



Karelia-ammattikorkeakoulu
Tradenomi (AMK)

Palkanlaskennan liitteiden arkistoinnin sähköistäminen

Case Yritys X

Viktorii Khodorovich

Opinnäytetyö, joulukuu 2024

www.karelia.fi



OPINNÄYTETYÖ
Joulukuu 2024
Liiketalouden koulutus

Tikkarinne 9
80200 JOENSUU
+358 13 260 600 (vaihde)

Tekijä
Viktoriiia Khodorovich

Nimeke
Palkanlaskennan liitteiden arkistoinnin sähköistäminen: Case Yritys X

Toimeksiantaja
Yritys X

Tiivistelmä

Tässä opinnäytetyössä tutkittiin palkanlaskennan liitteiden sähköisen arkistoinnin käyttöönottoa erään kaupan alan konsernin palkkahallinnossa sekä kehitettiin mallia arkistointiprosessin yhtenäistämiseksi ja tietoturvallisuuden varmistamiseksi. Työn toimeksiantajana toimi Yritys X, jonka tavoitteena on siirtyä fyysisestä arkistoinnista digitaaliseen parantaakseen asiakirjojen hallintaa, tiedonhakua ja tilankäyttöä.

Toiminnallisen opinnäytetyön tutkimusmenetelminä käytettiin havainnointia, dokumenttianalyysia ja sisällönanalyysia, joilla kartoitettiin nykytilaa ja sähköistämisen tarpeita. Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys perustuu palkkahallinnon prosesseihin ja sähköisen arkistoinnin teoriaan, mukaan lukien lainsäädäntöön, tietoturvaan ja asiakirjojen elinkaaren hallintaan. Näiden yhdistäminen muodosti pohjan käytännön ohjeen kehittämiseksi.

Työn tuotoksena syntyi ohje palkanlaskennan liitteiden sähköiseen arkistointiin. Ohjeella yhdenmukaistetaan prosessit, jotta tiedon tallennus ja haku ovat työntekijöille helppoja ja johdonmukaisia. Ohje huomioi erityisvaatimukset, kuten asiakirjojen luottamuksellisuuden, tietoturvan ja lakisääteisen säilyttämisen. Digitaalinen arkistointi hyödyttää erityisesti palkkahallintoa, jossa tietoturva ja asiakirjojen saatavuus ovat keskeisiä. Se vähentää manuaalisia vaiheita, mikä parantaa prosessin luotettavuutta.

Kieli
suomi

Sivuja 68

Asiasanat
sähköinen arkistointi, arkistointi, palkkahallinto, palkanlaskenta, ohje



THESIS
December 2024
Degree Programme in Business Economics

Tikkarinne 9
80200 JOENSUU
FINLAND
+ 358 13 260 600 (switchboard)

Author
Viktoriiia Khodorovich

Title
Digitalizing Payroll Documentation Archiving: Case An anonymous Company

Commissioned by
An anonymous company

Abstract

This thesis explored the implementation of electronic archiving of payroll documentation in the payroll administration of a commercial corporation and developed a model to standardize the archiving process and ensure data security. The work was commissioned by an anonymous company, whose goal is to transition from physical archiving to digital archiving to improve document management, information retrieval, and space utilization.

The research methods used in this practice-based thesis included observation, document analysis, and content analysis to assess the current state and the needs for digitization. The theoretical framework of the thesis is based on payroll administration processes and electronic archiving theory, including legislation, data security, and document lifecycle management. These elements were combined to create the foundation for developing practical guidelines.

The outcome of the thesis was a guide for the electronic archiving of payroll documentation. The guide's aim is to standardize processes to ensure that data storage and retrieval are easy and consistent for employees. The guide considers specific requirements such as document confidentiality, data security, and statutory retention. Digital archiving offers benefits for payroll administration, where data security and document availability are critical. It reduces manual steps, improving the reliability of the process.

Language
Finnish

Pages 68

Keywords
electronic archiving, archiving, payroll administration, calculation of pay, instruction

Sisältö

Sisältö	4
Käsiteluettelo	5
1 Johdanto	10
1.1 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset	10
1.2 Aikaisemmat tutkimustulokset	11
1.3 Opinnäytetyön rakenne	12
2 Palkkahallinto	14
2.1 Palkanlaskennan lainsäädäntö ja säännökset	14
2.1.1 Työsuhde ja työoikeus	14
2.1.2 Palkka	16
2.1.3 Työaika	18
2.1.4 Vuosiloma	20
2.1.5 Ennakonpidätys ja muut palkasta tehtävät vähennykset	21
2.2 Palkkakirjanpito ja -raportointi	23
2.3 Palkanlaskentaprosessi	23
2.4 Palkkahallinnon ongelmatilanteet	25
3 Sähköisen arkistoinnin teoria	26
3.1 Lainsäädäntö ja standardit	27
3.2 Prosessi ja elinkaari	29
3.3 Menetelmät ja teknologiat	31
3.3.1 Metatiedot	33
3.3.2 SÄHKE2-metatietomalli	34
3.3.3 Työkalut	35
3.3.4 Tiedostoformaattit	37
3.4 Aineiston säilytysajat	38
3.4.1 Palkka-aineiston säilytysajat	39
3.5 Hyödyt ja haasteet	40
4 Opinnäytetyössä käytetyt menetelmät	41
4.1 Toiminnallinen opinnäytetyö	41
4.2 Havainnointi	43
4.3 Sisällönanalyysi	45
4.4 Toteutus	45
5 Opinnäytetyön tulokset ja tuotos	47
5.1 Tiedostojen tallentaminen	49
5.2 Metatietojen asettaminen	50
5.2.1 Asiakirjatyypit	52
5.3 Tiedostojen nimeäminen	53
5.3.1 Ehdotukset tiedostojen nimeämiseen	54
5.4 Arkistoon siirtäminen	56
5.5 Palaute toimeksiantajalta	58
6 Johtopäätökset ja pohdinta	59
6.1 Johtopäätökset	59
6.2 Tulosten vertailu tavoitteisiin ja aiempiin opinnäytetöihin	60
6.3 Pohdinta	61
6.4 Luotettavuus ja eettisyys	62
6.5 Mahdolliset jatkokehityskohteet	64
Lähteet	66

Käsiteluettelo

Backend as a Service (BaaS)	Pilvipalvelussa käytetty palvelumalli, joka tarjoaa valmiita taustapalveluja, jotka helpottavat mobiili- ja web-sovellusten kehittämistä (Hurja 2024).
Bruttopalkka	Työntekijälle maksettava kokonaispalkka enne veroja ja muita vähennyksiä.
Ennakonpidätys	Ennakkoperinnän ensisijainen muoto, jossa työnantaja pidättää osan palkasta verojen maksamista varten (Syvänperä & Turunen 2015, 35–42).
Infrastructure as a Service (IaaS)	Pilvipalvelussa käytetty palvelumalli, joka mahdollistaa IT-infrastruktuurin vuokraamisen joustavasti tarpeen mukaan (Hurja 2024).
Lomakorvaus	Maksu, joka maksetaan työntekijälle, kun hän ei käytä ansaitsemiaan lomapäiviä, esimerkiksi työsuhteen päättyessä. Lomakorvaus lasketaan yleensä lomapalkan perusteella. (Syvänperä & Turunen 2015, 139.)
Lomapalkka	Palkka, jonka työntekijä saa lomapäiviltä. Työntekijällä on oikeus vähintään säännönmukaiseen tai keskimääräiseen

	<p>palkkaansa vuosilomalla. (Syvänperä & Turunen 2015, 130–138.)</p>
Luontoisetu	<p>Työntekijälle annettava etuus, joka ei ole rahapalkkaa. Esimerkiksi autoetu, asumisetu tai muut työnantajan tarjoamat palvelut ja hyödykkeet. Luontoisetujen arvo vaikuttaa työntekijän verotukseen. (Syvänperä & Turunen 2015, 70.)</p>
Nettopalkka	<p>Osa palkasta, joka jää työntekijälle käyttöönsä bruttopalkasta tehtävien vähennysten, kuten ennakonpidätyksen, sosiaaliturvamaksujen ja mahdollisten muiden vähennysten jälkeen.</p>
Palkanlaskenta	<p>Prosessi, jossa lasketaan työntekijöiden palkat, ennakonpidätykset ja muut vähennykset.</p>
Palkka	<p>Työntekijälle maksettava korvaus, joka voi koostua erilaisista osista, kuten peruspalkasta, lisistä ja bonuksista (Syvänperä & Turunen 2015, 36).</p>
Palkkalaskelma	<p>Asiakirja, joka sisältää yksityiskohtaiset tiedot työntekijän palkasta ja siihen liittyvistä vähennyksistä.</p> <p>Palkkalaskelmasta näkyy mm. bruttopalkka, vähennykset, nettopalkka, työaika, palkkalajit ja luontoisetujen arvot. (Työsopimuslaki 55/2001, 2. luku, 16 §.)</p>

Platform as a Service (PaaS)	Pilvipalvelussa käytetty palvelumalli, joka tarjoaa kehittäjille alustan sovellusten rakentamiseen ilman taustainfrastruktuurin hallintaa (Hurja 2024).
Raportointi	Tiedonkeruu- ja ilmoittaminen, kuten tulorekisteri-ilmoitukset ja viranomaisraportit.
Sosiaaliturvamaksut	Työnantajan veloitteet sosiaalivakuutuksen rahoittamiseksi, kuten eläkevakuutusmaksut ja työttömyysvakuutusmaksu (Syvänperä & Turunen 2015, 206).
Storage Area Network (SAN)	Erikoistunut, nopea verkko, joka tarjoaa verkkoyhteyden tallennuslaitteille. SAN-verkot koostuvat tyypillisesti isännistä, kytkimistä, tallennuselementeistä ja tallennuslaitteista, jotka on yhdistetty toisiinsa useiden teknologioiden, topologioiden ja protokollien avulla. (SNIA 2024.)
Sähke 2	Metatietomalli, joka perustuu asianhallinnassa käytettyyn rakenteeseen, joka dokumentoi asiakirjojen ja muun tiedon syntyyn liittyvää kontekstia sekä asiankäsittelyn eri vaiheita

(Kansallisarkisto 2022, 6).

Sähköinen arkistointi

Tiedostojen säilytys sähköisessä palvelussa digitaalisessa muodossa.

Tulorekisteri

Sähköinen tietokanta, johon työnantajat ja muut maksajat kirjaavat tiedot maksetuista palkoista, eläkkeistä ja etuuksista (Verohallinto 2024).

Työaika

Työntekijän käytetty aika työn tekemiseen sekä aika, jolloin työntekijän on oltava työpaikalla työnantajan käytettävissä (Hyttinen & Korte 2022, 112).

Työehtosopimus

Työntekijäjärjestön ja työnantajan tai työnantajien järjestön välinen sopimus alakohtaisista työehdoista, kuten työajoista, palkoista ja muista eduista (Hyttinen & Korte 2022, 13).

Työeläkevakuutusmaksu

Maksu, joka rahoittaa työntekijöiden eläketurvaa. Se koostuu työnantajan ja työntekijän osuuksista, ja se maksetaan prosenttiosuutena bruttopalkasta. (Syvänperä & Turunen 2015, 58–59; 209.)

Työnantajanmaksut

Työnantajan suorittamat maksut, jotka liittyvät työntekijöiden työsuhteisiin. Nämä ovat mm. sosiaaliturvamaksut, työnantajan osuus ennakonpidätyksestä, työterveyshuoltomaksut sekä työnantajan

	vakuutukset.
Työsopimus	Työntekijän ja työnantajan välinen sopimus, joka määrittelee työehdot, kuten palkat, työajat ja muut oikeudet (Hyttinen & Korte 2022, 16).
Työsuhde	Käsitteen soveltamiseksi on täytettävä seuraavat tunnusmerkit: 1) sopimus työnteosta, 2) työntekeminen työnantajan lukuun, 3) työstä maksettava vastike ja 4) työntekeminen työnantajan johdon ja valvonnan alaisena (Hyttinen & Korte 2022, 20).
Työttömyysvakuutusmaksu	Maksu, joka rahoittaa työttömyysturvaa. Se kostuu työnantajan ja työntekijän osuuksista, ja se maksetaan prosenttiosuutena bruttopalkasta. (Syvänperä & Turunen 2015, 58–59; 213.)

1 Johdanto

Sähköinen arkistointi tarjoaa huomattavia etuja, erityisesti palkkahallinnon osastolla. Siirtyminen sähköiseen arkistointiin voi parantaa merkittävästi asiakirjojen hallintaa, vähentää fyysistä tilantarvetta, nopeuttaa tiedonhakua ja vahvistaa tietoturvaa. Palkkahallinnossa tämä muutos tehostaa asiakirjojen käsittelyä, vähentää virheiden mahdollisuutta ja parantaa tiedon saatavuutta, mikä on olennaista tarkkojen ja tehokkaiden palkanlaskentaprosessien kannalta.

Tässä opinnäytetyössä pyritään toteuttamaan sähköiseen arkistointiin siirtyminen erään kaupan alan konsernin palkkahallinnon osastossa sekä laatimaan käytäntömalli sähköiselle arkistoinnille. Opinnäytetyö on toiminnallinen ja sen menetelminä käytetään havainnointia, sisällön ja dokumenttien analyysia sekä tiedon hankintaa.

Konsernin tavoitteena on siirtää palkkahallinnan asiakirjojen arkistointi sähköiseen muotoon, mikä säästää fyysistä tilaa sekä helpottaa ja nopeuttaa palkanlaskennan prosesseja ja tiedonhakua. Sähköinen arkistointi sujuvoittaa asiakirjojen hallintaa, vähentää virheiden mahdollisuutta ja parantaa organisaation yleistä tehokkuutta. Digitaalisesti säilytetyt asiakirjat ovat helposti saavutettavissa ja hallittavissa, samalla kun sähköinen arkistointi parantaa tietoturvaa ja tarjoaa modernin suojan asiakirjoille ja tiedoille.

1.1 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset

Opinnäytetyö on toiminnallinen ja sen menetelminä käytetään havainnointia, sisällön ja dokumenttien analyysia sekä tiedon hankintaa. Tässä opinnäytetyössä tutkitaan sähköiseen arkistointiin siirtymistä kaupan alan konsernin palkkahallinnon osastossa. Työn tuotoksena on ohje, joka selittää, miten tiedot tulee tallentaa sähköisesti yhdenmukaisesti. Ohjeen avulla pyritään varmistamaan, että kaikki työntekijät voivat tallentaa tietoja samalla tavalla ja sijaistaa toistensa tehtäviä tarvittaessa. Lisäksi yhteisen mallin tulee

mahdollistaa tiedon helppo löytämistä riippumatta siitä, milloin ja kuka tiedot on tallentanut.

Ohje on rajattu tehtäväksi yhden konsernin palkkahallinnon näkökulmasta. Tavoitteena on kehittää ja ottaa käyttöön selkeä ja toimiva ohje sähköisen arkistoinnin hallintaan, mikä auttaa parantamaan työn tehokkuutta ja vähentämään virheitä. Opinnäytetyön avulla konsernin palkkahallinnon osasto saa kattavan ja käytännönläheisen ohjeen, joka helpottaa arkistointiprosessien hoitamista sähköisessä ympäristössä.

Opinnäytetyö huomioi palkkahallinnon erityispiirteet, kuten luottamuksellisuuden ja tietoturvan vaatimukset sekä sähköisten asiakirjojen hallinnan käytännöt. Käytännön ratkaisut voivat sisältää ohjeita asiakirjojen luokittelusta, tallentamisesta ja hakemisesta sekä prosessien automatisoinnista. Ohjeen avulla pyritään vähentämään manuaalista työtä, parantamaan tiedon saatavuutta ja varmistamaan, että arkistointi on yhtenäistä ja luotettavaa.

1.2 Aikaisemmat tutkimustulokset

Sähköistä arkistointia on käsitelty monissa opinnäytetöissä, usein painottaen taloushallinnon näkökulmaa, kun taas palkkahallinnon näkökulma on jäänyt vähemmälle huomiolle. Arkistointiin vaikuttavat lait ja säädökset vaihtelevat sen mukaan, millaisia asiakirjoja arkistoidaan, ja nämä erot liittyvät erityisesti asiakirjojen salassapitoon sekä niiden säilytysaikoihin. Eri asiakirjatyypit asettavat omat vaatimuksensa arkistoinnin prosesseille, mikä tekee aiheesta monisyisen ja tärkeän osa-alueen organisaatioiden hallinnossa. Palkkahallinnon asiakirjojen erityispiirteiden tarkastelu onkin tärkeää, jotta ymmärretään, miten arkistointikäytännöt voidaan toteuttaa lainmukaisesti ja tehokkaasti myös tällä alueella.

Nieminen käsitteli opinnäytetyössään sähköisen palkka-arkistoinnin käyttöönottoa, painottaen sen merkitystä palkkahallinnon prosessien tehostamisessa. Hän tutki, kuinka palkka-asiakirjat voitaisiin siirtää sähköiseen muotoon ja millaisia hyötyjä tämä muutos voisi tuoda palkkahallinnon toimintaan. Nieminen tuo esiin asiakirjahallinnon ja arkistoinnin perusteorian,

mutta palkanlaskennan prosessien teoriapohja jää tutkimuksessa käsittelemättä. Tutkimuksen keskeisenä tuloksena syntyi arkistonmuodostussuunnitelma, joka tarjoaa toimeksiantajayritykselle konkreettisen työkalun tuleviin palkkahallinnon sähköistämiprojekteihin. (Nieminen 2016.)

Haapamäki ja Korkatti tutkivat opinnäytetyössään sähköisen talous- ja palkkahallinnon prosesseja, tuoden esiin niiden hyötyjä ja haasteita. Tutkimuksen tavoitteena oli kartoittaa Kokkolan pk-yritysten tilanne sähköisten talous- ja palkkahallintoratkaisujen käytössä sekä selvittää erikokoisten yritysten eroavaisuuksia sähköistymisessä. Tulokset osoittavat, että vaikka sähköisten taloushallintopalveluiden käyttö on laajaa, täydelliseen digitalisaatioon ei ole vielä päästy, ja pienimmät yritykset eivät ole siirtyneet edes verkkolaskutukseen. Palkkahallinnon osalta tutkimus paljastaa, että sähköinen toteutus voi olla joko itsenäisesti hoidettu tai ulkoistettu toisen yrityksen vastuulle. (Haapamäki & Korkatti 2017.)

Sähköisen arkistoinnin toimintamallin suunnittelu on edelleen ajankohtainen ja tärkeä aihe, sillä siihen vaikuttavat useat tekijät, kuten yrityksessä valittu järjestelmä, asiakirjatyypit ja aiemmat fyysiset arkistointimenetelmät. Tärkeää on myös huomioida lailliset vaatimukset, jotka säätelevät asiakirjojen säilytystä ja tietoturva. Toimintamallin tulee olla suunniteltu niin, että se on käyttäjäystävällinen ja tehokas työntekijöille, samalla kun se täyttää kaikki lainsäädännön asettamat vaatimukset. Näin varmistetaan, että siirtyminen sähköiseen arkistointiin on sujuvaa ja lainmukaista.

1.3 Opinnäytetyön rakenne

Tämän opinnäytetyön teoreettinen viitekehys muodostuu kahdesta keskeisestä osa-alueesta: palkkahallinnon sekä sähköisen arkistoinnin teoriasta ja käytänteistä. Luvussa kaksi syvennyttään palkkahallinnon toimintaperiaatteisiin, painottaen erityisesti palkanlaskentaprosessin säädöksiä ja lainsäädäntöä, jotka ohjaavat palkka-aineistojen käsittelyä, arkistointia ja säilyttämistä. Tämä luku tarjoaa taustatiedon siitä, miten palkkahallinnon prosessit on juridisesti säännelty ja kuinka tietojen hallinta toteutetaan turvallisesti ja lakien mukaisesti.

