

Heli Korhonen

**TALVIVAARA PROJEKTI OY:N ARKISTOINTI**

Opinnäytetyö  
Kajaanin ammattikorkeakoulu  
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Syksy 2007



**Kajaanin  
ammattikorkeakoulu**

## OPINNÄYTETYÖ TIIVISTELMÄ

Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	Koulutusohjelma Liiketalous
Tekijä(t) Heli Korhonen	
Työn nimi Talvivaara Projektin arkistointi	
Vaihtoehdot ammattiopinnot Taloushallinto	Ohjaaja(t) Hilkka Schroderus  Toimeksiantaja Talvivaara Projektin Oy
Aika Syksy 2007	Sivumäärä ja liitteet 49 ja 8
<p><b>Tiivistelmä</b></p> <p>Talvivaara Projektin Oy, Talvivaara Kaivososakeyhtiön tytäryritys, on perustettu vuonna 2003. Talvivaara Projektin Oy:n Sotkamon toimipisteessä haluttiin saada arkisto toimivaksi ja asiakirjat järjestykseen. Paperiarkistoinnin käytäntöjen luominen ja paperiarkistoinnin, sähköisen arkistoinnin sekä teoreettisen ohjeen tekeminen olivat ajankohtaisia yrityksessä.</p> <p>Opinnäytetyön viitekehys muodostuu arkiston järjestämisestä, arkistonmuodostamisesta ja tulostetuotannosta sekä asiakirjojen säilyttämisen merkityksestä yrityksissä. Myös lakien ja säädösten ja arkistolaitoksen olemassaolon merkitys arkistoinnille sisältyvät työn viitekehukseen. Opinnäytetyön empiirisessä osassa kerrotaan, miten työ eteni ensimmäisistä haastatteluista ohjeiden tekemiseen ja siitä toiseen haastattelukierrokseen.</p> <p>Tämän opinnäytetyön tarkoitus oli arkistoinnin ohjeiden tekemisen myötä selkeyttää Talvivaara Projektin Oy:n arkistointia, helpottaa työntekoa ja tehostaa ajankäyttöä. Arkistoinnin ohjeiden tekemiseen kerättiin tietoa haastatteleamalla henkilöitä Talvivaara Projektin Oy:ssä. Toimeksiantajalta ja haastatteluissa saatujen tietojen perusteella tehtiin ensin paperiarkistoinnin ohje. Myös sähköiseen arkistointiin tehtiin lyhyt ohje. Arkistoinnin toimivuuden perustaksi tehtiin teoreettinen yleisohje. Sen jälkeen haastateltiin aiemmin haastatellut henkilöt toistamiseen. Toisessa haastattelussa haluttiin saada mielipide ohjeista ja tietoa ohjeiden mahdollisia korjauksia tai muutoksia varten.</p> <p>Yritykseen tehtiin kolme erillistä arkistoinnin ohjetta, jotka muodostavat yleisohjeistuksen. Ohjeita päivitetään säännöllisesti ja paperiarkistoinnin ohje sekä sähköisen arkistoinnin ohje ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla sähköisessä muodossa. Opinnäytetyö toteutettiin Talvivaara Projektin Oy:stä saadun toimeksiannon ja yrityksen tarpeiden mukaisesti. Arkistoinnin yleisohjeen kokonaisuus tehostanee jatkossa työntekoa osaltaan.</p>	
Kieli	suomi
Asiasanat	arkisto, arkistointi
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun Kaktus-tietokanta <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Business	Degree Programme Business Administration
Author(s) Heli Korhonen	
Title Archiving system of Talvivaara Projekti Oy	
Optional Professional Studies Accounting	Instructor(s) Hilkka Schroderus
	Commissioned by Talvivaara Projekti Oy
Date Autumn 2007	Total Number of Pages and Appendices 49 and 8
<p>Abstract</p> <p>Talvivaara Projekti Oy, the subsidiary of Talvivaara Mining Company Ltd, was founded in 2003. The company's Sotkamo office needed to have their documents arranged in order and to have a working archive. It was topical to create practices of how to place items in the archives and to write instructions of how the paper archives and the file archive works and to write general instructions about archives.</p> <p>The reference frame of this thesis consists of how to organize and create archives, of the output production and the saving of documents. Laws and regulations concerning archiving, as well as the existence of the archives institution are also included in the reference frame of this thesis. The empirical part describes the practical process from the beginning of the first interviews and writing the instructions about archiving until the last round of interviews.</p> <p>The purpose of this thesis was to clarify the archiving process in Talvivaara Projekti Oy and to simplify and rationalize work. To be able to write the archiving instructions, information was collected by interviewing persons in Talvivaara Projekti Oy. The first drafts of the archiving instructions were made by using the information received from the first interviews and the employer. Secondly, short instructions of how to compile electronic files were written. Finally, theoretical general instructions to support the whole archiving process were written. After completing the instructions the second round of interviews was made in order to have opinions of the instructions and information about possible needs to correct the instructions.</p> <p>Three separate sets of archiving instructions were made constituting the general archiving instructions of Talvivaara Projekti Oy and are being updated regularly. Both the paper format archiving and the electronic filing instructions are available to all the company employees. This thesis was completed according to the employer's requirements and the company's needs. The general instructions might streamline the work in the company in the future.</p>	
Language of Thesis    Finnish	
Keywords	archives, archiving, file
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Kaktus Database at Kajaani University of Applied Sciences <input checked="" type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

