

Sini Kaskela

KOHTI PAREMPAA TIEDONHALLINTAA

Yksityisen sektorin tiedonohjaussuunnitelma

Opinnäytetyö

Liiketalouden ylempi ammattikorkeakoulututkinto

Tiedonhallinnan ja sähköisen arkistoinnin koulutus

2023



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tutkintonimike	Tradenomi (ylempi AMK)
Tekijä/Tekijät	Sini Kaskela
Työn nimi	Kohti parempaa tiedonhallintaa – Yksityisen sektorin tiedonhallintasuunnitelma
Toimeksiantaja	Innofactor Oyj
Vuosi	2023
Sivut	61 sivua
Työn ohjaaja(t)	Miia Liukkonen

TIIVISTELMÄ

Nykyisin tiedonhallintaa toteutetaan erilaisilla dokumentinhallinta-, asianhallinta- ja säilytysjärjestelmillä. Nämä järjestelmät tarvitsevat yleensä taakseen tiedonohjaussuunnitelman (TOS), jotta ne toimivat parhaalla mahdollisella tavalla. Julkista sektoria ohjataan tiedonhallinnassa hyvin vahvasti ja sille on tarjolla paljon erilaisia apuvälineitä, kuten valmiita tehtäväluokituksia, käsittelyvaihemalleja, metatietomalleja ja toimintatapaohjeita. Julkisen sektorin tiedonhallinta ja sen kehittäminen on myös tutkimuksessa hyvin edustettuna. Yksityistä sektoria velvoittaa osin samat lait kuin julkista sektoriakin, mutta tiedonhallinnan järjestäminen ei ole yksityisen sektorin toimijoille pakollista lainsäädännön näkökulmasta. Tämä ei tarkoita sitä, etteivätkö myös yksityisen sektorin toimijat hyötyisi paremmasta tiedonhallinnasta. Tieto on yrityksille arvokasta pääomaa ja mikään organisaatio ei pysty toimimaan kunnolla ja luotettavasti, ellei sen tiedonhallinta ole kunnossa.

Työssäni kokoon yhteen olemassa olevaa Suomen lakien alaista yksityistä sektoria koskevaa lainsäädäntöä, normistoa ja ohjeistusta tiedonhallinnan osalta. Lisäksi haastattelin yksityisen sektorin toimijoita, jotta saisin paremman käsityksen yksityisen sektorin tiedonohjauksen tarpeista ja tiedonohjaussuunnitelman osa-alueista. Haastatteluissa kävi ilmi, että liiketoiminnan kannalta kriittinen tieto on usein hyvin hallussa, mutta sen ulkopuolinen aineisto kaipasi parempaa hallintaa. Näin ollen yritysten tiedonohjaussuunnitelman pääpainon ei tarvitse olla liiketoimintaprosessissa, vaan kaikkia haastattelemiani yrityksiä hyödyttäisi keskitetty pohjaratkaisu, joka olisi TOS-ohjattu asian- tai dokumentinhallintajärjestelmä ja/tai arkisto.

Työni lopputuloksena on siis yritykselle sopiva tehtäväluokitusmalli ja tehtäviin liittyvät peruskäsittelyvaiheet. Työssäni tehdyn tutkimuksen pohjalta loin myös yksityiselle sektorille sopivan TOS-mallin. Tämä malli ei kuitenkaan ole osa työtäni, vaan jää ainoastaan työn tilaajan käyttöön. Mallin pohjalta yritysten on helpompi ottaa käyttöön asian- ja dokumentinhallintajärjestelmiä sekä säilytysjärjestelmiä. Yksityisen sektorin tiedonhallintaa on tutkittu hyvin vähän ja siten tiedonohjaussuunnitelman rakentamiseenkaan ei ole tarjolla erityisen hyviä apuvälineitä. Tiedonohjaussuunnitelman rakenne, metatiedot ja tapa ei ole samalla tavalla normeihin sidottua kuin julkisella sektorilla, joten vapautta on enemmän. Toisaalta vapaus ei tarkoita sitä, että tulisi hylätä julkisella sektorilla hyväksi havaitut osat, vaan oma tiedonohjaussuunnitelmani hyödyntää nimenomaan julkisella sektorilla hyväksi havaittuja käytänteitä.

Asiasanat: tiedonhallinta, tiedonohjaussuunnitelma, tehtäväluokitus, käsittelyvaihe, asiakirja

Degree title	Master of Business Administration
Author (authors)	Sini Kaskela
Thesis title	Towards better information management – Information management plan for the private sector
Commissioned by	Innofactor Oyj
Time	2023
Pages	61 pages
Supervisor	Miia Liukkonen

ABSTRACT

Today, information management is implemented with information management solutions. These systems usually need an information management plan for them to function in the best possible way. The public sector is guided very strongly in information management, and there are many different tools available for it, such as ready-made classification of the functions models, process phase models, metadata models and operational guidelines. Public sector information management and its development is also well represented in the research. The private sector is partially bound by the same laws as the public sector, but the organization of information management is not mandatory for private sector operators from a legal point of view. This does not mean that actors in the private sector do not also benefit from better information management. Information is valuable capital for companies, and no organization can function properly and reliably if its information management is not in order. This work brought together the existing legislation, norms, and guidelines for the private sector subject to Finnish laws regarding information management. Also, I interviewed companies to get a better understanding of the information management needs and the areas of the information management plan. The interviews showed that business-critical information was often well under control, but material outside of it clearly needed better management. Therefore, the focus of the companies' information management plan does not have to be on the business process, but all the companies I interviewed would benefit from a centralized basic solution, which would be a TOS-controlled case or document management system and/or an archive.

The result of this work was a business classification scheme and the basic process phases related to the task. I also created a TOS model for the private sector. This model was not part of the thesis work, but only available to the client company. Based on the model, it is easier for companies to implement information management solutions. There has been very little research on information management in the private sector, and therefore there were no good tools available for building an information management plan. Because the structure, metadata and method of the Information management plan are not bound by standards in the same way as in the public sector, there is more freedom. Freedom does not mean that we should reject the parts that work in the public sector, but rather the information management plan created makes use of practices that have been found to be good in the public sector.

Keywords: information management, information management plan, classification of the functions, process phase, document

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
2	MIKSI TOS?	7
2.1	Tiedonhallinta ja termistö	8
2.2	Yritysten tiedonhallinnan evoluutio	10
2.3	Tiedonhallinnan valmiustasot	14
3	OHJEET JA LAINSÄÄDÄNTÖ	16
3.1	Liikearkistoyhdistys	17
3.2	GDPR ja Tietosuojalaki	17
3.3	Kirjanpitolaki	19
3.4	Muu vaikuttava lainsäädäntö	21
4	TEEMAHAASTATTELUT	22
4.1	Teemahaastattelujen toteuttaminen	24
4.2	Teemahaastattelujen analyysi	25
4.3	Yritysten tiedonhallinnan valmiustasot	34
5	YRITYSTEN TEHTÄVÄT JA PROSESSIT	37
5.1	Tehtäväluokitus	38
5.2	Yksityisen sektorin tehtäväluokitusmalli	41
5.3	Käsittelyvaiheet	46
6	ASIAKIRJAT JA METATIEDOT	49
6.1	Asiakirjojen kuvaaminen ja säilytysaika	50
6.2	Metatietokentät ja -arvot SÄHKE:n ja JHS 191:n mukaan	51
7	POHDINTA	53
	LÄHTEET	57
	TAULUKKOLUETTELO	

1 JOHDANTO

Olen toiminut ohjelmistotoimittajalla useamman vuoden tiedonhallinnan asiantuntijana. Olen näin ollen ollut mukana useiden kymmenien julkisen sektorin toimijoiden tiedonohjaussuunnitelmien laadinnassa ja käyttöönotossa. Julkisen sektorin osalta on selkeät ja tiukat ohjeet siitä, miten tiedonohjaussuunnitelma (TOS) tulee rakentaa ja metatiedottaa. Vaikka tiedonohjaukseen liittyvät julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan JHS-suositukset on lakkautettu ja kansallisarkiston vuonna 2009 voimaan tullut SÄHKE2-määräys on kuromottu 1.1.2023 alkaen, ohjaavat ne edelleen julkisen sektorin tiedonhallintaa. Myös kansallisarkisto toteaa, että SÄHKE:n sisältö on jatkossakin edelleen hyödynnettävissä ja SÄHKE:n vaatimukset ovat edelleen tuettuja esim. arkistosiirtojen osalta. (Kansallisarkisto 2022; JHS-suositukset (lakkautetut) s.a.) Julkisen sektorin tiedonohjaussuunnitelmat rakennettiin alusta asti valtionhallinnolta tulleiden ohjeiden ja määräysten mukaisesti, joten ne elävät edelleen osana julkisen sektorin tiedonohjaussuunnitelmia.

Julkiselle sektorille on tehty erilaisia tehtäväluokituksia ja muita apuvälineitä helpottamaan tiedonhallintaa ja arkistointia. Nämä puuttuvat kuitenkin kokonaan yksityiseltä sektorilta. Yksityisen sektorin ei ole lainsäädännön vaatimuksesta pakko toteuttaa omaa tiedonhallintaansa yhtä laajasti kuin julkisen sektorin, mutta myös yksityisellä sektorilla on lainsäädännön vaatimuksia säilytysaikojen, julkisuusluokkien, henkilötietojen ja tiedonkäsittelyn osalta. Esimerkiksi kirjanpitolaki ja EU:n tietosuojasetus sitovat myös yksityistä sektoria. Yksityinen sektorikin hyötyisi paremmin ohjatuista tiedonhallinnasta, sillä tieto on yrityksille tärkeää pääomaa. Kun tieto on nopeasti löydettävissä ja analysoitavissa, tuo se yritykselle tehokkuutta ja mahdollisesti taloudellista etua. Monet yritykset tarvitsevat muun muassa toimivan sopimushallinnan. Sopimushallinnassa yrityksen sopimukset olisivat löydettävissä ja ne säilyisivät niin kauan kuin niitä tarvitaan. Myös sopimuksien näkyvyys olisi rajattu vain henkilöille, joiden on tarpeen tieto nähdä, mutta kuitenkin niin, ettei sopimusta irroteta asiayhteydestään. Yrityksille ja muille yksityisen sektorin toimijoille ei ole olemassa samanlaisia tehtäväluokitusmalleja tai muita apuvälineitä, kuten julkiselle sektorille. Kuitenkin hallinto, henkilöstöhallinto ja taloushallinto ovat kaikille useamman työntekijän organisaatioille yhteisiä toimintoja ja kaikki organisaatiotyypit hyötyvät hyvin organisoidusta tiedonhallinnasta.

Nykyisin tiedonhallintaa toteutetaan erilaisilla dokumentinhallinta-, asianhallinta- ja säilytysjärjestelmillä. Nämä järjestelmät tarvitsevat yleensä taustalle tiedonohjaussuunnitelman, jotta ne toimisivat parhaalla mahdollisella tavalla. Useinkaan yrityksillä ei ole halua lähteä tiedonohjaussuunnitelmaa toteuttamaan, koska sen laatiminen on usein aikaa vievää ja työlästä. Yritykset eivät myöskään tarvitse yhtä laajaa suunnitelmaa kuin esimerkiksi kuntasektorilla. Opinnäytetyöni tarkoitus on kartoittaa tiedonohjaussuunnitelman osia, mitä yksityisen sektorin toimijat, pääsääntöisesti yritykset, tarvitsevat. Lopputuloksena olisi yritykselle sopiva tehtäväluokitusmalli ja tehtäviin liittyvät peruskäsitelyvaiheet. Työssäni tehdyn tutkimuksen pohjalta luon myös yksityiselle sektorille sopivan TOS-mallin. Tiedonohjaussuunnitelman tulee vastata ominaisuuksiltaan sitä hyödyntävän järjestelmän tarpeita. Luomaani mallia hyödyntävä järjestelmäkokonaisuus on tiedossa, joten tämäkin vaikuttaa TOS:ssa tekemiini ratkaisuihin. TOS-malli ei kuitenkaan ole osa työtäni, vaan se jää ainoastaan työntilaajan käyttöön. Mallin pohjalta olisi yritysten helpompi ottaa käyttöön asian- ja dokumentinhallintajärjestelmiä sekä säilytysjärjestelmiä.

Työssä on tarkoitus koota yhteen olemassa olevaa yksityistä sektoria koskevaa lainsäädäntöä, normistoa ja ohjeistusta tiedonhallinnan osalta. Lisäksi työssä on tarkoitus tuottaa uutta tietoa teemahaastattelujen avulla. Tutkimusmenetelmänä käytän puolistrukturoitua haastattelua, toisin ilmaistuna teemahaastattelua. Haastateltavina on yksityisen sektorin tiedonhallinnasta vastaavia henkilöitä. Näiden haastattelujen ajatuksena on saada käsitys tiedonhallintaan liittyvistä ongelmista ja kehitystarpeista. Lisäksi tarkoituksena on hankkia laajemminkin käsitystä yrityksissä syntyvästä asiakirjamateriaalista ja sen tilasta. Tässä pyrin hyödyntämään Suomen Elinkeinoelämän keskusarkiston (ELKA) henkilökunnan osaamista. ELKAan päätyy usean suomalaisen yrityksen aineistoa, joten sen henkilökunnalla on hyvä käsitys siitä, millaisessa tilassa yritysten arkistointi ja asianhallinta ovat. Teemahaastattelun kysymykset eivät ole erityisen tarkkoja, vaan antavat ennemminkin suuntaa keskustelulle. (Hyvärinen ym. 2017, 15.) Kysymysten kautta olisi kuitenkin tarkoitus saada käsitystä siitä, mitkä ovat yksityisen sektorin yritysten pääsääntöiset yhteiset tehtävät, millaista asiakirja-aineistoa niissä syntyy ja millaisia ongelmia tiedonohjauksen puuttuminen on aiheuttanut aineiston aktiivivaiheessa sekä

arkistointi- tai hävitysvaiheessa. Lisäksi pyrin selvittämään, miten tiedonhallintaa on hoidettu yrityksissä tähän asti.

2 MIKSI TOS?

Jokaisen organisaation toiminta on luotettavampaa, jos sen tiedonhallinta on kunnossa. Organisaatioissa tehdään esimerkiksi sopimuksia, noudatetaan lakeja ja asetuksia, laaditaan ja vastaanotetaan tilauksia, tuotetaan erilaisia tuotteita ja tutkimustuloksia, ollaan yhteydessä asiakkaisiin, alihankkijoihin, viranomaisiin ja kumppaneihin, huolehditaan henkilöstön hyvinvoinnista ja taloushallinnosta, maksetaan palkkoja ja laskuja. Kaikissa organisaation toimintaprosesseissa käsitellään monenlaista tietoa, kuten esimerkiksi asiakastietoja, tuotetietoja, sopimuspykäläitä, aikatauluja, laskutusta, tilauksia, toimituksia ja raportteja. Osaa tiedoista tarvitaan vain lyhyen aikaa, mutta valtaosa tiedoista on organisaation omaa, arvokasta tietopääomaa, jota ei löydy mistään muualta ja siksi se kannattaa säilyttää joko määräajan tai pysyvästi. (Toivonen 2018, 47.) TOS ohjaa asiakirjatietojen elinkaarta aina sen synnystä hävitykseen tai pysyvään säilytykseen asti ja siksi se on oleellinen osa hyvin hoidettua tiedonhallintaa. Jotta tieto olisi hyvin hallittua, pitää TOS:n ulottua koko organisaation laajuudelle, eikä vain esimerkiksi yhden yksikön laajuudelle. TOS on organisaation asiakirjallisten tietojen taltiointia, hallintaa ja säilyttämistä ohjaava väline. Sen tulisi sisältää organisaation kaikkien kertyvien asiakirjojen taltiointiin ja käsittelyyn liittyvät järjestelmät ja menetelmät. (Kaario & Peltola 2008, 22.)

TOS ei ole pelkästään säilytykseen tai hävittämiseen tähtäävä väline, vaan sillä voidaan hallita myös muita tiedon osa-alueita, kuten julkisuutta, henkilötietojen laatua, helpottaa tiedon löytymistä tai kertoa tiedon syntyä paikka ja mahdollinen loppusäilytyspaikka. Koska tieto on organisaation tärkeintä pääomaa, voi sen laiminlyönti tulla lopulta kalliiksi. Nykyaikana tieto ei enää säily samalla tavalla kuin paperiaikana. Yhtenä syynä tähän on se, ettei sähköinen maailma luontaisesti tue tiedon säilymistä pitkään. Erilaiset viestintävälineet ja tietokoneella tapahtuvat ryhmätyöskentelytilanteet ovat johtaneet siihen, että tieto katoaa nopeasti. Digitaaliset valokuvat ovat myös hyvä esimerkki katoavasta aineistosta. (Kaario & Peltola 2008, 49.) Ennen valokuvat jäivät arkistoihin ja laatikoihin, jos niitä ei heitetty pois. Nykyisin valokuvat tulee säilyttää

erikseen, jos niiden halutaan säilyvän. Pelkkä säilyttäminenkin ei välttämättä riitä. Jos sähköisen valokuvan yhteyteen ei ole säilytetty sen käyttöön liittyviä tietoja, kuten kuvausaikaa, kuvauslupaa, kuvaajaa ja kuvan mahdollisia käyttörajoituksia, on sen käyttäminen tai esittäminen todella vaikeaa tai mahdotonta. Voisi tyhjentävästi todeta, että jos tiedon tallentamiseen ei ole suunnitelmaa, jota toteutetaan, ei sähköisessä muodossa oleva tieto enää säily tai ole käytettävässä muodossa.

2.1 Tiedonhallinta ja termistö

Tiedonhallinnalla on hyvin vahvasti oma ammattitermistönsä ja koska tiedonhallinnan aihepiiri on hyvin monilainen, sisältää se termistöä analogisen arkiston sekä sähköisen arkiston ja asianhallinnan alalta. Sähköisen tiedonhallinnan kohdalla kytkös tietotekniikkaan on niin vahva, että termistöä nousee myös laitteisto- ja ohjelmistopalveluiden puolelta. Koska tiedonhallinta on vahvasti lainsäädännöllä ja normeilla ohjattua, liittyy aihepiiriin myös lainsäädännön termistöä. Pyrin avaamaan termistöä aina tarpeen mukaan asiayhteydessä, ja tässä kohtaa keskityn vain tärkeimpiin käsitteisiin. Tärkeimmät käsitteet ovat asiakirja, tiedonhallinta, operatiivinen tietojärjestelmä, tiedonohjausjärjestelmä, tiedonohjaussuunnitelma ja arkistointi.

Asiakirja on dokumentti, joka on laadittu tai vastaanotettu jonkin organisaation tai yksityisen henkilön toiminnan yhteydessä tai toimintaa varten ja jota tämän jälkeen säilytetään todisteena ja tieto-omaisuutena. Asiakirja voi sisältää kirjoitettua tekstiä, kuvaa tai ääntä. Se voidaan tallentaa sähköisessä tai paperimuodossa. Asiakirjojen säilytyksen taustalla ovat usein lailliset velvoitteet tai liiketoimien tarpeet. (Finto 2018.) Tiedonhallintalaki tarkoittaa tiedonhallinnalla viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytaavoista (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 9.8.2019/906, 2. §).

Operatiivinen tietojärjestelmä on tietojärjestelmä, jossa asiakirjatieto syntyy ja sitä käsitellään ja muokataan. Operatiivisessa tietojärjestelmässä hallittava asiakirjatieto saa tiedonohjaussuunnitelmaan määritellyt oletusmetatietoarvot.

Operatiivinen järjestelmä on esim. asiankäsittelyjärjestelmä. Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ) on järjestelmä, joka tarjoaa tiedonohjaussuunnitelman mukaista ohjaustietoa operatiiviseen tietojärjestelmään. Tiedonohjaussuunnitelma voidaan laatia ja sitä voidaan ylläpitää tiedonohjausjärjestelmässä. Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on määrittely, joka ohjaa sähköisten asiakirjatietojen luontia ja käsittelyä käsittelyprosessissa. Tiedonohjaussuunnitelma sisältää luokituksen, käsittelyprosessien kuvaukset, niihin kuuluvat toimenpiteet ja asiakirjatyytit sekä näiden oletusmetatietoarvot. Tiedonohjaussuunnitelma toimii tietojärjestelmän taustalla. (JHS 191 s.a.)

Tiedonohjaussuunnitelma koostuu eri tasoista ja niistä ensimmäinen on tehtäväluokitus. Tehtäväluokitus on luettelo, jossa tarkastelun kohteena olevat tehtävät on esitetty tehtävien yhteisten tunnusmerkkien mukaan ryhmiteltyinä. Käsittelyprosessin kuvaus on kuvaus, joka sisältää tiedot käsittelyprosessiin kuuluvista käsittelyvaiheista, toimenpiteistä, käsittelysäännöistä ja toimenpiteisiin liittyvistä asiakirjatyypeistä. Seuraava tiedonohjaussuunnitelman rakennetaso on käsittelyvaihe. Se on yhden tai useamman toimenpiteen muodostama kokonaisuus. Hallintoasioissa käytettyjä käsittelyvaiheita ovat ohjaus, vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, toimeenpano, muutoksenhaku ja seuranta. Käsittelyvaiheet kuvataan tiedonohjaussuunnitelmaan toimenpiteinä. Käsittelyvaiheiden alle kuvataan asiakirjat ja ne ovat rakenteellisesti alin taso. Tiedonohjaussuunnitelman tasot tulee metatiedottaa. Metatieto on tietoa kuvailevaa tietoa: asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä koko sen elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Metatiedot mahdollistavat asiakirjatietojen haun, paikallistamisen ja tunnistamisen. Niiden avulla myös automatisoidaan laatimis- ja käsittelyvaiheita sekä määrittellään viittauksia eri asiakirjatietojen välille. (JHS 191 s.a.)

