

Anu Pohjola

SÄHKÖINEN ARKISTOINTI

Liiketoiminta Rauma
Liiketoiminnan logistiikan koulutusohjelma
2012

SÄHKÖINEN ARKISTOINTI

Pohjola, Anu
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketoiminnan logistiikan koulutusohjelma
Lokakuu 2012
Ohjaaja: Vahteristo, Ari
Sivumäärä: 52
Liitteitä: 6

Asiasanat: Asiakirjahallinto, Arkistotoimi, Sähköinen tiedonhallinta

Opinnäytetyön aiheena oli tutkia yritysten arkistointiin liittyviä ratkaisuja, erityisesti sähköistä arkistointia. Lisäksi tavoitteena oli selvittää arkistoinnin hyötyjä, mahdollisia ongelmia, sekä vaikutuksia yrityksen toimintaan. Tutkimuksessa selvitettiin, mitä sähköisen arkistointiin siirtyminen vaatii yritykseltä ja kuinka se tapahtuu käytännössä.

Tutkielman teoreettisessa osuudessa käsiteltiin arkistointia yleisesti; miksi yritykset arkistoi tietoa, sekä millaisia vaatimuksia eri lait ja määräykset asettavat yrityksille arkistoinnin suhteen. Teoreettisessa osuudessa käsiteltiin myös perinteisen paperisen arkistoinnin ja sähköisen arkistoinnin eroja, sekä kuinka yritys siirtyy paperisesta arkistoinnista sähköiseen arkistointiin.

Empiirisessä osiossa sovellettiin tutkimuksen teoreettisia malleja kohdeyrityksen sähköiseen arkistointiin siirtymisen kehitysprojektin perusteina. Näiden mallien perusteella tehtiin nykytilan analyysi, asetettiin projektille tavoitteet, sekä etsittiin kohdeyrityksen vaatimusten ja tavoitteiden perusteella markkinoilta kohdeyrityksen tarpeisiin parhaiten sopiva sähköisen arkistoinnin ratkaisu.

Sähköisen arkistoinnin valinta ehdotelma perustui yrityksen nykytilan analyysiin, tavoitteisiin sekä markkinoiden tarjonnan vertailuun. Tutkimuksen tuloksena sähköisen arkistoinnin valintaehdotukseksi muodostui ehdotus valita kohdeyritykselle M-Filesin toimittama sähköisen arkistoinnin ohjelma.

ELECTRONIC ARCHIVING

Pohjola, Anu
Satakunta University of Applied Sciences
Degree Programme in business logistics
October 2012
Supervisor: Vahteristo, Ari
Number of pages: 52
Appendices: 6

Keywords: Document management, Archive work, Electronic information managing

The purpose of this thesis was to explore the corporate archiving solutions, in particular electronic archiving. In addition, other objectives were to examine the benefits of archiving, possible problems and the impact that archiving can have for the company's activities. The research examined what the transition to electronic archiving requires from companies and how it happens in practice.

The topics discussed in the theoretical part of the thesis include archiving in general, why companies archive information and the demands of the laws and regulations imposed on companies in terms of archiving. The theoretical part also deals with the differences of traditional paper archiving and electronic archiving, as well as how a company can move from a paper to electronic archiving.

In the empirical part of the thesis, the theoretical models were applied to function as the basis for the target company's developmental project for transition to electronic archiving. These models were also the basis for the current state analysis of the target company's archiving, setting objectives for the project, as well as looking at the market to find the best solution for the target company's electronic archiving.

The proposal was based on the preliminary exploration of the target company's current situation, objectives and the comparison of the market and its solutions. As a result of this study, a decision was made to propose to the target company as their electronic archiving solution, solution provided by company called M-Files.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS	6
2.1	Arkistoitavat asiakirjat	7
2.2	Arkistojen hyödyntäminen yrityksen toiminnassa.....	8
2.3	Lain vaatimukset.....	9
2.4	Paperinen arkistointi	10
2.5	Sähköinen arkistointi	12
3	ARKISTOINTI KÄYTÄNNÖSSÄ.....	12
3.1	Arkistointiprosessi	13
3.2	Arkistoinnin suunnittelu	15
3.3	Asiakirjojen säilytysajat.....	17
3.4	Asiakirjojen hävittäminen.....	19
3.5	Paperisesta arkistoinnista sähköiseen arkistointiin	20
4	SÄHKÖINEN ARKISTOINTI	21
4.1	Yleistä	21
4.2	Tilapäinen ja pysyvä arkisto	23
4.3	Toteutusmahdollisuudet.....	23
4.4	Hyödyt	25
4.5	Mahdollisia ongelmia	26
5	SIIRTYMINEN SÄHKÖISEEN ARKISTOINTIIN	27
5.1	Projektin suunnittelu	28
5.1.1	Nykytilan analysointi	29
5.1.2	Tavoitteiden asettaminen.....	30
5.2	Projektin käynnistäminen	30
5.3	Projektin toteutus	31
6	TUTKIMUKSEN TAVOITTEET JA VIITEKEHYS	33
6.1	Tutkimuksen tavoitteet	33
6.2	Viitekehys	33
7	TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN	34
7.1	Kohdeyritys Rauman Akku Oy.....	34
7.2	Tutkimusaineiston hankinta.....	35
7.2.1	Kohdeyrityksen tutkiminen	35
7.2.2	Markkinoiden tutkiminen.....	37
8	TUTKIMUSTULOKSET.....	38
8.1	Arkistoinnin nykytilan analyysi.....	38

8.2 Kohdeyrityksen tavoitteet ja vaatimukset.....	41
8.3 Markkinoiden tarjonta.....	42
8.3.1 Visma Software Oyj.....	43
8.3.2 M-Files Oy.....	44
8.3.3 Webbdocs.com.....	46
8.4 Vertailu.....	47
9 PÄÄTELMÄT, LUOTETTAVUUDEN TARKASTELU JA JATKOTUTKIMUSAIHEET.....	50
9.1 Päätelemät.....	50
9.2 Luotettavuuden tarkastelu.....	51
9.3 Jatkotutkimusaiheet.....	51
LÄHTEET.....	53
LIITTEET	
LIITE 1: Haastattelurunko: Kohdeyritykselle	
LIITE 2: Haastattelurunko: Markkinoille	
LIITE 3: Rauman Akku Oy; henkilöhaastattelut	
LIITE 4: Visma Software Oyj; henkilöhaastattelut	
LIITE 5: M-Files Oy; henkilöhaastattelut	
LIITE 6: Webbdocs.com; henkilöhaastattelut	

1 JOHDANTO

Tarkastellessa yritysten arkistointia aikaisemmin yleisenä käsityksenä oli, että tieto säilytetään, koska se on hyödyllistä ja tarpeellista nyt ja tulevaisuudessa. Koska perinteisen paperisen arkistoinnin kustannukset voivat olla melko korkeat, yritykset pyrkivät säilyttämään vain tarvittavat tiedot ja kaikki ylimääräiset ja turhat asiakirjat ja muut tallenteet hävitetään. Sähköisen arkistoinnin yleistyttyä perinteiset ajattelutavat kärsivät. Tiedon säilyttäminen on lähes ilmaista ja tämän vuoksi tietoa säilytetään, koska ei ole mitään syytä olla säilyttämättä sitä, vaikka todellisuudessa syy pitäisi olla edelleen se, että tieto on hyödyllistä ja tarpeellista. (Chateblain & Garrie, 2007.)

Tämä opinnäytetyö käsittelee yritysten arkistointia ja asiakirjahallintoa yleisellä tasolla. Opinnäytetyö selvittää arkistoinnin tärkeyden ja siihen liittyvät käytännöt yritysten jokapäiväisessä toiminnassa. Tarkastelen arkistoinnin ratkaisumalleja eli arkistointia sekä perinteisessä paperisessa muodossa, kuin myös sähköisessä muodossa. Lisäksi työssä käydään vaihe vaiheelta läpi kuinka yrityksen tulisi hoitaa sähköiseen arkistointiin siirtyminen ja mitä yritykseltä ja sen henkilöstöltä vaaditaan siinä prosessissa. Tavoitteena on saatujen tietojen perusteella tehdä kohdeyritykselle arkistoinnin nykytilan analyysi ja etsiä sopivin vaihtoehto sähköisen arkistoinnin ratkaisuksi.

2 ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS

Kirjanpitolaki antaa yrityksille tiettyjä velvollisuuksia arkistoinnin suhteen. Kirjanpitolaista tulee muun muassa velvoitteita tiettyjen asiakirjojen muodosta ja säilytysajasta. Vaikka mikään laki ei yrityksille suoraan anna määräyksiä arkistoinnin suhteen, on yrityksen kuitenkin tärkeää hoitaa arkistointia. Yrityksen oman tiedon tarpeen takia on tärkeää hoitaa arkistointi hyvin, jotta tiedon saanti saadaan

mahdollisimman vaivattomaksi, sekä riittävän nopeaksi ja tehokkaaksi. (Rastas 1994, 41.)

2.1 Arkistoitavat asiakirjat

Jo ennen kuin yritys aloittaa virallisesti toimintansa on syntynyt asiakirjoja, jotka vaativat arkistointia, asiakirjasta riippuen kuinka pitkään. Yrityksen toiminnassa syntyvästä informaatiosta, sen käsittelystä ja arkistoinnista huolehtii usein yrityksen sisällä toimiva, jonkin muotoinen asiakirjahallinnointi ja arkistonhoito. Pienemmillä organisaatioilla ja yrityksillä ei todennäköisesti ole erikseen asiakirjahallintoa hoitavaa osastoa tai edes henkilöä, mutta jokaisesta yrityksestä löytyy ainakin yleiseksi käytännöksi muodostuneita tapoja käsitellä tietynlaista informaatiota ja sen mukana myös asiakirjoja. Käsiteltävät ja arkistoitavat asiakirjat voivat olla muun muassa sellaisia, jotka ovat lähetetty jollekin yrityksessä toimivalle henkilölle tai osastolle yrityksen erilaisia toimenpiteitä ja prosesseja varten. Tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi tilaukset ja laskut. Asiakirjat voivat myös olla yrityksessä laadittuja, kuten erilaiset raportit ja yrityksen kirjanpito. Usein yrityksen sisäiset tiedostot ovat melko ainutkertaisia, eli täysin samansisältöistä asiakirjaa ei yleensä pystytä hankkimaan tilalle ja tämän takia on hyvin tärkeää määrittää kunkin asiakirjan informaatioarvo eli käytännössä asiakirjan säilytysaika. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 5-7.)

Kuten sanottu, yritykselle muodostuu erilaisia asiakirjoja jo ennen kuin yritys aloittaa toimintansa. Ennen kuin yritys voi virallisesti aloittaa toimintansa on jo syntynyt perustamissopimus, kuin myös kauppaministeriöön ja verottajalle tarvittavat asiakirjat yrityksen perustamisesta. Kun yritys laajenee ja palkkaa lisää henkilöstöä syntyy kuukausittain uusia asiakirjoja henkilöstötoimen osalta. Näitä asiakirjoja ovat muun muassa palkkalaskelmat ja mahdolliset matkalaskut päivärahojen ja kilometrikorvausten suhteen. Yrityksen jokapäiväisessä toiminnassa asiakirjoja luodaan lähes koko ajan. Jokaisesta ostosta on arkistoitava ostolaskut ja niihin liittyvät tilaukset, lähteet, sekä lopuksi tositteet, jotka syntyvät maksutapahtuman yhteydessä. Samat asiakirjat tulee säilyttää myös myyntityön osalta. Tilikauden päättyttyä kaikista näistä asiakirjoista otetaan tarvittavat tiedot tilinpäätöstä varten. Kassakirjat, pää- ja päivä-

kirjat, lopulliset tilinpäätökset, poistosuunnitelmat, sekä kaikki palkkatiedot tulee arkistoida asianmukaisesti. (Itälä ym. 2000, 23-55.)

Yritystoiminta perustuu hyvin pitkälti erinäisiin sopimuksiin. Jos ja kun yritys haluaa suojella itseään mahdollisten ongelmatilanteiden varalta, kaikki nämä toiminnassa syntyneet sopimukset tulee arkistoida. Ensimmäinen sopimus on yrityksen perustamisesta tehty sopimus, jokaisen työntekijän kanssa tehdään työsopimus ja lisäksi useat yritykset ovat sidonnaisia oman alansa työehtosopimukseen. Asiakkaiden, toimittajien ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa tehdään yleensä jonkin muotoinen kirjallinen sopimus, jotta voidaan taata sujuvampi yhteistyö. Kaikki nämä asiakirjat tulee arkistoida asianmukaisesti ja tarvittavan ajan. (Itälä ym. 2000, 23-55.)

2.2 Arkistojen hyödyntäminen yrityksen toiminnassa

Yritys joutuu jokapäiväisessä toiminnassaan hankkimaan ja käsittelemään runsaasti erilaista tietoa. Tietojen tarve kasvaa jatkuvasti ja erilaisia tietolähteitä on koko ajan entistä enemmän käytettävissä. Jotta yritys pystyy toimimaan mahdollisimman tehokkaasti, on tärkeää että yrityksessä toimivilla henkilöillä ja osastoilla on päätöksenteon tukena mahdollisimman kattavat, oikeat ja ajan tasalla olevat tiedot. Yrityksen toiminnassa syntyvä ja eri prosesseissa tarvittava tieto on pyrittävä mahdollisimman hyvin dokumentoimaan ja tallentamaan milloinkin parhaiten sopivaan muotoon. Kun yrityksen toiminnassa syntynyt tieto dokumentoidaan, muodostuu asiakirja. Tilanteesta riippuen on valittava paras mahdollinen asiakirjamuoto ja arkistointitapa, tietojen dokumentoinnin voi tehdä muun muassa tekstinä, numeroina tai kuvalisessä muodossa. (Itälä ym. 2000, 5-7; Rastas 1994, 51.)

Yrityksen asiakirjat ovat usein todisteena yrityksen juridisesta tai taloudellisesta oikeudesta tai velvoitteesta, siksi asiakirjojen tulee olla oikeustoimikelpoisia. Oikeustoimikelpoisuus syntyy useimmiten allekirjoituksella, leimalla tai muulla varmenuksella. Tietyt asiakirjat tulee myös pystyä todistamaan alkuperäisiksi ja muuttumattomiksi, tämän vuoksi paperiasiakirjoilla on ainakin vielä tällä hetkellä parempi todistusvoima kuin vain sähköiseen muotoon tallennetulla asiakirjalla. Liittyen dokumentoidun tiedon muotoon ja sisältöön, laki antaa vain tiettyihin asiakirjoihin

määräyksiä. Vaikka laki ei useimmista erilaisista asiakirjoista anna minkäänlaisia määräyksiä, tulisi yrityksellä olla tietty malli, jonka mukaan asiakirjoja muodostetaan, jotta asiakirjojen tiedon hyödyntäminen olisi tehokkainta tulevaisuudessa. (Itälä ym. 2000, 5-7.)

2.3 Lain vaatimukset

Suomen lainsäädäntö pyrkii yrityksen asiakirjojen suhteen mahdollisimman pitkälti siihen, että sähköisiä asiakirjoja voitaisiin käyttää perinteisen paperiasiakirjojen sijaan tai ainakin hyvin pitkälti yhdessä niiden ohella. Kuitenkin lainsäädännössä on asetettu tiettyjä vaatimuksia tietyille asiakirjoille ja niiden käsittelylle. Näillä vaatimuksilla pyritään muun muassa ennaltaehkäisemään ongelmatilanteet, toteuttamaan valvonta helpommin ja kohdentamaan vastuu selvemmin. (Tuomela 2007.)

Vuoden 1998 alusta astui voimaan kirjanpitolaki, joka on yksi keskeisimmistä yrityksen asiakirjahallintoa ja arkistohoitoa ohjaavista laista. Kirjanpitolain lisäksi kauppa- ja teollisuusministeriö (KTM) antaa aika ajoin julkaisuja aiheeseen liittyen, kuten esimerkiksi suosituksia asiakirjahallinnon suhteen. KTM:n päätöksestä yritykset saavat käyttää koneellisia menetelmiä asiakirjojen, tositteiden ja kirjanpitomerkintöjen luomiseen ja säilyttämiseen. Eli käytännössä lain puitteissa yritykset saavat arkistoida asiakirjoja sähköisesti, kuitenkin tietyin vaatimuksin, esimerkiksi laitteiden ja ohjelmistojen toimintojen suhteen. (Itälä ym. 2000, 18-20.)

Tilinpäätökseen vaadittavaa tasekirjaa lukuun ottamatta, kaiken muun kirjanpitovelvollinen yritys saa säilyttää sähköisessä muodossa. Kirjanpitolaki sallii siis yrityksen säilyttää kaikki tiedot ja kirjanpitoaineiston sähköisessä muodossa. Asiakirjojen on kuitenkin oltava muodossa, joka on tarvittaessa muutettavissa ilman viivästystä toiselle koneelliselle tietovälineelle eli yleisimmin tällä tarkoitetaan muuttamista toiselle tietokoneelle tai massamuistille. Muutettaessa asiakirjat sähköisestä muodosta paperilliseksi, tositteen tulee olla selväkielisessä muodossa eli luettavissa ja ymmärrettävissä selkeästi. Lisäksi värejä lukuun ottamatta asiakirjan tulee olla täysin samanlainen kuin alkuperäinenkin sähköinen versio. (Itälä ym. 2000, 18-20.)

Jos yritys käyttää sähköistä arkistointia, laki vaatii, että tilikauden aikana kirjanpitoaineisto on säilytettävä kahdella koneellisella tietovälineellä. Koneellisella tietovälineellä tarkoitetaan esimerkiksi optista tai magneettista levyä, tai muuta vastaavaa välinettä, jota käytetään tiedon tallentamisessa. Käytännössä sähköisessä arkistoinnissa tiedot ja asiakirjat säilytetään jonkinlaisessa yrityksen tietotekniikan käyttämässä massamuistissa. (Valtiokonttorin määräys 2010.) Tilikauden aikaiseen säilytykseen ja yhden tilikauden aikana syntyviin asiakirjojen säilytykseen voidaan käyttää sellaista välinettä, jossa tiedot ovat muokattavissa uudestaan ja uudestaan. Jos yritys kuitenkin säilyttää tietoja myös paperisessa muodossa, ei säilyttämiseen vaadita kuin yksi koneellinen tietoväline ja sen varmuuskopiointi. (Itälä ym. 2000, 18-20.)

Tilikauden päätyttyä tiedot tulee siirtää pysyvään säilytykseen. Tällöin tiedot täytyy siirtää kahdelle pysyvästi säilyttävälle koneelliselle tietovälineelle. Koska tietojen tulee pysyä muuttumattomina ja tämä täytyy myös yrityksen pystyä todistamaan, täytyy käyttää sellaista tietovälinettä, jossa kerran tallennettua tietoa tai asiakirjoja ei voida korvata uusilla tai mitenkään muuttaa. Nämä koneelliset tietovälineet, joilla asiakirjat ja muut tiedot arkistoidaan, tulee säilyttää erillisissä tiloissa. Säilytys erillisissä tiloissa johtuu turvallisuus syistä, esimerkiksi tulipalon tai jonkin muun tuhoisan tapahtuman sattuessa, ainakin toisen kopioista tulisi säilyä. (Itälä ym. 2000, 18-20.)

