



# **SÄHKÖISEN ASIAKIRJAHALLINNAN JA ARKISTOINNIN KEHITTÄMINEN LOUNAIS-HÄMEEN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄSSÄ**

Tradenomitutkinnon opinnäytetyö

Liiketalouden koulutus

Syksy 2024

Maarit Niittymäki

Liiketalouden koulutus

Tekijä Maarit Niittymäki

Työn nimi Sähköisen asiakirjahallinnan ja arkistoinnin kehittäminen Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymässä

Ohjaaja Eerika Kiuru

Tiivistelmä

Vuosi 2024

---

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli suunnitella ja ottaa käyttöön sähköinen asiakirjanhallinta sekä arkistointi henkilöstöhallinnon asiakirjoille. Tavoitteena oli toteuttaa sähköinen asiakirjanhallinta, joka noudattaa organisaation tiedonohjaussuunnitelmaa. Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta sekä Kansallisarkiston määräys edellyttävät julkishallinnon organisaatioita käyttämään sähköistä asiakirjanhallintaa sekä arkistointia.

Työn toimeksiantajana on Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä. Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä on ammatillinen oppilaitos, joka toimii Forssan seutukunnalla. Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä on julkishallinnollinen organisaatio, joka toimii kunnallisten lakien ja säädösten mukaisesti. Sähköisen asiakirjahallinnon ja arkistoinnin kehittämistä on tehty Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymässä jo pidemmän aikaa, mutta henkilöstöhallinnon asiakirjat ovat olleet pääasiassa paperisena.

Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Työssä käytettiin menetelmänä palvelumuotoilua ja sen tuplatimanttia. Aineistonkeruumenetelmänä käytettiin haastattelua. Haastattelun perusteella saatiin kartoitettua keskeiset ongelmat, kuten saavutettavuuden ja käytettävyyden sekä tietoturvallisuuden ongelmat nykykäytännössä.

Työn toiminnallisessa osuudessa käytiin läpi projektin eteneminen vaiheittain, palvelumuotoilua mukaillen. Työn lopputuloksena saatiin aikaan sähköinen asiakirjahallinta sekä arkistointi henkilöstöhallinnon asiakirjoille sekä suunnitelma tulevista kehittämisaskeleista.

Avainsanat asiakirja, asiakirjahallinta, sähköinen arkistointi, henkilöstöhallinto

Sivut 21 sivua ja liitteitä 1 sivua

Degree Programme in Business Administration

Author Maarit Niittymäki

Subject Developing of electronic document management and archive in Southwest Häme educational federation of municipalities

Supervisors Eerika Kiuru

Abstract

Year 2024

---

The aim of this thesis was to design and implement electronic document management and archiving for human resource management documents. The goal was to implement electronic document management that follows the organization's data management plan. The Act on Information Management in Public Administration and the National Archives Regulation requires public administration organizations to use electronic document management and archiving.

The client of the work is the Southwest Häme educational federation of municipalities. The Southwest Häme educational federation of municipalities is a vocational educational institution that operates in the Forssa region. The Southwest Häme education federation of municipalities is a public administration organization that operates in accordance with municipal laws and regulations. The development of electronic document management and archiving has been done at the Southwest Häme educational federation of municipalities for a long time, but the human resource management documents have mainly been on paper.

The thesis is a functional thesis. The thesis used service design and double diamond processes. An interview was used as a data collection method. Based on the interview, key problems such as accessibility and usability as well as information security problems in current practices were identified.

The functional part of the work covered the progress of the project in stages, adapting the service design. The result of the work was electronic document management and archiving for human resource management documents, as well as a plan for future development steps.

Keywords document, document management, electronic archiving, human resources management

Pages 21 pages and appendices 1 pages

# Sisällys

Kuvat .....	4
Liitteet.....	4
1 Johdanto .....	1
2 Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä .....	1
3 Asiakirjahallinto ja arkistointivastuu .....	3
3.1 Henkilöstöhallinnon asiakirjat.....	4
3.2 Sähköisen arkistoinnin vaatimukset .....	4
4 Tiedonohjaussuunnitelma .....	5
4.1 Asiakirja .....	7
4.2 Asianhallinta .....	7
4.3 Asiakirjan elinkaari ja arkistointi .....	7
4.4 Tietoturva ja käyttöoikeudet .....	8
5 Keskeinen lainsäädäntö .....	9
5.1 Arkistolaki ja tiedonhallintalaki.....	10
5.2 Laki yksityisyyden suojasta työelämässä .....	11
6 Menetelmäkuvaus.....	11
7 Toteutus.....	12
7.1 Alkuhaastattelu ja suunnittelu.....	13
7.2 Ensimmäinen kehitysvaihe.....	14
7.3 Demon esittely henkilöstöhallinnolle .....	15
7.4 Käyttöoikeusmäärittely .....	16
7.5 Toinen kehitysspurtti .....	17
7.6 Tuotantovaraston käyttöönotto ja koulutus .....	17
8 Johtopäätökset.....	18
9 Pohdinta.....	20
Lähteet .....	22

## **Kuvat**

Kuva 1. Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä kuvana (LHKK, n.d.) .....	2
Kuva 2. Mallikuva tiedonohjaussuunnitelmasta (Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:77) .	6
Kuva 3. Tuplatimantti (Design council, n.d.) .....	12

## **Liitteet**

Liite 1. Aineistonhallintasuunnitelma	
---------------------------------------	--

# 1 Johdanto

Työn toimeksiantajana toimii Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä. Organisaatiossa on noussut esiin tarve henkilöstöhallinnon asiakirjojen siirtämisestä sähköiseen muotoon. Oma kiinnostus kehittämistyöhön ja järjestelmäkehittämiseen otettiin toimeksiantajan puolelta huomioon. Tästä lähdettiin suunnittelemaan aihetta opinnäytetyölle, jotta toiminnan suunnitelma ja toteutus saadaan dokumentoitua.

Arkistoinnin ja asianhallinnan kehittämistä sähköiseen muotoon on Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymässä tehty aktiivisesti parin vuoden ajan, mutta henkilöstöhallinnon asiakirjat ovat edelleen pääasiassa paperisena. Työn tavoitteena on saada henkilöstöhallinnon asiakirjat sähköiseen muotoon, jotta ne olisivat käytettävissä arjessa henkilöstöhallinnon tiimillä työpisteestä riippumatta, ja että arkistointi vastaisi nykypäivän vaatimuksia, joita esimerkiksi tiedonhallintalaki (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019) edellyttää. Työssä on tarkoitus kartoittaa, miten asiakirjat saadaan sähköiseen muotoon sekä tuoda sähköinen tiedonohjaussuunnitelma käyttöön myös henkilöstöhallinnon asiakirjoille. Samalla on tarkoitus aloittaa selvitystyö, olisiko joitain prosesseja mahdollista selkeyttää.

Menetelmänä työssä käytetään palvelumuotoilua. Palvelumuotoilun tuplatimantin kautta edetään ongelman tunnistamisesta tutkimukseen, joka toteutetaan haastattelemalla henkilöstöhallintoa. Sen jälkeen määritetään ja toteutetaan ensisijaiset toimenpiteet ja ideoidaan tulevia kehitysvaiheita.

## 2 Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä (myöhemmin LHKK) on Forssan seutukunnalla toimiva ammatillinen oppilaitos. Kuntayhtymän jäsenkuntia ovat Forssan kaupunki, Humppilan, Tammelan, Jokioisten, Ypäjän ja Urjalan kunnat sekä Someron kaupunki. Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymässä toisen asteen lakisääteistä koulutusta tarjoaa Forssan ammatti-instituutti ja markkinaehtoista koulutusta Faktia Oy. Lisäksi LHKK:ssa tuoreimpana toimijana on Fokka Säätiö Sr. Fokka järjestää seudullista ohjaamo-toimintaa ja nuorten työpajatoimintaa sekä näiden lisäksi etsivää nuorisotyötä tällä hetkellä yhdessä kunnassa. Lisäksi säätiö kehittää ja rakentaa aikuisten työllisyydenhoidon palveluita erilaisiin elämäntilanteisiin, joissa ohjausta ja tukea tarvitaan koulutus- ja ammatinvalintaan. (LHKK, Forssan ammatti-instituutti, Faktia Oy, Fokka Säätiö sr, n.d.).

LHKK:ssä opiskelijoita on vuosittain noin 3500 ja työntekijöitä yhteensä noin 190. Faktia Oy:n aputoiminimi Jobpari toimii henkilöstöväilytys ja -vuokrauksen toimijana, mutta tässä opinnäytetyössä keskitytään Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän palveluksessa työskentelevään henkilöstöön. LHKK:n henkilöstöhallinto käsittelee koko muun organisaation henkilöstöasioista, näitä Jobparin vuokratyöntekijöitä lukuun ottamatta. (LHKK, Faktia Oy, n.d.).

Kuva 1. Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä kuvana (LHKK, n.d.)



Yllä olevassa kuvassa näkyy eri toimijoiden roolit Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymässä.

Viimeisimpien kehitystöiden myötä LHKK:ssa tiedonohjaussuunnitelma on hyväksytty yhtymähallituksessa vanhan arkistonmuodostussuunnitelman korvaajaksi. Sähköisen arkiston perustamista on tehty työryhmässä syksyn 2023 ja kevään 2024 aikana.

