyttää tallennusta sellaisessa muodossa, että dokumentteihin voidaan kohdistaa myöhemmin hakuja, sekä pystytään siirtämään järjestelmästä toiseen ja konvertoimaan erilaisiin tallennus- ja esitysmuotoihin. Sähköisiin dokumentteihin olisi hyvä voida sisällyttää myös metatietoja. Metatietojen avulla dokumenteista pystytään myöhemmin tarvittaessa toteamaan todistusvoimaisuus. XML-esitysmuotoa (LIITE 6) pitkällä aikavälillä pidetään myös hyvänä asiana. (Asiakirjaturvallisuus 2007.)

Sähköisten dokumenttien tulee säilyä fyysisesti. Säilyvyyteen vaikuttaa ilma, lämpötila ja sen vaihtelut. Myös aineistojen käsittely vaikuttaa niiden säilyvyyteen. Dokumenttien tulee säilyä käytettävänä ja ymmärrettävänä. Asiakirjoja pitää pystyä lukemaan myöhemmin tallenteilta. Tiedon eheyden on oltava turvattu koko elinkaaren ajan. Eheys pitää sisällään dokumenttien muuttumattomuuden syötön, käsittelyn ja tiedonsiirron arkistoinnin aikana. Dokumentit eivät saa muuttua tai hävitä laitteisto-, ohjelmisto- ja tiedonsiirtovirheiden tai minkään muunkaan luvattoman toimenpiteen seurauksena. (Pohjola & Hakala 2003, 62 - 63.)

4.3. Dokumenttien jakaminen

Sähköinen arkistointi voidaan jakaa kolmeen eri tasoon sen mukaan, mitä osia dokumenteista arkistoidaan sähköisesti. Nämä tasot ovat viite-, teksti- ja dokumenttiarkistot. Viitearkisto on alin taso, jossa sähköiseen muotoon tallennetaan ainoastaan viitetiedot. Varsinaiset dokumentit säilytetään paperiversioina. Viitearkistosta pystytään tekemään hakuja ja paikallistamaan löydettyjä viittauksia vastaavat dokumentit sijaintitietojen perusteella. (Pieksä 1990, 13.) Hyvänä esimerkkinä viitearkistosta on kirjastojen tietokannat. Kirjastojen tietokannoista hakuja pystyy tekemään YKL-luokituksen (LIITE 6) mukaan eli sijaintitiedot pystytään hakemaan sähköisesti.

Sähköinen tekstiarkisto sisältää dokumenttien tekstit sähköisessä muodossa. Tekstiarkisto ei kuitenkaan sisällä dokumenttien kuvia eikä kaavioita. Kuvat ja kaaviot on tallennettava erikseen omaksi tietokannaksi. Arkistointijärjestelmästä riippuu, pystytäänkö kuvat tulostusvaiheessa yhdistämään dokumenttien teksteihin. Sähköinen tekstiarkisto on hyvä arkistointimuoto silloin, kun suurin osa arkistoitavista asiakirjoista on tekstiä ja osa aineistosta on jo valmiiksi sähköisessä muodossa. (Pieksä 1990, 13 - 14.) Kaupunkien ja kuntien kaava-alueet, tiedot rakennusoikeuksista ja kuvista toimivat hyvänä esimerkkinä tekstiarkistosta.

Dokumenttiarkistojen sisältämä tieto kokonaisuudessaan tallennetaan kuvamuotoon. Tämä mahdollistaa tiedonhaun tietokoneella luettavassa muodossa olevaan hakemistoon. (Pieksä 1990, 14.) Hyvä esimerkki dokumenttien kuvamuotoon tallennetuista tiedoista on taidemuseoiden taulut. Museoissa taulut on kuvattu arkistoon ja luokiteltu taiteilijan, teoksen nimen tai tyyllisuunnan mukaan.

4.4 Dokumenttien elinkaari

Sähköisten dokumenttien elinkaari koostuu aktiivi-, passiivi- ja päätearkistosta. Aktiivivaiheen dokumentit ovat yrityksellä koko ajan käytössä. Asiakirjojen luomisvaiheessa tulee asiakirjoihin liittää kaikki tarvittavat metatiedot ja kuvailut sekä säilytysaika. Myöhemmin toimintoja on vaikea enää tehdä. Aktiivivaiheen jälkeen kaikki dokumentit siirretään passiivivaiheeseen. Ennen passiivivaihetta kaikki tarpeeton tieto tulee kuitenkin tuhota. Aktiivivaihe saa kestää korkeintaan kymmenen vuotta. (Pohjola & Hakala 2003, 66.)

Passiivivaiheessa pitkäaikaisesti säilytettävät dokumentit siirretään pois järjestelmästä. Dokumenttien siirtovaiheessa tarkastetaan myös dokumenttien mahdollinen konversioiden tarve. Dokumenttien tallennus tulee tehdä ohjelmisto- ja laitteistoriippumattomaan muotoon. Yleensä päätearkistovaiheessa dokumenttien tarve yrityksen käytössä on lakannut, mutta saattaa olla, että osa dokumenteista on säilytettävä pysyvästi juridisista tai historiallisista syistä. (Pohjola & Hakala 2003, 66.)

4.5 Sähköisen arkistoinnin edut ja ongelmat

Tässä kappaleessa käsitellään sähköisen arkistoinnin etuja ja ongelmia. Nykyään suuressa osassa yrityksiä arkistoidaan jo sähköisesti esimerkiksi tilaus- ja myyntitapahtumat sekä asiakastiedot. Sähköisestä arkistointijärjestelmästä asiakirjat on helppo hakea, esimerkiksi asiakkaan tilaus tilausnumeron tai sopimusnumeron mukaan.

TAULUKKO 1. Sähköisen arkistoinnin edut

EDUT
yhdessä paikassa
fyysinen tarkastelu paikasta riippumatta
mahdollista luokitella
haettavissa helposti
löytyy nopeasti
häviäminen vaikeampaa
kontrolloiminen helpompaa
vie vähemmän tilaa
kustannustehokkaampi
käytettävyys ja saatavuus helpompaa
nykyaikaisuus

Sähköisen arkistoinnin etuja paperiarkistointiin verrattuna on kerätty taulukkoon yksi. Dokumenttien kokoaminen yhteen paikkaan mahdollistaa sen, että niitä pystyy selaamaan fyysisesti monesta eri paikasta henkilöstä tai ajankohdasta riippumatta. Esimerkiksi yrityksen eri osastoilla työskentelevät henkilöt pääsevät käyttäjäoikeuksista riippuen tarkastelemaan omalta tietokoneeltaan dokumentteja. (Tieke 2007.)

Sähköisessä arkistointijärjestelmässä dokumentit pystytään luokittelemaan esimerkiksi metatietojen avulla ja näin ollen tiedot on haettavissa ja löydettävissä nopeasti. Dokumentit eivät häviä järjestelmästä helposti, koska tiedot on koottu yhteen paikkaan selkeän jaon mukaan. Tietoja pystytään kontrolloimaan paremmin kuin paperiarkistoinnissa. (Tieke 2007.)

Sähköinen arkistointi ei vie fyysisesti paljoa tilaa yrityksen toimistotiloista. Arkistointi on kustannustehokkaampaa, siihen ei tarvitse käyttää montaa resurssia ja monen eri ihmisen työaika. Sähköinen arkistointijärjestelmä lisää mahdollisesti myös tietojen käytettävyyttä ja saatavuutta. Sähköinen järjestelmä on nykyaikaa. (Tieke 2007.)

TAULUKKO 2 Sähköisen arkistoinnin ongelmat

ONGELMAT
teknologian jatkuva kehittyminen
paperien saanti sähköiseen muotoon
yhteensopivuus muihin järjestelmiin
käyttäjien saama hyöty
tietoturva
sähköpostiviestien arkistointi
hintaa
suojatut yhteydet
tiedon muuttumattomuuden varmistaminen

Taulukossa kaksi on kerrottu sähköisen arkistointijärjestelmän ongelmista. Suuri ongelma on teknologian jatkuva kehittyminen. Kun teknologia kehittyy tulee ongelmaksi esimerkiksi se, miten aikaisemmin luodut tiedostot saadaan auki uudemmalla järjestelmäversiolla. Miten sitten saadaan tällä hetkellä paperilla olevat asiakirjat sähköiseen muotoon? Mistä yritys löytää resursseja tämän tekemiseen, koska tietojen muuttaminen sähköiseen muotoon vie paljon aikaa.

Ongelmaksi voi muodostua yhteensopivuus yrityksen käytössä oleviin järjestelmiin verrattuna. Kun järjestelmä on yhteensopiva saavutetaan yrityksessä parempi hyöty. Järjestelmästä käyttäjien saama tarvittava hyöty voi muodostua ongelmaksi esimerkiksi jos käyttäjät eivät osaa käyttää ohjelmaa niin tällöin ohjelmasta ei ole hyötyä. Sähköisen järjestelmän myötä tietoturvan merkitys korostuu yhä enemmän. Järjestelmässä olevat asiakirjat pitää suojata esimerkiksi käyttäjäoikeuksien avulla. Sähköpostien arkistointiin tulee myös kiinnittää

huomiota, koska sähköpostien sisällä on kasvava tietomäärä, mikä yrityksiä pitää pystyä arkistomaan.

Järjestelmän hinta voi nousta ongelmaksi pienimmissä yrityksissä. Suojattujen yhteyksien pitää olla hyvin hoidettuina, ettei ongelmia pääse syntymään. Tiedon muuttumattomuuden varmistaminen voi myös pidemmällä aikavälillä muodostua ongelmaksi, koska tietojen säilyvyys pitää pystyä takaamaan monen vuoden ajan.

4.6 Sähköisen arkistoinnin suunnittelu

Yrityksen on hyvä miettiä, mitä dokumentteja yrityksessä tarvitaan tulevaisuudessa. Tämä tulee huomioida sähköisen arkistoinnin suunnittelussa sekä arkistointijärjestelmän tarpeellisuudessa. Sähköistä arkistointia suunniteltaessa kannattaa olla realistinen. Millainen järjestelmä on järkevä ottaa, miten usein järjestelmää tarvitaan. Järjestelmää hankittaessa on kartoitettava myös järjestelmältä halutut toiminnot. Lainsäädännön merkitys pitää huomioida myös sähköisen arkistoinnin suunnittelussa. Lainsäädännöstä kerrotaan enemmän luvussa kuusi.