2.4 Paperinen arkistointi

Paperisessa muodossa olevia asiakirjoja voidaan säilyttää muutamissa erilaisissa arkistointi ratkaisussa. Niin sanottu käsiarkisto on tarkoitettu asiakirjoille, joita mahdollisesti täydennetään tai muuten käytetään päivittäin. Käsiarkiston asiakirjat sijaitsevat yleensä toimistohuoneissa, josta ne ovat kaikista helpoimmin käytettävissä yrityksen jokapäiväisessä toiminnassa. Seuraava paperisen arkistoinnin aste on lähiaarkisto. Lähiarkistossa säilytetään asiakirjoja, joiden käyttö on edelleen aktiivista, mutta ei niin jokapäiväistä kuin käsiarkiston asiakirjojen. Lähiarkiston on hyvä sijoittaa mahdollisimman lähellä käyttäjiä, jotta tarvittavien asiakirjojen hakemisesta ei synny turhaa ajan hukkausta. Kolmas tapa säilyttää paperillisia asiakirjoja on päätearkisto. Päätearkistossa säilytettävien asiakirjojen on tarkoitus säilyttää pitkään tai pysyvästi.

Näitä asiakirjoja käytetään myös suhteellisen harvoin, joten päätearkiston ei tarvitse sijaita käyttäjien välittömässä läheisyydessä. (Rastas 1994, 113.)

Arkistointitilojen tulisi olla mahdollisimman turvalliset ja toimivat. Paperiset asiakirjat pitäisi arkistointitiloissa olla hyvin suojattuna niin tulelta, liialta, vedeltä ja muulta kosteudelta, kuin myös tuholaisilta. Jotta tilat ovat käytössä mahdollisimman toimivat, tulisi arkiston pääasialliset käyttäjät olla mukana arkistoa suunnitellessa. Varsinaisen aktiivisessa käytössä olevan arkiston lisäksi tulisi muistaa myös mahdollinen lisätilan tarve. Yrityksen kasvaessa myös arkistoitavien asiakirjojen määrä kasvaa vähintään samassa suhteessa. (Rastas 1994, 112.)

Sähköiseen arkistointiin verrattuna, lain vaatimuksen paperillisille arkistoille eivät ole yhtä kovat kuin sähköiselle arkistolle. Sähköiselle arkistolle on määrätty, että tietojen on säilyttävä ja oltava luettavissa niin kauan kuin kirjanpitolaki vaatii. Paperiselle arkistoinnille ei ole näin ankaria vaatimuksia. Jos yrityksen paperiarkistot tuhoutuvat esimerkiksi tulipalossa, ei kyse ole minkäänlaisesta rikkomuksesta, jos tietenkään tulipaloa ei ole itse sytytetty. Jos taas tulipalo tuhoaa sähköisen arkiston molemmat varmuuskopiot, on yritys syyllistynyt kirjanpitolain vastaiseen tekoon, vaikka tätäkään tulipaloa ei tietenkään ole itse sytytetty. (Vahtera & Salmi 1998, 134.)

Paperit tuovat automaattisesti mukanaan tehottomuutta. Tehottomuus näkyy muun muassa ajan kuluttamisessa arkiston manuaaliseen käsittelyyn, kuten asiakirjojen vertailuun, mapitukseen ja tietojen etsimiseen. Tämän lisäksi erityisesti arkistointitilat vievät usein turhaan tilaa yrityksen muista tiloista tai erikseen vuokrattuna luovat vielä turhempia lisäkustannuksia yritykselle. Paperisten tositteiden käyttö ei lisää vain yrityksen sisäistä arkistoinnin tarvetta vaan vaikuttaa myös yrityksen sidosryhmien arkistoinnin tarpeeseen ja arkistointitilojen kokoon. Esimerkiksi kopion yhdestä laskusta arkistoi vähintään myyjä ja ostaja, ja mahdollisesti myös molempien osapuolten kirjanpitäjät. Myös kirjanpidosta tulee paljon arkistoitavia dokumentteja. Kirjanpidon sujuvuuden takia täytyy se tehdä monin erilaisin versioin ja tämä lisää arkistoitavien asiakirjojen määrää. Esimerkiksi pää- ja päiväkirja sisältävät samat asiat, vain eri tavalla esitettyinä. (Vahtera & Salmi 1998, 130.)

Paperisesta arkistoinnista ei voida kuitenkaan kokonaan luopua. Edelleen kirjanpitoaineistosta ainakin tasekirja täytyy säilyttää paperisena lain vaatimuksesta. Tietenkin tasekirjan saa tehdä koneellisesti, mutta sähköinen versio tasekirjasta ei ole juridisesti pätevä. Käytännössä tietenkin tasekirjan tarkastelu on sähköisesti helpompaa ja nopeampaa kuin paperisen version. Lisäksi, kuten jo aiemmin mainittu, sähköisiin asiakirjoihin ei saada yhtä helposti ja vaivattomasti esimerkiksi allekirjoitusta vahvistamaan asiakirjan aitoutta. (Vahtera & Salmi 1998, 130-131.)

2.5 Sähköinen arkistointi

Kun tietotekniikka ja erityisesti tietokoneet ovat niin vahvasti mukana tämän päivän yritysten toiminnassa, niiden hyödyntäminen tulisi tuntua luontevalta myös arkistoinnin suhteen. Sähköinen arkistointi voi tuoda mukanaan prosesseihin helppoutta ja vaivattomuutta, jos aineisto syntyy jo sähköisesti, myös sen säilyttäminen on luontevinta sähköisessä muodossa. Lisäksi arkistonhoidon vaatima ylimääräinen työ jää usein vähemmälle, kun asiakirjoja ei tarvitse käsitellä paperisessa muodossa manuaalisesti. Sähköinen arkistointi vaatii kuitenkin paljon itse yritykseltä, sen henkilöstöltä ja erityisesti sen tietojärjestelmiltä. (Pohjola, Hakala, & Harvilahti 2008, 105.)

3 ARKISTOINTI KÄYTÄNNÖSSÄ

Nykypäivän yritys ja sen henkilöstö saa joka päivä kamppailla lisääntyvän tiedontarpeen ja tietolähteiden kanssa. Yritykset saavat toimiessaan hankkia ja käsitellä lisääntyvässä määrin erilaisia tietoja, sekä tiedon määrä että tarjonta lisääntyy päivä päivältä. Jotta yritysten toiminta pysyisi tehokkaana, täytyy myös kaiken tämän lisääntyvän tiedon käsittely ja ennen kaikkea säilyttäminen osata hoitaa asian mukaisesti. (Itälä ym. 2000, 5-7; Rastas 1994, 51.)

3.1 Arkistointiprosessi

Yrityksen asiakirjahallinto sisältää useita eri prosesseja, jotka keskittyvät asiakirjojen kohdistuviin toimenpiteisiin. Kukin yritys määrittelee itse asiakirjahallinnon prosessit. Näistä prosesseista ehkä merkittävimmät ovat osto- sekä myyntilaskuprosessi. Ostolaskuprosessi lähtee liikkeelle ostotilauksesta päätyen ostolaskun maksuun ja lopuksi kirjanpitoon tehtäviin kirjauksiin. Myyntilaskuprosessi taas muodostuu myyntilauksesta, laskutuksesta, maksusuorituksesta ja kirjanpidon kirjauksista. Muita asiakirjahallinnon prosesseja ovat muun muassa maksuliikenne sekä kassahallinta, nämä prosessit käsittelevät yrityksen maksutapahtumia, viitesuorituksia sekä tiliote-tapahtumia. Arkistointiprosessi liittyy hyvin läheisesti yrityksen asiakirjahallinnon muihin prosesseihin, sillä kaikista asiakirjahallinnon prosesseista viimeisenä asiakirjat siirretään arkistoitavaksi. (Lahti & Salminen 2008, 15-16.)

Kuten jo aiemmin on mainittu, jokainen yritys ja sen henkilöstö määrittelee itse asiakirjahallinnon prosessinsa, kuten myös siihen sisältyvän arkistointiprosessin. ISO 15489 – 1: Tieto ja dokumentointi –standardi antaa yhden määritelmän asiakirjahallinnon arkistointiprosessille. Tämän määritelmän mukaan arkistointiprosessi alkaa talteen otettavien dokumenttien määrittelystä. Dokumentit voivat siis tarkoittaa asiakirjaa, kuvaa tai jossain muussa muodossa olevaa tietoa, joka halutaan säilyttää ja arkistoida tulevaisuuden mahdollisia tarpeita varten. Standardin mukaan dokumentti tulee ottaa talteen, jos on mahdollisuus että sitä tarvitaan tulevaisuudessa ja jos dokumentin hävittämisestä koituu yritykselle enemmän haittaa tai riskejä kuin sen säilyttämisestä. Dokumentit voivat olla monessa eri muodossa monilla eri henkilöillä yrityksen sisällä ja niiden valmius riippuu täysin siitä missä vaiheessa asiakirjahallinnon muita prosesseja dokumentti on. Silti kaikki yrityksen tai sen henkilöstön toiminnot pitäisi dokumentoida ja liittää mahdollisimman aikaisessa vaiheessa niiden toiminnan määrittämään muotoon ja luokkaan tai luokkiin. Esimerkiksi myyntitilaus tulisi olla mahdollisimman pian yrityksen määräysten mukaisessa muodossa, määriteltynä myyntilaukseksi tietyltä asiakkaalta. (ISO 15489-1 2001, 11.)

Kun on määritelty mitä dokumentteja halutaan arkistoida, tulee yrityksen asiakirjahallinnon suunnitelman määritelmien mukaan selvittää kyseisen dokumentin säilytysaika. Säilytysaika otetaan käytännössä huomioon vasta kun dokumentteja hävite-

tään. Paperisessa arkistoinnissa yleensä samantyylliset dokumentit arkistoidaan samaan paikkaan, esimerkiksi kaikki ostolaskut arkistoidaan samoihin kansioihin ja kansiot sijoitetaan arkistossa samaan paikkaan, joten säilytysaikojen suhteen ei yleensä tule ongelmia. Sähköisessä arkistoinnissa on vielä tärkeämpää että dokumentti on määritelty oikein, jotta sähköisen arkistoinnin dokumenttien hävittäminen olisi mahdollisimman sujuvaa. Kun edellä mainitut on määritelty, otetaan dokumentti talteen ja tämä on erittäin tärkeä vaihe varsinkin sähköisessä arkistoinnissa. Dokumenttien talteenotossa määritellään eri dokumenttien, niiden luojien ja yrityksen muiden toimintojen väliset suhteet. Tässä vaiheessa myös samaan toimintoon liittyvät dokumentit liitetään toisiinsa, esimerkiksi tietty ostotilaus liitetään siihen kuuluvaan ostolaskuun. Sähköisessä arkistoinnissa tämä tapahtuu automaattisesti, kun taas paperisessa arkistoinnissa tämä tehdään käsin. Sähköisessä arkistoinnissa arkistointiprosessin seuraava vaihe on dokumenttien kirjaaminen. Dokumenttien kirjaaminen on yleensä täysin automatisoitu toiminto ja sen tarkoituksena on vain virallistaa että dokumentti on otettu talteen arkistoon. (ISO 15489-1 2001, 11-13.)

Asiakirjahallinnossa on jo aiemmin pitänyt määritellä kenellä on pääsy tiettyihin dokumentteihin ja asiakirjoihin eli millaiset käyttöoikeudet koskevat kutakin dokumenttia. Tämän valvonta on tietenkin huomattavasti helpompaa paperisessa arkistoinnissa, koska muiden työntekijöiden on helppo huomata, jos joku asiaton menee arkistotiloihin. Sähköisessä arkistoinnissa kuka vaan voi nähdä arkistoidun dokumentin, jos käyttöoikeuksia ei ole rajattu, joten sähköisessä arkistoinnissa käyttöoikeuksien määrittely ja rajaaminen on erittäin tärkeää. Arkistointiprosessin pisin vaihe on itse dokumenttien arkistointi. Varsinkin sähköisessä arkistoinnissa tulee olla erittäin tarkka sen suhteen että dokumentit on arkistoitu asianmukaisesti ja lain hyväksymille koneellisille tietovälineille. Perinteisemmässä paperisessa arkistoinnissa tulee myös muistaa suojella arkistoituja dokumentteja. Yritysten tulee taata, että arkistotilat ja arkistoitujen materiaalien käsittely on suunniteltu suojelemaan dokumentteja asiattomien pääsystä, häviämiseltä tai muulta vahingoittumiselta. (ISO 15489-1 2001, 13-14.)

Kun dokumentit on säilötyinä arkistoon, joko paperiseen tai sähköiseen, voi olla mahdollista että niille ja niissä olevalle tiedolle on tarvetta. Standardin mukaan yrityksillä tulisi olla ohjeistukset tällaisen tilanteen varalle. Ohjeistuksissa tulisi olla

määriteltynä keillä on pääsy arkistoihin ja arkistoituihin dokumentteihin, kun dokumentit eivät ole enää yrityksen henkilöstön jokapäiväisessä käytössä. Jos laki ei määrittää tämän suhteen mitään rajoitteita, on nämäkin säännökset yrityksen itsensä päätettävissä. Yleisesti ottaen nämä ohjeistukset tai säännökset ovat samat koko asiakirjan olemassaolon ajan. Esimerkiksi yleensä on käytäntönä että ostolaskut ovat vain niitä käsitelleiden henkilöiden, kuten ostajien ja toimistotyöntekijöiden, sekä tietenkin johdon nähtävissä ja käytettävissä. Kun dokumenttia ei enää tarvita yrityksen tai muun tahon puolesta, seuraa prosessin viimeinen vaihe eli asianmukainen dokumenttien hävittäminen, tämäkin yrityksen omien asiakirjahallinnon suunnitelman sääntöjen mukaan. Paperiset arkistot hävitetään asianmukaisesti tietosuoja mielessä pitäen, usein tietosuojamateriaaleja käsittelevien yritysten avulla. Niin paperisessa kuin sähköisessäkin arkistoinnissa tulee varmistaa, että kaikki kopiot hävitettävistä dokumenteista tuhoetaan asian mukaisesti ja pysyvästi. (ISO 15489-1 2001, 14-16.)

3.2 Arkistoinnin suunnittelu

Arkiston käyttöä ja ylläpitoa helpottaa, jos arkistoinnin käytännöistä ja toimintatavoista on tehty mahdollisimman kokonaisvaltainen suunnitelma ja ohjeistus. Pienemmillä yrityksillä tämä suunnitelma ja ohjeistus on lähinnä niin kutsuttua hiljaista tietoa, joka siirtyy kirjoittamattomana aiemmilta pidempiaikaisilta työntekijöiltä seuraaville. Käytännössä yrityksen asiakirjahallinnon suunnitelma tulisi olla yksinkertainen ohje, jossa kerrotaan yrityksessä syntyvistä asiakirjoista ainakin seuraavat asiat: nimeäminen, säilytyspaikka, säilytysaika ja suojeluaste. (Itälä ym. 2000, 8-9.)

Ainakin jokaiselle yleiselle ja paljon käytettävälle asiakirjalle tulisi olla nimeämisohje. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että samanlaiset asiakirjat nimetään samaan tapaan, tämä helpottaa asiakirjojen käsittelyä sen luomisesta aina arkistointiin asti. Suunnitelmassa asiakirjat tulisi luokitella toimintojen mukaan. Toiminnot koostuvat tehtävistä, joista yleensä jokaisesta muodostuu jonkinlaista tallennettavaa tietoa. Tallennetut tiedot luonnollisesti järjestetään arkistoon esimerkiksi aakkosellisesti tai numeroiden mukaan. Säilytysaika ja -paikka tulee määrittää myös asiakirjakohtaisesti. Tietyt asiakirjat sisältävät salaisempaa tietoa kuin toiset ja tämä vaatii niiden säilytyspaikan suhteen erilaisia toimenpiteitä. Eri asiakirjojen säilytysajat tulevat sekä yri-

tyksen omista käytännöistä, että kirjanpitolaista ja muista suosituksista. Suojeluasteella tässä tapauksessa tarkoitetaan sitä, ketkä yrityksen sisällä saavat tiettyjä tietoja nähdä ja käsitellä. Esimerkiksi henkilö- ja palkkatietoja saa yrityksen johdon lisäksi käsitellä tarvittaessa vain tietyt nimetyt henkilöt. (Itälä ym. 2000, 8-9.)

Edellä mainittujen minimi tietojen lisäksi, jos yritys haluaa luoda kattavamman arkistointisuunnitelman, tulisi siihen sisällyttää hiukan enemmän tietoja. Arkistointisuunnitelman tärkeys kasvaa yrityksen kasvaessa, koska myös arkistointia hoitavien henkilöiden määrä todennäköisesti lisääntyy samalla. Mitä suurempi yritys on, sitä suurempi merkitys on kattavammalla arkistointisuunnitelmalla. Yksityiskohtainen ja tarkasti luotu arkistoinnin suunnitelma helpottaa arkistointia ja sen sujuvuutta, sekä auttaa välttymään ongelmilta. Yksityiskohtaisemmasta yrityksen arkistoinnin suunnitelmasta käy tarkemmin ilmi mitkä asiakirjat tulisi liittää yhteen ja millaiseen järjestykseen ne sijoitetaan keskenään. Pyrkimyksenä on luonnollisesti se että samaa asiaa koskevat asiakirjat löytyvät helposti ja vaivattomasti yhdestä paikasta. Asiakirjojen käyttötarkoituksen lisäksi täytyy myös ottaa huomioon asiakirjojen säilytysajat. Käytännössä siis pyritään liittämään samaan aikaan hävitettävät asiakirjat yhteen, koska muutoin asiakirjojen hävittäminen tulee olemaan erittäin työlästä. Yleisesti ottaen asiakirjat järjestetään säilytysajan mukaan vasta kun niiden käyttötarve on vähentynyt, ennen tätä asiakirjat säilytetään usein samaa asiaa koskevien muiden asiakirjojen kanssa. On suositeltua merkitä hävittämisvuosi asiakirjaan, tämä helpottaa ja nopeuttaa tulevaisuudessa asiakirjoja hävittämistä. (Rastas 1994, 65.)

Asiakirjat tulisi siis ensisijaisesti liittää yhteen niihin liittyvän asian mukaan. Tämän lisäksi arkistointisuunnitelmasta tulisi käydä ilmi yrityksen arkistointiperusteet eli se järjestys minkä mukaan asiakirjat arkistoinnissa sijoitetaan. Näitä arkistointiperusteita ovat muun muassa aika-, aakkos- ja numerojärjestys. On myös mahdollista käyttää useampia arkistointiperusteita samanaikaisesti. Aikajärjestys on yleisimmin käytetty pöytäkirjojen ja tiliasiakirjojen arkistointiperusteena. Aakkosjärjestystä käytetään silloin kun asiakirjat halutaan jatkossa löytää henkilön, yrityksen tai muun nimen perusteella. Tilitositteet taas tulee arkistoida kirjanpitolaisten mukaan juoksevan numeron mukaiseen järjestykseen. (Rastas 1994, 65-66.)