Tiedonohjauksen tulee ulottua asiakirjan elinkaaren kaikkiin vaiheisiin aina asiakirjan synnystä sen tuhoamiseen tai arkisointiin asti. Asiakirja-aineistoa säilytetään arkistossa joko määräajan tai pysyvästi. Tiedon pysyväissäilytys tarkoittaa tiedon säilytystä ilman aikarajaa. Pysyväissäilytyksessä tietoja säilytetään tavallisesti satoja vuosia, jopa ikuisesti. Tiedon säilytys taas on tiedonhallinnan osa-alue, jonka tarkoituksena on varmistaa tiedon ja sen alkuperää koskevien tietojen oikeellisuus ja eheys tiedon elinkaaren kaikissa vaiheissa

ennen tiedon suunnitelmallista hävittämistä. Tiedon elinkaaren loppuvaiheessa tietoa voidaan varastoida arkistoon (tiedon synnystä sen hävittämiseen tai pysyvään säilytykseen). Arkistointi on osa tiedonhallintaa eli tietoprosessien suunnitelmallista järjestämistä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan. Sähköistä tiedonhallintaa koskee nykyisin vahvasti myös tietoturvallisuus eli tietojen saatavuuden, eheyden ja luottamuksellisuuden varmistamiseksi toteutettavat toimenpiteet. (Finto 2018.)

Aikaisempaa tutkimusta on tehty paljonkin tiedonohjaussuunnitelman käyttöönottoprojekteista julkisella sektorilla. Myös tiedonohjaussuunnitelmien laadintaprosessit ovat hyvin edustettuina tutkimuksessa, mutta niissäkin näkökulma on aina julkisella sektorilla. Yksityisen sektorin vastaava kirjallisuus painottuu talousaineiston sähköistämisen hyötyihin. Koska tiedonhallinnan järjestäminen ei ole vaatimus yksityisellä sektorilla, ei samankaltaista tutkimusta ole tehty aiheesta. Tutkimukseni kannalta oleellinen kirjallisuus on muun muassa liikearkistoyhdistyksen julkaisut. Lisäksi käytän soveltuvien osin julkiselle sektorille laadittuja ohjeita ja oppaita, kuten arkistolaitoksen ja kuntaliiton suosituksia ja malleja.

2.2 Yritysten tiedonhallinnan evoluutio

Voitaisiin jopa väittää, että sujuva tiedon välittäminen toimintojen ja palveluiden kautta asiakkaille on suoraan verrannollinen organisaation menestymiselle liiketoiminnassaan (Kaario & Peltola 2008, 70). Aiemmin suunnitelmalliseen tiedonhallintaan oli huomattavasti vähemmän tarvetta muun muassa siksi koska työn tahti oli hitaampaa, työsuhteet olivat pitkiä ja tieto säilyi ihmisillä ja lisäksi tiedot vaihtoivat omistajaa vain paperimuodossa. Tiedonhallinnasta vastasivat yksittäiset työntekijät ja tietomäärät olivat huomattavasti pienempiä. Myös tiedon käyttäjiä oli huomattavasti vähemmän. Tietojärjestelmien kehittymättömyyden vuoksi ei pystytty saamaan tietoa käyttöön nopeasti ja reaaliaikaisesti. Tieto myös nähtiin vallan työkaluna, jota säilytettiin ennemmin kassakaapissa kuin yritettiin jakaa. Työympäristöt ovat kuitenkin muuttuneet paljon. Saman tiedon tulisi olla nykyisin käytettävissä ajantasaisena, useilla eri laitteilla ja paikasta riippumattomasti. Tekniikka on tämän kaiken mahdollis-

tanut, mutta se vaatii suunnitelmallista tiedonhallintaa ja tarkkaa metatiedottamista. Työntekeminenkin on muuttunut paljon, sillä nykyisin itsenäinen tekeminen on muuttunut työskentelyyn monitasoisissa verkostoissa. Useiden organisaatioiden työkieli ei ole pelkästään suomi, joten työtä tulee pystyä tekemään monikielisesti. Myös tiedon jakaminen on paljon avoimempaa. (Lindén 2015, 11–14.)

Yrityksissä on edelleen erittäin pirstaloitunutta tietoa. Yrityksen koosta riippuen tietoa säilytetään joko verkkolevyjen kansiorakenteissa, Teamsissa tai hajautettuna eri järjestelmiin. Kansiopohjainen tiedonhallinnointi toimii, jos tiedon määrä on pieni. Tällöin kansioita ei ole niin paljon, että tiedon etsimiseen eri nimeämiskäytäntöjen johdosta menisi liikaa aikaa. Tiedon määrän kasvu ei kuitenkaan ole missään aktiivisesti toimivassa yrityksessä loppunut, vaan kasvaa jatkuvasti. Jossain vaiheessa tulee eteen piste, jossa tieto ei enää löydy, vaan sen etsimiseen joudutaan käyttämään kohtuuttomasti aikaa ja tieto ei enää ole välttämättä ajantasaista. Tiedon määrä on jo isommissa yrityksissä kasvanut liian suureksi ja sijaintipohjainen tiedon tallentaminen on tullut tiensä päähän. Lindénin mukaan tämä on jo arkipäivää lukuisissa yrityksissä. (Lindén 2015, 4–5.)

Kun kansiorakenteisiin perustuva tiedonhallinta on todettu mahdottomaksi, yritykset ovat etsineet ratkaisuja eri järjestelmistä. Bayer Oy:n Records Managementin Tuija Laxin mukaan yrityksillä ei yleensä ole käytössä asianhallintajärjestelmää, mutta sen sijaan lukuisia erillisiä dokumenttienhallintajärjestelmiä. Järjestelmät voivat olla esimerkiksi konsernin globaaleja järjestelmiä, jotka on hankittu joltain tiettyä asiakirjaryhmää varten, esimerkiksi ohjeita, sopimuksia tai rekisteröinnin dokumentaatiota varten. Järjestelmät eivät myöskään ole yhteydessä toisiinsa, ja kaikilla järjestelmillä tulee olla omat pääkäyttäjänsä ja ylläpitonsa. Kuhunkin järjestelmään saatetaan joutua hakemaan erikseen käyttöoikeutta, jos työtehtävä sitä edellyttää. (Lax 2018, 89.) Tällaisten ratkaisujen ongelma on se, ettei tiedonjako ole avointa eikä tieto ole kokonaisuutena missään ja tiedon asiayhteydet puuttuvat. Asiakirjoista voi olla eri versioita riippuen siitä, missä järjestelmässä se on laadittu ja kuka sitä on käyttänyt. Esimerkiksi sopimuksesta saattaa olla oma versio myynnin järjestelmässä tai verkkolevyllä ja oma versio sopimusta tarkastavalla lakiosastolla. Sopimuk-

seen liittyvää viestintä- ja muutostarpeita on voitu käydä myös sopimusta käsittelevän henkilön omalla sähköpostilla. Tilanne voi johtaa siihen, että kukaan ei tiedä viimeisintä versiota, muokkaajaa tai mitä asiakkaalle on milloinkin lähetetty. Tietojen hajanaisuus vaikeuttaa kokonaiskuvan saantia, kun yritys miettii esimerkiksi uuden työtehtävän täyttämistä. Työntekijöihin liittyvien dokumenttien ja datan pitäisi olla saatavissa yhden järjestelmän kautta. (Lindén 2015, 104, 164, 173.)

Seuraava vaihe yritysten tiedonhallinnassa on yleensä lähteä ratkomaan kii-reellisiä tiedon jakamisen ongelmia erilaisilla integraatioilla. Tämä ei kuitenkaan ratkaise perusongelmaa, sillä tiedonsaamisen tarpeita on kuitenkin käytännössä kaikkialla organisaatiossa. Tieto ei edelleenkään ole saatavissa vain yhdestä paikasta. Järjestelmien välisiä yksittäisiä integraatiotarpeita ratkaistaessa ajaudutaan usein monimutkaiseen ja hankalasti ymmärrettävään integraatioviidakkoon, jossa voi olla sotkeutuneena eri toimijoita ja järjestelmätoimittajia. Kokonaisuuden hallinnasta voi tulla todella haasteellista ja käyttölogiikasta niin vaikeaa, että lopulta koko kaaokseen ei haluta enää koskea.

Lindén:

Kyseinen tilanne on arkipäivää suurten yritysten monijärjestelmäympäristöissä, jotka ovat rakentuneet vuosien varrella monimutkaisten integraatioiden ja riippuvuuksien sokkeloiksi. Niiden arkkitehtuurista, eli rakenteesta ovat perillä enää vain harvat henkilöt, joista on huomaamatta tullut yritykselle kultakin arvokkaampia. Heidän käsissään lepää suuri päätäntävalta järjestelmämuutoksien tekemisen suhteen. Tämä voi johtaa johdon painostukseen ja väärään vallankäyttöön. Tilanne kasvattaa liiketoiminnan riskejä. (Lindén 2015, 47.)

Kun kansiorakenteisiin perustuva ja erillisiin dokumentinhallintajärjestelmiin perustuvat ratkaisut ovat osoittaneet, etteivät ne korjaa yrityksen tiedonhallinnan ongelmia, on huomattu, että paras ratkaisu on tallentaa dokumentit yhteiseen tiedonhallinnan pohjajärjestelmään. Dokumentit ovat yhdessä järjestelmässä ja yhteen kertaan tallennettuina. Dokumentteja ohjataan ja haetaan metatiedoilla. Parhaassa tapauksessa pohjajärjestelmästä pystyisi luomaan toimintokohtaisiin tietojärjestelmiin linkin, jolla tiedon voisi tuoda käyttäjän saataville. (Lindén 2015, 37, 48.) Pohjajärjestelmä toimisi siis eräänlaisena tiedon

säilytyspaikkana ja arkistona, jolloin tieto olisi yhdessä paikassa. Jotta tällainen pohjajärjestelmä toimisi, vaatisi se taakseen hyvin suunnitellun tiedonohjaussuunnitelman. Uusien järjestelmien käyttöönottoprojektit voivat kaatua muutosvastarintaan ja käyttäjien motivaation puutteeseen. Kun uusi järjestelmä tuo mahdollisimman vähän lisää työtä, hyväksytään se helpommin, varsinkin jos sen hyödyt ovat selkeästi nähtävissä. Loppukäyttäjälle tulisi jättää mahdollisimman vähän täytettäviä metatietoja. Käyttäjien annettavaksi jätetyt metatietoarvot tulisi voida valita etukäteen suunnitelluista valintalistoista ja metatiedossa olisi mahdollisuuksien mukaan oltava oletusarvo, jota vaihdetaan käyttäjän toimesta tarpeen mukaan. Niiden metatietoarvojen osalta, jotka jäävät loppukäyttäjän annettaviksi, tulisi olla myös olemassa mahdollisimman tarkka ohje, joka on saatavissa suoraan käyttöliittymästä kenttäkohtaisesti esimerkiksi kenttäopasteesta. (Kaario & Peltola 2008, 25.)

Keskitettyllä pohjajärjestelmällä olisi paljon etuja myös toiminallisuuksien puolesta. Vaikka versionhallinta ei ole dokumenttienhallinnan suurin tai merkityksellisin kokonaisuus, monesti juuri sen puuttuminen ajaa organisaation käyttämään dokumentinhallintajärjestelmää. (Kaario & Peltola 2008, 24.) Kun keskitetty tiedonhallintaratkaisu tukisi myös sähköpostin, Sharepointin ja Teamsin kautta siirrettävän tiedon taltioimista, ei tieto jäisi enää ”lojumaan”, vaan päätyisi säilöön siihen asiayhteyteen, mihin se kuuluu. (Lindén 2015, 77, 89; Fors 2023; Pekkarinen 2023.) Keskitetty ratkaisu myös mahdollistaisi työnkulkujen käyttämisen sekä hälytysten ja automaattiviestien toiminnan. Vaikka työskentelyn sujuvuus ja mielekkyys ovat tavoiteltavia asioita, taloudelliset hyödyt painavat vaakakupissa yleensä enemmän. Kehittämisen syyt syntyvät tuottavuuden tavoitteista. Yrityksien näkökulmasta kehittämisellä täytyy olla taloudellinen näkökulma ja tässä tapauksessa se on aika ja käytettävän tiedon oikeellisuus. Kaiken tavoitteena on poistaa ajalliset viiveet työnteosta ja muodostaa toistuvia selkeitä prosesseja. (Lindén 2015, 18, 77, 93.) Sanotaan, että aika on rahaa, ja suunnitelmallinen tiedonhallinta ja keskitetty pohjaratkaisu säästää molempia.

2.3 Tiedonhallinnan valmiustasot

Kimmo Kaario ja Tuomo Peltola esittelevät teoksessaan ”Tiedonhallinta - avain tietotyön tuottavuuteen” kypsyystasomallin, jolla pystytään hahmottamaan organisaation tiedonhallinnan valmiutta. Seuraavaksi esittelen kyseisen mallin ja arvioin sen mukaisesti haastattelemieni yritysten tiedonhallinnan kypsyystasoja, jotta voisin tehdä päätelmiä siitä, kuinka pitkälle niissä on edetty tiedonhallinnan näkökulmasta. Tiedonhallinnan kypsyystasot kertovat siitä, kuinka valmiita yritykset olisivat ottamaan käyttöön tiedonhallinnan pohjajärjestelmää ja kuinka hyvin tai todenmukaisesti haastattelujen teemojen alle kerätyt tiedot ovat hyödynnettävissä työtäni ajatellen. Jos organisaatio esimerkiksi toimii vielä tasolla 0, ei sieltä oikeastaan pysty keräämään TOS:a varten tietoja, sillä tarvittuja tietoja ei ole edes kartoitettu organisaation sisällä eikä niitä tunnisteta.

Tiedonhallinnan valmiustaso -mallissa tasoja on 0–5. Tasolla 0 on tilanne, jossa dokumentit ovat pääsääntöisesti omissa henkilökohtaisissa hakemistoissa ja sähköpostikansioissa. Yhteiskäyttöä ei ole. Tasolla 1 dokumentit ovat yhteiskäytössä esimerkiksi verkkolevyjen kansioissa. Kansioihin jaetaan käyttöoikeuksia tarpeen mukaan. Ongelmia on kuitenkin käytettävyyden, ylläpidon ja tietoturvan näkökulmasta. Tasolla 2 dokumentit on tallennettu keskitetysti yhteiskäyttöiseen dokumenttien hallintajärjestelmään. Tällä tasolla tiedonhallinta on sidottu organisaation toimintaan eikä organisaatorakenteeseen. Versiointi ei ole tiedostojen nimeämiskäytännön keksimistä, vaan versioinnista huolehtii järjestelmä. Dokumenttien kirjoittaminen voi tapahtua ryhmätyönä, koska työversioita voidaan lukita ja muutostenhallintaan on työkalut. Tasolla 2 hallittavien asiakirjojen lukumäärä on myös suuri. (Kaario & Peltola 2008, 12–14.)

Tasolla 3 toiminnalle kriittiset asiakirjat on turvattu niiden elinkaaren ajan. Se edellyttää virallisten asiakirjallisten tietojen tunnistamista ja niiden kattavan hallintamenettelyn määrittelyä. Tasolla 4 mukaan tulee myös sosiaalisten verkostojen hallinta. Tällöin myös organisaation kommunikaatioympäristöt, kuten sähköpostit ja työtilat, toimivat yhteen tiedonhallintaratkaisujen kanssa. Yrityksessä on tunnistettu ihmisten väliset sosiaaliset verkostot, kuten ammattiryhmien ja ystävyys-suhteiden pohjalle muodostuneet ryhmät, ja mahdollistettu

ryhmyötä tukevien apuvälineiden ja pikaviestimien käyttö. (Kaario & Peltola 2008, 12–14.)

Tasolla 5 hallitaan dokumentteja rakennetasolla. Kypsyystasoista huomionarvoista on se, että ne vaativat aina edellisen tason täyttymisen, jotta seuraava taso on mahdollinen. Hyötyä siis saadaan vasta, kun perusasiat on saatu kuntoon ja ennen kuin perusasiat ovat kunnossa, on vaikea tai jopa lähes mahdotonta soveltaa tiedonhallinnan hienoimpia ja tehokkaimpia keinoja organisaation tehokkuuden ja kilpailukyvyn parantamiseksi. Tasolla 5 tällaisia keinoja ovat mm. rakenteisen tiedon ja metatietojen soveltaminen tiedonhallinnan ja tiedon hyödyntämisen automatisointiin ja tehostamiseen. Tällaista on esimerkiksi inventaarioissa tai varaston hallinnassa toiminta, jossa viivakoodin luenasta seuraa toimintoketju, jonka lopputuloksena voi syntyä täysin automaattisesti asianmukaisin metatiedoin ja ajantasaisin tietosisällöin varustettu raportti. Valmius dokumenttien hallintaan tarkoittaa sitä, että organisaatio on kypsä ottamaan käyttöön ja soveltamaan määrämuotoisia ja automatisoituja keinoja tekstimuotoisen tiedon hallintaan. Esimerkiksi rakenteisen tiedon hyödyntäminen ja sitä kautta käsityön vähentäminen organisaation tärkeimmissä toiminnoissa ei ole mielekäästä, mikäli ratkaisut johtavat sirpaletiedon lisääntymiseen ilman versionhallintaa tai tiedon elinkaaren huomioimista. Tiedonhallinnan valmiustasot voivat saman organisaation sisällä myös vaihdella riippuen tietosisällöstä. Esimerkiksi sopimusten osalta organisaatio voi olla tasolla 3 ja projektienhallinnan osalta vasta tasolla 1. Tavoitetilä on päästä tasolle 5 kaikilla osa-alueella ja saada dokumentinhallinta niin normaaliksi osaksi organisaation toimintaa, ettei tiedon tuottaja tai hyödyntäjä edes tajua suorittavansa dokumentinhallintaa. Dokumenttien hallinnan ei tulisi tuntua erityiseltä huomioitavalta toimenpiteeltä, vaan olla luonnollinen osa organisaation toimintaa. (Kaario & Peltola 2008, 12–14.)

Tiedonhallinnan kehittäminen on koko toiminnan kehittämistä eikä pelkästään uuden järjestelmän käyttöönottoa. Tiedonhallinta koskettaa lähes jokaista organisaation työntekijää ja melkein kaikkia sen toimintoja. Organisaation kehittämisen tarkoituksena on ylläpitää organisaation kilpailu- ja suorituskykyä muuttuvassa toimintaympäristössä. Toimintakyvyn on vastattava toimialan ajanmukaisia vaatimuksia ja mahdollisuuksien mukaan myös ylitettävä ne. Suunnitelmallisuus on tiedonhallinnan kehittämisen avainsana. Suunnittelulla

pyritään siirtymään reaktiivisuudesta proaktiivisuuteen, jolloin voidaan varautua todennäköisiin muutoksiin ja vähentää jatkuvaa tilanteiden pakosta tapahtuvien improvisointien määrää. (Kaario & Peltola 2008, 129, 136.)

Tiedonhallinnan valmiustasot ja sitä ennen esitellyt organisaatioiden tiedonhallintaratkaisut ongelmineen kertovat siitä, että yrityksissä tunnistetaan tiedon merkitys ja se, kuinka paljon se lopulta voi tuottaa yritykselle liikevaihtoa ajansäästönä tai siinä, että tieto on löydettävissä ja käytettävissä ajantasaisesti. Myös puutteet tiedonhallinnassa on usein tiedossa ja niitä yritetään kehittää, mutta se tapahtuu ennemmin ottamalla uusia pieniä järjestelmiä käyttöön tai toimintatapoja ja ohjeita muuttamalla. Koko tiedonhallinnan muuttaminen keskitettyyn ratkaisuun on todella iso projekti, johon ymmärrettävästi ei välttämättä haluta ryhtyä, vaikka sen hyödyt olisivatkin nähtävillä.

3 OHJEET JA LAINSÄÄDÄNTÖ

Julkiselle sektorille on paljon ohjeita, määräyksiä ja lainsäädäntöä, joka ohjaa TOS:n rakentamista ja asiakirjojen säilytystä. Aikaisemmin on jo mainittu niistä kaksi tärkeintä eli julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan JHS-suositukset ja Kansallisarkiston SÄHKE2-määräys. Nämä kaksi ovat olleet hyvä ohjenuora siitä, miten TOS on rakennettu. Ne ovat soveltuvilta osilta toimivia ohjeita edelleen, vaikka niitä ei kumpaakaan enää ylläpidetä. Varsinkaan sähköttä ei voi sanoa selkeäksi ja helpoksi ohjeeksi TOS:n laadintaan, mutta se kuitenkin oli se, mitä oli noudatettava julkisella sektorilla. Eläketurvakeskuksen projektipäällikkö Pentti Latva-Koiviston mukaan Sähke-määrittelyt eivät lyöneet läpi yksityisen sektorin puolella, koska ne olivat liian monimutkaiset ja niiden lähtökohtana oli asiakirjojen pysyvä säilyttäminen, mille ei yksityissektorin puolella ollut suurta tarvetta. (Latva-Koivisto 2018, 14–15.) Näin voi hyvinkin olla, ja vaikka näenkin pysyvän säilytyksen olevan myös yrityksille tietysti määrin tarpeellista, ymmärrän etteivät monimutkaiset ohjeet kiinnosta, jos niitä ei ole pakko noudattaa. Vaikka Sähke, julkisuuslaki, kuntalaki, arkistolaki ja monet muut julkista sektoria koskevat lait ja määräykset eivät kosketa suoranaisesti yksityistä sektoria, ei se tarkoita, etteikö yksityisenkin sektorinkin tulisi ottaa toiminnassaan huomioon erinäisiä lakeja. Seuraavaksi käydään läpi lainsäädäntöä ja ohjeita, joita tulisi huomioida myös yksityisen sektorin puolella.