Sähköisen arkistoinnin suunnittelussa dokumenttien elinkaari pitää huomioida ja erotella aktiiviajan ja passiiviajan käyttö. Aktiivikäytössä oleva tieto on säilytettävä aktiiviarkistossa. Dokumentit ovat yleensä yrityksen omiin tarpeisiin. Tiedot on löydettävä helposti ja nopeasti. Dokumenteista on tehtävä järjestelmästä riippumattomia, jos aktiivijärjestelmän sisällä olevia dokumentteja halutaan arkistoida. (Palonen 2005.)

Aktiivijärjestelmän tiedostot tulee tallentaa medialle, josta niitä voidaan käyttää koko dokumenttien elinkaaren ajan. Passiiviarkistoa tarvitaan harvoin ja yleensä sieltä tietoa pyytävät etsimään useimmiten yrityksen ulkopuoliset tahot. Passiivisella arkistoinnilla tarkoitetaan pitkäaikaissäilyttämistä. (Palonen 2005.)

Järjestelmää suunniteltaessa tulee huomioida muun muuassa alla lueteltuja asioita.

- tehdä järjestelmäsuunnitelma paperille
- pitää mielessä, mitä toimintoja järjestelmältä halutaan
- miettiä, mitkä asiat ovat tärkeitä järjestelmän käyttäjien kannalta eli käyttäjänäkökulma ja helppokäyttöisyys
- suunnitella toteutus kuka toteuttaa teknisesti järjestelmän toiminnot
- muistaa, että järjestelmällä tulee olla eri käyttäjillä eri oikeudet eli tietoturvan merkitys
- huomioida tallennettavan tiedon määrä
- muistaa järjestelmään tallennettavan tiedon mahdollinen kasvaminen
- miettiä arkiston päivitystiheys
- miettiä arkiston yhteensopivuus muiden tiedostojen tai järjestelmien kanssa
- huomioida kustannusnäkökulma

Paperilla olevaan järjestelmäsuunnitelmaan tulee kerätä kommentteja siitä mitä järjestelmältä toivotaan. Käyttäjien näkökulma on yksi tärkeimmistä asioista, mitä järjestelmää suunniteltaessa pitää huomioida, koska käyttäjät käyttävät järjestelmää, ei suunnittelijat. Kun käyttäjien mielipiteet on huomioitu, järjestelmästä saadaan paras mahdollinen hyöty. Tekninen toteutus kannattaa hoitaa hyvin, koska sillä on pitkä vaikutus yritykseen. Teknisessä suunnittelussa laitteistojen ja ohjelmistojen palveluntarjoaja kannattaa miettiä tarkkaan.

Suunnittelussa pitää muistaa sähköisen aineiston säilytettävyyttä. Säilytettävyyttä pitää sisällään kolme asiaa, jotka ovat fyysinen säilyvyys, käytettävyyttä ja eheys. Jo suunnitteluvaiheessa on myös otettava huomioon asiakirjojen oikeanlainen tuhoaminen. Arkistoituja dokumentteja on säilytettävä kuusi vuotta ja pitkäaikaisia dokumentteja kymmenen vuotta.

Tietoturvan merkitys nousee esiin esimerkiksi varmuuskopioinnin tärkeytenä ja käyttäjien eritasoisina käyttöoikeuksina. Tallennettavan tiedon määrä ja järjestelmässä olevan tiedon kasvaminen pitää huomioida järjestelmän pitkäaikaisuuden suunnittelussa kuten myös tiedostomuodot. Arkiston päivitystiheys ja yhteensopivuus yrityksen muihin järjestelmiin on tärkeää

muistaa, sillä tukiessa yrityksen jo käytössä olevia järjestelmiä saavutetaan paras mahdollinen hyöty. Kustannusnäkökulman merkitys on tärkeä, koska yrityksen kannalta kustannusten suuruus voi vaikuttaa siihen otetaanko sähköistä arkistointijärjestelmää yrityksen käyttöön.

5 ARKISTOINTIIN LIITTYVÄ TIETOTURVA

5.1 Tietoturva

Tässä tietoturva osiossa keskitytään ainoastaan arkistoinnin tietoturvaan. Tietoturva ja -suoja on huomioitava asiakirjojen arkistointia tehtäessä koko elinkaaren ajan. Viranomaisten tehtävänä on vastata tietojen oikeellisuudesta. Luottamuksellisia tai salassa pidettäviä tietoja ei saa päästä ulkopuolisten haltuun. Yrityksessä jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa käsittelemiensä dokumenttien tietoturvasta sekä tietosuojaan liittyvistä asioista.

5.1.1 Tiedon turvaluokitus

Tiedon turvaaminen ja niiden luokittaminen ovat tärkeitä asioita, näin ollen yritysten kannattaa tehdä asiakirjoille turvaluokitus. Tiedon turvaluokitusta on havainnollistettu kuviossa neljä. Asiakirjojen turvaluokituksen tavoitteena on turvata yrityksen toiminnan kannalta tärkeiden tietojen luottamuksellisuus. Tämä korostuu hyvin myös sähköisessä arkistoinnissa. (Asiakirjaturvallisuus 2007.)

LUOKITUS



KUVIO 4. Asiakirjojen turvaluokituksen jakautuminen.

Tiedot voidaan luokitella esimerkiksi julkiseen, sisäiseen, luottamukselliseen ja salaiseen tietoon. Julkinen tieto sisältää vapaasti kerrottavissa olevaa tietoa. Julkisiin asiakirjoihin on tietojen osalta tehtävä luokitusta koskeva merkintä. Merkintä kertoo sen, että tietoa ei ole jätetty luokittelematta. Julkisia asiakirjoja ovat esimerkiksi lehdistötiedotteet. (Asiakirjaturvallisuus 2007.)

Sisäinen luokitus merkitsee ulkopuolisilta salassa pidettävää tietoa. Tämä pitää sisällään koko organisaation sisäiset tiedot, esimerkkinä tästä tiedote, pöytäkirja ja koulutusmateriaali. Yrityksen sisäinen tieto on ainoastaan yrityksen oman henkilökunnan tietoon tarkoitettua. (Asiakirjaturvallisuus 2007.)

Luottamuksellinen tieto on myös ulkopuolisilta ja osalle yrityksen henkilökunnasta salassa pidettävää tietoa. Luottamukselliset asiakirjat pitävät sisällään luottamuksellista tietoa hallinnollisesti tai työtehtävien kannalta. Näitä tietoja ei ulkopuolisille jaeta. Yrityksen sisäisessä käytössä asiakirja on tarkoitettu rajoitettuun jakeluun. Luottamuksellisia asiakirjoja ovat esimerkiksi laskut. (Asiakirjaturvallisuus 2007.)

Salainen eli henkilökohtaisesti salassa pidettävä tieto. Näitä asiakirjoja ovat esimerkiksi liike- ja ammattisalaisuutta koskevat tiedot. Tämän tyyppiset asiakirjat saa välittää tietoverkossa ainoastaan salattuna tai suojatun yhteyden

välillä. Salaisia asiakirjoja ovat henkilötietoja sisältävät asiakirjat ja asiakastiedot. (Asiakirjaturvallisuus s 2007.)

5.1.2 Dokumenttien suojeluluokitus

Yritysten olisi hyvä myös tehdä suojeluluokitus dokumenteille. Dokumentit voidaan jakaa käyttötärpeen ja turvallisuusnäkökohtien mukaan kolmeen eri suojeluluokkaan. Ensimmäinen suojeluluokka sisältää operatiivisen palvelutoiminnan jatkumisen kannalta sekä hallinnossa että operatiivisessa johtamisessa välttämättömät asiakirjat. Toinen suojeluluokka sisältää tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat sekä muut informatiiviset toimintaa tukevat asiakirjat. Kolmas suojeluluokka sisältää kaikki muut asiakirjat. (Asiakirjaturvallisuus 2007.)

6 LAINSÄÄDÄNTÖ

6.1 Arkistolaki

Arkistolaki ja asetus arkistolaitoksesta ovat tulleet voimaan vuonna 1994. Laki säätelee arkistointia, sen tehtäviä ja organisaatiota. Arkistolaki koskee seuraavia tahoja: valtion ja kunnan viranomaisia, muita itsenäisiä laitoksia, valtion ja kunnan liikelaitoksia, ortodoksista kirkkoa, yksityisiä tahoja sekä muita yhteisöjä niiden hoitaessa julkisia tehtäviä. Lakia sovelletaan eduskuntaan ja sen viranomaisiin joiltain osin. Kansainvälisesti tarkasteltaessa Suomen arkistolain-säädännöllä on pitkät perinteet. Suomessa on ollut kolme arkistolakia, joka kertoo siitä, että tärkeisiin asiakirjoihin ja arkistointiin halutaan panostaa. (Arkistolaitos, 2004.)

Vuonna 1939 arkistolain päätavoite oli asiakirjojen säilyttäminen ja niiden säilymisen turvaaminen. Vuoden 1981 laki puolestaan pyrki arkistoaineistojen tehokkaaseen seulontaan sekä arkistotoimen kokonaisvaltaiseen suunnitteluun. Tällä hetkellä lain tavoitteena on arkistointia koskevan norminannon

keventäminen, ohjaaminen koulutuksella ja konsultoinnilla sekä tietotekniikan vaikutusten huomioon ottaminen. Lailla on pyritty siihen, että arkistolaitoksen norminantoa koskevat valtuutukset on selkeästi laissa esitetty. (Arkistolaitos, 2004.)

6.2 Arkistolaitoksen määräys

Sähköiseen arkistointiin on tullut myös arkistolaitoksen määräys 01.01.2006. Määräys koskee asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjatietojen säilyttämistä yksinomaan sähköisessä muodossa. Vaatimukset ja ominaisuudet on esitelty määräyksessä siten, että niiden edellytyksenä on asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa. Määräys pitää sisällään myös siirtotiedoston muodostamisen reunaehdot. (Taipale 2006.)

Viranomaisten vastuulla on sähköisesti arkistoitujen dokumenttien alkuperäisyyden varmistaminen, mahdollinen salassapito, käytettävyyden säilyttäminen ja tiedon eheyden varmistaminen. (Documenta 2003.)

7 KOHDEORGANISAATIO

7.1 Konsernin esittely

Tässä kappaleessa esitellään Isku-konsernia, koska Isku Keittiöt Oy on yksi osa konsernin kokonaisuutta. Isku on kansainvälinen suomalainen perheyrittäjä, joka valmistaa ja myy muotoilultaan korkeatasoisia kodin, keittiöiden ja julkisten tilojen kalusteita ja sisustusratkaisuja. Sisustus- ja rakennusalan materiaaleina on hyödynnetty puun ekologisuutta. (Isku-Yhtymä Oy 2007.)