Kolmas luku käsittelee sähköisen arkistoinnin peruseriaatteita sekä sen standardeja ja lainsäädäntöä, joiden avulla varmistetaan sähköisesti tallennettujen asiakirjojen turvallisuus, eheys ja lainmukaisuus. Tässä luvussa käydään läpi sähköisen arkistoinnin prosessin vaiheet ja dokumenttien elinkaari aina tietojen tallentamisesta niiden hävittämiseen asti. Lisäksi tarkastellaan niitä teknologioita ja menetelmiä, jotka mahdollistavat sähköisen arkistoinnin turvallisen toteuttamisen ja ylläpidon.

Neljännessä luvussa esitellään tutkimuksen empiiriset menetelmät, joita käytettiin aineiston keräämisessä ja analysoinnissa. Tässä opinnäytetyössä aineiston hankinnassa käytettiin havainnointia ja sisällönanalyysiä, joiden avulla voitiin syventää ymmärrystä palkkahallinnon sähköisen arkistoinnin käytännöistä ja niihin liittyvistä haasteista.

Viidennessä luvussa esitellään opinnäytetyön käytännön tuotos: kehitetty ohje sähköisen arkistoinnin toteutukseen palkkahallinnossa. Ohjeessa kuvataan yksityiskohtaisesti, miten sähköinen arkistointi voidaan toteuttaa käytännössä, ja arvioidaan sen vaikutuksia palkkahallinnon tehokkuuteen, tietojen saatavuuteen ja tietoturvaan. Tämä osio tarjoaa konkreettisia suosituksia ja toimintamalleja, joiden avulla palkkahallinto voi parantaa sähköisen arkistoinnin käytäntöjä.

Viimeisessä, kuudennessa luvussa, esitetään johtopäätökset, jotka kokoavat yhteen työn keskeisimmät havainnot ja kehittämisehdotukset. Johtopäätöksissä arvioidaan opinnäytetyön tuloksia suhteessa tutkimusongelmaan ja pohditaan, miten löydöksiä voidaan hyödyntää palkkahallinnon sähköisen arkistoinnin jatkuvassa kehittämisessä. Lisäksi luku tarjoaa suuntaviivoja tulevaisuuden tutkimuksille ja mahdollisille jatkotoimenpiteille, joilla voidaan edelleen tehostaa palkkahallinnon sähköistä arkistointia ja varmistaa sen ajantasaisuus sekä lakien että tietoturvan näkökulmasta.

2 Palkkahallinto

Palkkahallinnon tehtävänä on hoitaa kaikki työnantajan palkanmaksuun liittyvät velvollisuudet ja varmistaa, että lakien, asetusten ja sopimusten mukaiset velvoitteet täytetään. Palkkahallinnon ydintoiminto on palkanlaskenta, jonka tärkein tehtävä on varmistaa, että työntekijöille maksetaan palkkaa oikein ja ajallaan. Palkkahallinnossa palkanlaskennan lisäksi palkanlaskijan pitää muun muassa tulkita sopimuksia, tilittää viranomaisille palkasta perittyjä eriä, arkistoida palkkakirjanpitoa, valmistella todistuksia ja hakemuksia sekä auttaa ja ohjeista esimiehiä ja johtoa. Palkanlaskenta on keskeinen osa sekä palkka- että henkilöstöhallintoa. Palkanlaskenta vaatii teknistä osaamista, ajantasaista tietoa laista ja säännöksistä, kykyä niiden tulkintaan ja soveltamiseen sekä osaamista selittää niitä ymmärrettävästi myös asiakkaille. (Syvänperä & Turunen 2015, 10–11.)

2.1 Palkanlaskennan lainsäädäntö ja säännökset

2.1.1 Työsuhde ja työoikeus

Työsuhteen ehdot säädetään useiden eri lakien ja määräysten perusteella. Ne noudattavat hierarkiaa, mikä tarkoittaa sitä, että alemman tason säädökset tai ohjeistukset eivät voi kumota ylemmän tason määräyksiä: pakottavat lait, työehtosopimukset, työsopimukset, työsäännöt, työpaikalla syntynyt käytännöt sekä työnantajan käskyt. Lainsäädäntö määrittelee työsuhteen ehdot. Lain säädökset voivat olla pakottavia tai tahdonvaltaisia. Pakottavia säädöksiä pitää noudattaa sellaisinaan, mutta tahdonvaltaisia säädöksiä voidaan parantaa sopimuksilla. (Syvänperä & Turunen 2015, 12–13.)

Kyseessä olevan alan työehtosopimus on toiseksi tärkein oikeuslähde pakottavan lainsäädännön jälkeen. Työehtosopimuksessa työntekijäjärjestö ja työnantajan tai työnantajien järjestö sopivat alakohtaisista työehdoista, kuten työajoista, palkoista ja muista eduista. Työehtosopimuksilla on suuri merkitys työsuhteen ehtojen määrittämisessä, koska työnantajan on noudettava niitä.

Työehtosopimuksen määräykset ovat sitovia vähimmäisehtoja, jotka on otettava huomioon työsopimuksia laadittaessa. Työntekijän etuja ei saa alittaa työsopimuksessa, ellei työehtosopimuksessa ole erikseen mainittu siihen liittyvästä poikkeuksesta. (Hyttinen & Korte 2022, 13.)

Työsopimus on sopimus työn tekemisestä palkkaa vastaan työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Työsopimuksen solmiminen luo työsopimussuhteen, jonka ehdot ja velvollisuudet määritellään työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella. Työsuhde puolestaan syntyy, kun työtä ryhdytään konkreettisesti tekemään. (Hyttinen & Korte 2022, 11.) On syytä korostaa, että vaikka työsopimus on solmittu ja osapuolet ovat sitoutuneet siihen, työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvoitteet tulevat pääsääntöisesti voimaan vasta, kun työnteko on oikeasti alkanut (Mattinen, Orlando & Parnila, 2015, 19).

Työsopimuksen ehdot ovat sitovia ja niiden noudattaminen on velvoittavaa sekä työnantajalle että työntekijälle työsuhteen koko keston ajan. Jos työsopimuksessa on sovittu tietyistä työtehtävistä, työnantaja ei voi määrätä työntekijää muuhun tehtävään ilman hänen suostumustansa. (Hyttinen & Korte 2022, 16.)

Työsopimuksen kesto voi olla toistaiseksi voimassa oleva eli vakituinen tai määräaikainen. Toistaiseksi voimassa oleva eli vakituinen työsopimus on voimassa niin kauan kuin toinen sopimusosapuoli ei sitä irtisano, kun taas määräaikainen työsopimus on voimassa vain sovitun ajanjakson ajan, eikä sitä voi irtisanoa ennalta, ellei irtisanomismahdollisuudesta ole nimenomaisesti sovittu. Määräaikaisen työsopimuksen solmiminen edellyttää yleensä pätevää perustetta. Hyväksyttävä peruste voi olla esimerkiksi sijaisuus tai työn tilapäisyys. (Hyttinen & Korte 2022, 39–41.)

Vaikka periaatteena on, että työsopimus pysyy voimassa sellaisenaan, muutostarpeita työn sisältöön tai ehtoihin voi ilmetä työsuhteen aikana. Työnantaja voi muuttaa työsuhteen ehtoja joko neuvottelemalla työntekijän kanssa, antamalla yksipuolisen määräyksen tai noudattamalla irtisanomismenettelyä. Työnantaja saa muuttaa yksipuolisesti vain sellaisia työsuhteen ehtoja, jotka eivät ole olennaisia, kuten työskentelypaikkaa, -aikaa tai menetelmiä koskevia ehtoja. Työnantaja voi kuitenkin muuttaa

työsopimuksen keskeiset ehdot käyttämällä irtisanomismenettelyä, mikäli työsuhteelle on irtisanomisperuste. (Hyttinen & Korte 2022, 50.)

Työsuhde voidaan päättää irtisanomalla tai purkamalla. Irtisanomisessa työsuhde päättyy irtisanomisajan jälkeen. Työnantaja voi irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain pätevän ja painavan syyn perusteella. Irtisanomisperusteet jaetaan kahteen luokkaan: työntekijään liittyviin syihin sekä taloudellisiin ja tuotannollisiin syihin. Työntekijän puolestaan ei tarvitse perustella irtisanoutumistaan millään erityisillä syillä. Työsopimuksen purkamisessa työsuhde päättyy heti ilman irtisanomisaikaa. Purkamiseen tarvitaan erittäin vakava peruste, joka aina liittyy henkilöön. Sopimuksen voi purkaa sekä työnantaja että työntekijä, jos erittäin painava syy on olemassa. (Hyttinen & Korte 2022, 212–236.)

2.1.2 Palkka

Palkka on tärkeä tekijä työssä, koska se on työntekijän taloudellinen korvaus työn tekemisestä ja se vaikuttaa työntekijän elämänlaatuun ja hyvinvointiin. Lisäksi oikeudenmukainen palkka motivoi työntekijää, parantaa työtyytyväisyyttä ja sitoutumista työnantajaan. Usein työehtosopimuksissa säädetään palkkaa. Työehtosopimuksen mukaista palkkaa ei voida alentaa työsopimuksessa, vaan työnantajan on maksettava vähintään työehtosopimuksessa mainittu palkka (Hyttinen & Korte 2022, 13). Mikäli työehtosopimusta ei ole sovellettavissa työsuhteessa tai palkasta ei ole erikseen sovittu työehtosopimuksessa, työntekijälle on maksettava lain määräämä vähimmäispalkka, joka on tavanomainen ja kohtuullinen (Työsopimuslaki 55/2001, 2. luku 10 §).

Yleisintä on jakaa palkkaustavat joko perustuen ajan käyttöön aikapalkkaan tai perustuen työn tuloksiin suorituspalkkaan. Aikapalkkatapaa käyttäen, työntekijälle maksetaan palkkaa joko tuntia tai kuukautta kohtaan ja se on kiinteä ja etukäteen sovittu. (Mattinen, Orlando & Parnila, 2015, 20.) Suorituspalkkatapaa käyttäen, maksettava palkka on sovittu yksikköhinta, joka on sovittu maksettavaksi tietystä suorituksesta. Tämä tarkoittaa, että palkan määrä riippuu työsuorituksesta suoraan. Suorituspalkka jaetaan kahteen

ryhmään: urakkapalkkaan, jonka maksuperusteena on työmäärä, ja palkkiopalkkaan, jonka maksuperusteena on työtulos. (Syvänperä & Turunen 2015, 20.)

Työnantaja on velvollinen maksamaan palkan palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, ellei toisin sovita. Kuukausipalkka on oltava maksettu vähintään kerran kuukaudessa, kun taas tuntipalkka on maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. Tietyissä työehtosopimuksissa voi kuitenkin olla ehtoja, joiden mukaan tuntipalkka voidaan maksaa myös vain kerran kuukaudessa. (Mattinen, Orlando & Parnila, 2015, 20.) Palkkaa maksetaan työntekijän määrittelemälle pankkitilille. Samalla kuin työnantaja maksaa palkkaa työntekijälleen, työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle laskelman, josta ilmenevät ainakin palkan määrä ja sen laskentaperusteet. (Työsopimuslaki 55/2001, 2. luku, 16 §.) Työsopimuslain mukaan, palkanmaksukausi päättyy heti työsuhteen päättyessä, eli työsuhteen päättyessä lopputili on maksettava viimeisenä työpäivänä, ellei toisin ole sovittu. (Työsopimuslaki 55/2001, 2. luku. 14 §).

Rahapalkan lisäksi ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan kuuluvat myös rahanarvoiset edut ja vastikkeet, esimerkiksi luontoisedut (Syvänperä & Turunen 2015, 36). Tuloverolain (1535/1992, 64 §) mukaan luontoisetu, joka on saatu työnantajalta, verotetaan ansiotulona ja se arvostetaan käypään arvoon, jonka Verohallinto vahvistaa vuosittain. Joissain tapauksissa luontoisetu voi olla verovapaa tiettyyn euromäärään saakka, kuten esimerkiksi työsuhdematkalippu ja polkupyöräetu. (Verohallinto 2023a, 1.1.–1.2.)

Työntekijällä on oikeus saada sairausajan palkkaa, jos hän ei pysty tekemästä työtään sairauden tai tapaturman takia. Työsopimuslain mukaisen palkanmaksuvelvollisuuden edellytyksenä on, ettei työntekijä ole tahallisesti tai äärimmäisen huolimattomasti aiheuttanut omaa työkyvyttömyyttään. (Mattinen, Orlando & Parnila, 2015, 216.) Mikäli työsuhteen kesto sairastumisen ajankohtana on vähintään kuukausi, työntekijällä on oikeus täyteen palkkaan sairastumispäivää seuraavasta yhdeksännestä arkipäivästä eteenpäin. Työsuhteen keston ollessa alle kuukauden työntekijällä on oikeus 50 prosenttiin palkastaan esteen ajalta. Tämä oikeus päättyy kuitenkin siinä vaiheessa, kun hänellä on oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan. Jos työntekijän työkyvyttömyys on aiheutettu tahallaan tai työntekijän törkeällä

huolimattomuudella, hänellä ei ole oikeutettu sairausajan palkkaan. Mikäli työnantaja pyytää työntekijää esittämään luotettavan selvityksen työkyvyttömyydestään, työntekijän on esitettävä sen. (Työsopimuslaki 55/2001, 2. luku, 11 §.) Työehtosopimuksissa on usein määritelty, että työsuhteen pituus vaikuttaa työntekijän oikeuteen palkalliseen sairauslomaan. Esimerkiksi Kaupan alan työehtosopimuksessa palkallisen työkyvyttömyysjakson kesto määräytyy seuraavasti:

- työsuhteen kesto vähintään 3 kuukautta mutta alle 3 vuotta: palkallisen jakson pituus on 4 viikkoa
- työsuhteen kesto vähintään 3 vuotta mutta alle 5 vuotta: palkallisen jakson pituus on 5 viikkoa
- työsuhteen kesto vähintään 5 vuotta mutta alle 10 vuotta: palkallisen jakson pituus on 6 viikkoa
- työsuhteen kesto vähintään 10 vuotta: palkallisen jakson pituus on 8 viikkoa (Kaupan alan työehtosopimus 2023, 16 §).

2.1.3 Työaika

Työaika on se aika päivästä, jolloin työntekijä on sitoutunut työskentelemään ja olemaan käytettävissä työtehtävien suorittamista varten (Mattiinen, Orlando & Parnila, 2015, 150). Varallaolo on se ajanjakso, jolloin työntekijän on oltava tavoitettavissa työnantajan toimesta mahdollista työhön kutsua varten.

Työnantaja työntekijän kanssa voivat keskenään sopia varallaolon ehdot ja korvauksen. (Työaikalaki 872/2019, 4 §.) Työntekijän säännöllinen päivittäinen työaika voi olla enintään 8 tuntia ja viikoittainen vastaavasti 40 tuntia, kun taas jaksotyössä työaika voidaan nostaa enintään 80 tuntiin kahdessa viikossa tai enintään 120 tuntiin kolmessa viikossa. (Työaikalaki 872/2019, 5 §, 7 §.)

Mikäli työehtosopimuksesta ei muuta säädetty, työnantaja työntekijän kanssa voivat pidentää päivittäistä säännöllistä työaika, kuitenkin enintään kahdella tunnilla. Työaikalaki mahdollistaa myös työnantajan sopia työntekijän kanssa

keskenään liukuvasta työajasta. Liukuvaa työaika käyttäen työntekijä voi itse määrätä päivittäisen työaikansa sijoittamisesta, kuitenkin sovitussa rajoissa. (Mattinen, Orlando & Parnila, 2015, 153–154.) Työnantaja ja työntekijä voivat sopia joustotyöajasta. Joustoaikaa käyttäessä työntekijä voi itsenäisesti päättää, mihin hän sijoittaa puolet työajastansa. Työaikapankki on järjestely, joka mahdollistaa työntekijälle ansaittujen vapaiden ja rahallisten etuuksien kerryttämisen ja käyttämisen oman tarpeensa mukaan, joustavasti ja työnantajan sääntöjen puitteissa. (Työaikalaki 872/2019, 10–14 §.)

Jos työntekijä tekee yli kuusi työtuntia ja hänen läsnäolonsa työpaikalla ei ole välttämätöntä työn jatkumisen kannalta, hänellä on oikeus vähintään tunnin mittaiseen taukoon työvuoron aikana, jolloin hän voi poistua työpaikaltaan. Tästä voidaan sopia lyhyemmän, mutta vähintään puolen tunnin mittaisen tauon, mikäli työehtosopimus ei estä tätä. (Työaikalaki 872/2019, 24 §.)

Työntekijällä on oikeus levätä keskeytymättömästi vähintään 11 tuntia jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana, pois lukien varallaoloaika. Jaksotyössä vuorokausilepo voidaan lyhentää yhdeksään tuntiin, jos tämä auttaisi työn järjestelyssä, kun taas liukuvassa työajassa tai joustotyöajassa työntekijä voi itse valita lyhentää vuorokausilepoa seitsemään tuntiin omasta aloitteestaan. (Työaikalaki 872/2019, 25 §.)

Yleistyöaika noudattaessa, vuorokautista ylityötä katsotaan olevan, kun työ kestää yli kahdeksan tunnin päivässä ja viikoittaista ylityötä vastaavasti 40 tunnin viikossa. Jos sovittu viikkotyöaika on alle 40 tuntia, lisätyöksi katsotaan kaikki työ, joka on tehty säännöllisen työajan lisäksi eikä sitä lueta ylityöksi. Mikäli käytetään keskimääräistä säännöllistä työaika, kaikki työt, jotka tehdään päivittäin tai viikoittain säännöllisen työajan lisäksi, luokitellaan ylityöhön. (Mattinen, Orlando & Parnila, 2015, 155–157.) Jos työaika tasoittuu alle 40 tuntiin viikossa, lisätyöksi lasketaan 40 tuntiin saakka tehty työ säännöllisen työajan lisäksi. Aina kun lisä- tai ylityötä tehdään, työnantajan tulee antaa siihen suostumuksensa. Ylityön teettäminen edellyttää myös työntekijän suostumusta. Työntekijän suostumus on pyydettävä kutakin kertaa varten erikseen, mikäli työntekijä ei ole antanut suostumuksensa määräytyksi ajanjaksoksi kerrallaan. (Työaikalaki 872/2019, 16–17 §.)

Lisätyöstä on saatava vähintään sama korvaus kuin sovitulta työajalta. Vuorokautisesta ylityöstä tulee maksaa 50 prosentin korotus ensimmäisiltä kahdelta tunnilta ja sen jälkeen 100 prosentin korotus. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan korotettu palkka 50 prosentin mukaan. Sunnuntaityöstä tulisi maksaa palkkaa, joka on korotettu 100 %:lla. Jos tehty työ on samalla myös ylityötä, tulisi myös suorittaa ylityökorvaus, joka lasketaan työntekijän korottamattomasta palkasta. (Työaikalaki 872/2019, 20 §.)

2.1.4 Vuosiloma

Vuosilomaa koskevat säännökset löytyvät Vuosilomalain (162/2005), mutta työehto- ja työsopimuksella on voitu sopia laista poikkeavasti vuosiloman kertymisestä ja pitämisestä sekä lomapalkan laskennasta. Kertyneet lomapäivät ja lomapalkkaan vaikuttava vuosiansio tarkistetaan lomanmääräytymisvuosittain eli vuosittain 1.4.–31.3. välisellä ajalla. Loma pidetään pääsääntöisesti lomakaudella eli 2.5.–30.9., talviloma voidaan pitää tämän lomakauden ulkopuolella. (Eklund & Hakonen 2019, 65.)