## ALKUSANAT

Talvivaara Projekti Oy:n Sotkamon toimipisteestä saatiin toimeksiantona tehdä arkistoinnin yleisohjeistus. Talvivaara Projekti Oy:n arkistointi oli alkuvaiheessa, kun kehittämistyötä aloitettiin. Kehittämistyö aloitettiin perehtymällä arkistoinnin kirjallisuuteen ja Talvivaara Projekti Oy:n asiakirjoihin sekä arkistoon ja silloin käytettyihin arkistointimenetelmiin. Tutkimusmenetelmänä kehittämistyössä olivat haastattelut. Haastateltavina oli Talvivaara Projekti Oy:n työntekijöitä.

Ensimmäiset tehtävät kehittämistyössä olivat paperiarkistoinnin menetelmien määrittelemine ja ohjeistuksen tekemine. Paperiarkistoinnin menetelmien määrittelemine tehtiin yrityksen arkistoinnin henkilöiden kanssa yhteistyössä. Paperiarkistoinnin ohje luotiin kehitettyjen menetelmien perusteella. Kehittämistyötä jatkettiin tekemällä sähköisen arkistoinnin lyhyt ohje ja teoreettinen yleisohje.

Toimeksiantaja mahdollisti ohjeiden laatimisen ja tuki opinnäytetyön tekemisessä. Toimeksiantaja myös hyväksyi arkistoinnin ohjekokonaisuuden ja tarkasti opinnäytetyön. Lehtori Hilkka Schroderus opinnäytetyön ohjaajana tuki ja ohjasi kaikissa opinnäytetyön tekemiseen liittyvissä ongelmakohdissa. Toisena opinnäytetyön lukijana oli yliopettaja Aino Lappalainen. Aviopuoliso Juha ja tytär Tiia tukivat kaikin tavoin mahdollistaakseen opinnäytetyön tekemisen. Opinnäytetyö valmistui aikataulun mukaisesti syksyllä 2007. Kiitän kaikkia opinnäytetyön valmistumiseen vaikuttaneita tahoja.

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	ASIAKIRJAHALLINTA JA ARKISTOINTI	3
2.1	Arkistoinnin terminologiaa	5
2.2	Arkistolaitos	7
2.3	Lait ja säädökset	8
2.4	Tulostetuotanto	10
2.5	Arkiston järjestäminen	12
2.6	Arkistonmuodostus ja asiakirjojen säilytys	17
3	TALVIVAARA PROJEKTI OY	24
3.1	Perustietoja Talvivaara Projektin arkistoinnista	25
3.2	Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus	27
3.3	Ensimmäinen haastattelukierros	30
3.4	Arkistoinnin yleisohjeistuksen sisältö	32
3.5	Toinen haastattelukierros	33
3.6	Yhteenveto	35
4	POHDINTA	41
	LÄHTEET	46
	LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Talvivaaran kaivos sijaitsee Kainuussa, noin 25 kilometriä Sotkamon keskustasta lounaaseen ja 35 kilometriä Kajaanista kaakkoon. Talvivaaran kaivosalueella on Euroopan suurin hyödyntämätön sulfidinen nikkeli esiintymä. Talvivaaran Kaivososakeyhtiön ja sen operatiivisen tytäryhtiön, Talvivaara Projekti Oy:n, tavoitteena on aloittaa tuotannollinen kaivostoiminta vuonna 2008. Talvivaara Projekti Oy:n toimipisteet sijaitsevat Espoossa ja Sotkamossa. Yrityksen Espoon toimipisteen ja Sotkamon toimipisteen asiakirjahallinnossa on yhtymäkohtia arkistoinnin osalta. Tekijä sai toimeksiannon Talvivaara Projekti Oy:ltä arkistoinnin ohjeistuksen tekemisestä. Yleisohjeistuksesta tuli käydä ilmi, kuka arkistoi, miten ja mihin arkistoi.