Iskun toimialat ovat Isku Interior, Isku Invest, Isku Keittiöt, Isku Koti sekä Isku Teollisuus. Iskun toimintaa ohjaavia arvoja ovat: yrityksen itsenäisyys, korkeatasoinen laatu, muotoilu, asiakastyytyväisyys ja henkilöstön hyvä

ammattitaito ja toiminnan tuloksellisuus sekä ympäristön kunnioittaminen.(Isku-Yhtymä Oy 2007.)

Iskun toimintaa on seitsemässä eri maassa. Kolmasosa liikevaihdosta syntyy ulkomaantoiminnoista. Konsernin liikevaihto vuonna 2006 oli noin 280 miljoonaa euroa. Tällä hetkellä konserni työllistää noin 1700 henkilöä. (Isku tutuksi-tervetuloa taloon 2006; Isku-Yhtymä Oy 2007.)

7.2 Case-yrityksen esittely

Isku Keittiöt Oy on Suomen neljänneksi suurin keittiökalusteiden valmistaja. Yrityksen liikevaihto vuonna 2006 oli 16 miljoonaa euroa. Yritys painottaa strategiassaan suomalaista keittiömuotoilua sekä asiakaspalvelun laatua. (Presso 2007.)

Isku Keittiöt Oy on valmistanut ja markkinoinut kiintokalusteita yli 30 vuoden ajan. Yritys työllistää 80 henkeä, joista 50 työskentelee tuotannossa ja 30 konttorin puolella. Vähintään kaksi kertaa vuodessa tuodaan markkinoille uutta muotoilua. Keittiömyymälöitä on kaikissa Suomen merkittävässä kaupungeissa (KUVIO 5), tällä hetkellä niitä on 19 kappaletta. (Isku Keittiöt Oy 2007.)



KUVIO 5. Vähittäismyymälöiden sijainnit.

7.2.1 Case-yrityksen arkistointiprosessien esittely

Tässä kappaleessa esitetyt prosessit keskittyvät Isku Keittiöt Oy:n tärkeimpiin arkistoinnin vaiheisiin. Isku Keittiöt Oy:n arkistointia tehdään muun muassa vähittäismyynnissä ja rakennusliikemyynnissä. Isku Keittiöt Oy:n asennuspuolen arkistointia tutkimuksessa tutkita. Tällä hetkellä arkistointia tekevät pääasiassa toimistoapulaiset ja myyntineuvottelijat. Nykyinen rakennusliike- ja vähittäismyynnin arkistointi esitellään ja kuvataan tarkemmin liitteissä yksi ja kaksi.

Liitteessä yksi on kuvattu Isku Keittiöt Oy:n kiintokalusteiden tilauksen luominen aina asiakirjojen tuhoamiseen asti. Tässä on kerrottu prosessin vaiheet.

1. Asiakas ottaa yhteyttä ja pyytää tarjouksen Isku Keittiöt Oy:n myyjältä.
2. Myyjä tekee tarjouksen. Hän suunnittelee ja piirtää Vertex-ohjelmalla kiintokalustekuvat.
3. Tarjous palautetaan asiakkaalle. Asiakas joko hyväksyy tai hylkää tarjouksen.

4. Jos tarjousta ei hyväksytä muokkaa myyjä tarjousta. Kun asiakas on hyväksynyt tarjouksen tekee myyjä tilauksen tehtaalle. Myyjä toimittaa sen myyntisihteerille Lahteen sähköpostilla. Tällöin tilaus on laadittu.
5. Myyntisihteerit aukaisevat tilauksen ja tekevät tilaukset alihankkijoille. He tulostavat ja laittavat paperit kansioon, käsitellyt hyllyyn sekä lähettävät tilausvahvistuksen sähköpostilla tilauksen tekijälle eli myyjälle.
6. Tilauksesta lähtee tieto alihankkijoille sähköpostilla tai faksilla. Tilaus on silloin tallennettu järjestelmään.
7. Alihankkija saa ostotilauksen. Hän lähettää tarvittavat tuotteet Lahteen tehtaalle.
8. Tuotannossa työskentelevät henkilöt keräävät, valmistavat tuotteet ja toimittavat ne asiakkaalle.
9. Samaan aikaan, kun asiakkaalle ovat tuotteet lähteneet, lähtee tuotannosta myös laskutuslupa taloushallintoon.
10. Taloushallinnossa työskentelevä taloushallintoassistentti tekee laskun ja lähettää sen asiakkaalle.
11. Asiakas vastaanottaa tuotteet. Mikäli tuotteesta tehdään tuotereklamaatio tehdään tämä myyjälle. Jos asiakas on tehnyt reklamaation, myyjältä tulee reklamaatio myyntisihteerille, jotka käsittelevät sen. Asiakkaalla ei ole lupaa olla maksamatta laskua vaikka tekeekin reklamaation.
12. Kun lasku on maksettu laskee taloushallintoassistentti myyjälle provision.
13. Mikäli toimituksesta tehdään reklamaatio menee se reklamaatiovastaavalle.
14. Hän käsittelee reklamaation ja tekee ehdotuksen, jos tätäkään asiakas ei hyväksy tehdään uusi ehdotus.
15. Asiakas hyväksyy ehdotuksen ja maksaa laskun kokonaisuudessaan, laittaa myyntisihteerin paperit käsitellyt hyllystä arkistointihyllyyn.
16. Lopulliseen arkistoon työt siirtää toimistoapulainen.
17. Viranomainen voi tarvittaessa pyytää papereita nähtäväksi. Silloin paperit hänelle etsii toimistoapulainen, myyntisihteerin tai taloushallintoassistentin.
18. Toimistoapulainen tuhoaa paperit seitsemän vuoden kuluttua. Papereita säilytetään Isku Keittiöt Oy:llä seitsemän vuotta. Tämä siksi, että tilaus ja toimitus voivat olla eri aikaan esimerkiksi tilaus alkuvuodesta ja toimitus loppuvuodesta.

Liitteessä kaksi on kuvattu Isku Keittiöt Oy:n rakennusliikemyynnin tilauksen luominen aina asiakirjojen tuhoamiseen. Tässä on kerrottu prosessin vaiheet.

1. Rakennusliike ottaa yhteyttä myyntineuvottelijoihin, jotka tekevät tarjouksen.
2. Myyntineuvottelija tekee tarjouksen.
3. Kun tarjous on hyväksytty ja kaupan ehdot sovittu myyntineuvottelija laittaa kuvat ja sopimuksen laskutuskansioon ja mittamiehen kansioon.
4. Myyntineuvottelija lähettää rakennusliikkeelle hankintasopimuksen. Sopimus voidaan tehdä myös tilaajan tekemällä urakkasopimuksella. Tilaaja palauttaa allekirjoitetun sopimuksen tai lähettää tekemänsä aliurakkasopimuksen myyntineuvottelijalle, joka allekirjoittaa sen ja palauttaa toisen kappaleen tilaajalle.
5. Myyntineuvottelija hinnoittelee asukasmuutokset, jotka tarjotaan muutostilaajalle. Tilatuista muutoksista annetaan tieto mittamiehelle.
6. Mittamies saa tiedot, mittaa, työstää eli tarkistaa kalusteet ja sopii asennusajan.
7. Mittamiehet lähettävät tiedon tilattavista tuotteista tilaustenkäsittelyyn.
8. Myyntisihteeri tekee tilaukset alihankkijoille. Tilaus on laadittu.
9. Tilauksesta lähtee tieto alihankkijoille sähköpostilla tai faksilla. Tilaus on silloin tallennettu järjestelmään.
10. Alihankkija saa ostotilauksen. Hän lähettää tarvittavat tuotteet Lahteen tehtaalle.
11. Tuotannossa työskentelevät henkilöt keräävät, valmistavat tuotteet ja toimittavat ne asiakkaalle. Kalusteiden mukana lähtevät kuvat ja tiedot asentajalle.
12. Taloushallinnossa työskentelevä taloushallintoassistentti tekee laskun ja laskuttaa maksuerätaulukossa sovitun määrän kauppasummasta sekä asukasmuutokset.
13. Rakennusliike maksaa kaluste-erän laskun.
14. Asentajat asentavat tuotteet.
15. Asennuksen jälkeen laskutetaan asennus sekä tehdään loppulasku. Tämän taloushallintoassistentti tekee myyntineuvottelijan antamien loppulaskutus tietojen pohjalta.

16. Rakennusliike saa laskun ja maksaa sen.
17. Kun rakennuskohde on kokonaan laskutettu siirtää taloushallintoassistentti paperit väliarkistoon.
18. Lopulta paperit siirretään viimeiseen arkistoon. Tämän tekee myyntisihteeri. Mittamies arkistoi kuvat ja toimituspaperit.
19. Viranomainen voi tarvittaessa pyytää papereita nähtäväksi. Silloin paperit etsii hänelle myyntineuvottelija, myyntisihteeri tai taloushallintoassistentti.
20. Myyntisihteeri tuhoaa paperit seitsemän vuoden päästä.

7.2.2 Case-yrityksen arkistoinnin swot-analyysi

Nykyisen arkistoinnin vahvuudet ja heikkoudet. Sähköisen järjestelmän luomat mahdollisuudet ja uhat. Swot-analyysiin (TAULUKKO 3) on kerätty Isku Keittiöt Oy:n arkistoinnin vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat. Swot-analyysistä näkee selkeästi missä on parannettavaa.

TAULUKKO 3. SWOT-analyysi tämän hetken arkistoinnista.

<p style="text-align: center;">Vahvuudet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjalliset ohjeet • kuka tahansa pystyy tekemään • voi tehdä silloin, kun on aikaa 	<p style="text-align: center;">Heikkoudet</p> <ul style="list-style-type: none"> • papereita voi hävitä kansioiden välistä • töiden työnumeroiden päällekkäisyys • eri toimistoapulaiset tekevät arkistoinnin • ei ole yhtenäistä linjaa, miten arkistoidaan • kansiot ovat eri paikoissa • vie paljon tilaa • tarpeettomien papereiden tulostaminen, joita ei tarvitse arkistoida • vie paljon aikaa
<p style="text-align: center;">Mahdollisuudet</p> <ul style="list-style-type: none"> • uusi sähköinen järjestelmä • luoda yhtenäinen linja siitä, miten arkistointi tehdään • päätös kuka hoitaa arkistoinnin • ajansäästö, tiedot on nopeammin haettavissa ja lisättävissä • varmempi • helpompi 	<p style="text-align: center;">Uhat</p> <ul style="list-style-type: none"> • tietoturva • arkistojen käytettävyys pitkän ajan kuluttua • dokumenttien eheys • huono yhteensopivuus muiden ohjelmien kanssa • ei osata käyttää • hidas

Isku Keittiöt Oy:n arkistoinnin vahvuudeksi (TAULUKKO 3) voidaan lukea, että yrityksellä on kirjalliset ohjeet siitä, miten toimitaan. Arkistointia pystyy ohjeiden avulla tekemään kuka tahansa ja milloin tahansa. Tämä on hyvä asia, koska resurssipulan vuoksi Isku Keittiöt Oy käyttää vähittäismyynnin puolella toimistoapulaisia, jotka arkistoivat asiakirjat.