Henkilöstöhallinnon dokumentit ovat kuitenkin edelleen pääosin paperisina ja näiden saaminen sähköiseen muotoon on ollut seuraava tavoite. Asiakirjahallinnon digitalisoinnilla on tarkoitus helpottaa tietojen käytettävyyttä etätöissä. Työnantaja tarjoaa mahdollisuuden hybridityöskentelyyn ja tällä hetkellä ongelmaksi muodostuu se, että tarvittavat henkilöstöhallinnon paperit ovat työpaikalla. Niiden kuljettaminen ei ole tietoturvallista ja toisaalta myös mahdotonta edellisenä päivänä tietää, kenen työntekijän henkilöakteja etätöypäivän aikana saattaa tarvita. Arkistointi on myös toiveissa saada sähköiseen muotoon, jotta se on linjassa muun arkistoinnin ja asiakirjasäilytyksen kanssa.

Tiedonhallinnan järjestelmänä on M-Files, joka täyttää myös sähköisen arkistoinnin kriteerit. M-Filesiin on luotu SÄHKE2-määritelmän mukaiset metatietovaatimukset.

Järjestelmätoimittajana on Kosila, joka on osa HillaGroup Oyj:a (myöhemmin Kosila). (Hilla Group Oyj, n.d.).

### 3 Asiakirjahallinto ja arkistointivastuu

Organisaatio vastaa itse asianhallinnasta. Tämä tarkoittaa, että asiakirja on löydettävissä ja käytettävissä alkuperäisessä muodossaan ja on pysynyt luotettavana. Oman määritetyn ajanjakson jälkeen asiakirja joko hävitetään tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan päätearkistoon. (Henttonen, 2023, s.103–105).

Prosessien on oltava selviä ja niitä tulee noudattaa. Prosessin vaiheissa oikaiseminen on omiaan aiheuttamaan riskin henkilötietojen joutumisesta väärin käsiin. (Andreasson ym. 2023, s.113). Julkishallinnolle annetaan säilytysajoista suosituksia. Henkilöstöhallinnon asiakirjojen suositukset nojaavat ensisijaisesti tietosuoja-asetukseen. Tästä syystä henkilötietoja sisältävien asiakirjojen säilyttäminen varmuuden vuoksi pidempään kuin on tarve ei ole sallittua. (Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:77, s. 11).

Myös arkistointivastuu on aina organisaatiolla. Tähän kuuluu varmistus siitä, että tieto on eheästi säilytetty ja että se on löydettävissä järjestelmästä erilaisia hakuja käyttäen. Arkistoinnin tulee olla suunnitelmallista. Kaikesta arkistoinnista ei välttämättä saada sähköistä, jos esimerkiksi allekirjoituksia ei tehdä asiakirjoille sähköisessä muodossa. Kannattaakin miettiä, kuinka paljon asiakirjoista siirretään sähköiseen arkistoon, jotta työmäärää ei lyhytaikaisesti säilytettävien dokumenttien osalta myöskään tarpeettomasti lisätä. Tulee myös huomata, että jos tieto on ainoastaan lähdejärjestelmässä, kyseessä ei silloin ole sähköinen arkisto. Sen lisäksi, että arkistoinnin kriteerit eivät tällöin täyty, on lisäksi olemassa myös merkittäviä riskejä siinä, että järjestelmävaihdoksen yhteydessä tietoa katoaa tai esimerkiksi hävittämistä ei voida tehdä oikeaoppisesti. (Liikearkistoyhdistys, 2018, s. 40–41).

Vastuu säilytysaikojen määrittämisestä on organisaatiolla itsellään. Lainsäädäntö ja erinäiset suositukset ja ohjeistukset antavat tähän suuntaa. Laskentaperusteeseen vaikuttaa asiakirjan säilytysaika. Säilytysajan laskenta olisi suotavaa olla automatisoituna asianhallintajärjestelmään, mutta jos tämä ei ole mahdollista ilman suurta työmäärää, kannattaa silloin laskentaperusteeksi määrittää aika, joka kattaa sekä säilytysajan että voimassaoloajan. Työsuhteessa palvelussuhteen päätyminen on useilla asiakirjoilla säilytysajan laskennan peruste. (Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:77, s. 12–13).

### 3.1 Henkilöstöhallinnon asiakirjat

Henkilöstöhallinnossa muodostuu erinäisiä asiakirjoja. Näitä ovat rekrytointiin liittyvät asiakirjat, työsopimus tai viranhoitomääräys, palkanlaskentaan liittyvät asiakirjat, kuten työkokemuksen tai opiskelun todistukset. Keskeisiä ovat myös palvelussuhteen hoitamiseen liittyvät asiakirjat. Tällaisia ovat muun muassa tehtävän vaativuuden arviointi, työajan valvonta tai palvelussuhterikkomuksiin liittyvät asiakirjat. Palvelussuhteen päättymiseen liittyy lisäksi omat asiakirjat. Kehityskeskustelusta sekä osaamisen kehittämisestä muodostuvat asiakirjat kuuluvat myös henkilöstöhallinnon asiakirjoihin. Näiden lisäksi henkilöstöhallinnon asiakirjoja ovat koko työyhteisöä koskevat henkilöstöasioiden ohjaus, johon kuuluu esimerkiksi tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma, henkilöstöasioiden raportointi ja henkilöstöstrategia. (Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:77, s. 19–59).

Työpaikoilla työntekijöistä kerätään nykyään paljon erilaista tietoa. Käytössä on valvontajärjestelmiä, lisäksi sijaintitietojen ja lokitietojen kerääminen erilaisista järjestelmistä sekä sähköpostiliikenteen seuraaminen on mahdollista. Työntekijällä tulisi kuitenkin olla mahdollisuus päättää itseään koskevien tietojen keräämisestä. Lisäksi tietojen keräämiseen vaikuttaa tarpeellisuusvaatimus, jonka mukaan työnantajalla on oikeus kerätä työntekijästä vain välttämättömiä tietoja. Ristiriitaa aiheutuu helposti silloin, kun työntekijä vapaaehtoisesti luovuttaa itsestään tietoja esimerkiksi työnhakutilanteessa. (Finlex 759/2004, Alapuranen ym., 2020, s.7).

Henkilöstöasioihin liittyvien asiakirjojen säilytyksellä ja arkistoinnilla on paitsi keskeinen rooli työssä, on samalla huomioitava lainsäädännön ohjeistus. Tähän kuuluu keskeisenä myös se, että asiakirjoja ei säilytetä enää sen jälkeen, kun niiden tarve tai säilytysaika on esimerkiksi lain mukaan päättynyt. Arkaluontoisia asiakirjoja ei saa käsitellä ja tallentaa, jollei asianomainen ole antanut lupaa niiden tallentamiseen, tai jos niiden tallentaminen on välttämätöntä toiminnan kannalta. (Liikearkistoyhdistys, 2018, s. 110–111).

### 3.2 Sähköisen arkistoinnin vaatimukset

Asiakirjoja muodostuu jokaisessa organisaatiossa. Asiakirjoille muodostuu elinkaari asiakirjan syntymisestä ja säilyttämisestä. Asiakirjahallinnolla hallitaan tätä dokumenttien säilytystä ja arkistointia. Asiakirjojen määrittäminen on entistä haastavampaa, kun asiakirjahallinto sähköistyy, sillä erilaisia dokumentteja muodostuu aiempaa enemmän. (Henttonen, 2023, s.12–13). Tähän vaikuttaa muun muassa erilaisten viestintäkanavien

lisääntyminen. On entistä haastavampaa määrittellä, mitkä muistiot täyttävät asiakirjan kriteerit. Lisäksi tietoa kulkee jatkuvasti sähköpostien ja somekanavien välityksellä. Monesti tiedot eivät ole suoraan arkistoitavassa asiakirjamuodossa esimerkiksi PDF-dokumentteina, vaan ne saattavat olla kokonaisia tietokantoja. Näiden muuntaminen arkistoitavaksi PDF-dokumentiksi saattaisi olla kokoluokaltaan useita sivuja, jopa kymmeniätuhansia. (Liikearkistoyhdistys, 2018, s.80–86).

Sähköisen arkistoinnin suunnittelu pitää tehdä huolellisesti. Suunnittelun yhteydessä on hyvä käydä läpi prosesseja ja miettiä onko niitä mahdollista samalla tehostaa. Tulee myös tarkastella, säilytetäänkö tietoa monessa paikassa ja onko vanhoja paperisia dokumentteja samalla tarpeen digitalisoida. On myös mietittävä, mitkä ovat käyttäjäryhmät ja kuinka käyttöoikeuksia on tarpeen rajata. Tässä yhteydessä on myös tarpeen miettiä mistä tietolähteistä ja millaisia tietoaineistoja muodostuu. (Liikearkistoyhdistys, 2018, s. 42–43).

Aiemmin sähköinen arkistointi on edellyttänyt erillisen luvan hakemista Kansallisarkistolta, mutta enää sellaista vaadetta ei ole. Digitaalisessa muodossa olevat asiakirjat tulee arkistoida digitaalisena. Valtionhallinnon alaiset asiakirjat ovat jo Kansallisarkiston digitaalisen arkistoinnin piirissä ja vuonna 2025 palvelu laajenee koko julkisen hallinnon käyttöön. Näin ollen myös kunnat ja kuntayhtymät voivat siirtyä käyttämään Kansallisarkiston sähköistä arkistoa. Kansallisarkisto on myös antanut määräyksen arkistoitavien asiakirjojen muodosta (KA/15906/07.01.01.11/2021), jolla edellytetään 1.1.2022 jälkeen muodostuvien asiakirjojen arkistoinnista ja pysyvää säilyttämistä digitaalisessa muodossa ja analogisten asiakirjojen digitoimista. (Kansallisarkisto, n.d.).