Vuosilomaa kertyy 2,5 arkipäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos työntekijän työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun eli 31.3. mennessä. Alle vuoden kestäneessä työsuhhteessa, vuosilomaa kertyy 2 arkipäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. (Mattinen, Orlando & Parnila, 2015, 170–171.) Täysi lomanmääräytymiskuukausi tarkoittaa kalenterikuukautta, jonka aikana työntekijällä on ollut vähintään 14 työssäolopäivää tai työssäolon veroista päivää. Mikäli tämä ei ole sopimuksen mukaan mahdollista, täydeksi kuukaudeksi katsotaan kalenterikuukausi, jolloin työntekijälle kertyy vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia. (Vuosilomalaki 162/2005, 5–6 §.)

Vuosilomalan mukaan työntekijällä on oikeus vähintään säännönmukaiseen tai keskimääräiseen palkkaansa vuosilomalla. Luontoisedut, jotka kuuluvat palkkaan, on annettava sellaisinaan vuosiloman aikana. Jos luontoisedut eivät ole käytettävissä vuosiloman aikana, ne on korvattava rahalla. (Mattinen, Orlando & Parnila, 2015, 180–181.) Tunti- ja suorituspalkalla työskentelevien

työntekijöiden, jotka työskentelevät vähintään 14 päivänä kalenterikuukaudessa, vuosilomapalkkaa lasketaan keskipäiväpalkan perusteella. Jos tunti- ja suorituspalkalla työskentelevät työntekijät työskentelevät alle 14 päivänä kalenterikuukaudessa, vuosilomapalkka on työsuhteen kestosta riippuen 9 tai 11,5 prosenttia loma-ansiosta. (Vuosilomalaki 162/2005, 10–12 §.) Kun työsuhde päättyy, työntekijälle maksetaan vuosilomakorvaus siltä ajalta, jolta hän siihen mennessä ei ole saanut lomaa tai lomakorvausta (Vuosilomalaki 162/2005, 17 §).

Lomarahasta ei säädetä vuosilomalaissa, vaan se määräytyy työehtosopimuksien mukaan ja lomarahan prosenttiosuus lomapalkasta sekä lomarahan maksuajankohta voivat vaihdella. (Mattinen, Orlando & Parnila, 2015, 17.) Lomarahan suuruus on yleensä 50 prosenttia loma-ajan palkasta. Lomaraaha maksetaan kokonaan tai osittain ennen loman alkua. Joissakin työehtosopimuksissa lomarahan maksamisen ehtona on, että työntekijä palaa töihin loman jälkeen. Usein osa lomarahasta voidaan maksaa loman jälkeen seuraavassa palkanmaksussa. (Syvänperä & Turunen 2015, 140.)

2.1.5 Ennakonpidätys ja muut palkasta tehtävät vähennykset

Työnantaja pidättää työntekijöille maksettavasta palkasta ennakonpidätyksen, joka on ennakoperinnän ensisijainen muoto. Ennakonpidätystä säädetään ennakoperintälaissa (1118/1996) ja -asetuksessa (1124/1996) sekä Verohallinnon antamissa ohjeissa. Pidätys tehdään työntekijän verokortin mukaisella prosentilla tulorajaan asti, minkä jälkeen käytetään verokortin lisäprosenttia, ellei työntekijä toimita muutosverokorttia. Mikäli verokorttia ei ole toimitettu lainkaan, ennakonpidätys suoritetaan 60 prosentin suuruisena. (Syvänperä & Turunen 2015, 35–42.)

Palkan ennakonpidätyksen lisäksi siitä vähennetään myös työntekijän työeläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu, jotka määräytyvät vuosittain vahvistettujen prosenttien mukaan. Nämä maksut vähennetään bruttopalkasta. (Syvänperä & Turunen 2015, 57–59.)

Mikäli työntekijä joutuu ulosottoon velkojensa takia, kun velkoja hakee ulosmittausta hänen säännöllisistä tuloistaan, ulosottoviranomainen lähettää työnantajalle kirjallisen maksukiellon. Maksukiellossa ilmoitetaan suojaosuus, joka otetaan huomioon pidätystä laskettaessa, ja joissakin tapauksissa myös kuukausittain perittävän ulosoton enimmäismäärä. (Mattinen, Orlando & Parnila, 2015, 73–74.) Ulosmittauspidätys maksetaan ulosottoviranomaiselle palkanmaksun yhteydessä. Pidätys tehdään työntekijän nettopalkasta, ja siihen kuuluvat myös lomarahat, luontoisedut, provisiot sekä erilaiset palkkiot. (Syvänperä & Turunen 2015, 59.)

Työsopimuslain mukaan työnantajalla on oikeus kuitata tiettyjä saatavia, kuten henkilöstöravintolaostot, henkilökuntaostot, lainat, vuokrat sekä vahingonkorvaukset. Tämä kuittausoikeus tarkoittaa, että työnantaja voi vähentää nämä eräänntyneet ja riidattomat saatavat työntekijän nettopalkasta. Palkkaennakko voidaan vähentää kokonaisuudessaan palkasta. Jos työntekijälle on maksettu liikaa palkkaa virheen vuoksi, työnantajalla on oikeus vaatia takaisinmaksua. Takaisinperinnän perusteisiin vaikuttavat muun muassa se, onko työntekijä antanut tahallisesti virheellisiä tietoja ja kuinka kauan virheellinen maksaminen on jatkunut. (Syvänperä & Turunen 2015, 62–63.)

Useimmissa työehtosopimuksissa on mukana ammattiyhdistysten jäsenmaksujen perintää koskeva määräys. Jos työnantajan soveltamassa työehtosopimuksessa tämä on huomioitu, työnantaja ja työntekijä voivat tehdä keskenään sopimuksen jäsenmaksun perimisestä. Tämän sopimuksen perusteella työnantaja pidättää jäsenmaksun, joka on yleensä 1–2,2 prosenttia bruttopalkasta, ja maksaa sen suoraan ammattiyhdistykselle. (Syvänperä & Turunen 2015, 63–64.)

Palkoista tehtävät vähennykset suoritetaan tietyssä etuoikeusjärjestyksessä. Ensiksi vähennetään palkkaennakot ja liikaa maksetut palkat. Sen jälkeen pidätetään ennakonpidätys sekä työntekijän työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut. (Mattinen, Orlando & Parnila, 2015, 79.) Nettopalkasta vähennetään ulosottopidätykset, elatusmaksut ja työnantajalle kuuluvat saatavat. Lopuksi pidätetään työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen perustuvat maksut, kuten ammattiyhdistysjäsenmaksut. (Syvänperä & Turunen 2015, 58.)

2.2 Palkkakirjanpito ja -raportointi

Palkkakirjanpidosta säädetään Valtioneuvoston asetuksessa oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä (1355/2016). Palkkakirjanpitoon sisältyvät palkkakortti, palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä. Palkkakortti koskee yksittäistä työntekijää ja kalenterivuotta, kun taas palkkalista liittyy tiettyyn palkanmaksukertaan. Palkkasuoritusten yhdistelmä sisältää tiedot oma-aloitteisista veroista. Palkkakirjanpito on järjestettävä niin, että siitä käy selkeästi ilmi eriteltynä palkat ja muut ennakonpidätyksen alaiset maksut. Lisäksi kirjausten yhteys palkkalistasta palkkakorttiin, Verohallinnolle maksettaviin summiin ja ilmoituksiin on oltava helposti todennettavissa. Palkkakirjanpito voi olla sähköisessä muodossa, mutta tarvittaessa se on pystyttävä tuottamaan kirjalliseen muotoon. (Valtion asetus oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä 1355/2016, 3–11 §.)

Kaikkien työnantajien, jotka maksavat palkkoja, on ilmoitettava kaikki maksamansa palkat ja ennakonpidätykset tulorekisteriin, riippumatta summasta. Ilmoitus on tehtävä viimeistään viidentenä päivänä palkanmaksun jälkeen. (Eklund & Hakanen 2019, 113.)

Tiedot voidaan ilmoittaa tulorekisteriin sähköisesti joko asiointipalvelussa tai suoraan maksujärjestelmästä rajapinnan kautta (Verohallinto 2024.). Tietoja voivat käyttää vain ne viranomaiset ja tahot, joilla on lain mukainen oikeus, kuten laissa tulotietojärjestelmästä (53/2018) on säädetty. Lain tulotietojärjestelmästä mukaan tietojen käyttöoikeus on mm. Verohallinnolla, Kelalla, työeläkelaitoksilla, vakuutusyhtiöillä, työttömyyskassoilla ja Ulosottolaitoksella. (Laki tulotietojärjestelmästä 53/2018, 12 §).

2.3 Palkanlaskentaprosessi

Kun yrityksessä työskentelee työntekijöitä, joille maksetaan korvaus tehdystä työstä eli palkka, syntyy tarve palkanlaskentaprosessille. Palkka on käsite, joka kattaa monia ulottuvuuksia. Suppeasti tarkasteltuna se voi tarkoittaa vain aikasidonnaista rahapalkkaa, joka on tyypillisesti joko kuukausipalkka tai tuntipalkka, joka perustuu tehtyyn työmäärään. Kuitenkin palkka muodostuu

monista osista, jotka määräytyvät työsopimuslain, sovellettavan työehtosopimuksen, yrityksen käytäntöjen ja työsopimuksen perusteella. (Lahti & Salminen 2014, 137.)

Palkanlaskentaprosessi on monimutkaisempi kokonaisuus kuin pelkkä palkan laskeminen ja maksaminen. Prosessissa on otettava huomioon työntekijöiden, esimiesten ja palkkahallinnon toimenpiteet, taloushallinnon raportointitarpeet sekä yrityksen ulkopuoliset prosessit, kuten viranomaisilmoitukset. Lahti ja Salminen (2014) jakavat palkanlaskentaprosessin neljään pääosa-alueeseen: 1) palkka- ja työaika-aineiston kerääminen, 2) tietojen tulkinta, 3) palkanlaskenta ja palkkakirjanpito sekä 4) raportointi. (Lahti & Salminen 2014 138.) Kuvassa 1 näkyy, mitä kaikkea kuuluu palkanlaskentaprosessiin Lahtisen ja Salmisen (2014) mukaan.



Kuva 1. Palkanlaskentaprosessi (Lahti & Salminen 2014, 142).

Lahti ja Salminen korostavat, että palkka-aineiston kerääminen työntekijöiden työsuoritteista—kuten toteutuneesta työajasta ja työvuorolistojen perusteella—on prosessin tehokkuuden kannalta haastavin ja merkittävin vaihe. Myös muilla tapahtumilla, kuten sairaus- ja lomapoissaoloilla, on tärkeä rooli tässä prosessissa. Jotta palkanlaskenta tapahtuu sujuvasti, tietoja pitää saada kerättyä tehokkaasti ja oikein. (Lahti & Salminen 2014, 138–139.)

Kun tiedot on kerätty, niiden käsittelyyn kuuluu tulkinta ja muokkaus palkkalajeiksi, jotta palkanlaskenta voidaan toteuttaa palkanlaskentajärjestelmässä. Tulkinta on keskeinen osa automatisoidun

palkanlaskentaprosessin toteuttamista. Valitettavasti tämä vaihe jää usein huomiotta tai toteutetaan puutteellisesti digitaalisen palkanlaskentaprosessin yhteydessä, mikä johtaa siihen, että palkanlaskijat tai assistentit joutuvat tekemään tulkintaa täysin manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2014, 139–140.)

Lahden ja Salmisen (2014) mielestä, palkanlaskenta on tehokas ja automatisoitu prosessi, kun kaikki tarvittavat lähtötiedot—kuten toteutuneet työtunnit ja työsuhteiden muutostiedot—on syötetty palkanlaskentajärjestelmään. Tämä kuitenkin edellyttää, että edeltävät vaiheet tuottavat oikeat tiedot ja että järjestelmällä on tarvittavat toiminnot. Automatisoidussa palkanlaskentaprosessissa itse palkanlaskenta on vain ohjelmistossa suoritettava ajo, jonka perusteella ohjelmisto laskee automaattisesti ennakonpidätykset, muut vähennykset ja työntekijälle maksettavan nettopalkan. Tarvittavat tarkistukset ja poikkeustilanteiden käsittely voidaan tehdä suoraan palkanlaskentaohjelmiston käyttöliittymässä ilman paperitulosteita. (Lahti & Salminen 2014, 140.)

Raportointivaiheeseen liittyy paljon raportointia eri sidosryhmille, kuten esimerkiksi palkansaajalle, viranomaisille sekä yrityksen sisällä eri tahoille. Ylensä raportointi tapahtuu kerran kuukaudessa, mutta palkanlaskentaan liittyy myös vuositasolla tehtäviä raportointivelvoitteita. (Lahti & Salminen 2014, 140–141.)

2.4 Palkkahallinnon ongelmatilanteet

Kun palkanlaskentaprosessi toimii, maksetaan palkat työntekijöiden pankkitileille oikean suuruisina ja ajallaan. Jotta tämä lopputulos voidaan saavuttaa, tarvitaan palkka-asiantuntijoilta vahvaa osaamista ja tarkkuutta sekä myös toimivaa teknologia. (Hynynen 2020.)

Perinteisesti riskienhallinta on ymmärretty ensisijaisesti tekniseksi kysymykseksi, jonka ratkaisemiseksi tarvitaan erilaisia järjestelmiä ja suojaustoimia. Kuitenkin todellisuudessa riskienhallinta on monimuotoisempaa. Palkkahallinnossa se edellyttää syvällistä tietämystä ja osaamista myös tietosuojan, tietoturvan,

laadunhallinnan, sisäisen valvonnan ja henkilöstöjohtamisen alueilla. (Karjalainen 2021.)

Karjalaisen (2021) mukaan suurin riski palkkahallinnossa liittyy ihmisiin, ei niinkään järjestelmiin tai työkaluihin. Tämä johtuu muun muassa heikoista prosesseista, huijausyrityksistä ja laiskasta asenteesta. Varmistaakseen, ettei huijauksille jää edes pieniä mahdollisuuksia, yritysten on oltava huolellisia prosessien osalta, ja prosessien on oltava kaikkien työntekijöiden tiedossa. Ihmisiin kohdistuvien riskien vähentämiseksi vaaralliset työyhdistelmät tulee jakaa useammalle henkilölle; esimerkiksi taloushallinnossa kirjanpitäjän ja maksuliikenneoikeuksien tulisi olla eriytettyjä. (Karjalainen 2021.)

Koronaviruspandemia, joka alkoi vuonna 2019, toi monille yrityksille eteen poikkeuksellisen tilanteen – etätyön. Riskienhallinnan kannalta tähän tilanteeseen ei ollut osattu varautua riittävästi. Kotitoimistojen tietoturva on usein heikompi kuin perinteisissä toimistoissa, eikä sisäistä valvontaa voitu toteuttaa kunnolla. Kun ihmiset työskentelevät eristyksissä, tiimituen ja kontrollin taso voi laskea. Tällöin työnkierto voi osoittautua tehokkaammaksi tavaksi estää väärinkäytöksiä kuin pelkät tekniset ratkaisut. (Karjalainen 2021.)

Karjalainen (2021) tuo esiin myös sähköpostiväärennökset ja kalasteluviestit. Vaikka ne ovat yhä tuttuja työntekijöille, niiden uskottavuutta kehitetään jatkuvasti, mikä tekee niiden tunnistamisesta entistä vaikeampaa. Jotta huijauksiin lankeaminen vähenisi, palkkahallinnon prosessien tulee olla mahdollisimman selkeitä. (Karjalainen 2021.)

3 Sähköisen arkistoinnin teoria

Arkistointi on tärkeä osa organisaation tiedonhallintaa, koska sen avulla varmistetaan arvokkaiden tietojen säilyvyys ja saatavuus pitkällä aikavälillä.

Arkistoitavaksi valitaan aineistoja, jotka ovat merkittäviä kulttuuriperinnön tai tutkimuksen kannalta, ja niiden säilyttäminen vaatii huolellista suunnittelua sekä teknisiä ratkaisuja. Kaikkia julkishallinnon tuottamia aineistoja ei arkistoida, vaan säilyttämisen tarpeellisuus arvioidaan Kansallisarkiston tekemällä seulonnalla ja arvonmäärityksellä. Arkistoinnin suunnittelu on olennainen osa organisaation tiedonhallintaprosesseja, sillä sen avulla varmistetaan tiedon käytettävyys, löydettävyys ja hyödyntäminen koko sen elinkaaren ajan. (Kansallisarkisto 2024.)

Digitaalinen asiakirjojen arkistointi on yhä tärkeämpi osa organisaatioiden tiedonhallintaa, erityisesti palkanlaskennassa, jossa tietoturva ja tietojen saatavuus ovat ensisijaisen tärkeitä. Perinteiset paperiarkistot vievät paljon tilaa ja voivat olla alttiita vahingoittumiselle tai katoamiselle. Siirtämällä fyysiset arkistot pilvipalveluun, organisaatiot voivat säästää tilaa ja varmistaa asiakirjojen turvallisen säilytyksen. Digitaalinen arkisto mahdollistaa asiakirjojen käytön millä tahansa laitteella ja missä tahansa, mikä tehostaa liiketoimintaprosesseja ja parantaa työntekijöiden tuottavuutta. (Azets 2024.)

3.1 Lainsäädäntö ja standardit

Arkistotoimen ja arkistojen juridinen sääntely perustuu ensisijaisesti arkistolakiin, mutta siihen liittyy myös muita lakeja, erityisesti julkisuus- ja tietosuojalainsäädäntö. Tämän lisäksi on tärkeää huomioida hallinnonalakohtaiset erityislait. Tällainen monivaiheinen sääntely tekee arkistotoimesta ainutlaatuisen verrattuna muihin informaatioaloihin, ja se määrittää sen erityisen aseman omana ammattikuntanaan. (Lybeck 2006.)

Arkistolaki (831/1994) säätelee julkisten asiakirjojen ja arkistojen säilyttämistä, käsittelyä ja arkistointia. Laki velvoittaa viranomaisia varmistamaan, että arkistot säilytetään kunnossa, järjestetään asianmukaisesti ja ovat helposti saatavilla. Arkistolain 7 §:n mukaan viranomaiset vastaavat asiakirjojen säilyvyydestä sekä siitä, että ne ovat tarvittaessa löydettävissä ja käytettävissä tulevaisuudessa. Tämä laki takaa, että tarvittava tieto on saatavilla tehokkaasti. Laki edellyttää myös asiakirjahallintasuunnitelmien laatimista, jotka ohjaavat asiakirjojen elinkaaren hallintaa, kuten luokittelua, säilytysaikoja ja hävittämistä. Näin

arkistolaki tukee organisaatioiden tiedonhallintaa ja varmistaa läpinäkyvyyden ja vastuullisuuden. (Arkistolaki 831/1994.)

Kirjanpitolaki (1336/1997) määrittelee kirjanpitoaineiston säilyttämisen vaatimukset. Lain 10 §:n mukaan kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuuden vuoden ajan tilikauden päättymisestä. Tilinpäätösten kohdalla säilytysaika on pidempi, eli vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä, johon tilinpäätös liittyy. Tämä laki velvoittaa kirjanpitovelvollisia varmistamaan, että kaikki kirjanpitoon liittyvät asiakirjat, kuten kuitit, laskut ja tilinpäätökset, säilytetään huolellisesti ja järjestelmällisesti. Tavoitteena on, että asiakirjat ovat tarvittaessa helposti saatavilla esimerkiksi tilintarkastusten tai verotarkastusten aikana. (Kirjanpitolaki 1336/1997.)

Yleinen tietosuoja-asetus (679/2016, GDPR) asettaa tiukkoja vaatimuksia henkilötietojen käsittelylle ja säilyttämiselle Euroopan unionissa. Asetuksen mukaan henkilötietoja saa säilyttää vain niin kauan kuin se on tarpeen niiden alkuperäisten käyttötarkoitusten mukaisesti. Lisäksi tietojen suojaaminen on ensisijaisen tärkeää, ja ne on turvattava luvottomalta pääsylvä, muuttamiselta, paljastamiselta ja tuhoamiselta. Tämä edellyttää organisaatioilta, että ne toteuttavat sekä teknisiä että organisatorisia toimenpiteitä varmistamaan henkilötietojen suojan ja lainmukaisen käsittelyn koko niiden elinkaaren ajan. (Yleinen tietosuoja-asetus 679/2016.)