Arkistoinnin heikkoutena (TAULUKKO 3) on se, että arkistoinnissa ei ole yhtenäistä linjaa arkistointitavasta. Arkistointi vie paljon aikaa myös toimistoapulaisilta. Toimistoapulaisten arkistointitapa luetaan myös heikkoudeksi, sillä jokainen arkistoi omalla tavallaan. Kansioiden sijaitseminen eri paikoissa mahdollistaa sen, että papereita saattaa hävitä. Työnumeroiden päällekkäisyys hankaloittaa arkistointiprosessia, koska samalla työnumerolla tehdään esimerkiksi laskut. Arkistointi vie fyysisesti paljon tilaa, mikä on huono asia. Heikkoutena on myös tarpeettomien papereiden tulostaminen kansioiden väliin, koska niitä ei kuitenkaan lopullisessa arkistointivaiheessa arkistoida.

Taulukossa kolme on esitelty myös uuden sähköisen arkistointimenetelmän mahdollisuuksia. Järjestelmän avulla voidaan luoda yhtenäinen linja siitä, miten arkistointi tehdään. Varmuus ja järjestelmän helppous vähentää työmäärää. Ajansäästöä syntyy, kun järjestelmä luo mahdollisuuden siihen, että dokumentteja on helpompi myöhemmin lisätä sekä hakea. Hyvä yksinkertainen mahdollisuus olisi luoda päätös siitä, kuka arkistoinnin hoitaa.

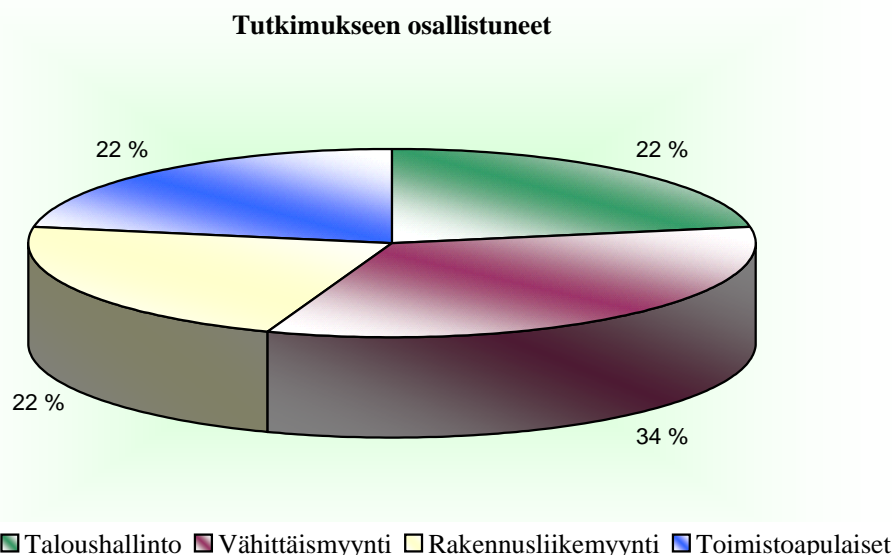
Arkistoinnin uhat (TAULUKKO 3) ovat tietoturvan erilaiset riskit esimerkiksi tiedostojen konkreettinen säilyvyys teknologian kehityksen myötä. Arkistojen käytettävyys ja dokumenttien eheys pitkän ajan kuluttua luovat myös omat uhat. Uhaksi voidaan lukea huono yhteensopivuus muiden ohjelmien kanssa. Suurin uhka kuitenkin yrityksen kannalta on varmasti se, että järjestelmää ei osata käyttää sekä järjestelmän hitaus.

8 TUTKIMUKSEN TARKOITUS JA SUORITTAMINEN

8.1 Tutkimuksen toteutus

Kyselytutkimukseen valittiin mukaan henkilöitä, jotka tekevät rakennusliike- ja vähittäismyynnin arkistointia tai käyttävät arkistoja. Valituille henkilöille lähetettiin saatekirje (LIITE 3), jossa kerrottiin tutkimuksen tarpeellisuudesta. Kirjeessä vastaajia pyydettiin vastaamaan muutama kysymykseen (LIITE 4). Saatekirje ja kysymykset lähetettiin 24.4.2007. Kysely lähetettiin kahdelle taloushallintoassistentille, vähittäismyynnin kolmelle myyntisihteerille, rakennusliikemyynnin myyntineuvottelijalle, myyntisihteerille sekä kahdelle toimistoapulaiselle (KUVIO 6).

Tämän lisäksi haastateltiin järjestelmäpäällikköä, taloushallintoassistenttia ja myyntineuvottelijaa. Taloushallintoassistentti ja myyntineuvottelija ovat arkistoinnin kanssa eniten tekemisissä. Järjestelmäpäällikkö vastaa taas järjestelmien kokonaisuudesta. Katso kuvio 6.



KUVIO 6. Vastaajien osastot.

8.2 Tutkimustulokset

Kysely onnistui hyvin, joten minun oli helppo koota vastauksista yhteenveto.

Uskon, että yhdeksän vastausta nostaa jo esiin arkistoinnin hyvät ja huonot puolet, koska nämä kyseiset henkilöt hakevat arkistosta eniten tietoa ja näin ollen myös tietävät asiasta eniten.

Kysyttäessä millainen on työnkuvasi, saatiin seuraavanlaisia vastauksia (TAULUKKO 4).

TAULUKKO 4. Työtehtävät eri osastoilla työskentelevillä.

<p>Vähittäismyynti</p> <ul style="list-style-type: none"> • tilauksien purkaminen Vertex-järjestelmällä (LIITE 6) • tilauksien läpikäyminen ja tietojen siirtäminen tuotannonohjausjärjestelmään K3:een (LIITE 6) • ostolaskujen tarkastaminen • konttoritarvikkeiden hankinta • tuotteiden tilaus alihankkijoilta • papereiden laittaminen väliarkistoon 	<p>Rakennusliikemyynti</p> <ul style="list-style-type: none"> • tarjouslaskenta • kalustesuunnittelu • asukasmuutokset • tilausten hyväksyminen • ostolaskujen tarkastaminen • tuotteiden tilaus alihankkijoilta • arkistointi
<p>Taloushallinto</p> <ul style="list-style-type: none"> • provisiolaskenta • myyntilaskujen tekeminen • ostolaskujen tarkastaminen • töiden hakeminen väliarkistosta laskutusta varten 	<p>Toimistoapulaiset</p> <ul style="list-style-type: none"> • avustavat toimistotyöt • arkistointi • postitus • laskujen kohdistaminen oikealle työlle • asiakkaan talopapereiden hoitaminen

Taulukosta neljä pystytään toteamaan, että myyntisihteerit laittavat paperit väliarkistoon eli väliaikaiseen arkistoon. Arkistointia käyttävät taloushallinnossa työskentelevät henkilöt, sekä toimistoapulaiset, jotka tekevät tällä hetkellä käytännössä koko arkistoinnin vähittäismyynninpuolella. Rakennusliikemyynnissä myyntineuvottelijat tekevät ja hakevat tietoa arkistosta. Eri osastoilla työskentelevien henkilöiden työkuvia on kysytty siksi, että nähtäisiin kuka tarvitsee ja hakee tietoa.

TAULUKKO 5. Yrityksessä arkistoitavat dokumentit.

Arkistoitavat dokumentit vähittäismyynti	Sähköposti	Faksi	Paperi
• tilausvahvistukset	X		
• tasotilauskaavakkeet	X		
• yrityksen kappale rahoitussopimuksista			X
• tilaukseen liittyvät sähköpostiviestit	X		
• tilaussopimukset	X	X	
• alihankkijoiden laskut			X
• toimitusluettelot	X		
• erikoiskuvat		X	
Arkistoitavat dokumentit rakennusliikemyynti			
• tilausvahvistukset	X		
• tasotilauskaavakkeet	X		
• tilaukseen liittyvät sähköpostiviestit	X		
• tilaussopimukset	X		
• alihankkijoiden laskut		X	X
• erikoiskuvat		X	
• hankintasopimukset	X		X
• urakkasopimukset	X		X
• laskutusopimukset	X		X
• asukasmuutokset	X		

Kysymyksessä kaksi, millaisia dokumentteja arkistoidaan, vastaukseksi saatiin (TAULUKKO 5) listaus. Tästä asiakirjojen listauksesta on tehty Isku Keittiöt Oy:llä päätös mitkä asiakirjat säilytetään vähittäismyynnin ja rakennusliikemyynnin osalta. Kaikkia dokumentteja säilytetään seitsemän vuotta. Taulukko viisi on jaettu vähittäismyynnin ja rakennusliikemyynnin osioihin. Taulukosta selviää myös mitkä dokumentit tulevat sähköpostilla, faxilla tai paperilla. Kysymys on kysytty siksi, jotta saataisiin selville kuinka paljon erilaisia dokumentteja arkistoidaan sekä mitkä kaikki pitää saada myös sähköiseen arkistointijärjestelmään.

Kysymyksessä kolme kysyttiin minkälaisessa muodossa dokumentit tulevat. Tähän kysymykseen rakennusliikemyynnin myyntisihteeri, taloushallintoassistentit ja toimistoapulaisina työskentelevät vastasivat dokumenttien tulevan paperimuodossa. Vähittäismyynnin myyntisihteereille osa dokumenteista tulee sähköisessä muodossa osa paperilla tai faksilla. Rakennusliikemyynnin myyntineuvottelijoille dokumentit tulevat paperilla tai sähköisesti. Sähköisen arkistointijärjestelmän kannalta on hyvä tietää, mitkä dokumentit tulevat jo sähköisessä muodossa.

Kysymyksessä neljä kysyttiin, miten paljon aikaa arkistointi vie päivässä. Vastauksena oli, ettei vähittäismyynnin arkistointia tehdä tällä hetkellä päivittäin. Arkistointia tehdään vasta silloin, kun hyllyt ovat täynnä. Jos arkistointia tehtäisiin keskimäärin kerran viikossa, veisi tämä työaikaa vähintään kaksi tuntia. Rakennusliikemyynnin arkistointi tehdään jokaisen rakennuskohteen osalta vasta sitten, kun kohde on kokonaisuudessaan valmis. Tämä tieto on tärkeä tietää, jotta osataan hahmottaa se, kuinka paljon nopeammin ja tehokkaammin arkistoinnin voisi tehdä sähköisesti.