Arkistointisuunnitelman voi laatia yrityksen toiminnan suhteen missä vaiheessa tahansa. Erityisesti arkistointi suunnitelma helpottaa yrityksen arkistoinnin käyttöönottoa ja siirtymistä paperisesta arkistoinnista sähköiseen arkistointiin, sekä parantaa arkistoinnin toimivuutta. Suunnitelma laatiminen lähtee liikkeelle tuotettavien asiakirjojen inventoinnista. Inventoinnin tarkoituksena on selvittää mitä asiakirjoja tietystä yrityksestä tapahtuvasta toiminnasta muodostuu ja kuinka paljon. Inventoinnissa selvitetään myös mikä on kunkin asiakirjan säilytystarve sekä arkistointiperuste. Inventointi tapahtuu useimmiten toiminnoittain eli esimerkiksi myyntitoiminnat ja ostotoiminnat käydään erikseen läpi omina kokonaisuuksina. Tärkeä osa arkistointisuunnitelmaa on asiakirjojen säilytysaikojen määrittäminen. Tämän avulla jatkossa tiedetään mikä on kunkin asiakirjan kokonaissäilytysaika. Tätä osaa suunnitelmasta hyödynnetään myös asiakirjojen siirrossa eri arkistointi ratkaisujen välillä. Paperista arkistointia käytettäessä suunnitelma määrittää missä vaiheessa asiakirja siirtyy käsiarkistosta aina päätearkistoon asti. Sähköisessä arkistoinnissa asiakirja taas siirtyy suunnitelman mukaisesti tilapäisestä arkistosta pysyvään arkistoon. (Rastas 1994, 71-73.)

3.3 Asiakirjojen säilytysajat

Alun perin kirjanpidolle laaditut säännöt ovat lähteneet negatiivisista asioista, kuten veronkierrosta, talousrikkomuksista ja petoksista, sekä näiden selvittämisestä valvonnan ja tarkastuksien avulla. Kirjanpitolaain ja sen säännösten tarkoituksena on ollut varmistaa, että ulkopuolinen taho näkee kirjanpidosta, onko yrityksessä toimittu lain säätämällä tavalla. Tositteita tulee säilyttää kuusi vuotta, koska verontarkastusoikeus vanhenee kuuden vuoden jälkeen. Kirjanpitomerkitöjä taas säilyttää kymmenen vuotta, koska velat ja vahingonkorvausvelvollisuus vanhenee kymmenessä vuodessa. (Vahtera & Salmi 1998, 141.)

Arkistointia suunnitellessa on hyvä myös miettiä asiakirjojen säilytysaikoja, tämä kannattaa myös liittää asiakirjahallinnon suunnitelmaan. Jos yrityksellä on selkeät ohjeet erilaisten asiakirjojen arkistoinnista ja säilytysajoista, helpottaa se paljon arkistojen inventointia. Hyvin helposti arkistot paisuvat, kun säilytetään turhaan tietoja ja asiakirjoja, joita ei enää tarvita tai koskaan enää käytetä. Hyvin suunnitellun asia-

kirjahallinnon avulla voidaan ennaltaehkäistä arkistojen turhaa kasvua. Kun yrityksellä on ajan tasalla pidetyt ja tarkoituksenmukaiset säilytysaikaohjeet asiakirjoille, vältetään tarpeettomien asiakirjojen säilytystä ja tehostetaan tarpeellisten asiakirjojen käyttöä, muun muassa helpottamalla niiden löytöä. Samalla suunnitelmallisuudella voidaan vähentää myös yrityksen tila- ja henkilöstökustannuksia. (Itälä ym. 2000, 9-12.)

Asiakirjojen säilytysaikoihin vaikuttaa useat seikat. Yksi tiettyjen asiakirjojen säilytysaikoihin vaikuttavista seikoista on juridiset seikat, eli kuinka kauan aineistoja voidaan tarvita esimerkiksi verottajan pyynnöstä tai joissain tapauksissa riitatilanteen juridisissa selvittelyissä, kuten esimerkiksi jonkin korvauskanteen perusteena. Juridisten seikkojen lisäksi tulee myös arvioida kuinka kauan yritys itse tarvitsee erilaisia asiakirjoja erilaisten toimintojen hoitamisessa, niin arkipäiväisten kuten tilauksien hoidossa tai hiukan harvinaisempien kuten juhlatapahtumien tietoaineistona tai kehittämisen tietolähteenä. (Itälä ym. 2000, 9-12.)

Valtionvarainministeriön antamissa tiedotteissa on suosituksia yrityksille ja yhteisöille koskien asiakirjojen säilytysaikoja. Pääsääntönä on, kun asiakirjoja ei lainsäädännön, viranomaisten tai yrityksen omien tarpeiden puitteissa enää tarvita, asiakirjat voi hävittää asianmukaisesti. Valtionvarainministeriön tiedotteessa asiakirjat jaetaan käytännössä kolmeen ryhmään säilytysaikojen perusteella. Tietyt asiakirjat tulisi säilyttää niin kauan kuin yritys toimii, seuraavan ryhmän asiakirjoja tulisi säilyttää vähintään 10 vuotta ja loppuja asiakirjoja tulisi säilyttää kolmesta kuuteen vuoteen, riippuen asiakirjasta. (Itälä ym. 2000, 23-55.)

Perustamisasiakirjat, yhtiöjärjestys, osakeluettelo sekä hallitus- ja yhtiökokousten pöytäkirjat ovat yrityksen virallisia asiakirjoja, joita suositellaan säilytettäväksi niin kauan kuin yritys toimii. Näiden lisäksi viranomaisasiakirjoja tulisi säilyttää ikuisesti, tällaisia asiakirjoja ovat muun muassa oikeudenkäyntiasiakirjat ja reklamaatioita koskevat viranomaisasiakirjat. Lisäksi erilaisista rekistereistä, hakemistoista, luetteloista ja ohjeistuksista on myös hyvä säilyttää päivitetty versio yrityksen toiminnan ajan, ainakin niiltä osin kuin niitä käytetään ja tarvitaan. (Itälä ym. 2000, 23-55.)

Seuraavia asiakirjoja tulisi säilyttää vähintään 10 vuotta, todellinen arkistointiaika kuitenkin riippuu asiakirjasta, käyttötarkoituksesta ja -tarpeesta. Yleiset sopimusasiakirjat, kuten kauppaja- ja kuljetussopimukset, sekä vakuutusasiakirjat tulisi säilyttää vähintään 10 vuotta, vielä sopimuksen päätyttyä, lähinnä oikeustoimien takia. Myös työsuhteisiin liittyvät asiakirjat, kuten työehtosopimukset, työsopimukset, sekä kilpailukiello- ja vaitiolosopimukset tulisi säilyttää vähintään 10 vuotta niitten päättymisen jälkeen. Kirjanpitoon liittyvistä asiakirjoista 10 vuotta tulisi säilyttää ainakin kassakirjat, pää- sekä päiväkirjat, tilinpäätökset, poistosuunnitelmat, tilikartat sekä palkkatiedot. (Itälä ym. 2000, 23-55.)

Viimeisen ryhmän asiakirjoja tulisi säilyttää kolmesta kuuteen vuotta riippuen asiakirjasta. Rahtikirjoja, sekä tuotannon toimitaan liittyviä raportteja ja suunnitelmia tulisi säilyttää vähintään kolme vuotta. Henkilöstöasiakirjat, joita tulisi säilyttää vähintään kuusi vuotta, ovat muun muassa lääkärintodistukset ja eläkeasiakirjat. Verotajalle kuukausittain ilmoitettavista arvonlisäveroista, ennakonpidätyksistä, sosiaaliturvamaksuista ym. syntyvät asiakirjat tulisi myös säilyttää kuusi vuotta. (Itälä ym. 2000, 23-55.)

3.4 Asiakirjojen hävittäminen

Vaikka nykyään sähköisenkin arkiston muistikapasiteetti pystyy säilömään erittäin suuria määriä tietoa ja arkistointitiloja voidaan melkeinpä aina laajentaa, on silti järkevää hävittää ainakin tarpeettomat tiedostot ja asiakirjat. Suurena vaarana tarpeettoman tiedon säilyttämisestä tulee se, että tarpeellinen tieto hukkuu sen joukkoon eikä sitä löydä silloin kuin sille olisi tarvetta. On yhtä tärkeätä tuhota tarpeettomia tiedostoja kuin on säilyttää tarpeelliset tiedot. Niin kuin usein paperisen arkistojen kanssa, myös sähköisen arkiston ylläpitämissä tulisi vähintään kerran vuodessa pitää inventaario. Jos arkistointi on alunperinkin tehty suunnitelmien mukaan ja mahdollisimman selkeästi ja oikein, on helpompaa erottaa turhat ja tuhottavat tiedot tärkeiden ja säilytettävien tietojen joukosta. (Toivanen 2002, 170-171.)

3.5 Paperisesta arkistoinnista sähköiseen arkistointiin

Paperinen arkisto on käsin kosketeltavissa toisin kuin sähköiseen arkistoon tallennetut asiakirjat ovat. Tämä on luonnollisesti suurin ero paperisen ja sähköisen arkiston välillä. Tämän lisäksi sähköinen arkistointi eroaa paperisesta muun muassa sen säilymiskapasiteetin, muunneltavuuden, sekä luettavuuden suhteen. (Chateblain & Garrie, 2007.)

Yrityksen eri toimintojen sähköistymisen myötä pelkästään tiedon luominen ja liikuminen eri toimijoiden, niin ulkoisten kuin sisäistenkin, välillä on helpottunut ja nopeutunut ja siksi myös tiedon määrä on lisääntynyt samassa mittakaavassa. Useissa tietotekniikan ohjelmistoissa, kuten toiminnanohjausjärjestelmissä on käytössä automaattinen tallennus, eli ohjelmisto tallentaa luodut asiakirjat ja syötetyt tiedot ilman että työntekijä tekee mitään. Tämä lisää omalta osalta turvallisuutta, mutta toisaalta se lisää myös turhan tiedon tallentumista ja samalla sen säilyttämistä. Luonnollisesti mitä suurempi yritys on ja mitä enemmän yrityksessä on henkilöstöä, sitä suurempi on tiedon määrä. Jos kaikki tämä tieto säilytettäisiin paperisessa muodossa sähköisen tallennuksen sijaan, olisi arkistojen pitäminen ja käyttö erittäin hankalaa ja kallista. Sähköiseen arkistoon saa siis halvemmalla ja helpommalla säilyttyä enemmän tietoa kuin perinteiseen paperiseen arkistoon. Siksi sähköinen arkistointi on kapasiteettia tarkastellessa parempi ratkaisu yrityksen arkistointiin. (Chateblain & Garrie, 2007.)

Yrityksen arkistoimalta tiedolta ja asiakirjoilta vaaditaan tietyn asteista muuttumattomuutta. Paperille painettu tieto on hyvin pitkälti muuttumatonta, kuten on myös siis paperiset asiakirjat ja arkistot. Sähköisellä arkistoinnilla ei saada muuttumattomuutta aikaiseksi yhtä helposti kuin paperilla saa. Toisin kuin paperiasiakirjoja, sähköiseen muotoon tallennettuja asiakirjoja on helppo muuntaa ja sen voi myös tehdä helposti ilman että siitä jää mitään jälkeä. Lisäksi sähköiset asiakirjat ovat myös helposti hävitettävissä ilman, että niiden olemassaolosta jäisi mitään jälkeä. Sähköisessä arkistoinnissa asiakirjojen todentaminen ja niiden aitouden ja muuttumattomuuden varmistaminen on sekä viranomaisten että yrityksen itsensä vaatimus ja teettää hiukan enemmän töitä paperiseen arkistointiin verratessa. (Chateblain & Garrie, 2007.)

Paperille painettua tietoa voidaan lukea ja käyttää vielä satojen vuosien päästä, vaikka tällainen tarve yrityksen arkistoinnin kohdalla saattaa olla aika epätodennäköistä. Jatkuvasti muuttuva ja uudistuva teknologia tuo tässä asiassa muutoksia sähköisen arkistoinnin suhteen verrattaessa sitä paperiseen arkistointiin. Tallennusmuodot muuttuvat ja kaikilla uusilla laitteilla tai ohjelmilla ei välttämättä voida enää avata ja lukea vanhempia asiakirjoja tai muita tietoja. Yrityksen on melko vaikea taata että tiettyyn muotoon tallennettu tieto säilyy vielä vuosien päähän luettavana ja ymmärrettävänä. (Chateblain & Garrie, 2007.)

4 SÄHKÖINEN ARKISTOINTI

Arkistot voivat organisaatiosta riippuen olla hyvinkin erilaisia, koska arkistoilla voi tapauksesta riippuen olla erilaisia käyttötarkoituksia. Nämä erilaiset käyttötarkoitukset vaikuttavat muun muassa arkiston rakenteeseen ja käyttöoikeuksiin. Ensisijaisesti sähköisen arkistoinnin lähtökohtana on että kaikki tieto löytyy mahdollisimman helposti sähköisessä muodossa, eikä siten tietoa tarvitse hakea manuaalisesti papereita selailemalla. (Lahti & Salminen 2008, 170.)

4.1 Yleistä

Laki ei vaadi paperillista arkistointia. Kirjanpitovelvollinen saa itse päättää, tekeekö ja ylläpitääkö hän paperittoman vai paperillisen kirjanpidon, asiakirjahallinnon ja arkistoinnin. Jos kirjanpitovelvollinen on päätenyt paperittomaan kirjanpitoon, ei esimerkiksi tilintarkastuksessa tai verotarkastuksessa voida vaatia paperillisia versioita, muissa kuin poikkeustapauksissa. (Vahtera & Salmi 1998, 131.)

Yrityksen prosessien tehostamista auttaa prosessien muodostaminen mahdollisimman paperittomiksi. Parhaimmillaan prosessien tositteet ja dokumentit eivät missään vaiheessa ole paperimuodossa. Nykyään yrityksissä suurimmaksi osaksi tiedot syntyvät, niitä päivitetään, ne tarkastetaan ja mahdollisesti myös hyväksytään tietokoneen avulla, eli sähköisessä muodossa. (Vahtera & Salmi 1998, 131.)

Sähköinen arkistointi edellyttää asiakirjojen hallinnassa tiettyjä järjestelmiä ja toimintoja, joista osaa paperillisessa arkistoinnissa ei välttämättä tarvitse huomioida lainkaan. Sähköisessä arkistoinnissa järjestelmien avulla tulisi pitää huolta, että asiakirjat ovat vain oikeiden ihmisten käytettävissä. Lisäksi tietynlaisia asiakirjoja ei lain vaatimusten takia saa muuttaa eli asiakirjoja tulee myös suojata asiattomilta muutoksilta. Paperisessa arkistoinnissa muutosten jälki yleensä näkyy helpommin, eikä asiakirjoja tarvitse suojata yhtä tarkasti. Arkistoitavien asiakirjojen tulisi myös olla teknisesti mahdollisimman yhdenmukaisia, jolloin niiden säilytys, myöhempi tarkastelu ja mahdollisesti tarvittava yhdistely on mahdollisimman tehokasta ja helppoa. Lisäksi järjestelmän olisi hyvä sisältää jonkinlainen systemaattinen hävitystoiminto, joka hävittää asiakirjat automaattisesti säilytystarpeen lakattua. (Pohjola ym. 2008, 105.)

Jotta sähköisistä arkistoista saataisiin paras hyöty, on erittäin tärkeää että käyttöoikeudet on suunniteltu ja toteutettu mahdollisimman järkevästi ja oikein. Tarkoitus on, että jokainen tietoa tarvitseva saa tarvitsemansa tiedon mahdollisimman helposti ja nopeasti. Oikeuksia tulee kuitenkin rajoittaa, koska kaikki yritystä koskevat tiedot eivät ole sallittua näyttää kaikille yrityksessä toimiville henkilöille. (Lahti & Salmi-nen 2008, 170-171.)

Yksi tärkeä ja usein hiukan unohdettu seikka sähköisestä arkistoinnista on sen lopulliset kustannukset. Jos yrityksen sähköinen arkistointi ostetaan palveluna, lopulliset kustannukset on hiukan helpompi arvioida oikeiksi verrattuna siihen että yritys hoitaa arkistoinnin kokonaan itse. Yrityksen harkitessa uuden ohjelman hankintaa ja vertaillen eri ratkaisuja, usein huomioidaan vain ohjelman ostohinta ja ohjelman mukanaan tuomat hyödyt. Arviointiin tulisi ohjelmiston ja laitteiston hinnan lisäksi sisällyttää myös lopullisiin kokonaiskustannuksiin vaikuttavat mahdolliset lisäkustannukset. Näitä lisäkustannuksia luo muun muassa mahdollisesti tarvittavat lisäohjelmistot ja -laitteistot, sekä ulkoisiin palveluihin ja yrityksen omaan henkilöstöön kohdistuvat kulut. Nämä lisäkustannukset voivat nousta jopa seitsemänkertaisiksi alkuperäiseen arvioon nähden. Täytyy muistaa että arkistointi on erittäin pitkä prosessi yrityksen toiminnassa. Se tulee kestämään vähintään yhtä kauan kuin yritys toimii ja usein jatkuu jopa jossain määrin yrityksen toiminnan loputtua. Suurimmaksi osaksi nämä lisäkustannukset voidaan välttää tekemällä sähköiseen arkistointiin siirtymisen valmistelut asianmukaisesti, joten arkistoissa ei turhaan säilötä ylimääräistä

tietoa, joka vaatisi lisää tilaa laitteistoihin, sekä tiedon etsiminen olisi hankalampaa ja hitaampaa ja siten myös kalliimpaa. (Chateblain & Garrie, 2007.)

4.2 Tilapäinen ja pysyvä arkisto

Sähköistä arkistointia on kahden tyyppistä; tilapäistä ja pysyvää. Tilapäisessä arkistossa säilytetään meneillään olevan tilikauden aineistoa, aina tilinpäätökseen asti. Joskus tilapäisestä arkistosta käytetään myös nimeä aktiiviarkisto. Koska yleensä aineistoihin tulee muutoksia tai tarkennuksia tilikauden aikana, on aktiiviarkisto joustava ja helposti päivitettävissä. Pysyvään arkistoon tilikauden aikana syntyneet tiedot ja asiakirjat siirretään tilikauden päätyttyä. Yleensä tämä tapahtuu, kun yrityksen hallitus on hyväksynyt tilinpäätöksen. Pysyvältä arkistolta vaaditaan hiukan enemmän kuin tilapäiseltä arkistolta. Pysyvään arkistointiin valittaessa koneellista tietovälinettä, on joitain vaatimuksia. Tärkein vaatimus on muuttumattomuus, tämä tulee voida myös jotenkin todeta. Muuttumattomuuden toteaminen tarkoittaa sitä, että kirjanpitovelvollisen on todistettava, ettei hän pysty jälkikäteen mitätöimään tai mitenkään muuttamaan arkistoituja tietoja ja asiakirjoja. (Vahtera & Salmi 1998, 133.)

4.3 Toteutusmahdollisuudet

Sähköiseen arkistointiin ja muutenkin sähköisiin prosesseihin siirtymisessä on niin markkinoilla kuin yrityksen sisällä useita erilaisia vaihtoehtoja. Ensinnäkin siirtyminen voi tapahtua asteittain pienemmissä osissa tai yhdellä kerralla. Yritys voi myös toteuttaa sähköisen arkistoinnin varsinaisen käytännön osuuden yksin tai jonkin kumppanin kanssa. Markkinoilla on paljon asiakirjahallinnon sähköisiä palveluita tarjoavia yrityksiä, joilta voidaan ostaa kaikki asiakirjahallinnon palvelut sähköisenä ratkaisuna tai sitten vain osia niistä. (Lahti & Salminen 2008, 187-188.)

