

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma / Taloushallinto

Riikka Ruonala

SEUTULASKENTA OY:N ARKISTOINTIKÄYTÄNNÖT

Opinnäytetyö 2009

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma / Taloushallinto

RUONALA, RIIKKA

Seutulaskenta Oy:n arkistointikäytännöt

Opinnäytetyö

41 sivua + 4 liitesivua

Työn ohjaaja

lehtori Maisa Räsänen

Toimeksiantaja

Seutulaskenta Oy

Marraskuu 2009

Avainsanat

arkistointi, arkistokaava, asiakirja, sähköinen arkistointi

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä kuvaus Seutulaskenta Oy:n tämän hetkisestä arkistointikäytännöstä. Arkistointikäytännön kuvauksen lisäksi työ on arkistointiohjeistus Seutulaskennalle, koska nuorena yrityksenä Seutulaskennalla ei vielä ollut valmista arkistointiohjeistusta. Työn toisena tavoitteena oli selvittää, mitä on otettava huomioon arkistonmuodostussuunnitelmaa laadittaessa.

Johdannossa kerrotaan, mitä tämä työ pitää sisällään, mitkä ovat tutkimuskysymykset ja millaista aineistoa työssä on käytetty. Johdannon jälkeen käsitellään aluksi asiakirjoja yleisellä tasolla, mitkä ovat yleisiä asiakirjoja ja mitkä täytyy pitää salassa. Sen jälkeen kerrotaan arkistonmuodostuksesta, miten suunnitelma laaditaan, missä ja miten kauan asiakirjoja on säilytettävä. Työssä käsitellään myös hieman sähköistä arkistointia ja sähköisen arkistoinnin tallennusvälineitä, vaikka suurin osa Seutulaskennan asiakirjoista arkistoidaankin paperiversioina. Sähköinen arkistointi on kuitenkin koko ajan lisääntymässä yrityksissä, joten oli tärkeää kertoa siitä hieman. Työn lopussa on Seutulaskennan yleishallinnon, kirjanpidon ja palkkahallinnon arkistointikäytännöt tekstin muodossa ja liitteenä varsinaiset suunnitelmat.

Työssä on selvitetty eri lähteiden perusteella arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseen liittyviä asioita. Lähteinä on käytetty kirjoja, internetsivuja sekä laskimokäytäntöjä. Lähteistä on yritetty karsia kaikkein vanhimmat teokset pois ja käyttää vain uusimpia, jotta tiedot olisivat luotettavampia.

Tutkimuksen tulokseksi sain laadittua valmiin arkistointiohjeistuksen Seutulaskenta Oy:lle. Ohjeistuksesta tulee ilmi Seutulaskenta Oy:n arkistointikäytännöt eli miten kauan mitään asiakirjaa on säilytettävä ja missä muodossa ne säilytetään. Ohjeistuksesta selviää myös asiakirjojen rekisteröintimuoto.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business Administration

RUONALA, RIIKKA

Archiving Procedures for Seutulaskenta Oy

Bachelor's Thesis

41 pages + 4 pages of appendices

Supervisor

Maisa Räsänen, Lecturer

Commissioned by

Seutulaskenta Oy

November 2009

Keywords

archive, archiving scheme, document, electronic archiving

The objective of the study was to create archiving procedures and up-to-date archiving instructions for Seutulaskenta Oy. Because Seutulaskenta Oy is a young company, it does not have any archiving instructions. In addition to archiving instructions the objective was to find out the things that needed to be considered when making an archiving plan.

The introduction explains the main contents of this thesis paper including the study questions and material. The introduction is followed by a discussion of documents in general, especially of public and confidential documents. The next section explains how to make an archiving plan and where and for how long the documents must be preserved. This study also has a brief look at electronic archiving and electronic storage devices, even though most of Seutulaskenta's documents are archived in paper.

Because electronic archiving is becoming more and more popular, it was important to discuss it a little in this study. At the end of this study there are archiving instructions relating to Seutulaskenta's administration, accountancy and pay-roll administration.

For this study have been used many different books, web pages and the relevant legislation were used as sources. The oldest sources were left out so that the study would be up to date and reliable.

The result of this study was a completed set of archiving instructions for Seutulaskenta Oy. The archiving introductions tell you for how long and in which form different documents have to be preserved. The registration form is also given in the archiving introductions.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	6
1.1	Tutkimusongelma ja tutkimuskysymykset	7
1.2	Tutkimusaineisto	7
2	ASIAKIRJAT	8
2.1	Asiakirjan historiaa	8
2.2	Mikä on asiakirja?	8
2.3	Julkiset asiakirjat	9
2.4	Salaiset asiakirjat	9
3	KÄSITTEET	10
4	LAINSÄÄDÄNTÖ	11
5	ARKISTONMUODOSTUS	11
5.1	Arkistonmuodostussuunnitelma	12
5.2	Rekisteröinti	13
5.3	Arkistointi	13
5.4	Seulonta	14
5.5	Arvonmääritys	15
6	ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS	15
6.1	Arkistointiohjeistuksessa käytetyt keskeiset termit	16
6.2	Arkistointiperusteet	17
6.3	Arkistotilat	18
6.4	Arkistokelpoisuus	20
7	SÄHKÖINEN ARKISTOINTI	20
8	TOIMEKSIANTAJA	21
8.1	Seutulaskenta Oy	21
8.2	Seutulaskennan käyttämät arkistointi-ohjelmat	22

8.2.1 Rondo	22
8.2.2 IXOS	22
9 ARKISTOINTI SEUTULASKENTA OY:SSÄ	22
9.1 Yleishallinto	23
9.1.1 Pysyvästi säilytettävät asiakirjat	23
9.1.2 Yleishallinnon muiden asiakirjojen säilytys	24
9.2 Kirjanpito ja maksuliikenne	25
9.2.1 Kuusi vuotta tai alle säilytettävät asiakirjat	26
9.2.2 Yli kuusi vuotta säilytettävät asiakirjat	28
9.3 Palkkahallinto	29
9.3.1 Alle kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat	30
9.3.2 Yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat	32
10YHTEENVETO	37
LÄHTEET	39
LIITTEET	
Liite 1. Arkistointisuunnitelma: Yleishallinto	
Liite 2. Arkistointisuunnitelma: Kirjanpito	
Liite 3. Arkistointisuunnitelma: Palkkahallinto	

1 JOHDANTO

Yritysten sähköinen arkistointi on yhä enenevässä määrin lisääntymässä. Paperia halutaan säästää ja joidenkin yritysten ongelmana voi olla tilanpuute, jolloin sähköinen arkistointi on hyvä ratkaisu. Sähköisen arkistoinnin vahvuus on ehdottomasti hyvä tietoturva. Aineistojen sähköinen säilytys lisää myös esimerkiksi kirjanpidon luotettavuutta vähentämällä virheitä ja väärinkäytön mahdollisuuksia. Kun asiakirjojen sähköinen salaus tehdään huolella, niiden tiedot ovat paljon paremmassa tallessa kuin vielä 1990-luvun alussa, jolloin kaikki arkistoihin paperilla tai mikrofilmillä. (Sähköinen arkistointi ja sen tietoturva 5.11.2009.)

Arkistointi on työpaikoilla tärkeä asia. Vaikkei tulisi edes ajatelleeksi hakevansa arkistosta jotain, niin joka päivä haemme arkistosta tietoa ja syötämme uutta tietoa. Paperiarkistojen hoitaminen on aikaa vievää ja sekavaa. Tulipalon sattuessa kaikki arkistoidut asiakirjat voivat olla hetkessä tuhoutuneet. Sähköisessä arkistonnissa asiakirjojen säilyvyys on huomattavasti parempi kun asiakirjat varmuuskopioidaan kertaalleen. Sähköisen arkiston ollessa käytössä säästyy työaikaa todella paljon. Sähköisestä arkistosta voi hakea tietoja hetkessä ruudulle ja niihin voi hetkessä tehdä muutoksia. Sähköisessä arkistoinnissa toki voi olla vielä parannettavaa, mutta sen hyödyt voittavat kuitenkin haitat.

Tämän opinnäytetyön lähtökohtana oli selvittää Seutulaskenta Oy:n arkistointikäytännöt laatimalla samalla ajan tasalla oleva arkistointiohjeistus. Yritys on vielä hyvin nuori eikä varsinaista arkistonmuodostussuunnitelmaa ole tehty. Arkistointiohjeistus käsittää ohjeet yleishallinnon, kirjanpidon ja palkkahallinnon asiakirjoille ja vain Seutulaskennan toimintaan liittyville asiakirjoille. Ohjeet palkkahallinnon osalta laadittiin yhdessä palkkahallinnon johtaja Sirpa Petmanin kanssa. Yleishallinnon osalta ohjeet laadittiin assistentti Eila Saarekarin, sekä kirjanpidon osalta kirjanpitäjä Terhi Leväsen kanssa. Vaikka Seutuhankinta ja Rekry ovat osa Seutulaskennan palveluita, eivät ne kuulu tähän arkistointiohjeistukseen, muuten kuin yleishallinnon osalta. Työssä on tarkasteltu mitä arkistonmuodostussuunnitelmaa laadittaessa on otettava huomioon ja selitetty arkistointiin liittyviä käsitteitä. Työn lopussa on kerrottu

Seutulaskenta Oy:n yleishallinnon, kirjanpidon ja palkanlaskennan arkistoinnista ja liitteenä on arkistokaavan mukaisesti laaditut suunnitelmat kullekin osastolle.

1.1 Tutkimusongelma ja tutkimuskysymykset

Tutkimusongelmana on, miten Seutulaskenta arkistoi työn yhteydessä syntyneet asiakirjat ja kuinka arkistonmuodostussuunnitelma lopulta tehdään. Seutulaskennan arkistointisuunnitelma on vielä keskeneräinen, siksi tämä työ on aiheeltaan ajankohtainen. Tutkimusongelman lisäksi on muutamia tutkimuskysymyksiä, joiden avulla käsittelen tutkimusongelmaa.

Lainsäädäntö on vahvasti mukana suunnitelmaa muodostettaessa. Se määrittää säilytysajat ja -muodot asiakirjoille. Onkin tutustuttava arkistolakiin, kun suunnitelmaa ryhdytään miettimään. Lainsäädäntöön liittyviä tutkimuskysymyksiä ovat seuraavat: kuinka kauan mitäkin asiakirjaa täytyy säilyttää, ja missä muodossa nämä on säilytettävä?

1.2 Tutkimusaineisto

Aineistona on käytetty arkistointiin liittyviä kirjoja ja internetistä löytynyttä materiaalia. Arkistoinnista ei ollut olemassa paljon materiaalia, varsinkaan uutta kirjallisuutta. Monet kirjoista oli tehty 1990-luvulla, joten tietoa täytyi käyttää harkiten. Opinnäytetöitä sähköisestä arkistoinnista ei löytynyt kuin pari. Kymenlaakson ammattikorkeakoulussa Tytti Usmi on tehnyt vuonna 2008 opinnäytetyön ”Sähköinen laskutus ja arkistointi : case: Pislä Oy”. Työssään Usmi keskittyi kuitenkin enemmän sähköiseen laskutukseen kuin arkistointiin. Myös Kari Talvensaari on tehnyt arkistointiin ja ostolaskuihin liittyvän opinnäytetyön ” Ostolaskujen käsittelyn ja arkistoinnin tehostaminen : case: Kotkan kaupunki”. Tässäkin työssä arkistoinnista oli kirjoitettu vain muutama kappale. Työ keskittyi enimmäkseen ostolaskujen käsittelyyn. Perusteellisesti arkistointiin keskittyvä opinnäytetyö oli Metropolia ammattikorkeakoulussa tehty vuonna 2008 opinnäytetyö aiheesta ”Yrityksen toimiva arkistointi”. Muita varsinaisesti arkistointiin liittyviä opinnäytetöitä ei löytynyt.

2 ASIAKIRJAT

2.1 Asiakirjan historiaa

Arkistot muodostuvat asiakirjoista. Aikojen saatossa asiakirjojen muoto ja materiaali ovat vaihdelleet. Ennen talletusalustana käytettiin pergamenttia, savea ja kiveä. Niihin tehtiin väriaineella tai työstämällä luettavaksi tarkoitettuja merkkejä. Asiakirja on kädessä pideltävä esine, jossa pohja ja sille kirjoitettu teksti on lujasti yhdessä. Nykyisin melkein kaikki asiakirjat tehdään sähköisesti. Sähköisissä järjestelmissä asiakirjojen pysyvyys ja muokkaamattomuus eivät ole itsestään selviä ja usein käyttötarpeen jälkeen sähköinen asiakirja saattaa hajaantua osiin ilman, että siitä jää mitään jäljelle. (Lybeck 2006, 13.)