TAULUKKO 6. Dokumenttien hakeminen arkistosta osastoittain.

Osasto	Hakukerrat
Taloushallinto	päivittäin
Vähittäismyynti	muutaman kerran vuodessa
Rakennusliikemyynti	viikoittain
Toimistoapulaiset	viikoittain

Kysyttäessä eri osastojen työntekijöiltä, kuinka usein heidän tarvitsee hakea dokumentteja arkistosta, tulokseksi saatiin taulukossa kuusi esitetyt tiedot. Taloushallintoassistentit tarvitsevat eniten arkistosta tietoa. He käyttävät väliaikaista arkistoa päivittäin, mikä kertoo arkiston tarpeellisuudesta ja tärkeydestä taloushallinnon osalta. Tämä tieto on tärkeää tietää jotta nähdään onko sähköinen arkistointijärjestelmä tarpeellinen.

TAULUKKO 7. Arkistosta haetut dokumentit.

<ul style="list-style-type: none"> • laskutustiedot • tilausvahvistukset • töiden työkuvat • pohjakuvat • suunnittelukuvat

Seuraavassa kysymyksessä kysyttiin minkälaisia dokumentteja arkistosta yleensä haetaan. Taulukosta seitsemän näkee, mitä arkistosta haetaan. Taloushallinnossa työskentelevät vastasivat tarvitsevansa erityisesti laskutustietoja sekä välitystuotelaskuja. Vähittäismyynnin myyntisihteerit tarvitsevat töiden työkuvia.

Rakennusliikemyynnin myyntineuvottelijat tarvitsevat kohteiden pohjakuvia ja suunnittelukuvia. Rakennusliike- ja vähittäismyynnissä työskentelevät toimistoapulaiset hakevat töiden tilausvahvistuksia ja työkuvia. Dokumentteja

haetaan erityisesti silloin, kun halutaan tietoja, esimerkiksi reklamaatiotapauksista. Sähköisen arkistointijärjestelmän kannalta on tärkeää tietää, mitä arkistosta pitää pystyä hakemaan.

Kysymyksessä seitsemän oli kysymys: löytyvätkö arkistosta dokumentit helposti? Vähittäismyynnin osalta vastaukseksi saatiin, että yleisesti ottaen etsittävät töiden dokumentit löytyvät melko helposti, jos työt ovat oikealla paikalla numerojärjestyksessä hyllyssä. Muutaman vuoden takaisia asiakkaiden tilauspapereita saattaa joutua etsimään todella pitkään tai huonommassa tapauksessa käy niin, ettei töitä löydy lainkaan. Tässä tapauksessa tilausvahvistukset ja laskut pystytään tulostamaan uudestaan paperille BasWare Invoice Processing-ohjelmasta. Rakennusliikemyynnin osalta vastaukseksi taas saatiin, että tiedot löytyvät melko nopeasti. Kyseinen tieto on tärkeä tietää, jotta osataan hahmottaa arkistoinnin nykytilanne.

Kysyttäessä mitä mieltä olet nykyisestä arkistointitavasta. Saatiin vähittäismyynnin osalta vastaukseksi nykyisen arkistoinnin toimivan kohtuullisesti. Tätä mieltä olivat kaikki vastaajat. Yhdeksi suuremmaksi ongelmaksi vastauksista nousi se, että arkistointitehtävien tekijät vaihtuvat usein. Tämän vuoksi yhtenäistä linjaa arkistoinnin suhteen ei ole. Tämä aiheuttaa ongelmatilanteita töiden arkistoinnissa, joka johtaa siihen, että töitä on myöhemmin vaikeampi löytää arkistosta. Yksi ongelma on myös vähittäismyynninpuolella työnumeroiden päällekkäisyys. Tämä johtuu siitä, että kauppiat tekevät samoille työnumeroille tilauksia. Nykyinen arkistointi on hankalaa ja aikaa vievää, kun kansioita on sijoitettu eri paikkoihin, myös kellariin.

Rakennusliikemyynnin yksi ongelma on, että useampi myyntineuvottelija voi tehdä samaa rakennuskohdetta. Jos useampi myyntineuvottelija on piirtänyt kohdetta, pitää sitä koskevat tiedot selvittää viimeksi piirtäneen myyntineuvottelijan omasta kansioista sopimusnumeron avulla. Ongelmana koettiin myös se, kun myyntineuvottelijat tekevät asukasmuutoksia ja laskevat välitystuotteille hintoja, pitää heidän pyytää hintatiedot taloushallinnosta, koska heillä ei ole laskutusohjelmaa. Tieto siitä, miten tämän hetken arkistointi koetaan,

auttaa sähköisen arkistointijärjestelmän suunnittelussa, koska sähköisen järjestelmän on tarkoitus parantaa arkistoinnin tekemistä ja käytettävyyttä.

Kysyttäessä mitä mahdollisesti tulevan järjestelmän pitää sisältää, saatiin vastaukseksi, että järjestelmän tulee olla sähköinen ja paperit pitää saada pois käytöstä kokonaan. Järjestelmä pitää myös pystyä yhdistämään muihin jo käytössä oleviin järjestelmiin, jotta ei tule liian montaa erilaista järjestelmää käytettäväksi. Järjestelmä ei saa viedä nykyistä enempää aikaa. Arkistointi pitää edelleen pystyä suorittamaan esimerkiksi toimistoapulaisilla. Tätä mieltä olivat kaikki vastaajat. Rakennusliikemyynnin rakennuskohteet ja kohteiden kaikki tiedot pitää sähköisestä arkistointijärjestelmästä pystyä hakemaan esimerkiksi kohdenumerolla. Rakennusliikemyynti toivoi myös välitystuotteiden hintojen hakumahdollisuutta. Kysymys antaa kuvan sähköistä arkistointijärjestelmää suunnitteleville siitä, mitä järjestelmän suunnittelussa pitää huomioida.

Kysymyksessä 10 kysyttiin, millainen järjestelmän tulee olla. Taulukkoon kahdeksan on koottu lyhyesti, mitä osastot toivoivat järjestelmän pitävän sisällä.

TAULUKKO 8. Millainen järjestelmän tulee olla.

Järjestelmältä vaadittavat ominaisuudet

- käyttäjille helppokäyttöinen
- selkeä
- helposti omaksuttava
- tiedot nopeasti haettavissa
- yhteensopivuus nykyisiin ohjelmiin, pitää vastata nykyisten järjestelmien tarpeita
- käytännöllinen, käyttäjäystävällinen
- nykyiset paperilla olevat työt pitää saada syötettyä järjestelmään helposti
- dokumenttien oleelliset tiedot pitää nähdä samasta paikasta

Yksi tärkeä huomio on, että arkistoinnista pitää tehdä sellainen, että arkistointia voi tehdä kuka tahansa. Järjestelmän käyttöönottovaiheessa tulee käyttäjille pitää hyvä koulutus aiheesta. Käyttäjät tulee jakaa käyttäjäryhmiin ja kullekin ryhmälle tulee luoda käyttäjäoikeudet. Tietoturvalla on myös hyvin tärkeä merkitys, sitä ei saa unohtaa. Tämän kysymyksen vastaukset ovat tärkeitä sähköisen arkistointijärjestelmän suunnitteluvaiheessa.

Kysymyksessä 11 kysyttiin, tarvitaanko mielestäsi uusi sähköinen arkistointijärjestelmä, johon vastaajat vastasivat toivovansa uutta sähköistä arkistointijärjestelmää käytettäväkseen. Taloushallinnon ja rakennusliikemyynnin osastoilla työskentelevien vastauksista nousi esiin, että laskuille pitää olla jonkinlainen arkistointijärjestelmä. Tällä hetkellä kaikki Isku Keittiöt Oy:n tekemät laskut tehdään tuotannonohjausjärjestelmä K3:lla ja tulostetaan paperille.

Tämän jälkeen laskut lähetetään Iskun pääkonttorille, jossa ne laitetaan kansioon ja kansio kaappiin. Vähittäismyynnin osasto toivoi myös uutta ja helppoa järjestelmää.

Vastauksista ilmenee myös, että tilaukset ja työt käsitellään tällä hetkellä kaikilta muilta osin tietokoneella paitsi arkistointiprosessi. Sähköisen arkistointijärjestelmän avulla tilaukset ja työt saataisiin saman tien niitä käsiteltäessä listattua tietokoneen avulla sähköiseen arkistoon. Näin ollen ei enää myöhemmin tarvitsisi käydä läpi papereiden selausta. Kysymys on tärkeä sähköisen arkistoinnin suunnittelun kannalta. Tärkeää on tietää, arkistointia tekevien mielipide mahdollisesta uudesta sähköisestä arkistointijärjestelmästä.

Kysymyksessä 12 kysyttiin, tarvitseeko mahdollista uutta järjestelmää varten hankkia uusia laitteita. Tähän oli selkeä vastaus kaikilla vastanneilla, ettei tarvetta ole. Järjestelmän pitää pystyä vastaamaan ja toimimaan tällä hetkellä käytössä olevissa tietokoneissa. Tämän kysymyksen tulokset on hyvä huomioida suunnitteluvaiheessa.

Kysymyksessä 13, mihin arkistointia käytetään tällä hetkellä, oli vastauksina, että eri osastojen työntekijät käyttävät arkistointia hieman eri tarkoituksiin. Taloushallinnon osastolla työskentelevät käyttävät arkistointia myyntilaskujen ja provisiolaskujen selvittelyihin. Vähittäis- ja rakennusliikemyynti käyttävät arkistoa tilauksiin liittyvien dokumenttien tallentamiseen paperimuodossa. Kysymys kuvaa arkistoinnin nykyistä käyttöä.

Kysymyksessä 14 saattoi mainita vielä vapaasti jotain, mitä ei avainkysymyksissä tullut esiin. Tähän kysymykseen ei tullut valitettavasti yhtään vastausta. Tämän takia tarkensin joitakin vastauksia vielä haastatteluilla, joiden avulla saatiin hieman enemmän syvällisempää tietoa, mitä järjestelmästä halutaan. Työnumeroiden ongelmallisuus vähittäismyynnin puolella sekä laskujen arkistointi taloushallinnossa, välitystuotteiden hintojen ja laskujen hakeminen rakennusliikemyynnin puolella nousivat haastatteluissa hyvin vahvasti esiin. Työnumeroiden päällekkäisyyden Isku Keittiöt Oy pyrkii tulevaisuudessa mahdollisuuksien mukaan välttämään pidentämällä työkohtaisten numeroiden

numerosarjoja. Haastattelun aikana selvisi, että Isku-konsernin käytössä on Multiarchive-järjestelmä, mikä ei kuitenkaan vielä ole Isku Keittiöt Oy:n käytössä. Tämä järjestelmä täyttäisi Isku Keittiöt Oy:n arkistoinnilta tällä hetkellä halutut toiminnot.