## 4 Tiedonohjaussuunnitelma

Tiedonohjaussuunnitelma eli TOS on koko organisaatiota sitova ohjeistus. Aiemmin yleisesti käytössä on ollut arkistonmuodostussuunnitelma eli AMS. Tiedonohjaussuunnitelma on yleistynyt AMS:n korvaajana etenkin asiakirjahallinnon muuttuessa laajemmin digitaaliseen muotoon. Tiedonohjaussuunnitelman tarkoituksena on ohjata metatietojen muodostumista asialle ja asiakirjalle. Siinä määritetään asian tai asiakirjan julkisuus, säilytysaika sekä salassapitoaika sekä perusteet näiden aikojen määräytymiselle. Lisäksi tiedonohjaussuunnitelma ohjaa prosesseja ja jakautuu tehtäväluokkiin sekä asiakirjatyyppeihin, kuten muistio, kirje tai sopimus. Tehtäväluokille voidaan automaattisesti asettaa muodostumaan tietyt metatiedot aina samantyyppiselle dokumentille. (Liikearkistoyhdistys, 2018, s. 49–52).

Tiedonohjaussuunnitelma voidaan tallentaa suoraan tiedonohjausjärjestelmään eli TOJ:n. Julkishallinnolle on olemassa arkistolaitoksen ohjaava Excel-taulukko, jonka mukaan muodostetaan SÄHKE2-normin täyttävä tiedonohjaussuunnitelma. Tehtäväluokat ovat osioita TOS:ssa, joiden perusteella TOS jakautuu aihealueisiin. Arkistolaitos suosittelee omaa tehtäväluokitustaan julkishallinnon käyttöön. (Liikearkistoyhdistys, 2018. s. 49–52).

SÄHKE2 on alun perin ollut Kansallisarkiston määräys, mutta vuoden 2022 lopussa määräys kumottiin ja sen päivittäminen lopetettiin. Määräys korvattiin SÄHKE2-suosituksella. Suositus astui voimaan 22.12.2022. SÄHKE2 on tietojärjestelmäriippumaton ohjeistus, joka huomioi tiedonhallintalain velvoitteet ja on Kansallisarkiston sähköisen asioinnin palveluun soveltuva siirtorakenne. (Kansallisarkisto, 2023).

Metatiedoilla tarkoitetaan asiakirjan tai dokumentin tietoja. Niiden avulla voidaan hakea ja rajata tietoja. Metatietoihin kirjataan esimerkiksi säilytysaika ja sopimuksen voimassaoloaika. Metatietojen kirjaaminen asiakirjoille on syytä tehdä huolellisesti sekä automatisoida toiminta mahdollisimman pitkälle. (Liikearkistoyhdistys, 2018, s. 43). Julkishallinnossa metatietoja määritetään arkistolain ja SÄHKE2-normin mukaan sekä pakollisiksi että vapaaehtoisiksi (Liikearkistoyhdistys, 2018, s. 53).

Kuva 2. Mallikuva tiedonohjaussuunnitelmasta (Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:77)

VALTIOVARAINMINISTERIÖN JULKAISUJA 2023:77

Toiminta-prosessi tai tehtävä	Toimintaprosessin/ tehtävän kuvaus	Tehtävän/tieto-aineiston/ asiakirjan nimeke	Tehtävän/ tietoaineiston/ asiakirjan määrittelmä	Aineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen säilytysaika			Kansallisarkiston määräykset arkistoinnista säilytysajan päättymisen jälkeen	Lisätiedot
				Säilytysajan pituus, vuosia	Säilytysajan peruste alkuperäiseen käyttötarkoitukseen	Säilytysajan laskentaperuste		
		päätös	viranhaltijapäätös tai muu päätös	10	TiHL 21§ 2 k	palveluksessaoloajan päättymisen		
	Palvelussuhdemuutokset	esitys	esitys muutoksesta	50	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		suostumus	henkilön suostumus	50	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	viranhaltijapäätös tai muu päätös liitteineen	50	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
<b>Palvelussuhteen päättymisen</b>								
	Irtisanoutuminen	ilmoitus	irtisanoutumis-ilmoitus	10	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		
		päätös	viranhaltijapäätös / muu päätös / päättymisilmoitus tai vastaava asiakirja	50	TiHL 21§ 2 k	asian ratkaisu		

Yllä olevassa kuvassa on esimerkkinä pieni osa henkilöstöhallinnon tiedonohjaussuunnitelmaa arkistolaitoksen ohjeistuksen mukaisesti. Siitä näkyy julkishallinnossa vaadittavat metatietokentät.

## 4.1 Asiakirja

Asiakirjalla tarkoitetaan joko kirjallista tai kuvallista esitystä, joka on kuunneltavissa tai luettavissa tai muulla tavoin teknisin apuvälinein ymmärrettävissä. Se todistaa henkilön tai organisaation toiminnasta ja on itsessään lainvoimainen. Samoin asiakirjan muodostajana voi olla jokin yhteiskunnallinen toimija. Dokumentilla taasen tarkoitetaan luonnoksia asiakirjoista ja niitä voidaan vielä muokata. Kun muokkausta ei enää tehdä, muodostuu dokumentista asiakirja. (Liikearkistoyhdistys, 2018. s. 54–56).

Henkilöstöhallinnon asiakirjat muodostavat usein tietoaaineiston. Silloin asiakirjoista muodostuu joukko asiakirjoja, joka on sisällöltään looginen kokonaisuus. Tällainen voi olla esimerkiksi rekrytointiin liittyvistä asiakirjoista muodostuva aineisto. Tietoaaineistossa eri asiakirjoilla voi olla eri säilytysaikoja. (Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:77, s. 8).

## 4.2 Asianhallinta

Asianhallinta tai dokumentinhallinta tarkoittaa asioiden ja asiakirjojen tallentamista asianhallintajärjestelmiin tai sähköiseen arkistoon. Jotta asianhallinta on aukotonta, tulisi kaikkien organisaatiossa käyttää samaa asianhallintajärjestelmää. Silloin tieto on kaikkien sitä tarvitsevien saatavilla käyttöoikeuksien rajoissa ja säilytettävissä asianmukaisesti. (Liikearkistoyhdistys, 2018, s. 48).

Asianhallinnalla ohjataan asiakirjojen sekä asioiden käsittelyä ja ohjaamista koko niiden elinkaaren ajan. Se määrittää prosesseja, joilla ohjataan valmistelua, päätöksentekoa ja julkaisua sekä arkistointia ja hävittämistä. (Kuntaliitto, 2016, s.2).

## 4.3 Asiakirjan elinkaari ja arkistointi

Asiakirjalle muodostuu aina elinkaari. Elinkaaren aktiivivaiheessa asiakirja on käytössä ja tämän vaiheen jälkeen osa näistä asiakirjoista voidaan hävittää. Passiivivaiheessa asiakirjaa säilytetään, mutta sillä ei ole enää tarvetta arkipäiväisessä toiminnassa. Osa asiakirjoista voidaan hävittää passiivivaiheen jälkeen. Loput dokumentit kuuluvat historialliseen vaiheeseen, jossa asiakirjojen säilytys on pysyvää. Tällaisia asiakirjoja on yleensä sellaiset, joilla on merkitystä tutkimuksen tai kulttuurisen perimän näkökulmasta. (Henttonen, 2023, s. 36)

Asiakirjoille tulee määrittää säilytysajat. Sillä huolehditaan, että tarvittavat asiakirjat ovat käytettävissä niin kauan kuin on tarve ja taas toisaalta se, että turhia asiakirjoja ei säilytetä liian pitkään. Säilytysaika määritetään tehtäväluokan ja asiakirjan tasolla tiedonohjaussuunnitelmaan. Säilytysaikojen tulee perustua lakiin tai säädöksiin tai organisaation tarpeisiin. Säilytysajan laskentaperusteella tarkoitetaan sitä hetkeä tai prosessin vaihetta, josta säilytysajan laskenta aloitetaan. (Liikearkistointiyhdistys, 2018, s. 100–102).

Osa asiakirjoista säilytetään pysyvästi. Tämä on eri asia kuin arkistointi. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilyvät alkuperäisessä käyttötarkoituksessaan. Pysyvästi säilytettävällä asiakirjalla tulee olla peruste, joka voi olla esimerkiksi asiakkaan etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien todentaminen. Arkistoinnissa asiakirja siirretään pois alkuperäisestä käyttötarkoituksesta, mutta sitä ei tuhota. Henkilötietoja sisältävissä asiakirjoissa kyse on yleensä pysyvästä säilyttämisestä eikä arkistoinnista. (Valtiovarainministeriön julkaisu 2023:77, s. 15, 17).

Tuhoamisella tarkoitetaan toimenpidettä, jonka jälkeen asiakirjaa ei ole enää mahdollista palauttaa käyttöön. Myös luonnokset sekä kopiot alkuperäisistä asiakirjoista tulee tuhota heti niiden käyttötarpeen päättymisen jälkeen. Paperisen arkiston tuhoaminen tulee tehdä polttamalla, silppuaminen ei ole riittävä keino tuhota asiakirjoja. Sähköisessä asianhallinnassa tuhoaminen voidaan tehdä päällekirjoittamalla tai muulla teknisellä toimella. (Valtiovarainministeriön julkaisu 2023:77, s. 16).

#### **4.4 Tietoturva ja käyttöoikeudet**

Tietoturva on käytäntö, jolla pyritään turvaamaan henkilön yksityisyyden suoja, kuten yksityisyys ja oikeusturva. Muita termejä, joita aihealueesta puhuttaessa käytetään, voivat olla esimerkiksi tietosuoja tai digiturva. Tietoturvan perimmäinen tarkoitus on henkilötietojen käsittely oikeaoppisesti huomioiden yksityisyyden suoja. (Andreasson ym., 2023, s. 27–28).