3.1 Liikearkistoyhdistys

Suomessa toimii useita yksityisiä keskusarkistoja, joilla on omia erikoisalojaan. Ne keräävät erilaisten yhteisöjen aineistoa sekä henkilöarkistoja. Myös Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkisto (ELKA) on yksityiset keskusarkistot - yhdistyksen jäsen ja sen toimialueeseen kuuluu kerätä erilaisten yritysten ja elinkeinoelämän järjestöjen arkistoaineistoa. (Yksityiset keskusarkistot s.a.) Yksityiset keskusarkistot ovat keskittyneet nimenomaan keräämään arkistoaineistoa, mutta aktiivivaiheen tiedonhallinnan ohjaus ei kuulu niiden tehtäväkenttään. Yritysten aktiivivaiheen tiedonhallintaa kehittää vuonna 1960 perustettu Liikearkistoyhdistys. Nimestään huolimatta sen toiminta-ajatuksena on kehittää yritysten ja muiden elinkeinoelämän yhteisöjen ja organisaatioiden tietojen hallintaa, palvelua ja arkistointia. Liikearkistoyhdistys on yritysten arkistointia hoitavien asiantuntijoiden vapaamuotoinen verkosto, joka tarjoaa koulutusta sekä neuvonta- ja konsultointipalvelua. Sen päämääränä on toimia siten, että jäsenyhteisöjen asiakirjahallinto ja arkistotoimi on mahdollisimman hyvin hoidettu. Yhdistys myös julkaisee neljästi vuodessa Faili-nimistä lehteä ja tämän lisäksi sillä on julkaisutoimintaa. (Liikearkistoyhdistys s.a.)

Liikearkistoyhdistyksen julkaisut ovat oikeastaan ainoita yksityistä sektoria koskevia lähteitä, joita yritykselle on tarjolla siinä kohtaa, kun se haluaa kehittää kustannustehokkaasti omaa tiedonhallintaansa. Uusin julkaisu on vuonna 2018 ilmestynyt julkaisu nro 19, joka on nimeltään Säilykö sähköinen - ja kuinka kauan. Julkaisut ovat pitkään pitäneet sisällään myös Asiakirjojen säilytysajat -osuuden, josta saa perusrunkoa arkistonmuodostussuunnitelman laatimiselle. Myös ELKA käyttää kyseistä julkaisua oman arkistoaineistonsa seurlontaan. (Luoma-Aho 2023.)

3.2 GDPR ja Tietosuojalaki

GDPR (General Data Protection Regulation) eli EU:n tietosuojasetus on henkilötietojen käsittelyä sääntelevä laki, jota alettiin soveltaa kaikissa EU-maissa keväällä 2018. Tietosuojalaki tuli voimaan vuonna 2019 ja sen tarkoitus on täsmentää ja täydentää GDPR:ää ja sen kansallista soveltamista.

Laissa säädetään muun muassa tietosuojaa-asioita valvovan viranomaisen nimityksestä ja organisaatiosta sekä sen toimivaltuuksista. (Tietosuojavaltuutetun toimisto s.a.)

Tämä on tarkoittanut myös yksityiselle sektorille huomattavasti tiukempaa lain-säädäntöä henkilötietojen käsittelyä koskien. Aiemmin ei yritys ole välttämättä huomioinut asiakirjojensa säilytysaikoja suunnitelmallisesti. Nyt tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklat edellyttävät, että henkilötietojen säilyttämisaikat on määriteltävä ennalta, jotta tietojen säilytysajoista voidaan informoida rekisteröityjä. Myös 15 artikla vastuuttaa yrityksen henkilötietoja sisältävien tietojen säilytysaikojen määrittelyyn, sillä jos rekisteröity tahtoo tarkastaa omat tietonsa, tulee häntä informoida myös tietojen säilytysajoista ja niiden perusteista. (Voutilainen 2018, 25.)

Omien tietojen tarkastusvelvollisuus voi muodostua suureksikin taakaksi, jos yrityksellä ei ole suunnitelmallista tiedonhallintaa. Julkisella sektorilla on henkilötiedot paikannettu käyttämällä hakuehtona Sähkeestä nousevaa metatietoa ”Henkilötietoluonne”. Siinä on määritelty myös tietosuojalainsäädäntöön linkittyvät arvot siitä, millaista henkilötietoa kohde sisältää. Nämä arvot ovat: ei sisällä henkilötietoja, sisältää henkilötietoja, sisältää erityisiä henkilötietoryhmiä ja sisältää rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyviä henkilötietoja. (Kansallisarkisto 2008, Metatietomalli 7.) Näitä arvoja voidaan käyttää hakuehtona, jolloin voidaan saada esimerkiksi raportteja siitä, mitkä kohteet sisältävät henkilötietoja ja millaisia henkilötietoja. Julkisella sektorilla on myös otettu useimmiten käyttöön metatieto ” Henkilötietojen käsittelynperuste”. Kyseinen metatietieto ei ole TOS:ssa pakollinen, sillä se ei nouse Sähkeestä, vaan nimenomaan tietosuoja-asetuksesta. Sen mukaan on kuusi eri perustetta, joilla henkilötietojen käsittely on mahdollista. Nämä ovat rekisteröidyn suostumus, sopimus, rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite, elintärkeiden etujen suojaaminen, yleistä etua koskeva tehtävä tai julkinen valta ja rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettu etu. (Tietosuojavaltuutetun toimisto s.a.) Näin pystytään paikantamaan helposti rekisterinpitäjän henkilötietoja sisältävät kohteet ja myös se, millaista henkilötietoa kohde sisältää ja millä perusteella sitä säilytetään.

Julkiselle sektorille GDPR ja tietosuojalaki eivät tuoneet erityisen suurta muutosta, sillä säilytysaikojen määrittäminen on tullut aikaisemmin pakollisena

arkistolaista ja henkilötietolaki ja julkisuuslaki ovat ohjanneet henkilötietojen käsittelyä. Uudempaa vaatimusta tulee osoitusvelvollisuuden muodossa. Hyvä hallintotapa on ennenkin edellyttänyt julkisen sektorin toimijoita huolehtimaan tietojensa huolellisesta käsittelystä. Koska tiedot ovat nykyisin pääosin sähköisessä muodossa, on henkilötietoja koskevat vaatimuksetkin tiukempia ja ulottuvat laajemmin tiedon säilytykseen ja tietosuojan toteutumiseen. Tietosuoja-asetuksesta nousee osoitusvelvollisuus, jolla tarkoitetaan sitä, että rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan noudattavansa tietosuojalainsäädäntöä. Käytännössä tämä tarkoittaa dokumentointivelvollisuutta eli tiettyjen toimenpiteiden tekemistä ja kirjaamista. Tarkoitus on, että organisaatio aktiivisesti pyrkii parantamaan tietosuojaansa ja tekee tarvittavat toimenpiteet henkilötietojen suojaamiseksi. Yksityiselle sektorille tämä voi vaatia suurempiakin muutoksia, mutta julkisella sektorilla ei niinkään, sillä esimerkiksi asioiden rekisteröinti on ollut aiemminkin osa sitä koskevaa lainsäädäntöä. Julkisen sektorin osalta suurimmat muutokset liittyvät nimenomaan sähköisen aineiston tietoturvaan ja tietosuojaan sekä henkilötietojen sijaintipaikkoihin. (Arkistolaki 23.9.1994/831; Hallintolaki 6.6.2003/434, 2 luku; Henkilötietolaki 22.4.1999/523; Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621; Tietosuojavaikuttetun toimisto s.a.)

3.3 Kirjanpitolaki

Kirjanpitoaineiston säilyttämistarve on kirjanpitolain mukainen organisaation toimialasta riippumatta. Siten kirjanpitolain alaisten asiakirjojen säilytysaika-tarve on sama julkisella sekä yksityisellä sektorilla. Laissa määritellään asiakirjoille tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista säilytysajaksi vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteille, liiketapahtumia koskevalle kirjeenvaihdolle sekä muulle kirjanpitoaineistolle säilytysajaksi on määritelty 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Jos organisaatiolla on Euroopan unionin rakennerahasto-ohjelman tukea koskevaa aineistoa, on sille määritelty pidempi säilytysaika. Kirjanpitolaki ei ota kantaa siihen, mikä tämä sopiva aika on, mutta kuntaliiton säilytysaikaoppaissa on vastaavalle aineistolle määritetty säilytysajaksi vähintään 10 vuotta viimeisestä maksatuksesta ohjelmakauden päättymisestä laskien. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, 7. §, 9. §, 10. §; Botska 2002,10.)

Laissa määritellään myös kirjanpitoaineiston säilyttämiseen liittyviä velvoitteita, kuten huolellisuus, selkeys, saavutettavuus ja ilmoitusvelvollisuus muun muassa siitä, missä aineisto säilytetään, jos kirjanpitovelvollisen toiminta päättyy. Laissa määrätään myös aineiston säilytysmuodosta, josta todetaan, että muotoa saa muuttaa, jos se on tarpeen käsittelyn, siirron tai säilytyksen vuoksi. Tällöin on kuitenkin varmistettava sisällön ja kirjausketjun säilyminen. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, 7. §, 9. §, 10. §.)

Kirjanpitolaissa määritellään vain vähimmäissäilytysaikoja tietyille asiakirjatyypeille. Talousaineistossakin voi kuitenkin olla asiakirjoja, joita olisi hyvä säilyttää jopa pysyvästi. Kansallisarkisto on antanut säilytysaikapäätöksiä muun muassa kunnille, joissa useita taloushallinnon asiakirjoja on määritelty pysyvään säilytykseen. Näitä ovat esimerkiksi taloussääntö, taloussuunnitelma, talousarvio, talousasioita koskevat päätökset ja erilaiset toimintakertomukset sekä hankkeisiin liittyvät talousasiakirjat. (Botska 2002, 1–31.) Kuten yleensäkin, on yksityisen sektorin hyvä ottaa mallia julkisen sektorin toiminnasta, vaikka se ei lain tai määräysten pakottamaa olisikaan. Kyseiset asiakirjat on nähty tärkeänä tutkimusaineistona julkisella sektorilla, joten miksi se ei olisi sitä myös yksityisellä sektorilla. Talousaineisto kertoo myös jotakin yrityksen historiasta ja toimintatavoista.

Tämän asian on ottanut huomioon myös Liikearkistoyhdistys, joka on oppaassaan määritellyt kirjanpitoaineistoa pysyvään säilytykseen. Oppaan mukaan pysyvään säilytykseen kelpaavaa talousmateriaalia ovat investointiesitykset, palkanlaskentaa koskevat ohjeet, seurantaraportit, talousarviota ja taloussääntöä koskevat ohjeet ja määräykset, talousarviot, sidotut tasekirjat, tilinpäätöserittelyt, tase-erittelyt ja muut tilinpäätöserittelyt, omaisuus- ja vastuuvahinkoasiakirjat, obligaatiot, debentuurit ja muut joukkovelkakirjalainat, osakekirjat (arvo-osuustodistukset, rahasto-osuustodistukset), sijoitus- ja yritystodistukset sekä muut talletustodistukset, sijoitusrahasto-osuudet, vaihtovelkakirjat, optiotodistukset ja optio-oikeudet sekä warrantit. (Roos 2018, 122–126.) TOS:n näkökulmasta olisi hyvä huomioida nimenomaan nämä pysyvään säilytykseen määritellyt aineistot. Tietenkään sidottuja tasekirjoja ei tarvitse mainita, sillä ne ovat aineistoa, jota ei enää synny. Määräaikaisten osalta yritysten

kirjanpitoaineistosta huolehtii useimmiten tilitoimisto (Lindén 2015, 195.), joten niiden kuvaaminen TOS:an ei ole oleellista.

3.4 Muu vaikuttava lainsäädäntö

Yrityksillä voi olla omaa alakohtaista lainsäädäntöä tai muuta sääntelyä, jotka tulee huomioida tiedonhallinnassa: esimerkiksi lääketeollisuudessa ydintoimintojen asiakirjojen säilytysajat perustuvat kansainvälisiin lääketeollisuutta koskeviin määräyksiin. Tuotanto-, varastointi- ja jakelutoimintaan liittyvien asiakirjojen säilytysaikoihin vaikuttaa Suomen osalta esimerkiksi tuotevastuulaki, jonka perusteella vähimmäissäilytysaika on 10 vuotta. Läketeollisuudessa asiakirjojen säilytysaika on yleensä pitkä tai pysyvä. Pitkä tarkoittaa yli 10 vuotta ja säilytysaikaan vaikuttaa myös esim. tuotteen myyntiluvan voimassaoloaika. Koska ei voida tietää etukäteen, kuinka kauan tuote on markkinoilla, tarkoittaa se käytännössä aina pysyvää säilytystä. (Lax 2018, 87, 90.) Nykyisin myös yritykset tarjoavat sote-palveluita ja sieltäkin kumpuaa useita eri lakeja ja asetuksia, joita sen alan yrityksen tulee noudattaa, kuten laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785 sekä Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 94/2022. Myös pankkisektorilla on omat lakinsa, kuten myös varmasti monilla muillakin eri alojen yrityksillä.

Yrityksillä on usein myös huomioitava enemmän immateriaalioikeuksiin liittyviä seikkoja, kuten tavaramerkkisuojan ja patentteihin liittyviä lakeja ja oikeuksien suojaamista. Asiakirjat ovat tärkeässä asemassa myös näiden asioiden osalta, joten tarpeellinen materiaali tulisi olla turvassa, löydettävissä ja säilyä tarpeellisen ajan. Jos immateriaalioikeuksiin liittyvät kiistat päätyvät oikeuteen asti, toimivat esimerkiksi työntekijöiden muistiinpanot tärkeänä todisteena. Muistiinpanoja ei yleensä mielletä pitkään säilytettäväksi asiakirjoiksi, mutta yrityksen näkökulmasta ne voivat kuitenkin olla sellaisia. (Hyvärinen 2018, 69, 73–74.)

Julkista sektoria ja myös yrityksiä sitoo henkilöstöön liittyvä lainsäädäntö. Tällaista on esimerkiksi työsopimuslaki 26.1.2001/55, työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395, palkkaturvalaki 27.11.1998/866 sekä laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609. Työntekijöillä ja työnantajalla on lain mukaan samat velvollisuudet, oli kyse julkisen sektorin toimijasta tai yksityisestä

yriyksestä. Myös laki oppisopimuskoulutuksesta 1605/1992 sitoo molempia, kun organisaatioon otetaan oppisopimuskoulutukseen henkilöitä. Vaikka kirjanpitolaki on talouden näkökulmasta selkeästi velvoittava laki yksityisellä sektorilla, tulee sen huomioida myös muun muassa verotukseen liittyvä lainsäädäntö (esim. arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501, laki verotusmenettelystä 18.12.1995/1558). Yrityksen yhtiömuodolla on myös vaikutusta. Eri yhtiömuotoja sitoo oma lainsäädäntönsä, kuten osakeyhtiölaki 21.7.2006/624.

Julkisuuslaki koskee pääosin vain julkista sektoria, mutta se tulee sovellettavaksi myös silloin, kun yksityinen toimii viranomaisen lukuun. Julkisuuslain 5.2. §:n mukaan viranomaisen asiakirjoina pidetään asiakirjoja, jotka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten. (Voutilainen 2018, 22.) Jos yritys siis toimii ostopalveluna tai muuten julkisen toimijan puolesta, tulee julkisuuslaki myös sen noudatettavaksi. Samanlainen pykälä löytyy myös laista julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019. Kun yritys hoitaa hallintotehtävää tai käyttää julkisuuslain määrittämää julkista valtaa, on se sidottu noudattamaan myös tiettyjä osia tiedonhallintalaista. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 9.8.2019/906, 3. §.)

4 TEEMAHAASTATTELUT

Aikaisemmissa kappaleissa on avattu olemassa olevaa tietoa opinnäytetyötäni ajatellen. Uutta materiaalia on kerätty teemahaastattelujen avulla. Teemahaastattelu on laadullisen tutkimuksen menetelmä, jossa perusidea on, että tutkija ei lyö lukkoon tarkkoja haastattelukysymyksiä, vaan määrittää keskeiset teemat, joita käsitellään haastattelussa (Hyvärinen 2017, 21). Haastateltavina oli erikokoisia yrityksiä ja lisäksi Suomen elinkeinoelämän keskusarkiston johtaja. Jotta TOS:n laatimiselle olisi edes joitain edellytyksiä, pyrin siihen, että yritykset toimisivat Suomen lakien mukaan ja Suomessa. Tarjosin haastateltavilleni mahdollisuutta antaa haastattelu myös anonymisti, mutta sain luvan mainita jokaisen yrityksen ja myös haastateltavan nimeltä. Haastattelupyynnöt lähetettiin muihinkin yrityksiin, mutta vain alla mainittujen osalta haastattelu toteutui. Haastateltavana olivat:

Taulukko 1. Opinnäytetyössä haastatellut henkilöt

Yritys	Haastateltava
Lukkaroinen Arkkitehdit Oy	laatupäällikkö Satu Fors
Yara Suomi Oy	dokumentointi-insinööri Tiia Pekkarinen
Yara Suomi Oy	communication specialist Tanja Helminen
Osuuspankki (OP)	business lead Ville Koskinen
Osuuspankki (OP)	tribe lead information management Marika Uimonen
Osuuspankki (OP)	product owner Inkeri Jalonen
Coronaria kuntoutuspalvelut	järjestelmäasiantuntija Jukka Määttä
Suomen elinkeinoelämän keskusarkisto (ELKA)	arkistonjohtaja Jarmo Luoma-Aho

Lukkaroinen Arkkitehdit Oy on oululaislähtöinen arkkitehtitoimisto, jossa työskentelee noin 90 suunnittelijaa (Lukkaroinen s.a.). Yara Suomi Oy:n juuret on Rikkihappo Oy:ssä ja myöhemmin tutummassa Kemira Oy:ssä. Yara on maailmanlaajuinen kivennäislannoitteiden, teollisuuskemikaalien ja ympäristönsuojelutuotteiden toimittaja ja sen palveluksessa työskentelee Suomessa noin 900 henkilöä. (Yara s.a.) Osuuspankki, tuttavallisesti OP, on 106 osuuspankin muodostama OP-ryhmä, jonka palveluksessa työskentelee noin 13 000 henkilöä (OP s.a.). Coronaria kuntoutuspalvelut on suomalaisen terveydenhuoltopalveluja tarjoavan yrityksen yksi toimiala. Coronarialla työskentelee 4200 terveydenhuoltoalan ammattilaista. (Coronaria s.a.) ELKA esiteltiin jo aiemmin tässä työssä kappaleessa 3.1.

Jokainen haastattelu kesti noin tunnin ja ne toteutettiin Microsoftin Teams-sovelluksella. Teamsin etuna oli se, että haastattelut pysyttiin toteuttamaan joustavasti ja ne eivät vaatineet matkustamista haastateltavilta eikä haastattelijalta. Teamsin etuna oli myös se, että sovellus teki litteroinnin puolestani ja sain myös nauhoittaa kaikki haastatellut. Haastattelupyynnössä kerroin, että hävitän kaiken haastattelumateriaalin, kun opinnäytetyöni on valmis ja jäljelle jää vain opinnäytetyössäni oleva analyysi. Osalle haastateltavista annoin heidän pyynnöstään litteroidut versiot heidän omista haastatteluistaan. Haastatel-

tavia oli vaikea löytää, joten tieto siitä, ettei aineisto jää sellaisenaan enää kenenkään käyttöön, auttoi löytämään enemmän haastateltavia. Tässä on myös syy siihen, miksi haastatteluista ei ole työssäni muuta materiaalia kuin analyysi. Haastattelin myös esimerkiksi rahoitussektorin ja sote-sektorin toimijoita, ja näiden osalta oli erittäin tarkat rajat siitä, miten materiaalia voidaan käyttää ja mitä osia siitä voidaan työssäni hyödyntää.

Otanta ei ole erityisen suuri, mutta laadullisessa tutkimuksessa ei ole niinkään merkitystä määrällä, vaan sillä, kuinka hyvin ilmiö, asia tai tapahtuma kuvataan ja miten sitä tulkitaan. Haastateltavat ovat kuitenkin kaikki henkilöitä, joilla on tietoa aihepiiristä, joten voitaisiin puhua eräänlaisesta eliittiotannasta, vaikka lainaankin termiä määrällisen tutkimuksen puolelta (Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 3.4. Tutkimukseen osallistuvien määrä). Haastattelupyynnöissä pyysin haastateltavaksi organisaation tiedonhallinnasta vastaavaa henkilöä ja tällaisen puuttuessa henkilöä, joka vastaa sopimuksista tai tuottaa muuta asiakirja-aineistoa. Yritykset ovat kuitenkin hyvin moninainen kenttä, ja otanta pitää sisällään monia eri toimialoja. Haastateltavat olivat pitkän linjan osajia ja heillä oli kokemusta myös muista yksityisen sektorin toimijoista edellisien työpaikkojen osalta. Haastatteluissa ei lopulta keskitytty vain sen oman organisaation tilanteeseen, vaan asioita katsottiin laajemmin, jolloin sain haastatteluista tavallaan useamman organisaation näkökulmat mukaan kuin miltä määrällisesti näyttää. Se on jo sanomattakin selvää, ettei yleisluontoinen TOS pysty pitämään sisällään millään kaikille eri yritystyypeille sopivia asiakirjoja ja tehtäviä. Yleistyksiä on pakko tehdä ja siten pienempikin otanta on riittävä.