8.3 Loppupäätelmät tutkimuksesta

Tutkimuksen tarkoituksena oli kartoittaa sähköisen arkistointijärjestelmän tarve Isku Keittiöt Oy:llä. Miten tämän hetken arkistoinnin voi toteuttaa paremmin sähköisessä muodossa. Miten siitä on kaikille arkistointia tekeville ja arkistoja käyttäville hyötyä. Tavoitteena oli myös selvittää millainen uuden järjestelmän tulee olla. Vastajiksi valitut henkilöt ovat mielestäni mieltäneet hyvin arkistoinnin pääperiaatteet. Vastauksia saatiin kiitettävä määrä. Kaikki henkilöt, joille kysely lähetettiin, vastasivat siihen. Tästä voidaan päätellä, että kiinnostusta yritystä kohtaan löytyy ja sen kehittämiseen halutaan olla osallisina.

Tutkimuksesta ja case-yrityksen arkistointiprosessien esittelyssä selviää hyvin, että arkistointitapa on vähittäismyynnin- ja rakennusliikemyynnin puolella erilainen, mutta siitä huolimatta samanlaisia dokumentteja arkistoidaan. Case-yrityksen arkistoinnin swot-analyysistä (TAULUKKO3) näkee hyvin nykyisen arkistoinnin vahvuudet ja heikkoudet sekä sähköisen järjestelmän luomat mahdollisuudet ja uhat. Kun arkistointiprosessit on purettu auki tekstin ja kaavioiden avulla sekä swot-analyysi on tehty, antavat ne hyvän kuvan siitä, minkälainen on arkistointiprosessi eri osastoilla ja miten ne toimivat. Molemmat arkistointiprosessit ovat laajoja kokonaisuuksia (LIITE 1-2), mikä tulee huomioida arkistoinnin sähköisessä suunnittelussa.

Tutkimuksessa selvisi, että vähittäis- ja rakennusliikemyynnin osastoilla työskentelevät henkilöt kokevat nykyisen paperiarkistoinnin toimivan kohtalaisesti. Ongelmia aiheutti vähittäismyynnin puolella työnumeroiden päällekkäisyys. Rakennusliikemyynnin puolella ongelmaksi koettiin, kun useampi myyntineuvottelija piirtää samaa rakennustyömaan kohdetta. Tiedot pitää selvittää viimeksi piirtäneen myyntineuvottelijan omasta kansioista sopimusnumeron

avulla. Ongelmana koettiin myös, kun asukasmuutoksiin lasketaan välitystuotteille hintoja, pitää hintatiedot tätä varten pyytää taloushallinnosta.

Tutkimuksessa tuli ilmi, että arkistosta haettavat tiedot löytyvät melko helposti jos työt ovat oikealla paikalla numerojärjestyksessä hyllyssä. Arkistointi koettiin myös aikaa vieväksi ja hankalaksi, koska kansiot sijaitsevat eri paikoissa. Tällä hetkellä suurimmaksi osaksi dokumentit tulevat sähköisesti sekä ne myös käsitellään sähköisesti. Dokumentit tulostetaan paperille arkistointia varten. Arkistointia ei tehdä sähköisesti eikä myöskään päivittäin. Taloushallinto-assistentit ja myyntineuvottelijat käyttävät arkistoa päivittäin, mikä kertoo arkiston tarpeellisuudesta ja tärkeydestä heidän työkuvan osalta.

Haastattelut ja kyselyn vastaukset antoivat hyvän kuvan vastaajien odotuksista ja tarpeista tulevan järjestelmän suhteen. Tulevalta järjestelmältä toivottiin arkistointia tekevien sekä arkistosta tietoa hakevien kannalta helppokäyttöisyyttä, selkeyttä ja käyttäjäystävällistä näkökulmaa. Järjestelmän pitää olla helposti omaksuttavissa, tiedot pitää pystyä hakemaan nopeasti sekä nykyiset papereilla olevat työt pitää saada syötettyä järjestelmään helposti. Tärkeää on, että järjestelmä on yhteensopiva nykyisiin ohjelmiin, sen pitää vastata nykyisten järjestelmien tarpeita sekä dokumenttien oleelliset tiedot pitää nähdä samasta paikasta yhdellä haulla. Tutkimustulokset osoittavat sen, että uutta sähköistä järjestelmää toivottiin, mutta järjestelmän tulee toimia vanhoilla laitteilla. Eri osastoilla henkilöt käyttävät arkistointia eri tarkoituksiin. Tämä tulee huomioida sähköisen arkistoinnin suunnittelussa.

Tutkimustulokset osoittavat, että Isku Keittiöt Oy:llä on tarvetta sähköiseen arkistointijärjestelmään. Arkistointiprosessien laajat kokonaisuudet osoittavat, että arkistoinnin voisi toteuttaa helpommin, nopeammin ja loogisemmin sähköisen arkistointijärjestelmän avulla. Papereiden tulostaminen ja selaaminen kansioiden välistä on aikaa vievää sekä papereita saattaa hävitä. Sähköisessä arkistointijärjestelmässä olevat dokumentit on helppo luokitella ja jakaa eri kategorioihin, esimerkiksi Isku Keittiöt Oy:n osalta vähittäis- ja rakennusliikemyynti. Sähköisen arkistointijärjestelmän avulla arkistointi tulisi

tekijästä riippumatta tulla tehdyksi samalla tavalla sekä kaikki dokumentit tulisi olla samassa paikassa.

Kuten tutkimustulokset kertovat, tämän hetken arkistoinnin voisi toteuttaa paremmin sähköisessä muodossa. Yhteensovittamalla markkinoilla olevan arkistointijärjestelmän vastaamaan juuri Isku Keittiöt Oy:n tarpeita, saavutettaisiin paras mahdollinen hyöty. Hyvä järjestelmä maksaa itsensä takaisin muutamassa vuodessa. Sähköisen arkistointijärjestelmän avulla pystyttäisiin tehostamaan dokumenttien eri vaiheiden seuraamista. Eri henkilöt pystyisivät hakemaan dokumentteja nopeasti omalta työpisteeltään.

Sähköisestä arkistointijärjestelmästä on arkistointia tekeville ja arkistoja käyttäville hyötyä. Heidän työ tulisi helpottumaan, nopeutumaan, dokumenttien lisääminen, uusien dokumentteja luominen ja dokumenttien hakeminen olisi helpompaa. Tiedonkulku osastojen välillä nopeutuisi sekä henkilöiden työaika kului vähemmän arkistointiin ja dokumenttien etsimiseen arkistosta.

Järjestelmän suunnitteluvaiheessa Isku Keittiöt Oy:n sähköisen järjestelmän suunnittelusta vastaavan ryhmän tulee miettiä, miten järjestelmästä pystytään hakemaan vanhoja dokumentteja sekä miten järjestelmään voidaan lisätä jo paperilla olevat dokumentit. Miten nykyiset paperit tullaan järjestelmään laittamaan ja kuka hoitaa projektin. Jo sähköisen arkistoinnin suunnitteluvaiheessa käyttäjien näkemykset ja mielipiteet tulee huomioida, koska he käyttävät järjestelmää eivät suunnittelijat.

Isku Keittiöt Oy:llä on tulevaisuudessa erinomaiset mahdollisuudet kehittää omia arkistointiprosesseja. Näin ollen kaikki saavat arkistoista tarvitsemansa tiedon. Tietyin aikaväleillä on hyvä tehdä erilaisia kyselyitä, jotta tiedetään täyttääkö sähköinen arkistointijärjestelmä kaikki haluttavat toiminnot.

Isku Keittiöt Oy:lle tutkimuksestani oli hyötyä. Saamieni tulosten perusteella yrityksessä tiedetään enemmän tämän hetken arkistointitilanteesta. Tärkeä asia on myös järjestelmän hankintaryhmän kannalta tietää, mitä heidän työntekijänsä odottavat sähköiseltä arkistointijärjestelmästä. Tulosten avulla Isku Keittiöt Oy

osaa kehittää järjestelmän vastaamaan käyttäjien tarpeita parhaalla mahdollisella tavalla. Tutkimustuloksien perusteella Isku Keittiöt Oy alkaa muutaman vuoden päästä kehittämään järjestelmää, joka tulee olemaan näillä näkymin Multiarchive-järjestelmä. Tämä perustuu siihen, että järjestelmä on käytössä jo Isku-konsernissa ja se on todettu toimivaksi kokonaisuudeksi.

Sähköisen arkistoinnin mahdollista jatkotutkimusta voisi ajatella muutaman vuoden kuluttua sähköisen arkistointijärjestelmän hankkimisesta. Silloin selvitettäisiin, miten sähköinen arkistointijärjestelmä on kokonaisuudessaan vastannut Isku Keittiöt Oy:n tarpeita.

9 YHTEENVETO

Arkistointi on kehittynyt vähitellen eri vaiheiden kautta sähköiseen arkistointiin. Kokonaisuudessaan arkistointi on tällä hetkellä ja tulee myös tulevaisuudessa olemaan tärkeimmistä asioista yrityksen toiminnassa. Yrityksen kannalta on tärkeää, että tarvittavat tiedot löytyvät nopeasti ja vaivattomasti silloin, kun niitä tarvitaan. Arkistointi ja asiakirjojen hakeminen pitää tehdä käyttäjäystävälliseksi.

Sähköisten arkistojen lisääntyvä käyttö luo lisää vaatimuksia ja odotuksia uusille järjestelmille. Palveluntarjoajien pitää pystyä vastaamaan näihin uusiin haasteisiin. Sähköisen arkistoinnin tarkoituksena on helpottaa yrityksen työntekijöiden työtä. Järjestelmällä ei voida siis kuitenkaan korvata ammattitaitoisia työntekijöitä.

Sähköisen arkistoinnin suunnittelussa yrityksen kannattaa ensin tutustua eri palveluntarjoajien järjestelmiin. Suurin osa palveluntarjoajista pystyy muokkaamaan oman järjestelmänsä toimivaksi kokonaisuudeksi vastaamaan yrityksen tarpeita. Yrityksen tarpeiden mukaan muokattu järjestelmä toimii ja antaa yritykselle parhaan mahdollisen hyödyn.