2.2 Mikä on asiakirja?

Asiakirjoilla on kiinteä yhteys organisaation tai yksilön toimintaan. Asiakirjoihin taltioidaan ja niillä välitetään tietoa. Asiakirjoilla suoritetaan toimenpiteitä ja niitä voidaan käyttää tausta-aineistoina. Asiakirjat myös symbolisoivat ja välittävät yhteiskunnan arvoja, ne toimivat myös esimerkiksi historiantutkimuksen lähdeaineistoina. Organisaatiot tarvitsevat asiakirjoja osoittaakseen toimintansa asianmukaisuuden. (Lybeck 2006, 13.)

Organisaation toiminnassa syntyvä ja toiminnassa tarvittava tieto on dokumentoitava ja talletettava numeroiden, tekstin tai kuvallisessa muodossa. Tallennus voidaan tehdä muoville (kartat), paperille, ääninauhalle, filmille tai joko magneettiselle tai optiselle tiedontallennusvälineelle. Dokumentoitavaa tietoa kutsutaan asiakirjaksi. (Itälä & Latva-Koivisto & Roos & Toivonen 2000, 5.)

Asiakirjat on tärkeää nimetä oikein. Huonosti nimetty asiakirja on vaikea löytää, varsinkin jos joku muu kuin asiakirjojen laatija niitä tarvitsee. Järjestelmälliseen nimeämiseen sisältyy se, että valittua nimeä käytetään kaikissa asiakirjojen käsittelyvaiheissa, niiden laatimisessa, siirtämisessä, käyttämisessä, tallentamisessa ja hävittämisessä. (Itälä & Latva-Koivisto & Roos & Toivonen 2000, 7.)

2.3 Julkiset asiakirjat

Kansalaisilla on oikeus saada tietoa viranomaisten toiminnasta. Tämän takia esimerkiksi eduskunnan ja kunnanvaltuustojen istunnot ovat julkisia. Julkiset eli yleiset asiakirjat ovat viranomaisten laatimia ja antamia asiakirjoja sekä viranomaisille lähetettyjä tai annettuja asiakirjoja. Lain mukaan viranomaisella tarkoitetaan valtion, kunnan tai kirkon viranomaisia. Valtion viranomaisiksi ei tulkita sellaisia valtion yhtiöitä, joiden asiakirjoista määrätään osakeyhtiölaisissa. (Rastas 1994, 25.)

Julkisiksi asiakirjoiksi tulevat lain mukaan merkinnät viralliseen luetteloon, pöytäkirjat tarkastamisen jälkeen, toimituskirjeet allekirjoittamisen jälkeen ja viranomaiselle tulleet yksityiskirjeet heti, kun viranomaisella on sen saanut. Julkisia asiakirjoja ovat myös esimerkiksi hakemukset virkaan tai toimeen. Poliisiviranomaiselle tai viralliselle syyttäjälle rikoksesta tulleita tietoja ei lain mukaan voida pitää julkisina, ennen kuin asia on käsitelty oikeudessa tai jätetty sikseen. (Rastas 1994, 26.)

2.4 Salaiset asiakirjat

Salassa on pidettävät sellaiset asiakirjat, joista on laissa määrätty. Salaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi valtion turvallisuuteen liittyvät asiakirjat, rikosten ehkäisemiseen tai syytteen saattamiseen liittyvät asiakirjat, valtion tai yksityisen liiketoimen hoitoon liittyvät asiakirjat sekä yksityisen henkilön etuun liittyvät asiakirjat. Yksi tärkeimmistä salassapidon perusteista on yksityisen henkilön intymiteettisuoja. Lain mukaan mitään henkilön yksityisyyttä koskevia asiakirjoja ei saa antaa sivullisille tiedoksi ilman kyseessä olevan henkilön suostumusta. (Rastas 1994, 27–28.)

Salassa pidettäviin asiakirjoihin on virkamiehillä ehdoton vaitiolovelvollisuus. Luonnollisesti tämä koskee myös arkistonhoitajaa, jonka on erityisen hyvin pehdyttävä asiakirjojen julkisuutta koskevaan lainsäädäntöön. Salassa pidettävät asiakirjat tulisi merkitä leimalla, joka osoittaa, että asiakirja on pidettävä salassa. Usein nämä leimat kuitenkin puuttuvat asiakirjoista. Ainoastaan viranomaisilla sekä oikeudella on oikeus saada tietoa salassa pidettävistä asiakirjoista, jos niitä viran tai toimen puolesta tarvitsee. (Rastas 1994, 28.)

Salassa pidetty asiakirja tulee julkiseksi sen jälkeen, kun sille laissa vahvistettu aika on kulunut. Yleensä salaiset asiakirjat tulevat julkisiksi 25 vuoden kuluttua asiakirjan päivästä. Viranomaiselle tullut yksityinen asiakirja tulee julkiseksi 25 vuoden kuluttua siitä, kun se on saapunut viranomaiselle. Yksityshenkilön intymiteettisuoja koskevat asiakirjat tulevat julkisiksi, kun kuolemasta on kulunut 20 vuotta. Jos viranomaisella ei ole tietoa asianomaisen kuolemasta, asiakirja tulee julkiseksi 50 vuoden kuluttua asiakirjan päiväyksestä. Valtioneuvosto voi määrätä asiakirjojen edelleen salassa pidettäviksi, vaikka määräaika olisi kulunut. (Rastas 1994, 28.)

3 KÄSITTEET

Arkisto on asiakirjojen kokonaisuus. Arkisto voi olla tila, jossa asiakirjoja säilytetään. Se voi olla myös järjestelmä, jonne on tallennettu tuotoksia. (Pohjola & Hakala & Harvilahti 2008, 11.)

Arkistointiperuste on järjestys, jonka mukaan asiakirjat on järjestetty arkistoon. Järjestys voi olla aikaan, aakkosiin tai numeroihin perustuva. (Rastas 1994, 164.)

Arkistonmuodostus käsittää ne tehtävät ja toiminnot, joiden tuloksena syntyy arkisto. Se käsittää asiakirjojen käsittelyn, arkistoinnin ja seulonnan. (Pohjola & Hakala & Harvilahti 2008, 56.)

Asiakirja on kirjallinen tai kuvallinen esitys, kutsutaan myös nimellä dokumentti. Se voi olla myös esitys, joka on aikaansaatu sähköisellä tai muulla vastaavalla tavalla, mutta sen pitää olla luettavissa, kuunneltavissa tai muuten ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. (Pohjola & Hakala & Harvilahti 2008, 11.)

Rekisteröinti on kyseessä kun organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjat sekä niiden käsittelyvaiheet merkitään rekisteriin (Lybeck 2006, 39).

Seulonalla määrätään asiakirjojen säilytysajat ja -tavat. Sillä myös erotellaan säilytettävä ja hävitettävä aineisto arkistossa. (Pohjola & Hakala & Harvilahti 2008, 11.)

Sähköinen arkistointi säilyttää luotettavasti sekä paperimuodossa että sähköisesti lähetetyt asiakirjat. Arkistoituja tietoja voidaan katsella ruudulta ja tiedot voidaan myös tulostaa. (Sähköinen arkistointi 5.11.2009.)

4 LAINSÄÄDÄNTÖ

Arkistoinnissa noudatettavia lakeja ovat arkistolaki 831/1994, asetus arkistolaitoksesta 832/1994, laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999 sekä henkilötietolaki 523/1999 ja kirjanpitolaki 1136/1997. (Normit 5.11.2009.)

Arkistolaki koskee valtion virastoja, laitoksia, tuomioistuimia ja muita lainkäyttöelimiä, kunnallisia viranomaisia ja toimielimiä sekä Suomen Pankkia, Helsingin yliopistoa, Kansaneläkelaitosta ja muita itsenäisiä julkisoikeudellisia laitoksia. Se koskee myös valtion ja kunnan liikelaitoksia, ortodoksista kirkkokuntaa ja sen seurakunta sekä muita yhteisöjä niiden suorittaessa julkista tehtävää, jossa kertyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitettuja asiakirjoja. (Arkistolaki, 1 §.)

Arkistolaissa määritellään myös arkistolaitoksen ja arkistotoimen tehtävät. Arkistolaitoksen tulee varmistaa kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja niiden käytettävyyden, edistää tutkimusta sekä ohjata, kehittää ja tutkia arkistointia. Arkistotoimen tehtäviin kuuluu asiakirjojen käytettävyyden ja säilymisen varmistaminen, asiakirjojen säilytysarvon määrittäminen, tarpeettoman aineiston hävittäminen sekä huolehtiminen asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta. (Lybeck 2006, 26-27.)

5 ARKISTONMUODOSTUS

Arkistonmuodostuksella tarkoitetaan suunnitelmallista toimintojen kokonaisuutta, jonka tuloksena arkisto syntyy. Sen ydintoimintoja ovat rekisteröinti, arkistointi ja seulonta. Elinkaarensa aikana asiakirjallinen tieto menee arkistoinnin ja seulonnan vaiheet läpi, mutta tietoa ei välttämättä rekisteröidä. Arkistointijärjestelmiä ei voi kopioida muilta, sen suunnittelun on lähdettävä liikkeelle jokaisen organisaation omista tarpeista. Arkistointijärjestelmään vaikut-

tavat organisaation tehtävät, rakenne ja koko sekä arkistoitavien asiakirjojen tehtävät, laatu ja määrä. Organisaatioiden tehtävien ohella myös tieteellisen tutkimuksen tarpeet voidaan joutua ottamaan huomioon arkistoa muodostettaessa. Jos jokin asiakirja on määrätty pysyvään säilytykseen, sen säilyminen ja käytettävyys on turvattava, vaikka asiakirjalla olisikin lyhyt käyttötarve. (Lybeck 2006, 38.)

5.1 Arkistonmuodostussuunnitelma

Toimiva, ajantasainen ja käytännössä noudatettava arkistonmuodostussuunnitelma helpottaa huomattavasti organisaation tietojen ja asiakirjojen käsittelyä. Hyvällä arkistonmuodostussuunnitelmalla vältetään hävitettävän aineiston turhalta säilyttämiseltä sekä jälkikäteiseltä järjestämiseltä. Arkistonmuodostussuunnitelmaa muokataan sitä mukaan kun organisaatiossa tapahtuu muutoksia. (Arkistonmuodostussuunnitelma 20.9.2009.)

Asiakirjan nimi	Arkistointitapa	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Hakuilmoitus	dnro	sähköinen	2 vuotta	kirjaamo
Hakemukset	dnro	sähköinen, paperi	2 vuotta	kirjaamo
Hakemuksen liitteet	dnro	sähköinen, paperi	2 vuotta	kirjaamo

Kuva 1. Arkistokaava valtionhallinnon näkökulmasta (Arkistonmuodostussuunnitelma 20.9.2009.)

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että asiakirjojen käytettävyys turvataan ja taataan asiakirjojen tiedot koko elinkaaren ajan. Asiakirjojen luettelointi ja arkistointi on suunniteltava niin, että pitkäaikaisesti tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen käyttö on nopeaa ja vaivatonta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä,

että arkistonmuodostussuunnitelmasta erotetaan pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja laaditaan niiden käsittelyä ohjaava arkistokaava (kuva 1). (Arkistonmuodostussuunnitelma 20.9.2009.)

5.2 Rekisteröinti

Rekisteröinnin eli diarioinnin tarve riippuu yrityksen omista toiminnallisista tarpeista. Rekisteröintiä ei ole pakko tehdä, paitsi sähköiseen asiointiin liittyvien asiakirjojen osalta. Sähköisiä asiakirjoja ei voi hallita samalla lailla kuin paperiasiakirjoja, siksi rekisteröintiä tarvitaan. Muissa kuin sähköisissä asiakirjoissa rekisteröinti tulee kysymykseen kun asiakirjoja on paljon ja asioiden käsittelyä on seurattava. (Lybeck 2006, 38, 68.)

Rekisteröinnin hyödyt:

1. Asioiden käsittelyn seuranta
2. Asiakirjan saapumisen ja saapumisajankohdan osoittaminen
3. Tilasto- ja suoritustietojen helppo saanti
4. Merkittyjen asiakirjojen hakemisto
5. Tiedonhaun helpottaminen ja seulonnan edesauttaminen

(Lybeck 2006, 39–40.)

Laki edellyttää, että viranomaiselle saapuneet sähköiset asiakirjat rekisteröidään luotettavalla tavalla. Rekisteröintivelvoitetta sovellettaessa on huomattava mitä sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan. Se ei ole mikä tahansa sähköinen viesti, vaan sen on liityttävä hallintoasian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon. Arkistotoimen mukaan myös muut sähköiset viestit ovat asiakirjoja, jos ne liittyvät viranomaisen tehtävien hoitoon. Arkistointi, seulonta ja tarvittaessa rekisteröinti koskevat myös niitä. (Lybeck 2006, 68.)