Joskus yritys päättää toimia sähköisen arkistoinnin suhteen yksin. Toisin sanoen yritys hankkii käyttöönsä jonkin ohjelmiston, jonka ylläpidosta se vastaa pääpiirteittäin itse. Tässä tapauksessa kuitenkin varsinkin pienten ja keskisuurten yritysten on hyvä hankkia joko osittain tai täysin valmis ohjelmistoratkaisu, sen sijaan että rupeaisi räätälöimään tai rakentamaan täysin omaa järjestelmää. Nämä, ainakin osittain valmiit,

ohjelmistot hyvin usein riittävät pienempien yritysten tarpeisiin, eikä siksi ole kannattavaa ruveta räätälöimään omaa ohjelmaa. (Lahti & Salminen 2008, 187-188.)

Joillain yrityksillä saattaa olla jo käytössä oma toiminnanohjausjärjestelmä. Tällöin kannattaa selvittää, onko mahdollista toteuttaa sähköinen arkistointi omassa järjestelmässä jo mahdollisesti valmiina olevilla sovellutuksella. Jos tällaista sovellusta ei valmiiksi ole saatavilla yrityksen omassa toiminnanohjausjärjestelmässä, voi olla mahdollista liittää sähköisen arkistoinnin ohjelmia erikseen jo olemassa olevaan järjestelmään. (Lahti & Salminen 2008, 187-188.)

Kuten useita muitakin yrityksen toimintoja myös taloushallinnon eri osa-alueita kuten sähköisen arkistoinnin voi ostaa palveluna eli ulkoistaa. Kun yritys ulkoistaa jonkin osa-alueen liiketoiminnastaan, käytännössä se tarkoittaa että se ostaa sen kyseisen toiminnon tuottamisen ulkoiselta palveluntarjoajalta. Ulkoistaessa yrityksen ja palveluntarjoajan välille syntyy sopimus, jonka perusteella palveluntarjoaja ottaa vastuun asiakkaansa ulkoistamasta toiminnasta ja sen kehittämisestä. Ulkoistamisso-
pimukset ovat hyvin usein pitkäaikaisia, jotta ulkoistaminen toimii, yhteistyön yritysten välillä tulee olla joustavaa. Ulkoistamisella pyritään usein pääsemään rutiinitoimintoista eroon, jotta yritys voi paremmin keskittyä ydinosaamiseensa. Rutiinitoimintoista luopuminen voi myös tuoda hyvinkin merkittäviä kustannussäästöjä. (Lumijärvi 2007,195-196.)

Kun yritys ulkoistaa taloushallinnon osa-alueita, joihin myös arkistointi kuuluu, on hyvin tyypillistä ulkoistaa ne palvelukeskukselle, joka on taloushallintoon erikoistunut. Tässä tapauksessa toiminnot siirretään palveluntarjoajalle, jolle taloushallinto on ydinliiketoimintaa. Myös palvelukeskukselle ulkoistamisessa haetaan yleensä kustannussäästöjä. Kuten muutkin merkittävät kehitysprojektit yrityksen toiminnassa myös taloushallinnon tai muiden toimintojen ulkoistaminen vaatii suunnittelua. Ulkoistamista suunnitellessa on erittäin tärkeää ottaa huomioon tuleva palvelukeskus ja sen toimintamalli, projektin tavoitteet, sekä henkilöstöön ja sen toiminnan muutokseen liittyvät kysymykset. (Kiiskinen, Linkoaho & Santala 2002, 71.)

4.4 Hyödyt

Sähköiset prosessit tuovat usein suuria etuja yritykselle. Verrattuna perinteisiin paperisiin ja manuaalisiin prosesseihin, tietotekniikan hyödyntäminen parantaa tehokkuutta ja nopeuttaa eri prosesseja. Samalla kun toiminnot tehostuvat, myös erilaisten resurssien, kuten arkistointitilan ja joidenkin työvaiheiden tarve vähenee. (Lahti & Salminen 2008, 27-29.)

Sähköinen arkistointi on myös huomattavasti ekologisempi ratkaisu kuin perinteisemmät arkistointiratkaisut. Säästö luontoa kohtaa näkyy monella eri tavalla, kuten esimerkiksi paperin kulutuksen, kuljetusten, sekä arkistointitilan sähkön ja lämmön käytön vähenemisenä, sekä luonnollisesti tulostimien käyttö vähenee. (Lahti & Salminen 2008, 27-29.)

Sähköisessä muodossa oleviin tietoihin ja asiakirjoihin on nopeampaa päästä käsiksi, sekä niiden siirtäminen ja säilyttäminen on helppoa. Sähköisyys mahdollistaa myös itsepalveluperiaatteen, hyvin pitkälti jokainen tietoa tarvitseva pääsee tietoihin käsiksi milloin ja missä haluaa. Sähköisestä arkistoinnista on huomattu olevan hyötyä myös yrityksiltä vaadittavissa raportoinneissa. Sähköisessä arkistossa olevat tiedot on usein huomattavasti helpommin hyödynnettävissä, kuin paperilla olevat tiedot. (Lahti & Salminen 2008, 27-29, 167.)

Ei vain arkistoinnin, vaan kaikkien mahdollisten prosessien sähköistäminen tehostaa toimintoja ja kun toimintojen tehokkuus parantuu, tulee usein myös kustannussäästöjä. Asiakirjahallinnossa näitä kustannussäästöjä syntyy esimerkiksi työn tarpeen, arkistointitilan ja postituksen kohdalla. Monissa sähköisissä ohjelmissa on myös helpokäyttöiset käyttäjä opastavat käyttöliittymät, jotka jo omalta osaltaan ennaltaehkäisevät virheitä. Lisäksi prosessien sähköistäminen yleisesti ottaen vähentää virheitä, kun inhimillisten virheiden tekomahdollisuudet vähenevät, ohjelmien tehdessä suuren osan työvaiheista. (Lahti & Salminen 2008, 27-29.)

4.5 Mahdollisia ongelmia

Sähköinen arkistointi mahdollistaa tiedon suurten määrien säilyttämisen suhteessa lähes ilmaiseksi. Toisaalta tämä on hyvä, koska yrityksillä ja erityisesti ihmisillä on taipumus säilyttää mahdollisimman paljon tietoa ja lisäksi myös vaikeuksia hävittää vanhat ja tarpeettomat tiedot. Mahdollisuudella säilöä suuria määriä tietoa on myös huonot puolensa, kuten esimerkiksi sähköisen arkiston toimivuuden kannalta. Sähköinen arkistointi on lisäksi vielä suhteellisen uusi toiminto yritysten toiminnassa. Tämä tuo mukanaan myös jotain ongelmia, luonnollisesti sähköinen arkistointi nojaa enemmän tekniikkaan kuin perinteinen paperinen arkistointi, ja tästä voi seurata ongelmia, jos niiden ehkäisyyn ei panosteta tarpeeksi. Vaikka sähköinen arkistointi on usein halvempi ratkaisu kuin paperinen arkistointi, ilman koko yrityksen henkilöstön panostusta voivat kustannukset nousta huimasti. (Chateblain & Garrie, 2007.)

Sähköinen arkistointi vaatii omalta osaltaan melko paljon yritykseltä erityisesti käyttöönoton aikana. Jos sähköiseen arkistointijärjestelmään ja sen ylläpitoon ei panosteta kunnolla alusta asti, voi ennen pitkään sen suhteen syntyä todellinen kaaos. Panostuksen puute voi johtaa siihen, että sähköinen arkisto sisältää vain suuren määrän tiedostoja, joita ei löydetä myöhempää tarvetta varten, koska tiedostoja ei ole merkitty oikein tai ne on tallennettu väärään paikkaan. Sähköisen arkistoinnin tuomia helpoituksia tiedon etsimiseen, löytämiseen ja käyttämiseen ei siis saada. Lopputulos on siis se, että jonkun täytyy joka tapauksessa etsiä tarvittava tieto manuaalisesti, tällä kertaa vain sähköisestä arkistosta paperisen sijaan. (Pohjola ym. 2008, 106.)

Jotta sähköinen arkisto toimisi mahdollisimman tehokkaasti ja pitkään, vaaditaan koko henkilöstöltä panostusta jo asiakirjojen muodostamisessa. Yrityksen tulisi laatia yhteiset toimintasäännöt asiakirjojen muotojen ja säilönnän suhteen. Jotta sähköisestä arkistosta tarvittavat asiakirjat löytyisivät mahdollisimman helposti, on tärkeää että koko henkilöstö on sitoutunut tekemään asiakirjat sovittujen standardien mukaisesti. (Pohjola ym. 2008, 107.)

Ongelmia tuottavat joskus myös ainaisesti uusiutuvat ohjelmat, jolloin on helposti vaarana, ettei tallennettuja tiedostoja pystytä enää avaamaan tai lukemaan. Viranomaiset vaativat tiettyä näyttöä, että tietyt tiedostot ovat muuttumattomia ja tämä täy-

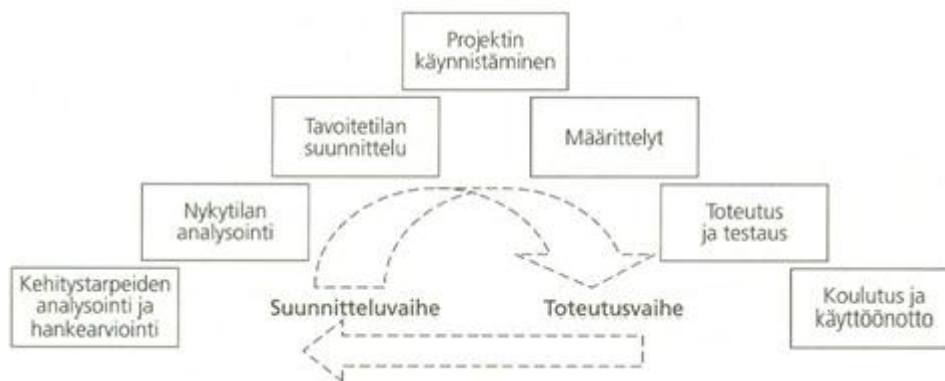
tyy pystyä todistamaan. Myös yritykselle itselleen on tärkeää ettei kaikkia tiedostoja pääse aivan kaikki yrityksessä toimivat henkilöt näkemään, siksi on hyvin tärkeää huolehtia siitä että rajoitukset ovat kunnossa. (Pohjola ym. 2008, 106.)

Sähköisen arkistoinnin mahdolliset ongelmat ovat helposti vältettävissä, jos valmistelut tehdään kunnolla, ymmärtäen niiden tärkeyden. Tärkeintä on ensisijaisesti saada yrityksen koko henkilöstön asenne arkistointia kohtaan muuttumaan. Kaikkien yrityksen sisällä tulee ymmärtää, kuinka tärkeää arkistointi yrityksen toiminnan kannalta on ja mikä ero on paperisen ja sähköisen arkistoinnin välillä. Kun asiakirjat luodaan oikein ja sen lisäksi ne arkistoidaan oikein, on mahdollista luoda yritykselle toimiva sähköinen arkisto, josta tarvittavat tiedot löytyvät helposti ja nopeasti ja ennen kaikkea huomattavasti halvemmalla kuin paperisesta arkistosta. (Chateblain & Garrie, 2007.)

5 SIIRTYMINEN SÄHKÖISEEN ARKISTOINTIIN

Arkistointi kuuluu yleisesti vain yhdelle tietylle osastolle yrityksessä, eikä se ole niin näkyvä toiminto kuin esimerkiksi myyntityö on. Käytännössä arkistojen tärkeys tulee esille vain ongelmatilanteissa, joissa tarvitaan syystä tai toisesta vanhempia tietoja. Tämän takia yksi tärkeimmistä tehtävistä siirryttäessä sähköiseen arkistointiin on yrittää muuttaa koko yrityksen henkilöstön ajatusmaailma arkistointia kohtaan. Kaikkien tulisi ymmärtää mikä on sähköisen ja paperisen arkistoinnin ero, jotta uudesta sähköisestä arkistoinnin järjestelmästä saadaan kaikki mahdollinen hyöty ja vältetään mahdollisilta ongelmilta. Useilla yrityksillä on käytössä erittäin hyviä asiakirjojen luomiseen ja hallintaan käytettäviä ohjelmia, mutta myös hyvin usein näiden ohjelmien koulutus ja opastus jää liian vähälle. Yrityksen henkilöstö osaa käyttää ohjelmaa, mutta saadakseen täyden hyödyn näiden ohjelmien käytöstä, täytyy koko henkilöstön näkemys ohjelman käytöstä olla sama. Ei riitä että yritykseen ostetaan uusi ohjelmisto, jota vain tietyt tahot osaavat käyttää asianmukaisesti, vaan kaikkien, jotka ohjelmaa käyttävät tulee ymmärtää miten ohjelma toimii ja miten sillä luodaan oikeanlaisia asiakirjoja jokaiseen tilanteeseen. (Chateblain & Garrie, 2007.)

Sähköisiin prosesseihin siirtymisen taustalla on hyvin usein tarve kehittää ja nopeuttaa prosesseja. Usein haetaan myös automatisoinnin mahdollistamia tehokkuus- ja kustannussäästöjä. Vaihtelee tilannekohtaisesti, mistä aloite eri prosessien kehittämiseen ja ennen kaikkea sähköistämiseen syntyy, se saattaa liittyä koko yritystä koskevaan laajaan järjestelmäuudistukseen tai aloite voi tulla ylimmän johdon asettamista strategisista tavoitteista. Prosesseissa tapahtuva muutos voi koskea vain yksittäisiä osa-alueita tai osastoja yrityksessä tai kehitys voi kattaa koko prosessiketjun tai koko yrityksen. Prosessien sähköistäminen tuo mukanaan väkisinkin joitain muutoksia toimintatapoihin. Tiettyjä prosessien vaiheita voidaan jopa siirtää maantieteellisesti muualle, esimerkiksi ulkoistamalla sähköinen arkistointi tai laskutus palveluntarjoajalle. Siirtyminen sähköiseen arkistointiin projektina toimii vaiheiden suhteen samalla tavalla kuin mikä tahansa taloushallinnon kehitysprojekti. Lahti ja Salminen kuvasivat kirjassaan taloushallinnon kehitysprojektin kuvan 1 mukaisesti. Kuvasta käy ilmi kehitysprojektin vaiheet, projektin suunnittelusta toteutukseen. Samaa kehitysprojektin etenemistä voidaan hyvin pitkälti soveltaa myös sähköiseen arkistointiin siirryttäessä. (Lahti & Salminen 2008, 183-184.)



Kuva 1. Taloushallinnon kehitysprojektin vaiheet (Lahti & Salminen 2008, 184)

5.1 Projektin suunnittelu

Ennen varsinaista muutosta yrityksen prosesseissa, kuten siirtymistä sähköiseen arkistointiin, edeltää suunnitteluvaihe. Tässä vaiheessa analysoidaan kehitystarpeita ja arvioidaan yleisesti hankkeen tarpeellisuutta, sekä edellytyksiä projektin toteuttamiselle. Suunnittelu lähtee liikkeelle nykytilan tarkastelusta ja päättyy sen perusteella tehtävään tavoitetilas suunnitelmaan. Olennaisinta on arvioida projektin kannattavuus

ja kustannukset, sekä hyödyt ja riskit. Olisi hyvä myös alustavasti miettiä eri toteutusvaihtoehtoja ja asettaa hankkeelle strategiset tavoitteet. (Lahti & Salminen 2008, 185.)

5.1.1 Nykytilan analysointi

Jotta voidaan määrittää tavoitetila, täytyy ensin tietää lähtötilanne, eli tehdä kehitettävästä kohteesta nykytilan analyysi mahdollisimman yksityiskohtaisesti. Analyysissa kannattaa kiinnittää huomiota toimintojen laadullisiin seikkoihin. Näitä laadullisia seikkoja ovat muun muassa nopeus, luotettavuus ja virheettömyys. Laadulliset seikat ovat hyvin usein toimivan prosessin edellytyksiä. (Lahti & Salminen 2008, 185-186.)

Nykytilan analyysiin tarvittavia tietoja voi kerätä usealla tavalla. Voidaan tutustua dokumentaatioon, haastatella henkilöitä tai vain yksinkertaisesti seurata sivusta prosessien etenemistä käytännössä. On hyvä selvittää prosessien työmenetelmät ja työn kulku, näihin liittyvät järjestelmät, organisointi, sekä resurssien käyttö. Inhimillisillä tekijöillä on suuri vaikutus prosessien kulkuun ja näin myös nykytilan analysointiin. Usein mitä useampi ihminen on mukana prosessissa ja sen eri vaiheissa, sitä useampi tapa on toimia. Olennainen osa nykytilan analysointia on selvittää nykytilanteen kustannustaso ja sitä kautta tehokkuus. (Lahti & Salminen 2008, 185-186.)

Joissain yrityksissä ja joissain tietyissä kehityskohteissa analysoinnin yksi keskeisimmistä asioista on benchmarking. Benchmarking toiminnassa verrataan omia prosesseja ja toimintatapoja sopiviin verrokkiryhmiin. Vertailemalla omaa toimintaa muiden toimintaan, voi joskus helpommin tunnistaa keskeiset kehityskohteet ja asettaa helpommin tavoitteita omalle projektille. Jos yritys hyödyntää benchmarking toimintaa kehitysprojektinsa nykytilan analysoinnissa, tärkeintä on löytää mahdollisimman sopiva kohdeyritys. Esimerkiksi täysin eri aloilla toimivien yritysten tai kooltaan hyvin erilaisten yritysten on vaikeaa verrata toimintatapoja toisiinsa. (Lahti & Salminen 2008, 185-186.)

5.1.2 Tavoitteiden asettaminen

Kun on analysoitu nykytila ja tiedetään mahdollisimman tarkasti missä mennään ja millaisia asioita pitää alkaa kehittää, on aika luoda tavoitteet. Hyvin tehty nykytila-analyysi helpottaa hahmottamaan tilannetta, johon kehitysprojektin avulla pyritään ja se helpottaa myös erilaisten tavoitteiden asettamista projektille. (Lahti & Salminen 2008, 186-187.)

Helpottaakseen lisää tavoitteiden asettamista kehitysprojektille, on tärkeää tietää mahdollisimman hyvin kehityksen tarjoamat mahdollisuudet yritykselle. Tässä vaiheessa laaditaan karkeat kuvaukset ja suunnitelmat tavoitetilan prosessista, järjestelmistä ja sovellutuksista. Muistaen myös ottaa huomioon mahdollisten kumppaneiden tai ulkoistuspalveluiden käytön. Tässä vaiheessa kehitysprojektia tulisi tehdä toteutusvaiheen projektisuunnitelma, sekä laskea kannattavuus- ja investointilaskelmat. (Lahti & Salminen 2008, 186-187.)

Samalla kun tavoitteita asetetaan ja pohditaan kehitysprojektin kulkua, on hyvin kannattavaa pohtia myös koko kehitettävää prosessiketjua. Usein projektissa mukana oleville käy ilmi joitain osia ketjussa, jotka ovat kannattamattomia tai turhia ja ne voisi karsia kokonaan pois uudistuksen myötä. Näitä kannattamattomia toimintoja ei helposti huomaa jokapäiväisessä yrityksen toiminnassa. Esimerkiksi kun muutetaan toimintatapoja niinkin paljon kuin sähköiseen arkistointiin siirtyminen voi niitä muuttaa, ei ole järkeä käyttää uuden arkistoinnin muistia turhien tietojen arkistointiin. Usein prosesseja voidaan kehittää hyvinkin ilman, että on vielä edes otettu käyttöön mitään uutta teknistä ratkaisua. Sen lisäksi, että turhia prosesseja on hyvä poistaa, on myös hyvä tarkastaa onko työvaiheiden järjestyksessä tai työn rytmisissä jotain tarvetta muuttaa. (Lahti & Salminen 2008, 186-187.)