Talvivaara Projekti Oy:n Sotkamon toimipisteessä oli kehittämistyötä aloitettaessa suhteellisen vähän arkistoituja dokumentteja, koska Talvivaara Projekti Oy on uusi yritys eikä arkistointimenetelmiä ollut vielä käytössä. Arkistoinnin ja dokumentoinnin tärkeyden arveltiin korostuvan projektin edetessä. Uuden dokumenttien sähköisen arkistoinnin ohjelman, Kronodocin, käyttöönoton yhteydessä paperiarkistoinnin ja sähköisen arkistoinnin tuli muodostaa toimiva, järjestelmällinen ja käyttäjäystävällinen kokonaisuus. Paperiarkisto oli saatava toimimaan siten, että dokumenttien sähköisen tallennuksen jälkeen on helppo arkistoida asiakirjat paperiarkistoon ja että ne tarvittaessa löytyvät helposti. Arkistoinnin ohjeiden tekeminen ja uusien käytäntöjen luominen tuli ajankohtaiseksi keväällä 2007, jolloin paperiarkiston aineistomäärä oli kasvanut ja määrän odotettiin kasvavan tulevaisuudessa lisää. Toimeksiantaja katsoi arkistoinnin olevan kiireellinen kehittämiskohde ja ohjeet tarpeellisiksi. Kaikki Talvivaara Projekti Oy:n Sotkamon toimipisteen työntekijät tuottivat arkistoitavaa aineistoa, mutta kaikkea ei arkistoitu paperimuodossa, vaan yrityksessä päätettiin arkistoida lähes kaikki asiakirjat sähköisessä muodossa Kronodocin.

Kehittämistyötä aloitettaessa selvitettiin arkistoinnin ja arkiston toimivuutta ja selkeyttämiskeinoja, eli miten arkiston helppohoitoisuutta ja järjestyksessä pysymistä voidaan edesauttaa Talvivaara Projekti Oy:ssä. Kehittämistyössä perehdyttiin arkistointiin vaikuttaviin tekijöihin. Työssä selvitettiin myös, mitä arkistointimenetelmiä Talvivaara Projekti Oy:ssä käytetään ja perehdyttiin arkistoitaviin dokumentteihin sekä dokumenttien numerointiin. Olemassa olevien arkistointimenetelmien selvittäminen ja dokumentteihin tutustuminen oli

edellytys tämän kehittämistehtävän tekemiselle. Sen myötä saatiin kuva yrityksessä tuotettavista dokumenttityypeistä ja arkistoinnin kehittymisestä yrityksessä. Yrityksen arkistointiin liittyvät tarpeet selvitettiin tarkastelemalla arkistoinnin kehittymistä.

Arkistoinnin teoriataustaksi muodostui asiakirjahallinta ja arkistointi, arkistolaitos, lait ja säädökset, tulostetuotanto, arkiston järjestäminen sekä arkiston muodostaminen ja asiakirjojen säilytys. Talvivaara Projekti Oy on uusi yritys, joten kehittyminen ja käytäntöjen luominen on ensiarvoisen tärkeässä vaiheessa. Yrityksen arkistointiin on muotoutunut oma käytäntönsä paperiarkistoinnin ja sähköisen säilytyksen osalta. Yrityksen kehittyessä ja asiakirjahallinnon vaativuuden ja asiakirjojen määrän kasvaessa on yrityksessä kuitenkin panostettava yhä enemmän resursseja ja kehitettävä uusia menetelmiä asiakirjahallintaan sekä otettava uusia järjestelmiä käyttöön.