5.3 Arkistointi

Useissa maissa arkistointi tarkoittaa asiakirjojen siirtämistä toimistuhuoneesta arkistihuoneeseen. Suomessa arkistoinnilla tarkoitetaan asiakirjojen liittämistä arkistoon ennalta laaditun suunnitelman mukaisesti. Asiakirja arkistoidaan,

kun asia, johon asiakirja liittyy, on loppuun käsitelty. Paperiasiakirjojen lisäksi arkistoitaviin asiakirjoihin kuuluu kaikki toiminnassa syntyneet aineistot kuten kartat, äänitteet, valokuvat ja sähköiset tietoaineistot. (Lybeck 2006, 49-50.)

Arkistoinnin tavoitteet:

1. Toiminnan tukeminen: arkistointijärjestelmä helpottaa asioiden käsittelyä ja toimintaa.
2. Hyvän tiedonhallintatavan edistäminen; julkinen tieto löytyy helposti, salassa pidettävä tieto on vain niihin oikeutettujen ulottuvilla.
3. Kustannusten säästö: asianmukainen arkistointi tukee seulontaa, mikä tuottaa kustannussäästöjä sekä tiedon nopeaa löytymistä, mikä myös alentaa kustannuksia
4. Asiakirjojen säilymisen turvaaminen: asianmukainen arkistointi varmistaa, että pysyvään säilytykseen määrätyt asiakirjat löytyvät asiakirjojen kokonaisuudesta ja pidetään erillään määrääjän kuluttua hävitettävistä asiakirjoista.

(Lybeck 2006, 50.)

5.4 Seulonta

Seulonnalla supistetaan asiakirjojen määrää eli säilytetään tärkeimmät ja poistetaan tarpeettomat. Tällä toimenpiteillä asiakirjat jaetaan arvonmäärityksen perusteella pysyvästi ja määrääjän säilytettäviin ryhmiin. Toimenpiteillä määrätään myös säilytyksen määrääjät sekä säilytystavat. Asiakirjatiedon arvonmääritys on haastava tehtävä, koska seulontapäätökset ovat lopullisia. Hävitettyjen asiakirjojen mukana menetetään ainutkertaista tietoa. Tämän takia seulontapäätösten tulee perustua tietoon ja asiantuntemukseen. (Pohjola & Hakala & Harvilahti 2008, 67-68.)

Tietotekniikan yleistyminen ei poista seulonnan tarvetta. Tallennuskapasiteetti voi olla suuri, mutta jos tietomassan annetaan jatkuvasti kasvaa, tulee raja lopulta vastaan. Kustannuksia syntyy kun laitteistoa pitää huoltaa ja kapasiteettiä lisätä, jotta asiakirjoja voi arkistoida lisää. Seulonta vähentää näitä kustannuksia ja pitää arkistot järjestyksessä. (Lybeck 2006, 57.)

5.5 Arvonmääritys

Arvonmäärityksellä tarkoitetaan hyväksytyjen seulontakriteerien soveltamista asiakirjojen säilytysajan selvittämiseksi. Arvonmäärityksen yhteydessä asiakirjojen säilytystapa ja säilytysmuoto päätetään. (Lybeck 2006, 56.) Arvonmääritykseen liittyy myös keskeisiä näkökulmia, joita ovat asiakirjojen ja tietojen säilytystarve

- oman toiminnan kannalta
- oikeuksiin, etuuksiin ja velvoitteisiin liittyvien näkökohtien kannalta
- kulttuurin ja tieteellisen tutkimuksen kannalta.

(Lybeck 2006, 59.)

Asiakirjojen säilytystarvetta arvioitaessa on otettava huomioon asiakirjojen tarve tehtävien hoidossa ja tarve esimerkiksi virallisena todisteena. Asiakirjan arvoa arvioitaessa on otettava huomioon muutamia näkökohtia, kuten asian käsittelyaika. Asiakirjaa säilytetään niin kauan, kuin sillä ei ole enää tarkoitusta mihinkään. Huomioon on otettava myös tilintarkastus ja valvonta, koska asiakirjoja voi tarvita esimerkiksi, kun on näytettävä toteen mahdolliset väärinkäytökset. Toiminnan ja talouden suunnittelu edellyttää joidenkin asiakirjojen säilyttämistä, siksi huomioon on otettava myös tilastointi. Yksityisen henkilön oikeuden turvaamiseksi palkka- ja palkkiotiedot on säilytettävä riittävän pitkään. (Pohjola & Hakala & Harvilahti 2008, 70.)

6 ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS

Asiakirjat ovat analogisessa muodossa paperilla ja mikrofilmillä. Digitaalisessa muodossa ne ovat sähköisillä tietovälineillä. Asiakirjoilla voi olla myös eri säilytysmuotoja esimerkiksi silloin, kun pysyvästi säilytettävät tiedot tulostetaan sähköisestä järjestelmästä paperille lopullista arkistointia varten. (Botska 2001b, 4.)

Säilytysaikoja mietittäessä on huomioitava muutamia seikkoja. Jos aineistolla on merkitystä yrityksen historian kirjoittamisen kannalta, ovat nämä asiakirjat

säilytettävä pysyvästi. Asiakirjoja ei saa koskaan hävittää ennen kuin se on täyttänyt tehtävänsä. (Itälä & Latva-Koivisto & Roos & Toivonen 2000, 11.)

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on oltava vähintään kahdella erillisellä medialla, jos niiden säilytys tapahtuu sähköisesti. Ne on myös tallennettava sellaiseen muotoon, ettei niitä voi jälkeinpäin muokata. Pysyvä säilytys vaatii kuitenkin tietojen uudelleen kopioimisen uudelle medialle riittävän usein. PDF-muoto ei ole arkistolaitoksen mukaan soveltuva muoto pitkäaikaiseen säilytykseen. Sen sijaan PDF/A-muoto soveltuu paremmin pitkäaikaiseen säilytykseen, sekään ei tosin ole arkistolaitoksen virallisesti hyväksymä muoto. (FAQ 5.11.2009.)

6.1 Arkistointiohjeistuksessa käytetyt keskeiset termit

Määräajan säilytettävälle asiakirjoille on olemassa muutamia termejä, joita arkistointiohjeistuksissa yleensä näkee. Näitä termejä ovat seuraavat:

Oma tarve

Oma tarve -määritystä käytetään silloin, kun on kyse harkinnan mukaan hävitettävistä asiakirjoista, joiden säilytystarve on lyhytaikainen. Tällaiset asiakirjat ovat yleensä tiedoksi saapuneita otteita, muistiinpanoja tai sisäisen toiminnan synnyttämiä muistiinpanoja, joilla on lyhytaikaista merkitystä organisaation toiminnassa. (Botska 2001a, 7.)

Hävitetään kun ei tarvita

Arkistointiohjeistuksissa määritystä hävitetään kun ei tarvita käytetään silloin, kun kyseessä on vastaavanlaiset asiakirjat kuin ”oma tarve” -määritelmässä. Hävitetään kun ei tarvita -määritys liittyy sellaisiin asiakirjoihin, joita säätelevät henkilötietolaki tai muut tietosuojaa koskevat säädökset. Tällaisissa tapauksissa on erittäin tärkeää, että asiakirjat hävitetään heti, kun niitä ei enää tarvita. (Botska 2001a, 7.)

Voimassaoloaika (voa)

Määrittystä voimassaoloaika käytetään silloin, kun on kyse sellaisista asiakirjoista, joilla on merkitystä vain sen aikaa kun ne ovat voimassa. Voimassaoloaika –määrittelyn lisäksi on olemassa myös voimassaoloaika + annettu vuosi – määrittely. Siinä on kyse sellaisista asiakirjoista, joilla on merkitystä ja säilytystarvetta sen jälkeen, kun voimassaoloaika on loppunut. Tällaisia tapauksia ovat esimerkiksi asiakirjat, joita tarvitsee säilyttää sisäistä tarkastusta varten. (Botska 2001a, 7.)

Voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi

Voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi –määrittystä voidaan käyttää sellaisten asiakirjojen kohdalla, joita ei tarvitse säilyttää pidempään kuin päätöksen lainvoimaisuuteen asti. Esimerkkejä tällaisista asiakirjoista ovat kousten vaalitulokset ja äänestysliput tai tiedoksiantoasiakirjat, joiden todisteelliseen tiedoksiantoon ei sisälly pidempää säilytysaikavaatimusta. (Botska 2001a, 7.)

Vähämerkityksellinen asiakirja

Määrittely vähämerkityksellinen tarkoittaa sellaista asiakirjaa, joka ei olennaisesti ole yhteydessä päätöksenteko- tai käsittelyprosessiin. Toisin sanoen asia käy ilmi muista asiakirjoista. (Botska 2001a, 7.)

6.2 Arkistointiperusteet

Asiakirjojen arkistointiperuste voi olla joko muodollinen tai asiakirjojen asiassältöön perustuva. Muodollisia arkistointiperusteita ovat

- aikajärjestys
- aakkosjärjestys
- numerojärjestys

- maantieteellinen järjestys

(Lybeck 2006, 52–53.)

Aikajärjestys on kaikkein vanhin arkistointiperusteista. Asiakirjat on helppo arkistoida aikajärjestykseen, mutta niiden jälleenhaku on vaikeaa, mikäli niitä kertyy paljon. Aikajärjestystä käytetään paljon ja se on esimerkiksi tiliasiakirjojen ja pöytäkirjojen yleisin arkistointiperuste. Asiakirjojen säilytysaikojen ja seulonnan hallintaa helpottaa aineiston jäsentely ajan mukaan. (Lybeck 2006, 53.)

Aakkosjärjestystä käytetään silloin, kun asiakirjojen haku perustuu niissä esiintyvän henkilön, yrityksen tai tuotteen nimeen. Yrityksissä työ sopimukset ovat usein aakkosjärjestyksessä. Aakkosjärjestyksen etuna pidetään sitä, että asiakirjojen etsimisessä ei tarvita erillistä hakemistoa. Huonona puolena pidetään moniosaisten ja epätavallisten nimien vaikeutta aakkostaa. (Lybeck 2006, 53.)

Numerojärjestys voi perustua moneen eri tahoön arkistointiperusteena. Asiakirjojen numeroinnin perusteena voi olla kronologia eli aikajärjestys tai rekisteröintijärjestelmä, esimerkiksi diaari. Kronologiseen järjestykseen arkistoidaan yleensä henkilöasiakirjat. Asiakirjat järjestetään henkilön henkilötunnuksen mukaan. (Lybeck 2006, 53.)

Maantieteellinen järjestys on sovellus aakkosjärjestyksestä. Sitä käytetään muun muassa rakentamiseen ja kiinteistöihin liittyvissä asiakirjoissa sekä ulkomaan kirjeenvaihdossa. Maantieteelliseen järjestykseen arkistoidaessa on suositeltavaa järjestää asiakirjat selkeästi ja johdonmukaisesti. Arkistointijärjestelmä tulee porrastaa siten, että esimerkiksi maat, läänit, kunnat ja kiinteistöt edustavat samaa tasoa. (Lybeck 2006, 54.)

6.3 Arkistotilat

Asiakirjojen säilytystiloille on annettu tarkat määräykset laissa. Tilojen tulee olla turvalliset ja asiakirjojen on säilyttävä käyttökelpoisina. Asiakirjat tulisi suojata tulelta, vedeltä ja liialliselta kosteudelta, tuholaisilta (hyönteiset, mikrobit),

liialliselta valolta ja ilman epäpuhtauksilta, joita ovat esimerkiksi pöly ja pako-
kaasut. (Rastas 1994, 112.)

Arkistotilojen toimivuuden kannalta on edullista, jos arkiston käyttäjät ja arkis-
tosta vastaava osallistuvat arkistotilojen suunnitteluun. Arkiston käyttäjät
osaavat parhaiten sanoa, mitkä ratkaisut helpottavat arkistoinnin toimivuutta.
Arkistotilojen lisäksi on mietittävä aputilan tarve. Aputiloissa asiakirjat vas-
taanotetaan arkistoon, järjestetään, luetteloidaan ja seulotaan. Arkistotilan
suunnittelussa tulee ottaa huomioon asiakirjojen vuosikasvu, koko ja laatu,
säilytystapa, säilytysaika ja seulonta. Yleensä arkistotilat pyritään mitoitta-
maan 20 vuoden tarvetta varten. Suunnittelussa on myös otettava huomioon
vaatimukset lattian kantavuudelle. Lattian kantavuudelle asetetut vaatimukset
ovat paljon suuremmat kuin normaalihuoneen lattialla. (Rastas 1994, 112.)