Yrityksessä arkistoinnin tehtävänä on tarvittaessa tukea yrityksen muuta toimintaa. Arkistointi vaikuttaa yrityksen päivittäiseen toimintaan. Sitä tehdään esimerkiksi toimistossa, tuotannossa, myyntityössä, markkinoinnissa sekä suunnittelussa. Sen vuoksi arkistoinnilla on merkityksensä yrityksessä: ilman kunnolla toimivaa arkistointia yrityksen kaikki tärkeät asiakirjat eivät pysy järjestyksessä eivätkä hallinnassa. Sähköisen arkistoinnin tietoturva pitää myös muistaa. Tärkeää on määrittää tiedon turvaluokitukset sekä dokumenttien suojeluluokitukset.

Arkistolaki määrää, että yrityksen arkistoinnin pitää olla aina ajan tasalla. Vanhat dokumentit pitää tuhota turvallisesti. Uudella järjestelmällä pitää olla työntekijöiden hyväksyntä, jotta sähköisestä arkistoinnista tulee yhtenäinen toimintatapa kaikkien sitä tekevien kesken. Tällöin siitä tulee myös luontevasti osa työntekoa. Uuden järjestelmän tutuksi tekeminen henkilökunnalle ja henkilökunnan kouluttaminen on myös tärkeä asia, jotta arkistointi tehdään alusta asti oikein.

Tulevaisuudessa yhä useampi yritys tulee panostamaan hyvään sähköiseen arkistointijärjestelmään. Hyvän järjestelmän avulla yritys pystyy pitämään yhteyttä reaaliajassa eri osastojen välillä. Hyvä järjestelmä säästää aikaa, työresursseja ja takaa yritykselle asiakirjojen säilymisen niin kauan, mitä arkistolaki on määrännyt asiakirjoja säilytettäväksi. Hyvän arkistointiratkaisun avulla yritys pystyy käsittelemään suuriakin asiakirjamääriä nopeasti.

Nyt ja tulevaisuudessa tullaan yhä enemmän tarvitsemaan joustavia ja monipuolisia ratkaisuja sähköisten dokumenttien hallitsemiseksi. Yritysten kannattaa panostaa hyvään sähköiseen arkistointijärjestelmään jo nyt, sillä tulevaisuudessa sähköistä arkistointijärjestelmää tullaan käyttämään yhä enemmän sekä sen merkitys jokapäiväisessä työelämässä kasvaa.

LÄHTEET

Painetut lähteet

Isku Oy 2004. Isku tutuksi tervetuloa taloon. Muistio.

Mäenpää, M. 2002. Digimaan kartta, puheenvuoroja digitaaliseen tietohuoltoon. Opetusministeriö. Edita Prima Oy 2002.

Pieksä, K. 1990. Elektroninen arkistointi. Valtion teknillinen tutkimuskeskus (VTT), Espoo.

Pohjola, M. & Hakala, P. 2003. Arkistot kuntoon. Tieteellisten seurojen arkistokäsikirja. Vaasa: Tryckeri Ykkösoffset Oy.

Rastas, P, 1990. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. Opetushallitus. VAPK-kustannus 1990.

Roos, C-M., 2001. Paperi tai sähköinen arkistointi? Uudistuva konttori 3/2001, 37.

Von Bell, C., Tala, M. & Jaskari, E. 2003. Sihteerin ja assistentin tietokoneopas. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Sähköiset lähteet

Arkistolaitos. 2004. Normit [verkkojulkaisu]. Arkistolaitos [viitattu 5.7.2007].
Saatavissa: <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ohjeet/>

Datacom uutiset. 2003. Sähköpostiviestit talteen, luotettavasti ja vaivatta!
[verkkolehti]. Datacom uutiset [viitattu 13.7.2007]. Saatavissa:
<http://www.datacom.fi/uutiset/images/DC%20uutiset%205.2003.pdf>

Documenta. 2003. Asiakirjojen laadinta ja käsittely [verkkojulkaisu]. Documenta
[viitattu 23.3.2007]. Saatavissa: <http://www.narc.fi/docu/b7.htm>

Eläketurvakeskus. 2007. Asiakirjaturvallisuus [verkkojulkaisu]. Eläketurvakeskus
[viitattu 23.3.2007]. Saatavissa:
http://tyoelakelakipalvelu.etk.fi/fi/soveltamisohje/?asiakirjanumero=7350&_navi=ohjeisto&_avaa_koko_ohjeisto=7350

Eläketurvakeskus. 2007. Asiakirjojen arkistointi [verkkojulkaisu].
Eläketurvakeskus [viitattu 23.3.2007]. Saatavissa:
http://tyoelakelakipalvelu.etk.fi/fi/soveltamisohje/?asiakirjanumero=7341&_navi=ohjeisto&_avaa_koko_ohjeisto=7341

Eläketurvakeskus. 2007. Asiakirjojen tallennusmenetelmät, -välineet ja arkistotilat
[verkkojulkaisu]. Eläketurvakeskus [viitattu 13.10.2007]. Saatavissa:
http://tyoelakelakipalvelu.etk.fi/fi/soveltamisohje/?asiakirjanumero=7346&avaa_sisallysluettelo=7346

Isku Keittiöt Oy. 2007. Isku Keittiöt Keittiö hyviin hetkiin [verkkojulkaisu]. Isku
Keittiöt Oy [viitattu 29.10.2007]. Saatavissa:
<http://www.iskukeittiot.fi/iskuasp/iskukeittiowww.nsf/sivut/indexxx?OpenDocument&cid=contyritystieto>

Isku-Yhtymä Oy. 2007. Yritysesittely [verkkajulkaisu]. Isku-Yhtymä Oy [viitattu 29.5.2007]. Saatavissa:

<http://www.isku.fi/IskuASP/Iskukonswww.nsf/sivut/plain?OpenDocument&cid=index>

Palonen. O. 2005. Sähköinen arkistointi [verkkajulkaisu]. Tiede [viitattu 5.7.2007]. Saatavissa:

http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/tietotekniikkahankinnat/tietotekniikan_hankinta/hankinnassa_huomioitavaa/yrityksen_tietojarjestelmat/sahkoinen_arkistointi/

Presso. 2007. Mr. Suorasuu [verkkolehti]. Presso [viitattu 1.11.2007]. Saatavissa:

<http://www.digipaper.fi/presso/3452/index.php?pgnumb=15>

Profium. 2006. Järjestelmäkaavio [verkkajulkaisu]. Profium [viitattu 16.7.2007].

Saatavissa: <http://www.profium.com/index.php?id=654>

Profium. 2006. Profium sähköinen arkisto [verkkajulkaisu]. Profium [viitattu

23.9.2007]. Saatavissa: <http://www.profium.com/index.php?652>

Tieke. 2007. Sähköinen arkistointi [verkkajulkaisu]. Tiede [viitattu 5.7.2007].

Saatavissa:

http://www.tieke.fi/verkkokaveri/teemat/taloushallinto_ja_verkkolasku/sahkoinen_arkistointi/

Haastattelut

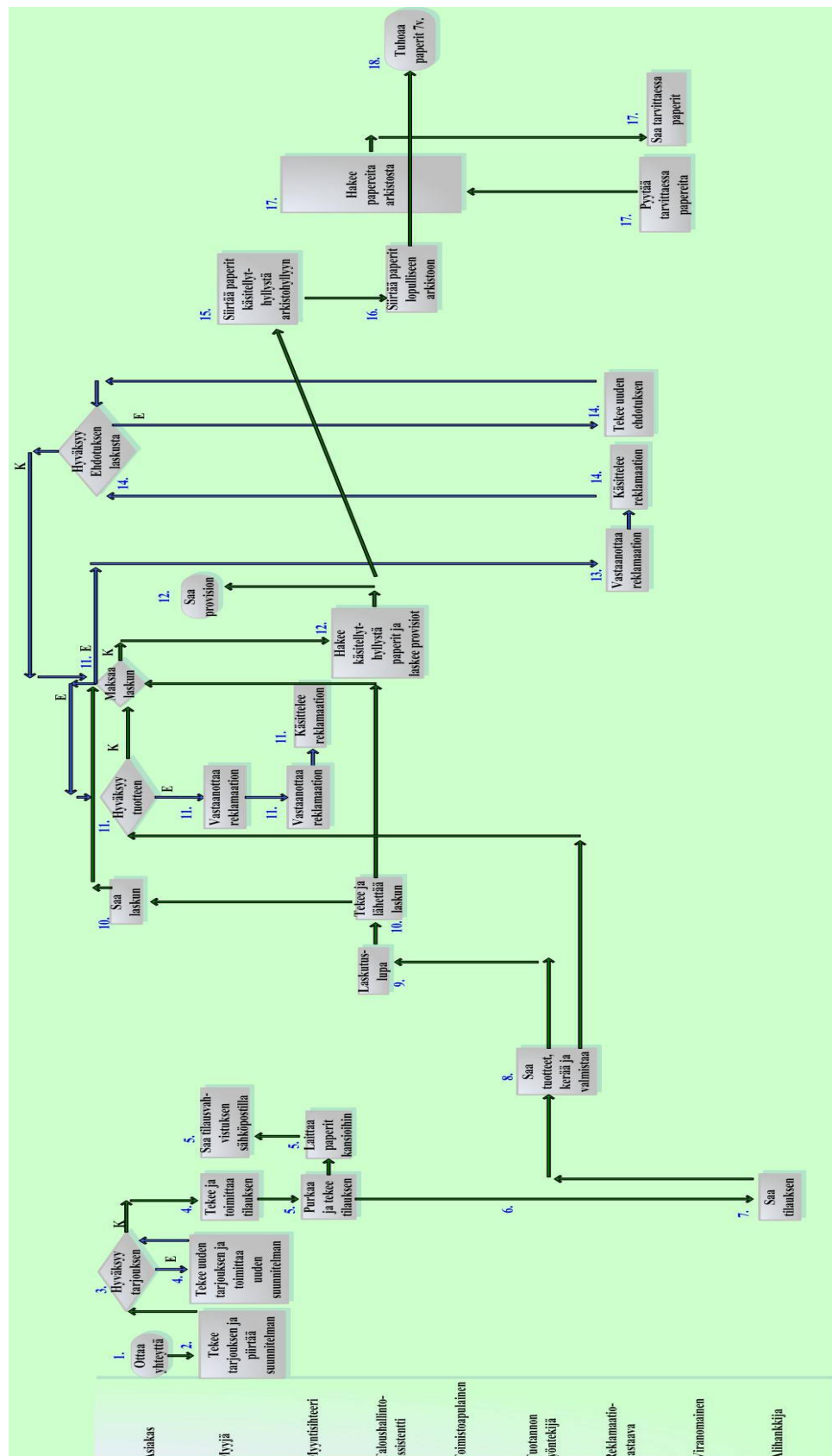
Forsberg, U. 2007. Taloushallintoassistentti. Isku Keittiöt Oy. Haastattelu.
4.9.2007 ja 17.9.2007