Kehittämistyötä aloitettaessa todettiin tarpeelliseksi saada vastauksia kysymyksiin, millaiselle yleisohjeelle yrityksellä ja sen henkilöstöllä on tarvetta ja mitä ohjeen pitäisi sisältää sekä miten yrityksen arkistointia voidaan helpottaa. Tutkimusmenetelmäksi valittiin haastattelut, koska arkiston käyttäjiä oli kehittämistyötä aloitettaessa liian vähän strukturoituun lomakehaastatteluun. Lomakehaastattelua varten olisi tarvittu huomattavasti enemmän haastateltavia kuin yrityksessä oli kehittämistyötä aloitettaessa työntekijöitä. Alkutilanteen kartoittamista varten saatiin paljon tietoa arkistoinnin kanssa eniten tekemisissä olleilta henkilöiltä. Haastatteluja päädyttiin tekemään yrityksen arkistoinnin alkutilanteen ja ohjeiden sisällöllisen tarpeen selvittämiseksi. Haastattelumenetelmän ja tutkittavien valinta tehtiin tarkan harkinnan ja kirjallisuuteen perehtymisen jälkeen. Tutkimuksen luonne oli kvalitatiivinen.

Arkistoinnin yleisohjeistuksen tekeminen yritykseen oli ajankohtaista työntekijöiden työn tekemisen helpottamiseksi, ajankäytön tehostamiseksi ja arkistointiin kohdistuvien resurssitarpeiden minimoimiseksi sekä yrityksen asiakirjahallinnon taloudellisuuden parantamiseksi. Arkistoinnin ohjeistuksen muodostuminen toimivaksi kokonaisuudeksi oli riippuvainen siitä, saiko tekijä kokonaiskuvaa yrityksen asiakirjahallinnosta ja asiakirjojen säilyttämisestä. Työn onnistumiseen vaikuttivat myös saadut tiedot arkistointijärjestelmistä ja yrityksessä käytössä olleista arkistointimenetelmistä. Työ onnistui ja se helpottaa työn tekemistä Talvivaara Projekti Oy:ssä. Kehittämistyö tehtiin yrityksen sisäistä tietoa suojellen, sääntöjä sekä salassapitovelvollisuutta noudattaen.

## 2 ASIAKIRJAHALLINTA JA ARKISTOINTI

Suomen varhaisimmat arkistot syntyivät katolisen kirkon yhteyteen, luostareihin, kirkkoihin, Turun piispanistuimeen ja tuomiokapituliin. Keskiajan lopulla syntyi myös yksityisiä arkistoja esimerkiksi aatelismiesten ja varakkaiden kauppiaiden haltuun kertyneistä asiakirjoista. Maaseuduille syntyi kartanonarkistoja. Kriittisen historiantutkimuksen kehittyessä 1800-luvulla, alettiin huomioida asiakirjojen oikeudellisen todistusvoiman lisäksi niiden todistusarvoa historiallisesta näkökulmasta. Valtakunnallisten keskusarkistojen ja kansallisarkistojen tärkein tehtävä oli tieteellisen tutkimuksen palveleminen. Arkistot järjestivät asiakirjojaan aiheen mukaisiin ryhmiin niin sanotun **pertinenssiperiaatteen** eli asiaperiaatteen mukaisesti. Se osoittautui epätarkoituksenmukaiseksi, koska näin irrotettiin asiakirjat alkuperäisistä yhteyksistään. 1800-luvun lopulla pertinenssiperiaatteen korvasi **provenienssiperiaate** eli alkuperäperiaate, joka on nykyisin käytössä kaikissa arkistoissa. Sodissa, ryöstöjen yhteydessä ja tulipaloissa on tuhoutunut runsaasti arkistoja. Suomesta kulkeutui asiakirjoja Ruotsiin, esimerkiksi ns. Mustakirja eli Turun tuomiokirkon kopiokirja. (Rastas 1994, 11 - 14.)