Tietosuojalaki (1050/2018) täydentää GDPR sääntöjä Suomessa ja tuo mukanaan kansallisia lisävaatimuksia henkilötietojen käsittelylle. Tämä laki varmistaa, että GDPR periaatteet toteutuvat tehokkaasti ja että yksilöiden oikeudet suojataan kunnolla. Tietosuojalain 6 §:n mukaan rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, että henkilötietojen käsittely on suunniteltu ja toteutettu siten, että se turvaa yksilöiden tietosuojan. (Tietosuojalaki 1050/2018.)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) sääntelee työntekijöiden henkilötietojen käsittelyä ja säilyttämistä työympäristössä. Laki vaatii, että työntekijöiden tiedot käsitellään luottamuksellisesti, ja niitä saa säilyttää vain niin kauan kuin se on tarpeellista asianomaisten käyttötarkoitusten takia. Tämä sääntely korostaa yksityisyyden suojaa ja tietoturvaa työpaikalla, mikä on erityisen tärkeää palkkahallinnan asiakirjojen käsittelyssä. Lain myötä

työnantajilla on velvollisuus toteuttaa asianmukaisia käytäntöjä ja toimenpiteitä, jotka varmistavat, että henkilötietoja käsitellään vastuullisesti ja turvallisesti. Työntekijöillä on myös oikeus tietää, miten heidän tietojensa käsitellään, ja heillä on mahdollisuus vaikuttaa tähän prosessiin. Tämä laki luo perustan, joka edistää avointa ja reilua työilmapiiriä, samalla kun se suojaa työntekijöiden oikeuksia ja edistää luottamusta työpaikalla. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004.)

3.2 Prosessi ja elinkaari

Kun organisaation arkistonmuodostusta kehitetään, asiakirjan elinkaari on keskeinen käsite. Jokaisella tiedolla on oma elinkaarensa, jonka hallinta kuuluu informaatioalan ammattilaisille. Asiakirjat, tai asiakirjalliset tiedot, käyvät läpi useita vaiheita elinkaarensa aikana. Näihin vaiheisiin voivat kuulua arvonmääritys, asiakirjan laatiminen, kirjaaminen tai muu rekisteröinti, arkistointi, järjestäminen, luettelointi ja kuvailu sekä lopuksi hävitys tai siirto päätearkistoon tai arkistolaitokseen. (Lybeck 2006, 14.)

On tärkeää ymmärtää, että elinkaaren eri osat vaikuttavat toisiinsa. Esimerkiksi arkistointimenetelmät vaikuttavat siihen, kuinka helppoa tai vaikeaa asiakirjojen hävittäminen on säilytysaikojen päättyessä. Samoin kirjaaminen ja muu rekisteröinti ovat tiiviisti yhteydessä sekä arkistointiin että asiakirjojen hävittämiseen. Koska elinkaaren osat ovat vuorovaikutuksessa, niiden suunnittelu etukäteen on välttämätöntä. Asiakirjoille ja tiedoille tehtävät toimenpiteet seuraavat toisiaan tietyssä aikajärjestyksessä, joten toimenpiteiden ja niiden koordinoinnin suunnittelu on tärkeää. (Lybeck 2006, 23.)

Asiakirjallisen tiedon arvonmääritys on yksi arkistotoimen keskeisimmistä tehtävistä, ja se toimii perustana tiedon säilyttämiselle tai hävittämiselle. Arvonmääritys ja siihen liittyvä aineiston seulonta ovat välttämättömiä asiakirjamäärien kasvun hallitsemiseksi ja jäljelle jäävän aineiston käytettävyyden takaamiseksi. Sähköiset tietojärjestelmät ja asiakirjat eivät kuitenkaan poista seulonnan tarvetta; ilman tietomassojen karsimista järjestelmien käytettävyys heikkenee ajan myötä. (Lybeck 2016, 14–15.)

Asiakirjallisen tiedon arvonmääritys on paitsi tärkeää myös yksi arkistotoimen haastavimmista osa-alueista. Asiakirjahallinnan käytäntöjen mukaan tietoaineistoilla ja asiakirjoilla on sekä primaarinen että sekundaarinen arvo. Primaariarvo liittyy asiakirjan laatijan käyttötarkoitukseen, kun taas sekundaariarvo viittaa tiedon tutkimusarvoon, joka voidaan jakaa edelleen todistusarvoon ja informaatioarvoon. (Voutilainen 2018, 17.)

Suomessa asiakirjan elinkaari ymmärretään nimenomaan jatkuvana prosessina, vaikka tämä käsite ei ole perinteinen Suomessa. Elinkaaritermi on kuitenkin niin vakiintunut suomalaiseen terminologiaan, että sen käyttö on edelleen perusteltua. (Lybeck 2006, 22.)

Asiakirjojen elinkaari on perinteisesti jaettu kolmeen vaiheeseen, jotka perustuvat Pirkko Rastaaan malliin, joka on Rastaaan muokattu versio Carol Couturen ja Jean-Yves Rousseau'n tekemästä mallista. Kuvassa 2 näkyy kolme asiakirjan elinkaaren vaihetta ja mitä vaiheisiin kuuluu.

Aktiivivaihe

- asiakirjoja käytetään primääritehtävissään
- säilytys työyksikössä
- osa aineistosta hävitetään aktiivivaiheen päätyttyä

Passiivivaihe

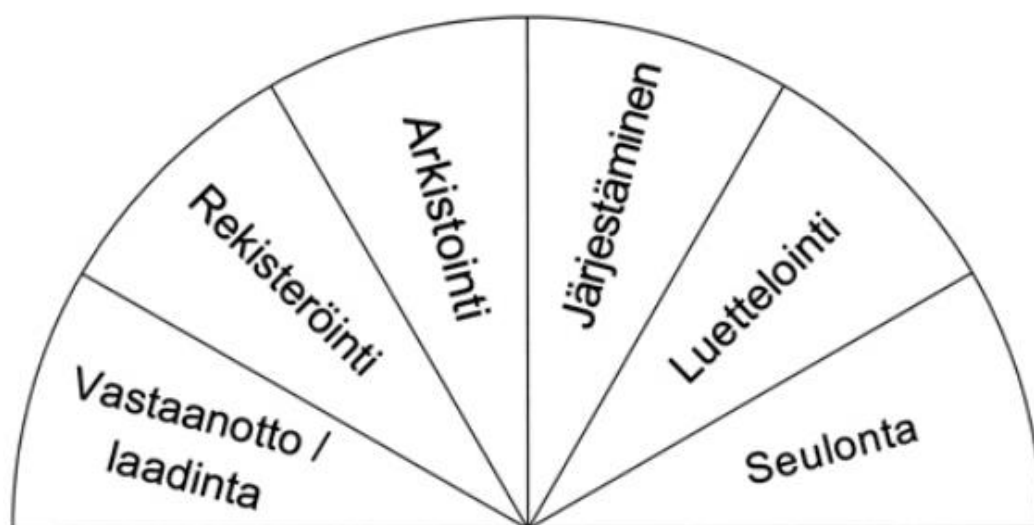
- ei käytetä enää primääritehtävissään
- saatetaan tarvita muiden tehtävien hoidossa tai juridisista syistä
- säilytys viraston tai laitoksen arkistossa
- suurin osa aineistosta hävitetään passiivivaiheen päätyttyä

Historiallinen vaihe

- käytön painopiste tutkimuksen ja kulttuurin tarpeissa
- säilytys arkistolaitoksessa tai keskusarkistossa
- säilytetään pysyvästi
- käsittää korkeintaan 15–20 % aineistosta

Kuva 2. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto (Rastas 1994, 53).

Kuvassa 3 käsitellään toinen tapa lähestyä elinkaarta. Tässä tavassa tarkastellaan niitä käytännön toimenpiteitä, joita asiakirjoille suoritetaan niiden elinkaaren aikana:



Kuva 3. Elinkaaren toinen lähestymistapa (Lybeck 2006).

Tällainen lähestymistapa voi aiheuttaa haasteita suomalaisessa toimintaympäristössä. Toimenpiteiden toteutus etenee tietyn ennalta määritellyn järjestyksen mukaisesti, mutta ne perustuvat jo aiemmin laadittuun suunnitelmaan. Lisäksi eri toimenpiteet eivät ole täysin erillisiä, vaan ne usein lomittuvat ja kytkeytyvät toisiinsa prosessin aikana. Suunnitelmallisen ja ennakoivan arkistonmuodostuksen myötä eräs perinteinen työvaihe, kuten jälkikäteinen järjestäminen, on kuitenkin merkittävästi vähentynyt tai jäänyt kokonaan tarpeettomaksi. Tämä muutos korostaa systemaattisen suunnittelun merkitystä ja sen vaikutusta toimintatapojen uudistumiseen, mutta voi samalla asettaa vaatimuksia toimintaympäristön sopeutumiselle näihin uusiin käytäntöihin. (Lybeck 2006, 23.)

3.3 Menetelmät ja teknologiat

Arkistoinnin toteuttaminen voi tapahtua kahdella pääasiallisella tavalla: perinteisesti paperimuodossa tai modernisti sähköisesti. Paperiarkistointi vaatii huolellista järjestelyä, jotta asiakirjat säilyvät hyvässä kunnossa ja ovat helposti löydettävissä. Tällöin on tärkeää varmistaa, että säilytyspaikat ovat turvallisia ja

järjestelmällisiä. Toisaalta sähköinen arkistointi avaa ovet monenlaisille teknologisille ratkaisuille. Digitaalinen tallennus mahdollistaa asiakirjojen skannaamisen ja arkistoinnin verkossa, mikä tekee tiedon hausta ja käytöstä nopeaa ja vaivatonta. Sähköiset arkistointijärjestelmät voivat sisältää pilvipalveluja, tietokantoja tai asiakirjahallintotyökaluja, jotka kaikki parantavat tiedonhallintaprosessien tehokkuutta ja turvallisuutta. (Kaupunginhallitus 2023.)

Ideaalitilanteessa sähköiseen arkistointijärjestelmään voitaisiin lisätä asiakirjoja riippumatta siitä, miten ne on alun perin laadittu. Tämä tarkoittaa, että sekä digitaalisesti että paperimuodossa tuotetut asiakirjat voitaisiin helposti yhdistää samaan järjestelmään. Käytännössä kuitenkin mahdollisuudet määräytyvät suuresti sähköisen arkiston rakenteen mukaan. (Suolahti 2018, 44.)

Alun perin sähköisessä ympäristössä luodut asiakirjat ovat luonnollisesti suoraan liitettävissä arkistoon, mutta myös paperimuodossa olevat asiakirjat voidaan siirtää sähköiseen muotoon. Tämä tapahtuu usein skannaamalla paperiset asiakirjat, jolloin ne muutetaan digitaalisiksi tiedostoiksi. Lisäksi tietoja voidaan siirtää muista järjestelmistä, mikä mahdollistaa sujuvan integraation ja tiedon hyödyntämisen laajasti. Tiedostojen siirtäminen sähköiseen arkistoon voi tapahtua joko yksittäisinä tiedostoina tai suurempina tietopaketteina, mikä tekee prosessista joustavan ja tehokkaan. (Suolahti 2018, 44.)

Asiakirjahallinnossa määritellään yrityksen kaikki asiakirjat tehtäväalueittain sekä ohjeistetaan niiden käyttö- ja säilyttämiskäytännöt. Tästä syystä asiakirjojen oikea nimeäminen on äärimmäisen tärkeää. Puutteellinen nimeäminen voi aiheuttaa haasteita asiakirjojen löytämisessä, erityisesti silloin, kun joku muu kuin asiakirjan laatija tarvitsee niitä. Lisäksi asiakirjojen järjestelmällinen hallinta ja määräaikainen hävittäminen vaikeutuu, jos nimeämiseen ei kiinnitetä riittävästi huomiota. (Liikearkistoyhdistys 2000, 7.)

Järjestelmällinen nimeäminen tarkoittaa, että valittuja nimekkeitä käytetään kaikissa asiakirjojen käsittelyvaiheissa, kuten laatimisessa, siirtämisessä, käytössä, tallettamisessa ja hävittämisessä. Nimeämisessä tulisi pyrkiä mahdollisimman lyhyeen, mutta selkeään ja aineistoa kuvaavaan nimekkeeseen, joka on myös kielellisesti joustava. (Liikearkistoyhdistys 2000, 7–8.)

Tyypillisesti asiakirjan nimeke koostuu kahdesta osasta. Ensimmäinen osa ilmaisee asiakirjan tyypin, luonteen tai tarkoituksen. Tämä voi liittyä asiakirjan avulla suoritettavaan muodolliseen tehtävään, kuten "hakemus" (haetaan), "ilmoitus" (ilmoitetaan) tai "lupa" (luvataan). Toinen osa kuvaa yrityksen päätoimintoa tai siihen liittyvää varsinaista tehtävää, jonka vuoksi asiakirja on laadittu, ja se antaa samalla vihjeitä asiakirjan sisällöstä. Tällainen huolellinen nimeäminen helpottaa asiakirjojen käyttöä ja hallintaa merkittävästi. (Liikearkistoyhdistys 2000, 7–8.)

3.3.1 Metatiedot

Metatieto on tietoa arkistoitavasta tiedosta (Suolahti 2000, 43). Se kuvaa tiedon kontekstia, sisältöä, rakennetta ja käsittelyprosessia sen elinkaaren eri vaiheissa. Sähköisissä järjestelmissä metatietoa syntyy usein automaattisesti; esimerkiksi asiakirjan laatija, laatimispäivämäärä, tiedostomuoto, tiedostonimi ja tiedoston koko sekä tieto siitä, mihin asiaan ja toimenpiteeseen asiakirja liittyy. (Toivonen 2000, 53.)

Lisäksi asianhallinta- ja dokumentinhallintajärjestelmät, jotka toteuttavat organisaation tiedonohjaussuunnitelmaa, lisäävät merkittävästi metatiedon määrää. Tällöin tiedon tuottajalle jää hyvin vähän lisättävää metatietoa, kuten asiakirjan otsikko ja mahdolliset erityismerkinnät sen julkisuudesta ja käyttöoikeuksista. (Toivonen 2000, 53.)

Julkishallinnossa asiakirjatuotantoa säätelevät arkistolaki ja Sähke2-suositus, jotka määrittelevät tarvittavat metatiedot asialle, sen toimenpiteille ja asiakirjoille. Yritysmaailmassa tällaisia pakollisia sääntöjä ei ole, joten asiakirjoja voidaan laatia vapaasti yrityksen tai yksilön mieltymysten mukaan. Kuitenkin olisi hyödyllistä ottaa käyttöön joitakin metatietokäytäntöjä myös yritysmaailmassa, sillä ne voivat parantaa asiakirjojen hallintaa ja käyttöä. (Toivonen 2000, 53.)

Metatietojen määrittäminen ja tallentaminen edellyttää huolellista ja suunnitelmallista lähestymistapaa. On suositeltavaa tuottaa tarvittavat

metatiedot ja valita oikea tiedostomuoto heti tiedon tuonti- tai vastaanottamisvaiheessa. Metatietojen automaattinen tuottaminen kannattaa toteuttaa mahdollisimman laajalti, sillä se vähentää manuaalista työtä ja virheiden riskiä. (Suolahti 2000, 43.)

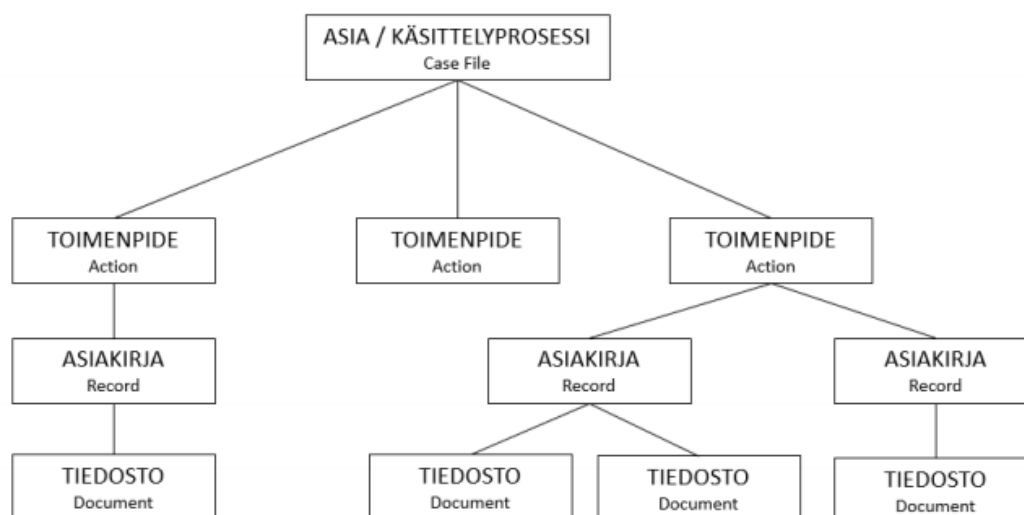
Mikäli metatietoja ei tallenneta yhtä aikaa arkistoitavan aineiston kanssa, on mahdollista jälkikäteen lisätä tarvittavia metatietoja. Kuitenkin tämä prosessi on usein huomattavan haastava, ja se voi vaatia paljon aikaa ja resursseja. Tämän vuoksi on järkevää panostaa metatietojen huolelliseen käsittelyyn alusta alkaen, mikä parantaa tiedon hallintaa ja käyttöä pitkällä aikavälillä. (Suolahti 2000, 43.)

3.3.2 SÄHKE2-metatietomalli

SÄHKE2-metatietomalli perustuu asianhallinnassa käytettyyn rakenteeseen, joka dokumentoi asiakirjojen ja muun tiedon syntyyn liittyvää kontekstia sekä asiankäsittelyn eri vaiheita. Tämä kontekstuaalinen tieto on tärkeä osa asiakirjojen arkistollista arvoa. Metatietomallissa asiankäsittelyprosessi jakautuu toimenpiteisiin ja niihin liittyviin asiakirjoihin. (Kansallisarkisto 2022, 6.)

Toimenpide yhdistää asiakirjan asiaan. Toimenpiteeseen voi liittyä useita asiakirjoja tai vain yksi. Asiakirjat ovat aina kytköksissä toimenpiteiden kautta. Mallin taustalla on kansainvälisiä asiakirjahallinnan standardeja, vaikka se ei ole suoraan niiden mukainen. Rakenne heijastaa myös suomalaista julkishallinnon rekisteröintiperinnettä. (Kansallisarkisto 2022, 6.)

Kuvassa 4 on kuvattu SÄHKE2:n yksinkertaistettu tietomalli. Siinä käy ilmi, että asiakirja on kytköksissä asiaan toimenpiteen kautta. Yhteen toimenpiteeseen voi liittää yhden tai useamman asiakirjan, tai toimenpide voi olla myös itsenäinen. Asiakirjaan puolestaan voi liittyä yksi tai useampi tiedosto.



Kuva 4. SÄHKE2:n pelkistetty tietomalli (Kansallisarkisto 2022, 7).

3.3.3 Työkalut

Sähköinen tallennus voidaan toteuttaa monin eri tavoin, kuten CD-levyjen, levy- tai nauhaympäristöjen avulla, tai vaihtoehtoisesti täysin ulkoistetuilla pilvipalveluilla. Aikaisemmin sähköinen arkistointi viittasi aineistojen tallentamiseen ulkoisiin laitteisiin, kuten CD-levyihin tai USB-muistitikuille. Nykyään tällaiset ratkaisut eivät ole enää optimaalisia, koska näiden laitteiden kestävyys on rajallinen. (Palonen 2018, 58.)