5.2 Projektin käynnistäminen

Kun on analysoitu nykytila ja sen pohjalta asetettu tavoitteet ja tehty etenemissuunnitelma, voidaan siirtyä tämän suunnitelman toteuttamiseen. Riippumatta siitä mitä osa-alueita ja kuinka laajasti yrityksen toimintaa kehitetään, on tärkeää että muutos

viedään läpi hallitusti ja suunnitelmanmukaisesti, sekä projektinomaisesti. Projektilla on siis selkeä tavoite, suunnitelma ja aikataulu. Suunnitelmassa ja aikataulussa on pysyttävä, jotta saavutetaan parhaiten asetetut tavoitteet. (Lahti & Salminen 2008, 188-189.)

Jos yritys päätyy ostamaan sähköisen arkistoinnin ulkoiselta palvelun tuottajalta, tämän palvelun osto tapahtuu samalla tavalla kuin minkä tahansa palvelun ostaminen. Yrityksellä on sen asettamat tavoitteet ja nyt sen tulee vain etsiä sopivin palvelun tuottaja, esimerkiksi pyytämällä tarjouksia ja kilpailuttamalla. Jos yritys kuitenkin päätyy hoitamaan sähköisen arkistoinnin osittain tai kokonaan itse, projekti etenee tästä eteenpäin hiukan eri tavalla. Sähköisiin asiakirjahallinnon prosesseihin liittyy paljon erityistä tietoa ja taitoa. Pelkästään erilaiset käsitteet ja standardit vaativat asianomaiselta henkilöstöltä paljon, tämän vuoksi asiakirjahallinnon prosessien sähköistämiseen liittyvät kehitysprojektit voivat olla hyvin omanlaisia ja erota muista kehitysprojekteista. Projekti koskee usein eri henkilöitä, jotka voivat toimia yrityksessä eri työtehtävissä, lisäksi mukana voi olla myös ulkopuolisia asiantuntijoita ja ohjelmistotoimittajien edustajia. Projektin onnistumisen kannalta on tärkeää, että yrityksen sisällä koko henkilöstö on mukana. (Lahti & Salminen 2008, 188-189.)

Yksityiskohtaisempi projektisuunnitelma tehdään yleensä tässä käynnistysvaiheessa. Suunnitelmasta käy kaikille ilmi lopulliset tavoitteet ja päätökset ratkaisuihin, sekä projektin organisointi ja yksityiskohtainen aikataulu. Yrityksen sisältä tuskin löytyy aivan kaikkea sitä osaamista mitä tällaiseen kehitysprojektiin liittyy, joten on hyvin yleistä että myös ulkopuolisia asiantuntijoita käytetään projektin toteutuksessa joissain vaiheissa. (Lahti & Salminen 2008, 188-189.)

5.3 Projektin toteutus

Kehitysprojektin itse toteutusvaihe käynnistyy, kun kaikki projektin suunnitelmat on saatu kuntoon ja aikataulusta on sovittu. Projektin etenemisessä voidaan siis siirtyä tekniseen puoleen, eli teknisten osien toteuttamiseen ja testaukseen. Tekninen toteutusvaihe alkaa valitun ohjelman perustietojen määrittelemisellä. Jos yritys on päättä-

nyt hoitaa kehitysprojektin yksin, voi olla että sen täytyy hoitaa ohjelmien asennukset ennen projektin varsinaista aloitusta. (Lahti & Salminen 2008, 190-192.)

Uudet ohjelmat täytyy tietenkin myös testata ennen todellista käyttöönottoa. Perusteellisella testauksella yleensä voidaan välttää suurin osa mahdollisista ongelmista, joita voi uuden sovellutuksen käyttöönotossa ilmetä. Toimintoja voidaan testata monilla eri menetelmillä. Paras lopputulos saadaan tietenkin, jos testitilanteesta voidaan tehdä mahdollisimman todellinen. Testauksen voi tehdä esimerkiksi luomalla mahdollisimman pitkälti todellisia tilanteita kuvaavia harjoituksia, sisältäen poikkeustilanteitakin. (Lahti & Salminen 2008, 190-192.)

Kun uusi ohjelma on valmis ja testattu, voidaan se ottaa varsinaisesti käyttöön. Viimeistään tässä vaiheessa suoritetaan viimeiset käyttäjäkoulutukset ja tehdään mahdolliset muutokset ohjelmistoon käyttäjien havaintojen perusteella. Käyttöönotossa on hyvä muistaa, että käyttäjillä voi olla opittavana useita uusia menetelmiä ja työtapoja. Käyttäjät ovat todennäköisesti tottuneet esimerkiksi tulostamaan tiettyjä dokumentteja tietyssä prosessin vaiheessa, vaikka näitä ei enää uudessa sähköisessä toimintatavassa tarvitsisi tehdä. (Lahti & Salminen 2008, 190-192.)

Kun uusiin sähköisiin prosesseihin on päästy ja niistä on saatu myös kokemusten perusteella mielipiteitä, on aika päättää projekti. Projektin päätyttyä on hyvä tarkastella kuinka alkuperäisiin tavoitteisiin on päästy ja onko projekti muiltakin osin toteutunut suunnitellusti, esimerkiksi aikataulun ja budjetin suhteen. Usein myös kehitysprojektin aikana huomataan uusia kehityskohteita. Uusista mahdollisista kehityskohteista kannattaa pitää kirjaa, näin niihin on helpompi myöhemmin perehtyä ja niiden ideoimana aloittaa uusia kehitysprojekteja. (Lahti & Salminen 2008, 190-192.)

Kehitysprojektin onnistumista ei voida arvioida vain järjestelmän toimivuuden perusteella. Arvioinnissa tulee ottaa huomioon myös muuttuneiden toimintatapojen ja ylipäättänsä prosessien sähköistämisen tuomat hyödyt, lisäksi tulee tarkastella ovatko nämä muutokset ja hyödyt asetettujen tavoitteiden mukaiset. Kaikissa prosessien sähköistämiseen liittyvissä kehitysprojekteissa suurimmat hyödyt tulisi havaita prosessien suoraviivaistumisessa ja turhien vaiheiden poistumisissa. Myös yrityksen sidosryhmien näkökulma olisi hyvä ottaa mukaan projektin arvioinnissa. Tulisi pohtia,

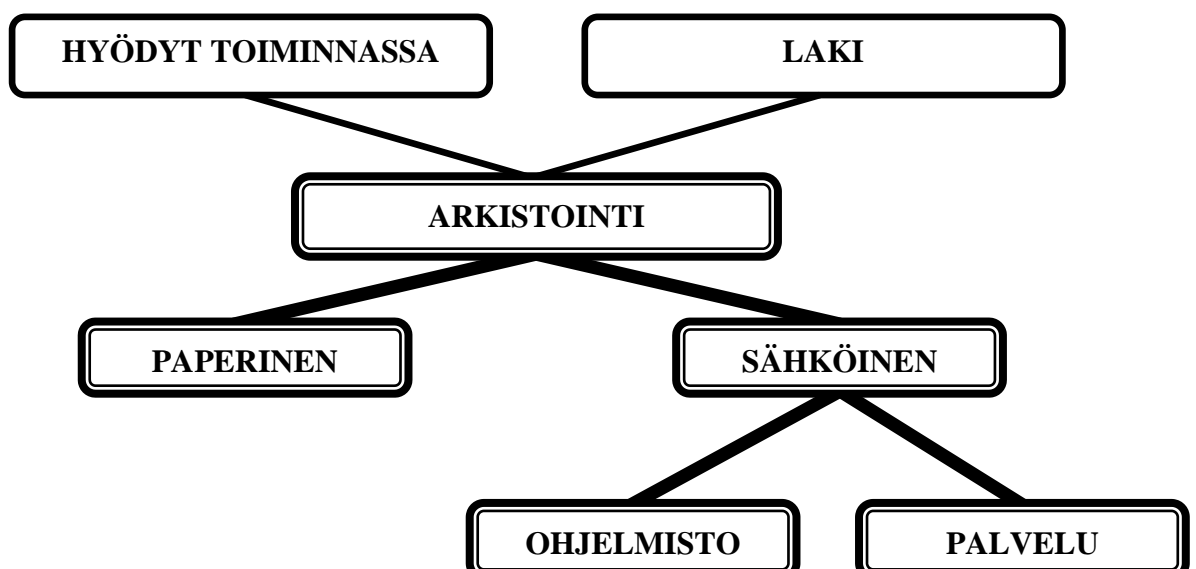
onko projektista tullut hyötyjä myös yrityksen sidosryhmille. Kehitysprojekti on todellisesti onnistunut, jos on todella saatu muutettua toimintaa hyvään suuntaan ja prosesseihin osallistuvat ihmiset kokevat asian näin. (Lahti & Salminen 2008, 190-192.)

6 TUTKIMUKSEN TAVOITTEET JA VIITEKEHYS

6.1 Tutkimuksen tavoitteet

Tämän tutkimuksen tarkoituksena on tutkia arkistointiin liittyviä ratkaisuja, erityisesti sähköistä arkistointia. Lisäksi tutkimuksesta käy ilmi arkistoinnin hyötyjä, mahdollisia ongelmia, sekä muita vaikutuksia yrityksen toimintaan. Tutkimuksen tarkoituksena on myös selvittää, mitä sähköisen arkistointiin siirtyminen vaatii yritykseltä. Kohdeyritys olisi halukas kehittämään arkistointiaan ja siirtymään sähköiseen arkistointiin nykyisen arkiston tilan puutteen, sekä suuren paperin kulutuksen vuoksi. Aiheeseen liittyvän teoriatietoa, markkinoita ja kohdeyritystä tutkimalla on tarkoitus antaa kohdeyritys Rauman Akku Oy:lle toimintasuosituksia sähköiseen arkistointiin siirtymisestä.

6.2 Viitekehys



Kuva 2. Yrityksen arkistointi

Viitekehys kuvaa yritysten arkistoinnin raameja. Suomen laissa on tiettyjä määräyksiä yritysten toimintaan liittyen. Nämä lait vaikuttavat myös yritysten eri toiminnoista syntyvien tietojen säilyttämiseen. Informaatiota voi arkistoida niin fyysisesti eli paperille, kuin sähköisestikin. Tämän hetken markkinoiden kaksi yleisintä tapaa arkistoida sähköisesti on joko yrityksellä omassa käytössä oleva ohjelmisto tai palvelun ostaminen ulkopuoliselta palveluntarjoajalta.

7 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN

Opinnäytetyön teoriaosuuden aineistoa kerättiin aihetta koskevista kirjoista, lehtiarikkeleista, sekä internet-lähteistä. Työn tarkoituksena oli tutkia tiettyä rajattua toimintaa kohdeyrityksessä kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena. Tutkimusaineisto ja yrityksen tavoitteet kehitysprojektin suhteen saatiin haastatteleamalla yrityksen johtoa ja työntekijöitä, sekä itse havainnoimalla tutkittavaa toimintaa. Haastattelujen ja havainnoinnin lisäksi tietoa saatiin kerättyä myös henkilöstön keskeisistä keskusteluista, sekä ulkopuolisten osapuolten tarjoamista tiedoista. Tutkimuksessa selvitettiin aluksi kohdeyrityksen arkistoinnin nykytila, jonka jälkeen pyrittiin löytämään annettujen tavoitteiden ja kriteerien pohjalta mahdollisimman hyviä sähköisen arkistoinnin ratkaisuja. Lopuksi tutkimuksen tuloksia vertaamalla pyrittiin etsimään erilaisten ratkaisujen erot ja yhtäläisyydet, sekä hyvät ja huonot puolet. Toimintasuositukset tehtiin yrityksestä annettujen tavoitteiden ja kriteerien pohjalta, sekä ratkaisujen vertailemalla.

7.1 Kohdeyritys Rauman Akku Oy

Rauman Akku Oy on vuonna 1958 perustettu tekniikan erikoisliike. Yrityksen valikoimaan kuuluu akkujen lisäksi hydrauliiikan, pneumatiikan, laakerien, tiivisteiden,

työkalujen, koneiden, henkilösuojaimien, hitsauskoneiden, hitsauslisäaineiden ja kiinnitystarvikkeiden tuotteet. Rauman Akku Oy on kehittynyt yhden miehen yrityksestä perheyrietykseksi vuosien saatossa. Tänä päivänä yritys työllistää noin 30 henkilöä. Rauman Akku Oy tarjoaa myös tuotannollisia palveluja hydrauliiikan koneikoiden suunnittelussa ja valmistuksessa, hydrauliiikkaletku-asennelmissa sekä trukkiakukujen uudelleenkennotuksessa. (liite 3)

Rauman Akku Oy kantaa tietoisien vastuun toimintansa ympäristövaikutuksista. Yritys noudattaa ympäristöpolitiikkansa mukaisesti annettua lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä toiminnan kaikilla tasoilla ja on sitoutunut ympäristöasioiden jatkuvaan omaehtoiseen parantamiseen. Yrityksen toimintajärjestelmä noudattaa ISO 9001 : 2008, ISO 14001 : 2004 ja OHSAS 18001 : 2007 standardeja. Lisäksi Rauman Akku Oy on luokiteltu jo vuodesta 1996 AAA Ratingluokkaan laajan kokemuksen ja osaavan asiakaspalvelun kautta. (liite 3)

7.2 Tutkimusaineiston hankinta

Ensimmäiseksi kerättiin tietoa kohdeyritykseltä, jotta saataisiin tehtyä nykytilan analyysi ja tiedettäisiin kohdeyrityksen tavoitteet ja vaatimukset tämän projektin suhteen. Nämä tiedot kerättiin havainnoimalla yrityksen toimintoja, sekä haastattelemalla yrityksen työntekijöitä, joiden työnkuvaan kuuluu yrityksen arkistoinnin hoito ja jotka työskentelevät läheisesti yrityksen arkistoinnin kanssa. Kun oli selvitetty kohdeyrityksen tavoitteet ja vaatimukset tämän kehitysprojektin suhteen, täytyi seuraavaksi tietää millaisia ratkaisuja markkinoilla on sähköisen arkistoinnin suhteen. Selvitettiin siis millainen on markkinoilla olevien sähköisen arkistoinnin ohjelmaa tai palvelua tarjoavien yritysten tarjonta. Nämä tiedot saatiin yritysten internet sivuilta, sekä yritysten muista julkaisemista ja tarjoamista materiaaleista ja henkilökohtaisista tiedonannoista.

7.2.1 Kohdeyrityksen tutkiminen

Havainnoimalla ja haastattelemalla selvitettiin mitä ylipäättään yrityksessä arkistoidaan ja missä, eli millaiset arkistointitilat yrityksellä on käytettävissä, sekä miten ar-

kistointiprosessi yrityksessä tapahtuu tällä hetkellä. Kaikki yritykset eivät säilytä asiakirjoja vain lain vaatiman minimiajan vaan myös sen jälkeenkin, riippuen asiakirjan käytön tarpeesta. Siksi selvitettiin kuinka kauan kohdeyritys säilyttää tiettyjä asiakirjoja ja kuinka erilaiset asiakirjat hävitetään, kun niiden säilytystä ei enää nähdä tarpeelliseksi.

Jotta tiedetään mitä yrityksen tarvitsee tulevaisuudessa tehdä arkistointinsa suhteen, täytyi myös selvittää mikä nykyisessä arkistoinnissa ja kaikessa siihen liittyvässä toimii hyvin ja minkälaisen asioiden kanssa on havaittu ongelmia. Nykyisen arkistoinnin hyvien ja huonojen puolien lisäksi tarkasteltiin myös yrityksen asiakirjahallintoon liittyviä käytäntöjä. Asiakirjahallinnon käytännöistä käytiin läpi yrityksen ohjeistuksia asiakirjojen muodostamisen ja arkistoinnin suhteen. Ohjeistusten lisäksi oli myös tärkeää tietää ketkä yrityksen henkilöstöstä osallistuu asiakirjojen luomiseen ja arkistointiin. Tämän avulla saataisiin mahdollisimman tarkka kuva kuinka suureen osaan ja kuinka paljon muutos yrityksen arkistoinnissa, paperisesta sähköiseen muotoon, vaikuttaisi. Myös sähköiseen arkistointiin siirtymisen prosessin laajuus vaikuttaa itse prosessiin eli selvitettiin myös kuinka suuri osa yrityksen asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista on jo sähköisessä muodossa, joko kokonaan tai edes osittain. Lisäksi yrityksellä on jo käytössä toiminnanohjausjärjestelmä. Tähän liittyen selvitettiin myös tämän järjestelmän ominaisuuksia, kuten tarjoaako kyseinen järjestelmä mahdollisuuden sähköiselle arkistoinnille tai kuinka siihen pystyttäisiin liittämään jonkin toisen ohjelmiston tarjoajan toimintoja.

Jotta tiedettäisiin paremmin yrityksen tavoitteet tämän kehitysprojektin suhteen, täytyi selvittää millaisia ominaisuuksia uudistukselta vaadittaisiin ja millainen on yrityksen panostus tähän kyseiseen projektiin. Näitä asioita selvitettiin haastattelemalla yrityksen johtoa ja työntekijöitä. Ensimmäisenä tuli selvittää, onko yritys enemmän kiinnostunut sijoittamaan ohjelmaan vai ulkoisesti tuotettuun palveluun. Selvitetiin myös millaisia käytännön hyötyjä halutaan tältä toimintojen uudistukselta, esimerkiksi asiakirjojen hallinnassa, myynti- ja ostotoiminnassa. Kehitysprojektissa on aina mukana myös taloudelliset tavoitteet ja nämä tavoitteet määrittää yrityksen johto. Selvitetiin siis johdon taloudelliset tavoitteet, kuten millaisia säästöjä uudistukselta odotettiin ja minkä asteista panostusta yritykseltä voidaan odottaa projektin suhteen. Jos yritys päätyy ostamaan ohjelman, täytyi myös selvittää millaisia tukipalveluita

ohjelmantarjoajalta odotetaan, jotta ohjelman käyttö olisi tulevaisuudessa mahdollisimman sujuvaa. Jos yritys taas päätyy ulkoistamaan, täytyi selvittää millaisia kriteerejä ja vaatimuksia yrityksellä on tätä palveluntarjoajaa kohtaan.

7.2.2 Markkinoiden tutkiminen

Selvitettävät tiedot jaettiin kolmeen kategoriaan sen perusteella kuinka ne voisivat vastata kohdeyrityksen tälle projektille asettamia tavoitteita ja vaatimuksia. Ensimmäisenä oli tietenkin tärkeintä selvittää että uusi ohjelma sopii jo käytössä olevaan toiminnanohjausjärjestelmään. Tämän jälkeen, koska tämän kehitysprojektin päätaavoite on kustannussäästöt arkistoinnissa, voitiin siirtyä selvittämään ensimmäisen kategorian tavoitteiden täyttymistä. Tämä ensimmäinen kategoria painotti siis kustannussäästöihin liittyviä tavoitteita. Selvitettiin millaisia säästöjä tarjolla oleva ohjelma lupaa ja millaisia suoria ja epäsuoria kustannuksia siitä seuraa. Kustannussäästöt ovat suunnilleen samat ohjelmasta tai palveluntarjoajasta riippumatta, mutta hankintaan ja käyttöön liittyvät investointi- ja käyttökustannukset sekä epäsuorat kustannukset tulisivat vaihtelevaan ratkaisukohtaisesti.