Käyttöoikeudet sähköiseen järjestelmään määritetään, aivan kuten määritettäisiin oikeudet siitä, kenellä on pääsy paperiarkistoon. Käyttöoikeuksilla voidaan rajata mm. salassa pidettävän tiedon näkyvyyttä käyttäjille. Myös arkiston hävitysoikeudet tulee määrittää. Usein ne määritetään arkistonhoitajalle tai pääkäyttäjälle. Hävitysoikeudet tulee määrittää erityisen tarkasti ja vaikka asiakirjojen hävitys on mahdollista tehdä hyvinkin automaattisesti, tulisi hävitysluettelo silti tarkastaa aina inhimillisten virheiden varalta. (Liikearkistoyhdistys, 2018, s. 44–45).

Kun työntekijöiden henkilötietoja käsitellään työelämässä, tarvitaan siihen ohjeistus. Työntekijä tekee henkilötietojen käsittelyä sen mukaan, mitä työnantajan määrittelemien tehtävien hoitamiseksi on välttämätöntä. Tämä ei aina perustu virka- tai tehtävänimikkeisiin, vaan voi olla erikseen annettu tehtävä. (Alapuranen ym. 2020, s. 4). Erityistä huolellisuutta ja käyttörajoituksia edellytetään työntekijän terveydentilaa koskevista asiakirjoista, sillä ne kuuluvat arkaluonteisten henkilötietojen luokkaan. Työntekijällä on oikeus tietää, ketkä hänen terveydentilaansa koskevia tietoja käsittelevät. (Alapuranen ym. 2020 s. 44–45).

Järjestelmät keräävät asiakirjojen käsittelystä lokitietoa. Lokitiedoilla tarkoitetaan tietojärjestelmien käytöstä muodostuvaa raporttia. Sen avulla voidaan selvittää teknisiä virheitä, mutta myös seurata tietojärjestelmien ja niiden sisältöjen käyttöä. (Finlex 906/2019).

Henkilörekisteri muodostuu aina, kun henkilöstä kerätään tietoja tallennettavaksi. Henkilörekisterin muodostuessa tulee sitä keräävästä tahosta rekisterinpitäjä. Myös työnantajasta muodostuu tässä tilanteessa automaattisesti rekisterinpitäjä, joka on velvollinen noudattamaan lainsäädäntöä henkilötietolain mukaisesti. (Alapuranen ym., 2020, s. 42–43).

## **5 Keskeinen lainsäädäntö**

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä on julkinen organisaatio, joten sitä koskee samat vaatimukset asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista kuin esimerkiksi kuntia, hyvinvointialueita ja valtiota (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019).

Henkilötietojen käsittelyyn työelämässä vaikuttaa useat eri lait ja asetukset. Näitä ovat perustuslaki, tietosuoja-asetus, laki yksityisyyden suojasta työelämässä, sekä kansallinen tietosuoja laki. Näiden lisäksi säätelyä on määritetty myös yhteistoimintalaissa, palvelussuhdelaisissa sekä työterveyshuollon osalta työterveyslaissa sekä laissa potilaan asemasta ja oikeudesta. Säännöksiä löytyy näiden lisäksi myös työoikeudellisesta lainsäädännöstä työaikalaisista, vuosilomalaista, työturvallisuuslaista sekä työtapaturma- ja ammattitautilaista. Työnhakija ei ole käsitteenä määritetty henkilötietolainsäädännössä tai työlainsäädännössä, mutta tietosuoja-asetuksen ja lain yksityisyyden suojasta työelämässä katsotaan kattavan silti myös hakijat, jotka eivät ole työsuhteessa. (Alapuranen ym., 2020, s. 8–9).

Kansallisten lakien lisäksi ohjeistusta on antanut ILO, kansainvälinen työjärjestö. Ohjeistuksessa on otettu kantaa esimerkiksi alkoholi- ja huumausainetestaamisesta ja

luottotietojen tarkastamisesta. Näitä ohjeita on hyödynnetty lainsäädäntöä kirjattaessa. (Alapuranen ym., 2020, s. 21).

Työsuhteessa olevan työntekijän tietojen keräämistä ja käsittelyä ei voida välttää, sillä myös siihen vaikuttavat monet säädökset. Työsopimuslain mukaan työnantajalle kuuluu oikeus valvoa työntekijöitä johto- ja valvontaoikeuden nojalla, sekä oikeus suojella omaisuuttaan. Oleellista on se, miten henkilötietoja kerätään ja mitä kerätyllä tiedolla tehdään. (Alapuranen ym., 2020, s. 9–10).

Vuonna 2001 tulivat voimaan yksityisyyden suojaan liittyvät kohdat työlainsäädännössä. Näitä ennen työpaikoilla käsiteltäviä henkilötietoja säänneltiin ensin henkilörekisterilaissa ja myöhemmin henkilötietolaissa. (Alapuranen ym., 2020, s. 16).

## **5.1 Arkistolaki ja tiedonhallintalaki**

Arkistolaki vuodelta 1994 määrittää arkiston muodostamisesta ja hallinnoimisesta keskeisiä asioita. Se määrittää perustan asiakirjojen säilyttämisestä ja käytöstä. Lakia on päivitetty vuonna 2016. (Finlex 831/1994).

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta vuodelta 2019 ottaa kantaa julkisen hallinnon tiedonhallintaan ja ohjaa arkistolakia tarkemmin tiedonhallinnan järjestämistä, tietoturvaa ja asianhallintaa. Näiden lisäksi se ohjeistaa tietoaineistojen muodostamista ja lokitietojen keräämistä. Tiedonhallintalaki edellyttää julkisia organisaatioita, kuten valtion organisaatioita, kuntia ja kuntayhtymiä käyttämään sähköisiä menetelmiä tiedonhallintaan. Se määrittää, että organisaatiolla on oltava tiedonhallintamalli. Tiedonhallintamalli ottaa kantaa organisaation toimintaprosessien kirjaamisen käytäntöihin, tietovarantojen ja tietojärjestelmien rekisteriin sekä tietoturvaluuteen ja arkistointiin sekä tuhoamiseen liittyvät käytänteisiin. (Finlex 906/2019).

Arkistolain lisäksi ohjeistuksia ja säädöksiä päivitetään Tiedonhallintalautakunnan ja Kansallisarkiston ohjeistuksilla. Tiedonhallintalautakunta on valtiovarainministeriön nimeämä työryhmä, joka nimitetään nelivuotiskaudeksi kerrallaan. Tiedonhallintalautakunta ottaa kantaa tiedonhallintalain toteuttamiseen ja edistää omalla ohjeistuksellaan tiedonhallintaa ja tietoturvalaista tapaa menetellä. (Valtiovarainministeriö, Tiedonhallintalautakunta, 2024). Kansallisarkisto on antanut mm. määräyksen asiakirjojen sähköisestä tallentamisesta ja ohjeistaa ja koordinoi asiakirjahallintoa ja asiakirjojen arkistointia. Tiedonhallintalaki ja

arkistolaki ovat osittain ristiriidassa, mutta arkistolain päivittäminen on vielä kesken. (Kansallisarkisto 2024).

## 5.2 Laki yksityisyyden suojasta työelämässä

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä on tullut voimaan vuonna 2004. Laissa otetaan kantaa perustuslakia tarkemmin työelämässä huomioitavista asioista, kuten henkilötietojen keräämisestä, keräämisen tarpeellisuusvaatimuksesta sekä testaukseen ja valvontaan liittyvistä asioista. Ensi sijassa kerättävä tieto on tultava työntekijältä itseltään ja tiedot, joita kerätään, on tarpeellisuusvaatimuksen mukaisesti oltava työsuhteeseen nähden tarpeellisia. (Finlex 759/2004).

Terveystilaa koskevien tietojen käsittelyssä tulee olla erityisen huolellinen. Tietoa saa käsitellä vain työnantajan erikseen tehtävään nimetyt henkilöt ja työnantajan tulee määrittää, että terveystietojen käsittely kuuluu heidän työtehtäviinsä. Tietoja saa käsitellä vain siinä määrin, kuin se esimerkiksi sairausajan palkanmaksun vuoksi on tarpeellista. Asiakirjat, joiden sisällössä käsitellään terveystilaa koskevia tietoja, tulee poistaa välittömästi, kun niiden käsittelylle ei ole enää perustetta. (Finlex 759/2004).