Modernin arkistotieteen kehittyminen alkoi sisäisestä, asiakirjojen alkuperäisen järjestyksen ja ulkoisesta, arkistokokonaisuuksien rikkomattomuuden kunnioittamisen periaatteista. Provenienssiperiaate on arkistoteorian ydin, joka asettaa arkiston alkuperän kaiken muun arkistotoiminnan lähtökohdaksi. Provenienssiperiaate on teorianmuodostuksen lisäksi perustana myös eri toiminta-alojen, kuten arkistonmuodostuksen, seulonnan ja arkistojen järjestämis- ja selvittämistyön metodien kehittämiseksi. Pohjoismaiden johtavin arkistoteoreetikko ruotsalainen Nils Nilsson kehitti provenienssiperiaateelle sovelluksen, jossa provenienssiperiaate on työmetodi sekä historiallisesti orientoituneessa arkistolaitoksessa että ehkäisevässä arkistohoidossa hallinnossa. Nilssonilla on ollut huomattava vaikutus 1960-luvulta lähtien suomalaiseen arkistojatteluun. (Mäkinen 2006, 181 - 183.)

1960-luvulla tietotekniikka yleistyi hallinnossa ja muualla yhteiskunnassa. Tietotekniikan yleistyminen on ollut nopeaa 1980-luvulta lähtien ja sen vaikutus on yltänyt asiakirjahallintaan ja arkistointiin. Asiakirjoihin ja arkistoihin liittyvät arvot ja ominaisuudet, esimerkiksi todistusvoimaisuus, asettavat tietotekniikalle erityisvaatimuksia, mutta myös tietotekniikka asettaa vaatimuksia kyseisellä alalla työssä olevien henkilöiden ammattitaidolle.



Asiakirjojen ja arkistojen tehtävät ovat pysyneet samoina, mutta asiakirjojen tuottamisen, jakelun ja säilyttämisen tekniikat ovat muuttuneet ja asiakirjojen muoto ja materiaalit ovat aikojen kuluessa vaihdelleet. (Arkistolaitos 2007 a, Lybeck et al. 2006, 10.)

Asiakirjahallinta on oleellinen osa yrityksen tiedonhallintaa ja se perustuu suurelta osin tietotekniikkaan ja työasemajärjestelmiin. Organisaatioiden asiakirjatuotannon tehostamiseksi on kehitetty järjestelmiä seurantaan, suunnittelua ja kehittämistä varten. Kehitettäessä asiakirjahallintaa on asiakirjatuotanto otettava huomioon kokonaisvaltaisesti ja siten, että kaikilla organisaatiotasolla osallistutaan kehitystyöhön. (Aalto, Westermarck 1997, 34 - 35.)

Suomessa on hyväksytty asiakirjan elämänvaiheiden suunnitelmallinen hallinta laatisesta hävittämiseen tai säilyttämiseen asiakirjahallinnon peruslähtökohdaksi. Asiakirjahallinnon suunnittelun tulisi olla osa organisaation strategista suunnittelua, joka määrittelee tehtävät, päämäärät ja toiminnan kohteet. 1980-luvun alusta lähtien on Suomessa ohjattu viranomaisten arkistonmuodostusta arkistosäännöillä ja niihin liittyvillä arkistonmuodostussuunnitelmilla. Tavoitteena on suunnitelmallisuuden myötä hallita organisaation sisäisiä, toiminnan tuottamia tietovirtoja ja esimerkiksi toteuttaa tehokkaasti tarpeettoman aineiston hävittämistä. (Mäkinen 2006, 185.)

Tämän päivän toimistojen valtavasta tietomäärästä on osa elektronisessa muodossa, mutta enemmistö asiakirjoista on silti yhä perinteisesti paperitallenteina ja mahdollisesti mikrofilmeillä. Kattavaa asiakirjojen hallintajärjestelmää tarvitaan sekä toimistotyön että asiakirjatuotannon tehostamiseksi, koska toimistotiloissa paperilla säilytettävä tieto on kallista. Asiakirjojen määrän kasvun myötä sähköinen ratkaisu on yleensä ajankohtainen tilanteen selkeyttämiseksi, kun asiakirjojen määrä alkaa vaatia henkilöstön lisäämistä tai uusien tilojen rakentamista. (Aalto, Peltomäki, Westermarck 2001, 118 - 119.)

Asiakirjojen hallintajärjestelmän myötä työvoiman tarve vähenee, sillä aika, joka käytetään tiedonhakuun ja papereiden järjestämiseen, vähenee merkittävästi. Tiedon katoaminen on kallista organisaatiolle. Hyvin suunnitellulla asiakirjojen hallintajärjestelmällä minimoidaan tiedon katoamisen mahdollisuus ja sen aiheuttamat haitat. Arkistot, kortistot ja tietokannat ovat asiakirjahallintajärjestelmän tiedonsäilytyspaikkoja, joita ylläpidetään käsin tai tietokoneella. (Aalto, Peltomäki, Westermarck 2001, 118 - 119.)