Selvitettäessä kokonaiskustannuksia ensimmäisenä selvitettiin investointikustannukset sekä laitteiden, että ohjelman hankinnan suhteen. Seuraavaksi selvitettiin käyttöön liittyviä kustannuksia, kuten kuukausimaksut tai lisenssimaksut tai muut vastaavat maksut, joita ohjelman- tai palveluntarjoaja perii. Käyttöön liittyvistä kustannuksista selvitettiin myös muut mahdolliset kulut eli epäsuorat kulut, joita käytön aikana saattaa tulla. Tällaisia kuluja saattaa syntyä, jos kohdeyritys tarvitsee esimerkiksi teknistä tukea tai ohjelma vaatii päivityksen. Eri yrityksillä saattaa olla eri järjestelyt omistuksen suhteen, tämä tarkoitti että selvitettiin muun muassa ostetaanko tai vuokrataanko tarvittavat laitteet. Myös ohjelman käyttöön liittyy erilaisia sopimuskohtia, esimerkiksi useissa tapauksissa eri ohjelmista pitää maksaa lisenssimaksuja.

Seuraavan kategorian mukaan selvitettiin mitä projektin toteutus vaatii kohdeyritykseltä ja mitä kohdeyritykselle luvataan. Niin sanotuista vaatimuksista todennäköisemmin tärkein on se millä tavalla uusi ohjelma tai ulkoistettu palvelu muuttaa nykyisiä käytäntöjä ja toimintatapoja, niin käyttäjien eli kohdeyrityksen henkilöstön

kuin nykyisen toiminnanohjausjärjestelmän kannalta. Edelliseen liittyy myös se millaista koulutusta uusi toiminto vaatisi, sekä kuka tämän koulutuksen hoitaa. Koska sähköinen arkistointi eroaa hyvin paljon perinteisestä paperisesta arkistoinnista, tulee kohdeyritykselle tämän projektin toteutuessa mahdollisesti vastaan uusien laitteiden hankkiminen, tähän liittyviä seikkoja selvitettiin myös tässä kategoriassa. Lisäksi selvitettiin millaista tukea myyjä tarjoaa ohjelmiston tai palvelun suhteen. Näitä tukitoimia ovat muun muassa koulutuksen, konsultoinnin, neuvonnan, huollon ja teknisen tuen tarjonta.

Arkistoinnin jokapäiväiseen käyttöön liittyvistä seikoista oli tarkoitus selvittää mitä ohjelma tai palvelu tarjoaa käytännössä sen käyttäjille, nyt ja tulevaisuudessa. Tämä oli markkinatutkimuksen kolmas ja viimeinen kategoria. Selvitetiin yleisellä tasolla mitä asiakirjoja ja tietoja ohjelma tai palvelu lupaa arkistoida ja missä määrin eli mikä on eri ratkaisuiden tarjoama tallennuskapasiteetti. On hyvin tärkeää tietää että valittu ratkaisu pystyy tallentamaan tarvittavan määrän asiakirjoja ja tietoa, jotta myöhemmin ei koidu lisäkustannuksia sen vuoksi, että esimerkiksi pitäisi ostaa lisää tallennustilaa. Asiakirjojen asianmukainen hävittäminen on myös erittäin tärkeää sähköisen arkiston toimivuuden kannalta, joten selvitettiin millaisia mahdollisuuksia on tarjolla tämän toiminnon suhteen. Tässä yhteydessä selvitettiin myös hieman tarkemmin ohjelman tai palvelun vaatimat uudistukset ja myös kaikki siihen liittyvät järjestelyt, esimerkiksi kuka hoitaa mahdolliset päivitykset ja kuinka usein tälle on tarvetta. Hieman negatiivisemmissä yhteyksissä yleensä esille tulevat huollon ja teknisen tuen järjestelyt selvitettiin myös tässä kategoriassa.

8 TUTKIMUSTULOKSET

8.1 Arkistoinnin nykytilan analyysi

Arkistoinnin nykytila saatiin analysoitua omien havaintojen perusteella, sekä haastatteleamalla kohde yrityksen työntekijöitä ryhmähaastattelussa. Ryhmähaastattelussa nykytilan analysointiin liittyvistä asioista käytiin läpi mitä ja miten käytännössä yrityksessä arkistoidaan, sekä keskustelimme nykyisistä arkistointitiloista. Asiakirjahal-

linnosta käsiteltiin yrityksen nykyiset ohjeistukset muun muassa koskien asiakirjojen muotoja ja säilytysaikoja ja kuinka asiakirjat hävitetään, kun niille ei ole enää tarvetta. Tässä vaiheessa huomioitiin myös nykyisen arkistoinnin hyvät ja huonot puolet, sekä mitkä ovat suurimmat ongelmat, joita yrityksen arkistoinnissa on ilmennyt. Lisäksi käsiteltiin kuinka pitkälti jo nykyisin asiakirjoja käsitellään sähköisessä muodossa, jotta pystyttäisiin määrittelemään kuinka paljon muutoksia on edessä yrityksen perusprosesseihin.

Kohdeyrityksen arkistointi on jaettavissa neljään osaan; ostoreskontra, myyntireskontra, kirjanpito ja muut asiakirjat. Muilla asiakirjoilla tarkoitetaan lähinnä erilaisia sopimuksia ja muita virallisia asiakirjoja. Näitä asiakirjoja sähköinen arkistointi ei suoranaisesti koske, vaikka ne tehdään sähköisesti, ne vaativat usein allekirjoituksia ja muita todenteita, eikä niitä pelkästään sähköisessä muodossa saada yhtä päteviksi kuin paperisia versioita. Nämä asiakirjat ovat myös hyvin pieni osa yrityksessä arkistoitavista asiakirjoista, eivätkä siksi olleet pääpainona sähköiseen arkistointiin siirtymisessä. (liite 3)

Huomattiin, että suurimman osan yrityksen arkistointitiloista vievät myyntireskontraan liittyvät asiakirjat. Myyntiprosessin aikana syntyvät asiakirjat; tilaus, tilausvahvistus, toimituslähete, myyntilasku, sekä maksutapahtumien suoritukset olivat siis suurin ongelma paperin kulutuksen ja arkistoinnin suhteen. Kaikki nämä asiakirjat säilytetään arkistolaatikoissa, kuluvan tilikauden papereita pidetään arkistohuoneessa ja menneet tilikaudet arkistoidaan vintillä sijaitsevassa päätearkistossa. Ostoreskontrasta ei tule yhtä paljoa paperisia asiakirjoja arkistoitavaksi kuin myyntireskontrasta. Ostolaskut säilytetään jo nyt sähköisesti pdf -tiedostoina yrityksen serverillä. Ostolaskuista pääosa tulee operaattorin lähettämänä sähköisessä muodossa järjestelmään, kuitenkin pieni osa skannataan ja kirjataan itse järjestelmään. Ostoreskontran maksujen suoritukset ovat yhä paperiversioina ja arkistoidaan samoin kuin myyntireskontran suoritukset, liitteenä on lisäksi paperinen lasku. (liite 3)

Kirjanpitoon liittyvistä asiakirjoista, sekä myynti- että ostoreskontran päivä- ja pääkirjat ja saldoreportit ovat kahdella cd:llä, joista toista pidetään yrityksen kassakaapissa ja toista pankin tallelokerossa. Myös palkkalaskelmat säilytetään nykyään suojatussa kansioissa palkanlaskijan tietokoneella, eikä niitä siis enää tulosteta. Ennen

kaikki edellä mainitut asiakirjat olivat paperisessa muodossa ja sähköiseen säilytykseen siirryttyä on arkistointi helpottunut tältä osalta. Kirjanpidon kassa- ja muistiositteet arkistoidaan arkistolaatikkoon, kuten muutkin asiakirjat. Laatikot säilytetään lukitussa kaapissa kohdeyrityksen toimiston tiloissa. Kirjanpidon tilinpäätös pidetään yrityksen kassakaapissa arkistolaatikossa, muiden arkaluontoisempien asiakirjojen kanssa. Toimisto hoitaa osto- ja myyntireskontran sekä kirjanpidon arkistoinnin, kun taas logistiikkaosasto hoitaa toimitusläheteiden ja rahtikirjojen arkistoinnin. (liite 3)

Yrityksen arkistointitilat koostuvat kolmesta eri arkistosta. Arkaluontoisimmat ja tärkeimmät asiakirjat pidetään toimistossa olevissa kassakaapeissa sekä lukituissa kaapeissa, joissa siis on hyvin pieni osa yrityksen asiakirjoista. Kuluvan tilikauden sekä myynti- että ostoreskontran asiakirjat arkistoidaan toimistossa sijaitsevassa arkistointihuoneessa eli yrityksen lähiarkistossa, josta ne sitten siirretään kerran vuodessa vintin päätearkistoon. (liite 3)

Yrityksellä on käytössään toiminnanohjausjärjestelmä. Myyntireskontran asiakirjat, kuten läheteet ja laskut, luodaan ja käsitellään tuolla järjestelmällä. Lisäksi ostoreskontran tiedot osittain luodaan ja osittain syötetään samaan järjestelmään. Myös kaikki kirjanpitoon liittyvät asiakirjat hoidetaan jo käytössä olevalla toiminnanohjausjärjestelmällä. Yrityksen ohjeistukset asiakirjojen luomiseen pohjautuivat pitkälti toiminnanohjausjärjestelmään, joka hyvin pitkälti automatisoiden luo suurimman osan asiakirjoista. Käytännössä työntekijöiden tulee vain syöttää oikeat tiedot oikeisiin kohtiin. Huomasin, että kohdeyrityksellä ei myöskään ollut suoranaisia ohjeita arkistoinnin suhteen. Yritys on toiminut pitkään ja arkistointi sujuu rutiininomaisesti, sekä käytännöt siirtyvät työntekijöiltä seuraaville. Säilytysajoista kirjanpidon osalta yrityksen ohjeistukset olivat lain mukaisia ja muista asiakirjoista on olemassa yleisiä suosituksia, joita yritys noudattaa. Esimerkiksi asiakkaiden ostotilausten säilytys on vapaaehtoista, mutta suositusten mukaan yritys säilyttää niitä noin puolesta vuodesta vuoteen. Kun asiakirjoja ei enää lain puolesta tai yrityksen omasta tarpeesta tarvitse säilyttää, asiakirjat hävitetään tietosuojapalveluita tarjoavan yrityksen kautta. (liite 3)

Yrityksen arkistointi toimii käytännössä hyvin. Omasta kokemuksesta voin sanoa, että tarvittavat tiedot löytyvät usein helpolla, mutta tietenkin laatikoiden ja paperien

etsiminen ja läpikäyminen vie aina aikaa, jota voisi käyttää johonkin tarpeellisempaan. Ja itse arkistointiprosessi, käytännössä siis asiakirjojen järjestäminen ja mapittaminen vie aikaa. Esimerkiksi kuukauden lopussa tehtävän laskutuksen asiakirjojen arkistointi vie yhdeltä työntekijältä vähintään puoli työpäivää. Lisäksi, joka vuosi tilikauden vaihduttua, vanhojen asiakirjojen hävittäminen ja edellisen tilikauden siirtäminen lähiarkistosta päätearkistoon vie yhdeltä tai useammalta työntekijältä päiviä. (liite 3)

Kohdeyrityksen arkistointi prosessi on toimiva, sekä tarvittavat tiedot löytyvät, vaikka joskus tiedon etsintä vie aikaa. Suurin ongelma arkistoinnin suhteen on kuitenkin aina ollut paperin suuri kulutus ja siihen suoraan verrannollinen arkistointitilan puute. Toimistossa sijaitseva lähiarkisto riittää juuri ja juuri säilömään tilikauden aikana arkistointia tarvitsevat asiakirjat, sekä yrityksen vintillä sijaitseva päätearkisto on ahdas ja vaikeasti käytettävä. Päätearkistoon pääsee vain siirtämällä muualta portaat kattoluukun luo, eikä siellä mahdu kunnolla seisomaan. Tosin tilanne on hiukan helpottunut ostoreskontran muututtua lähes kokonaan sähköiseksi, sekä kirjanpidon päivä- ja pääkirjoja säilytetään sähköisessä muodossa. (liite 3)

8.2 Kohdeyrityksen tavoitteet ja vaatimukset

Kohdeyritys pyrkii siihen, että paperiasiakirjoja tulisi arkistoida mahdollisimman vähän, ennen kaikkea arkistotilan puutteen ja kustannusten vuoksi. Tietenkään kaikesta paperisesta arkistoinnista ei pystytä luopumaan, mutta päätavoitteena olisi saada myyntireskontran ja kirjanpidon paperiarkistot pois, ostoreskontran arkistointi kun on jo valmiiksi melko sähköisessä muodossa. Nykyinen toiminnanohjausjärjestelmä ei kuitenkaan anna kaikkia tietoja suoraan sähköiseen muotoon, esimerkiksi kassatositteet tulisi joka tapauksessa skannata, jotta ne saataisiin sähköiseen muotoon. Säästöä pyrittäisiin siis saamaan lähinnä paperin säästön kautta. Vaikka sähköinen arkisto omalta osaltaan tuo säästöjä käytettyyn työhön ja aikaan, eri dokumenttien skannaus taas söisi näitä säästöjä hiukan pois. Yritys ei ollut suoranaisesti päättänyt millä mittasuhteella sähköisen arkistoinnin ohjelman hankintaan ja ylläpitoon tai palvelun ostamiseen panostetaan taloudellisesti. Tavoitteena on löytää ratkaisu, joka sopii parhaiten yrityksen tarpeisiin ja on myös kustannuksiltaan kohtuullinen. (liite 3)

Kuten jo aiemmin on mainittu, ostoreskontran käsittely ja arkistointi on hyvin pitkälti sähköisessä muodossa. Ostolaskuja arkistoidaan tällä hetkellä kohdeyrityksen omien arkistojen lisäksi myös ulkopuolisella operaattorilla. Kohdeyritys voisi harkita samanasteista ulkoistamista myös myyntireskontran asiakirjojen arkistoinnin suhteen, mutta kirjanpidon asiakirjojen arkistointia yritys ei halua ulkoistaa, vaan haluaa hoitaa sen täysin itse. (liite 3)

Kohdeyrityksellä on jo käytössä toiminnanohjausjärjestelmä, joten olisi hyvin tärkeää että uusi sähköisen arkistoinnin ohjelma on helposti liitettävissä nykyiseen järjestelmään ja että se toimii myös mahdollisimman pitkälti ongelmitta tämän kanssa. Ja kuten jo aiemmin mainittu, tällä projektilla pyritään ensisijaisesti löytämään ratkaisu myyntireskontran asiakirjojen sähköiseen arkistointiin, koska nimenomaan ne ovat tällä hetkellä eniten aikaa, paperia ja tilaa vievin asiakirjojen muoto kohdeyrityksessä. Tämän kehitysprojektin tärkein tavoite on siis kustannussäästöt arkistoinnissa paperin ja tilankäytön suhteen. Tämän päätavoitteen vuoksi kohdeyritys halusi painottaa kustannuksiin liittyviä seikkoja ohjelman tai palvelun tarjoajan valinnassa. Kohdeyrityksellä on oma IT-vastaava kokopäiväisesti töissä, mutta silti kohdeyritys koki, että kokonaiskustannusten lisäksi myyjän tarjoama tuki tulisi olemaan myös painotettava tekijä ohjelmaa tai palvelun tarjoajaa valittaessa. (liite 3)

8.3 Markkinoiden tarjonta

Sähköinen arkistointi ei ole enää mikään uusi ilmiö yritysmaailmassa. Tämän vuoksi kaikki sähköistä arkistointia, joko palveluna tarjoavat tai siihen soveltuvaa ohjelmaa myyvät, voivat taata toiminnon lainmukaisuuden. Eli kaikki tarjolla olevat, luotettava taholta hankitut, ratkaisuvaihtoehdot tarjoavat tietoturvallisuuden ja lain vaatimusten mukaisen sähköisen arkistoinnin. Helpoin ja järkevin ratkaisu yrityksen sähköisen arkistoinnin suhteen olisi hoitaa kaikki yhdellä ohjelmalla tai antaa koko arkistoinnin hoitaminen yhdelle ulkoiselle palveluntarjoajalle.

Markkinoiden tarjontaa tutkiessa etsittiin markkinoilla olevia yrityksiä, jotka tarjoavat sähköisen arkistoinnin ratkaisuksi erilaisia ohjelmia tai tuottavat sähköistä arkis-

tointia palveluna. Lopulta otettiin vertailuun kolme yritystä, joista yksi on yrityksen toiminnanohjausjärjestelmän tarjoava Visma Software Oyj. Kaksi muuta vertailussa olevaa yritystä olivat M-Files Oy ja Webbdocs.com. Visma Software Oyj:n tarjoaman ratkaisu otettiin tarkasteluun, koska kohdeyritys on jo sen asiakas toiminnanohjausjärjestelmän kautta. M-Files puolestaan oli ollut jo aiemmin yhteydessä kohdeyritykseen, tarjoamalla ratkaisuaan sähköiseen arkistointiin. Webbdocs.com valittiin tarkasteluun vertailun vuoksi, koska yritys tarjoaa sähköistä arkistointia palveluna, toisin kuin Visma ja M-Files tarjoaa yrityksille käyttöön sähköisen arkistoinnin ohjelmaa. Alun perin tarkoitus oli Webbdocs.comin sijaan tarkastella Basware Oyj:n tarjoamaa sähköisen arkistoinnin ratkaisua, mutta useista yhteydenotoista huolimatta ketään yrityksen edustajaa ei tavoitettu, eikä siis tarvittavia tietoja saatu. Tiedot markkinoilla toimivista yrityksistä ja niiden tarjoamista ratkaisuksista saatiin yritysten www-sivuilta, sekä henkilökohtaisista sähköpostilla ja puhelimella käydyistä keskusteluista.