Arkistotilat voidaan jakaa kolmeen osaan, käsi-, lähi- ja päätearkistoihin. Kä-
siarkistolla tarkoitetaan toimistohuonetta, jossa on asiakirjoja, joita täydenne-
tään ja käytetään päivittäin. Lähiarkistolla tarkoitetaan huonetta tai tilaa, jossa
säilytetään usean työpisteen asiakirjoja ja niitä käytetään aktiivisesti. Lähiar-
kiston tulisi olla lähellä asiakirjojen käyttäjiä. Päätearkisto on varsinainen ar-
kisto, jossa säilytetään pitkään tai pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja, joita käy-
tetään enää vain harvoin. (Rastas 1994, 113.)

Asiakirjojen säilyvyyden kannalta tilojen paloturvallisuudesta on pidettävä
huolta. Kahden tunnin palokestävyyttä vaaditaan päätearkistolta ja tunnin pa-
lokestävyyttä vaaditaan lähiarkistolta. Suositeltavaa on, ettei arkistotiloissa ole
lainkaan ikkunoita, eikä ylimääräisiä sähkölaitteita, kuten kopiokonetta. Palo-
turvallisuuden takia yksi arkistohuone saa olla enintään 200 m². Suuriin arkis-
ttiloihin suositellaan automaattista palohälytystä. (Rastas 1994, 114.)

Arkistotilat tulisi suojata liialliselta kosteudelta, koska liian korkea tai matala
kosteus vaurioittaa asiakirjoja. Kosteat tilat myös edesauttavat tuholaisten ja
mikrobien kasvua. Arkistotilojen tulisi olla mahdollisimman tiiviit, ettei vettä
pääse muista tiloista tai maaperästä. Arkistotiloihin ei saa rakentaa vesi- tai
viemäriputkia. Arkistotilassa tulisi olla myös erillinen lämmitys, koska lämmit-
tämällä tilasta saadaan ylimääräinen kosteus pois. Kosteutta kertyy varsinkin
pitkinä sadeaikoina. (Rastas 1994, 114–115.)

6.4 Arkistokelpoisuus

Pysyvästi tai pitkäaikaisesti säilytettäville asiakirjoille on omat määräyksensä arkistokelpoisista papereista, kirjoitusvälineistä sekä tulostus- ja kopiointimenetelmistä. Arkiston säilytysvälineiden tulee myös soveltua pitkäaikaiseen säilytykseen. Arkistolaitoksen ohjeiden mukaan arkistokelpoisen kynän vaatimuksena on pysyvä jälki. Lyijykynät ja monet mainoskynät ovat kiellettyjä allekirjoitettaessa arkistoitavia asiakirjoja. Mainoskynien käyttö on sallittu, jos niiden arkistokelpoisuus voidaan varmistaa. Arkistolaitos on julkaissut luettelon arkistokelpoisista papereista ja kynistä. Luettelo on nykyään esimerkinomainen. (Asiakirjojen rakenne ja laadinta 22.11.2009.)

7 SÄHKÖINEN ARKISTOINTI

Taloushallinnon toiminnot sähköistyvät jatkuvasti enemmän ja enemmän. Yritykset ovat alkaneet suosia verkkolaskuja, jolloin paperin käyttö vähentyy merkittävästi. Monilla yrityksillä on myös tavoitteena siirtää palkkalaskelmat sähköiseen muotoon, jolloin laskelmat saapuvat työntekijän sähköpostiin. Tällä tavalla säästyy ylimääräisiä työtunteja ja paperia säästyy huomattava määrä, kun ei enää tarvitse tulostaa palkkalaskelmia eikä postittaa niitä. Sähköisten asiakirjojen käsittely ja muokkaus on nopeaa, ja ne kannattaa myös arkistoida sähköisesti.

Sähköinen asiakirja ei juuri eroa paperisesta asiakirjasta. Näiden asiakirjojen ainoa ero on siinä, että sähköisen asiakirjan tuottaminen ja käsittely edellyttää teknisiä apuvälineitä eli tietotekniikkaa. Sähköiset asiakirjat koostuvat joukosta bittejä, jotka tietokone muuttaa ihmiselle ymmärrettävään muotoon. Toinen ero perinteiseen paperiasiakirjaan on siinä, että sähköisiä asiakirjoja voi paremmin muokata ja hävittää. Tästä johtuu, että sähköisten asiakirjojen todistusvoimaisuus on epävarmempaa kuin paperiasiakirjojen. Paperiasiakirjat säilyvät arkistoissa vuosisatoja ilman erityisiä toimenpiteitä. Sähköisten asiakirjojen pitäminen käyttökelpoisina edellyttää erityistoimenpiteitä. Tietotekniikka voi myös pettää ja tiedot voivat hetkessä hävitä, sen vuoksi arkistoidaessa sähköiseen muotoon, on tiedot tallennettava monelle eri tallennusvälineelle. (Lybeck 2006, 71.)

Sähköisen asiakirjan perusedellytys on, että tieto säilyy fyysisesti. Sähköiset asiakirjat tulisi tarkistaa säännöllisin väliajoin, koska tallennevälineissä tapahtuu koko ajan muutoksia. Tallennevälineiden kestävyys vaikuttaa lämpötila ja sen vaihtelut, ilman suhteellinen kosteus, magneettikentät, epäpuhtaudet ja huolimaton käsittely. (Pitkäaikaissäilytys 3.11.2009.)

Tiedon tallentamiseen voi käyttää monia eri medioita. Tallennusväline kannattaa valita sen kannalta, säilytetäänkö asiakirja lyhyen ajan vai pitkän ajan. Paperi on tallennusvälineistä vanhin ja arkistokelpoisuudeltaan paras. Paperin lisäksi käytössä on mikrofilmit, magneettinen media ja optinen media. Mikrofilmi on erittäin suosittu arkistoinnissa, mutta siinä olevaa tietoa on vaikea käsitellä uudelleen. Mikrofilmien elinikä on erittäin pitkä, jonka takia se sopii pitkäaikaisesti säilytettävälle asiakirjoille. Magneettista mediaa on käytetty jo pitkään, se perustuu magneettisten hiukkasten liikkeeseen. Magneettisia medioita ovat esimerkiksi levykkeet ja kasetit. Optinen media on tallennusvälineistä uusin keksintö ja se perustuu Compact-disk – teknologiaan. Optisia medioita ovat CD- ja DVD-levyt. (Itälä & Latva-Koivisto & Roos & Toivonen 2000, 84–86.)

8 TOIMEKSIANTAJA

8.1 Seutulaskenta Oy

Seutulaskenta Oy on seudullinen palvelukeskus, jonka omistajia ovat Etelä-Kymenlaakson kunnat, Kymenlaakson sairaanhoitopiiri, Kotka-Kymin seurakuntayhtymä ja Kotkan Haminan seudun koulutuskuntayhtymä eli Etelä-Kymenlaakson ammattiopisto. Yhtiön tuotannollinen toiminta alkoi 1.1.2007. Seutulaskennalla on neljä eri liiketoiminta-aluetta: Taloushallinnon liiketoiminta-alueeseen kuuluvat kirjanpito, maksuliikenne ja kassasuunnittelu. Lisäksi osto- ja myyntireskontran hoito ja talousraportointi kuuluvat taloushallinnon palveluihin. Muita Seutulaskennan liiketoiminta-alueita ovat Palkkahallinto, Rekrytointi ja sijaisvälityspalvelut sekä Seutuhankinta. Yhtiön toimintaajatuksena on kuntasektorin tukitoiminnoille tärkeiden asiantuntija- ja tuotantopalvelujen toimittaminen kilpailukykyisesti. Seutulaskenta Oy:n palveluksessa työskentelee noin 100 henkeä. (Seutulaskenta Oy 30.12.2009.)

8.2 Seutulaskennan käyttämät arkistointi-ohjelmat

8.2.1 Rondo

Rondo on digitaaliseen arkistointiin ja ostolaskujen paperittomaan käsittelyyn tarkoitettu ohjelma. Se on selainpohjainen ohjelma, jota voidaan käyttää missä vain ilman työasemakohtaisia asennuksia, Rondo voidaan käyttää myös Windows-käyttöliittymän kautta. Rondossa asiakirjojen suojaus onnistuu automaattisesti, eli kun asiakirjoja tuodaan ohjelmaan tai siirretään kierrosta arkistoon, ei suojaustoimenpiteitä tarvitse tehdä. (Dokumenttien hallinnan kokonaisratkaisu 5.11.2009.) Seutulaskenta arkistoi enimmäkseen palkkahallinnon asiakirjoja Rondon.

8.2.2 IXOS

Seutulaskennan käyttämään SAP-järjestelmään ei kuulu arkistointiratkaisua, joka täyttäisi viranomaismääritykset. Tämän takia Seutulaskennalla on käytössä Open Textin Ixos-arkistoratkaisu, jota myös SAP itse käyttää ja suosittelee. Ixos-arkistointiohjelma on tuhansien yritysten käytössä ja se kuuluu etenkin kirjanpidon ja laskutuksen tarkoituksiin. (Teknologia ja tuotteet 5.11.2009; Ixos 5.11.2009.) Seutulaskenta kierrättää SAP-järjestelmän kautta ostolaskut, joista muodostuu suoraan SAP:n tosite. Tositteet arkistoidaan Ixos-järjestelmään.

9 ARKISTOINTI SEUTULASKENTA OY:SSÄ

Suurin osa Seutulaskenta Oy:n asiakirjoista säilytetään verkkoasemalla sekä paperiversioina Seutulaskennan arkistossa. Tärkeimmät asiakirjat säilytetään kassakaapissa. Tällaisia asiakirjoja ovat yleensä kaikki sopimukset sekä tilinpäätökseen liittyvät tiedot. Sihteerillä on myös kopiot virallisista asiakirjoista, jos niitä työnteon yhteydessä tarvitsee käyttää. Seuraavaksi kerrotaan yleishallinnon, kirjanpidon ja palkkahallinnon asiakirjojen arkistoinnista Seutulaskenta Oy:ssä.

9.1 Yleishallinto

Seutulaskennan yleishallinnon (liite 1) asiakirjoja ovat melkein kaikki johdon sihteerin ja toimitusjohtajan asiakirjat. Yleishallinnon asiakirjoja ovat myös kaikki muut asiakirjat, jotka eivät kuulu kirjanpidon ja palkkahallinnon puolelle. Asiakirjat voidaan jakaa säilytysajaltaan kahteen ryhmään, joita tarkastellaan seuraavissa kappaleissa.

9.1.1 Pysyvästi säilytettävät asiakirjat

Seutulaskenta Oy:n yleishallinnolla on vain muutamia asiakirjoja, jotka on säilytettävä pysyvästi.

Asiakirjan nimi	Arkistointitapa	Rekisteröintimuoto	Säilytysmuototapa	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Perustamisasiakirjat, hyväksytyt sopimukset ja keskeisimmät valmisteluasiakirjat	Aikajärjestyksessä	Verkkoasemalla	Sähköisesti ja paperilla	PYSYVÄSTI	Seutulaskenta
Logon käyttöönottoa koskevat päätökset ja keskeinen pohjaineisto		Verkkoasemalla	cd	PYSYVÄSTI	Seutulaskenta
Toimielinten pöytäkirjat esityslistoineen ja liitteineen	Aikajärjestyksessä	Verkkoasemalla	Sähköisesti	PYSYVÄSTI	Seutulaskenta
Arkistonmuodostussuunnitelmat ja muut arkistotoimen toimintaohjeet		Verkkoasemalla		PYSYVÄSTI	Seutulaskenta

Kuva 2. Pysyvästi säilytettävät yleishallinnon asiakirjat

Perustamisasiakirjat, hyväksytyt sopimukset sekä keskeisimmät valmisteluasiakirjat säilytetään aina aikajärjestyksessä. Nämä asiakirjat ovat sekä paperiversioina että sähköisesti verkkoasemalla. Edellä mainitut asiakirjat sekä logon käyttöönottoa koskevat päätökset ja keskeiset pohjaineistot on säilytettävä pysyvästi. Tietojen säilyvyyden kannalta olisi hyvä tallentaa tieto uuteen paikkaan verkkoasemalle ja cd-levylle, jotta voidaan varmistaa että tieto varmasti säilyy. Seutulaskennan verkkoasema päivittyykin joka yö ja lisäksi logon käyttöönottoon liittyvät asiat ovat kahdella cd-levyllä, joista toinen on kassa-kaapissa.

Toimielinten, yhtiökokouksen ja hallituksen pöytäkirjat esityslistoineen ja liitteineen on säilytettävä pysyvästi. Seutulaskennan toimielimiä ovat esimerkiksi johtoryhmät ja näiden toiminnasta syntyvät asiakirjat säilytetään aikajärjestyksessä ja verkkoasemalla. Myös työsuojelu- ja yhteistoimintatoimikunnan pöytäkirjat säilytetään pysyvästi verkossa. Yhteistoiminnalla tarkoitetaan yrityksen työolosuhteiden kehittämistä niin, että työntekijöillä ja toimihenkilöillä on enemmän mahdollisuuksia vaikuttaa työpaikkaa koskevien asioiden käsitteelyyn.