## 2.1 Arkistoinnin terminologiaa

Arkistointi on **asiakirjahallinnan** osa-alue. Asiakirjahallintoa ja arkistointia käytetään joskus samaa tarkoittavana käsitteenä, mutta asiakirjahallintoon kuuluu myös toimintoja, jotka eivät kuulu arkistotoimeen. Asiakirjahallinnalla tarkoitetaan organisaation tiedon käsittelyä, jolla toiminnasta aiheutuvat asiakirjat, tiedon muodosta ja tallennusvälineestä riippumatta, luodaan, tuotetaan, rekisteröidään, siirretään ja arkistoidaan. (Aalto, Westermarck 1997, 35.)

**Arkistonmuodostaja** on yksityinen henkilö tai yhteisö, eli toimintayksikkö, jonka toiminnan tuloksena arkisto syntyy. (Rastas 1994, 164; Kemijärven kaupunki 2007.)

**Arkisto** tarkoittaa arkistohuonetta tai organisaatioyksikköä, joka säilyttää arkistoja. Arkisto tarkoittaa myös asiakirjojen ja tiedostojen muodostamaa kokonaisuutta, jonka virasto, laitos, muu yhteisö tai yksityinen henkilö on tuottanut tehtävien yhteydessä. (Arkistolaitos 2007 a, Lybeck et al. 2006, 16.; Rastas 1994, 164.)

**Arkistointi** on asiakirjojen liittämistä arkistoon ennalta laaditun suunnitelman mukaisesti ja asiakirjojen järjestämistä niiden säilyvyyttä ja käsiteltävyyttä edistävällä tavalla. (Rastas 1994, 164; Mansoft tietotekniikka Oy 2007.)

**Arkistonmuodostus** on organisaation asiakirjallisten tietojen rekisteröintiä, käsittelyä ja säilyttämistä **Arkistonmuodostussuunnitelma** on käsikirja, jossa esitetään muun muassa kertyvät aineistot ja säilytys- ja arkistointijärjestelmät. Asiakirjat liitetään arkistoon, rekisteröidään ja seulotaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaan. Arkistonmuodostussuunnitelma, josta jatkossa käytetään myös nimitystä **AMS**, on tarkoitettu asiakirjoja käsitteleville apuvälineeksi ja parhaimmillaan se on osa arkistotoimen ja asiakirjahallinnon laatukäsikirjaa. (Arkistolaitos 2007 g; Rastas 1994, 164.)

**Arkistotoimen** tehtävä on asiakirjojen käytettävyyden ja säilymisen varmistaminen ja tietopalvelusta sekä säilytysajoista huolehtiminen. Arkistotoimen on tuettava arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista ja julkisten asiakirjojen osalta yksityisten ja yhteisöjen oikeutta saada tietoja niistä. Arkistotoimen tulee mahdollistaa tieteellinen tutkimus asiakirjojen muututtua historialliseksi aineistoksi. Asiakirjojen kirjaaminen, arkistointi ja

arkistoluettelon ylläpitäminen asiakirjoista kuuluvat arkistotoimen tehtäviin. (Pello 2007; Rastas 1994, 164.)

**Käsiarkisto** eli aktiivivaiheen arkisto tarkoittaa omassa työpisteessä tai työtilassa säilytettäviä dokumentteja, jotka ovat päivittäisessä käytössä. Aktiivivaiheen arkistossa säilytetään esimerkiksi dokumentteja, joilla on noin yhden vuoden säilytysaika. (Rastas 1994, 166.)

**Väli- eli lähiarkisto** on arkistotila, jossa säilytetään työryhmien, usean henkilön tai osaston asiakirjoja. Tila sijaitsee lähellä käyttäjiä, mutta sille asetetaan suuremmat turvallisuusvaatimukset kuin käsiarkistossa säilytettäville dokumenteille. (Rastas 1994, 166.)

**Päätearkisto** on tarkoitettu pitkään tai pysyvästi säilytettäville asiakirjoille, joita käytetään harvoin. Päätearkiston ei tarvitse sijaita lähellä käyttäjiä, sillä siellä säilytettävien dokumenttien käsittelyä tapahtuu vain käyttökappaleiden ottamisen yhteydessä ja päätearkistossa säilytettäviä dokumentteja täydennetään ja käytetään harvoin. (Rastas 1994, 166.)