8.3.1 Visma Software Oyj

Visma Software Oy on ohjelmistoalan yritys. Yritys tarjoaa toiminnanohjaus- ja asiakkuuksienhallintajärjestelmiä, sekä niihin liittyviä koulutus- ja ylläpitopalveluita. Yritys on Pohjoismaiden johtava yritysohjelmistojen ja -palveluiden tarjoaja, Suomessa yrityksellä on seitsemän eri tytäryritystä, jotka toimivat kahden liiketoimintalueen kautta: Software ja Services, näillä seitsemällä yrityksellä on Suomessa yli 40 000 asiakasyritystä. Yrityksen tavoite on mahdollistaa asiakkaitensa menestys liiketoimintaprosessien automatisoinnilla ja integraatiolla. Yrityksen mukaan, heidän asiakkaansa hyötyvät saamalla liiketoimintansa prosessit parempaan hallintaan heidän avulla. (liite 4)

Visman tarjoaman sähköisen arkistoinnin ratkaisun kustannukset muodostuisivat muutamasta eri käyttöoikeuslisenssistä, sekä vuotuisesta ylläpito maksusta. Ylläpidon maksu riippuu siitä mitä lisenssejä yritys käyttää. Lisäksi kohdeyrityksen tulisi hankkia verkkokiintolevyasema tai vuokrata levytilaa ulkopuoliselta osapuolelta tietojen ja asiakirjojen arkistointiin. Lisensseissä kustannukset on jaoteltu kirjanpidon, myyntireskontran, ostoreskontran ja palkkatietojen asiakirjojen arkistointiin. Koh-

deyryitys voi siis valita mitä asiakirjoja haluaa sähköisesti arkistoida ja kuten jo aiemmin on mainittu, nimenomaan myyntireskontran asiakirjojen sähköinen arkistointi on tällä hetkellä tärkein tavoite. (liite 4)

Visma lupaa ohjelman arkistoivan automaattisesti kaikki toiminnanohjausjärjestelmällä luodut asiakirjat, muut asiakirjat pitäisi ensin skannata, jotta ne voitaisiin arkistoida kyseisellä ohjelmalla. Asiakirjat säilyisivät samalla tavalla kuin aina ennenkin tilikauden aikana, kun tilikausi on saatu päätökseen, siirrettäisiin koko tilikausi kaikine tapahtumineen pitkäaikaisarkistoon. Siirretyt tiedot kirjoitussuojataan ja tämä suojaus testataan, jotta varmistetaan tietojen muuttumattomuus ja arkiston laillinen pätevyys. Yritys lupaa myös hyvin helppoa ja vaivatonta tietojen hävittämistä, kun tämä tietokannan poisto tehdään, saa kohdeyritys itse päättää mitä tietoja kulloinkin poistetaan. (liite 4)

Yrityksen henkilöstön toimintatapoihin ei tulisi mitään muutoksia, koska kohdeyritys käyttää jo Visman toiminnanohjausjärjestelmää. Asiakirjat voitaisiin siis muodostaa samalla tavalla kuin aina ennenkin, eikä näin ollen mitään erityistä koulutusta koko henkilöstölle vaadita. Visman asiantuntija arvioi, että ainut tarvittava koulutus olisi kohdeyrityksessä toimivan arkistointia hoitavan henkilön yhdestä kahteen tuntia kestävä puhelin koulutus. Koska kohdeyritys käyttää jo saman tarjoajan toiminnanohjausjärjestelmää, on sähköisen arkistoinnin ohjelma erittäin helposti ja vaivattomasti liitettävissä nykyiseen järjestelmään. Visma tarjoaa käyttötuki palvelua verkossa, joka on kohdeyritykselle ilmainen palvelu. Tämän palvelun avulla Visma auttaa kohdeyritystä mahdollisissa ongelmatilanteissa ohjelman suhteen, joko puhelimen tai verkon kautta. (liite 4)

8.3.2 M-Files Oy

M-Files Corporation (aiemmin Motive Systems) on suomalainen ohjelmistoalan yritys. Yritys kehittää tiedon- ja dokumenttienhallintaohjelmistoja sekä –palveluita. Näiden ohjelmistojen ja palveluiden avulla he pyrkivät siihen, että kaikenkokoiset yritykset ja organisaatiot pystyisivät parantamaan toimintansa tehokkuutta ja tuottavuutta huomattavasti. M-Filesia käyttää yli 16 000 asiakasyritystä noin 90 maassa.

M-Filesin mukaan heidän avulla heidän asiakkaansa voivat helpottaa päivittäistä työskentelyään erilaisten automaattisten toimintojen mahdollistamana, sekä he saavat etuja kokonaisvaltaisesta ja yhtenäisestä dokumenttien hallinnasta. Ohjelmalla on saumaton integraatio Windows-sovellusten kanssa, tämä tekee niistä tutunoloisen ja erittäin helppokäyttöisen. (liite 5)

M-Filesin kustannukset muodostuvat lisenssimaksuista, lisenssien päivityssopimuksista ja käyttöönottovaiheessa käyttöönottokonsultoinnista sekä koulutuksista. Järjestelmä voidaan toimittaa kohdeyrityksen omille palvelimille, jolloin kohdeyrityksen tulisi hankkia tarvittavan suuruinen verkkokiintolevyasema säilyttääkseen tiedot asianmukaisesti. (liite 5)

M-Filesin ohjelmalla on valmis integraatio kohdeyrityksessä käytössä olevaan Visma L7-toiminnanohjausjärjestelmään. Integraation avulla kohdeyritys saa minkä tahansa tietokantamuotoisen tiedon automaattisesti toiminnanohjausjärjestelmästä M-Filesiin. Koska M-filesin tarjoama ohjelma on integroitu Windowsin resurssienhallinta ohjelmaan, myös muut dokumentit, jotka vaativat esimerkiksi skannaamista sähköisen muodon saavuttamiseksi, on erittäin helposti arkistoitavissa. Asiakirjojen ja tietojen hävityksen ohjelma hoitaa siihen mallinnetuilla työkulkutyökaluilla. Käytännössä näihin työkaluihin mallinnetaan kaikkien asiakirjojen elinkaari, jonka mukaan järjestelmä siirtää automaattisesti tietyt asiakirjat erilliseen pitkäaikaisarkistoon, josta ne voidaan edelleen siirtää haluttaessa levyille tai tuhota kokonaan. (liite 5)

M-Filesin sähköisen arkistoinnin ratkaisun käyttöönotto ei juuri muuttaisi kohdeyrityksen henkilöstön toimintaa asiakirjojen luomisen tai käsittelyn suhteen. Asiakirjat ja muut dokumentit luotaisiin edelleen, niin kuin ennenkin, jo käytössä olevalla toiminnanohjausjärjestelmällä, vain tiedon hakuun tulisi muutoksia. M-Files tarjoaa alkuun koulutuksen, joka on ensisijaisesti tarpeellinen arkistointia hoitavalle taholle. Muu henkilöstö tarvitsee vain osaamisen siihen kuinka tarvittavaa tietoa voidaan arkistosta hakea ja löytää. Koska M-Filesin tarjoama ratkaisu on integroitavissa Windows järjestelmään, joka on jo ennestään käytössä kohdeyrityksessä ja kaikille kohdeyrityksen työntekijöille tuttu, ei todennäköisesti koulutuksesta tule hankalaa. Kuten yritys jo lupaa, ohjelma olisi tutunoloinen ja helppokäyttöinen Windows vastaa-

vuutensa takia. M-Filesin tarjoaa myös ilmaista tukipalvelua asiakkailleen, joko verkossa tai puhelimen kautta. (liite 5)

8.3.3 Webbdocs.com

Webbdocs.com on Soldino Oy:n alaisuudessa toimiva dokumentin- ja projektihallinnan ratkaisuja tarjoava yritys. Soldino Oy on toiminut Suomen markkinoilla vuodesta 2004 ja Webbdocs.com vuodesta 2009 asti. Yritys toteuttaa dokumentin- ja projektihallinnan ratkaisunsa verkkoselaimella käytettävällä SSL-tekniikalla. Tämä toimintatapa käyttää SSL-standardia (Secure Sockets Layer), kyseinen standardi on Netscape Communicationsin kehittämä hyvin yleisesti käytössä oleva avoin standardi, jonka avulla voidaan luoda suojattu tiedonsiirtokanava luottamuksellisten tietojen siirtämistä varten. (liite 6)

Webbdocs.comin sähköisen arkiston hinta jakautuu ohjelmiston kuukausimaksuun ja valinnaisiin lisäpalveluihin. Näitä lisäpalveluita on pääkäyttäjäpalvelu, käyttöönottopalvelu ja käyttäjäkoulutus. Kohde yrityksen tulisi näistä lisäpalveluista hankkia ainakin käyttöönottopalvelu sekä käyttäjäkoulutus, jotka hinnoitellaan asiakaskohtaisesti laajuuden mukaan ja maksu on kertaluonteinen. Käyttöönottopalvelussa yritys auttaa asiakasta käyttäjäryhmien muodostamisessa, käyttöoikeuksien määrittämisessä, sekä muissa palvelun muokkaamisissa. Kohdeyrityksen ei kuitenkaan tässä tapauksessa tarvitsisi miettiä esimerkiksi päivityksiä tai muita teknisiä ratkaisuja tai niistä koituvia kustannuksia, koska palveluntarjoaja hoitaa nämä täysin ja lupaa kohdeyrityksen käyttöön aina uusimman version ilman lisäkustannuksia. Palvelun ohjelma sisältää tietyn määrän levytilaa, josta maksettaisiin kuukausittain ja kustannukset nousevat sen mukaan kuinka paljon levytilaa kohdeyritys tarvitsee käyttöönsä. (liite 6)

Webbdocs.comin palvelu siis tarjoaa teknistä tukea käyttöönoton ja käytön aikana, sekä käyttäjäkoulutusta. Lisäksi kohdeyrityksellä on mahdollisuus yksilölliseen pääkäyttäjäpalveluun lisämaksusta, tähän palveluun sisältyy käyttöoikeuksien ja käyttäjäryhmien hallinta ja päivitys, sekä pienet muutokset ulkoasuun ja rakenteeseen. Kohdeyrityksellä on myös mahdollisuus toimia itse pääkäyttäjänä, jolloin edellä

mainitut toteutetaan itse kohdeyrityksen toimesta, eikä niistä siten tule kohdeyritykselle lisäkustannuksia. Täten kohdeyrityksellä on mahdollisuus muokata palvelua heille parhaaksi sopivaan tietyissä puitteissa, vaikka palvelu ostetaankin kokonaan ulkopuoliselta palvelun tarjoajalta. Käyttöönoton luvataan olevan kohdeyritykselle helppoa ja nopeaa, koska palvelu toimii verkkoselaimella. (liite 6)

Sähköisen arkistoinnin Webbdocs.com tarjoaa pilvipalveluna eli käytännössä kohdeyritys ostaisi sähköisen arkistoinnin palveluna ulkopuolelta, eikä kohdeyritys itse arkistois edes sähköisessä muodossa olevia asiakirjoja omilla tietovälineillään. Yritys lupaa helpon pääsyn ja saatavuuden asiakirjoihin ja niissä oleviin tietoihin, koska palvelua käytetään verkkoselaimen avulla. Tästä syystä tietoihin pääsee teoriassa missä ja milloin tahansa. Palvelu sisältää myös perinteisen kansiorakenteen ja tehokkaan hakutoiminnon, joten tietojen hallinta ja etsiminen on vaivatonta ja helppoa. Palvelulla ei ole integraatio mahdollisuutta olemassa olevan toiminnanohjausjärjestelmän kanssa ja sen toteutus olisi hankalaa ja kallista. Webbdocs.com lupaa kuitenkin että asiakirjojen siirto sähköiseen arkistoon olisi yksinkertaista ilman integraatiota tai automaatiota, sillä käyttäjä voi siirtää useamman asiakirjan esimerkiksi omalta työpöydältään drag & drop toiminnolla suoraan haluttuun kansioon sähköisessä arkistossa. Asiakirjojen muodostamiseen ei siis henkilöstöltä vaadita mitään muutoksia, mutta arkistointi ei käy automaattisesti ja tämä vaatii arkistointia hoitavalta taholta kohdeyrityksen sisällä enemmän työtä. Webbdocs.comin tarjoama tekninen tuki mahdollisia ongelmatilanteita varten toimii vain sähköpostin välityksellä, tosin sekin on ilmainen. (liite 6)

8.4 Vertailu

Kappaleessa 8.3 tutkittiin markkinoiden tarjontaa sähköisen arkistoinnin ratkaisuiden suhteen. Lähemmässä käsittelyssä oli kolme eri sähköistä arkistointia tarjoavaa yritystä; Visma Software Oyj, M-Files Oy ja Webbdocs.com. Alla olevassa taulukossa on kohdeyrityksen tavoitteiden ja vaatimusten mukaan tehty vertailua näistä kolmesta yrityksestä. Taulukossa on tietyistä ominaisuuksista annettu pisteitä sopivuuden mukaan. Kohdeyrityksen tavoitteisiin parhaiten vastaava yritys on saanut kolme pistettä, toiseksi paras kaksi pistettä ja huonoin yhden pisteen.

	Visma Software Oyj	M-Files Oy	Webbdocs.com
Integraatio mahdollisuus	3	3	0
Kustannukset			
Alkukustannukset (lisenssimaksut ja käyttöönotto)	1	2	3
Koulutus	3	3	3
Kuukausimaksut	3	3	1
Ylläpitokustannukset	1	2	3
Investoinnit (laitehankinnat)	2	2	3
Tekninen tuki	3	2	1
Pisteet yhteensä	16	17	14

3 pistettä

2 pistettä

1 piste

Paras vaihtoehto

2. paras vaihtoehto

Huonoin vaihtoehto

Taulukko 1. Vertailu

Kuten jo aiemmin mainittu kohdeyrityksellä on käytössä Vismalta toiminnanohjausjärjestelmä, joten Visman tarjoama sähköisen arkistoinnin ratkaisu on erittäin helposti liitettävissä nykyiseen järjestelmään. M-Files tarjoaa sähköistä arkistointia, joka on helposti integroitavissa nykyiseen toiminnanohjausjärjestelmään. Webbdocs.comin ratkaisu ei ole integroitavissa käytössä olevaan järjestelmään ja tämän vuoksi arvioisin, että sen käytöstä sähköisen arkistoinnin ratkaisuna, koituisi enemmän lisätyötä kohdeyrityksessä arkistointia hoitavalle taholle.

Kaikkien tarkasteltujen ratkaisuiden suhteen asiakirjojen luomiseen ei tulisi kohdeyritykselle mitään muutoksia. Asiakirjat luotaisiin edelleen toiminnanohjausjärjestelmällä ja asiakirjat jotka muodostuvat muulla tavalla pitäisi skannata, kuten esimerkiksi nykyään jo skannataan murto-osa ostolaskuista, koska esimerkiksi koontilaskuja ei ostolaskuja käsittelevä operaattori pysty tarvittavalla tavalla käsittelemään. Skannaus lisääntyisi samalla tavalla sähköisen arkistoinnin ratkaisusta riippumatta. Vaikka skannaus lisääntyisikin, ei se vaikuttaisi negatiivisesti arkistointiprosessiin kuluvaan aikaan. Asiakirjojen järjestäminen, mapittaminen ja siirtäminen fyysisesti paikasta toiseen poistuisi sähköisen arkistoinnin myötä, joten arkistointiin kuluva aika ei ainakaan lisääntyisi, vaikka skannattavia dokumentteja tulisi enemmän.

Tällä projektilla kohdeyritys siis haluaa arkistointiin liittyviä kokonaiskustannuksia, niin paperin kuin tilan käytön suhteen, mahdollisimman pieniksi, jotta tämä on mahdollista, tulisivat kustannussäästöt olla mahdollisimman suuret ja itse kustannukset mahdollisimman pienet. Kustannussäästöt olisivat kaikissa tarkasteltavissa sähköisen arkistoinnin ratkaisuisa samat, koska kaikki markkinoilta valitut yritykset arkistoivat kaikki tarvittavat dokumentit. Koska kustannussäästöt ovat samat, täytyy tarkastella syntyviä kustannuksia, jotta voidaan verrata mikä markkinoiden ratkaisuisa sopisi parhaiten kohdeyrityksen tarpeisiin. Jotta kustannusten tarkastelu olisi helpompaa, kustannukset jaettiin kolmeen ryhmään; alkukustannukset, käyttökustannukset ja arkistoinnin kustannukset pidemmällä aikavälillä.

Alkukustannuksista sekä Visman että M-Filesin ratkaisut vaatisivat lisenssien ostamista, näistä Visman lisenssit ovat kalliimmat kuin M-Filesin. M-Files ja Webbdocs.com taas vaativat käyttöönottopalvelun ostamista, joista Webbdocs.comin palvelu on halvempi kuin M-Filesin. Kaikki ratkaisut vaativat käyttäjille aluksi koulutusta, joka todennäköisesti olisi suunnilleen samanasteista ja siten myös kustannuksiltaan samaa luokkaa. Vaikka Vismalta koulutuksen tarve todennäköisesti olisi kaikista vähäisintä tutun järjestelmän vuoksi, on se hiukan kalliimpaa kuin muiden ratkaisuiden koulutukset. Täten koulutuksen suhteen kustannukset ovat lähes samat.

Käyttökustannuksista Visman käyttö vaatii vuosittaista ylläpitomaksua, jonka suuruus riippuu käytössä olevien lisenssien määrästä. M-Filesin lisensseistä tulee ajoittaisia päivityssopimuksia, joista koituu kohdeyritykselle kustannuksia, mutta ne ovat kuitenkin pienemmät kuin Visman ylläpitomaksut. Webbdocs.comin käyttökustannukset muodostuvat tässä tapauksessa kuukausimaksuista, eikä käytöstä koituisi mitään päivitys tai ylläpitomaksuja kohdeyritykselle. Koska Webbdocs.com hinnoittelu käytäntö eroaa Visman ja M-Filesin hinnoittelusta, on käyttökustannusten vertailu yksinään melko hankalaa.

Lisäksi tarkasteltiin asiakirjojen säilytyksestä koituvia kustannuksia pidemmällä aikavälillä. Sekä Visman että M-Filesin tarjoamat ratkaisut vaatisivat kohdeyritystä joko ostamaan omaan käyttöön verkkokiintolevyasema tai vuokraamaan tarvittavan tallennuskapasiteetin ulkopuoliselta palveluntarjoajalta. Verkkokiintolevyn ostami-

sesta tulisi kohdeyritykselle kertaluonteinen kustannus, kun ostetaan heti tarpeeksi iso tulevaisuuden varalle. Tallennustilan vuokraamisesta taasen koituisi kuukausimaksuja. Webbdocs.comin tarjoama palvelu luonnollisesti vaatisi tallennustilan vuokraamista heiltä, ja kuten edellisessäkin tästä tulisi kohdeyritykselle kuukausimaksu. Kaikki tarkasteltavat yritykset tarjoavat ilmaista tukea käytön aikana. Visma käyttötukipalveluna, kun taas M-Files ja Webbdocs.com joko puhelimen tai verkon kautta.

9 PÄÄTELMÄT, LUOTETTAVUUDEN TARKASTELU JA JATKOTUTKIMUSAIHEET

9.1 Päätelmät

Markkinoiden tarkastelun ja valittujen yritysten tarjoamien ratkaisuiden vertailun jälkeen, suosittelisin kohdeyritykselle sähköisen arkistoinnin ratkaisuksi M-Filesin tarjoamaa sähköistä arkistointia. Webbdocs.com sopi tutkimuksieni perusteella kohdeyrityksen toimintaan kaikista huonoiten, vaikka kohdeyritys oli valmis ostamaan sähköisen arkistoinnin ulkopuoliselta tarjoajalta palveluna, ei Webbdocs.comin tarjoama palvelu sovi kohdeyrityksen tarpeisiin. Webbdocs.comin ratkaisun hankinnasta alussa tulevat kustannukset olisivat olleet alhaisemmat kuin Vismassa tai M-Filesissa, mutta kokonaiskustannukset koituisivat kuitenkin kohdeyritykselle kalliimmiksi ja juuri nämä kokonaiskustannukset olivat yksi tärkeimmistä seikoista mitä kohdeyritys painotti vaatimuksissaan. Myös tarjottava tallennuskapasiteetti oli kohdeyrityksen kokoiselle yritykselle liian pieni, eli lisää tallennustilaa tulisi vuokrata ja tämä taas lisää kustannuksia. Webbdocs.comilta puuttui myös integraatio jo käytössä olevaan toiminnanohjausjärjestelmään, vaikka integraatio ei ole pakollinen, on se erittäin suotava työn sujuvuuden vuoksi. Arvioisin että integraatio mahdollisuuden puuttuminen toisi kohdeyrityksen arkistointia hoitavalle taholle lisää työtä verrattuna integraatio mahdollisuuden omaaviin ratkaisuihin, vaikka Webbdocs.comin edustaja toisin sanoikin.