Levyjen yhteiskäyttö tallennusjärjestelmässä perustuu erityisen verkon, eli Storage Area Networkin (SAN), hyödyntämiseen. Tässä järjestelmässä jokaisella erikseen toimivalla palvelimella on oma osansa levykokonaisuudesta. Esimerkkejä tällaisista palvelimista ovat dokumenttihakinta- ja arkistopalvelimet. SAN-levyjärjestelmässä tärkeässä roolissa ovat myös kytkimet, jotka yhdistävät palvelimien verkkokortit levyjärjestelmän levykehikoihin ja hallitseviin palvelimiin. (Palonen 2018, 60.)

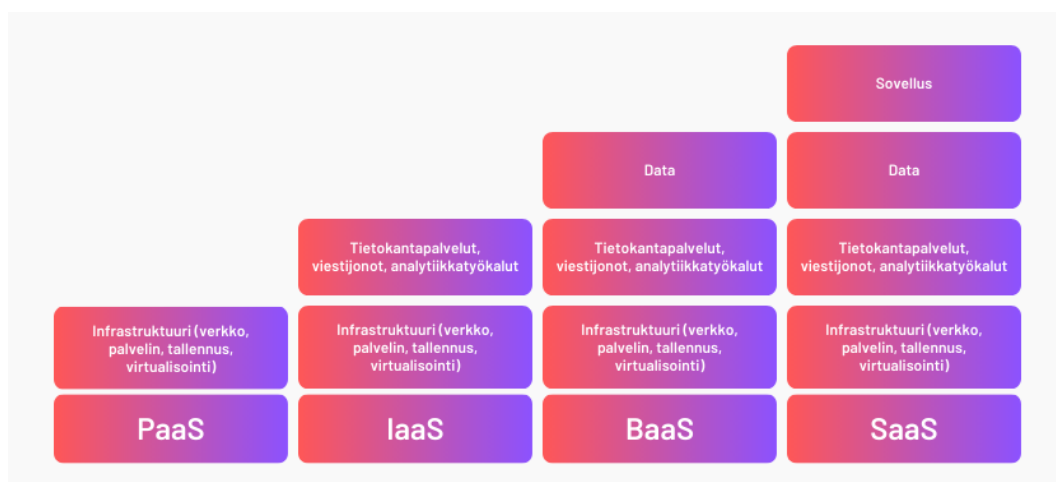
Erilaiset pilvipalvelut ovat yleistyneet datan tallennuksessa. Jotkin organisaatiot saattavat tallentaa kaiken aineistonsa yleisiin pilvipalveluihin, kuten OneDriveen. Pilvipalvelut ovat verkkopohjaisia ratkaisuja, jotka tarjoavat mahdollisuuden tallentaa aineistoja palveluntarjoajan palvelimille. Asiakkaat

voivat helposti käyttää ja tarkastella näitä aineistoja milloin tahansa. Tämä korostaa pilvipalveluiden keskeisintä etua: aineistojen turvallinen säilytys. Vaikka asiakasyrityksen oma tietokone menisi rikki, tiedot pysyvät turvassa pilvipalvelussa. Lisäksi automaattinen varmuuskopiointi, joka on pilvipalveluiden ominaisuus, takaa tietojen jatkuvan säilymisen. Vaikka tämä mahdollistaa aineistojen jakamisen, se voi vaikeuttaa aineiston kokonaisvaltaista hallintaa. Pilvipalveluiden tarjoajat, kuten Microsoft, tarjoavat myös erilaisia yhdistelmiä pilvipalveluista ja paikallisesta tallennuksesta. Tällöin aineistot, jotka ovat elinkaarensa alussa ja usein käytössä, tallennetaan paikallisille palvelimille niiden käyttöön tai tyyppiin perustuen. Pilvipalvelut ovat luotettavampi ratkaisu aineistojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen. Pilvipalveluissa tiedostojen jakaminen on vaivatonta ja nopeaa. Kaikki, joilla on tarvittavat käyttöoikeudet, voivat tarkastella tiedostoja. Lisäksi pilvipalveluiden etuna on, että niitä voi käyttää milloin tahansa vuorokauden ympäri. (Palonen 2018, 61.)

Pilvipalveluissa on useita yleisiä palvelumalleja, kuten PaaS (Platform as a Service), IaaS (Infrastructure as a Service), BaaS (Backend as a Service) ja SaaS (Software as a Service). Nämä mallit tarjoavat monenlaisia ratkaisuja yritysten tarpeisiin, mikä helpottaa IT-infrastruktuurin hallintaa ja lisää kustannustehokkuutta. (Hurja 2024.)

PaaS (Platform as a Service) tarjoaa kehittäjille alustan sovellusten rakentamiseen ilman taustainfrastruktuurin hallintaa. IaaS (Infrastructure as a Service) mahdollistaa IT-infrastruktuurin vuokraamisen joustavasti tarpeen mukaan. BaaS (Backend as a Service) tarjoaa valmiita taustapalveluja, jotka helpottavat mobiili- ja web-sovellusten kehittämistä. SaaS (Software as a Service) toimittaa ohjelmistot pilvipalveluna, jolloin käyttäjät voivat hyödyntää niitä ilman asennusta tai ylläpitoa omilla laitteillaan. (Hurja 2024.)

Kuvassa 5 esitetään, miten neljässä eri pilvipalvelumallissa—PaaS, IaaS, BaaS ja SaaS—vastuu ja hallinta jakautuvat. Vaikka palveluntarjoaja vastaa infrastruktuurista kaikissa malleissa, vastuun määrä vaihtelee eri tasojen mukaan. (Hurja 2024.)



Kuva 5. Vastuun ja hallinnan jakautuminen eri pilvipalvelumallien välillä (Hurja 2024).

3.3.4 Tiedostoformaattit

Useimmiten yhdistyksissä ja yrityksissä asiakirjat luodaan toimistokäyttöön suunnatuilla ohjelmilla, kuten Microsoft Wordin ja Excelin kaltaisilla sovelluksilla tai Google Docsin kaltaisilla selainpohjaisilla työkaluilla. Kun dokumentit on tarkoitus säilyttää pitkäaikaisesti, arkistointia varten on kuitenkin suositeltavaa käyttää erityisesti siihen soveltuvia tiedostomuotoja. (Yksityiset keskusarkistot 2021.)

Tekstimuotoisten asiakirjojen osalta suositeltava formaatti on PDF/A, joka on PDF-tallennusmuodon pitkäaikaissäilytykseen räätälöity versio. PDF/A-formaatti on erityisen hyödyllinen myös yksittäisten sähköpostiviestien tallentamisessa. Kun yhdistys tai yritys digitoi paperilla olevia asiakirjojaan, PDF/A on erinomainen valinta. On kuitenkin tärkeää huomioida, että PDF/A-formaatissa asiakirjaan mahdollisesti sisältyvät erikoisominaisuudet, kuten animaatiot, äänet tai videot, eivät välttämättä tallennu. Lisäksi taulukkolaskentaohjelmilla luotuja dokumentteja tallennettaessa on tärkeää tarkistaa lomakekokoon ja tulostusalueeseen liittyvät asetukset, jotta esimerkiksi suurikokoisen taulukon reunimmaisat sarakkeet eivät jää tallentumatta. (Yksityiset keskusarkistot 2021.)

Muille aineistotyypeille suositellaan seuraavia formaatteja: kuville JPEG tai TIFF, äänelle WAV tai MP3, ja liikkuvalla kuvalla JPEG 2000 tai MPEG. Muiden

tiedostomuotojen tai digitaalisen aineiston kohdalla on hyvä keskustella vastaanottajan kanssa, jotta varmistetaan tiedostojen sopivuus ja laatu. (Yksityiset keskusarkistot 2021.)

3.4 Aineiston säilytysajat

Kirjanpitoaineiston säilytysajat määritetään kirjanpitolaisissa (1336/1997).

Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä kirjanpitoon liittyvät asiakirjat on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 1336/1997 § 2:10.) Esimerkiksi jos tilikausi päättyy 31.12.2024, kyseisiä asiakirjoja on säilytettävä vuoden 2034 loppuun. Ne voidaan hävittää aikaisintaan 1.1.2035. Jos laissa ei ole määrätty pidemmästä säilytysajasta, tilikauden tositteet ja liiketapahtumiin liittyvä kirjeenvaihto tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki 1336/1997 § 2:10.) Esimerkiksi, jos tilikausi päättyy 31.3.2024, kyseisiä asiakirjoja on säilytettävä vuoden 2030 loppuun. Ne voidaan hävittää aikaisintaan 1.1.2031.

Vähintään kymmenen vuotta säilytettävä kirjanpitoaineisto tilikauden päättymisestä:

- kirjanpidon päivä- ja pääkirjat, myös osakirjanpitojen, kuten osto- ja myyntireskontran päivä- ja pääkirjat;
- palkkakirjanpidon raportit, palkkakortit;
- tilinpäätös, toimintakertomus, liitetiedot, tase-erittelyt, liitetietojen erittelyt sekä luettelot kirjanpidosta ja aineistosta;
- konsernitilinpäätösten yhdistelylaskelmat (Markkanen 2023).

Vähintään kuusi vuotta säilytettävä kirjanpitoaineisto tilikauden päättymisestä:

- tiliotteet, käteiskassan päiväkohtaiset yhteenvedot;

- myyntilaskut, myyntiraportit ja arvonlisäverolain edellyttämät tiedot. Myyntilaskujen lähetteet, ellei tapahtuma käy eritellysti laskusta ilmi;
- ostolaskut, ostolaskujen lähetteet lisätietoina, ostotilaukset. Jos osto perustuu sopimukseen tms. on nämä sopimukset osa tositeaineistoa, ellei erillistä laskua ole;
- palkkalaskennan osalta muun muassa palkkalaskelmat, palkkayhdistelmät, lomapalkkavelkalaskelmat, ay-maksuja ja ulosottoa todentavat tositteet;
- kirjanpidon täsmäytysraportit, korjaus- tai oikaisutositteet (Markkanen 2023).

3.4.1 Palkka-aineiston säilytysajat

Palkka- ja henkilöhallinnan asiakirjojen säilytysaika määräytyy useiden lakien mukaan. Kirjanpitolain mukaan tositteet on säilytettävä kuusi vuotta tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki 1336/1997 § 2:10). Tämä on perusvaatimus, mutta palkkahallinnan asiakirjoihin liittyvät myös muut lainsäädännöt, kuten ennakkoperintälaki, työaikalaki, vuosilomalaki ja työsopimuslaki, jotka kaikki vaikuttavat asiakirjojen säilytysaikoihin (Makkonen 2024).

Ennakkoperintälain 3:36:n mukaan palkkakirjanpito tulee säilyttää kymmenen vuoden ajan, kun taas muistiinpanot ja tositteet on säilytettävä kuusi vuotta (Ennakkoperintälaki 1118/1996, § 3:36). Työsopimuslain 13:9:n mukaan palkkasaatava vanhene viidessä vuodessa, jos työsuhde jatkuu, mutta työsuhteen päättyessä saatava vanhene kahdessa vuodessa (Työsopimuslaki 55/2001, § 13:9). Vuosilomalain 6:34:n ja työaikalain 8:38:n osalta kanneaika on molemmissa kaksi vuotta kalenterivuoden päättymisestä (Vuosilomalaki 162/2005, § 6:34; Työaikalaki § 8:38).

Lisäksi työtodistus, joka sisältää tiedot työsuhteen kestosta ja työtehtävästä, on annettava työntekijälle kymmenen vuoden ajan työsuhteen päättymisestä. Sen sijaan todistus työntekijän taidoista ja käytöksestä annetaan vain viiden vuoden

ajan. (Työsopimuslaki 55/2001, § 6:7.) Tulorekisteriin ilmoitettuja tietoja voidaan ylläpitää ja korjata kymmenen vuoden ajan, mikä vastaa pääsääntöisesti sitä aikaa, jonka työnantajien on säilytettävä palkka- ja muut kirjanpitoa. On kuitenkin tärkeää huomata, että tulorekisteriin ilmoittaminen ei poista työnantajan velvollisuutta säilyttää kirjanpitoaan tai muuta materiaalia. (Verohallinto 2024.)

3.5 Hyödyt ja haasteet

Huolella suunniteltu ja toteutettu sähköinen arkisto tuo merkittäviä säästöjä. Parhaimmillaan arkistointi tapahtuu automaattisesti tai on luonteva osa asian tai asiakirjan käsittelyä sähköisessä järjestelmässä. Tehokkaasti toimiva sähköinen arkistointi on nopeaa, reaaliaikaista, luotettavaa ja tietoturvallista, mikä tekee tiedon hakemisesta helppoa ja paikasta riippumatonta. Sähköisen säilyttämisen edut ovat huomattavia. Hyvin suunniteltu ja toteutettu sähköinen arkistointi säästää muun muassa seuraavia resursseja:

- arkistotilaa, jolloin säästyy vuokratilastoista, siivouskuluista sekä valaistus- ja lämmityskuluista;
- paperia sekä tulostus- ja kopiointitarvikkeita, kuten tulostimia ja musteita;
- postituskustannuksia, koska dokumentit säilytetään ja jaetaan digitaalisesti;
- työvoimaa erityisesti aineistoa hävitettäessä;
- aikaa ja vaivaa tiedonhallintapalveluissa, sillä tiedot löytyvät helposti ja nopeasti. (Suolahti 2018, 41.)

Sähköinen arkistointi tekee asiakirjojen säilytyksestä, käytöstä ja arkiston elinkaaren hallinnasta helppoa ja tehokasta. Arkistoituja asiakirjoja voidaan hakea ajasta ja paikasta riippumatta hyödyntämällä erilaisia metatietoja tai niiden yhdistelmiä. Nykyisin pelkkä paperisten dokumenttien säilyttäminen on lähes mahdotonta, sillä arkistoitavaa materiaalia kertyy jatkuvasti, ja Suomen

lainsäädäntö määrittää tarkasti asiakirjojen säilytysajat. Paikalliset tallennusratkaisut, kuten työasemat ja verkkolevyt, eivät ole tietoturvallisia, sillä ne altistavat aineiston häviämislle. Organisaatioiden on lisäksi pystyttävä osoittamaan, kuka on tarkastellut asiakirjoja, mistä ne ovat peräisin ja onko niitä muokattu arkistoinnin jälkeen. (CGI 2024.)

Artikkelin mukaan sähköisen arkistoinnin haasteita ovat erityisesti tietoturva, tietojen säilyvyyden varmistaminen sekä juridiset vastuut, joita tulee noudattaa esimerkiksi pilvipalveluita käytettäessä. Myös teknologian jatkuva kehitys ja erilaiset erityistilanteet, kuten kirjanpitoaineiston arkistoinnin yhteensopivuus muiden järjestelmien kanssa, luovat haasteita. Tärkeää on myös varmistaa, että tietojen omistajuus, käyttöoikeudet ja siirrettävyys ovat selkeästi määriteltyjä. (Fredman 2023.)

Sähköisen arkistoinnin haasteita ovat tietoturvan ylläpitäminen, tietojen pitkäaikainen säilyvyys ja lainmukainen käsittely. Tiedon täytyy säilyä suojattuna ja käytettävissä oikeille tahoille, ja arkiston on pysyttävä teknologian kehityksen mukana. Haasteita aiheuttavat myös asiakirjojen omistajuuden ja käyttöoikeuksien määrittely, tietojen siirrettävyys eri järjestelmien välillä ja tiedonhallinnan varmuus erityistilanteissa, kuten pilvipalveluissa, joissa lainsäädäntö asettaa tiukat vaatimukset tietojen hallintaan ja säilytykseen. (Fredman 2023.)

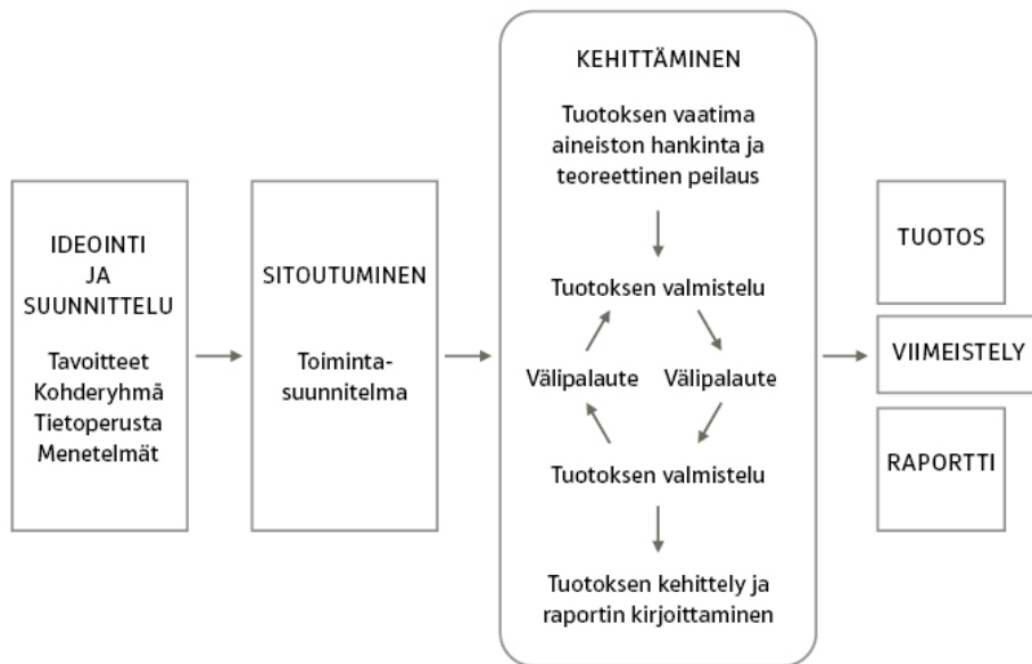
4 Opinnäytetyössä käytetyt menetelmät

4.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen ja tuotoksena syntyy ohje tietojen tallentamista varten sähköiseen arkistointiohjelmaan. Toiminnallinen opinnäytetyö on kehittämistyö, jossa tutkimus ei suoraan ohjaa kehittämistä. Sen sijaan tutkimuksen lähestymistapa ja menetelmät tukevat ammatillista kehitystä. Tällaisessa opinnäytetyössä pelkkä kehittämistyön tuottaminen ei riitä; kirjoittaja myös argumentoi asiantuntijuutensa akateemisen viestinnän

avulla, keskittyen kehittämistyönsä tulokseen ja toteutusprosessiin. (Kostamo, Airaksinen & Vilka 2022, Luku 1.1.)

Toiminnallinen opinnäytetyö perustuu aina ammatilliseen teoreettiseen osaamiseen sekä alan käsitteiden ja ammattitermien käyttöön. Sen tarkoituksena on demonstroida, kuinka tätä teoreettista tietoa ja käsitteitä voidaan hyödyntää käytännön työssä. Tämän yhdistämisen kautta voidaan kehittää perusteltuja ratkaisuja erilaisiin ammatillisiin haasteisiin. (Kostamo, Airaksinen & Vilka 2022, Luku 3.1.) Kuvassa 6 on esitetty toiminnallinen opinnäytetyö vaiheittain.



Kuva 6. Toiminnallinen opinnäytetyö (Kostamo, Airaksinen & Vilka 2022, Luku 1.1).

Kehittämistyössä käytettävät menetelmät voidaan jakaa määrällisiin (kvantitatiivisiin) ja laadullisiin (kvalitatiivisiin) menetelmiin. Määrälliset menetelmät ovat erityisen hyödyllisiä, kun halutaan testata teorian paikkansapitävyyttä. Tässä prosessissa nuotoillaan hypoteeseja, eli väittämiä tai oletuksia, joita testataan kyselytutkimuksella. Tyypillisiä määrällisiä menetelmiä ovat esimerkiksi lomakkeet ja strukturoitu haastattelu, joissa kysytään samoja kysymyksiä laajalta vastaajajoukolta. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 104.)