4.1 Teemahaastattelujen toteuttaminen

Haastattelut aloitettiin kyselemällä haastateltavalta hänen työtehtäviään ja sitä, kuinka kauan hän on ollut alalla ja kyseisessä yrityksessä. Tällä pyrin saamaan käsitystä siitä, mistä teemoista haastateltavalla voisi olla eniten tietoa. Lopulta valitsin teeman, josta keskustelu alkoi. Välttämättä jokaiselta haastateltavalta ei kysytty joka teemaan liittyviä tukikysymyksiä tai aiheita, vaan keskityin niihin aihealueisiin, joista haastateltava pystyi keskustelemaan arvailematta asioita liikaa. Teemahaastattelun teemoja oli kolme:

1. Asiakirjat/tieto ja säilytys
2. Organisaation tehtävät ja prosessit

3. Metatiedot

Teemat sisälsivät siis jokaisen TOS:n rakenneosan. Jokaiseen teemaan olin tehnyt itselleni joukon apukysymyksiä, joilla sain keskustelun alkuun, jos haastateltava ei oma-aloitteisesti lähtenyt avaamaan keskustelua. Aluksi pelkäsin, ettei meillä ole haastateltavien kanssa yhteistä termistöä ja tämä oli yksi syy siihen, miksi tein apukysymyksiä, joilla saatiin avattua asioita käytännön tasolla. Apukysymyksiä olivat esimerkiksi: ”Miten sopimusprosessi teillä menee?” tai ”Millaisia järjestelmiä käytät työssäsä?”. Kysymyksistä oli paljon apua haastatteluissa, mutta yhteinen kieli löytyi yllättävänkin helposti. Kuten teema-haastattelulle on ominaista, keskustelu ei edennyt teemasta teemaan, vaan rönnyli eri aihepiirien läpi. Hyvin nopeasti kävi myös selväksi se, että jos yrityksessä työskenteli useita satoja henkilöitä, ei yrityksestä enää löytynyt yhtä henkilöä, joka olisi osannut vastata kaikkiin minua kiinnostaviin aiheisiin. Tästä syystä isommista yrityksistä on haastateltu useampaa henkilöä, jotta saisin paremman kokonaiskuvan yrityksen toiminnasta TOS:n näkökulmasta.

4.2 Teemahaastattelujen analyysi

Aineiston analyysimuotona käytän siis teemoittelua. Teemoittamisessa on kyse aineiston pelkistämisestä etsimällä aineiston oleelliset asiat (Valli & Aaltola 2018, 50). Tutkija Timo Laine on kuvannut laadullisen analyysin etene-
misen vaiheita seuraavasti:

1. Päätä, mikä tässä aineistossa kiinnostaa ja tee vahva päätös.

2a. Käy aineisto läpi, erota ja merkitse ne asiat, jotka sisältyvät kiinnostukseen.

2b. Kaikki muu jää pois tutkimuksesta.

2c. Kerää merkityt asiat yhteen ja erilleen muusta aineistosta.

3. Luokittele, teemoita tai tyypittele aineisto.

4. Kirjoita yhteenveto.

(Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 4.1 Yleinen kuvaus analyysin toteuttamisesta.)

Toisin sanoen teemoitus tulee kysymysten kautta ja tehtäväksi jää selvittää, mitä haastateltavat kertovat teemoista ja löytää sieltä ne yrityksen tiedonohjaussuunnitelman rakennetta ohjaavat seikat.

Yleensä haastattelujen purkaminen aloitetaan aineiston litteroinnilla, mutta Teams-sovellus teki sen puolestani. Näin ollen pääsin suoraan aineiston analyysivaiheeseen. Vein haastattelujen litteroidut versiot Word-tiedostoiksi, joista pystyin etsimään teemoihin sopivat vastaukset käyttämällä hakutoiminnallisuutta. Tässä toimivat hyvänä apuna hakusanat, joita nousi apukysymyksistä. Lopulta myös tarkastin tulokset lukemalla aineiston läpi useampaan kertaan. Kun Teamsin automaattinen litterointi ei ollut osannut tunnistaa kaikkia sanoja, pystyin tarkistamaan ne nauhoitukselta ja korjaamaan suoraan tiedostoon. Värikoodasin jokaisen teeman vastaukset ensin hakutoiminnon avulla, ja sitten tarkastin asian lukemalla haastattelut läpi. Lopulta leikkasin eri värikoodien vastaukset ja liitin ne eri teemojen alle, jolloin lopputuloksena minulla oli tiedosto, jossa oli otsikot eli teemat, ja kaikki haastatteluissa teemojen alle kuuluvat vastaukset. Tämän aineiston vein teemataulukoksi, josta on poistettu vastaajien tiedot ja toimialaan liittyvät termit sekä viety vastaukset selkeämmin luettavaan muotoon.

Taulukko 2. Teemahaastattelujen teemataulukko

1. Asiakirjat/tieto ja säilytys			
Tietoa säilytetään verkkovyllä kansiorakenteissa, Sharepointissa, Teamsissa. Sähköposteissa ja omilla koneilla ei saa olla mitään.	Sharepointissa on aineistoa, samoin Teamsissa ja Outlookissa. Aineisto lähinnä sisäistä, ja ei tarpeen siirtää pysyvämpään säilöön. Jonkin verran löytyy myös omilta koneilta.	Tiettyjä juttuja säilytetään myös verkkovyllä (talousjuttuja ja varmuuskopioita digitoidusta aineistosta yms.)	Tietoa ei enää säilytetä verkkovyllä tai omalla koneella, vaan nimenomaan Sharepoint ja Teams ovat tallennuspaikkoja.
Historiatietoa ei säilytetä, ja historiikin laatiminen olisi haasteellista.	Historiaa on säilytetty ja historiikki on tehty. Nyt syntyvää aineistoa ei ole ajateltu, miten säilyisi. Verkkovyllä on valokuvia ja projektiaineiston suunnitteluaineisto, minkä katsotaan olevan historiikkien osalta merkityksellistä.	Projekteista on haasteellista saada ainaakaan kuvia, mutta tietoa löytyy. Ei kuitenkaan metatiedoteta niin, että ois mahdollista tehdä historiikki.	Tehdään historiikkeja tietyin väliajoin ja historia säilyy niissä.
On ohjeistuksella viestinnästä annettu, miten saadaan metatiedotettua tarpeellisessa määrin, jotta	Kaikesta tiedosta ei ole suunnitelmaa, miten saadaan säilymään, mutta on aloitettu keskustelu,	Ei tunnista tämän oman historian tyylisen datan keruuta. Liiketoiminnan kan-	Sopimukset täytyy olla erillään, jotta saadaan käyttöi-keudet kuntoon. Tieto ei aina löydy,

<p>historiikki voidaan tehdä. Kuvapankki eri asia, mutta muuten aineistoa säilötään kuitenkin Teamisissa ja Sharepointissa ja verkkolevyllä, joissa metatiedotus ei mahdollista, niin et voitais kuvaa käyttää. Pieni ongelma on edelleen sellaisten epävirallisten kuvien osalta.</p>	<p>mitä ja miten tietoa säilötään.</p>	<p>nalta kriittinen data sisältää niin paljon GDPR-vaateita, että kaatuu siihen. Muun aineiston osalta törmätty samoihin ongelmiin. GDPR:n tiukka tulkinta ei anna mahdollisuutta tällaisen tiedon yksityiskohtaiselle säilyttämiselle.</p>	<p>tai tiedon etsiminen on haasteellista.</p>
<p>Huonosti mennyt migraatio jarruttaa digitoiteja ja järjestelmien uudistamista, vaikka tarvetta olisi. Asiakirjat hajallaan ja niillä ei ole oikeaa järjestelmää, vaan Teams on säilytyspaikka myös sellaiselle aineistolle, jonka pitäisi olla pysyvää.</p>	<p>Kaivataan yhtenäistä järjestelmää, joka olisi sähkö2-sertifioitu, koska toimialaa sitoo mm. tiedonhallintalaki, arkistolaki yms., koska käyttää julkista valtaa.</p>	<p>Dokumenttien löytäminen välillä haasteellista. Ohjeita tiedon tallentamiseen on, mutta jalkautus ei ehkä ole onnistunut. Tiedon tallentaminen ja metatiedottaminen paljon yksilön vastuulla ja koska muutama työtä on, jää se vähäisen arvostuksen vuoksi usein tekemättä.</p>	<p>Kaikki liiketalouden kannalta merkityksellinen ja regulaation alainen aineisto sekä ylemmän hallinnon aineisto on varmasti hyvin hallussa, mutta sisäinen aineisto ihan yksikötasolla ei niinkään. Ja puhun ihan yleisellä tasolla, että on varmasti yrityksissä huonoiten hallinnoitua aineistoa.</p>
<p>Sisäinen aineisto ja viestinnällinen aineisto ei ole hallussa. Keskitytään aineistoon, joka on liiketaloudellisesti merkittävää.</p>	<p>Henkilötietoja sisältävän materiaalin poistaminen voi vaatia töitä, vaikka onnistuu, koska Järjestelmäkantaa osin aika vanhaa.</p>	<p>Teams-kanavat ja -kansiot ja OneNote tallennuspaikkoja järjestelmien lisäksi. Olettamus, että joku järjestelmä mahdollisesti haravoi Teamisista ja siirtää siltä aineistoa säilöön tai se tallentuu vähintään pilveen.</p>	<p>Tietoa pyöritetään Sharepointissa ja Teamisissa. Sisäinen aineisto sinne aika pitkälti myös jää ainakin osassa yksiköissä. Tämä tunnistettu ongelma, jonka eteen on alettu tehdä töitä. Vastuutetaan henkilöitä ja mietitään ratkaisuja. Näkökulma ensisijaisesti kriittisen datan puolella.</p>
<p>Teams on valmistelu varten, lopulliset asiat siirretään Sharepointiin. Intraan tehty uudistus ja Teamsista ei tarvi etsiä tietoa, vaan kaikki on intrassa.</p>	<p>Tietoa on Sharepointissa ja sähköposteissa. Ei ole integraatioita sieltä muualle. Oletettavasti oleellinen tieto ei sinne kuitenkaan jää muuta kuin kuvien osalta.</p>	<p>Tietoa on juurikin Sharepointissa ja sähköposteissa, mutta kriittisen tiedon osalta saadaan suhteellisen helposti siirrettyä tietoa oikeisiin järjestelmiin, vaikka onkin edelleen manuaalisuutta.</p>	<p>Tietoa on Sharepointissa, Teamisissa ja sähköposteissa, mutta ei todennäköisesti erityisen oleellista tietoa.</p>
<p>Tietoa on juuri siellä (Sharepoint, sähköpostit, Intra), ainakin sisäistä ja viestinnällistä, ja sinne se jää. Työtä asian eteen on</p>	<p>Tunnistettuja asiakirjoja ovat mm. Ohjeistus dokumentteja, ohje, lupa, muistiot, pöytäkirjoja, valokuvat, sopimukset, suunnitelmat.</p>	<p>Tunnistettuja asiakirjoja ovat mm. piirustukset, pätevyystodistukset, suunnitelma (viestintä), sopimuksia, ohjeita, tilauksia,</p>	<p>Tunnistettuja asiakirjoja ovat mm. tarjoukset, sopimukset, palaute, lomake, testiasiakirjat.</p>

alettu tehdä. Oleellisen tiedon tunnistamiseen on työkaluja, mutta sen jalkautus on vielä kesken.		suunnitelma, työlupa, johdon katselmoinnit.	
Tunnistettuja asiakirjoja ovat mm. sopimukset, pöytäkirjat, raportit, rekrydokkareita ja muutamia lainsäädännöstä nousevia alakohtaisia dokumentteja.	Ei ainakaan liiketoimintaprosesseissa ole käytössä mitään järjestelmiä. Arvelua, että voisi olla esim. HR-puolella.	Paljon järjestelmiä, hallinnolla paljon omia ja mm. hallinnollinen arkisto. Substanssi-puolella, oma ERP-pohjainen toiminnanohjausjärjestelmä.	Todella paljon järjestelmiä ja niiden välisiä integraatioita. aika pirstaloitunutta.
On käytössä useita järjestelmiä. Yritysosojen mukana tulee uusia, joita pidetään useammin passiivikantoina. Muissa yksiköissä oletettavasti omia järjestelmiä.	Organisaatiolla ei ole arkistoa tai hallinnollista järjestelmää. Toimitaan verkkolevyllä olevien tiedostokansioiden varassa, mutta toisaalta säilytysvastuu on pääsääntöisesti asiakkailta.	Paperiarkistoja on, mutta oikeaa pysyvälle aineistolle sopivaa järjestelmää ei ole.	Toiminnanohjausjärjestelmä toimii arkistona (ainakin substanssin osalta). On olemassa hallinnollinen säilytysjärjestelmä/arkisto, jossa aktiivinen ja arkistopuoli.
Jos tällainen arkisto tai hallinnollinen järjestelmä on, se on hyvin yksikkötasoinen.	Ei tietoa, mutta arvelua, että voisi olla joku arkisto tai hallinnollinen järjestelmä.	Iso digitointiprojekti on menossa. Tavoite, että arviolta 7 vuoden päästä ei olisi enää paperia eikä syntyisi enää uutta paperia.	Ongelmia eniten ehkä siinä, että ulkopuolisia ei voida tuoda omiin järjestelmiin ja siksi oma porukka käyttää aikaa tiedon siirtämiseen ja etsimiseen muita varten ja asioita joudutaan tekemään paperilla ja mutkien kautta.
Tieto ei aina löydy ja siksi on lähdetty tekemään töitä asian eteen. Nimeäminen aiheuttaa ongelmia. Eli on tiedostettu ongelma.	Tieto ei aina löydy. Vanha aineisto on välillä hukassa (epäonnistunut migraatio). Haettavuus huonoa, kun metadata ei siirtynyt mukana.	Tieto on toisinaan hukassa ja on jouduttu tekemään asioita uudelleen, koska tietoa ei vaan enää löydy.	Dokumenttien osalta voi olla välillä haasteita. Liiketoiminnalle tärkeä data taas todella hyvin handussa.
Tiedon kulku ja viestintä on haasteellista ja ongelmallista. Tieto ei kulje henkilöille, joille sen pitäisi kulkea. Tiedostettu ongelma.	Koska ulkopuolisia henkilöitä paljon, toimitaan tämän vuoksi myös paperilla. Toiveissa saada joskus myös ulkopuoliset tiettyihin kohteisiin kiinni.	Tieto on ollut hukassa lukuisia kertoja. Joutuu datasiiloista. Järjestelmät eivät keskustele keskenään tarpeellisessa määrin ja käyttöoikeuksia ei aina ole. Lisäksi integraatioiden osalta ei voi olla varma tiedon oikeellisuudesta, koska yhteiset pelisäännöt, mitä tietoja pitäisi aina tulla mukana, puuttuvat. Samaa tietoa voi olla useissa eri paikoissa.	Arkistonhoitajaa ei enää pidetty, joten aineisto ei enää palautunut arkistoon ja myös huonosti organisoidut muutot kadottivat aineistoa.

2. Organisaation tehtävät ja prosessit

En tiedä, onko kenelläkään kokonaiskuva siitä, missä kaikilla tieto oikeasti on. Tietosuojavastava ehkä tietää? Luotto siihen, että ylempällä tasolla selainen henkilö on, mutta ei tietoa, kuka.	Tiedostetaan, että tukipalveluilla ja substanssilla omia järjestelmiä ja tallennuspaikkoja, mutta ei oikeastaan tietoa, kuka tämän kokonaiskuvan hallitsee.	Ei tietoa, kovasti epäilyä, että tällainen henkilö on oltava, jolla on kokonaiskuva siitä, missä tieto on. Laatu-päällikkö voisi olla tällainen henkilö, mutta ei varmuutta.	Ei tietoa, onko kenelläkään kokonaiskuva siitä, missä tieto on. Ei välttämättä kenelläkään. Näin laajan tiedon hallintaa, ei pysty vastuuttamaan yhdelle henkilölle.
Työtä on alettu tehdä sen eteen, että tiedon sijoituspaikkojen kokonaiskuva olisi saatavilla, mutta se on vielä kesken. Tulevaisuudessa tällainen tieto pitäisi olla olemassa, mutta ei ole silloinkaan täysin kattava. Datan määrä on niin mahdottoman suuri, että keskitytään kriittiseen dataan.	Organisaatiossa ei ole tehtäväpohjainen jaottelu, vaan enemmänkin asiakirjatyypiluokittelu. Ei ole ainakaan dokumenttia organisaation tehtävistä. Tiedostetaan, että toimintoja on paljon, mutta ei tarkempaa tietoa.	Tehtäviä on kartoitettu ja eri tehtävillä on omat vastaavat henkilöt. Ei ole kuitenkaan tehty koostetta tai tiedetä, kuinka tarkalla tasolla ollaan ja onko kaikki osat kartoitettu. Työ kesken.	Ei ainakaan luotu dokumenttia olemassa olevista tehtävistä. Tunnistetaan, että eri toimintoja on, mutta ei tiedetä tarkemmin. Toiminnanohjausjärjestelmässä on myös talousaineisto.
Tehtävistä löytyy jotakin listausta intrasta hallinnolliselta osalta ja jonkin verran myös substanssistehtäviä, mutta ei täysin kattava. Auditoinnit, johdon katselmoinnit, Asianhallinta, toiminnan suunnittelu, logistiikka ja kunnossapito.	Tehtävistä ei ainakaan luotu dokumenttia. Tunnistetaan, että eri toimintoja on, mutta ei tiedetä tarkemmin. Yleistä johtamista, viestintä markkinointi, myynti, hr, talous, suunnittelutyö on kuitenkin se tärkein ydintoiminto. Omaisuutta on aika vähän, joten ei ole suuremmin huomioitu.	Substanssista liiketoiminta toimii projektijatkoksella. Substanssista muodostetaan projektisalkkuja.	Periaatteessa kyllä, luodaan projektisalkku, mutta ei kaikki toiminta, kuten esim. kunnossapito on jatkuva palvelu, ei projekti.
Toiminta ei ole puhtaasti projektiluontoista, mutta substanssin osalta muodostuu kuitenkin asiakasakteja	Aineisto on sähköisen aineiston osalta muodostettu substanssin osalta asiakasakteiksi, mutta osa aktin aineistoa on edelleen paperimuodossa, joten puhtaasti kokonaisia akteja ei ole pystytty muodostamaan.		
3. Metatiedot			
AMS:a tai TOS:a ei ole tehty.	AMS on olemassa, mutta se on nimenomaan paperihallintaan tarkoitettu, eikä erityisen laaja.	Koska hallinnon järjestelmään tulee automaattisia metatietoa, on oletus, että TOS on, mutta sitä ei löydy helposti ja haastateltava ei ole sitä nähnyt.	TOS on olemassa tiettyjen tehtävien osalta ja löytyy järjestelmän takaa. Itse asiakirjaa ei löydy ja haastateltava ei ole sitä nähnyt.