## 6 Menetelmäkuvaus

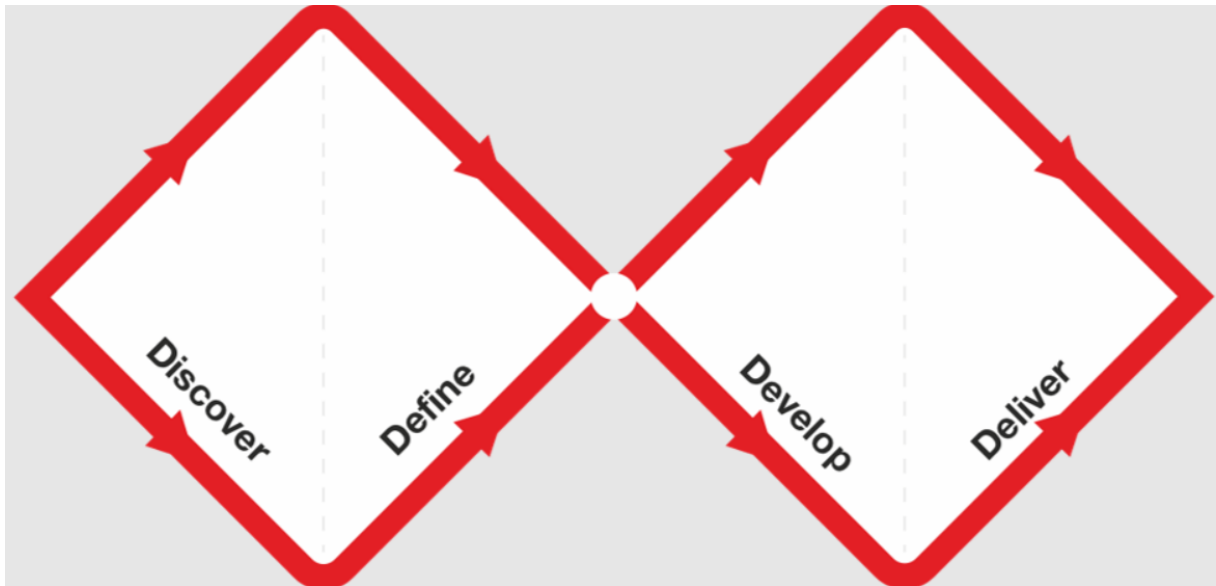
Palvelumuotoilu voidaan ajatella toimintana, jonka kautta saadaan palvelut näkyväksi niin, että ne kohtaavat myös asiakkaiden tarpeet. Siinä huomioidaan sekä taloudelliset, sosiaaliset ja ekologisesti kestävät näkökulmat. Oleellista on huomioida kokonaisuus ja se tulee pitää mielessä koko suunnittelun ajan. Palvelumuotoilun tavoitteena on saada asiakkaalle mahdollisimman hyvä kokemus saamastaan palvelusta. Palvelumuotoilua tehtäessä tulee mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ottaa asiakas mukaan suunnitteluun, sillä se lisää sitoutumista. (Tuulaniemi, 2011, s.25–28).

Palvelumuotoilussa kerätään tietoa haastatellen ja havainnoiden. Tämän pohjalta pyritään ymmärtämään keskeiset ongelmat ja tarpeet. Ratkaisut tehdään niin, että ongelmat saadaan poistettua. Käyttäjien tarpeiden ohessa huomioidaan myös tekninen toteutettavuus. (Koivisto ym., 2019, s. 50–51).

Palvelumuotoilua voidaan tarkastella niin sanotun tuplatimantin kautta. Sen mukaan aluksi tunnistetaan ja määritetään ongelma, joka muodostaa ensimmäisen timantin. Toisessa

timantissa kehitetään ja ideoidaan sekä muodostetaan ja tuotetaan ratkaisu ongelmaan. Tuplatimantin toimintamallin on kehittänyt brittiläinen Design Council vuonna 2005. Ensimmäisessä vaiheessa kerätään tietoa esimerkiksi haastattelemalla, toisessa vaiheessa haastattelun tiedot analysoidaan ja määritetään ongelma. Toisessa timantissa ideoidaan ja kehitetään ratkaisuja tunnistettuun ongelmaan ja viimeisessä vaiheessa tuotetaan ja testataan ratkaisuja. (Koivisto ym., 2019, s.42–46).

Kuva 3. Tuplatimantti (Design council, n.d.)



Yllä oleva Design Councilin tuplatimantti kuvaa vaiheiden etenemistä, discover = löytää, define = määrittää, develop = kehittää, deliver = toimittaa.

## 7 Toteutus

Opinnäytetyössäni menetelmänä käytetään palvelumuotoilua. Asiakkaana työssäni ovat oman organisaationi henkilöstöhallinnon työntekijät. Henkilöstöhallinnossa työskentelee henkilöstöpäällikkö ja henkilöstösihteeri. He tulevat olemaan lopullisen tuotteen pääasialliset käyttäjät (myöhemmin henkilöstöhallinto). Samalla he toimivat projektissa asiantuntijoina, sillä heillä on henkilöstöhallinnon asiakirjojen muodostumisesta paras ja ajantasaisin tieto. Lisäksi projektiin osallistuu omasta organisaatiosta itseni lisäksi teknologiapäällikkö, joka omalta osaltaan vastaa teknisestä kehittämisestä ja tarkastelee esimerkiksi rajapintojen mahdollisuuksia. Hallintosihteeri vastaa koko organisaation tiedonohjaussuunnitelmasta sekä sen ja arkistoinnin toteuttamisesta. Yhtymäjohtaja valvoo viime kädessä arkistoinnin toteutusta ja asiakirjahallinnon asianmukaisuutta sekä tekee viranhaltijana hankintaan

liittyvät päätökset. Projekti toteutetaan yhteistyössä Kosilan kanssa, jonka kautta käytössä oleva M-Files järjestelmä on hankittu.

## 7.1 Alkuhaastattelu ja suunnittelu

Opinnäytetyössäni tein taustatutkimuksen haastatteleamalla henkilöstöhallinnon edustajia ennen varsinaisen projektin aloitusta. Näin sain selvitettyä ongelman, joka vaati ratkaisua. Haastattelu toteutettiin keväällä 2024 ja toteutettiin vapaamuotoisesti keskustellen, jotta sain käsityksen nykyisistä toimintatavoista ja haasteista.

Haastattelussa kysyttiin muun muassa seuraavia asioita:

- Mitä koetaan haasteeksi nykyisessä toimintatavassa?
- Millaisia arkea helpottavia toimintoja henkilöstöhallinto toivoo?
- Mikä olisi henkilöstöhallinnon osalta tavoiteaikataulu käyttöönotolle?
- Mitkä ovat keskeisimmät arjessa käsiteltävät asiakirjat ja työnkulut?

Tässä haastattelussa nousi esille henkilöstöhallinnon arkea haittaavana ongelmana se, että asiakirjat ovat paperisena työpaikalla ja etätöissä tai pois omalta työpisteeltä ollessa niitä ei ole mahdollista tarkastaa. Koska henkilöstöhallintoon kuuluvia työntekijöitä on organisaatiossa vain kaksi, myös pääsy paperisiin asiakirjoihin on rajallinen.

LHKK:n strategiaan vuosille 2023-2025 on kirjattu tavoitteeksi teknologian hyödyntäminen toiminnassa. Lisäksi strategiaan on nostettu henkilöstön työtapojen ja työympäristöjen tukeminen teknologian avulla. Henkilöstöhallinnon toimintojen digitalisoinnilla ja asiakirjahallinnon ja arkistoinnin siirtämisellä sähköiseen muotoon pystytään vastaamaan myös strategian tavoitteisiin.

Hallintosihteerin näkökulmasta arjen toiminnan haasteiden sekä strategisten painopisteiden lisäksi ongelma on, että tiedonhallinta- sekä arkistolain vaatimusten noudattamista ei ole nykyisillä käytänteillä mahdollista täyttää.

Haastattelun perusteella keskeisin tarve oli saada asiakirjat sähköiseen muotoon ja siten myös arkistointi sähköiseksi. Tämän pohjalta projektiryhmä lähti tekemään määrittelyä sekä ideoimaan mahdollisia toteutusmuotoja. Projektiryhmällä sekä henkilöstöhallinnolla oli ajatuksena, että luodaan kokonaan oma dokumenttivarasto ja arkisto pelkästään henkilöstöhallinnon asiakirjoille, vaikkakin M-Filesiin on käyttöoikeuksin mahdollista tehdä

rajauksia pääsyyn erityyppisiin dokumentteihin. Tällä haluttiin edelleen korostaa asiakirjojen arkaluontoisuutta. Samalla määrittelyssä todettiin, että tiedonhallinnan kokonaisuuden kannalta on järkevää, että yksi ainoa tiedonohjaussuunnitelma (TOS) ohjaa asiakirjojen sijoittumista. Toiveena oli, että uutta henkilöstöhallinnon asiakirjojen dokumenttivarastoa pääsisi käyttämään asiakirjojen tallentamiselle uuden lukuvuoden alkaessa. Tämä tarkoittaisi, että elokuussa 2024 aloittavien työntekijöiden tiedot olisivat vain sähköisessä muodossa.

Määrittelyssä todettiin myös, että osa asiakirjoista on tarpeen tallentaa sekä tulevaan henkilöstöhallinnon tietovarastoon että jo olemassa olevaan hallinnon tietovarastoon. Tämä sen vuoksi, että tiedonohjaussuunnitelman näkökulmasta eheyden säilymiseksi kyseinen asiakirja olisi hyvä näkyä henkilöstöhallinnon varastossa, mutta on sisällöltään sellainen yleisluonteinen asiakirja, joka olisi hyvä löytyä myös jo olemassa olevasta hallinnon tietovarastosta kuntayhtymän päätöksenteon vuoksi. Esimerkiksi tällainen asiakirja voisi olla tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma, joka käsitellään ja hyväksytään yhtymähallituksessa ja -valtuustossa. Tähän tarvitaan siis työkalu, jolla asiakirjoja voidaan ohjata ja linkittää myös eri asiakirjavarastojen välillä.

Lisäksi haastattelun perusteella henkilöstöhallinnolla oli toive saada työntekijät ns. prosessimalliin, jolloin erilaisia tehtävänantoja työntekijän aloittaessa tai lopettaessa tulisi mahdollisimman automattisesti hoidettavaksi. Näin tehtävänantoja voitaisiin myös antaa henkilöstöhallinnon ulkopuolelle, kuten ICT-osastolle työvälineiden varaamiseksi ja luovuttamiseksi. Sähköinen allekirjoitus on keskeinen osa suunnittelua, koska asiakirjan säilyttäminen ainoastaan sähköisessä arkistossa edellyttää sähköistä allekirjoitusta asiakirjalla. Näiden keskeisten tarpeiden perusteella lähdettiin tekemään projektisuunnitelmaa toteutuksen aloittamiseksi.