**Seulonta** on toimenpide, jossa erotellaan hävitettävä ja säilytettävä aineisto arkistonmuodostussuunnitelmassa määriteltujen säilytysaikojen mukaisesti. Määräajan säilytettävät asiakirjat hävitetään niiden elinkaaren lopussa. Hävittämisen edellytyksenä on seulontapäätös, joka on yleensä tehty ennen asiakirjan laatimista. (Arkistolaitos 2007 b; Arkistolaitos 2007 a, Lybeck et al. 2006, 16.)

**Asiakirjalla** tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä tai sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaan saatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. Asiakirja on tiedon siirto- ja säilytysväline. (Kemijärven kaupunki 2007; Arkistolaitos 2007 a, Lybeck et al. 2006, 17.)

**Dokumentti** on asiakirja, joka voi olla myös sähköinen eli elektroninen asiakirja tai esimerkiksi videofilmi. Sähköinen asiakirja on laadittu ja tallennettu magneettinauhalle tai -levylle tai optiselle levylle ja se voidaan tulostaa ymmärrettävään muotoon paperille tai esimerkiksi filmille, kuvaruutuun tekstinä, taulukkona, kuvana tai esityksenä. (Aalto, Westermarck 1997, 32,150.)

**Standardi** on standardisointielimen vahvistettu tekninen eritelmä tai muu asiakirja. Standardisoinnin keskusjärjestö Suomessa on Standardisoimisliitto SFS ry, joka julkaisee kansalliset SFS standardit. Standardeja käyttävät teollisuus, kauppa, viranomaiset ja yksityinen kuluttaja. Standardien avulla on helpompi laatia yhtenäisiä asiakirjoja ja lomakkeita. (Suomen Standardisoimisliitto SFS RY 1999, 3 - 4.)

**Lomake- ja asiakirjastandardoinnin** avulla asiakirjojen ulkonäköä selkeytetään ja saadaan siten yhtenäiset asiakirjat. Samantyyppisten asiakirjojen laatimisessa käytetään valmiita asiakirjamalleja, joissa asettelu on SFS 2485 asiakirjastandardin mukainen, joka esittää asiakirjan perusrakenteen mitat ja tietokentät. Näin varmistuu, että asiakirjassa on oikea arkistotunnus sekä oikeat tunnistetiedot. Paperikokosuositusten mukaisesti suomalaisissa asiakirjastandardeissa on lähtökohtana paperikoko A4. Asiakirjatuotannossa voidaan käyttää myös valmiita mallitekstejä, kuten esimerkiksi tarjouspyynnön vakiomallia. Asiakirjamalleilta edellytetään, että ne ovat kaikkien käytettävissä ja mielekkäitä sekä helppoja käyttää. Henkilöstön on sitouduttava asiakirjamallien käyttöön, sillä niiden käyttö tehostaa toimistotyötä kokonaisvaltaisesti. (Aalto, Westermarck 1997, 37.)

**Diaarikaava** on luokittelukaava, jota käytetään diaroinnissa. Se sisältää pääryhmät ja mahdolliset alaryhmät sekä niiden tunnuksat. (Rastas 1994, 165.)

**Diaari** on tietyn periaatteen, esimerkiksi tavallisimmin diaarikaavan mukaan ryhmitelty luettelo asioista, jotka on pantu viireille. Diaari toimii arkistohakemistona asiakirjoille, jotka siihen on merkitty. (Rastas 1994, 165; Internetix 2007.)

## 2.2 Arkistolaitos

Arkistolaitoksen tehtävänä on arkistotoimen kehittäminen, ohjaaminen ja tutkiminen. Arkistolaissa määritellään arkistolaitokseen kuuluvaksi opetusministeriön alainen kansallisarkisto ja sen alaisina piirihallintoviranomaisina seitsemän maakunta-arkistoa. Piirijaosta maakunta-arkistojen suhteen päättää valtioneuvosto. Arkistolaitoksen on varmistettava kansalliseen kulttuuriperintöön kuuluvien asiakirjojen säilyminen ja niiden käytettävyys. Arkistolaitos myös edistää tutkimusta sekä ohjaa, kehittää ja tutkii arkistointia. (Valtion säädöstietopankki 2007.)