TOS on oletettavasti olemassa, mutta ei ole varmaa.	On nähnyt viittauksia tällaiseen TOS:lta vaikuttavaan dokumenttiin, mutta ei ole nähnyt sitä. Oletus, että on keskittynyt vain kriittisen datan osalta määrittelemään metadataa.	Säilytysaikojen osalta lakisääteiset asiat huomioitu. Alakohtainen lainsäädäntö antaa tiettyjä minimisäilytysaikoja.	Substanssin osalta ei hävitetä oikeastaan mitään, koska vanhoihin asioihin on tarpeen mahdollisesti palata.
Asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyä ei ole nähty tarpeelliseksi, vaan pääsääntöisesti säilytetään kaikki, mikä ei ole GDPR:n mukaan hävitettävää. Säilytysvastuu substanssille on 10 vuotta, mutta säilytetään kaikki silti.	Muuten ei ole tietoa metadatasta. Oletettavasti löytyy ainakin jotakin tehdystä TOS:sta, mutta vain kriittisen datan osalta.	Aineistoa edelleen paperilla, mutta uuden muodostuvan aineiston osalta paperi skannataan, jonka jälkeen pääsääntöisesti paperiversio tuhoetaan.	Vanhaa aineistoa edelleen paperimuotoisena ja sen digitoiminen liian kallista. Uuden aineiston osalta ollaan pääosin sähköisessä muodossa ja uusi syntynyt paperi skannataan.
Aineistoa analogisessa ja sähköisessä muodossa.	Formaatteja on lähinnä PDF/A.	Erilaisia videoita, malleja yms. Asiakkaan versiot yleensä PDF.	Perusformaatit ja nauhoitettuja puhe-luja.
PowerPoint, Word, PDF, videoita ja kuvia löytyy varmaan viestinnältä.	Aineistoa ei seulota ja pääsääntöisesti kaikki säilytetään pysyvästi (sopimukset varsinkin). HR-puolella varmasti on erikseen jo lain puolesta. Johdon päätökset ja muut dokkarit säilytetään pysyvästi.	Seulontaa tehdään (järjestelmä ei kuitenkaan mahdollista sitä, vaan tehdään manuaalisesti).	Paljon enemmänkin voisi seuloa ja hävittää, mutta hävittäminen on haasteellista, koska järjestelmät ei tue toiminnallisuutta. Todella työlästä. Asiakirjakohteisesti ei pysty määrittämään metatietoja, ja TOS:a ei ole.
Aineistosta poistuu tarpeellinen data. Mutta vain tietystä osasta.	Substanssiaineiston osalta hyvin vähän poistetaan, koska ei ole tarvetta hävittää aineistoa. Tulevaisuudessa tietoja voidaan tarvita (malliksi, todistusvoima yms.).	Hallinnollisen aineiston osalta metatiedotetaan ja poistetaan, mutta todella vähän.	Kuvapankin osalta aineistoa jonkin verran metatiedotetaan, jotta on käyttökelpoista aineistoa (kuvaaja, kuvaus aika, kuvauslupa, kuvautut...)
Vaikka oma säilytysvastuu on lyhyt substanssin osalta, säilytetään tietoa omaksi iloksi pysyvästi.	Henkilötietoa sisältävää materiaalia on todella vähän, eli ei kauhean suuri ongelma. Kuitenkin, jos tietopyyntö tai poistopyyntö tulisi, olisi se aika työläs toteuttaa.	GDPR:n alaiset asiakirjat pidetään substanssin osalta irrallaan muusta aineistosta. Aiheuttaa toki ongelmia käytännön kannalta, mut tulee GDPR:ää noudatettua.	Oletus on, että GDPR:n alaiset asiakirjat on säilytysajan puolesta määritelty, mutta ei ole haastatettavan työkuvaan kuuluvaa aineistoa.
Hallinnon osalta ei olla erityisemmin mietitty henkilötietoja sisältävien aineistojen puolesta, aina-kaan valokuvien osalta. Voi mennä kauankin jo pelkkien tietojen etsimiseen.	Tiukasti säännelty ala ja liiketoiminnallinen kriittinen data on nimenomaan henkilötietoja sisältävää. Henkilötietojen osalta asiat ovat kunnossa ja raporttien etsimiseen.	Ala on kuitenkin sellainen, ettei henkilötietojen poistamisen vaatimus mene läpi koko ketjun, vaan tiettyjä tietoja on pakko säilyttää todella pitkään ihan lakisääteisesti.	GDPR:n alainen aineisto on sääntelyn vuoksi erittäin tarkasti ohjattu asia. Vanhojen aineistojen osalta saattaa olla haasteita, koska ai-

	teja saa perusasioista aika helposti, mutta vaikeammista kyselyistä joudutaan manuaaliprosesseihin. Toki tällaiset tilanteet niin harvinaisia, ettei automatiikkaa kannata rakentaa.		neisto monesti perittyä ja sitä ei ole ehditty järjestää.
Henkilötietoja sisältävä aineisto on regulaation vuoksi erittäin tarkasti ohjattu asia. Joistakin järjestelmistä poistaminen voi niiden iän vuoksi olla haasteellista, mutta onnistuu.			

Haastattelut eivät antaneet ihan niitä tuloksia, mitä alun perin hain ja oletin löytäväni. Mitä isompi yritys, sitä kauempana työntekijät tuntuivat olevan tiedonhallinnan perustoiminnasta. Tiedonohjaussuunnitelma tuntui olevan kuin myyttinen yksisarvinen: sen uskotaan olevan olemassa, mutta kukaan ei ole nähnyt sitä. Tiedonhallinnan kypsyystasot organisaationlaajuisesti eivät olleet missään yrityksessä erityisen korkeat, joten keskusteluissa ei oikeastaan päästy erityisen konkreettiselle tasolle ajatellen tiedonohjaussuunnitelmaa. Kokonaiskuva puuttui ja kaikki haastateltavat tiesivät vain oman yksikkönsä tai osastonsa toiminnasta. Mitään kokoavaa dokumentaatiota ei ollut luotu tai ainakaan sitä ei ollut jalkautettu niin, että kaikilla työntekijöillä olisi jonkinlainen käsitys oman organisaationsa tiedonhallinnasta. Ero julkiseen sektoriin oli hyvin selkeä. Koska julkisella sektorilla vaatimukset tiedonhallinnan osalta ovat huomattavasti laajemmat kuin yksityisellä sektorilla, on tiedonhallinnasta luotu enemmän dokumentaatiota ja se on jalkautettu julkisen sektorin toimijoilla huomattavasti laajemmin. Julkisella sektorilla esimerkiksi arkistointivastuut ja säilytysajat ovat kokemukseni mukaan tiedossa jo ihan tuottavaa työtä tekevillä työntekijöillä. TOS on yleensä julkaistu intraan ja lähes kaikki tietävät, mistä sen löytää ja mitkä ovat heidän tuottamiensa asiakirjojen säilytyspaikat tai järjestelmät, ihan arkistointia myöten.

Yksityisellä sektorilla ei ole lainsäädännön vaatimusta luoda TOS:aa, joten sen puuttuminen ei ole sinällään ongelma lainsäädännön näkökulmasta. Jokaisella yrityksellä oli kuitenkin liiketoiminnan kannalta kriittinen tieto hyvin hal-

littua. Ymmärrettävästä syystä se on ollut tiedonhallinnan suunnittelussa keskiössä. Myös ylemmän tason hallinnolliset dokumentit olivat ainakin keskustelujen pohjalta saadun oletukseni mukaan hyvin hallittua aineistoa, samoin kuin sopimukset. GDPR oli hyvin huomioitu kaikissa organisaatioissa ja huomiota oli selkeästi laitettu henkilötietoja sisältävään aineistoon. Osa haastattelemistani yritysten edustajista toimi rahoitus- ja sote-sektoreilla, joissa lainsäädäntö on tiukempaa kuin monen muun toimialan kohdalla. Niissä henkilötietoja sisältävä data on myös liiketoiminnan kannalta kriittistä dataa. Näissä yrityksissä GDPR:n mukaisia tietopyyntöjä tulee varmasti myös enemmän, joten tämänkaltaisen tiedon löytäminen oli jossain määrin automatisoitua. Jos henkilötietoja koskevat tietopyynnöt tai tiedon poistaminen meni peruskyselyitä pidemmälle, jouduttiin kaikissa organisaatioissa manuaaliprosessiin.

Jokainen organisaatio tunnisti ongelmaksi sisäisen ja viestinnällisen dokumentaation tiedonhallinnan. Ongelmia havaittiin nimenomaan tiedon löytymisessä ja tiedon siirtymisessä paremmin hallittaviin järjestelmiin. Tässäkin voisi todeta, että mitä suurempi yritys, sitä suuremmat ongelmat tällä saralla. Päähuomio on kuitenkin jokaisella yrityksellä ollut liiketoiminnan kannalta merkityksellisessä tiedossa, joten kaikki sen ulkopuolelle jäävä on ymmärrettävästi jäänyt vähemmälle huomiolle. Sisäisen dokumentaation kannalta Teamsista oli tullut yrityksille yksi tiedon säilytyspaikka. Osalla se oli käytön kannalta jo rinnastettavissa arkistoon. Koska tietoa säilytetään Teamsissa, jossa hakutoiminnot ovat samaa luokkaa kuin verkkolevykansioidenkin kohdalla, ei ole ihmeäkään, että tieto on hukassa isommilla yrityksillä. Teams ei kuitenkaan ole arkisto, eikä sitä ole sellaiseksi tarkoitettu tai suunniteltu. Tiedon siirtäminen tai löytäminen ei ole erityisen helppoa, kun tietomäärä kasvaa. Toinen tiedonsäilömiseen käytetty ratkaisu oli Sharepoint, joka ei tiedonhallinnan ominaisuuksiltaan ole paljon Teamsia kummempi. Vaikka Sharepoint mahdollistaa kohteiden metatiedottamisen, edellyttää tämä erillistä suunnittelua, käyttöönottoa ja käyttämistä oikein. Teamsissa tietoa ei voi metatiedottaa, jolloin tiedonhallittavuus on heikkoa. Ainut tapa hallita tai löytää aineistoa on tehdä kansioita ja kanavia ja nimetä niitä eri tavoilla. Tässä palataan taas verkkolevykansioiden tyyliin tiedonhallintaan, mikä ei toimi suuremmilla yrityksillä, kuten aiemmin on osoitettu.

Näkisin, että yritykset hyötyisivät pohjajärjestelmästä, jonne olisi helppo siirtää dokumentteja muista järjestelmistä: Teamsista, Outlookista, Sharepointista tai muista käytetyistä sovelluksista. Tämä vaatisi taustalle ainakin jonkintasoista organisaationlaajuista TOS:a ja siten myös jonkintasoista kokonaiskuvaa organisaation toiminnasta. Substanssin osalta jokaisella yrityksellä oli toimivaksi katsottu järjestelmä, joten välttämättä sen ei tarvitsisi olla pääpainona yritykselle luodussa tiedonohjaussuunnitelmassa. Tärkeää olisi saada tukipalveluiden ja sisäisen toiminnan dokumentit säilöön ja löydettäväksi. Tämä oli mielenkiintoinen löydös haastattelujen osalta. Koska yritysten toimialat ovat niin moninaisia, olisikin ollut mahdotonta luoda kaikille sopivaa TOS:a ydintehtävän näkökulmasta. Tähän pitäisi luoda tietty perusprosessi, jota muokataan sitten jokaiselle organisaatiolle sopivaksi. Jos ydintehtävää varten ei tarvita erityisen laajaa kuvausta, riittääkin tällainen perusprosessi aika pitkälle, ja organisaatiokohtaisia muutostöitä tarvitaan huomattavasti vähemmän järjestelmän käyttöönotossa.

Yritykselle sopivan tehtäväluokituksen osalta voisi todeta, että tehtävät ovat hallinnollisesta ja tietyssä määrin myös tukipalveluiden näkökulmasta samat kuin julkisella sektorilla. Siten TOS:n laadinta on suhteellisen helppoa, koska julkisen sektorin TOS:ia on saatavissa jopa netistä. Esimerkiksi Helsingin kaupunki on julkaisut oman tiedonohjaussuunnitelmansa (Helsingin kaupungin tiedonohjaus s.a.). Minun mielestäni sen rakenne on kuitenkin liian raskas yksityistä sektoria ajatellen, joten ihan Helsingin kaupungin tapaisella suunnitelmalla en silti lähtisi eteenpäin. Toinen mielenkiintoinen seikka, joka haastatte- luista nousi esille, oli säilytysajat. Vaikka yrityksiä säilytysvastuut tietyissä asioissa eivät ole pysyvää säilytystä, halutaan aineistoa silti säilyttää pysyvästi. Tämä lisää tiedon määrää ja aiheuttaa vaatimuksia tiedon löydettävyydelle ja käytettävyydelle. Metatiedot nousevat tärkeään asemaan. Haastatte- luissa mainittiin myös asiakirjatyyppisiä, jotka olivat kaikki sellaisia, joita myös julkisella sektorilla käytetään.

Suomen elinkeinoelämän keskusarkiston johtaja Jarmo Luoma-Aho jakoi kanssani huolen siitä, säilyykö yrityksistä enää aineistoa historian tutkijoita varten. Aikaisemmin yritykset ovat siirtäneet omia paperiarkistojaan ELKAan, mutta miten käy sähköisessä maailmassa? (Luoma-Aho 2023.) Halusin selvittää, onko haastattelemisiani yrityksissä suunnitelmaa siitä, kuinka omasta

historiasta kertovaa aineistoa säilyisi. Tämän tasoisen tiedon säilymiseen oli kiinnitetty aika vähän huomiota, jos lainkaan. Jos yritys haluaisi tehdä 20 vuoden päästä historiikin ja liittää siihen valokuvia, ei se enää olisi erityisen helppoa. Kuvia varmasti olisi edelleen, mutta niiden löytäminen tietomassasta olisi aikaa vievää ja tarvittavat julkaisutiedot puuttuvat. Halusin omassa yrityksille suunnatussa tiedonohjaussuunnitelmassani huomioida myös tämän näkökulman. Suunnitelmassa tulee siis olla paikka myös valokuville ja sellaiselle aineistolle, joka voisi palvella yrityksen omaa toimintaa, mutta myös historiantutkijoita. Haastatteluista nousi mielenkiintoisia seikkoja TOS:n laadintaa ajatellen, mutta päähuomiona voisi todeta, että organisaation laajuista TOS:aa ajatellen yksityinen sektori ja julkinen sektori eivät olekaan kovin kaukana toisistaan.

4.3 Yritysten tiedonhallinnan valmiustasot

Haastattelujen päätarkoitus ei ollut selvittää yrityksen tiedonhallinnan valmiustasoa, mutta se nousee selkeästi esille jokaisesta haastattelusta ja antaa kuvaa siitä, kuinka pitkälle tiedonhallinnassa on edetty. Samalla se auttoi pitämään teemahaastattelut sopivalla tasolla, jolloin kysymyksiä ja keskustelua ei viety sellaiselle tasolle, jolla yrityksen toiminta ei vielä ollut. Haastateltuja yrityksiä oli yhteensä neljä. Yhdelläkään yrityksellä ei ollut käytössä keskitettyä pohjaratkaisua, vaan toiminta oli rajoittunut toiminta- tai yksikkötasolle.

Kuten aiemmin mainitsin, olen käyttänyt kypsyystason määrittämiseen Kaarion ja Peltolan kypsyystasomallia, jonka ensimmäinen taso on 0-taso ja korkein taso on taso 5. Tämän mukaisesti yksikään yritys ei ollut jäänyt tasolle 0 eli henkilökohtaisten tiedostojen hallintaan. Jokainen yritys oli pyrkinyt kohti tietojen yhteiskäyttöisyyttä. Jokainen yritys saavutti myös tason 1. Yksi haastatelluista yrityksistä myös jäi tasolle 1. Sillä oli dokumentit yhteiskäyttöisissä verkkolevykansioissa. Toimintaohjeilla pyrittiin siihen, ettei tieto jäisi lojumaan omiin sähköposteihin yms., vaan se siirrettäisiin sille tarkoitettuun paikkaan. Kyseinen yritys oli kuitenkin rajatulla toimialalla toimiva pieni yritys, jossa tiedon määrä oli vielä hallittu, joten toimintatapa oli sille myös sopiva vielä tässä kohtaa. Tieto oli pääosin löydettävissä ja vain harvoin sattui tilanteita, jolloin tietoa ei olisi löytynyt. Yritys ei suorittanut erityisemmin tietojen hävittämistä, joten tiedon määrä kasvaa jatkuvasti ja jossain kohtaa nykyinen toimintatapa

ei enää onnistu, vaan yritys tarvitsee suunnitelman, miten tietoa voidaan hallita myös jatkossa. Koska tiedonsiirto pois henkilökohtaisista sijainneista on kiinni siitä, kuinka henkilö ohjeita noudattaa, ei aina voida olla varmoja onko kaikki tieto oikeasti siirretty. Erillisen dokumentinhallintajärjestelmän hankinta ei ehkä vielä ole kustannuksien vuoksi ajankohtaista, mutta yrityksen olisi hyvä tiedostaa tiedonhallintaan liittyvät haasteet tulevaisuudessa ja tehdä suunnitelma, kuinka tieto olisi ajantasaista, löydettävissä ja käytettävissä myös tulevaisuudessa.

Loput kolme yritystä pääsivät kaikki tasolle 3 ainakin osittain. Toiminta oli kaikissa hyvin sidottua tietyn yksikön tai toiminnan suorittamiseen. Järjestelmiä oli useita ja vanhat versiot elivät edelleen uusien järjestelmien rinnalla jokaisessa yrityksessä. Yritysten iästä ja historiasta johtuen olivat järjestelmät ja niiden keskinäiset suhteet muodostuneet Lindéninkin mainitsemiksi monimutkaisten integraatioiden ja riippuvuuksien sokkeloiksi, joiden hallinta on haasteellista (Lindén 2015,47). Versionhallintaa ei kaikista järjestelmistä aina löytynyt, mutta toiminnalle kriittiset asiakirjat ja tieto oli tunnistettu ja niiden elinkaari oli turvattu.

Taso 4 vaatii sosiaalisten verkostojen hallintaa ja tämä oli tietyssä määrin huomioitu kaikissa 4 yrityksessä. Kypsyystasomalli on vuodelta 2008 eli suhteellisen aikaa nähnyt ja Microsoftin Teams-sovelluksen ja muiden pikaviestimien laaja-alainen käyttö on vasta viime vuosina noussut yleistyökaluksi lähes kaikissa organisaatioissa. Näin ollen voisi sanoa, että nykyisin tietyssä määrin jokainen yritys on tasolla 4, mutta tässä kohtaa muokkaisin Kaarion ja Peltolan kypsyystasomallia niin, että taso 4 vaatisi paitsi sosiaalisten verkostojen tunnistamisen ja ryhmätyön mahdollistamisen, myös sen, että työtiloista on mahdollista siirtää helposti tietoa metatiedotettuun säilytysjärjestelmään tai yhteiskäyttöiseen dokumentinhallintajärjestelmään. Eli kun yhteistyönä esim. Teamsissa luotu dokumentti on valmis, voidaan se helposti siirtää sieltä esimerkiksi dokumentinhallintajärjestelmään, jossa se saa metatiedot tai sille voidaan antaa metatiedot. Näin tieto ei jäisi Teams-kansioihin, joissa tietomassan kasvaessa se hukkuu sinne. Jos muutetaan kypsyystason 4 määritelmää näin, jäi jokainen organisaatio kypsyystasolle 3. Teams oli kaikkialla ahkerassa käytössä ja siellä oli omia kanavia toiminnolle ja ryhmille. Näin ollen oli tavallaan palattu askel taaksepäin tasolle 2, jossa rakennettiin yhteiskäyttöisiä kansioita,

mutta Teamsin sisälle. Jos tiedon halusi siirtää pois Teamsista, vaati se aina asiakirjan lataamisen ja manuaalisen siirron.

Vaikka kypsyystasot eivät ole niin yksiselitteisiä kuin aluksi vaikutti, oli jokainen yritys kuitenkin tiedostanut tiedonhallinnan merkityksen omissa ydinprosesseissaan. Haastatteluissa tarkoitus oli kartoittaa myös yritysten tehtäväkenttää TOS-tehtäväluokitusta varten. Tieto ja asiakirjat tunnistettiin lähinnä omasta näkökulmasta. Tiedettiin, että yrityksellä oli useita erilaisia toimintoja, kuten hallintoa ja henkilöstöhallintoa liiketoimintaprosessien ulkopuolella, mutta kaikki toiminnot olivat hyvin eroteltuja toisistaan ja kukaan ei oikeastaan tiennyt organisaation kokonaiskuvaa tiedonhallinnan näkökulmasta. Voisi sanoa, että mitä pienempi yritys, sitä paremmin yhdellä ihmisellä on käsitystä dokumenteista ja niiden säilytyksestä sekä sijainnista. Isommista yrityksistä oli selkeästi haasteellista löytää oikeita henkilöitä, ja ehkä ne oletettavasti parhaimmat tietäjät eivät lopulta haastateltaviksi päätyneet tai heitä ei kiireiden vuoksi haastateltavaksi saatu. Suurin osa haastateltavista olettivat, että yrityksellä täytyy olla henkilö, joka tuntee kokonaiskuvan (järjestelmien yhteensopivuuden, kaikki järjestelmät, tiedon loppusijoituspaikat yms.). Henkilön työnimikkeestä oli useitakin arveluja, mutta varmuutta ei löytynyt. Vastauksia tuli myös suoraan näkökulmasta, että tällaisen tiedon hallinta olisi liian laaja yhdelle ihmiselle vastuutettavaksi, joten tällaista henkilöä ei ole. Tämä on varmasti totta. Jos peilataan julkisen sektorin toimijoihin, nostaa tiedonhallintalaki tiukat reunaehdot sille, että tällainen tieto on oltava tiedonhallintayksiköstä annettavissa. Yleensä tällainen tieto ei ole yhdellä ihmisellä, vaan se löytyy eri dokumenteista, joissa TOS voi olla yhtenä osana. Julkisen sektorin organisaatioista kuitenkin löytyy henkilö, joka tietää missä dokumentaatio on ja kuka sitä ylläpitää.

Julkisen sektorin on laadittava ja ylläpidettävä tiedonhallintamallia, joka on kuvaus tiedonhallintayksikön toiminnasta. Se laaditaan palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaisteistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoinnivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintamallin tarkoitus on auttaa viranomaisia hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvää

tietomäärää ja auttaa hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä. (Suositus tiedonhallintamallista 2020.) Kun tätä tarkoitustalista lukee, voisi olettaa vastaavan apuvälineen helpottavan myös yritysten toimintaa. Tässä päästään jälleen tietysti siihen, ettei yrityksessä tehdä näin laaja-alaista tiedon kartoitusta ilman selkeää taloudellista perustetta, mikä on varmasti hyvin haasteellista antaa, joten tämäläsoista tietoa ei varmaan jatkossakaan ole helposti löydettävissä suurista yrityksistä. Helpompi olisi löytää perusteluja ottaa käyttöön keskitettyä tiedonhallinnan pohjaratkaisua, joka toisaalta jo itsessään toimisi eräänlaisena kokoelmana organisaation tiedonhallinnasta.