Kettunen, A. 2007. Myyntineuvottelija. Isku Keittiöt Oy. Haastattelu 15.10.2007

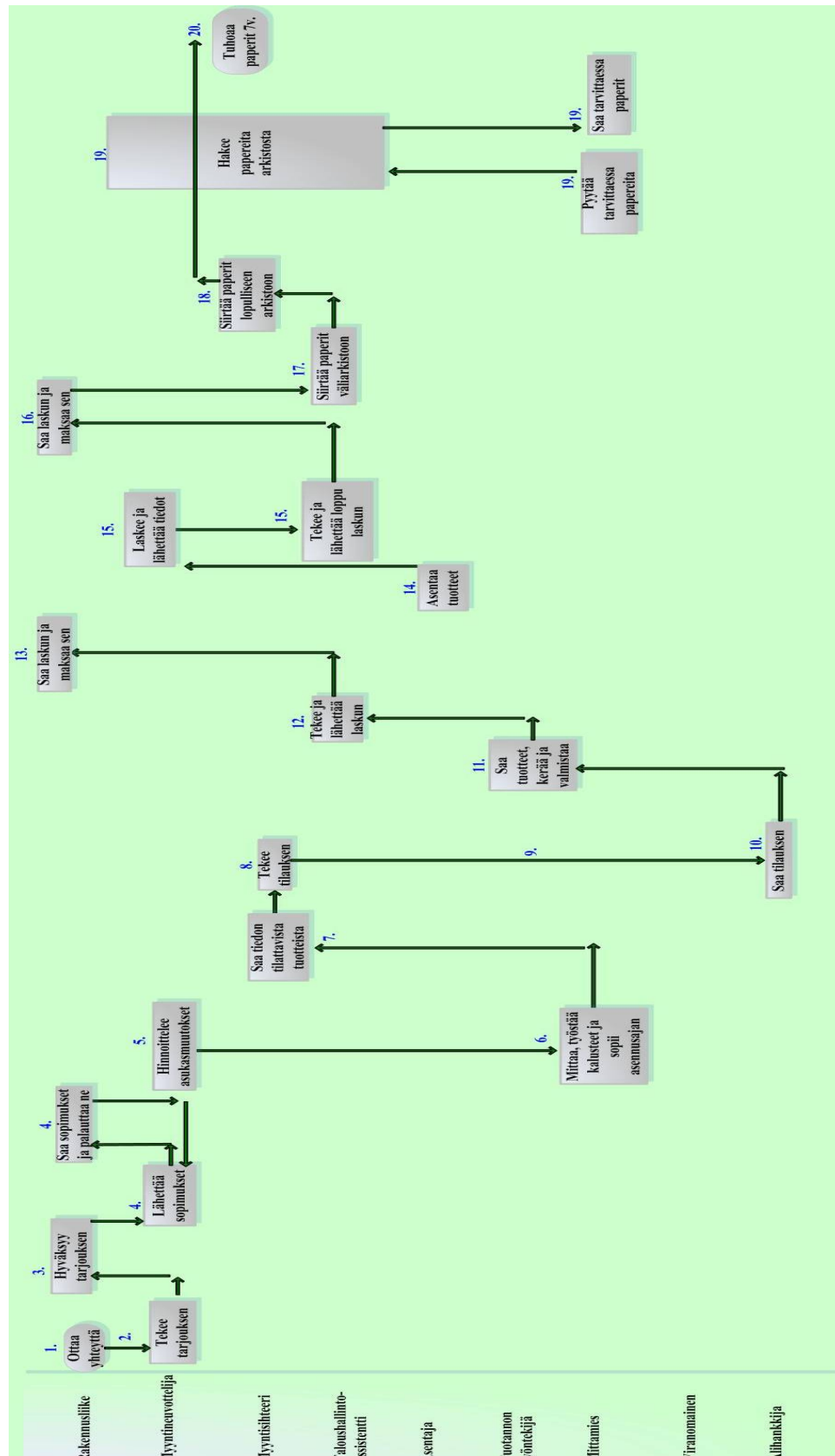
Kitinprami, T. 2007. Järjestelmäpäällikkö. Isku Keittiöt Oy. Haastattelu 4.9.2007

Suullinen tiedonanto

Taipale, I. 2006. Sähköinen asiointi. Luento 11.11.2006



Vähittäismyynnin prosessikaavio arkistoinnista.



Rakennusliikemyynnin prosessikaavio arkistoinnista.

LIITE 3

Otsikko

Mitä mieltä olet Isku Keittiöt Oy:n arkistointitavasta.

Ingressi

Kertomalla mielipiteesi Isku Keittiöt Oy:n tämän hetken arkistointitavasta voit vaikuttaa sähköisen arkistoinnin kehittämiseen ja tiedon nopeaan löytymiseen tulevaisuudessa.

Saate

24.4.2007

Hei!

Olen tradenomiopiskelija Lahden ammattikorkeakoulun liiketalouden laitokselta, suuntautumiseni on yritysviestintäjärjestelmät. Suoritan viimeistä opintojaksoani ja siihen kuuluvaa opinnäytetyötäni, jonka teen Isku Keittiöt Oy:ltä saamastani aiheesta ”Sähköisen arkistoinnin tarvekartoitus”. Työn case-osiona on Isku Keittiöt Oy:n arkistointitavat ja mahdollisesti tuleva sähköinen arkistointi. Kyselylomake liittyy opinnäytetyöni empiiriseen tutkimusosioon.

Ole ystävällinen ja kerro mielipiteesi tämän hetken arkistoinnista, sen toimivuudesta, käyttökokemuksistasi sekä kehittämistarpeistasi, kertomalla autat Isku Keittiöt Oy:tä kehittämään arkistointi mahdollisuuksia vastaamaan paremmin omia tarpeita työssäsi. Aikaa kyselyn tekemiseen menee vain 5-10 minuuttia. Vastaukset tullaan käsittelemään täysin luottamuksellisesti.

Kiitos osallistumisestasi kyselyyn sekä panoksesta opinnäytetyöni onnistumiseen.

Terveisin

Maarit Mattila

LIITE 4

KYSYMYKSET

Auta Isku Keittiöt Oy:tä parantamaan ja kehittämään arkistointiprosesseja toimivammiksi.

Tutkimus koskee arkistointia. Isku Keittiöt Oy haluaa parantaa ja kehittää arkistointiprosesseja kaikkia palvelevaksi kokonaisuudeksi.

Kysymyksiin vastaaminen kestää n. 5-10 minuuttia.

1. Millainen on työnkuvasi?
2. Millaisia dokumentteja arkistoidaan?
3. Minkälaisessa muodossa dokumentit tulevat sinulle?
4. Miten paljon aikaa arkistointi vie päivässä?
5. Kuinka usein haet dokumentteja arkistosta?
6. Millaisia dokumentteja yleensä haet arkistosta?
7. Löytyvätkö arkistosta dokumentit helposti?
8. Mitä mieltä olet nykyisestä arkistointitavasta?
9. Mitä haluaisit mahdollisesti tulevan järjestelmän pitävän sisällään?
10. Millainen järjestelmän pitäisi olla sinun mielestäsi?
11. Tarvittaisiinko mielestäsi uusi sähköinen arkistointijärjestelmä?
12. Tarvitsisiko mahdollista uutta järjestelmää varten hankkia uusia laitteita?
13. Mihin arkistointia käytetään tällä hetkellä?
14. Muuta: (Jos haluat mainita jotain, mitä ei kysymyksissä tullut esiin)

Kysymyksien vastaukset käsitellään täysin luottamuksellisesti tilastollisena joukkona, joten vastaajien vastauksia ei yhdistetä annettuihin kysymyksiin.

Kiitos vastauksistasi!

LIITE 5

KOHDERYHMÄ TERMIT

Vähittäismyynti: Asiakkaina ovat kuluttajat, jotka tekevät kalustehankintoja omiin kohteisiin. Vähittäismyynnin tilaukset vastaanottavat tilausten käsittelyssä myyntisihteerit.

Rakennusliikemyynti: Asiakkaina ovat rakennusliikkeet, joille myydään kiintokalusteita kohteisiin asennettuina. Rakennusliikemyynnin tilaukset vastaanottavat rakennusliikemyynnin myyntisihteerit.

LIITE 6

TERMIT

Metatieto: Tämän avulla pystytään kuvaamaan järjestelmään tallennettavien dokumenttien kontekstia, sisältöä ja rakennetta. Metatietojen avulla pystytään myös hallitsemaan ja käsittelemään dokumentteja koko elinkaaren ajan.

Metatiedot mahdollistavat dokumenttien haun, paikallistamisen ja tunnistamisen.

Migraatio: Tarkoittaa tietokoneessa suorituksessa olevan tehtävän siirtoa kesken suorituksen toiseen tietokoneeseen. Migraatio on myös tietojen siirtämistä ohjelman eri versioiden välillä, esimerkiksi kun otetaan käyttöön ohjelman uudempi versio.

Mikrofilmaus: Tallennetaan tieto mikrofilmille mikä on luotettava ja turvallinen tallennusväline, joka varmistaa sen, että kaikki tarvittava tieto löytyy vielä monien vuosienkin kuluttua arkistosta.

Multiarchive: On monipuolinen yrityskäyttöön tarkoitettu asiakirja-arkisto, joka pystyy säilyttämään dokumentit riippumatta siitä, miten ne on luotu tai vastaanotettu. Järjestelmä mahdollistaa minkä tahansa dokumentin arkistoinnin.

PK: Pienet ja keskisuuret yritykset.

Tuotannonohjausjärjestelmä K3: Isku Keittiöt Oy:n tarpeista tehty ohjelma, jota käytetään esimerkiksi laskutuksessa ja tuotannonohjauksessa.

Vertex: On suunnittelussa käytettävä 3D-mallinnusohjelmisto. Ohjelmistoa käytetään Isku Keittiöt Oy:llä kiintokalusteiden suunnitteluun asiakkaan toivomaan tilaan, esimerkiksi keittiön, kylpyhuoneeseen tai eteiseen.

VTT: on Valtion teknillinen tutkimuskeskus sekä myös Pohjois-Euroopan suurin tutkimuskeskus, joka tuottaa teknologia- ja tutkimuspalveluja sekä kotimaisille, että kansainvälisille asiakkaille, yrityksille ja julkiselle sektorille.

XML: Tarkoittaa eXtensible Markup Languagea. Tämä on W3C:n suositus rakenteisten dokumenttien esittämiseen sähköisessä muodossa.

YKL: Yleisten kirjastojen luokitusjärjestelmä.