Laadullisia menetelmiä sen sijaan käytetään tutkimaan aiheita, jotka eivät ole vielä hyvin tunnettuja, ja joissa halutaan syventää ymmärrystä. Laadullisissa tutkimuksissa tutkija on usein läheisessä vuorovaikutuksessa tutkittavien kanssa ja saattaa jopa osallistua heidän toimintaansa. Vaikka laadullisessa tutkimuksessa tutkittavia on yleensä vähemmän kuin määrällisessä, syntyy usein runsaasti analysoitavaa aineistoa. Tavoitteena on kerätä syvällistä tietoa suppeasta kohteesta, mikä auttaa ymmärtämään ilmiötä kattavammin. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 104.) Laadullisiin menetelmiin kuuluvat esimerkiksi haastattelut, havainnointi ja erilaisten aineistojen analyysi. (Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 3–4.)

Tässä opinnäytetyössä käytetään laadullisia menetelmiä aineiston keräämisessä, erityisesti havainnointia ja sisällön analyysiä. Tavoitteena on laatia käyttökelpoinen ohje tarkasti määritellylle kohderyhmälle. Parhaat tulokset saavutetaan aktiivisella yhteistyöllä tiimin jäsenten kanssa, jotta lopputuotos vastaa heidän tarpeitaan ja toiveitaan.

4.2 Havainnointi

Havainnointi on yksi yleisimmistä menetelmistä laadullisessa tutkimuksessa tiedon keräämiseksi (Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 3). Havainnoinnin avulla voidaan saada tietoa esimerkiksi ihmisten käyttäytymisestä ja tapahtumista luonnollisissa olosuhteissa. Tätä menetelmää voidaan käyttää joko itsenäisesti tai yhdessä haastattelujen tai kyselyiden kanssa, täydentäen niiden antamaa tietoa. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 114.)

Havainnointityö alkaa jo valmisteluvaiheessa, ennen varsinaisten havaintojen tekemistä. Tämä vaihe vaatii huolellista suunnittelua, ja havainnoija saattaa tarvita lupa sekä organisaation johdon hyväksynnän, erityisesti jos havaintoja kerätään organisaation tai virallisen yhteisön tiloissa. Havainnointi julkisissa tiloissa ei yleensä edellytä lupia, mutta toiminnan on silti noudatettava hyviä käytäntöjä ja voimassa olevaa lainsäädäntöä. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 115.)

Havainnoijan rooli on tärkeää määrittää etukäteen. Nykyisin roolin piilottaminen tai kätkeminen ei ole suotavaa, sillä havainnoija voi edustaa organisaatiota monin eri tavoin. Toisaalta rooli voi vaihdella täysin passiivisesta havainnoijasta, joka ei osallistu organisaation toimintaan, aktiiviseen konsulttiin, joka kehittää organisaatiota. Kehittämistyössä havainnoija sijoittuu usein näiden kahden ääripään välille. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 115.)

Havainnoinnin eri muodot ovat piilohavainnointi, havainnointi ilman osallistumista, osallistuva havainnointi ja osallistava havainnointi. Piilohavainnointi tarkoittaa tilannetta, jossa tutkija elää tutkittavien joukossa ilman, että he tietävät hänen tutkimustarkoitustaan, mikä tuottaa autenttista tietoa, mutta herättää eettisiä kysymyksiä. (Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 3.2.)

Osallistuvassa havainnoinnissa tutkija on aktiivisesti mukana tutkittavien toiminnassa ja sosiaalisissa vuorovaikutustilanteissa. Hän osallistuu tilanteisiin ja kerää tietoa vuorovaikutuksen kautta. Tässä tapauksessa tutkija on enemmän kuin vain tarkkailija, ja hänen roolinsa vaikuttaa siihen, miten tiedonkeruu etenee. (Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 3.2.)

Osallistavassa havainnoinnissa painopiste on yhteisön osallistamisessa tutkimusprosessiin. Tässä lähestymistavassa tutkijat pyrkivät aktiivisesti sitouttamaan tutkittavat niin, että he ovat mukana tiedon tuottamisessa ja päätöksenteossa. Osallistava havainnointi kehitettiin vastaamaan tarpeeseen, että yhteisö pystyy ylläpitämään toimintaansa myös tutkijan vetäytyttyä, siten varmistamalla, että kehitetyt käytännöt jatkuvat ilman ulkopuolista tukea. (Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 3.2.)

Tässä opinnäytetyössä käytetään osallistavaa havainnointia, koska olen ollut Yritys X:n palkkatiiimissä harjoittelussa helmikuun alusta kesäkuun loppuun sekä assistentin roolissa heinäkuun alusta syyskuun loppuun. Havainnointi auttaa saamaan tärkeää tietoa tiimin työskentelystä sekä arkistointitavoista todellisissa olosuhteissa.

4.3 Sisällönanalyysi

Sisällönanalyysi mahdollistaa dokumenttien tutkimisen systemaattisella ja objektiivisella tavalla. Analyysin kohteena voivat olla muun muassa tekstiksi muokatut haastattelut, verkkosivut, lehtiartikkelit, raportit sekä muut kirjalliset materiaalit. (Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 4.4.) Käytännössä tämä tarkoittaa, että kaikki tutkittavaan ilmiöön liittyvä kirjoitettu, puhuttu tai kuvattu sisältö voidaan ottaa huomioon analyysissä (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 136).

Sisällönanalyysin vahvuutena on sen joustavuus, sillä menetelmää voidaan soveltaa monenlaisiin aineistoihin ja tutkimustarkoituksiin. Se mahdollistaa sekä aineiston kuvaamisen että sen syvällisemmän tulkinnan, jolloin voidaan ymmärtää tutkittavan ilmiön monimuotoisuutta ja merkityksiä. Menetelmä soveltuu erityisesti tilanteisiin, joissa halutaan tunnistaa ja analysoida keskeisiä teemoja, rakenteita tai trendejä aineistosta. Lisäksi sisällönanalyysi tarjoaa mahdollisuuden vertailla eri aineistojen sisältöjä keskenään ja havaita niissä yhtäläisyyksiä tai eroavaisuuksia. Tämä tekee siitä käyttökelpoisen välineen esimerkiksi ilmiöiden selittämiseen, käsitteellistämiseen ja jopa uuden tiedon tuottamiseen. (Tuomi & Sarajärvi 2018, luku 4.4.)

Tässä opinnäytetyössä sisällönanalyysiä sovellettiin erityisesti palkanlaskennan liitteiden käsittelyyn. Menetelmän avulla kartoitettiin, mitkä liitteet on säilytettävä arkistossa ja mitkä voidaan poistaa tarpeettomina. Lisäksi analysoitiin, mitkä asiakirjat tulee skannata digitaaliseen muotoon, ja mitkä ovat jo saatavilla sähköisinä tiedostoina. Lopuksi määriteltiin, mitkä liitteet siirretään sähköiseen arkistoon ja mitkä säilytetään muissa arkistointipaikoissa. Tämä lähestymistapa mahdollisti liitteiden käsittelyn ja arkistointiprosessin systemaattisen ja tehokkaan suunnittelun.

4.4 Toteutus

Opinnäytetyön suunnittelu käynnistyi keväällä 2024, ja sen myötä avautui uusi maailma, jossa teoria ja käytäntö yhdistyivät. Harjoittelun alussa syvennyin kohdeyrityksen arkistointikäytäntöihin, mikä antoi minulle perustan ymmärtää, miten tietoa hallitaan ja säilytetään organisaatiossa. Kesäkuussa suuntasin

katseeni sähköiseen ympäristöön, mikä avasi uusia mahdollisuuksia tiedon käsittelylle ja arkistoinnille digitaalisessa muodossa. Teoriaosuuden kirjoittaminen alkoi elokuussa, ja se jatkui läpi koko opinnäytetyöprosessin. Tämä jatkuva teoriaan perehtyminen mahdollisti syvällisemmän ymmärryksen aiheesta ja sen soveltamisesta käytännön tilanteisiin.

Havainnointi oli keskeinen osa prosessia, ja se kesti helmikuun alusta syyskuun loppuun, kattaen koko harjoitteluni ja työskentelyni assistenttina Yritys X:n palkkatiimissä. Havainnointi toteutui eri tilanteissa, kuten viikkopalavereissa, perehdytyksissä ja päivittäisissä työtehtävissä. Nämä vuorovaikutustilanteet antoivat minulle arvokasta tietoa siitä, miten tiimi toimii ja millaisia haasteita he kohtaavat päivittäisessä työssään.

Sisällönanalyysiä käytettiin tässä opinnäytetyössä tiedonhankintamenetelmänä palkanlaskennan liitteiden käsittelyn arvioimiseksi. Analyysissä tutkittiin, mitkä liitteet on järkevää arkistoida pitkäaikaisesti, mitkä voidaan poistaa tietoturvallisesti, ja mitkä tulisi säilyttää muualla. Tavoitteena oli luokitella tiedostot käyttötarkoituksen ja säilytyksen tarpeen perusteella. Lisäksi analysoitiin, olisiko tehokkaampaa skannata paperiset asiakirjat vai hyödyntää olemassa olevia sähköisiä tiedostoja. Tämä lähestymistapa auttoi hahmottamaan sähköisen arkistoinnin mahdollisuuksia ja kehittämään selkeitä suosituksia liitteiden hallinnalle. Menetelmä tuki erityisesti päätöksentekoa siitä, miten arkistoinnin toimintatavat voidaan optimoida organisaation tarpeiden mukaisesti.

Tiimin arkistointikäytännöt, niin perinteisessä muodossa kuin sähköisissä prosesseissa, olivat avainasemassa ohjeen kehittämisessä. On ensiarvoisen tärkeää, että ohje suunnitellaan käyttäjäystävälliseksi ja vastaa tiimin tarpeita, jotta se voi aidosti palvella heidän työskentelyään. Ymmärrys tiimin käytännöistä ja heidän toiveistaan on keskeistä, sillä ohje tulee olemaan heidän päivittäisessä käytössään.

Ohjeen sisällön rakentaminen eteni vaiheittain, jotta lopputulos vastaisi palkkatiimin tarpeita ja edistäisi sähköisen arkistoinnin käytännön toteutusta. Ensimmäinen vaihe oli kartoittaa, millaisia ohjeita palkkatiimi todella tarvitsee

päivittäisessä työssään. Tämän pohjalta selvitettiin tiimin jäsenten näkemyksiä ja kokemuksia sähköisestä arkistoinnista.

Seuraavaksi tiimille avattiin pääsy sähköiseen ympäristöön, jotta he voisivat tutustua sen ominaisuuksiin ja toimintaperiaatteisiin. Samalla sähköisestä ympäristöstä vastaava henkilö laati alustavat ohjeet sen käytöstä. Nämä ohjeet toimivat pohjana, jota analysoitiin ja arvioitiin käytännön tarpeiden näkökulmasta.

Kolmannessa vaiheessa tavoitteena oli laajentaa ja parantaa näitä alustavia ohjeita. Tämä tarkoitti ohjeiden yksityiskohtaisempaa kehittämistä, käyttäjäystävällisyyden lisäämistä ja tietoturvan huomioimista. Samalla sisällytettiin selkeät ohjeet siitä, miten asiakirjoja tallennetaan, nimetään ja arkistoidaan johdonmukaisesti.

Lopuksi ohjeen rakenteeseen lisättiin käytännönläheisiä esimerkkejä ja selkeitä toimintamalleja, jotka tukevat tiimin jäsenten päivittäistä työtä ja helpottavat sähköisen arkistoinnin omaksumista osaksi palkkahallinnon prosesseja. Tavoitteena oli varmistaa, että ohje on kattava, mutta helppokäyttöinen ja se tarjoaa konkreettisia ratkaisuja tiimin tarpeisiin.

Tämä prosessi on ollut opettavainen ja antoisa, tarjoten minulle mahdollisuuden yhdistää teoreettista tietoa käytännön työskentelyyn. Havainnoinnin myötä olen saanut syvällistä tietoa tiimin toiminnasta, mikä on ratkaisevaa ohjeen kehittämisessä. Tämän ymmärryksen pohjalta voin luoda ohjeen, joka ei ainoastaan täytä vaatimuksia, vaan myös helpottaa tiimin työtä ja parantaa arkistointikäytäntöjä entisestään. Tavoitteeni on, että tämä ohje ei pelkästään helpota päivittäistä työtä, vaan myös edistää tiimin tehokkuutta ja yhteistyötä, luoden näin vahvempaa pohjaa tulevaisuuden kehitykselle.

5 Opinnäytetyön tulokset ja tuotos

Tässä opinnäytetyössä tutkittiin siirtymistä sähköiseen arkistointiin kaupan alan konsernin palkkahallinnon osastolla. Työn tuotoksena syntyi ohje, joka kuvaa,

kuinka tiedot tulisi tallentaa sähköisesti yhtenäisellä tavalla. Ohjeen avulla pyritään varmistamaan, että kaikki työntekijät voivat tallentaa tietoja samalla menetelmällä ja pystyvät tarvittaessa sijaistamaan toistensa tehtäviä. Lisäksi yhtenäisen mallin tulee mahdollistaa tiedon helppo löytäminen riippumatta siitä, kuka tiedot oli tallentanut ja milloin.

Ohje rajattiin konsernin palkkahallinnon käyttöön, ja sen tarkoituksena on tiedostojen elinkaaren hallinta eli tiedostojen järjestelmällinen käsittely niiden luomisesta aina arkistointiin tai poistamiseen asti. Tavoitteena oli kehittää selkeä ja käytännöllinen ohje sähköisen arkistoinnin hallintaan, mikä tehostaisi työn sujuvuutta ja vähentäisi virheiden mahdollisuutta.

Ensimmäisessä vaiheessa sähköisestä palkkahallinnosta vastaava työntekijä on kartoittanut ja arvioinut pääasialliset aiheet, joista ohjeistusta tarvitaan. Ohjeiden sisällön pohjaksi tiimi on perehtynyt sähköiseen toimintaympäristöön ja pohtinut, millaiset ohjeet parhaiten tukisivat heidän päivittäistä työskentelyään. Lopputuloksena on syntynyt ohjeistus, joka jakautuu neljään keskeiseen osioon. Näiden osioiden tavoitteena on edistää sähköisen arkistoinnin yhdenmukaisuutta ja sujuvuutta, samalla tarjoten konkreettista tukea arjen palkkahallinnon tarpeisiin:

- Tiedostojen tallentaminen: Tässä osiossa annetaan vaiheittaiset ohjeet siitä, miten ja mihin tiedostot tulee tallentaa konsernin sähköisessä järjestelmässä. Käytettävät kansiorakenteet ja tietojen tallennuspaikat on määritelty selkeästi, jotta kaikki tiedot löytyvät johdonmukaisesti ja helposti.
- Metatietojen asettaminen: Metatietojen hallintaosiossa ohjeistetaan, kuinka tiedostoille asetetaan yhtenäiset metatiedot, asiakirjatyypit ja muut olennaiset tiedot, jotka helpottavat tiedostojen hakua ja niiden elinkaaren hallintaa.
- Tiedostojen nimeäminen: Tämä osio sisältää yksityiskohtaiset ohjeet tiedostojen nimeämisestä. Tiedostojen nimeämissännöt on laadittu siten, että nimi kertoo olennaiset

tiedot sisällöstä ja kohdehenkilöstä tai -tulospaikasta. Näin varmistetaan, että tiedostot ovat helposti tunnistettavissa ja samanlaisten tiedostojen sekaantuminen voidaan välttää.

- Arkistoon siirtäminen: Tässä osiossa käsitellään sähköisen tiedon elinkaaren viimeinen vaihe, jossa tiedosto siirretään aktiivisesta käytöstä arkistoon. Ajankohdat ja kriteerit tiedostojen arkistoinnille tai mahdolliselle poistamiselle on määritelty selkeästi.

Tässä projektissa arkistointiohjelmaksi on valittu pilvipalvelu SharePoint, joka tarjoaa monipuoliset ja käyttäjäystävälliset työkalut tiedostojen hallintaan, jakamiseen ja pitkäaikaiseen säilytykseen. Pilvipalveluna SharePoint mahdollistaa dokumenttien saatavuuden ajasta ja paikasta riippumatta, mikä helpottaa etätyöskentelyä ja yhteistyötä organisaation sisällä. Lisäksi SharePoint tukee metatietojen käyttöä ja automaattisia arkistointiprosesseja, jotka tekevät tiedon järjestämisestä ja löytämisestä helppoa.

Seuraavissa luvuissa 5.1–5.4 kerrotaan tarkemmin ohjeen sisällöstä.

5.1 Tiedostojen tallentaminen

Tiedostoja voi ladata SharePointiin useilla eri tavoilla, mikä tarjoaa käyttäjille joustavia vaihtoehtoja dokumenttien hallintaan ja tallentamiseen:

- Raahaaminen suoraan tiedostolistaan: Tiedosto voidaan siirtää suoraan tietokoneen resurssienhallinnasta SharePointin tiedostolistaan yksinkertaisesti raahaamalla. Tämä on nopea ja tehokas tapa siirtää tiedostoja. Lisäksi, jos tiedosto raahataan suoraan tiettyyn tulospaikkaan, oikea tulospaikka kirjautuu automaattisesti tiedoston metatietoihin, mikä helpottaa tiedon organisointia ja hakua myöhemmin. Samoin jos tiedosto raahataan suoraan tiettyyn maksuryhmään (kuukausi- tai tuntipalkat), oikea maksuryhmä asettuu automaattisesti.

- Lataa palvelimeen -painikkeen käyttö: Tiedostoja voi ladata myös valitsemalla SharePointin Lataa palvelimeen -painikkeen, joka avaa resurssienhallinnan. Käyttäjä voi etsiä oikean tiedoston laitteeltaan ja valita sen ladattavaksi SharePointiin. Tämä tapa sopii erityisesti silloin, kun tarvitaan tarkka valinta tallennettavista tiedostoista tai kun tiedostoja ei ole helppo raahata.
- Uusi-painikkeen käyttö uuden tiedoston luomiseen: Uusi-painikkeen kautta käyttäjä voi luoda uuden tiedoston suoraan SharePointiin ilman, että tiedosto ensin tallennettaisiin paikalliselle tietokoneelle. SharePointin kautta on mahdollista luoda esimerkiksi Word-, Excel-, PowerPoint- ja muita Microsoft Office -tiedostoja, jotka tallentuvat automaattisesti valittuun kansioon tai paikkaan SharePointissa.
- Tallentaminen suoraan Wordin tai Excelin kautta: SharePoint tukee suoraa tallennusta Microsoft Office -sovelluksista, kuten Wordista ja Excelistä. Käyttäjä voi valita Tallenna nimellä -toiminnossa SharePoint-sijainnin, jolloin dokumentti tallentuu suoraan oikeaan kansioon SharePointissa. Tämä toiminto mahdollistaa tiedoston tallentamisen suoraan työskennellessä ilman erillistä latausvaihetta, mikä nopeuttaa työskentelyä ja varmistaa, että asiakirja tallentuu oikeaan paikkaan heti sen luomisen jälkeen.

5.2 Metatietojen asettaminen

Tiedostojen lataamisen jälkeen niille on tärkeää tallentaa tarvittavat metatiedot, jotka auttavat tiedon järjestämisessä ja haussa myöhemmin. Metatietojen avulla tiedostot saadaan luokiteltua yhdenmukaisesti, mikä helpottaa niiden hallintaa ja nopeuttaa työskentelyä. Metatietoja voi muokata joko yksitellen tai kätevästi useammasta tiedostosta kerralla. Usean tiedoston valinta tapahtuu täppäämällä valintapallot tiedostojen vasemmalta puolelta, jolloin valittuihin tiedostoihin

voidaan lisätä samat metatiedot yhdellä kertaa.

Metatietovalikkoon pääsee useilla eri tavoilla:

- valitsemalla yläpalkista "Ominaisuudet"-painikkeen, joka avaa suoraan metatietojen muokkausvalikon;
- klikkaamalla tiedostoa hiiren oikealla näppäimellä ja valitsemalla "Tiedot" – tämä tuo esiin metatietovalikon ja antaa mahdollisuuden päivittää tietoja;
- painamalla "i"-painiketta oikeassa ylänurkassa, jolloin tiedostojen metatiedot tulevat näkyviin ja ovat muokattavissa;
- puuttuvan yksittäisen tiedon kohdalla klikkaamalla kyseistä kohtaa, jolloin tiedon voi täyttää tai päivittää suoraan.