5 YRITYSTEN TEHTÄVÄT JA PROSESSIT

Tehtäväluokituksen on tarkoitus toimia TOS:n runkona. Tehtävä sitoo asiakirjatiedot niiden syntykontekstiin ja kertoo toiminnasta, jonka tuloksena asiakirjatieto on muodostunut. Tehtäväluokitus muodostaa luettelon organisaation tehtävistä. JHS 191 -suositus ei rajaa tehtäväluokituksen tasoja mitenkään, mutta tehtävien numeerinen tunnus on pakollinen osa TOS:n tehtäväluokitusta, jotta tehtävät ja alatehtävät voidaan liittää toisiinsa. Suosituksen mukaan kaikkia tehtäviä ei tarvitse kuvata TOS:an, jos niihin ei liity käsittelyprosessin kuvausta. TOS voi kuitenkin olla myös kokonaiskuvaus kaikista tehtävistä riippumatta siitä, onko niihin liitetty prosessin kuvausta vai ei. (JHS 191 s.a.; Kansallisarkisto 2008, 5,8.)

Tehtäväluokituksen jälkeen seuraava tiedonohjaussuunnitelman rakennetaso on käsittelyvaihe. Se on yhden tai useamman toimenpiteen muodostama kokonaisuus. Hallintoasioissa käytettyjä käsittelyvaiheita ovat esimerkiksi vireilletulo ja päätöksenteko. Käsittelyvaiheiden alle kuvataan asiakirjat ja ne ovat rakenteellisesti alin taso. Käsittelyvaiheiden osalta käytetään useita eri nimityksiä ja tässä työssä tarkoitan käsittelyvaiheella ylempää tasoa ja toimenpiteellä tai käsittelyvaiheen tarkenteella käsittelyvaiheen alatasoa. Käsittelyvaiheita voi olla yksi tai kaksi riippuen halutusta tiedonohjaussuunnitelman rakenteesta. (JHS 191 s.a.; Kansallisarkisto 2008, 5,8.)

5.1 Tehtäväluokitus

Julkista sektoria varten on olemassa erilaisia vapaasti käytettäviä tehtäväluokitusmalleja, mutta yksityiselle sektorille ei ole niitä samalla tavalla tarjolla. Julkisella sektorilla ehkä yleisin käytetty pohja tai malli on arkistolaitoksen suosittelema kuntien yleinen tehtäväluokitus. Kyseinen tehtäväluokitus on kuitenkin mielestäni aivan liian pikkutarkka yksityiselle sektorille ja sisältää myös tehtäviä, joita yksityisen sektorin puolella ei tarvita. Liikearkistoyhdistyksen julkaisussa Carl-Magnus Roos on luonut jonkinlaista pohjaa, mutta sitä ei ole viety mallin muotoon, vaan se on käytännössä otsikkotasoina osana kirjan lukuja. Olen vienyt nämä kirjan luvut tehtäväluokitusrungoksi, ja siitä tulee siitä seuraavanlainen malli. (Roos 2018. 100–146)

00 HALLINTOASIAT

- 00.00 Hallinto yleensä
- 00.01 Viranomaisasiakirjat
- 00.02 Sopimustiedosto
- 00.03 Yrityssuunnitteluasiakirjat-suunnittelu ja ohjaus
- 00.04 Ympäristönsuojelu
- 00.05 Hallintopalvelu
- 00.06 Kirjeenvaihto

01 HENKILÖSTÖASIAT

- 01.00 Henkilöstöasioiden hoito ja työvoiman rekrytointi
- 01.01 Henkilöstöasioiden rekisteröinti ja hallinta
- 01.02 Palvelusuhde
 - 01.02.01 Palvelussuhteen hoitaminen
 - 01.02.02 Palvelussuhteen päättymisen
- 01.03 Henkilöstön kehittäminen
- 01.04 Yhteistoiminta
- 01.05 Työsuojelu
- 01.06 Työpaikkaterveydenhuolto
- 01.07 Henkilöstöpalvelut
- 01.08 Ansio- ja kunniamerkkien myöntäminen
- 01.09 Muut henkilöstöasiakirjat

02 TALOUSASIAT, VEROTUS JA OMAISUUDEN HALLINTA

- 02.00 Talouden suunnittelu, toteuttaminen ja seuranta
- 02.01 Kirjanpito
- 02.02 Palkkakirjanpito
- 02.03 Reskontra
- 02.04 Rahoitus
- 02.05 Veroasiat
- 02.06 Käyttöomaisuuden hallinta

03 KIINTEISTÖ- JA MATERIAALIHALLINTA

- 03.01 Toimitiloja koskevat asiakirjat

04 TIEDON HALLINTA

- 04.01 Tietohallinto
- 04.02 Asiakirjahallinto
- 04.03 Kirjastotoimi
- 04.04 Tietopalvelu

05 TIEDOTUS (VIESTINTÄ)

- 06 AUDIOVISUAALISET AINEISTOT
- 07 SISÄINEN TARKASTUS
- 08 TURVALLISUUS- JA SUOJELUASIAT
- 09 TUOTANTO
 - 09.01 Tuotevastuuta tukevat asiakirjat
 - 09.02 Projekteissa arkistoitavat asiakirjat
 - 09.03 Laatutiedostot
 - 09.04 Tuotanto
 - 09.05 Osto- ja myyntitoiminta
- 10 VARASTOINTI JA KULJETUS
- 11 TUTKIMUS JA KEHITYS

Tämän lisäksi julkaisussa on mainittu asiakirjatyyppejä ja säilytysaikoja. Käsitelyvaiheisiin ei ole otettu mitään kantaa, vaan otsikoiden alle on lueteltu suoraan asiakirjoja. (Roos 2018, 105–145.) Tämä on ainut löytämäni tehtäväluokitusmalli, joka yksityiselle sektorille oli tarjolla. Tehtäväluokituksessa on kuitenkin ongelmia, jos ajatellaan sen soveltumista TOS:n rungoksi. Myös Roos toteaa, että kyse on vain mallista ja osa tehtävistä on kuvattu laajemmin kuin toiset ja jotkin tehtävät voivat olla joidenkin yritysten toimialan näkökulmasta tarpeettomia. (Roos 2018, 105.) Tehtäväluokitus on sinällään ihan käyttökelpoinen ja pitää varmaankin sisällään yritysten tärkeimmät tehtävät. Se on kuitenkin mielestäni vielä raakile ja soveltuu huonosti sähköiseen toimintatapaan.

Koska työni tarkoitus on luoda TOS, joka soveltuu sähköisen asianhallintajärjestelmän/dokumentinhallintajärjestelmän ja arkiston taakse, lähdän tarkastelemaan tehtäväluokitusta siitä näkökulmasta. Koen ongelmaksi sen, että osa tehtävistä on vain päätasoilla, kuten tehtävässä 6 tai 7. Tehtävät eivät minusta voi olla noin ylätasoisia ja suppeita, tai ne eivät kuuluisi päätasoiksi, vaan alatasoksi jonkin muun päätason alle. Näin ollen lähdän omassa mallissani muokkaamaan tehtäväluokitusta toimivampaan suuntaan. Kyseinen tehtäväluokitus ei myöskään toimi, jos yritys tahtoo ottaa esimerkiksi sähköistä kokoushallintaa käyttöön. Liikearkistoyhdistyksen julkaisun tehtäväluokitus on selkeästi paremmin soveltuva arkistonmuodostussuunnitelmaksi ja se sisältää muun muassa tehtäväluokan 6 audiovisuaaliset aineistot. Ennen näiden aineistojen erottaminen on ollut tarpeen mm. eri säilytysolosuhteiden vuoksi, mutta sähköisessä maailmassa en koe tarpeelliseksi enää erottaa niitä omaksi tehtäväkseen. Nykyisten asianhallintajärjestelmien ja arkistojen tulee pystyä käsittelemään myös kuvia ja videoita samalla tavoin kuin tavanomaisia tekstitiedostoja. Myös sopimukset on erotettu omaksi kokonaisuudekseen, mikä on

ehkä ennen ollut tarpeen, mutta nykyisten järjestelmien osalta en koe sitä enää sopivaksi. Yritysten toimintatapa on hyvin projektiluontoista ja kaikkien tarpeellisten henkilöiden tulisi päästä kiinni sopimuksiin ja niiden hallinta tulisi olla organisoitua. Parhaiten se mielestäni onnistuu, kun sopimukset ovat osa tehtäviä, joissa niitä hoidetaan, eli niitä ei eroteta kontekstistaan, vaan rajataan näkyvyyttä käyttöoikeuksilla.

Henttonen käsittelee teoksessaan ”Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen” erilaisia luokitusmalleja. Hän nostaa esille neljä eri luokitustyyppiä ja niiden hyviä ja huonoja puolia. Luokitustyyppit ovat organisaatorakenteen mukainen luokitus, asiakirjatyyppin mukainen luokitus, aiheenmukainen luokitus ja tehtäväpohjainen luokitus. Näistä neljästä vain tehtäväpohjaisessa luokituksessa hyviä puolia on enemmän kuin huonoja. Organisaatiokohtainen luokitus on yksinkertainen malli, jota käyttäjät osaavat helposti soveltaa aktiivivaiheessa. Sitä on kuitenkin vaikea ylläpitää, koska organisaatorakenteet muuttuvat nopeasti. Asiakirjoja voi myös periytyä aikaisemmilta organisaatioyksiköiltä, jolloin aineistolle ei ole paikkaa luokituksessa. Organisaatorakenteen mukaisessa luokituksessa osa luokituksista on myös epärelevantteja ja tiedonhaku voi olla haasteellista silloin, jos käyttäjä ei tunne organisaation historiaa. Asiakirjatyyppin mukainen luokitus taas on yksinkertainen toteuttaa ja sopii monenlaisiin organisaatioihin. Malli ei kuitenkaan kerro mitään sisällöstä tai tehtävistä, ja malli erottaa muuten yhteen kuuluvat asiakirjat. Suomessa tätä mallia edustaa esimerkiksi Kansallisarkiston ABC-kaavan mukaiset aineistot. (Henttonen 2023, 173–178.)

Aiheenmukainen luokitus on Suomen julkisella sektorilla täysin hylätty vaihtoehto, mutta se on ollut yleinen anglosaksisissa maissa. Aiheenmukainen luokittelu on haasteellinen tapa muodostaa asiakirjakokonaisuus, sillä luokittelu on usein subjektiivista ja termien tai luokkien nimet voivat olla hämmentäviä tai vieraita. Kun asiakirjat eivät noudata provenienssiperiaatetta, on myös niiden omistajuus epäselvää, kuten myös toiminnan todennettavuus. Kun aineisto on irrotettu kontekstistaan aiheiden alle, tarvitaan paljon ristiviittauksia ja aineisto vaatii lopulta kasvaessaan myös hakemiston. Toisaalta asiakirjojen suhde on helppo ymmärtää ja aiheen mukaista luokittelua on helppo käyttää erilaisissa tietojärjestelmissä, jos käytetyt termit ovat yleisesti käytettyä. (Henttonen 2023, 173–178.)

Tehtäväpohjaisen luokituksen etuja on muun muassa se, että tehtävät muuttuvat usein hitaasti ja luokitus on siten pysyvämpi. Luokituksen avulla on helppo selvittää asiakirjojen omistajuus ja todennettavuus. Tieto on myös löydettävissä läpi organisaation ja uusien tehtävien lisääminen on helppoa. Tehtäväpohjaisen luokituksen kohdalla on yleensä vain vähän tarvetta ristiviittauksille tai luokkien sisällönkuvauksille. Yleensä myös alakohtainen lainsäädäntö kohdistuu tehtävään, joten luokitus tukee lainsäädännön noudattamista. Tehtäväluokituspohjaisen mallin etuja on myös se, että sen laatiminen voi kehittää organisaation toimintaa. Kuten kaikessa, myös tehtäväpohjaisessa luokituksessa on haasteensa. Henttosen mukaan niitä löytyy muun muassa käyttäjänäkökulmasta. Käyttäjän voi olla haasteellista hahmottaa tehtävää, johon työ liittyy ja luokituksen laadinta ja käyttöönottoprosessi voivat olla vaikeita viedä läpi organisaatiossa. Luokituksen käyttöönotto ei yleensä paranna tiedonhankua ja se sopii parhaiten organisaatioille, joiden tehtävät ovat selkeitä ja sääntönmukaisia. Tehtäväpohjaisuuden on sanottu edistävän hyvää tiedonhallintaa ja tiedonjakamista organisaatiossa, mutta vastakkaisiakin mielipiteitä on. Toisten mielestä tehtävien lisäksi tarvitaan muitakin näkökulmia, jotta informaatio ei siiloudu. Ratkaisuksi on ehdotettu hybridiluokitusta, jossa ylimmät tasot ovat tehtäväpohjaisia ja alemmilla tasoilla sallitaan asiakirjakokonaisuuksien muodostaminen esimerkiksi aiheen, kohteen, projektin tai muun seikan mukaan. (Henttonen 2023, 173–181.) Itse näen, että kun mennään aihe- tai kohde- tai projektitasolle, ollaan jo ns. asiatasolla, jolloin tehtävä on jo valittu ja kohteelle annetaan vain soveltuva nimi. Omalta osaltani en näe tätä ongelmaa tehtäväpohjaisessa luokituksessa, kunhan se ei ole liian pikkutarkalle tasolle vietyä, jolloin käytettävyys huononee ja törmätään varmasti hahmottamisongelmiin käyttäjien taholta. Tietenkin tehtäväluokituksen käytön opettelu voi viedä jonkin aikaa, kuten kaikissa uusissa asioissa, mutta sen pysyvyyden ansioista opettelu ei tarvitse olla jatkuvaa.

5.2 Yksityisen sektorin tehtäväluokitusmalli

Oma yksityiselle sektorille soveltuva tehtäväluokitusmallini on tehtäväpohjainen malli, joka ottaa osia kuntien yhteisestä tehtäväluokituksesta ja liikearkistoyhdistyksen luomasta tehtäväluokituksesta. Voin olla ehkä jumiutunut aja-

tuksiltani julkisen sektorin tehtäväpohjaiseen luokitukseen, mutta kuten Hentosen vertailukin osoittaa, on tehtäväpohjaisella luokituksella paljon etuja muihin mahdollisiin luokitusmalleihin nähden. Affecto Finland Oy:n Senior Project Manager Ritva Toivonenkin on todennut:

Arkistolaitoksella on oma tehtäväluokitus, jota se suosittelee julkishallintoon, mutta mikään ei estä soveltamasta sitä myös yksityiselle puolelle - tosin huomattavasti vähemmällä määrällä alatasoja. Tehtäväluokituksen voi aloittaa yleishallinnosta, edetä henkilöstöhallintoon ja taloushallintoon. Sen jälkeen voi sitten kuvata oman organisaationsa ydinprosessit - mitä ne kussakin organisaatiossa kulloinkin ovat. (Toivonen 2018, 52.)

Tältä pohjalta olen lähtenyt myös omaa tehtäväluokitustani hahmottelemaan. Pääluokkia on yhteensä yhdeksän (0–8) ja luokitus menee alimmillaan kolmannelle tasolle. Halusin, että luokitus kertoisi yrityksen tehtävistä, joten en lähtenyt niputtamaan tehtäviä liikaa yhteen. Halutessaan voisi monia tehtäviä vielä tuoda enemmän suuremmiksi kokonaisuuksiksi niin, että tehtäväluokitus tulisi alimmillaan toiselle tasolle. Tällöin kuitenkin menetetään näkymää organisaation eri tehtäviin. Esimerkiksi viestinnän osalta kaikki viestintä (myös kriisiviestintä ja toiminnan tuloksia koskeva tiedottaminen) voisivat olla samassa tehtävässä, jolloin viestintä olisi kokonaisuudessaan kaksitasoinen tehtävä. Tällöin kuitenkin menetetään tehtäväluokituksessa näkymä siihen, että yrityksissä tehdään monenlaista viestintää. Lisäksi näkisin, että yrityksen kriisiviestintä on tutkimuksen kannalta ja muutenkin arvokkaampaa materiaalia, kuin esimerkiksi yrityksen kasvusta annettava lehdistötiedote. Kun niiden tehtävä-tunnus on eri, on tiedot helpommin löydettävissä. Oma näkemykseni sähköiseen maailmaan soveltuvasta tehtäväluokituksesta olisi seuraavanlainen:

0 HALLINTOASIAT

- 0.0 Hallintoasioiden ohjaus
- 0.1 Toiminnan suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen ja kehittäminen
 - 0.1.0 Hallinnon järjestäminen
 - 0.1.1 Toiminnan suunnittelu ja seuranta
 - 0.1.2 Toiminnan arviointi ja kehittäminen
 - 0.1.3 Riskienhallinta ja vakuutusurva
- 0.2 Päätöksenteko ja johtaminen
 - 0.2.0 Yhtiökokous
 - 0.2.1 Hallituksen päätöksenteko
 - 0.2.2 Johtoryhmätyöskentely
 - 0.2.3 Työryhmät
- 0.3 Tarkastustoimi

- 0.3.0 Ulkoinen toiminnan, hallinnon ja talouden valvonta
- 0.3.1 Sisäinen toiminnan, hallinnon ja talouden valvonta
- 0.4 Yhteistyö organisaatioiden kanssa
- 1 HENKILÖSTÖASIAT
 - 1.0 Henkilöstöasioiden ohjaus
 - 1.0.0 Työnantaja- ja henkilöstöpolitiikka
 - 1.0.1 Paikalliset virka- ja työehtosopimusasiat
 - 1.0.2 Henkilöstösuunnittelu ja raportointi
 - 1.1 Palvelussuhdeasiat
 - 1.1.0 Palvelussuhteiden hallinta
 - 1.1.1 Rekrytointi ja palvelussuhteeseen valitseminen
 - 1.1.2 Palvelussuhteen hoitaminen
 - 1.1.3 Palvelussuhteen päätyminen
 - 1.2 Palkan, palkkioiden, korvausten, palkanlisien maksaminen ja luontais-
edut
 - 1.3 Henkilöstön palkitseminen
 - 1.4 Henkilöstön koulutus ja kehittäminen
 - 1.5 Työhyvinvoinnin edistäminen
 - 1.5.0 Yhteistoiminta-asiat
 - 1.5.1 Työsuojelu, työturvallisuus ja työhyvinvointi
 - 1.5.2 Työterveyshuolto
 - 1.5.3 Virkistys- ja harrastustoiminta
- 2 TALOUSASIAT, VEROTUS JA OMAISUUDEN HALLINTA
 - 2.0 Talousasioiden ohjaus
 - 2.1 Talouden suunnittelu ja seuranta
 - 2.2 Verotus
 - 2.3 Rahoitus ja varainhallinta
 - 2.3.0 Antolainaus ja ottolainaus
 - 2.3.1 Sijoitustoiminta
 - 2.3.2 Takauksien ja vakuuksien hallinta
 - 2.4 Kirjanpito ja maksuliikenne
 - 2.4.0 Kirjanpito
 - 2.4.1 Kassatoiminnot
 - 2.4.2 Perintä ja maksukyvyttömyysasiat
 - 2.5 Omaisuuuden hallinta
 - 2.5.0 Kiinteän omaisuuden hallinta
 - 2.5.1 Irtaimen ja käyttöomaisuuden hallinta
 - 2.5.2 Toimitilat
 - 2.6 Hankinta
- 3 OIKEUDELLISTEN ETUJEN VALVONTA
 - 3.0 Oikeudellisten etujen valvonnan ohjaus
 - 3.1 Vahingonkorvausasiat
 - 3.2 Oikeudenkäynnit
 - 3.2.0 Rikosasiat
 - 3.2.1 Riita-asiat
 - 3.2.2 Konkurssiasiat
 - 3.2.3 Velkajärjestelyasiat
 - 3.2.4 Yrityssaneerausasiat
 - 3.3 Työriitojen sovittelu
- 4 VIESTINTÄ JA MARKKINOINTI
 - 4.0 Viestinnän ja markkinoinnin ohjaus
 - 4.1 Viestinnän ja tiedottamisen toteuttaminen
 - 4.1.0 Kriisiviestintä
 - 4.1.1 Toiminnan tuloksia koskeva tiedottaminen
 - 4.2 Markkinointi
 - 4.3 Suhdetoiminta ja edustus
 - 4.4 Tapahtumat ja tilaisuudet
- 5 TIEDONHALLINTA

- 5.0 Tiedonhallinnan ohjaus
- 5.1 Tiedonhallinta ja tietopalvelu
 - 5.1.0 Tietoturva ja tietosuoja
 - 5.1.1 Tiedonhallinta ja arkistotoimi
 - 5.1.2 Tietopalvelu (tietopyynnöt, kyselyt)
- 5.2 Tietojärjestelmien kehittäminen ja ylläpito
 - 5.2.0 Tietojärjestelmäpalvelujen tuki
 - 5.2.1 Tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinta
 - 5.2.2 Tietojärjestelmien ylläpito, käyttö ja päivitykset
- 6 TURVALLISUUS JA YLEINEN JÄRJESTYS
 - 6.0 Turvallisuus- ja yleisten järjestysasioiden ohjaus
 - 6.1 Onnettomuuksien ennaltaehkäisy
 - 6.2 Valmiussuunnittelu
- 7 TUTKIMUS- JA KEHITTÄMISTOIMINTA
 - 7.0 Tutkimus- ja kehittämissuunnittelun ohjaus
 - 7.1 Tutkimus- ja kehittämistoiminnan suunnittelu, järjestäminen ja toteuttaminen
- 8 LIIKETOIMINTA
 - 8.0 Liiketoiminnan ohjaus
 - 8.1 Tuotevastuuta tukevat asiakirjat
 - 8.2 Projektit
 - 8.3 Laadun varmistus
 - 8.4 Tuotanto

Mallissa on varmasti sellaisia osia, joita kaikki yritykset eivät tarvitse, sillä useimmiten taloushallinto on ulkoistettu toiminto ja myös tutkimus ja kehitys voi olla joillekin toimialoille turha tehtävä. Tehtävien poistaminen tai käytöstä poistaminen on kuitenkin nopeaa ja vaivatonta. Suurempi työ on luoda tehtävä, jos sitä tarvitaan, kuin poistaa tehtävä, jos sitä ei tarvita. Tästä syystä luomani tehtäväluokitus on enemmänkin ylikuvattu kuin alikuvattu. Jokaisen päätehtävän ensimmäinen tehtävä on ohjaus. Kokemukseni mukaan toisinaan on vaikea määritellä sitä, minne asia oikeasti kuuluisi alatehtävien kohdalla, koska asia voi liittyä kaikkiin alatehtäviin. Tällöin eräänlainen kattotehtävä auttaa, ja tällaiset asiat voi avata sinne, ohjaus tehtävät ovat tällaisia tehtäviä. Ohjauksen alle on tarkoitus kuvata vain perusprosessi. Myös Henttonen nostaa saman ongelman esille käsitellessään tehtäväpohjaisen luokituksen laatimista. Tehtävä voi liittyä useisiin eri aiheisiin, kuten hankinnan tai ylemmän tason päätöksenteon kohdalla usein on. Toisaalta sama asiakirja voi liittyä eri tehtäviin tai prosesseihin, joissa sillä on eri tarve ja säilytysaika. Ongelmaa on ratkaistu luomalla esimerkiksi yleishallinnon kaltainen pudotustehtävä (Henttonen 2023, 189–190.) Itse vien tämän hieman pidemmälle ja laadin pudotustehtävän kaltaisen yleistehävän asiakirjoineen jokaisen tehtävän alle. Yksityisellä sektorilla ei ole useimpien asiakirjojen kohdalla tarvetta määritellä säilytysaikoja erityisen tarkasti, koska suurin osa aineistosta säilytetään kuitenkin

pysyvästi. Näin ollen yleisprosessit ohjauksen alla eivät myöskään aiheuta ongelmia säilytysaikojen osalta. Ohjaus-tehtävien lisääminenkään ei poista kaikkea haasteellisuutta liittyen luokitukseen, vaan osa tehtävistä voidaan edelleen nähdä näkökulman mukaan kuuluvaksi toiseen tehtävään, johon olen sen kuvannut. Mielestäni tässä tärkeintä ei kuitenkaan ole se, missä kohtaa luokitusta tehtävä on kuvattuna, vaan se, että se on kuvattuna. Kun organisaatio on itse tehnyt päätöksen siitä, mihin se mieltää tehtävien kuuluvan, on niiden siirtäminen luokituksen sisällä toiseen paikkaan kuitenkin suhteellisen helppoa.