Kun tämä projektityö valmistuu, tulee Seutulaskennalla olemaan oma arkistonmuodostussuunnitelma. Arkistotoimen toimintaohjeet ja itse suunnitelma on säilytettävä pysyvästi. Säilytysmuotoa ei ole suunnitelmassa määritely, mutta useimmiten tällaiset suunnitelmat säilytetään sähköisesti yleisellä verkkoasemalla, jotta ne ovat jokaisen käytettävissä.

9.1.2 Yleishallinnon muiden asiakirjojen säilytys

Yleishallinnon muita asiakirjoja ovat esimerkiksi henkilöstöhallinnon päätökset. Henkilöstöhallinnon päätösten lisäksi Seutulaskennalla on monia muita asiakirjoja, joita on säilytettävä määrä- tai voimassaoloajan. Seuraavaksi kerrotaan niistä enemmän.

Asiakirjan nimi	Arkistointi-tapa	Rekisteröinti-muoto	Säilytysmuoto-tapa	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Perehdyttämistä ja salassapitoa koskevat toiminta-ohjeet		Verkkoasemalla	Sähköisesti	Voimassaolo-aika	Seutulaskenta
Palvelun osto- tai myyntisopimukset	Aikajärjestyksessä	Paperilla	Paperilla	Voimassaolo-aika + 2-50 v.	Seutulaskenta
Johtoryhmien ja erilaisten työryhmien muistiot, raportit, pöytäkirjat, selvitykset ja vastaavat	Aikajärjestyksessä	Verkkoasemalla	Sähköisesti	10 v. + oma tarve	Seutulaskenta
Päätökset ja niihin liittyvät asiakirjat (esim. yleis-, talous-, henkilöstö-, materiaali- ja tilahallinnon asiat)	Numero- ja aikajärjestyksessä	Paperilla	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta

Kuva 3. Yleishallinnon muiden asiakirjojen säilytys

Seutulaskennan perehdyttämistä ja salassapitoa koskevat toimintaohjeet säilytetään sähköisesti verkkoasemalla. Säilytysaikana pidetään niiden voimassaoloaika, eli ohjeet voi hävittää, kun uudet ohjeet on laadittu. Perehdyttämistä ja salassapitoa koskevat toimintaohjeet ovat erityisesti sisäistä työskentelyä koskevia ohjeita.

Palveluiden osto- ja myyntisopimukset ovat arkistossa aikajärjestyksessä ja paperiversioina. Sopimuksia säilytetään niiden voimassaoloajan ja sen jälkeen vielä 2-50 vuotta tarpeen mukaan. Perintään liittyviä asiakirjoja, esimerkiksi perintätoimiston kanssa tehtyjä sopimuksia, koskee sama säilytysaika ja niitä säilytetään myös paperiversioina.

Johtoryhmien ja työryhmien muistiot, päätökset, raportit, pöytäkirjat, selvitykset ja muut vastaavat asiakirjat säilytetään aikajärjestyksessä sähköisesti verkkoasemalla. Näiden asiakirjojen säilytysaika on kymmenen vuotta ja sen jälkeen oman tarpeen mukaan. Johtoryhmien asiakirjoiksi luetaan esimerkiksi asiakasjohtoryhmien kokousmuistiot.

Seutulaskennan hallinnolta tulee myös koko ajan erilaisia päätöksiä, kuten yleis-, talous-, henkilöstö-, materiaali- ja tilahallinnon asioista. Päätökset säilytetään paperiversioina mapeissa, numero- ja aikajärjestyksessä. Säilytysajaksi näille on määritetty kymmenen vuotta. Päätöksiin liittyy myös muita asiakirjoja, joita koskee sama säilytysaika ja -tapa.

9.2 Kirjanpito ja maksuliikenne

Seutulaskenta käyttää kirjanpidossa ja reskontran hoidossa SAP-järjestelmää. Kirjanpidon palvelualue laatii ehdotuksen asiakkaiden tilinpäätökseksi, tekee arvonlisäverolaskelmat, hoitaa käyttöomaisuuskirjanpitoa ja laatii tarvittavat tilastot. Ostoreskontran hoitajat käsittelevät vuosittain noin 180 000 laskua ja toiminta perustuu laskujen sähköiseen hyväksymiskiirtoon. Hyväksymiskiirron jälkeen laskut siirtyvät eräpäivänä maksatukseen. Myyntireskontra käsittelee vuosittain yli 300 000 ulkoista laskua. (Seutulaskenta Oy – Palvelut 30.12.2009.)

Seutulaskenta Oy:n kirjanpidosta ja osto- ja myyntireskontrasta ei synny pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja lainkaan. On kuitenkin suositeltavaa, että yrityksen historiaa koskevat tiedot säilytetään pysyvästi. Yleisimmät säilytysajat kirjanpidon ja reskontrien asiakirjoille on kuusi tai kymmenen vuotta. Määritellyn säilytysajan loputtua, asiakirjat voidaan tuhota, jos niille ei enää ole käyttöä. Seuraavaksi kerrotaan kirjanpidon arkistoitavista asiakirjoista (liite 2).

9.2.1 Kuusi vuotta tai alle säilytettävät asiakirjat

Suurin osa alle kuusi vuotta säilytettävistä asiakirjoista säilytetään paperilla. Seuraavassa kuvassa kerrotaan lyhyesti alle kuusi vuotta säilytettävistä asiakirjoista.

Asiakirjan nimi	Arkistointitapa	Rekisteröinti-tuoto	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Meno- ja tulotositteet, Kirjanpito ja kassatositteet, myynti ja ostotositteet	Tositelajeittain	ixos	Paperilla + sähköisesti	6 vuotta	Seutulaskenta
Arvonlisäverotilityksiin liittyvät asiakirjat			Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Pankkien tiliotteet ja kuitit			Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Asiakasrekisteri		Sap	Sähköisesti	Voimassaoloajan	Seutulaskenta
Päivitysluettelot (kirjanpitoon siirto laskulajeittain). Laskuvarantolista			Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Laskutuspäiväkirjat, laskutusluettelo kerran kuukaudessa		ixos	Sähköisesti	6 vuotta	Seutulaskenta
Laskutusosalustat (osto/myynti)	aika-, asiakas- tai numerojärjestyksessä		Sähköisesti	6 vuotta	Seutulaskenta
Siirtolistat (myynti)			Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Laskutustoimeksiannot (myynti)			Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Viitesuoritukset (myynti)			Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Maksatusajolistat (osto)			Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Maksuerälistaukset (osto) ja vastaavat tiedot				6 vuotta	Seutulaskenta

Kuva 4. Kuusi vuotta tai alle säilytettävät kirjanpidon asiakirjat

Meno- ja tulotositteet on säilytettävä kuusi vuotta, ja ne arkistoidaan tositelajeittain Ixokseen. Meno- ja tulotositteisiin kuuluu kirjanpito ja kassatositteet se-

kä myynti- ja ostotositteet. Kirjanpito ja kassatositteet on säilytettävä paperiversioina, kun taas myynti- ja ostotositteiden säilytys tapahtuu sähköisesti.

Jokaiselle yritykselle tulee tilitettäväksi arvonlisävero. Arvonlisäverovelvollisen on tehtävä kunkin kuukauden kirjanpito kuukauden ja 15 päivän kuluessa, jotta arvonlisävero saadaan ajallaan maksettua ja tilitettyä. Vuoden 2010 alusta arvonlisäveron tilitykseen on tulossa muutos, kun verotili otetaan käyttöön. Muutoksen myötä arvonlisävero on tilitettävä kuukauden ja 12 päivän kuluessa. Verotilille kootaan veronmaksajan veroja ja maksuja koskevia tietoja. Tilin avulla täsmäytetään kuukausittain, kuinka paljon veroja verohallinnon on palautettava maksajalle tai kuinka paljon on jäänyt vielä maksettavaa. (Verotiliverojen ilmoittaminen 18.11.2009; Verotili 18.11.2009.) Seutulaskennan arvonlisäverotilityksiin liittyvät asiakirjat säilytetään paperiversioina kuusi vuotta, jonka jälkeen asiakirjat voi hävittää. Myös pankkien tiliotteisiin ja kuitteihin noudatetaan samaa säilytysaikaa ja -tapaa.

Kaikilla osto- ja myyntilaskutuksen asiakirjoilla säilytysajat ovat kuusi vuotta tai alle. Esimerkiksi asiakasrekisterillä, jota tarvitaan laskujen kohdistamiseen oikeille toimittajille/asiakkaille, ei ole varsinaista säilytysaikaa. Asiakasrekisteri löytyy sähköisenä SAP-ohjelmasta ja tiedot voidaan poistaa kun asiakassuhde päättyy. Suositus on kuitenkin, että tiedot säilytetään vielä kaksi vuotta asiakassuhteen päättyttyä.

Laskutuksesta syntyviä päivitysluetteloita, kuten laskuvarantolistat, on säilytettävä kuuden vuoden ajan paperiversioina. Päivitysluettelot siirretään kirjanpitoon laskulajeittain. Päivitysluetteloiden lisäksi kuuden vuoden säilytysaika koskee laskutuspäiväkirjoja ja kerran kuukaudessa otettavaa laskutusluetteloa. Nämä arkistoidaan Ixokseen SAP-ohjelmasta. Laskutuspäiväkirjat sisältävät kaikki laskutustapahtumat tehtävälajista riippumatta. (Botska 2001b, 21.)

Kuuden vuoden säilytysaika on myös sähköisesti säilytettävillä laskutusaluustoilla. Ostoreskontran ja myyntireskontran laskutusaluustat syntyvät aika-, asiakas- ja numerojärjestyksessä. Myyntireskontran siirtolistat, laskutustoimeksiannot ja viitesuoritukset on säilytettävä paperiversioina. Paperilla on myös säilytettävä ostoreskontran maksatusajolistat ja maksuerälistaukset ja vastaavat tiedot.

9.2.2 Yli kuusi vuotta säilytettävät asiakirjat

Yli kuusi vuotta säilytettävillä asiakirjoilla säilytysaikana on kymmenen vuotta. Poikkeuksia voi olla, mutta yleisesti kirjanpidon asiakirjoilla säilytysaika on kuusi tai kymmenen vuotta.

Asiakirjan nimi	Arkistointitapa	Rekisteröinti-muoto	Säilytysmuoto-tapa	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Tililuettelo ohjeineen			Paperi	10 vuotta	Seutulaskenta
Päiväkirjat, kirjaukset tositenumerojärjestyksessä		Ixos	Sähköisesti	10 vuotta	Seutulaskenta
Laskutuspäiväkirjat, vuositulosteet		Ixos	Sähköisesti	10 vuotta	Seutulaskenta
Pääkirja, vuositulosteet	Asia	Ixos	Sähköisesti	10 vuotta	Seutulaskenta
Käyttöomaisuuden tapahtumaluettelot. Poistot ja käyttöomaisuuden tilinpäätös (keran vuodessa)	Aika		Paperilla sähköisesti	10 vuotta	Seutulaskenta
Kassakirjat			Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Toimintakertomus			Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Toteutumisvertailut			Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Tilinpäätöslaskelmat			Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Liitetiedot			Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Luettelot ja selvitykset			Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Allekirjoitukset ja merkinnät			Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Tilinpäätöksen tarkastusasiakirjat			Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta

Kuva 5. Yli kuusi vuotta säilytettävät kirjanpidon asiakirjat

Kirjanpidosta syntyvillä asiakirjoilla vain muutamilla on kymmenen vuoden säilytysaika. Esimerkiksi tililuettelo ohjeineen on säilytettävä paperisena kymmenen vuotta. Tililuettelon ohjeilla tarkoitetaan kirjallisia ohjeita tilitapahtumien kirjaamisesta. (Botska 2001b, 16.) Tililuettelon lisäksi päiväkirjojen, laskutuspäiväkirjojen, vuositulosteiden ja pääkirjojen säilytysajaksi on määritelty kymmenen vuotta. Päiväkirjat kirjataan tositenumerojärjestyksessä ja ne arkistoidaan sähköisesti Ixokseen. Laskutuspäiväkirjat, vuositulosteet sekä asijärjestyksessä kirjattavat pääkirjat vuositulosteineen säilytetään Ixoksessa. Vuositulosteiden lisäksi on olemassa myös kuukausitulosteet, jotka hävitetään kun vuositulo on vanhentunut.

Kirjanpidon käyttöomaisuuden aikajärjestyksessä olevat tapahtumaluettelot on säilytettävä paperiversiona sekä sähköisesti kymmenen vuotta. Tapahtumaluetteloihin kuuluvat poistot ja käyttöomaisuuden tilinpäätös, joka tehdään keran vuodessa. Viimeinen kirjanpidon asiakirja, jonka säilytysajaksi on määritetty kymmenen vuotta, on kassakirjat. Kassakirjat on säilytettävä paperiversioina.