Täytettävät metatiedot ovat:

- Asiakirjatyypin: tämä on pakollinen tieto, ja se valitaan pudotusvalikosta. Asiakirjatyypin määrittäminen varmistaa, että tiedosto luokitellaan oikein muiden saman tyyppisten dokumenttien joukkoon.
- Tulospaikka: myös pakollinen tieto, joka valitaan pudotusvalikosta. Tulospaikka osoittaa, mihin tiedosto liittyy, ja auttaa selkeyttämään, missä asiayhteydessä tiedostoa käytetään.
- Maksuryhmä: tämä tieto on valinnainen. Jos tiedosto koskee molempia maksuryhmiä, maksuryhmä jätetään tyhjäksi. Maksuryhmän lisääminen tarvittaessa auttaa tiedostojen kohdentamisessa tiettyihin maksuryhmiin ja täsmentää niiden sisältöä.

- Kuukausi: kuukausi on pakollinen tieto, mutta oletuksena kenttä on tyhjä. Kun tiedosto siirretään arkistoon, oikea kuukausi valitaan metatietoihin, mikä helpottaa kuukausittaisten tiedostojen etsimistä ja järjestämistä.
- Vuosi: vuosi on pakollinen tieto, ja oletuksena vuodeksi merkitään kuluva vuosi. Tämä tieto auttaa tiedoston arkistointia, järjestelyä ja löytämistä myöhemmin.

Status: myös pakollinen tieto, jonka oletusarvo on Avoin. Kun tiedosto on käsitelty ja valmis arkistoitavaksi, statukseksi vaihdetaan Valmis. Tämä tieto ilmaisee tiedoston käsittelyvaiheen ja auttaa erottamaan aktiiviset tiedostot arkistointivalmiista.

5.2.1 Asiakirjatyytit

Käytössä olevat asiakirjatyytit kattavat tällä hetkellä laajan valikoiman palkka- ja henkilöstöhallinnon dokumentteja, jotka mahdollistavat tiedostojen selkeän luokittelun sisällön ja käyttötarkoituksen perusteella. Alla on lista asiakirjatyyteistä:

- ammattitutkinto,
- henkilöluettelo,
- hoitovapaa,
- irtisanomisilmoitus,
- irtisanoutumisilmoitus,
- kvartaalibonus,
- lisätieto,
- loman lisätieto,
- lopputililomake,
- lounaslista,
- luottamusmiesilmoitus,
- opintovapaa,
- osasairauspäiväraha,

- palkan korjaus,
- palkkasaate,
- palkkatuki,
- projektityölista,
- reserviläispalkkalaskelma,
- sairauspäiväraha,
- sovittu palkaton poissaolo,
- syntymäpäivät ja palvelusvuodet,
- TeleSales,
- työtapaturma,
- vanhempainrahapäätös,
- vanhempainvapaa,
- varusmies-/siviilipalvelus.

Jokainen asiakirjatyypin toimii metatietona, jonka perusteella tiedosto voidaan tunnistaa ja hakea tarpeen mukaan. Tämän lisäksi asiakirjatyypit auttavat ylläpitämään yhtenäistä tiedonhallintaprosessia sekä mahdollistavat tiedostojen selkeän organisoinnin.

5.3 Tiedostojen nimeäminen

Tiedostojen nimeäminen on tärkeä osa järjestelmällistä ja selkeää tiedonhallintaa, sillä hyvin nimetty tiedosto auttaa tiedon löytämisessä, käsittelyssä ja arkistoinnissa. Tiedostot nimetään muodossa "Sukunimi Etunimi lisätieto/pvm", mikä varmistaa, että nimi kertoo tiedoston olennaisen sisällön ja siihen liittyvän ajankohdan.

Jos tiedoston asiakirjatyypin on esimerkiksi "Lisätieto" tai "Palkan korjaus", tiedoston nimeen tulee lisätä tarkennus, josta käy ilmi, mitä erityistä sisältöä tai tapausta tiedosto koskee, esimerkiksi "Sukunimi Etunimi Palkan korjaus ylityöt" tai "Sukunimi Etunimi Palkan korjaus lomapäivät". Näin tiedoston sisältö on helposti tunnistettavissa ilman, että sitä tarvitsee avata. Muiden asiakirjatyypin kohdalla asiakirjatyypin tai maksuryhmää ei tarvitse sisällyttää tiedostonimeen, sillä nämä tiedot tallentuvat erikseen metatietoihin.

Nimeen voi kuitenkin lisätä muuta selventävää tietoa, jos se auttaa yksilöimään tiedoston, erityisesti silloin, kun samasta aiheesta on useita tiedostoja.

Tiedostojen nimessä käytetään päivämäärää tai päivämääräväliä, jota tiedosto koskee. Esimerkiksi Kela-hakemusten tapauksessa päivämääräviittaus on hakemuksen ajanjakso, ja lopputililomakkeessa käytetään työsuhteen päättymispäivää.

Poikkeukset ja erityistapaukset:

- henkilöluettelot tallennetaan muodossa "Tulospaikan № KK 09_2024", mikä kertoo suoraan luettelon sisällön ja ajankohdan;
- palkkasaatteet tallennetaan nimellä, joka syntyy automaattisesti tiedostoa tallennettaessa; tällöin nimi sisältää riittävät tiedot palkkasaatteen kohteesta ja ajankohdasta.

On myös tärkeää varmistaa, että tiedoston nimi on riittävän yksilöllinen kuukausien, vuosien ja yksiköiden välillä, jotta samannimisiä tiedostoja ei synny. Esimerkiksi nimissä kuten "Tulospaikan № Syntymäpäivät ja palvelusvuodet 2024" tai "Tulospaikan № Muistiinpanot" vuosiluku ja tarkentavat termit varmistavat, että tiedosto on helppo tunnistaa.

Tiedoston nimessä ei voi käyttää seuraavia merkkejä: " * : < > ? / \ |. Nämä merkit voivat aiheuttaa teknisiä ongelmia tai tiedoston avaamiseen liittyviä rajoitteita järjestelmissä, joten niiden käyttö tiedostonimissä tulee välttää.

5.3.1 Ehdotukset tiedostojen nimeämiseen

SharePoint ei salli samannimisten tiedostojen tallentamista samassa muodossa (kuten pdf, docx), joten tiedostojen nimeäminen on suunniteltava huolellisesti. On tärkeää varmistaa, että kaikilla on yhtenäinen nimeämiskäytäntö ja että tiedoston nimi kuvaa selkeästi sen sisältöä mutta on myös yksilöllinen.

Joissain tapauksissa voit erotella tiedostot myös lisäämällä alatyyppejä kuvaavan tiedon. Esimerkiksi jos kyseessä on sama henkilö ja samankaltainen tiedosto, mutta hieman eri asiasta, tiedostonimen lisätiedon tarkentaminen voi riittää:

- "Sukunimi Etunimi Palkan korjaus ylityöt" tai
- "Sukunimi Etunimi Palkan korjaus lomapäivät".

Jos tiedosto liittyy tiettyyn projektiin tai hankkeeseen, voi lisätä tiedostonimeen kyseisen projektin tunnuksen tai nimen:

- "Sukunimi Etunimi Palkan korjaus Proj X"

Kun tiedostoja syntyy saman asiakokonaisuuden tai henkilön ympärille toistuvasti, voi ottaa käyttöön jatkuvan numeroinnin, joka lisätään tiedoston nimen perään:

- "Sukunimi Etunimi Palkan korjaus 001" ja
- "Sukunimi Etunimi Palkan korjaus 002".

Jos tiedostoja luodaan paljon ja niillä on samankaltainen nimi, voit lisätä tiedostonimeen lyhyen kuvauksen sisällöstä tai tunnisteeseen, joka liittyy tarkemmin dokumentin käsittelemään asiaan. Tämä voi olla esimerkiksi projektiin, asiakirjan yksityiskohtiin tai tiettyyn sisältöön liittyvä sana:

- "Sukunimi Etunimi Palkan korjaus ylityöt" tai
- "Sukunimi Etunimi Kela-hakemus etuudet".

Tämä viimeinen tapa toimii hyvin Yritys X palkkahallinnossa. Jos tämäkään ei riitä yksilöimään tiedostoja, harkitse jotakin ylhäällä kuvatuista lisäkäytännöistä.

5.4 Arkistoon siirtäminen

Tiedoston siirtäminen arkistoon tarkoittaa, että dokumentti ei ole enää aktiivisessa käsittelyssä, vaan se on tallennettu pitkän aikavälin säilytystä varten. Tiedoston siirtäminen arkistoon tapahtuu, kun tiedoston kuukaudeksi on määritelty oikea käsittely- tai päättymiskuukausi (ja tarvittaessa vuosi), ja tiedoston status on päivitetty "Valmis"-tilaan. Tämä varmistaa, että tiedosto on valmis pysyvään säilytykseen ja että se on käsitelty asianmukaisesti.

Arkistoon siirrettävät tiedostot ovat:

- henkilöluettelot – nämä luettelot, jotka sisältävät työntekijöiden tiedot ja liittyvät henkilöstöhallinnan prosesseihin, arkistoidaan, jotta ne ovat helposti saatavilla myöhemmin, mutta eivät enää aktiivisessa käytössä;
- palkkasaatteet – kaikki palkkasaatteet, jotka on luotu ja tallennettu järjestelmään, siirretään arkistoon käsittelykuukauden mukaan;
- palkanmaksun perusteena olevat asiakirjat – tähän kuuluvat asiakirjat kuten palkankorjaukset, dokumentit käsin tallennetuista palkkatapahtumista tai erotuspalkkalaskelmat, jotka liittyvät palkkakäsittelyyn ja joiden tiedot tulee säilyttää ajan tasalla tulevaisuutta varten;
- pitkät vapaat – pitkäaikaisiin poissaoloihin liittyvät asiakirjat, kuten vanhempainvapaata tai sairausvapaata koskevat tiedostot, siirretään arkistoon, koska niitä tulee säilyttää tietyn ajan, vaikka ne eivät enää ole aktiivisesti käytössä.

On myös tärkeää, että vain tarvittavat asiakirjat siirretään arkistoon. Esimerkiksi työsopimukset ja sairauspäiväraha hakemukset eivät kuulu arkistoitaviin asiakirjoihin, sillä ne ovat erillisiä asiakirjoja, jotka arkistoidaan muualla. Tällaiset asiakirjat tulee poistaa SharePointista, kun ne eivät enää ole tarpeen tai ovat siirretty toiseen säilytyspaikkaan.

Poikkeuksena ovat kuitenkin asiakirjat, joissa on olennaista lisätietoa, jota ei ole muualla tallennettu. Esimerkiksi pitkät vapaat voivat sisältää tärkeitä lisätietoja, joita ei ole erikseen tallennettu toiseen järjestelmään, jolloin nämä asiakirjat tulee säilyttää myös SharePointissa arkistointia varten.

Asiakirjat siirretään arkistoon siis vasta, kun niiden käsittely on saatu päätökseen palkanlaskennan prosessissa ja ne ovat valmiita pitkäaikaiseen säilytykseen. Asiakirjatyypin mukaan siirtohetki vaihtelee seuraavasti:

- ammattitutkintotiedot siirretään arkistoon, kun ensimmäinen ja toinen maksuerä on suoritettu (6 ja 12 kuukauden jälkeen) ja jatkuva maksatus on käynnistynyt 13. kuukauden alusta;
- henkilöluettelot siirretään arkistoon sen jälkeen, kun koko tulospaikan palkanlaskenta on valmistunut;
- palkkasaateasiakirjat siirretään arkistoon, kun kyseisen tulospaikan palkanlaskenta on valmistunut;
- hoitovapaat ja muut palkattomat vapaat siirretään arkistoon, kun vapaa on päättynyt ja työntekijä on palannut töihin;
- lopputililomakkeet siirretään arkistoon, kun työntekijän lopputili on maksettu ja palkanlaskenta on tarkastanut maksun;
- palkan korjaukset siirretään arkistoon heti, kun korjaus on tehty ja tarkistettu;
- reserviläispalkkalaskelmat siirretään arkistoon, kun erotuspalkkalaskelma on tehty;
- syntymäpäivien ja palvelusvuosien lahjat siirretään arkistoon sen jälkeen, kun lahjat on maksettu työntekijöille;
- vanhempainvapaa- ja vanhempainraha päätökset siirretään arkistoon, kun vanhempainvapaa on päättynyt ja työntekijä on

palannut töihin. Nämä asiakirjat jätetään seurantaan muutosten varalta ja mahdollisten erotuspalkkojen tarkistamiseksi.

Kun tiedostot on siirretty arkistoon, niitä voidaan hallita helpommin ja ne ovat saatavilla tarvittaessa tulevia tarkistuksia ja raportteja varten. Arkistointiprosessi varmistaa, että tiedot säilytetään turvallisesti ja järjestelmällisesti, mutta ne eivät kuormita aktiivista työskentelyjärjestelmää.

Tämän prosessin avulla organisaatio pystyy varmistamaan, että kaikki tärkeät tiedot ovat helposti löydettävissä ja että ne ovat asianmukaisesti tallennettuina pitkän aikavälin säilytystä varten, samalla kun muiden asiakirjojen poistaminen SharePointista vapauttaa tilaa ja parantaa järjestelmän tehokkuutta.

5.5 Palaute toimeksiantajalta

Kun olin saanut ohjeen valmiiksi, lähetin sen toimeksiantajalle, jotta tiimi voisi arvioida sen sisältöä ja antaa palautetta. Tämän palautteen avulla voisin tehdä tarvittavat korjaukset ennen ohjeen lopullista viimeistelyä. Odotin innolla palautetta, sillä minulla oli aito halu varmistaa, että työstäni olisi todellista hyötyä toimeksiantajalle. Tämä vaihe oli erityisen merkityksellinen, sillä siihen mennessä oli tehty suuri työ, ja opinnäytetyö alkoi olla loppusuoralla.

Toimeksiantajan palaute oli erittäin rohkaisevaa ja vahvisti ohjeen onnistumista sekä sen käytännön hyödyllisyyttä. He kiittivät ohjeen selkeyttä ja totesivat sen olevan erittäin hyvä ja tarpeellinen. Erityisesti vinkit tiedostojen nimeämiseen saivat kiitosta, ja toimeksiantaja mainitsi, että he tulevat varmasti ottamaan joitakin niistä käyttöönsä. Tämä palaute osoitti, että ohje oli hyvin linjassa tiimin tarpeiden kanssa ja tuki heidän työskentelyään sähköisen arkistoinnin parissa.

Palaute ei pelkästään vahvistanut työn onnistumista, vaan myös lisäsi henkilökohtaista tyytyväisyyttäni projektin tuloksiin. Tuntui palkitsevalta tietää, että ohje auttaa toimeksiantajaa konkreettisesti ja tuo lisäarvoa heidän toimintaansa. Tämä vaihe toi hienon päätöksen pitkälle prosessille ja vahvisti, että työ oli saavuttanut sille asetetut tavoitteet.

6 Johtopäätökset ja pohdinta

6.1 Johtopäätökset

Tässä opinnäytetyössä toteutettu sähköisen arkistoinnin käyttöönotto palkkahallinnon osastolla tuotti useita merkittäviä hyötyjä, jotka kohentavat tiedonhallinnan tehokkuutta ja työskentelyn sujuvuutta. Sähköinen arkistointi selkeyttää ja standardisoi dokumenttien hallintaa, vähentää fyysisen tallennustilan tarvetta ja nopeuttaa merkittävästi tiedonhakuprosesseja. Lisäksi se tarjoaa paremman tietoturvan, joka on palkkahallinnon luottamuksellisen aineiston käsittelyssä erityisen tärkeää.

Opinnäytetyön pohjalta kehitetyn ohjeen avulla voidaan varmistaa, että kaikki työntekijät tallentavat ja käsittelevät dokumentteja samalla tavalla, mikä vähentää epä johdonmukaisuuksia ja varmistaa dokumenttien nopean ja virheettömän löytymisen. Tämän lisäksi dokumenttien systemaattinen ja johdonmukainen tallentaminen helpottaa tiedon saatavuutta ja vähentää merkittävästi inhimillisten virheiden mahdollisuutta, mikä parantaa palkkahallinnon prosessien luotettavuutta ja laatua.

Sähköisen arkistoinnin käyttöönotto myös vapauttaa työntekijöiden aikaa hallinnollisista tehtävistä, jolloin he voivat keskittyä organisaation ydintoimintoihin. Digitaalisen tallennusjärjestelmän ansiosta dokumentit ovat saavutettavissa ja päivitettävissä ajasta ja paikasta riippumatta, mikä lisää osaston joustavuutta ja mahdollistaa paremman yhteistyön myös etätyötilanteissa.

Kokonaisuudessaan siirtyminen sähköiseen arkistointiin edistää organisaation tehokkuutta, modernisoi toimintaa ja tukee tietoturva vaatimusten täyttymistä. Tämä muutos asettaa Yritys X palkkahallinnon osaston valmiiksi vastaamaan nykyisiin ja tuleviin vaatimuksiin tietohallinnan ja prosessien digitalisoitumisen saralla, ja se luo perustan myös muille osastoille ottaa käyttöön yhtenäisiä, nykyaikaisia arkistointimenetelmiä.

6.2 Tulosten vertailu tavoitteisiin ja aiempiin opinnäytetöihin

Opinnäytetyön tulokset osoittavat selkeän yhteyden sekä alussa asetettuihin tavoitteisiin että tietoperustaan ja aikaisempiin opinnäytetöihin. Asetetut tavoitteet, kuten palkanlaskennan liitteiden sähköisen arkistoinnin kehittäminen, tietoturvan ja lakisääteisten vaatimusten varmistaminen sekä käytännönläheisen ohjeen laatiminen, saavutettiin onnistuneesti. Lisäksi työ tarjosi uusia oivalluksia, jotka rikastuttivat lopullisia johtopäätöksiä.

Tietoperustassa ja aikaisemmissa opinnäytetöiden tuloksissa korostettiin sähköisen arkistoinnin hyötyjä, kuten tehokkuuden lisäämistä, tiedon saatavuuden parantamista ja prosessien yhtenäistämistä. Nämä näkökohdat ovat keskeisiä myös omassa työssäni. Esimerkiksi Niemisen opinnäytetyössä sähköisen arkistoinnin strategiset hyödyt nousivat esille, kun taas Haapamäen ja Korkatin työ toi esiin sähköistämisen käytännön haasteita yrityksen koon ja valmiuksien näkökulmasta. Oma työni täydentää näitä lähestymistapoja käytännönläheisellä ohjeella, joka keskittyy erityisesti palkkahallinnon tarpeisiin ja organisaation räätälöityihin ratkaisuihin.

Työni tulokset osoittavat, että tietoperustan teoriat, kuten asiakirjojen elinkaaren hallinta ja tietoturva, ovat sovellettavissa käytäntöön, mutta ne vaativat kontekstin huomioimista. Tämä tuli esille erityisesti asiakirjojen luokittelussa, säilytyspaikan valinnassa ja sähköisen sekä paperisen arkistoinnin arvioinnissa. Näitä elementtejä en ollut alun perin korostanut tavoitteissani, mutta ne osoittautuivat merkityksellisiksi sähköisen arkistoinnin onnistumisen kannalta.

Tulosten vertailu opinnäytetyön tavoitteisiin osoittaa, että työn päätavoitteet saavutettiin ja jopa ylitettiin. Laadittu ohje vastasi palkanlaskennan tiimin tarpeisiin, yhdenmukaisti käytäntöjä ja vähensi manuaalisten työvaiheiden tarvetta. Tavoite parantaa tiedonhallintaa ja tehostaa prosesseja toteutui selkeästi, ja samalla työ toi esille uusia käytännön näkökulmia, kuten skannaustarpeen arvioinnin ja sähköisten tiedostojen hyödyntämisen priorisoinnin.