## **7.2 Ensimmäinen kehitysvaihe**

Ensimmäinen kehitysvaihe aloitettiin projektiryhmän kokoontumisella ja työn suunnittelulla loppukevällä 2024. Heti alkuvaiheessa projektiryhmässä todettiin, että kesälomien vuoksi alun perin suunnitellusta aikataulusta jouduttiin joustamaan. Tiedettiin, että elokuun alkuun ei ehditä saamaan valmista ja kouluttamaan käyttäjiä. Samoin todettiin, että resurssien vuoksi on rajattava toteutuksesta nyt isommat työkululliset prosessit pois ja siirrettävä ne myöhempään jatkokehityksen vaiheeseen. Suunnittelussa lähtökohtana onkin se, että varasto ei ole valmistuessaan ja käyttöön otettaessa lopullinen, vaan sen kehitystä jatketaan edelleen.

Ensimmäisessä kehitysvaiheessa luotiin testivarasto. Testivarastoon saatiin suuri osa toiminnallisuuksista ja tietojen siirtoa päästiin testaamaan kesälomien jälkeen elokuussa. Tiedot siirtyvät jatkossa automaattisesti jopa useita kertoja päivässä opiskelijahallinnon järjestelmän ja henkilöstöhallinnon varaston välillä. Uusi työntekijä perustetaan opiskelijahallinnon järjestelmään ja henkilön perustiedot siirtyvät sieltä automaattisesti henkilöstöhallinnon varastoon. Siellä niitä voidaan tarpeen mukaan rikastaa. Rikastamisella tarkoitetaan tietojen lisäämistä lähdejärjestelmästä tulevan tiedon päälle joko manuaalisesti tai toisen lähdejärjestelmän tiedoilla. Tällä toimintamallilla varmistetaan se, että tietoja ei tarvitse päivittää jokaiseen järjestelmään erikseen. Opiskelijahallinnon järjestelmä toimii niin sanotusti Masterina, ja kun työntekijän tietoja päivitetään sinne, päivittyvät ne sen jälkeen automaattisesti myös henkilöstöhallinnon asiakirjahallintajärjestelmään. Masteriksi valikoitui alkuvaiheessa opiskelijahallinnon järjestelmä, sillä koko henkilökunta on luotu kyseiseen järjestelmään. Sieltä oli olemassa myös valmiiksi rajapinnat järjestelmien välillä, joita pystyttiin ketterästi hyödyntämään. Tietojen rikastaminen on järkevää tehdä kuitenkin henkilöstöhallinnon varastossa, sillä tietoa esimerkiksi työvälaineistä tai kulkuoikeuksista ei ole järkevää viedä opiskelijahallinnon järjestelmään.

Työsopimuksen allekirjoitusta varten on mahdollista luoda uusi työntekijä myös suoraan henkilöstöhallinnon asiakirjavarastoon ja myöhemmin liittää siirtyvät tiedot yhteen. Näin toimitaan, jos henkilön tietoja ei syystä tai toisesta ole vielä tallennettu opiskelijahallinnon järjestelmään ja tiedot eivät näin ollen ole vielä järjestelmien välillä siirtyneet. Henkilönumero tulee olemaan henkilön erottava tieto lopullisessa järjestelmässä, sillä esimerkiksi henkilötunnuksen tuomista järjestelmään ei pidetty järkevänä. Tämä perustui kahteen asiaan, ensinnäkin nykyisellään henkilötunnusta ei ole tuotu opiskelijahallinnon järjestelmään ja sen saaminen olisi edellyttänyt myös muutoksia siihen. Toiseksi henkilötunnuksen käyttämistä yksilöivänä tietona ei koettu tarpeelliseksi, koska työntekijälle muodostuu yksilöllinen henkilönumero jo palkkahallinnon järjestelmään, ja kyseistä numeroa voidaan käyttää yksilöivänä tietona myös asiakirjahallinnon varastossa.

### **7.3 Demon esittely henkilöstöhallinnolle**

Syyskuun alussa testiversiota esiteltiin toimittajan ja projektin vastuuhenkilöiden toimesta henkilöstöhallinnon edustajille. Järjestelmä ei ole ollut aiemmin käytössä kyseisillä henkilöillä muissa työtehtävissä, joten käytön esittely aloitettiin perusasioista.

Demoesityksen yhteydessä keskusteluun nousi käyttöoikeudet ja niiden rajaamiset. Tämän lisäksi todettiin, että osa työn nykyisistä käytännöistä on järkevää selvittää samalla, jotta työvaiheita voitaisiin samalla selkeyttää.

Allekirjoitusprosessin siirto sähköiseen muotoon päätettiin ottaa käyttöön välittömästi, vaikka se ei vielä asiakirjahallinnon järjestelmän puolesta olekaan toiminnassa kuin testivarastossa. Asiakirjat voidaan kuitenkin lähettää asianosaisille sähköisesti allekirjoitettavaksi myös suoraan ja tallentaa ne jälkikäteen uuteen henkilöstöhallinnon asiakirjavarastoon. Sillä, että nyt siirrytään välittömästi käyttämään jo sähköistä allekirjoitusta, mahdollistetaan, että kyseiset asiakirjat voidaan tuoda tuotantovarastoon sen valmistuttua ja niiden arkistointi on mahdollinen sähköisessä muodossa. Ne olemassa olevat asiakirjat, joissa on käsin kirjoitettu allekirjoitus, tulee joka tapauksessa arkistoida paperisena.

Todettiin, että ennen varsinaisen dokumenttivaraston käyttöönottoa tulee selvittää käyttöoikeudet ja muutamia toiminnallisia korjauksia. Demon yhteydessä keskusteltiin myös jo olemassa olevien asiakirjojen digitoimisesta. Käyttövarastoon on jatkossa hyvä viedä olemassa olevista asiakirjoista skannaamalla sellaiset asiakirjat, joiden tarvetta saattaa etätöissä tulla vastaan, vaikka niiden hävittäminen paperisessa muodossa ei suoraan digitoimisella olekaan mahdollista. Digitoimisen osalta työ jää vielä odottamaan, sillä se vaatii asiakirjojen perkaamista ja tarkempaa tarkastelua TOS:n määritysten täyttämisen osalta. Tavoiteaikatauluksi tuotantovaraston käyttöönotolle ajateltiin vuoden 2024 loppuun mennessä.

## **7.4 Käyttöoikeusmäärittely**

Käyttöoikeusmäärittelyä tehtiin ensin keskustelemalla henkilöstöhallinnon työntekijöiden kanssa. Seuraavaksi haastattelin organisaation johtoa, jolloin määritettiin tarkemmin työnkuviin liittyviä käyttöoikeuksia. Haastattelussa sovittiin seuraavat keskeiset asiat. Ensisijainen käyttäjäryhmä on henkilöstöpäällikön ja henkilöstösihteerin muodostama HR-tiimi. LHKK:lla esihenkilötehtävät on keskitetty viidelle johtotiimin jäsenelle. Johtotiimi luonnollisesti tarvitsee esihenkilöaseman vuoksi käyttöoikeudet järjestelmään. Päädyttiin kuitenkin siihen, että johtotiimissä tehdään myös rajauksia käyttöoikeuksiin riippuen työnkuvasta. Myös sijaistukset johtotiimin kesken otettiin huomioon suunnittelussa.

Pääkäyttäjän roolista ja tehtävistä keskusteltiin ja todettiin sen olevan ensisijaisesti tekninen. Henkilöstöhallinnon dokumenttivarastoa ei kuitenkaan haluta rajata nykyisiltä pääkäyttäjiltä piiloon, koska tavoitteena on edelleen jatkokehittää koko asianhallintaa ja henkilöstöhallinnon

dokumenttivarasto ja arkisto ovat siinä keskeisessä osassa. Lokitietojen seurannan kehittäminen tulee kuitenkin ottaa työn alle.

## 7.5 Toinen kehitysspurtti

Aiemmin järjestetyn demon sekä käyttöoikeusmäärityskeskustelujen jälkeen todettiin, että rajauksia varten tarvitaan ohjelman henkilötietokortille vielä lisää yksilöiviä tietoja, jotka lisättiin järjestelmään. Tällainen tieto oli esimerkiksi tieto työntekijän esihenkilöstä. Käyttöoikeus määrittyy siis jatkossa sen mukaan, kuka henkilölle on määritetty esihenkilöksi.

Testikäyttöön oli järjestelmätoimittaja suunnitellut myös harjoitustapauksia, joiden avulla toiminnallisuuksien testaaminen onnistuu paremmin. Testitapauksiin oli suunniteltu esimerkiksi lokitietojen tarkastamiseen ja sähköiseen allekirjoitukseen liittyviä toiminnallisuuksia. Lokitietojen seurannasta on tehty läpinäkyvää ja kaikki käyttöoikeuden omaavat pystyvät seuraamaan myös lokitietoja.

## 7.6 Tuotantovaraston käyttöönotto ja koulutus

Tuotantovaraston tekniset taustat saatiin kuntoon syysloman jälkeen. Tällöin varsinaiseen tuotantovarastoon siirrettiin henkilöstön perustiedot sekä sähköisen allekirjoituksen vaatimat taustatiedot. Tuotantovarasto oli tässä vaiheessa valmis käyttöönotettavaksi.