Yksityisen sektorin tiedonhallinnassa voidaan joutua ongelmiin sillä, että tiedonhallintaa kehitetään vain yhden yksikön tai järjestelmän toiminnan näkökulmasta. Kokonaisvaltainen hallinta jää näin saavuttamatta, ja tieto ei ehkä ole käytettävissä tarpeeksi laajasti ja tarpeeksi ajantasaisesti, jotta tiedonhallinnan voisi sanoa olevan onnistunutta. Tarpeellisen tiedon tulisi olla saatavissa yhden järjestelmän kautta. Mutta on hyvin tyypillistä, että yritysten tieto on hajallaan eri järjestelmissä. (Lindén 2018, 131, 164.) Tästäkin syystä tulisi tarkastella yritystä kokonaisuutena, eikä vain osaa siitä, kuten järjestelmien kanssa usein toimitaan. Samoin kuin kunta, on yrityskin kokonaisuus, jossa on tietyt toiminnot ja tehtävät. Tehtäväluokituksessa tulisi huomioida yritys kokonaisuudessaan. Tästä syytä oma mallini ei lähde yrityksen yksiköiden näkökulmasta, vaan nimenomaan kuvaa koko yritystä samalla ajatuksella kuin arkistolaitoksen suosittama kuntien yleinen tehtäväluokituskin.

Teemahaastatteluissa nousi esille toistuvasti se, ettei oikeastaan kokonaiskuvaa organisaation toiminnasta ollut. Oletettiin, että organisaatiolla on henkilöstöhallinto, taloushallinto, yleishallinto yms., mutta jokaisessa haastattelussa kävi ilmi, että keskitytään vain omaan työhön, sen osa-alueisiin ja järjestelmiin. Jokaisella haastateltavalla oli oletus, että jossakin päin organisaatiota on olemassa henkilö, jolla on kokonaisnäkemys organisaation tehtäväkentästä ja järjestelmästä. Joissakin organisaatiossa tällaisen henkilön oletettiin olevan tietosuojavastaava, toisessa taas laatupäällikkö. Tällaiset henkilöt olivat kuitenkin liian kiireisiä haastateltavaksi, joten asiaa ei pystytty tämän opinnäytetyön puitteissa varmistamaan. Toisaalta taas oli epäilyä, että näin laajaa tehtäväkenttää ei ole haluttu vastuuttaa yhdelle henkilölle, joten sellaista ei ole. Kokonaisvaltainen tehtäväluokitus kuitenkin avaisi hyvin sen, mitä organisaatiossa

tapahtuu, ja se olisi hyvin selkeästi luettavassa muodossa. Tehtävien osalle voisi ainakin jollakin tasolla pyrkiä määrittelemään myös tehtävän osalta käytettyjä järjestelmiä, jolloin myös tämä näkökulma tulisi huomioitua.

Tehtäväluokitusmalli ei varmasti ole täydellinen ja vaatii edelleen töitä yrityksen ottaessa järjestelmiä käyttöön, mutta se on kuitenkin hyvä alku, josta lähteä muodostamaan itselle sopivaa TOS:aa. Malli pyrkii olemaan kokonaisvaltainen kuvaus yrityksen toiminnasta, jossa osa tehtävistä on kuvattu enemmän ylätasolla kuin toiset. Jos jotkin tarvittavat kuvaukset puuttuvat, voidaan ne lisätä ottaen mallia jo luodusta rakenteesta tai lähteä luomaan jotain ihan muuta, jos niin halutaan. Mallia ei ole välttämättä tarpeen ottaa kokonaisuutena käyttöön, mutta sen avulla saadaan helposti lisättyä tehtävien kuvausta arkiston ja/tai muun järjestelmän taakse tarvittaessa. Organisaatiolle sopivaksi muokattu malli itsessään voi toimia myös organisaation kokonaiskuvauksena, vaikka sen kaikki osat eivät olisikaan käytössä järjestelmän taustalla.

5.3 Käsittelyvaiheet

Julkiselle sektorille on jälleen olemassa selkeitä ohjeita siitä, miten käsittelyvaiheet voi esimerkiksi rakentaa. JHS 191 nostaa esille hallintolaissa esitetyt hallintoasian käsittelyyn pohjautuvat käsittelyvaiheet ja niiden tarkemmat kuvaukset. Näitä käsittelyvaiheita ovat ohjaus, vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, toimeenpano, muutoksenhaku ja seuranta. Tämä on eräänlainen perusrunko, mutta kaikkia käsittelyvaiheita ei ole pakko käyttää joka tehtävässä, jos niiden alle ei synny asiakirja-aineistoa. Omiakin käsittelyvaiheita on lupa käyttää. Myös Sähke2 määrittää käsittelyvaiheen osaksi TOS-rakennetta, mutta ei määrittele käytettyjä käsittelyvaiheita sen tarkemmin. (JHS 191 s.a.; Kansallisarkisto 2008, 5, 11–12.) Seuraavassa taulukossa JHS191 suosittamat käsittelyvaiheet selityksineen:

Taulukko 3. Hallintoasioissa käytetyt käsittelyvaiheet (JHS 191 s.a.)

Käsittelyvaihe	Määritelmä
Vireilletulo	Asia tulee vireille esim. siten, että viranomaisen vastaanottaa vireillepanoasiakirjat tai viranomaisen laittaa itse asian vireille.

Valmistelu	Vireilletulleeseen asian selvittäminen, asian käsittelyn eteneminen, esim. asianosaisten kuuleminen, katselmoinnit, tarkastukset, lisäselvitysten toimittamiset.
Päätöksenteko	Viranomaisen ratkaisee valmisteltavana olleen asian.
Tiedoksianto	Viranomaisen tekemä päätös annetaan tiedoksi asianosaiselle tai muulle sellaiselle, jolla on esim. oikeus hakea päätökseen oikaisua tai muutosta.
Toimeenpano	Viranomaisen antama päätös pannaan toimeen.
Muutoksenhaku	Asianomainen hakee muutosta saamaansa päätökseen.
Seuranta	Viranomaisen valvoo, että annettu päätös on asianmukaisesti pantu toimeen. Asianomainen voi olla myös velvoitettu toimittamaan seurantaan vaativasta asiasta asiakirjatietoja viranomaiselle. Lisäksi seurantaan voi kuulua esim. viranomaisen oma raportointi.

Kunnissa ja valtionhallinnossa on kokemukseni mukaan aika hyvin pitäyditty JHS 191 suositteluissa käsittelyvaiheissa. Ne ovat selkeä linjaus, miten edetä TOS:n rakentamisessa. Ne ovat mielestäni hyvä lähtökohta perusprosessin rakentamiseen. Käsittelyvaiheiden kuvaamiseen yksityisen sektorin osalta tilanne on kuten yleensäkin; ohjeita ei ole, joten käytän myös oman TOS:n rakentamisessa apuna tätä perusprosessia. Sellaisenaan se ei kuitenkaan sovellu yksityiselle sektorille, sillä se on mielestäni liian pilkottu ja byrokraattinen kuvaus. Yksityisellä sektorilla ei ole tarvetta jakaa prosessia näin moneen osaan. Se ei esimerkiksi tarvitse lainkaan muutoksenhakuprosessia, sillä se ei tuota hallintopäätöksiä, joihin olisi muutoksenhakuoikeutta. TOS:a voidaan hyödyntää myös pelkästään asiakirjojen ja dokumenttien hallintaan ja tällöin käsittelyvaiheet voidaan jättää jopa kokonaan pois ja liittää asiakirjat suoraan prosessiensa yhteyteen (Toivonen 2018, 49). Tällöin sillä olisi vaikutusta tehtäväluokitukseen, joka pitäisi tehdä myös prosessin vaiheet huomioiden.

Koska olen lähtenyt luomaan omaa tehtäväluokitustani tehtävät edellä, koen, että jonkinlaiset käsittelyvaiheet olisivat hyödylliset. Toimenpiteiden/käsittelyvaiheen tarkenteiden käyttäminen ei kuitenkaan ole mielestäni tarpeellista. Mitä lyhyempi ja selkeämpi TOS:n rakenne on, sitä parempi. Käsittelyvaiheen tarkenteet monimutkaistaisivat rakennetta liikaa, vaikka niillä voikin saada enemmän ohjaavuutta. Tämän tyylinen ohjaavuus ei kuitenkaan ole mielestäni tarpeen, jos TOS on muutenkin tarpeeksi selkeä ja looginen. Tästä syystä mallini on niin sanottu yksitasoinen TOS, jossa käsittelyvaiheilla ei ole toimenpiteitä/käsittelyvaiheen tarkenteita. Tehtäväluokitusta ei ole tehty prosessit huomioiden, koska sen on tarkoitus olla yleisempi malli, eikä niinkään yhdelle organisaatiolle räätälöity TOS-runko. Siksi hahmottelin kuvauksen perusprosessiin sopiville käsittelyvaiheille. Oma mallini olisi seuraavanlainen:

Taulukko 4. Käsittelyvaihemalli

Käsittelyvaihe	Määritelmä
Suunnittelu/valmistelu	Käsittelyvaiheen alla on kaikki ennen varsinaista päätöstä/sopimusta tehtävät asiakirjat, kuten tarjousprosessi ja muu ennakoiva työ ja ohjaus.
Päätökset/Sopimukset	Käsittelyvaihe sisältää asiakirjat, joilla sitoudutaan kyseiseen tehtävään, ohjataan tehtävää tai sovitaan sen ehdoista tai muodosta.
Toimeenpano	Käsittelyvaiheen alle kuuluvat kaikki asiakirjat, joilla sovittu toimenpide toteutetaan, kuten lopulliset suunnitelmat ja työnedetessä syntynyt aineisto, sekä työn päättämiseen kuuluvat asiakirjat, kuten esim. loppukatselmointi.
Seuranta	Seuranta on käsittelyvaihe, jota ei kaikissa prosesseissa välttämättä tarvita, mutta se on hyvä olla tarjolla. Tämä käsittelyvaihe on tarpeen, kun tehtävä vaatii mahdollista pitkäaikaista seuranta sen virallisen päättymisen jälkeen tai

	prosessin lopputuloksesta halutaan tehdä esimerkiksi yhteenvetoa.
--	---

Tutkimuskirjallisuuden ja haastattelujenkin perusteella olen saanut kuvan, että yritysten toiminta on pääsääntöisesti projektiluontoista, tietenkin aina tietyn toimialan erityispiirteet huomioiden. (Fors 2023; Pekkarinen 2023; Määttä 2023; Lindén 2018, 141.) Yksinkertaistaen, ensin lähdetään tarjousprosessista sopimuksen kautta toteutukseen. Asiakkuuksista muodostuu eräänlaisia projektisalkkuja. Jos prosesseja lähdetään hieman laajentamaan, löytyy sieltä toki useita vaiheita, kuten esimerkiksi suunnittelu, resursointi, töiden ja tehtävien luonti, tehtävien poiminta, tarkastus, laskujen hyväksyntä ja seuranta, töiden sulkeminen, laskuerittely, etenemisen kirjaaminen, asennus, vikailmoitus, huoltopyyntö, raportointi, katselmointi, yhteistoiminta, korjaus, sisäinen ja ulkoinen tarkastus ja muutosmenettely. (Lindén 2018, 162.) Kaikkien näiden ei kuitenkaan ole tarpeen olla omia käsittelyvaiheitaan, vaan käsittelyvaiheiden tarkoitus on ainoastaan ohjata asiakirjoja oikeaan prosessin vaiheeseen. Tämä helpottaa asiakirjojen ryhmittelyä aktiivivaiheessa, kuin myös myöhemmin asiakirjojen löytämistä käsittelyvaiheen otsikoinnin perusteella. Jos käsittelyvaiheet jätetään kokonaan pois, voi projektisalkusta tulla vain suuri asiakirjamassa asiakkuuden alle. Käsittelyvaiheet helpottavat projektin hallinnointia. Käsittelyvaiheita ei kuitenkaan tarvitse olla liikaa, vaan niiden tulee olla selkeitä ja tarpeeksi yleisluontoisia. Jos samalle projektille tehdään esimerkiksi useita sopimuksen valmistelun vaiheita ja ne halutaan kaikki kirjata ominaan, voidaan samaa käsittelyvaihetta käyttää useamman kerran. Oman mallini käsittelyvaiheet tukevat monenlaisia prosesseja, mutta ne eivät ole kiveen hakattu, vaan kuvaavat samaan tyyliin kuin JHS191-suosituksessa nostetut käsittelyvaiheet: yhtä tapaa edetä prosessissa. Käsittelyvaiheita voi ja tulee muokata aina tehtäväkohtaisesti.

6 ASIAKIRJAT JA METATIEDOT

En lähde enää ylempien tasojen tapaan kuvaamaan asiakirjoja ja metatietoja, sillä ne ovat osa opinnäytetyöni ulkopuolelle jäävää TOS-mallia, joka on työni tilaajan käytössä. Asiakirjat ja metatiedot -osuus kuvaa aihettaan tarkoituksellisesti suhteellisen ylätasoisesti ja lähinnä kokoaa yhteen eri aineistoista löyty-

vää tietoa tälle tasolle. Tietyt metatiedot ovat varmasti tarpeellisia kaikille organisaatiotyypeille, mutta on varmasti mahdotonta laatia sellaista metatietoskeemaa, joka toimisi täydellisesti jokaiselle organisaatiolle ja organisaatiotyypille. Jo julkisen sektorinkin osalta on erimielisyyksiä siitä, kuinka paljon metatietoja tarvitaan, ja mitkä ovat pakollisia metatietoja ja millekin tasolle. Tutkimusten mukaan varmaa kuitenkin on se, että järjestelmien käyttäjät eivät ole kiinnostuneita metatietojen antamisesta, vaan niiden tulisi olla järjestelmään valmiiksi annettuja tai pakollisia (Henttonen 2023, 155–156).

6.1 Asiakirjojen kuvaaminen ja säilytysaika

Asiakirjojen ja metatietojen kohdalla, voidaan taas jälleen kerran vain todeta, että julkisen sektorin osalta tilanne on huomattavasti parempi kuin yksityisen sektorin. Esimerkiksi Kuntaliiton säilytysaikaoppaat auttavat kuntia ja muita toimijoita määrittelemään asiakirjojen säilytysaikaa ja syntyviä asiakirjoja. Toki muiden metatietojen määrittäminen jää organisaation omalle vastuulle myös julkisella sektorilla. Yksityiselle sektorille paras kokoelma tämän tason tiedoista on jälleen kerran Liikearkistoyhdistyksen julkaisuun sisältyvä osuus, jossa määritellään asiakirjoja ja niille säilytysaikoja. Kuvaus ei ole täydellinen, eikä siihen ole varmasti pyrittykään. Näkökulmana on kuitenkin enemmän arkistointi kuin aktiivivaihe ja säilytysaika on ainut metatieto, joka mainitaan. (Roos 2018, 105–145.)

Kun haastattelin eri yritysten edustajia, kävi ilmi, että aineistoa hävitetään suhteellisen vähän. Aineistosta, jota järjestelmällisesti ”arkistoidaan”, säilytetään lähes kaikki. Myöskään epävirallisempaa aineistoa, joka jää eri kanaviin, kuten Teams ja sähköposti, ei pääsääntöisesti suunnitelmallisesti hävitetty tai seulottu. Haastatteluissa ei noussut esille aineiston tekninen ikä. Pääasiallisesti säilytettiin aineistoa, mutta sen käytettävyys pitkällä tähtäimellä ei noussut keskusteluihin missään kohtaa. Tämä voi toki johtua siitä, että haastateltavana ei ollut henkilöitä, joiden työkenttään teknisen iän hallinta kuuluu. Sähköisessä maailmassa on helpompaa antaa tietomäärän vain lisääntyä, kun ei tarvitse ajatella paperiarkistojen tiloista muodostuvia kustannuksia. Sähköisenkin tiedon säilyttäminenkin tuki maksaa, mutta se ei ole ainut asia, jonka vuoksi yritysten tulisi miettiä tarkemmin säilyttämänsä tiedon metatietoja

ja säilytysaikaa, vaan ensisijainen syy on tiedon hyödynnettävyys. Vain neljäsosalla tiedosta on yrityksille liiketaloudellista arvoa. Mitä vähemmän tietoa on, sitä helpompaa on löytää arvokas ja oleellinen tieto sekä hyödyntää sitä. Tiedotomassat ovat nykyisin todella suuret, joten tarvittavan tiedon löytäminen ilman hyvää tiedonhallintaa on todella haasteellista tulevaisuudessa. Yrityksillä myös on monenlaista aineistoa, kuten piirustuksia ja kaavioita, joiden formaatit voivat olla haasteellisia tulevaisuudessa. Se, että sanotaan tiedon olevan pysyvästi säilytettävää, on helpompaa, kuin todellisuudessa säilyttää tietoa luettavassa muodossa pysyvästi. Yritysten tulisi miettiä myös tiedon formaattia, jos kokevat tiedon olevan niin tärkeää, että sen tulisi säilyä pitkiä aikoja. (Henttonen 2023, 203–204, 265–269.) Metatiedoilla on siis myös yritykselle suuri merkitys tiedonhallinnassa, vaikka sille ei ole niin laajoja vaatimuksia kuin julkisen sektorin toimijoille.

Yksityisellä sektorilla syntyviä asiakirjoja on listattu Liikearkistoyhdistyksen julkaisussa. Kuten aiemmin työssäni mainitsin, on kirjan lopussa olevassa kappaleessa listattu tehtävien alle erilaisia asiakirjatyyppisiä ja niille suositeltuja säilytysaikoja. Tämä on ainut löytämäni apuväline yksityisen sektorin asiakirjojen tunnistamiseen. Asiakirjat ovat aina tehtävisidonnaisia, ja juuri tällaisia asiakirjoja julkaisusta löytyy. Tuotanto-tehtävän alle on esimerkiksi listattu investointi- ja kustannusarvioiden toteumaraportit, kuukausitilastot, reklamaatiot, tuotepiirustukset ja -kuvaukset sekä raaka-ainehankintasopimukset. (Roos 2018, 105–145.) Asiakirjojen nimeämistyyli on hyvin informatiivinen. Nimeämiseen on monenlaisia käytäntöjä. Itse suosin nimeämistyyliä, joka on todella yleisluonteinen ja lyhyt. Suosin muutenkin hyvin loogista ja samoja käytänteitä toistavaa tiedonohjaussuunnitelmaa. Se on mielestäni helpoin käyttää, kun sen kerran oppii. Tällä tarkoitan sitä, että jokaisen päätehtävän 0-tehtävä on ohjaus ja sitä, että samojen käsittelyvaiheiden alta löytyy samojen asiakirjojen kuvaukset. Poikkeuksia tietysti on, mutta koko tiedonohjaussuunnitelman läpileikkaavana periaatteena toimii loogisuus ja perusprosessi.