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, miten sähköinen arkistointi voidaan toteuttaa kaupan alan konsernin palkkahallinnossa, ja kehittää käytännön

ohjeistukset, jotka tukevat yhtenäisten ja tietoturvallisten toimintamallien käyttöönottoa. Työ pyrki parantamaan asiakirjojen hallintaa, tiedonhakua ja tilankäyttöä sekä vähentämään manuaalisia vaiheita, mikä lisää prosessien luotettavuutta ja tehokkuutta. Lisäksi tavoitteena oli huomioida palkkahallinnon erityispiirteet, kuten asiakirjojen luottamuksellisuus, lakisääteiset säilytysvaatimukset ja tietoturva.

Johtopäätöksenä voidaan todeta, että opinnäytetyö ei ainoastaan saavuttanut alkuperäisiä tavoitteitaan, vaan myös täydensi tietoperustaa ja aikaisempia tutkimuksia tuomalla käytännönläheisiä ratkaisuja palkkahallinnon sähköistämiseen. Tulokset vahvistavat sähköisen arkistoinnin hyödyt ja haasteet, mutta samalla osoittavat, että onnistuminen edellyttää tarkkaa suunnittelua ja organisaation erityispiirteiden huomioimista. Työ tarjosi toimeksiantajalle konkreettisia hyötyjä ja toimii pohjana jatkokehitykselle, mikä tekee siitä arvokkaan panoksen palkkahallinnon sähköisen arkistoinnin kehittämiseen.

6.3 Pohdinta

Alusta asti halusin tehdä toiminnallisen opinnäytetyön, sillä minulle oli tärkeää, että työni kytkeytyisi läheisesti työelämään ja palvelisi myös toimeksiantajayritystäni. Halusin tuottaa konkreettisen ohjeen, josta olisi aidosti hyötyä työelämän arjessa, ja siksi sähköinen arkistointi valikoitui aiheeksi. Ohjeen laatiminen oli erityisen mielenkiintoista, sillä sähköinen arkistointi oli minulle uusi ja ajankohtainen aihe, ja prosessi tarjosi mahdollisuuden perehtyä siihen perusteellisesti. Tämän myötä pystyin tarkastelemaan aihetta sekä yleisesti että käytännönläheisesti, huomioiden erityisesti sähköisen arkistoinnin tehokkuuteen, tietoturvaan ja käyttäjävälisyyteen liittyviä kysymyksiä.

Koin myös, että toimeksiantoyrityksessä oli selkeä tarve kattavalle ja käytännönläheiselle ohjeelle. Työn aloittaminen viivästyi kuitenkin erilaisten käytännön haasteiden vuoksi, ja tänä aikana toimeksiantaja ehti luoda alustavia ohjeita tiedostojen tallentamisesta ja käsittelystä sähköisessä ympäristössä. Tämä tarjosi minulle hyvän pohjan, jonka päälle rakentaa: täydensin ja laajensin alkuperäisiä ohjeita keskittyen erityisesti niihin osa-alueisiin, jotka ovat

olennaisia tiedonhallinnan sujuvuuden, tietoturvan ja käytettävyyden kannalta. Näin sain tuotettua ohjeen, joka ei ainoastaan täydennä olemassa olevia ohjeita, vaan tarjoaa kokonaisvaltaisen ratkaisun arkistointiprosessin tueksi.

Opinnäytetyön aikana sain arvokasta kokemusta projektin hallinnasta ja aikatauluttamisesta, mutta opin myös, kuinka tärkeää on varata riittävästi aikaa perusteelliseen valmisteluun ja tutkimukseen. Jos aloittaisin opinnäytetyöni nyt, suunnittelisin aikataulun huolellisemmin ja varaisin enemmän aikaa työn tekemiseen. Koska opintoni ovat nyt loppusuoralla ja tavoitteenani on valmistua lähiaikoina, oli tarpeen toteuttaa opinnäytetyö tiiviillä aikataululla kolmen kuukauden aikana. Tämä osoittautui haastavaksi, ja ajan niukkuus näkyikin joidenkin asioiden käsittelyssä. Laajempi aikataulu olisi mahdollistanut syvällisemmän analyysin ja laajemman lähdeaineiston tarkastelun.

Kokonaisuutena opinnäytetyöprosessi oli kuitenkin erittäin opettavainen. Työn käytännönläheisyys auttoi minua kehittämään taitojani niin sähköisen arkistoinnin asiantuntijana kuin työelämän kehityshankkeiden toteuttajana. Olen tyytyväinen siihen, että sain opinnäytetyöstäni kattavan ja konkreettisen lopputuloksen, joka paitsi tukee toimeksiantajayritykseni palkkahallinnon työprosesseja myös antaa minulle arvokasta kokemusta, jota voin hyödyntää tulevaisuudessa työtehtävissäni.

6.4 Luotettavuus ja eettisyys

Luotettavuuden arvioinnissa on pohjimmiltaan kyse siitä, kuinka kirjoittaja voi osoittaa opinnäytetyönsä lukijalle tutkimuksen olevan uskottava ja perusteltu. Kuten kaikilla tutkimusmenetelmillä, myös laadullisella tutkimuksella on omat haasteensa ja rajoitteensa. Laadullisessa tutkimuksessa on olennaista perustella valitut tutkimusmenetelmät ja tarjota lukijalle kattava kuvaus tutkimuksen taustasta ja vaiheista. Prosessin yksityiskohtainen kuvaaminen auttaa lukijaa ymmärtämään tutkimuksen kulkua ja sen uskottavuutta. (Hakala 2024, luku 8.)

Tutkimuksen eettisyyttä pohtiessaan kirjoittaja arvioi, millä keinoin tutkimukselliset tavoitteet voidaan saavuttaa vastuullisesti ja hyväksyttävästi.

Tämä tarkoittaa, että tutkijan tulee varmistaa tutkimustyönsä eettisten periaatteiden mukaisuus. Esimerkiksi tutkittavilla henkilöillä on oikeus saada tietoa tutkimuksen sisällöstä ennen osallistumistaan. Lisäksi, jos tutkimusdataa kerätään sosiaalisen median alustoilta, on tutkijan otettava huomioon palveluntarjoajan ohjeistukset ja varmistettava, että tutkimus noudattaa näitä käytäntöjä. (Hakala 2024, luku 8.)

Sähköisen arkistoinnin käyttöönotto osana palkkahallintoa on esimerkki kehityshankkeesta, jossa luotettavuus ja eettisyys ovat keskeisiä. Tässä opinnäytetyössä esitetyt menetelmät, kuten havainnointi ja sisällönanalyysi, tukevat kokonaisvaltaista ymmärrystä arkistointikäytäntöjen kehittamisestä. Lisäksi opinnäytetyössä on huomioitu sähköisen arkistoinnin tietoturva-vaatimukset sekä lainsäädännölliset velvoitteet, mikä korostaa työn eettistä vastuullisuutta ja huolellisuutta arkaluontoisten tietojen käsittelyssä. Opinnäytetyön tutkimusmenetelmien avulla pyrittiin edistämään sähköisen arkistoinnin luotettavuutta ja vahvistamaan toimeksiantajan tietohallintakäytäntöjen kehitystä.

Tässä opinnäytetyössä käytetyt havainnointi ja sisällönanalyysi ovat olleet toimivia menetelmiä palkanlaskennan sähköisen arkistoinnin tarpeiden ja nykytilan kartoittamiseen. Havainnointi mahdollisti käytännönläheisten ja konkreettisten havaintojen tekemisen arkistointiprosessien toimivuudesta ja kehittämiskohteista. Menetelmän luotettavuus riippui kuitenkin havainnoinnin systemaattisuudesta ja siitä, miten hyvin havainnot dokumentoitiin ja analysoitiin. Mikäli havainnointi on toteutettu johdonmukaisesti ja objektiivisesti, se on antanut tarkkaa ja todenmukaista tietoa. Eettisyyden näkökulmasta on ollut olennaista, että havainnoitavat henkilöt ovat olleet tietoisia havainnoinnista, suostumus on hankittu, ja työntekijöiden yksityisyyttä sekä tietosuojaa on kunnioitettu.

Sisällönanalyysi puolestaan on tarjonnut mahdollisuuden analysoida olemassa olevia dokumentteja ja prosessien kirjauksia systemaattisesti ja objektiivisesti. Tämä on ollut tärkeää erityisesti, kun on arvioitu nykyisten käytäntöjen vahvuuksia ja puutteita sekä luotu uutta ohjeistusta sähköisen arkistoinnin toteutukselle. Menetelmän luotettavuus riippuu siitä, kuinka kattava ja edustava analysoitu aineisto on ollut, sekä analyysin tarkkuudesta ja

johdonmukaisuudesta. Eettisyyden osalta on ollut tärkeää, että analysoitava aineisto on hankittu asianmukaisesti ja että mahdollisesti luottamuksellisia tietoja on käsitelty huolellisesti ja anonyymisesti tarpeen mukaan.

Sähköisen arkistoinnin kehittämisessä luotettavuus ja eettiset käytännöt liittyvät vahvasti siihen, kuinka tiedonhallinta, tietosuoja ja saatavuus toteutetaan osana organisaation arkisto- ja palkkahallintoa. Tämä opinnäytetyö tarjoaa konkreettisia ohjeita siihen, kuinka palkkahallinnon liitteitä ja arkistointikäytäntöjä voidaan yhdenmukaistaa ja parantaa sähköisessä ympäristössä. Luotettavuuden varmistamiseksi on olennaista, että nämä ohjeet on laadittu tarkasti.

Luotettavuuden kannalta tutkimuksessa korostuu myös tiedon elinkaaren hallinta, eli se, kuinka pitkään ja missä muodossa tietoja säilytetään. Tämän opinnäytetyön prosessi on pyritty kuvaamaan niin, että lukijalle välittyy kattava kuva sähköisen arkistoinnin vaiheista ja tarpeista, erityisesti säilytysaikojen osalta. Huolellinen suunnittelu ja prosessien läpinäkyvyys tekevät tiedon hallinnasta järjestelmällistä ja tukevat sekä toimeksiantajan että työntekijöiden arkistointityötä.

6.5 Mahdolliset jatkokehityskohteet

Opinnäytetyön tutkimuksen perusteella Yritys X palkkahallinnon sähköisessä arkistoinnissa on useita potentiaalisia jatkokehityskohteita. Ensinnäkin arkistointijärjestelmää voisi kehittää integroimalla sen entistä tiiviimmin yrityksen muihin järjestelmiin, kuten palkanlaskenta- ja HR-järjestelmiin. Tämä mahdollistaisi asiakirjojen automaattisen tallennuksen suoraan oikeaan arkistokansioon, mikä vähentäisi manuaalista työtä ja inhimillisten virheiden mahdollisuutta.

Lisäksi tekoäly ja koneoppiminen tarjoavat uusia mahdollisuuksia asiakirjojen luokitteluun ja hakutoimintojen kehittämiseen, mikä nopeuttaisi tiedonhakua ja parantaisi arkistonhallintaa. Koneoppimista voisi hyödyntää tunnistamaan yleisimmin käytettyjä asiakirjoja sekä tarkastamaan tiedostojen eheyttä ja mahdollisia puutteita. Tekoälyn avulla järjestelmä voisi myös tunnistaa

arkaluontoisia tietoja ja määritellä niille oikean tietoturvatason.

Tietoturvan ja GDPR-vaatimusten täyttäminen on jatkuvasti ajankohtainen kehityskohde etenkin etätyöympäristöissä, joissa tietosuoja on erityisen tärkeää. Tämän vuoksi jatkuva tietoturvan päivittäminen sekä henkilöstön kouluttaminen tietosuoja-asioissa on olennainen osa järjestelmän ylläpitoa.

Asiakirjojen elinkaaren hallintaa voitaisiin parantaa automatisoimalla hävittämissaikataulut asiakirjan tyypin ja lakisääteisten säilytysaikojen mukaan. Tämä vähentäisi arkistotilan käyttöä ja varmistaisi, että tiedot säilyvät lain vaatimalla tavalla ilman vanhentuneen tiedon turhaa säilytystä.

Lähteet

- Arkistolaki 831/1994.
- Azets. 2024. Digitaalinen asiakirjojen arkistointi. <https://urly.fi/3FMo>. 10.11.2024.
- Brothman, B. 2001. The Past that Archives Keep: Memory, History, and the Preservation of Archival Records. *Archivaria*, Number 51. 48-80.
- CGI. 2024. CGI Digital Archive – Sähköinen arkistointi. <https://www.cgi.com/fi/fi/tuoteratkaisut/datacycle360/sahkoinen-arkistointi>. 2.11.2024.
- Eklund, I. & Hakonen, M. 2019. Palkanlaskennan taitajaksi. Helsinki: Sanoma Pro.
- Ennakkoperintäasetus 1124/1996
- Ennakkoperintälaki 1118/1996
- Ennakkoperintälaki 1118/1996
- Fredman, J. 2020. Mitä kirjanpitolaki sanoo palkanlaskijalle? Tilisanomat. <https://tilisanomat.fi/palkka-ja-henkilostohallinto/mita-kirjanpitolaki-sanoo-palkanlaskijalle>. 20.9.2024.
- Fredman, J. 2023. Kirjapidon arkistointi pilvipalveluna – haastavia erityistilanteita. Tilisanomat. <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/kirjanpidon-arkistointi-pilvipalveluna-haastavia-erityistilanteita>. 2.11.2024.
- Haapamäki, V. & Korkatti, L. 2017. Sähköinen taloushallinto ja palkkahallinto: Case-tutkimus Kokkolan pk-yrityksille. Centria-ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö. <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2017120720240>. 27.8.2024.
- Hakala, J. 2024. Laadullisen tutkimuksen ABC: menetelmäopas opinnäytteen tekijälle. Helsinki: Gaudeamus. Ellibs Library. 5.11.2024.
- Hurja. 2024. Pilvipalveluiden palvelumallit: PaaS, IaaS, BaaS ja SaaS. 12.6.2024. Blogi. <https://www.hurja.fi/blogi/pilvipalveluiden-palvelumallit-paas-iaas-baas-ja-saas/>. 15.10.2024.
- Hynynen, J. 2020. Tulevaisuuden palkanlaskijalta kaivataan vahvaa järjestelmäosaamista. Tilitoimistossa 3/2020. <https://tilitoimistossa.taloushallintoliitto.fi/palkkahallinto/tulevaisuuden-palkanlaskijalta-kaivataan-vahvaa-jarjestelmaosaamista>. 8.9.2024.
- Hyttinen, M. & Korte, A. 2022. Työoikeuden perusteet. Helsinki: Books on Demand.
- Kansallisarkisto. 2022. Suositus SÄHKE2-metatietomallin hyödyntämisestä. <https://urly.fi/3DK4>. 12.10.2024.
- Kansallisarkisto. 2024. Arkistoinnin ohjaus. <https://kansallisarkisto.fi/arkistointi>. 10.11.2024.
- Karjalainen, A. 2021. Palkkahallinto ja riskienhallinta – tunnetko riskit? Azets. 23.02.2021. Blogi. <https://www.azets.fi/blogi/riskienhallinta-palkkahallinnossa/>. 12.9.2024.
- Kaupan työehtosopimus 1.2.2023–31.1.2025. 2023. https://tes.pam.fi/category/kaupan-alan-tyoehtosopimus/?_ga=2.119015168.884073963.1685347207-25553975.1663673757. 30.9.2024.
- Kaupunginhallitus. 2023. Sähköisen arkistoinnin ohje. <https://www.heinola.fi/wp-content/uploads/2023/08/sahkoisen-arkistoinnin-ohje-2023.pdf>. 11.11.2024.

- Kirjanpitolaki 1336/1997.
- Kostamo, P., Airaksinen, T. & Vilka, H. 2022. Kirjoita itsesi asiantuntijaksi. Opas toiminnalliseen opinnäytetyöhön. Helsinki: Art House Oy. Ellibs Library. 10.10.2024.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro. Verkkokirjahylly.
- Laki tulotietojärjestelmästä 53/2018
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004.
- Liikearkistoyhdistys ry. 2020. Pureeko ajan hammas? Arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry.
- Lybeck et al, J. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti: Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Arkistolaitos.
https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/150078237/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf/0d3d4ee5-da0c-caff-ef73-0f6595543ba3/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf?t=1677240609514
15.7.2024.
- Lybeck, J. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti: Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Helsinki: Arkistolaitos. Verkkojulkaisu.
https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/150078237/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf/0d3d4ee5-da0c-caff-ef73-0f6595543ba3/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf?t=1677240609514.
- MacNeal, H. 1994. Archival Theory and Practice: Between Two Paradigms. Archivaria, Number 37. 6–20.
- Makkonen, S. 2024. Taloushallinnon opiskelumateriaalia.
<https://smakkonen.wordpress.com/aiheet/palkanlaskenta/palkka-ja-henkilostohallinnon-asiakirjat/>. 15.10.2024.
- Markkanen, E. 2023. Kirjanpitoaineiston säilytys. Azets.
<https://www.azets.fi/blogi/kirjanpitoaineiston-sailytysaika-ja-sailytys/>. 20.10.2024.
- Mattinen, K., Orlando, C. & Parnila, K. 2015. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.
- Nieminen, V. 2016. Kohti palkkahallinnon sähköistä arkistointia. Laurea-ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö.
<https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201605117244>. 21.8.2024.
- Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2015. Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: Sanoma Pro. Ellibs Library. 12.10.2024.
- Palonen, O. 2018. Sähköinen säilyttäminen toteutetaan IT-perustekniikkaa soveltamalla. Teoksessa Roos, C-M. (toim.) Säilyykö sähköinen – ja kuinka kauan? Liikearkistoyhdistys. 57–68.
- Rastas, P. 1994. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. 2. uudistettu painos. Helsinki. SNIA. 2024. What Is a Storage Area Network (SAN)?
https://www.snia.org/education/storage_networking_primer/san/what_san. 6.11.2024.
- Suolahti, I. 2018. Sähköinen arkistointi. Teoksessa Roos, C-M. (toim.) Säilyykö sähköinen – ja kuinka kauan? Liikearkistoyhdistys. 40–46.
- Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Tervo, M. 2021. Palkanlaskenta on kuin ilma – huonoa laatua ei kestä kukaan. Tietoakseli. 10/2021. Blogi.
<https://www.tietoakseli.fi/blogi/palkanlaskenta-on-kuin-ilma-huonoa-laatua-ei-kesta-kukaan/>. 10.9.2024.
- Tietosuojalaki 1050/2018.

- Toivonen, R. 2018. Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) organisaation tiedonhallinnan selkäranka. Teoksessa Roos, C-M. (toim.) Säilykö sähköinen – ja kuinka kauan? Liikearkistoyhdistys. 47–56.
- Tuloverolaki 1535/1992
- Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Tammi. Ellibs Library. 15.10.2024.
- Työaikalaki 872/2019
- Työsopimuslaki 55/2001
- Valtioneuvoston asetus oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä 1355/2016
- Verohallinto. 2023a. Luontoisedut verotuksessa. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa13/> 4.9.2024
- Verohallinto. 2023b. Vero API. <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/kehittaja/veron-rajapintapalvelut/vero-api/> 15.9.2024.
- Verohallinto. 2024. Tietoa Tulorekisteristä. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/> 20.9.2024.
- Voutilainen, T. 2018. Tietoaineistojen arkistoinnin ja säilyttämisen tietosuoja. Teoksessa Roos, C-M. (toim.) Säilykö sähköinen – ja kuinka kauan? Liikearkistoyhdistys. 17–29.
- Vuosilomalaki 162/2005
- Yksityiset keskusarkistot. 2021. Sähköisen tiedonhallinnan ja arkistoinnin ohjeet yksityisaineistoille. https://www.yksityisetkeskusarkistot.fi/wp-content/uploads/2021/11/YKA_Sahkoinen_ohje_2021.pdf. 15.10.2024
- Yleinen tietosuoja-asetus 679/2