Koulutus järjestettiin henkilöstöhallinnolle marraskuun alussa. Koulutus toteutettiin kokonaan omana työnä. Tässä ajatuksena oli, että myös jatkossa koulutusvastuuta siirretään pääkäyttäjille. Koulutusmateriaali saatiin siis näin myös täysin räätälöityä tarpeeseen. Koulutusmateriaali rakennettiin Confluence-työtilaan, jossa sen päivittäminen onnistuu helposti ja sinne ohjaava linkki näyttää aina ajantasaisen tiedon. Esimerkiksi PowerPointilla tehtyjen ohjeiden päivittäminen olisi työlästä, kun järjestelmää on tarkoitus jatkokehittää ja sen myötä myös osa toiminnallisuuksista saattaa muuttua tai päivittyä. Myös ohjeistuksen lisääminen onnistuu jatkuvasti, kun tarvetta uusille ohjeille tulee eteen.

Koulutuksessa käytiin läpi pääpiirteet toiminnallisuuksista ja esiteltiin vielä uudestaan järjestelmän käyttöä. Koulutuksen ohessa todettiin, että tarvetta tulee varmasti myös sille, että yhdessä pääkäyttäjien kanssa tehdään ensimmäiset toiminnot. Testiasiakkaita on järjestelmään luotu, jotta heille on mahdollista turvallisesti viedä asiakirjoja ja kokeilla allekirjoituksen toiminnallisuutta.

## 8 Johtopäätökset

Pyysin palautteita projektin etenemisestä ja toteutuksesta eri tahoilta. Yhtymäjohtajan palautetta pyysin sekä raporttiin että koko kuntayhtymän näkökulmasta, Kosilan projektipäällikön sekä hallintosihteerin palautetta projektin toteutuksen näkökulmasta ja henkilöstöhallinnon palautetta käyttäjien näkökulmasta.

Yhtymäjohtajan palaute: ”Työssä on toimiva rakenne. Keskeinen taustatieto ja organisaation tarpeet kehittämisen näkökulmasta on kuvattu. Työ on myös kiinnostava ajankohtaisuutensa vuoksi. Kehittämiprojektin myötä kuntayhtymän henkilöstöhallinto viedään lain vaatimalle tasolle ja se helpottaa johdon ja henkilöstöhallinnon työtä olennaisesti. LHKK:n näkökulmasta työn ajoitus on erinomainen, juuri tätä tietoa ja kehittämispanosta tarvitaan juuri nyt. Tekijän kiinnostus ja aiheen merkitys ammatillisesti näkyvät tekstissä ja projektin käytännön toteutuksessa. Kehittämismyönteisyys, jämäkkä projektin eteenpäin vienti ja visio lopputuloksesta kannattelevat osin haasteellisessa aikataulutuksessa ja resursoinnissa.”

Henkilöstöhallinnon palaute: ”Henkilöstöhallinnon tavoitteena on ollut asiakirjojen parempi saavutettavuus ja helppokäyttöisyys. Halusimme myös varmistaa tietosuojan paremman toteutumisen. Maarit Niittymäki on ottanut sähköisen arkiston kehittämisestä ja perustamisesta täyden vastuun. Lopputulos vastaa tarpeeseemme ja tulee helpottamaan tulevaisuudessa dokumenttien hallintaa ja nopeuttamaan tiedonhakua. Manuaalinen työ vähenee ja tietoturva paranee. Sähköiset arkistot ovat helposti saavutettavissa mistä tahansa, mikä tukee etätöitä ja parantaa tiedon saatavuutta organisaation sisällä. Olemme saaneet tietovaraston käyttöön kattavan perehdytyksen ja olemme kiitollisia, että meillä on tuki lähellä jatkossakin.”

Hallintosihteerin palaute: ”HR-varaston käyttöönottoprojekti oli alusta asti hyvin suunniteltu, selkeä ja jokaista projektissa olevaa kannustava sekä kaikin puolin ammattitaidolla vedetty. Jokainen projektissa tiesi vastuualueensa, tehtävänjako oli selkeä, kokonaisuus pysyi hyvin Maaritilla hallinnassa ja matkan varrella vastaan tulleet kysymykset käsiteltiin ja ratkaistiin nopeasti. Toiminta oli siis kaikin puolin sujuvaa. Hienoa työtä!”

Kosilan projektipäällikön palaute: ”LHKK:n projektipäällikkö ja projektiryhmä onnistuivat hyvin projektin vaiheistuksessa ja määrittelyssä. Toiminnallisten vaatimusten määrittelyssä huomioitiin loppukäyttäjien tarpeet. Vaatimuksia päästiin testaamaan ketterän kehityksen ansiosta aikaisessa vaiheessa. Projektiryhmä käytti riittävästi aikaa testaamiseen ja nosti esille testihavainnot sekä korjausehdotukset. Projektiryhmässä ymmärrettiin tilaajan

resurssien vaikutus projektin etenemiseen. Toimittajan näkökulmasta projekti onnistui tavoitteiden mukaisesti ja yhteistyö projektipäällikön sekä tekijäryhmän kesken oli sujuvaa.”

Valmiina tuotoksena saatiin aikaan melko hyvin alun suunnitelman täyttävä asiakirjanhallinta ja arkistointi. Tällä varmistetaan asiakirjojen oikeanlainen säilytys ja arkistointi tulevaisuudessa sekä varsinainen päätavoite, eli asiakirjojen joustavampi käyttömahdollisuus. Alun toiveista jouduttiin jättämään osa toiminnallisuuksista pois, mutta toisaalta on parempi tehdä kehitystyötä eteenpäin vasta, kun henkilöstöhallinnon työntekijöillä on jonkin verran käyttökokemusta. Lisätoiminnallisuuksien lisääminen onnistuu järjestelmään kuitenkin melko joustavasti, mutta jo tehtyjen toiminnallisuuksien purkaminen ja uudelleen suunnittelu on haastavampaa.

Työnkululliset prosessit jouduttiin jättämään tässä vaiheessa pois. Tämä vaatisi isomman perkauksen siitä, miksi esimerkiksi työntekijää ei kirjata jo etukäteen järjestelmiin, jotta henkilönnumero voisi olla voimassa jo työntekijän aloittaessa. Työntekijän aloittaessa useampi eri toimija, kuten ulkoistettu palkanlaskenta, vaikuttaa tähän kokonaisuuteen. Sen vuoksi tällä aikataululla todettiin, että on selkeämpää jättää tämä vielä tuleviin kehitystöihin. Oli myös oleellista saada kokonaisuus mahdollisimman pian tuotantokäyttöön, koska tiedossa oli, että vasta todellisessa käytössä tulee enemmän palautetta ja uusia kehittämistarpeita esiin.

Vaikka varsinaiset prosessit jouduttiin jättämään pois, on niitä saatu hyvin korvattua alkuvaiheessa manuaalisemmilla toiminnoilla. Järjestelmään tehtiin perustietoihin kenttiä, joilla prosesseja voidaan seurata työsuhteen eri vaiheissa. Myös tehtävänantojen tekeminen onnistuu. Kenttien lisääminen ja muokkaaminen onnistuu myös jatkossa omana työnä.

Uusien työntekijöiden kaikki asiakirjat on jatkossa mahdollista viedä suoraan sähköiseen tietovarastoon ja arkistoon. Tulevaisuudessa myös voimassa olevien työsuhteiden asiakirjojen digitoiminen on ajankohtaista. Jatkokehitykseen tunnistettuja asioita on ainakin työnkulkujen automatisointi. Viranhaltijapäätöksissä arkistointiin ohjaus tulee myös huomioida tulevissa kehitysvaiheissa, jotta manuaalinen työ sen osalta helpottuu ja varmistetaan tietojen eheys. Tavoitteena on jatkossa saada rakennettua lisää automaatioita, jotta arjen työ helpottuu ja samalla riski inhimilliselle virheelle saadaan minimoitua. Jotta jatkokehitystä päästään työstämään, tulee myös aloittaa laajempi selvitystyö prosesseista. Henkilöstöhallinnon työnkuluista tulisi selvittää sellaisten toimintojen digitalisointi, joilla voitaisiin yhdenmukaistaa toimintatapoja ja säästää työaika. Toimintojen siirtäminen sähköiseen muotoon myös helpottaa asiakirjojen arkistointikelpoisuutta edelleen laajemmin.

Projektiryhmän toiminta oli sujuvaa. Yhteisenä kommunikaatiopaikkana on jatkuvassa käytössä oma Teams-kanava, jossa käytiin jatkuvaa viestien vaihtoa. Sinne myös kirjattiin muistioita palavereista. Varsinaiset projektipalaverit pidettiin Teamsissa joka toinen viikko tämän projektin osalta, mutta väliviikoilla oli myös mahdollista akuutteja asioita hoitaa toisen projektin palaverien yhteydessä. Koska projektipalaverit olivat pääasiassa teknisiä ja hallinnollisia asioita koskevia, pidettiin ne pienellä porukalla ja erikseen kutsuttuna henkilöstöhallintoa varten. Säännöllisiin projektipalaveriiniin osallistui projektipäällikkö Kosilalta, ja itseni lisäksi teknologiapäällikkö ja hallintosihteeri LHKK:lta. Tämä osoittautui myös toimivaksi, vaikkakin jälkepäin pohdin, että jokin kanava viestimiseen henkilöstöhallinnon kanssa kehityksen vaiheista olisi ollut hyvä. Ajatuksena oli alkuun, että tapaamme säännöllisesti, jotta asioita voidaan käydä läpi, mutta todellisuudessa aikataulujen yhteensovittaminen osoittautui haasteelliseksi. Yhtymäjohtajaa projektin etenemisestä tiedotettiin erikseen ja häntä konsultoitiiin tietyissä kysymyksissä. Projektiyhteistyö Kosilan kanssa toimi hyvin ja aikataulua saatiin kesälomien jälkeen kirittyä hyvin kiinni.