Kaikki Seutulaskennan tilinpäätökseen liittyvät asiakirjat säilytetään kymmenen vuotta. Osakeyhtiön tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Vuosittaiseen tilinpäätökseen sisältyy toimintakertomus, toteutumisvertailut ja tilinpäätöslaskelmat, eli tuloslaskelma, tase ja rahoituslaskelma. Näiden lisäksi tilinpäätöksessä on oltava liitetiedot ja tase-erittelyt liitteineen. Tase-erittelyihin kuuluu osto- ja myyntireskontran saldolista ja meno- ja tulojäämäluettelot. Luettelot ja selvitykset sekä allekirjoitukset ja merkinnät on myös oltava mukana tilinpäätöksessä. Toimintakertomuksessa tulisi lukea olennaiset tapahtumat ja kokonaistalouden kehitys, jolla tarkoitetaan kehityskatsausta, tulosten käsittelyä ja keskeisiä liitetietoja. (Botska 2001b, 23.). Seutulaskenta Oy:n tilinpäätös tulee laatia yhtiöjärjestyksessä ilmoitetun ajan puitteissa.

Tilinpäätökseen liittyy myös tilinpäätöksen tarkastusasiakirjat eli tilintarkastuskertomus ja arviointikertomus. Tarkastusasiakirjat on säilytettävä kymmenen vuotta. Alkuperäinen tilinpäätös kaikkine liitteineen ja tarkastusasiakirjoineen säilytetään Seutulaskennassa kassakaapissa.

9.3 Palkkahallinto

Palkkahallinnon asiakirjat (liite 3) rekisteröidään Prima-henkilöstöhallinnon ja palkanlaskennan kokonaisjärjestelmään. Asiakirjat säilytetään aina Seutulaskennan omissa tiloissa. Palkkahallinto laskee palkat vuosittain noin 11 500 palkansaajalle ja käsittelee noin 32 500 palkkajaksoa asiakkailleen. Lisäksi se tuottaa noin 155 000 ansioerittelyä vuosittain. Osastolla työskentelee keskimäärin 30 henkilöä, ja se on näin ollen henkilöstömäärällä mitattuna Seutulaskenta Oy:n suurin osasto. (Seutulaskenta - Palkkahallinto 30.12.2009.)

9.3.1 Alle kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat

Alle kymmenen vuotta säilytettävälle asiakirjoilla säilytysmuotona on paperi. Poikkeuksena vuosilomapäätökset, jotka säilytetään sähköisesti sekä paperiversiona.

Asiakirjan nimi	Arkistointitapa	Rekisteröintimuoto	Säilytysmuototapa	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Jäsenmaksu- ja puolueveroperintäkirjat	a-ö	Prima	Paperilla	Työssäoloaika + 2 vuotta	Seutulaskenta
Matkakustannusten korvaukset	a-ö	Prima	Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Vuosilomapäätökset	a-ö	Prima	Paperilla / atk	Voimassaoloaika + 2 vuotta	Seutulaskenta
Työpaikkaruokailu	aika	Prima	Paperilla	2 vuotta	Seutulaskenta
Koontiluettelo	aika	Prima	Rondo	1 vuosi	Seutulaskenta
Verokortti	a-ö	Paperilla	Paperilla	2 vuotta (= kuluva ja edellinen)	Seutulaskenta
Luottamushenkilöiden henkilötiedot	a-ö	Prima	Paperilla	Voimassaoloaika	Seutulaskenta
Perhevapaat, vuorotteluvapaat, opintovapaat, äitiys- ja vanhempainraha	aika	Paperilla	Paperilla	Voimassaoloaika + 2 vuotta	Seutulaskenta
Sairausloma, alle 10 v. lapsen sairaus	aika	Paperilla	Paperilla	Voimassaoloaika +2 vuotta	Seutulaskenta
PTY-tilasto	a-ö	Prima	CD	2 vuotta	Seutulaskenta
Palkkaohjelmiston ohjaustiedot		Prima	Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Sv- ja tapaturmapäivärahat	aika	Prima	Paperilla	Voimassaoloaika + 2 vuotta	Seutulaskenta

Kuva 6. Alle kymmenen vuotta säilytettävät palkkahallinnon asiakirjat

Jäsenmaksu- ja puolueveroperintävaltakirjat on säilytettävä työntekijän työssäoloajan sekä vielä sen jälkeen kaksi vuotta. Valtakirjat säilytetään aakkosjärjestyksessä ja paperiversioina. Puolueverolla tarkoitetaan osuutta, joka maksetaan kokouspalkkioista puolueelle. Puolueveron saa tilittää vain, jos luottamushenkilö on antanut siihen valtakirjan. (Manner 2009.)

Yritys joutuu maksamaan korvauksia työmatkakustannuksista. Joskus työntekijän on ajettava autolla toiselle puolelle kaupunkia esimerkiksi kokoukseen tai hakemaan kukkakimppua tai leivonnaisia juhlaa varten. Työnantajan on maksettava korvaukset oman auton käytöstä työaikana. Matkakustannusten kor-

vaukset säilytetään aakkosjärjestyksessä ja paperiversioina. Säilytysajaksi on määritelty 6-20 vuotta.

Vuosiloma on vuoden kohokohta. Monissa yrityksissä vuosilomatoiveet esitetään jo syksyllä, toisissa yrityksissä taas kevään loppupuolella. Seutulaskennan vuosilomapäätökset on säilytettävä voimassaoloajan sekä sen jälkeen vielä kaksi vuotta. Päätökset arkistoidaan aakkosjärjestyksessä ja ne säilytetään sekä paperiversioina.

Harva yritys tarjoaa omaa työpaikkaruokailua työntekijöilleen. Kustannukset yritetään minimoida, ja useimmissa työpaikoissa työntekijät ottavat itse eväät mukaan töihin. Yritykset voivat halutessaan tilata ruoan työntekijöilleen, toinen vaihtoehto on käyttää lounaseteleitä, jotka ovat melko suosittuja. Työntekijät joutuvat ruoan maksamaan itse. Seutulaskenta tilaa lounaan Kymijoen Ravintopalveluilta niille työntekijöille, jotka sen haluavat. Lounastilaus toimitetaan minimissään viidelle hengelle. Tilatut ateriat toimitetaan vaunuissa työpaikalle. Työpaikkaruokailua koskevat asiakirjat säilytetään aikajärjestyksessä, paperiversioina ja säilytysaikana on kaksi vuotta.

Palkanlaskennassa on monia asiakirjoja, jotka on varta vasten tulostettava ja arkistoitava. Yksi tällaisista asiakirjoista on koontiluettelo. Koontiluettelosta löytyy maksupäivittäin sekä tilinumeroittain palkansaajille maksetut nettopalokat. Koontiluettelon säilytysajaksi on määrätty yksi vuosi. Se on arkistoitava aikajärjestykseen ja säilytettävä sähköisesti.

Jokaisen työntekijän on aina toimitettava verokortti palkanlaskijalle. Jos verokorttia ei toimiteta, palkanlaskijan on vähennettävä palkoista 60 prosenttia veroja. Ylimääräiset verot maksetaan takaisin vasta seuraavan vuoden palautuksissa. Työntekijöiden verokortit on säilytettävä kaksi vuotta, johon kuuluu edellinen vuosi sekä kuluva vuosi. Verokortit arkistoidaan paperiversioina ja aakkosjärjestykseen. Palkansaajan pyynnöstä verokortti palautetaan työsuhteen päättyessä.

Luottamushenkilöiden henkilötiedoille on myös määritelty säilytysaika ja – tapa. Henkilötiedot on säilytettävä aakkosjärjestyksessä ja paperilla. Henkilötie-

toja ei tarvitse säilyttää kuin niiden voimassaoloajan, eli niin kauan kuin luottamushenkilöt toimivat yhteisön hallintoelimissä.

Perhe-, vuorottelu- ja opintovapaisiin sekä kuntoutusanomuksiin liittyvät asiakirjat säilytetään niiden voimassaoloajan sekä vielä kaksi vuotta sen jälkeen. Asiakirjat arkistoidaan paperiversioina ja säilytetään Seutulaskennan tiloissa. Kahden vuoden säilytysaika koskee edellä mainittujen lisäksi myös äitiys- ja vanhempainrahaan liittyviä asiakirjoja.

Palvelulaitosten työntajanyhdistys ry:lle (PTY) toimitetaan henkilörekisteritilasto. Seutulaskenta säilyttää tilaston kaksi vuotta, jonka jälkeen se voidaan hävittää. Henkilörekisteri arkistoidaan aakkosjärjestykseen henkilöittäin ja tiedot tallennetaan CD-levylle.

Alle kymmenen vuoden säilytysaika on myös palkkaohjelmiston ohjaustiedoilla. Tiedot saadaan Prima-ohjelmasta ja ne on arkistoitava paperiversioina. Ohjaustietoja säilytetään vähintään kuusi vuotta, jonka jälkeen ne voi hävittää.

Sairaus- ja tapaturmapäivärahat säilytetään paperilla. Ne on säilytettävä voimassaoloajan ja sen jälkeen vielä kaksi vuotta. Asiakirjat arkistoidaan aikajärjestykseen ja rekisteröidään Prima-ohjelmaan.

9.3.2 Yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat

Suurin osa palkkahallinnon asiakirjoista säilytetään yli kymmenen vuotta. Seuraavaksi kerrotaan lisää näistä asiakirjoista.

Asiakirjan nimi	Arkistointitapa	Rekisteröintimuoto	Säilytysmuoto	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Palvelusuhdeilmoitus, työso- pimus	a-ö	Prima	Paperilla	Voimassaolo- aika, 10 v.	Seutulaskenta
Henkilökohtainen vuosisidon- nainen lisä (päättös)	a-ö	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Harkinnanvarainen henkilö- kohtainen lisä	a-ö	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Muut palkanmaksutositteet ja ylityöilmoitukset	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Luottamushenkilöiden koko- uspalkkiot	aika	Prima	Rondo	10 vuotta	Seutulaskenta
Työloma/koulutus, palkaton	aika	Paperilla	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta

Jäsenmaksutilitykset (kk-tilitykset)	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Jäsenmaksujen 1/4-vuosisirrot ammattiyhdistyksille	a-ö	Prima	Rondo	10 vuotta	Seutulaskenta
Ulosottojen tilitykset	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Puolueverotilitykset	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Vero- ja sosiaaliturvamaksutilitykset + matalapalkkatuki	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Työntekijän/työnantajan eläkemaksutilitykset (KuEL)	aika	Prima	Paperilla	11 vuotta	Seutulaskenta
Työllistämistukitilitys	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Tiliraportti	aika	Prima	Rondossa	10 vuotta	Seutulaskenta
Palkka ja palkkioluettelot henkilöineen	aika	Prima	Rondossa	10 vuotta	Seutulaskenta
Palkkakortti	a-ö	Prima	Paperilla	50 vuotta	
Kuntien eläkevakuutus- ja vuosiansiosirrot, IV- ja vuosiansiosirrot	aika	Prima	Rondossa	11 vuotta	Seutulaskenta
Palkkalista	aika	Prima	Rondossa	10 vuotta	Seutulaskenta
Verottajan vuosi-ilmoitus	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
KuEL-palkkailmoitus liitteineen (vuosi-ilmoitus)	aika + a-ö	Prima	Paperilla	11 vuotta	Seutulaskenta
Vakuutusyhtiön palkkailmoitukset (vuosi-ilmoitus)	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksut	aika	Prima	Rondo	10 vuotta	Seutulaskenta
Palkka ja palkkiosuoritusten yhdistelmät	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Eläkemaksuerittely	a-ö	Prima	Rondo	11 vuotta	Seutulaskenta

Kuva 7. Yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat

Työntekijän aloittaessa yrityksessä, tehdään aina työsopimus. Se kannattaa tehdä aina kirjallisesti, jotta voidaan luotettavasti todistaa mitä on sovittu. Suullinen työsopimus on kuitenkin ihan yhtä pätevä kuin kirjallinen, mutta riitatilanteissa sekä työnantajan että työntekijän etuna on kirjallisesti tehty sopimus. Työsopimukset on säilytettävä kymmenen vuotta palvelussuhteen päättymisestä. Henkilöt rekisteröidään Prima-palkanlaskentaohjelmaan ja työsopimukset säilytetään paperiversioina ja aakkosjärjestyksessä.

Henkilökohtainen vuosisidonnainen lisä ja harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä rekisteröidään Primaan. Säilytysmuodoksi on määrätty paperi ja säilytysaikana on kymmenen vuotta. Tiedot arkistoidaan aakkosjärjestykseen ja säilytetään Seutulaskennan omissa tiloissa. Harkinnanvarainen henkilökohtai-

nen lisä perustuu palkansaajan työsuoritukseen, se kannustaa tekemään työt entistä paremmin.