Visman tarjoama sähköisen arkistoinnin ratkaisu olisi varmasti toimiva ja luonnollisesti erittäin helposti liitettävissä nykyiseen järjestelmään. M-Files on kuitenkin lähes

yhtä helposti integroitavissa nykyiseen toiminnanohjausjärjestelmään. Lisäksi M-Filesillä on vahva kokemus näiden kahden ohjelman integroimisesta, koska heiltä löytyy jo nyt asiakkaita, joilla on käytössä sama toiminnanohjausjärjestelmä ja heidän sähköinen arkistointi. Koska tämä integrointi on olemassa, ei myöskään Visman ja M-Filesin ratkaisuiden välille tulisi eroa käytön tai tarvittavan työn määrän suhteen. Molemmissa Vismassa sekä M-Filesissa on mahdollisuus joko ostaa itse säilytystila tai vuokrata. Ostettuna hinta olisi tietenkin sama, mutta vuokrattuna M-Files olisi jälleen halvempi. Visman tarjoama ratkaisu siis on kokonaiskustannuksiltaan kalliimpi kuin M-Filesin tarjoama ratkaisu. Ja kuten jo aiemmin mainittu, kustannussäästöt olisivat kaikissa ratkaisuissa samat.

9.2 Luotettavuuden tarkastelu

Tutkimusaineistot saatiin haastatteluista, itse havainnoimalla sekä sähköpostilla ja puhelimella käydyistä henkilökohtaisista keskusteluista. Kaikilla kohdeyrityksestä haastatelluilla henkilöillä oli vuosien kokemus sekä alalta, että kohdeyrityksessä työskentelystä. Markkinoita tutkiessa oletettiin, että saadut tiedot tulevat alan ammattilaisilta, vaikka pieni varaus täytyi pitää, koska kaikki tiedonannot tulivat kuitenkin myyntipuheena. Haastateltavilta saatiin valmiiksi asetettujen kysymysten avulla kaikki tarvittava tieto tutkimuksen toteuttamiseen. Tutkimus on toistettavissa pääpiirteittäin. Tosin tutkimuksen luonteen takia, esimerkiksi käytäntöjen ja markkinatilanteiden muutokset saattaisivat muuttaa tutkimustuloksia hiukan.

9.3 Jatkotutkimusaiheet

Arkistoinnin suhteen sähköiseen arkistointiin siirtyminen on viimeinen kehityksen kohde ja tutkittava aihe. Jatkossa, kun kohdeyritys on toteuttanut sähköiseen arkistointiin siirtymisen, tulisi kuitenkin tutkia onko tavoitellut säästöt todella saavutettu. Eli onko käytännössä saatu ne kustannussäästöt mitä kohdeyritys halusi muun muassa paperin käytön suhteen. Lisäksi voitaisiin tutkia, miten sähköiseen arkistointiin siirtyminen on muuttanut yrityksen henkilöstön toimintoja ja mitä mieltä kohdeyrityksen henkilöstö on projektin saavutuksista, sekä onko sähköiseen arkistointiin siirtyminen vaikuttanut kohdeyrityksen sidosryhmiin mitenkään. Kohdeyrityksessä

huomattiin myös tämän opinnäytetyön aikana, kuinka kaikki sen asiakirjahallinnon-prosessit olisi hyvä tarkastaa ja karsia mahdollisia ylimääräisiä vaiheita. Lisäksi eri prosesseista olisi hyvä tehdä ohjeet, jotka tällä hetkellä kohdeyrityksestä pääpiirteittäin puuttuvat.

LÄHTEET

Itälä, R., Latva-Koivisto, P., Roos, C. & Toivonen, R. 2000. Pureeko ajan hammas, arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry.

Kiiskinen, S. Linkoaho, A. & Santala, R. 2002. Prosessien johtaminen ja ulkoistaminen. Porvoo: WSOY.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Juva: WS Bookwell Oy.

Lumijärvi O – P. Huipulla – miten menestysyhtälö ratkaistaan?.2007. Juva: WS Bookwell Oy.

Pohjola, M., Hakala, P. & Harvilahti, L. 2008. Arkistot kuntoon. Helsinki: Tieteellisten seurain valtuuskunta.

Rastas, P. 1994. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. Helsinki: Painatuskeskus Oy.

Toivanen, A. 2002. Tietotekniikka ja yhdistykset. Jyväskylä: Docendo Finland Oy.

Vahtera, P. & Salmi, H. 1998. Paperiton kirjanpito. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

ISO 15489-1. 2001. Information and documentation – Records management – Part 1: General. ISO (the International Organization of Standardization). Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto SFS ry.

Chateblain, J-L. & Garrie, D. 2007. The good, the bad and the ugly of electronic archiving, an essay on the state of enterprise information management. Journal of Legal Technology Risk Management Vol. 2 No. 1. Viitattu 18.4.2011. <http://lrm.org/wp/issues-and-archives/archives-2007/>

Tuomela, J. 2007. Sähköiset asiakirjat ja lainsäädäntö. Viitattu 20.4.2011. <http://www.liikearkistoyhdistys.fi/files/suomen-xii-liikearkistopaivien-esityksia.pdf>

Valtion konttorin määräys. 2010. Koneellisten tietovälineiden käyttäminen kirjanpidossa sekä menetelmäkuvauksen laatiminen. Viitattu 27.4.2011. <http://www.valtiokonttori.fi/Public/Default.aspx>

M-Files Oy:n www-sivut. Viitattu 5.1.2012. <http://www.m-files.com/fin/home.asp>

Visma Software Oyj:n www-sivut. Viitattu 5.1.2012. <http://www.visma.fi/>

Webbdocs.com:n www-sivut. Viitattu 3.7.2012. <http://www.webbdocs.com/?gclid=CICX-OeXj7ICFcWXcAoduUIAUA>

Haastattelurunko: Kohdeyritykselle

1. Nykytilan analyysi

- mitä arkistoidaan?
- miten arkistoidaan (käytännössä)?
- arkistointiin käytettävät tilat?
- kuinka kauan asiakirjoja säilytetään?
- miten asiakirjat hävitetään/tuhotaan?
- mitä ongelmia on nykyisen arkistoinnin kanssa?
- mitkä asiat toimivat nykyisellään hyvin?
- millaiset ohjeistukset yrityksellä on jo asiakirjojen ja arkistoinnin suhteen?
- henkilöstön osallistuminen asiakirjojen luontiin?
- henkilöstön osallistuminen arkistointiin?
- kuinka paljon asiakirjoista on jo alunperin sähköisessä muodossa?

2. Kehitysprojektin tavoitteet

- mitä käytännön hyötyjä arkipäiväisiin toimintoihin uudistukselta halutaan?
 - o esim. asiakirjojen hallinnassa, myyntitoiminnassa, osto-toiminnassa
- millaisia kustannussäästöjä halutaan?
- halutaanko/onko mahdollista ulkoistaa arkistointi vai halutaanko hoitaa arkistointi jatkossakin itse?

3. Muuta huomioitavaa

- taloudellinen panostus
 - kehitysprojektin aikana?
 - käyttökustannuksiin projektin jälkeen?
- jos projekti toteutetaan yksin
 - onko sähköinen arkistointi liitettävissä hyvin olemassa olevaan toiminnanohjausjärjestelmään?
 - millaista tukipalvelua on tarjolla ominaisuuden nykyiseltä tai uudelta tarjoajalta?
- jos ulkoistetaan
 - mitä kriteerejä/vaatimuksia palveluntarjoajalle on?
- panostus henkilöstön koulutukseen, nyt kun esim. asiakirjojen nimeäminen muuttuu entistä tarkemmaksi

Haastattelurunko: Markkinoille

1. Kustannukset ja kustannussäästöt

- millaisia säästöjä lupaa?
- kustannukset
 - o investointi (laitteet ja ohjelma)
 - o käyttökustannukset (esim. kuukausimaksut)
 - o palvelukustannukset (tekninen tuki, päivitykset)
 - o muut kustannukset

2. Vaatimukset ja lupaukset

- mitä laitteita tarvitaan?
- mitä muita vaatimuksia
 - o kuinka helposti liitettävissä nykyiseen ohjelmistoon
 - o koulutuksen tarve
 - o muutokset toimintatapoihin
- myyjän tuki (käyttöönoton sekä käytön aikana)
 - o koulutuksen tarjonta
 - o konsultointi
 - o puhelinneuvonta
 - o tekninen tuki

3. Ohjelmiston käyttäminen

- mitä arkistoi
 - o myyntilaskut
 - o kirjanpidon asiakirjat
 - o muut asiakirjat
- asiakirjojen hävittäminen
- tallennuskapasiteetti
- ohjelmapäivitykset

Rauman Akku Oy

Yrityksen www-sivut, 30.3.2011

- Perustettu vuonna 1958
- Valikoimaan akkujen lisäksi kuuluvat hydrauliiikan, pneumatiikan, laakerien, tiivisteiden, työkalujen, koneiden, henkilösuojaimien, hitsauskoneiden, hitsauslisäaineiden ja kiinnitystarvikkeiden merkkituotteet
- Kehittyi yhden miehen yrityksestä perheyriykseksi vuonna 1972 ja nykyään se on noin 30 hengen palveluyritys
- Tuotannollista palvelua hydrauliiikan koneikoiden suunnittelussa ja valmistuksessa, hydrauliiikkaletku-asennelmissa sekä trukkiakkujen uudelleenkennotuksessa
- Yritys noudattaa ympäristöpolitiikkansa mukaisesti annettua lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä toiminnan kaikilla tasoilla ja on sitoutunut ympäristöasioiden jatkuvaan omaehtoiseen parantamiseen
- Noudattaa ISO 9001 : 2008, ISO 14001 : 2004 ja OHSAS 18001 : 2007 standardeja
- Rauman Akku Oy on luokiteltu jo vuodesta 1996 AAA Ratingluokkaan laajan kokemuksen ja osaavan asiakaspalvelun kautta

Haastattelu, 22.6.2011, mukana toimitusjohtaja Taina Lammi, taloushallinnon vastaava Pirjo Katajamäki sekä toimistotyöntekijä Pia Hakanen

Nykytilan analyysi

- Ostolaskut sähköisesti pdf-tiedostoina serverillä
- Ostoreskontran maksut paperisena arkistolaatikoissa, arkistohuoneessa ja vintin arkistossa
- Päivä- ja pääkirjat sekä saldoraportit ovat cd:llä, 1 kpl Rauman Akku Oy:n kassakaapissa ja 1 kpl LSOP tallelokerossa
- Ostolaskut ja maksutiedot säilytetään 6 vuotta tilinpäätöksen jälkeen
- Ostotoimintojen toimituslähetteet ja rahtikirjat paperisena, säilytysaika ½ - 1 vuosi

- Myyntilaskut lähetteineen paperisena arkistolaatikoissa, arkistohuoneessa ja vintin arkistossa
- Myyntireskontran suoritukset paperisena arkistolaatikoissa, arkistohuoneessa ja vintin arkistossa
- Päivä- ja pääkirjat sekä saldoraportit ovat cd:llä, 1 kpl Rauman Akku Oy:n kassakaapissa ja 1 kpl tallelokerossa
- Kirjanpidon kassa- ja muistiotositteet paperisena arkistolaatikoissa, arkistohuoneessa ja vintin arkistossa, tositteet säilytetään 6 vuotta tilinpäätöksen jälkeen
- Kirjanpidon tilinpäätös paperisena arkistolaatikoissa kassakaapeissa
- Päivä- ja pääkirjat ovat cd:llä ja niitä säilytetään 1 kpl Rauman Akku Oy:n kassakaapissa ja 1 kpl tallelokerossa
- Tilinpäätösaineisto säilytetään 10 vuotta tilinpäätöksen jälkeen
- Asiakirjat hävitetään Tietosuoja Saferec -kierrätyksen kautta, sen hoitaa Rauman Seudun Ympäristöhuolto
- Arkistoinnin ongelmana on ollut tilan puute, vintin arkisto on ahdas ja matala
- Yrityksen ohjeistukset ovat kirjanpidon osalta lain mukaisia, esimerkiksi tulevien tavaroiden lähetteen säilytetään oman tarpeen mukaan, nykyään siis noin puoli vuotta tai vuosi ja asiakkaiden ostotilauksia säilytetään vapaaehtoisesti noin puoli vuotta tai vuosi
- Toimisto hoitaa osto- ja myyntireskontran sekä kirjanpidon arkistoinnin
- Logistiikkaosasto hoitaa toimitusläheteiden ja rahtikirjojen arkistoinnin
- Myyntilaskuja on kuukaudessa n. 1700 kpl
- Myyntilähetteitä on kuukaudessa n. 3500 kpl

Kehitysprojektin tavoitteet

- Haluttaisiin, että paperisena arkistoitavaa olisi mahdollisimman vähän
- Kustannussäästö tulisi lähinnä paperin säästön kautta
- Aikaa menee kuitenkin skannaukseen, joten säästöä ei välttämättä saada suoraan, esimerkiksi kassan tositteet eivät tule suoraan järjestelmästä ja kaikki kassan tositteet tulisi skannata
- Emme halua ulkoistaa ainakaan kirjanpidon arkistointia. Ostolaskuja arkistoidaan jo omien tiedostojen lisäksi operaattorillamme Enfo Oy:llä

Muuta huomioitavaa

- Taloudellinen panostus ei ole tiedossa, koska asiasta ei ole paljonkaan otettu selvää
- Olemassa oleva toiminnanohjausjärjestelmä, Visman L7 tarjoaa mahdollisuuden sähköiselle arkistoinnille

Visma Software Oyj

Yrityksen www-sivut, 5.1.2012

- Ohjelmistoalan yritys
- Toiminnanohjaus- ja asiakkuuksienhallintajärjestelmiä
- Pohjoismaiden johtava yritysohjelmistojen ja –palveluiden tarjoaja
- Suomessa seitsemän tytäryritystä; Software ja Services –toiminta-alueilla
- Suomessa yli 40 000 asiakasta
- Tavoite: ”Mahdollistaa asiakkaittensa menestys liiketoimintaprosessien automatisoinnilla”
- ”Asiakkaat hyötyvät saamalla liiketoimintansa prosessit parempaan hallintaan”

Sähköposti: Jari Jokela, 23.1.2012

- Ohjelma arkistoi automaattisesti kaikki toiminnanohjausjärjestelmällä luodut asiakirjat
- Muut asiakirjat pitää ensin skannata
- Tilikauden päätyttyä tiedot siirretään (koko tilikausi kaikkine tapahtumineen) pitkäaikaisarkistoon
- Siirretyt tiedot kirjoitussuojataan ja tämä suojaus testataan
- Helppo ja vaivaton tietojen hävittäminen
- Tietokannan poistossa asiakas saa itse päättää mitä poistetaan ja milloin
- Koulutustarve: 1-2 tuntia puhelin koulutusta, arkistointia hoitavalle henkilölle
- Erittäin helposti ja vaivattomasti liitettävissä nykyiseen järjestelmään
- Ilmainen käyttötuki palvelu verkossa

Sähköposti: Jari Jokela 16.4.2012

- Kustannukset: käyttöoikeuslisenssit (kirjanpito, myyntireskontra, ostoreskontra ja palkkatiedot) ja vuotuinen ylläpitomaksu lisenssien mukaan
- Tarvitaan: verkkokiintolevyasema tai vuokrata levytilaa

M-Files Oy

www-sivut, 5.1.2012

- Aiemmin Motive Systems
- Suomalainen ohjelmistoalan yritys
- Yli 16 000 asiakasyritystä noin 90 maassa
- Kehittää tiedon- ja dokumenttienhallintaohjelmistoja sekä –palveluita.
- Ohjelmilla on saumaton integraatio Windows-sovellusten kanssa
- Tavoite: ”Kaikenkokoiset yritykset pystyisivät parantamaan toimintansa tehokkuutta ja tuottavuutta huomattavasti heidän avulla”
- ”Asiakkaat voivat helpottaa päivittäistä työskentelyään erilaisten automaattisten toimintojen mahdollistamana ja saavat etuja kokonaisvaltaisesta ja yhtenäisestä dokumenttien hallinnasta”

Sähköposti: Antti Hamara, 23.8.2012

- Kustannukset: Lisenssimaksut, lisenssien päivityssopimukset ja käyttöönottovaiheessa käyttöönottokonsultointi ja koulutus
- Järjestelmä voidaan toimittaa kohdeyrityksen omille palvelimille
- Tarjoaa myös arkistointia pilvipalveluna, jolloin tulee kuukausimaksuja

Puhelu: Antti Hamara, 22.8.2012

- Valmis integraatio Visma L7-toiminnanohjausjärjestelmään
- Integroitu Windowsin kanssa → muut tiedostot helposti arkistoitavissa
- Tietojen hävittäminen: työnkulkutyökaluilla, asiakas mallintaa siihen kaikkien asiakirjojen elinkaaren, jonka perusteella poistot tehdään

Sähköposti: Antti Hamara, 14.8.2012

- Koulutus arkistointia hoitavalle henkilölle
- Muu henkilöstö tarvitsee neuvoja vain tiedon hakuun
- Windows integraation takia pitäisi olla tuttu ja helposti opittava
- Ilmainen tukipalvelu verkossa tai puhelimessa

Webbdocs.com

www-sivut 3.7.2012

- Toimii Soldino Oy:n alaisuudessa
- Soldino Oy: ollut vuodesta 2004 ja Webbdocs.com vuodesta 2009
- Dokumentin- ja projektihallinnan ratkaisuja tarjoava yritys
- Käytössä SSL-tekniikalla.
- Sähköinen arkistointi pilvipalveluna
- Helppo pääsy ja saatavuus asiakirjoilla, koska palvelua käytetään verkkoselaimen avulla
- Perinteisen kansiorakenne ja tehokas hakutoiminto → tietojen hallinta ja etsiminen vaivatonta ja helppoa

Sähköposti: Mikael Inbarr, 27.8.2012

- Ei integraatio mahdollisuutta olemassa olevan toiminnanohjausjärjestelmän kanssa
- Kustannukset: kuukausimaksut ja valinnaisten lisäpalveluiden maksut
- Lisäpalvelut: pääkäyttäjäpalvelu, käyttöönottopalvelu ja käyttäjäkoulutus
- Käyttöönottopalvelu ja käyttäjäkoulutus hinnoitellaan asiakaskohtaisesti laajuuden mukaan ja maksu on vain kerran
- Käyttöönottopalvelu: apua asiakkaalle käyttäjäryhmien muodostamisessa, käyttöoikeuksien määrittämisessä, sekä muissa palvelun muokkaamisissa
- Aina uusin versio ilman lisäkustannuksia
- Tarjoaa tietyn määrän tallennuskapasiteettia, josta maksetaan kuukausittain, mitä enemmän tarvitaan, sitä enemmän maksaa
- Asiakirjojen siirto sähköiseen arkistoon yksinkertaista ilman automaatiota drag & drop toiminnolla
- Tekninen tuki sähköpostilla ilmaiseksi