## 9 Pohdinta

Projektin eteneminen oli sujuvaa. Aikataulut ja joka toinen viikko pidetyt palaverit toivat projektille strukturoidun rakenteen. Työnjako projektitiimillä oli selkeä. Tiedonkulku projektiryhmän kesken oli myös joustavaa ja käytössä ollut Teams-kanava mahdollisti reaaliaikaisen reagoinnin tilanteisiin. Projektin eteneminen ei aiheuttanut muutosvastarintaa, sillä projektin tuotos oli ennalta jo toivottu.

Viestintä on keskeinen osa projektin onnistumista. Projektiryhmä oli tietoinen projektin etenemisestä koko ajan, mutta parannettavaa projektissa olisi ollut tiedottamisen kehittäminen. Helposti keskittyy omaan tekemiseen ja ei huomaa pitää asianomaisia tarpeeksi ajan tasalla. Tähän olisi voinut ajatella tueksi esimerkiksi jonkun viestikanavan Teamsissa, jolloin myös kysymykset toiminnoista olisi jäänyt sinne yhteen paikkaan. Nyt niitä kysyttiin kasvokkain, välillä Teamsin pikaviestikeskustelussa ja välillä sähköpostilla. Viestintäsuunnitelman laatiminen olisi ehkä ollut myös järkevää. Vaikka projektin tekijä- ja asiakasryhmä olivat pieniä ja alusta asti selkeitä, olisi viestintäsuunnitelma tukenut projektin vaiheista tiedottamista sekä henkilöstöhallinnon että yhtymäjohtajan suuntaan.

Omiksi vahvuuksiksi projektin etenemisen kannalta näen oman vahvan halun viedä asioita eteenpäin, sekä sen että tarvittaessa pystyn tekemään nopeita päätöksiä. Odotan myös tiimiltä sitoutumista tekemiseen ja sen vuoksi koen, että pieni projektiryhmä toimi

tehokkaasti. Haasteeksi se kuitenkin muodostuu, kun kaikki projektiryhmään kuuluvat ovat osallisina myös muissa kehittämissuorituksissa ja -hankkeissa.

Aiemmin olen huomannut haastavaksi itselleni tehtävien delegoimisen. Tässä projektissa kuitenkin kaikkien roolit olivat alusta asti selvät, joten erillistä delegointia tehtävien jakamiseksi ei tarvinnut tehdä. Tämä helpotti tehtävien hallintaa sekä paransi stressinsietokykyä.

Oma roolini projektissa oli projektipäällikön roolin mukainen. Kokonaisuuden hallinta ja epäselvien asioiden selvittäminen olivat keskeisiä. Testaamisen ja kouluttamisen osalta, sekä koulutusmateriaalin laatimisesta olin päävastuussa. Ratkaistavaksi tuli esimerkiksi se, missä vaiheessa on järkevää lähteä jalkauttamaan toteutusta käytäntöön ja kuinka pitkälle hiotaan valmiiksi yksityiskohtia. Näen järkeväksi ratkaisun, että tuote päätettiin tuoda käyttöön mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Jatkotyöstämistä vaaditaan edelleen ja koen vahvasti vastuuta asioiden kehittämisestä myös tulevaisuudessa. On ollut hienoa päästä suunnittelemaan toteutusta alusta alkaen ja samalla visioiden mahdollisuuksia. Keskiössä on kuitenkin huomioitava myös resurssit. Seuraavina askeleina tulee käydä läpi tarkemmin nykyisiä työkulkuja ja prosesseja. Näiden työstiminen aloitetaan yhdessä johtotiimin ja henkilöstöhallinnon kanssa. Sen jälkeen tullaan tekemään työkulkujen siirtämistä digitaaliseksi, suoraan M-Filesin sisään kaikilta osin, mikä on mahdollista ja toiminnan kannalta järkevää. Koen, että järjestelmän käyttöönotto on ensimmäinen pieni askel siihen suuntaan, mihin voimme työtä helpottavia toiminnallisuuksia viedä. Tämä vaatii kuitenkin jatkuvaa, pitkäjänteistä kehittämisestä sekä avointa vuorovaikutusta, jotta tulevaisuuden tarpeet voidaan asettaa kehitystyössä aikajanelle. Tulevaisuudessa on myös hyvä selvittää, toimitisiko henkilöstö- ja palkkahallinnon järjestelmä Masterina nykyisen opiskelijahallinnon järjestelmän sijaan.

Saamani palautteet vahvistivat omaa mielikuvaani siitä, että projekti saatiin toteutettua suunnitellusti.

## Lähteet

Alapuranen, L., Lehtonen L., Koskinen S., Wiberg M. (2020). *Henkilötietojen käsittely työelämässä*, Edita, 3.painos

Andreasson, A., Oravala, J., Toivonen M. (2023). *Tietosuoja ja yksityisyys*, Tietosanoma.

Design Council. (n.d.) *Double diamond*.

haettu 1.10.2024 osoitteesta

[https://www.designcouncil.org.uk/fileadmin/uploads/dc/Photos/banners/Double\\_Diamond.png](https://www.designcouncil.org.uk/fileadmin/uploads/dc/Photos/banners/Double_Diamond.png)

Faktia Oy. (n.d.). *Tietoa meistä*.

Haettu 1.10.2024 osoitteesta <https://faktia.fi/tietoa-meista/>

Finlex 831/1994, *Arkistolaki*.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831>

Finlex 759/2004, *Laki yksityisyyden suojasta työelämässä*.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>

Finlex 906/2019, *Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta*.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190906>

Fokka Säätiö sr. (n.d.)

Haettu 1.10.2024 osoitteesta <https://fokkasaatio.fi/tietoa-meistä/>

Forssan ammatti-instituutti.(n.d.). *Tietoa meistä*.

Haettu 1.10.2024 osoitteesta <https://fai.fi/tietoa-meista/>

Henttonen, P. (2023). *Johdatus asiakirjahallinnon tutkimukseen* (Uudistettu laitos), Avain

HillaGroup Oyj. (n.d.). *Kosila tiedonhallinta*.

Haettu 1.10.2024 osoitteesta <https://kosila.fi/meista/>

Kansallisarkisto. (n.d.). *Arkistointi*.

Haettu 2.10.2024 osoitteesta <https://kansallisarkisto.fi/arkistointi>

Kansallisarkisto. (2023). *Ohjepankki, SÄHKE2-suositus*.

<https://kansallisarkisto.fi/ohjepankki#SAHKE2-suositus>

Koivisto, M., Säynäjäkangas, J., Forsberg, S. (2019). *Palvelumuotoilun bisneskirja*. Alma Talent.

Kuntaliitto. (2016). *Kuntasektorin arkkitehtuuriryhmä, Kuntasektorin asianhallinnan viitearkkitehtuuri*. Kuntaliiton verkkojulkaisu.

LHKK. (n.d.) *Tietoa meistä*.

Haettu 1.10.2024 osoitteesta <https://www.lhkk.fi/tietoa-meista/>

Liikearkistoyhdistys. (2018). *Säilyykö sähköinen - ja kuinka kauan?* Liikearkistoyhdistys ry

Tuulaniemi, J. (2011). *Palvelumuotoilu*, Talentum

Valtiovarainministeriö, Tiedonhallintalautakunta. (2024).

[vm.fi/tiedonhallintalautakunta](https://vm.fi/tiedonhallintalautakunta)

Valtiovarainministeriön julkaisuja 2023:77. *Suositus tietoaineistojen säilytysajasta ja toimenpiteistä säilytysajan päätyttyä*. Haettu osoitteesta

[https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/165223/VM\\_2023\\_77.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/165223/VM_2023_77.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

## Liite 1. Aineistonhallintasuunnitelma

### 1. Aineiston kuvaus

- Aineiston tyyppi: Haastattelut
- Aineiston kerääjä: Maarit Niittymäki
- Aineiston keräysaika:
  - 12.3.2024 henkilöstöhallinto
  - 10.9.2024 yhtymäjohtaja
- Aineiston koko:
  - Haastattelussa 12.3. on ollut mukana henkilöstöpäällikkö ja henkilöstösihteeri, haastattelun kesto 1,5 h.
  - Haastattelussa 10.9. mukana yhtymäjohtaja ja kesto 0,5h.

### 2. Aineiston keruu ja käsittely

Haastattelut suoritetaan kasvotusten palaverimuotoisena ja niistä on kirjattu palaverimuistiot

### 3. Aineiston säilytys

Haastatteluaineistoa säilytetään projektin työtilassa projektin ajan sekä vuoden ajan projektin päättymisen jälkeen. Tämän jälkeen tiedot hävitetään.

### 4. Aineiston jakaminen ja käyttö

Käyttöoikeudet:

- Muistiinpanoja käytetään jatkossa tulevien kehityskohteiden suunnitteluun
- Käyttöoikeus muistiinpanoilla on tuleviin projekteihin osallistuvilla, aineisto ei ole julkista

### 5. Opinnäytetyön omistajuus

Opinnäytetyön sekä siihen liittyvän tiedonkeruun tulokset omistaa toimeksiantaja. Toimeksiantaja voi tarvitsemaltaan osin käyttää tutkimusaineistoa jatkokehityksessä, tiedot eivät ole julkisesti käytettävissä.