Useimmilla työpaikoilla työntekijät saavat luontoisetuja. Luontoiseduilla tarkoitetaan työnantajan muuna kuin rahana maksamaa korvausta. Näitä voivat olla puhelinedut, asuntoedut, ravintoedut tai työsuhdematkaliput. (Luontoisedut 5.11.2009.) Seutulaskennan luontoisedut on määritelty työsopimuksessa.

Ylityöt ovat arkipäivää työpaikoilla. Kiireinen aikataulu pakottaa tekemään pitkää päivää, jotta työt tulevat tehdyksi. Kertyneistä ylitöistä on työnantajalle tehtävä ylityöilmoitus. Ylityöt voidaan maksaa rahana, mutta useimmiten ne käytetään kuitenkin vapaapäiviin. Ylityötä saa tehdä ja teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden jaksolla mutta enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. (Ylityö ja lisätö 5.11.2009.) Seutulaskennan työntekijöillä on joustava työaika, joka tasataan vuosittain. Työajan ylitysten kertymää voidaan vähentää työntekijälle annettavalla vapaa-ajalla. Ylityöilmoitusten säilytysaika on kymmenen vuotta. Ylityöt rekisteröidään Prima-ohjelmaan ja paperiversiot säilytetään aikajärjestyksessä kansioissa.

Jokaisessa yrityksessä on pidettävä lakisääteiset kokoukset, kuten hallituksen kokous ja osakeyhtiöissä yhtiökokous, joka on pidettävä yhtiöjärjestyksen mukaisesti. Osakeyhtiön hallituksen jäsenille maksetaan yhtiökokouksen päättämää kokouspalkkiota. Luottamushenkilöillä on lakisääteinen oikeus saada kokouspalkkiota. Tiedot kokouspalkkioista säilytetään aikajärjestyksessä kansioissa kymmenen vuoden ajan.

Asiakirjat, jotka koskevat työntekijän palkattomia vapaita, säilytetään kymmenen vuoden ajan. Niitä pidetään arkistossa aikajärjestyksessä ja paperiversioina. Tällaiset asiakirjat voivat koskea työlomaa, palkatonta koulutusta.

Jäsenmaksutilitykset ja jäsenmaksujen neljännesvuosisiirrot ammattiyhdistyksille on säilytettävä kymmenen vuotta. Jäsenmaksutilitykset säilytetään aikajärjestyksessä paperiversioina. Jäsenmaksujen neljännesvuosisiirrot säilytetään Rondossa.

Ulosottojen tilitykset, puolueverojen tilitykset, vero- ja sosiaaliturvamaksutilitykset ja työllistämistukitilitykset on säilytettävä paperiversioina kymmenen vuotta. Tilitykset säilytetään paperiversioina ja aikajärjestyksessä. Työntekijöiden ja työnantajien eläkemaksutilityksillä on sama arkistointitapa, mutta säilytysajaksi on määritelty 11 vuotta.

Prima-ohjelmasta tulostettavalla tiliraportilla on säilytysaikana kymmenen vuotta. Tiliraportit säilytetään aikajärjestyksessä ja kuten muutkin palkkahallinnon asiakirjat, ne säilytetään Rondossa. Tiliraportin lisäksi sama säilytysaika ja -tapa pätevät palkka- ja palkkioluetteloihin henkilöittäin.

Kaikkein pisin säilytysaika palkkahallinnon asiakirjoista on palkkakortilla. Palkkakorttiin kirjataan kaikki tiedot saman työnantajan palkansaajalle kalenterivuoden aikana maksamista palkoista ja niistä toimitetuista ennakkopidätyksistä. Palkkakorttiin merkittävät tiedot voidaan tarvittaessa tarvita, jos eläketurvaa ja eläkkeiden pohjalla olevia asioita joudutaan korjaamaan. Korjaaminen on mahdotonta jos tarkkoja palkkatietoja ei ole säilytetty. Eläkkeen määräytymiseen vaikuttavia tietoja säilytetään 50 vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä lukien, jona kyseiset suoritukset ovat tapahtuneet tai 75 vuotta palkansaajan syntymästä. (Botska 2001b, 25.) Seutulaskennassa palkkakortit arkistoidaan aakkosjärjestykseen ja ne säilytetään paperiversioina. Palkkakortteja säilytetään 50 vuotta.

Palkkakortin lisäksi myös palkkalista arkistoidaan. Palkkalistaan merkitään tiedot työnantajan samana palkkapäivänä eri palkansaajille maksamista palkoista ja palkanmaksuun liittyvistä muista tiedoista. Seutulaskennassa palkkalistat säilytetään Rondo-arkistointiohjelmassa. Palkkalistat arkistoidaan aikajärjestykseen ja säilytysajaksi on määrätty kymmenen vuotta.

Palkanmaksajan on tehtävä palkka- ja palkkiosuoritusten yhteenveto veroviranomaiselle maksettavista työnantajasuorituksista. Yhteenvedosta ilmenevät palkoista toimitetut ennakonpidätykset, muista suorituksista toimitetut ennakonpidätykset ja palkkasumman perusteella määräytyvä työnantajan sosiaaliturvamaksu. Palkka- ja palkkiosuoritusten yhteenvedot on säilytettävä kymmenen vuotta. Tiedot on rekisteröity Prima-ohjelmaan, mutta ne säilytetään paperiversioina ajan mukaan järjestettynä.

Palkanmaksun yhteydessä palkoista suoritetaan erilaisia vähennyksiä. Nämä vähennykset on edelleen tilitettävä eteenpäin. Palkansaajan palkasta vähennetään aina työttömyysvakuutusmaksu, joka vuonna 2009 on 0,2 %. Työttömyysvakuutusmaksua ei peritä alle 17-vuotiailta työntekijöiltä. (Työttömyysvakuutusmaksu 2009 4.11.2009.) Tiedot säilytetään aikajärjestyksessä Rondo-arkistointiohjelmassa. Säilytysajaksi on määrätty kymmenen vuotta.

Palkanmaksajan on tehtävä Kuntien eläkevakuutukselle (Keva) palkansaajailmoitukset vuosineljänneksittäin sekä vuosittain. Eläkelaitokselle on ilmoitettava vuosineljänneksittäin tapahtuneet muutokset palvelussuhteessa ja vuosittain on henkilöittäin ilmoitettava vuosiansiot. Nämä tiedot on säilytettävä 11 vuotta. Seutulaskennassa ilmoitukset on järjestetty aikajärjestykseen ja säilytys tapahtuu Rondossa. Eläkelaitoksen tarkastusta varten on Eläkelaitokselle tehtävä vielä vuosi-ilmoitus, josta on käytävä ilmi kokonaisuutena vuoden aikana maksetut palkat ja palkkiot eläkelajeittain eriteltynä. Ilmoituksessa on oltava KVTEL-eläkeikäerittely. Säilytysaikana on myös 11 vuotta. Tiedot järjestetään aika- ja aakkosjärjestykseen ja säilytysmuotona on paperi.

Palkoista on tehtävä ilmoitus veroviranomaiselle sekä tapaturmavakuutusyhtiölle. Veroviranomaiselle tarkoitettussa vuosi-ilmoituksessa on oltava verosuorituksen saajakohtainen erittely. Tapaturmavakuutusyhtiölle on tehtävä ennakkoilmoitus tapaturmavakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksun määräämiseksi sekä lopullinen palkkailmoitus edellä mainittujen maksujen määräämiseksi. Sekä verottajalle että vakuutusyhtiölle suunnatut ilmoitukset säilytetään kymmenen vuotta. Tiedot arkistoidaan paperiversioina ja järjestetään aikajärjestykseen.

Palkanmaksusta syntyy paljon erilaisia tositteita. Näille kaikille ei voida asettaa säilytysaikoja, jonka takia vain tärkeimmille tositteille on asetettu omat määräyksensä. Muut palkanmaksutositteet säilytetään kymmenen vuotta paperiversioina. Tositteet järjestetään aikajärjestykseen.

10YHTEENVETO

Tätä opinnäytetyötä tehdessäni selvitin kirjojen ja internetsivujen perusteella, miten arkistointiohje laaditaan ja mitä on otettava huomioon sitä suunniteltaessa. Seutulaskennasta saamieni aineistojen perusteella laadin heille arkistointiohjeistuksen. Työn aloitus tuntui vaikealta, koska arkistointiin liittyviä kirjoja oli vähän tarjolla, eikä internetistäkään löytynyt sen enempää tietoa. Ahkerä etsiminen kuitenkin palkitsi ja sain kokoon erilaisia lähteitä.

Työn tekeminen oli mielenkiintoista, koska arkistointi aiheena oli hyvin tuntematon. Koulussa ei ole arkistointia käsitelty, enkä itsekään ollut asiaan perehtynyt ennen kuin sain toimeksiantajaltani tämän työn aiheen. Arkistointi kuuluu jokaisen yrityksen tehtäviin. Kaikilla on asiakirjoja, jotka on säilytettävä tietyn ajan. Ymmärsin tätä työtä kirjoittaessani, miten tärkeä rooli arkistoinnilla on. Siihen on perehdyttävä kunnolla ja asiakirjojen säilytyksessä on oltava tarkka. Paperiasiakirjojen kohdalla on mietittävä säilytystilojen turvallisuutta ja sähköisten asiakirjojen kohdalla tallennusvälineet on mietittävä tarkoin. Koen, että tämä työ antoi minulle paljon uutta ja tärkeää tietoa, joita tulen mahdollisesti tarvitsemaan kun siirryn kunnolla työelämään.

Työn rajaaminen oli osittain haastavaa, koska arkistointiin ja arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseen liittyy paljon asiaa. Kaikkea ei kuitenkaan voinut ottaa mukaan, joten oli kirjoitettava vain tärkeimmistä asioista. Työstä tuli lopulta aika teoriapainotteinen, koska varsinainen empiriaosa käsitti vain Seutulaskennan arkistointiohjeistuksen. Teoriaosuudesta yritin tehdä helppolukuisen, eli mahdollisimman vähän vaikeita lakitekstejä. Pyrin työssäni myös avaamaan joitakin vaikeita sanoja, jotka eivät välttämättä ole tuttuja jokaiselle.

Yleishallinnon arkistointiohjeistuksen laatiminen oli itselleni kaikkein helpoin vaihe. Yleishallinnosta syntyvät asiakirjat olivat minulle tuttuja ja varmasti myös henkilö, joka ei ole syventynyt taloushallinnon asiakirjoihin, tietää mitä näillä asiakirjoilla tarkoitetaan. Yleishallinnon arkistoitavat asiakirjat ovat melkein samat jokaisessa yrityksessä. Säilytysaikoja ja -tapoja voidaan toki soveltaa, mutta asiakirjojen kannalta eroa tuskin löytyy.

Kirjanpidon arkistointiohjetta laatiessani jouduin selvittämään muutamien asiakirjojen tarkoitusta. On huomattavasti helpompaa kirjoittaa tekstiä ja miettiä arkistointiohjetta, kun tietää, mikä merkitys näillä asiakirjoilla on kirjanpidossa ja reskontran hoidossa. Kirjanpitoa olemme koulussa käsitelleet jonkin verran, joten suurin osa käsitteistä oli minulle ennestään tuttuja. Vaikka sanoina suurin osa käsitteistä olikin tuttuja, jouduin silti muistelemaan niiden tarkoitusta, jotten anna väärää informaatiota tekstissä. Ostoreskontraan liittyvät asiakirjat oli helppo ymmärtää ja tehdä ohjeistus, koska niihin olen tutustunut paljon koulussa ja töissä.

Palkkahallinnon arkistointiohjeistus oli vaikea laatia. Palkanlaskenta on alana monimutkainen ja täynnä erilaisia kiemuroita. Palkkahallinnon kaikki toimintatavat perustuvat sopimuksiin, lakeihin ja asetuksiin. Palkanlaskentaan liittyy myös monia vaikeita käsitteitä, jotka eivät varmasti ole tuttuja kuin palkanlaskennan ammattilaisille. Koulussa emme ole käsitelleet palkanlaskentaa juuri ollenkaan, joten alana se oli siis täysin tuntematon itselleni. Jouduin etsimään internetistä tietoja palkanlaskentaan liittyvistä asiakirjoista, jotta olisin pystynyt paremmin sisäistämään asiat. Yritin myös hieman avata tekstin yhteydessä joitakin käsitteitä, mutta valitettavasti kaikkeen ei löytynyt selityksiä. Palkkahallinnon arkistointiohjeistus voi olla siis aika raskasta luettavaa, jos ei ole asiaan yhtään perehtynyt.