6.2 Metatietokentät ja -arvot SÄHKE:n ja JHS 191:n mukaan

Yleensä julkishallinnon tiedonohjaussuunnitelmassa tämä vaihe aloitetaan Sähke-määräyksestä ja huomioidaan siitä pakollisena nousevat metatietokentät ja niiden arvot ja käyttö. Tämän jälkeen voidaan lähteä tarkastelemaan

muita mainittuja kenttiä ja arvoja. Vaikka Sähke onkin määräyksenä kumottu, pitää se silti sisällään juuri ne metatiedot, jotka ovat käytännön kannalta tarpeellisia. En siis hylkäisi Sähkeen ohjeistusta, vaikka se ei olekaan enää velvoittava edes julkisella sektorilla. Sähkeen mukaan pakollisia metatietoja löytyy kaikilta TOS:n tasoilta. Yleensä Sähke2-sertifioidut järjestelmät tuottavat osan metatiedoista, kuten esimerkiksi identifiointitunnuksen, laatimispäivän ja laatijatiedon. Toki osaa tiedoista voi halutessaan muuttaa, mutta tiedot eivät nouse TOS:sta, joten TOS:n laadinnassa ne eivät ole oleellisia. Myös kohteiden tilatiedolla on enemmän merkitystä vasta operatiivisessa järjestelmässä. Keskityn nimenomaan niihin metatietoihin, joiden olisi hyvä nousta juuri TOS:sta. Tehtäväluokkatasolla tällaisia metatietoja on julkisuusluokka, salassa pidettävään julkisuusluokkaan liittyvät ehdolliset pakollisuudet (salassapitoaika, sen laskentaperuste ja peruste sekä omistaja), henkilötietoluonne ja mahdollisesti säilytysaikaan liittyvät metatiedot. Säilytykseen liittyvien metatietojen lisäämisen tarpeellisuus asialle eli tehtävälle riippuu siitä, miten TOS:a hyödyntävä järjestelmä sitä käyttää. Käsittelyvaiheen osalta Sähkeen pakolliset metatiedot ovat lähinnä nimeen/tyyppiin liittyviä. Asiakirjan osalta metatietoja on paljon enemmän kuin muilla tasoilla. Asiakirjan osalta TOS:sta tulisi nousta asiakirjatyypin ja sen tarkenne, julkisuusluokka, salassa pidettävään julkisuusluokkaan liittyvät ehdolliset pakollisuudet, henkilötietoluonne, säilytysaika, sen laskentaperuste ja peruste (pysyvästi säilytettävälle kohteille). (Kansallisarkisto 2020.)

Pakollisten metatietojen lisäksi Sähke mainitsee valinnaisia metatietoja. Myös JHS 191 -suositus mainitsee joukon julkisella sektorilla hyödylliseksi koettuja metatietoja. Tällaisia valinnaisia metatietoja ovat esimerkiksi tietojärjestelmä, asiakirjatiedon tallennuspaikka/sijaintipaikka, kuvaus, asiasana ja säilytysmuoto. Näiden lisäksi organisaatiot voivat tuottaa omia metatietojaan tarpeen mukaan ja operatiivinen tietojärjestelmä voi vaatia tiettyjä metatietoja. Kuten aiemmin jo käsiteltiin GDPR:n yhteydessä, yksi suosittu metatieto julkisella sektorilla on GDPR:stä nouseva henkilötietojen käsittelyperuste. Sen avulla saadaan helposti haettua kohteet, jotka sisältävät henkilötietoja, joita on kerätty esimerkiksi rekisteröidyn suostumuksella. Hakutuloksen oikeellisuus riippuu tietenkin siitä, kuinka hyvin metatietoa on käytetty ja kuinka hyvin sen arvosta vastaa GDPR:n perusteita henkilötietojen käsittelemiselle. Jos metatie-

toa on käytetty kattavasti ja oikein, auttaa se muun muassa asetuksesta nousevan osoitusvelvollisuuden toteuttamisessa. Sähke ja JHS 191 antavat myös valmiita arvoja, joita suositellaan julkisella sektorilla. Tällaisia sähkeessä valmiiksi annettuja listoja on esimerkiksi julkisuusluokka, jossa sallitut arvot ovat julkinen, osittain salassa pidettävä, salassa pidettävä ja harkinnanvaraisesti annettava. Henkilötietoja metatietoon on myös tarjolla valmis lista, jossa arvot nousevat yleisestä tietosuoja-asetuksesta. JHS191 täydentää sähkettä ja antaa valmiita arvoja muun muassa asiakirjatyyppeihin, säilytysaikoihin ja laskentaperusteisiin. JHS-suosituksessa annetut arvolistat eivät ole täydellisiä, vaan niitä saa jokainen organisaatio täydentää tarpeen mukaan. Sähkeen puolelta arvot on julkisen sektorin näkökulmasta ”kiveen hakattuja” ja pakollisten metatietojen arvot nousevat yleensä lainsäädännöstä, kuten julkisuuslaista. (Kansallisarkisto 2020; JHS 191 s.a.; Yleinen tietosuoja-asetus 27.4. 2016)

Näkisin, että samat pakolliset metatiedot palvelevat niin julkista kuin yksityistä sektoriakin. Julkisuusluokka, mahdolliset salassapitotiedot ja henkilötietoihin liittyvät metatiedot ovat molemmille tarpeellisia. Samoin säilytysaikaan ja sen laskentaperusteisiin liittyvät metatiedot. Yksityisen sektorin näkökulmasta säilytysajat ovat joko lainsäädännöstä nousevia tai itse määriteltyjä. Vaikka laista nousevaa säilytysaikaa pidennettäisiinkin, olisi sitä ohjaava laki ja vähimmäis-säilytysaika hyvä mainita. Asiakirjatyyppejä on myös oleellinen, sillä se palvelee muun muassa tiedonhaku operatiivisessa järjestelmässä. Näkisin myös, että tietyt julkisella sektorilla käytetyt valinnaiset metatiedot palvelisivat myös yrityksiä. Tällaisia olisivat esimerkiksi sijaintipaikka, kuvaus ja tietojärjestelmä.

7 POHDINTA

Kun valitsin työni aiheeksi yksityisen sektorin tiedonhallinnan, tiesin jo valmiiksi sen olevan haasteellinen aihe. Aikaisempaa tutkimusta ei ole juurikaan tehty ja valmista materiaalia ei oikeastaan ole lainkaan. Analogiseen maailmaan löytyy Liikearkistoyhdistyksen julkaisuja, mutta sähköinen toimintatapa jää ilman tutkimuskirjallisuutta. Koska TOS on hyvin paikalliseen lainsäädäntöön ja toimintatapaan sidottu, ei apua löydy myöskään ulkomaisesta kirjallisuudesta. Apuja pystyy hakemaan vain julkiselta sektorilta ja sen raskas toimintatapa ei palvele yrityksiä. Yritysten tiedonohjauksen tulisi olla automaatt-

tista ja helppoa, lähes huomaamatonta taustalla tapahtuvaa toimintaa. Tällaisen saavuttaminen vaatii paljon töitä TOS:n osalta, järjestelmien puolesta sekä toimintatapa- ja asennemuutosta organisaation sisällä. Yritykset ovat kuitenkin harvoin valmiita panostamaan muuhun kuin liiketoiminnan näkökulmasta oleelliseen toimintaan. Ollaan siis samassa tilanteessa kuin julkisellakin sektorilla. Tiedonohjaus on aliarvostettu ala, jonka olemassaolo huomataan vasta, kun se ei toimi. Toimivaa tiedonohjausta pitäisi saada halvalla, helposti ja nopeasti, mutta tiedonohjaus ja arkistointi eivät ole ne tärkeimmät resurssoinnin kohteet yleensä missään organisaatiossa. Työssäni halusinkin nostaa esille niitä asioita, miksi panostaminen tiedonohjaukseen kannattaa. Perusteet ovat samat julkisella ja yksityisellä sektorilla. Hyvän tiedonohjauksen ansioista työn tekeminen on sujuvampaa ja miellyttävämpää, tieto ei ole hukassa, eikä väärin ihmisten saatavilla, mutta toisaalta se on kaikille niille saatavissa, jotka tiedon tarvitsevat. Tieto ei katoa järjestelmävaihdosten myötä, eikä se jää sellaisiin tallennuspaikkoihin, missä sen säilyvyyttä, käytettävyyttä ja löydettävyyttä ei voida taata. Tiedon määrä pysyy hallittuna ja siten sen käyttökin on tehokkaampaa.

Kaikkia haastattelemani yrityksiä hyödyttäisi keskitetty pohjaratkaisu, joka olisi TOS-ohjattu asian- tai dokumentinhallintajärjestelmä ja/tai arkisto. Liiketoiminnan kannalta tärkeä data on yleensä omissa järjestelmissään ja hyvin hallussa, mutta muuten tiedonhallinnassa olisi parantamista. Varsinkin tukipalvelut hyötyisivät pohjaratkaisusta, johon dokumenttien siirtäminen olisi helppoa organisaation käytössä olevista sovelluksista, kuten Teamsista, Sharepointista ja Outlookista. Nyt tietoa säilötään paikoissa, joiden käyttö tulee tiedon määrän kasvaessa yhtä mahdottomaksi kuin verkkolevykansio pohjaisessa tiedonhallinnassa. Tilanne voi mennä jopa hankalammaksi kuin verkkolevykansioiden kohdalla, jos kansioita on rakennettu Teams-kanaviin sekä Sharepointiin. Keskitetty pohjajärjestelmä jakaisi vastuuta organisaation sisällä niin, että tieto organisaation toiminnasta olisi olemassa TOS:sa ja sitä ylläpitäisi useampi organisaation asiantuntija. Jotta tällaisen pohjajärjestelmän käyttöönotto olisi mahdollista vaatisi se kuitenkin jonkintasoista koko organisaation tehtäväkuvausta. Riippuen siitä, halutaanko metatiedoilla kuvata tai ohjata muita tehtävään liittyviä järjestelmiä, vaatii se myös mahdollisesti jonkintasoista järjestelmäkuvausta tehtävien ympärillä.

On aika mahdotonta luoda mallia, joka sopii sellaisenaan jokaiselle yritykselle, koska yritysten toimialat voivat olla niin moninaisia ja yrityksillä voi olla omaa TOS:an tai säilytysaikoihin vaikuttavaa lainsäädäntöä. Tietyt osa-alueet ovat yhteisiä ja niiden osalta mallin luominen on selkeämpää. Näiltä osin mallia voidaan ottaa aika paljon julkisen sektorin puolelta. Kuten olen aiemmin maininnutkin, mielestäni julkisen sektorin malli ei kuitenkaan sellaisenaan toimi yrityksellä, vaan TOS:n tulee olla paljon yksinkertaisempi. Yritykset eivät tarvitse julkisuuslaista nousevaa asioiden käsittelyä tai prosessin vaiheita. Myöskään julkisen sektorin termistö ei sovellu yksityiselle sektorille. Tehtävienkään ei tarvitse olla yhtä alatasoisia kuin julkisella sektorilla yleensä nähdään. Yksityisen sektorin TOS:n rakenteen tulee olla yksinkertainen ja käyttäjille mahdollisimman selkeä.

Substanssiluokkien/ydintoimintojen osalta mielestäni paras tapa on luoda perusprosessi. Haastattelujen avulla huomasin, että yrityksillä on nimenomaan liiketoiminnan kannalta tärkeiden tehtävien tieto hyvin hallittua, joten TOS:n pääpainon ei tarvitsekaan olla ydinprosessien kuvaamisessa. TOS voisi toimia kyllä arkiston takana myös ydinprosessissa, ja tällöin lyhyempi tehtävänkuvaukset voisi olla riittävät. Arkiston näkökulmasta TOS:n ei välttämättä tarvitse kuvata aktiivivaiheen prosessia, vaan nimenomaan toimia vain säilytyspaikkana, jolloin tärkeää on löytää sopivat asiakirjakuvaukset TOS:sta, ei niinkään prosessin vaiheita. Jos näkökulmana on liiketoimintaprosessissa nimenomaan vain arkistointi, voi apuja lähteä hakemaan myös Liikearkistoyhdistyksen julkaisuista tai Suomen elinkeinoelämän keskusarkistolta.

Kun perusprosessi asiakirjoineen on kuvattu tiedonohjaussuunnitelmaan, lähaisin tarkastelemaan tarkemmin metatietoja. Itse suosin TOS:a, jossa tietty loogikka toistuu joka vaiheessa. Tästä hyvä esimerkki on se, että jokaisessa tehtävässä on tarjolla ohjaustehtävä. Samaa ajatusta seuraa myös se, että tietyt asiakirjatyytit löytyvät aina samasta käsittelyvaiheesta. Kuten myös se että (tietyin poikkeuksin) perusprosessin kaikilla asiakirjatyypeillä on samat säilytysajat. Asiakirjoja on helpompi etsiä ja muuttaa kun tietyllä asiakirjatyypillä on sama säilytysaika. Järjestelmän toiminnoista riippuen säilytysaikojen muokkaaminen voi olla käsityötä tai metatietoja voidaan muuttaa erillisen massa-muokkaustoiminnon avulla. Luon mallia nimenomaan tietylle järjestelmäkoko-

naisuudelle, jossa metatietojen muokkaaminen ja tehtäväluokkien nimeäminen sekä paikkojen vaihtaminen on helppoa. Mallin periaatteena onkin, että muokkausta tarvitsevat osat ovat helposti löydettävissä ja niitä voidaan muokata massamuokkaustyökalun avulla nopeasti koko suunnitelmaan. Mallin tarkoitus ei olekaan olla lopullinen TOS tai täydellinen kuvaus organisaatiosta. Sen on tarkoitus olla lähtökohta, joista lähteä liikkeelle. Kuten aina kerroin asiakkailleni toimiessani tiedonhallinnan konsulttina, ”TOS ei ole koskaan valmis”. Ei ole myöskään luomani TOS-malli. Mallin avulla yksityisen sektorin organisaatio pääsee nopeammin eteenpäin tiedonhallinnan parantamisessa, mutta TOS:n on tarkoitus elää organisaation toiminnan mukana ja sen kehittämistä tulee jatkaa.

Opinnäytetyöni tavoite oli tuottaa apuvälineitä tiedonohjaussuunnitelman laadintaan yksityiselle sektorille. Näitä ovat tehtäväluokitusmalli, käsittelyvaihemalli sekä työni ulkopuolelle jäävä TOS-malli. Olen pyrkinyt perustelemaan näissä apuvälineissä käyttämäni toimintatavat ja luomaan apuvälineitä oman näkemykseni ja osaamiseni mukaan. Minun näkemykseni ei kuitenkaan ole varmasti ainut oikea näkemys, vaan toivon, että työni innostaisi laajempaa keskustelua ja apuvälineiden tuottamista myös yksityiselle sektorille. Opinnäytetyöni on vain ovenavaus sellaiselle kentälle, missä vielä toistaiseksi on aika yksinäistä.

LÄHTEET

Arkistolaki 23.9.1994/831.

Botska, M. 2002. Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset, Taloushallinto. Kuntaliitto. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://www.kuntaliitto.fi/julkaisut/2002/1327-kunnallisten-asiakirjojen-sailytys-ajat-maaraykset-ja-suositukset-taloushallinto> [viitattu 5.4.2023].

Coronaria s.a. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.coronaria.fi/> [viitattu 25.6.2023].

Finto Suomalainen asiasanasto- ja ontologiapalvelu -tietokanta 2018. Saatavissa: <https://finto.fi/tt/fi/>

Fors, S. 2023. Laatu päällikkö. Haastattelu 9.5.2023. Lukkaroinen Arkkitehdit Oy.

Hallintolaki 6.6.2003/434.

Helsingin kaupungin tiedonohjaus s.a. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://tiedonohjaus.hel.fi/> [viitattu 2.8.2023].

Henttonen, P. 2023. Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. Helsinki: Avain.

Hyvärinen, M. 2018. Immateriaalioikeudet. Teoksessa Roos, C-M. (toim.) Säilykö sähköinen ja kuinka kauan. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisu osa 19. Helsinki: Liikearkistoyhdistys, 69–79.

Hyvärinen, M., Nikander, P., Ruusu vuori, J. & Aho, A. 2017. Tutkimushaastattelun käsikirja. Tampere: Vastapaino.

JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne s.a. JHS-suositukset. WWW-dokumentti. Päivitetty 4.10.2021. Saatavissa: <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja->

[tuki/jhs-suositukset/jhs-191-tiedonohjaussuunnitelman-rakenne](#) [viitattu 8.5.2023].

JHS-suositukset (lakkautetut) s.a. JHS-suositukset. WWW-dokumentti. Päivitetty 4.10.2021. Saatavissa: <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset-lakkautetut> [viitattu 8.5.2023].

Kaario, K. & Peltola, T. 2008. Tiedonhallinta: avain tietotyön tuottavuuteen. Jyväskylä: WSOY/ Docendo.

Kansallisarkisto 2022. Määräys Sähke2-määräyksen kumoamisesta. KA/12266/07.01.01.00/2022. PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/154880298/M%C3%A4%C3%A4r%C3%A4ys+S%C3%A4hke2-m%C3%A4%C3%A4r%C3%A4yksen+kumoamisesta.pdf/b3c2108e-6479-0906-0c4d-7394109975df/M%C3%A4%C3%A4r%C3%A4ys+S%C3%A4hke2-m%C3%A4%C3%A4r%C3%A4yksen+kumoamisesta.pdf?t=1679904727221> [viitattu 8.5.2023].

Kansallisarkisto 2020. SÄHKE2 Metatietomalli Versio 1.3. PDF-dokumentti. Saatavissa: https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/154880298/Sahke2+metatietomalli+1_3.pdf [viitattu 3.8.2023].

Kansallisarkisto 2008. Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen (Sähke2 normi). PDF-dokumentti. Saatavissa: <https://arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/Sahke%20normi%202008%20paivitys%202019.pdf> [viitattu 15.4.2021].

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 9.8.2019/906.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.

Latva-Koivisto, P. 2018. Asiakirjahallinnon organisointi, hyöty ja markkinointi. Teoksessa Roos, C-M. (toim.) Säilyykö sähköinen ja kuinka kauan. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuosa 19. Helsinki: Liikearkistoyhdistys, 10–15.

Lax, T. 2018. Asiakirjahallinta lääkeyrityksessä. Teoksessa Roos, C-M. (toim.) Säilyykö sähköinen ja kuinka kauan. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuosa 19. Helsinki: Liikearkistoyhdistys, 87–98.

Liikearkistoyhdistys s.a. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.liikearkistoyhdistys.fi/> [viitattu 8.5.2023].

Lindén, J.P. 2015. Tiedonhallinta & yrityksen menestys. Lempäälä: Netera Consulting.

Lukkaroinen s.a. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.lukkaroinen.fi/> [viitattu 7.6.2023].

Luoma-Aho, J. 2023. Arkistonjohtaja. Haastattelu 28.4.2023. Suomen Elinkeinoelämän keskusarkisto.

OP s.a. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.op.fi/> [viitattu 7.6.2023].

Pekkarinen, T. 2023. Dokumentointi-insinööri. Haastattelu 1.6.2023. Yara Suomi Oy.

Roos, C-M. 2018. Asiakirjojen säilytysajat. Teoksessa Roos, C-M. (toim.) Säilyykö sähköinen ja kuinka kauan. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuosa 19. Helsinki: Liikearkistoyhdistys, 100–146.

Suositus tiedonhallintamallista. 2020. Valtiovarainministeriön julkaisuosa 2020:29. PDF-dokumentti. Saatavissa: https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162176/VM_2020_29.pdf [viitattu 25.7.2023].

Tietosuojavaltuutetun toimisto s.a. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://tietosuoja.fi/etusivu> [viitattu 19.1.2023].

Toivonen, R. 2018. Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) organisaation tiedonhallinnan selkäranka. Teoksessa Roos, C-M. (toim.) Säilykö sähköinen ja kuinka kauan. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuja osa 19. Helsinki: Liikearkistoyhdistys, 47–54.

Tuomi, J., Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Tammi. E-kirja. Saatavissa: <https://kaakkuri.finna.fi/> [viitattu 6.7.2023].

Yara s.a. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.yara.fi/> [viitattu 7.6.2023].

Yksityiset keskusarkistot s.a. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.yksityisetkeskusarkistot.fi/> [viitattu 8.5.2023].

Yleinen tietosuoja-asetus 27.4.2016, Euroopan parlamentin ja neuvoston asetukset (EU) 2016/679 Luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta.

Valli, R., Aaltola, J. 2018. Ikkunoita tutkimusmetodeihin 2. 5. uudistettu ja täydennetty painos. Jyväskylä: PS-kustannus.

Voutilainen, T. 2018. Tietoaineistojen säilyttämisen ja arkistoinnin tietosuoja. Teoksessa Roos, C-M. (toim.) Säilykö sähköinen ja kuinka kauan. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuja osa 19. Helsinki: Liikearkistoyhdistys, 17–28.

TAULUKKOLUETTELO

Taulukko 1. Opinnäytetyössä haastatellut henkilöt

Taulukko 2. Teemahaastattelujen teemataulukko

Taulukko 3. Hallintoasioissa käytetyt käsittelyvaiheet (JHS 191 s.a.)

Taulukko 4. Käsittelyvaihemalli