Uskoisin, että työstäni on hyötyä yrityksille, etenkin tilitoimistoille, jotka suunnittelevat ohjetta asiakirjojen arkistoinnille. Ajankohtaista tietoa arkistoinnista ei valitettavasti löytynyt kuin pari kirjaa, joten jotkut määräykset voivat olla jo vanhentuneet. Tekniikka kehittyy kuitenkin koko ajan, ja varmasti tulevaisuudessa keksitään parempia ratkaisuja säilytysmenetelmille. Säilytysajat tuskin muuttuvat pitkään aikaan, ellei lakiin tehdä muutoksia.

LÄHTEET

Arkistolaki 23.9.1994/831.

Arkistonmuodostussuunnitelma AMS. Kansallisarkisto. Saatavissa:
<http://www.ams-opas.fi/> [Viitattu 20.10.2009]

Asiakirjojen rakenne ja laadinta. Arkistolaitos. Saatavissa:
<http://www.narc.fi/docu/b11.htm> [Viitattu 22.11.2009]

Botska, Maaret 2001a. Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat: määräykset ja suositukset: Henkilöstö ja luottamushenkilöt. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.

Botska, Maaret 2001b. Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat: määräykset ja suositukset: Taloushallinto. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.

Dokumenttien hallinnan kokonaisratkaisu. Logica Oy. Saatavissa:
<http://www.logica.fi/dokumenttien+hallinnan+kokonaisratkaisu/400007005> [Viitattu 5.11.2009]

FAQ. Arkistolaitos. Saatavissa: <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/FAQ/> [Viitattu 5.11.2009]

Ixos. Open Text Corporation. Saatavissa: <http://www.opentext.com/ixos/en/> [Viitattu 5.11.2009]

Itälä, Riitta & Latva-Koivisto, Pentti & Roos, Carl-Magnus & Toivonen, Ritva 2000. Pureeko ajan hammas, arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry.

Luontoisedut. Verohallinto. Saatavissa:
http://www.vero.fi/?article=8016&domain=VERO_MAIN&path=5,40,87&language=FIN#eka [Viitattu 5.11.2009]

Lybeck, Jari 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Helsinki: Arkistolaitos.

Manner, M. 2009. Kunnilta valuu puolueille viisi miljoonaa vuodessa. Taloussanomat. Saatavissa:

<http://m.taloussanomat.fi/?page=showSingleNews&newsID=200917581> [Viitattu 27.10.2009]

Normit. Arkistolaitos. Saatavissa: <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/ohjeet/> [Viitattu 5.11.2009]

Palkanmaksu. Työsuojelupiirit. Saatavissa:

<http://www.tyosuojelu.fi/fi/palkanmaksu> [Viitattu 28.10.2009]

Palkansaajan ansionmenetykset. Liikennevahinkolautakunta. Saatavissa:

<http://www.liikennevahinkolautakunta.fi/Document.aspx?id=715> [Viitattu 27.10.2009]

Pohjola, Marja & Hakala, Petra & Harvilahti, Lauri 2008. Arkistot kuntoon: Yhdistyksen arkistokäsikirja. Helsinki: Tieteellisten seurain valtuuskunta.

Pitkäaikaissäilytys. Digiwiki. Saatavissa:

<http://www.digiwiki.fi/fi/index.php?title=Pitk%C3%A4aikaiss%C3%A4ilytys> [Viitattu 3.11.2009]

Rastas, Pirkko 1994. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. Helsinki: Opetushallitus.

Seutulaskenta Oy. Verkkosivut. Saatavissa: <http://www.seutulaskenta.fi> [Viitattu 30.12.2009]

Sähköinen arkistointi. Itella iPost. Saatavissa:

<http://ipost.itella.net/arkistointi.html> [Viitattu 5.11.2009]

Sähköinen arkistointi ja sen tietoturva. OpusCapita Oy. Saatavissa:

<http://www.opuscapita.fi/opuscapita.asp?viewID=274> [Viitattu 5.11.2009]

Teknologiat ja tuotteet. Uoma Oy. Saatavissa: <http://www.uoma.fi/palvelutuotteet/teknologiat-tuotteet.html> [Viitattu 5.11.2009]

Työttömyysvakuutusmaksu 2009. Yrittäjät.fi. Saatavissa: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/tyonantajanabc/tyottomyysvakuutus/> [Viitattu 4.11.2009]

Verotili. Taloushallintoliitto. Saatavissa: <http://www.taloushallintoliitto.fi/taloushallintoliitto/verotili/> [Viitattu 18.11.2009]

Verotiliverojen ilmoittaminen. Verohallinto. Saatavissa: <http://portal.vero.fi/Public/default.aspx?nodeid=7939&culture=fi-FI&contentlan=1> [Viitattu 18.11.2009]

Ylityö ja lisätyö. Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö. Saatavissa: <http://www.sak.fi/suomi/tyossa.jsp?lang=fi&location1=2&id=27417&sl2=6&sl3=2> [Viitattu 5.11.2009]

ARKISTOINTISUUNNITELMA
Yleishallinto

Asiakirjan nimi	Arkistointitapa	Rekisteröintimuoto	Säilytysmuototapa	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Perustamisasiakirjat, hyväksytyt sopimukset ja keskeisimmät valmisteluasiakirjat	Aikajärjestyksessä	Verkkoasemalla	Sähköisesti ja paperilla	PYSYVÄSTI	Seutulaskenta
Logon käyttöönottoa koskevat päätökset ja keskeinen pohjaineisto		Verkkoasemalla	cd	PYSYVÄSTI	Seutulaskenta
Perehdyttämistä ja salassapitoa koskevat toimintaohjeet		Verkkoasemalla	Sähköisesti	Voimassaoloaika	Seutulaskenta
Palvelun osto- tai myyntisopimukset	Aikajärjestyksessä	Paperilla	Paperilla	Voimassaoloaika + 2-50 v.	Seutulaskenta
Toimielinten pöytäkirjat esityslistoineen ja liitteineen	Aikajärjestyksessä	Verkkoasemalla	Sähköisesti	PYSYVÄSTI	Seutulaskenta
Johtoryhmien ja erilaisten työryhmien muistiot, raportit, pöytäkirjat, selvitykset ja vastaavat	Aikajärjestyksessä	Verkkoasemalla	Sähköisesti	10 v. + oma tarve	Seutulaskenta
Päätökset ja niihin liittyvät asiakirjat (esim. yleis-, talous-, henkilöstö-, materiaali- ja tilahallinnon asiat)	Numero- ja aikajärjestyksessä	Paperilla	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Arkistonmuodostussuunnitelmat ja muut arkistotoimen toimintaohjeet		Verkkoasemalla		PYSYVÄSTI	Seutulaskenta

ARKISTOINTISUUNNITELMA
Kirjanpito

Asiakirjan nimi	Arkistointi- tapa	Rekisteröin-ti- muoto	Säilytysmuo- totapa	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Tililuettelo ohjeineen Päiväkirjat, kirjaukset tositenumerojärjestyksessä		Ixos	Paperi Sähköisesti	10 vuotta 10 vuotta	Seutulaskenta Seutulaskenta
Laskutuspäiväkirjat, vuositulosteet		Ixos	Sähköisesti	10 vuotta	Seutulaskenta
Pääkirja, vuositulosteet	Asia	Ixos	Sähköisesti	10 vuotta	Seutulaskenta
Meno- ja tulotositteet. Kirjanpito ja kassatositteet, myynti ja ostotositteet	Tositelajeit- tain	ixos	Paperilla + sähköisesti	6 vuotta	Seutulaskenta
Käyttöomaisuuden tapahtumaluettelot. Poistot ja käyttöomaisuuden tilinpäätös (kerran vuodessa)	Aika		Paperilla + sähköisesti	10 vuotta	Seutulaskenta
Arvonlisäverotilityksiin liittyvät asiakirjat			Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Kassakirjat			Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Pankkien tiliotteet ja kuitit			Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Asiakasrekisteri		Sap	Sähköisesti	Voimassaolo- ajan	Seutulaskenta
Päivytysluettelot (kirjanpitoon siirto laskulajeittain). Laskuvarantolista			Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Laskutuspäiväkirjat, laskutusluettelo kerran kuukaudessa		Ixos	Sähköisesti	6 vuotta	Seutulaskenta
Laskutuslaskut (osto/myynti)	aika-, asiakas- tai numerojär- jestyksessä		Sähköisesti	6 vuotta	Seutulaskenta
Siirtolistat (myynti)			Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Laskutustoimeksiannot (myynti)			Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Viitesuoritukset (myynti)			Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Maksatusajolista (osto)			Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Maksuerälistaukset (osto) ja vastaavat tiedot				6 vuotta	Seutulaskenta
Toimintakertomus			Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Toteutumisvertailut			Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Tilinpäätöslaskelmat			Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Liitetiedot			Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Luettelot ja selvitykset			Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Allekirjoitukset ja merkinnät			Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Tilinpäätöksen tarkastusasiakirjat			Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta

ARKISTOINTISUUNNITELMA
Palkkahallinto

Asiakirjan nimi	Arkistointi- tapa	Rekisteröinti- muoto	Säilytysmuo- totapa	Säilytysaika	Säilytyspaikka
Palvelusuhdeilmoitus, työsopimus	a-ö	Prima	Paperilla	Voimassaolo- aika, 10 v.	Seutulaskenta
Henkilökohtainen vuosisidonnainen lisä (päätos)	a-ö	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä	a-ö	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Jäsenmaksu- ja puolueveroperintäkirjat	a-ö	Prima	Paperilla	Työssäoloaika + 2 vuotta	Seutulaskenta
Matkakustannusten korvaukset	a-ö	Prima	Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Vuosilomapäätökset	a-ö	Prima	Paperilla / atk	Voimassaolo- aika + 2 vuotta	Seutulaskenta
Työpaikkaruokailu	aika	Prima	Paperilla	2 vuotta	Seutulaskenta
Muut palkanmaksutositteet ja ylityöilmoitukset	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Koontiluettelo	aika	Prima	Rondo	1 vuosi	Seutulaskenta
Verokortti	a-ö	Paperilla	Paperilla	2 vuotta (= kuluva ja edellinen)	Seutulaskenta
Luottamushenkilöiden henkilötiedot	a-ö	Prima	Paperilla	Voimassaolo- aika	Seutulaskenta
Luottamushenkilöiden kokouspalkkiot	aika	Prima	Rondo	10 vuotta	Seutulaskenta
Työloma/koulutus, palkaton	aika	Paperilla	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Perhevapaat, vuorotteluvapaat, opintovapaat, äitiys- ja vanhempainraha	aika	Paperilla	Paperilla	Voimassaoloai- ka + 2 vuotta	Seutulaskenta
Sairausloma, alle 10 v. lapsen sairaus	aika	Paperilla	Paperilla	2 vuotta	Seutulaskenta
Jäsenmaksutilitykset (kk- tilitykset)	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Jäsenmaksujen 1/4-vuosisiirrot ammattiyhdistyksille	a-ö	Prima	Rondo	10 vuotta	Seutulaskenta
Ulosottojen tilitykset	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Puolueverotilitykset	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Vero- ja sosiaaliturvamaksutilitykset + matalapalkkatuki	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Työntekijän/työnantajan eläkemaksutilitykset (KuEL)	aika	Prima	Paperilla	11 vuotta	Seutulaskenta
Työllistämistukitilitys	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta

Tiliraportti	aika	Prima	Rondossa	10 vuotta	Seutulaskenta
Palkka ja palkkioluettelot henkilöineen	aika	Prima	Rondossa	10 vuotta	Seutulaskenta
Palkkakortti	a-ö	Prima	Paperilla	50 vuotta	
PTY-tilasto	a-ö	Prima	CD	2 vuotta	Seutulaskenta
Kuntien eläkevakuutus siirrot, IV- ja vuosiansiosiirot	aika	Prima	Rondossa	11 vuotta	Seutulaskenta
Palkkalista	aika	Prima	Rondossa	10 vuotta	Seutulaskenta
Verottajan vuosi-ilmoitus	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
KuEL-palkkailmoitus liitteineen (vuosi-ilmoitus)	aika + a-ö	Prima	Paperilla	11 vuotta	Seutulaskenta
Vakuutusyhtiön palkkailmoitukset (vuosi-ilmoitus)	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksut	aika	Prima	Rondo	10 vuotta	Seutulaskenta
Palkka ja palkkiosuoritusten yhdistelmät	aika	Prima	Paperilla	10 vuotta	Seutulaskenta
Palkkaohjelmiston ohjaustiedot		Prima	Paperilla	6 vuotta	Seutulaskenta
Eläkemaksuerittely	a-ö	Prima	Rondo	11 vuotta	Seutulaskenta
Sv- ja tapaturmapäivärahat	aika	Prima	Paperilla	Voimassaoloaika + 2 vuotta	Seutulaskenta