Maakunta-arkistot ovat arkistolaitokseen kuuluvia valtion piirihallintoviranomaisia, alueellisia keskusarkistoja ja tutkimus- ja kehittämiskeskuksia. Hallinnollisesti ne ovat Helsingissä toimivan Kansallisarkiston alaisia. Maakunta-arkistot vastaanottavat ja säilyttävät asiakirjoja sekä edistävät niiden käyttöä tutkimuksen lähdeaineistona. Arkistot siirretään maakunta-arkistoihin vahvistetun alueellisen jaon mukaisesti. Maakunta-arkistojen nykyinen piirijako on vuodelta 1997. (Arkistolaitos 2007 c.)

Suomen ensimmäinen maakunta-arkisto perustettiin vuonna 1927 Hämeenlinnaan. Turkuun, Viipuriin, Vaasaan ja Ouluun perustettiin maakunta-arkistot 1930-luvulla. (Rastas 1994, 16.)

Kansallisarkisto johtaa arkistolaitoksen toimintaa. Kansallisarkisto ohjaa valtion keskushallinnon arkistotoimintaa ja toimii valtakunnallisena keskusvirastona sekä toimialansa tutkimus- ja kehittämiskeskuksena. Kansallisarkisto ottaa vastaan, säilyttää ja asettaa käytettäväksi viranomaisten ja yksityisten asiakirjoja, hankkii Suomen historian kannalta merkityksellistä arkistoainesta ja edistää sen käyttöä tutkimuksessa. (Arkistolaitos 2007 d.)

Kaikille liikeyrityksille ja teollisuuslaitoksille kehitty toiminnan yhteydessä oma arkistonsa. Tiedontarpeen vuoksi on tärkeää, että yritykset hoitavat arkistotoimen siten, että tieto löytyy helposti ja nopeasti. Yritysten arkistoaineisto on tärkeää taloushistorian ja elinkeinoelämän tutkimukselle. Yritysten ei yleensä ole mahdollista säilyttää asiakirjojaan tieteellistä tutkimusta varten, joten vanhimmat arkistoaineistot on mahdollista luovuttaa Suomen Elinkeinoelämän Keskusarkistoon maksuttomasti järjestettäväksi, luetteloitavaksi ja huolehdittavaksi. (Rastas 1994, 41.)

### 2.3 Lait ja säädökset

Lainsäädännön vaatimukset ja yrityksen omat ja ulkopuolisen tiedon tarpeet ovat tärkeimpiä arkistoinnin perusteita. Lainsäädännössä arkistot on jaettu julkisiin ja yksityisiin, mutta arkistolaki koskee vain julkista sektoria. Yrityksillä ei ole samalla tavalla lakiin pohjautuvia velvollisuuksia arkistotoimen hoitamisessa kuin viranomaisilla. (Aalto, Peltomäki & Westermarck 2001, 118.)

Erilaiset alemman asteiset normit ovat säädelleet arkistokenttää eri maissa jo kauan ja arkistolainsäädäntö on kansainvälisesti suhteellisen uusi ilmiö. Arkistolain rinnalla arkistointiin vaikuttaa muitakin lakeja, kuten julkisuus- ja tietosuojalainsäädäntö. (Arkistolaitos 2007 a, Lybeck et al. 2006, 25.)

Suomessa on ollut yhteensä kolme arkistolakia, kun otetaan huomioon nykyinen laki. Vuonna 1939 säädettiin ensimmäinen arkistolaki, mikä on varhainen ajankohta kansainvälisesti tarkasteltuna. Kyseinen laki (18/1939) oli voimassa yli 40 vuotta, mikä osoitti lain hyvin laadituksi. Perustavoitteena ensimmäisessä arkistolaissa oli arkistoaineiston säilymisen turvaaminen, järjestäminen ja luettelointi. Asiakirjallisen ajattelun läpimurto Suomessa tapahtui 1980-luvulla. Suomessa on pyritty keventämään hallintoa ja purkamaan normiohjausta 1980-luvun loppupuolelta alkaen. Vuoden 1981 arkistolain aikana arkistotoimen painopiste oli julkisten viranomaisten arkistotoimen ja arkistonmuodostuksen kehittämisessä. Arkistolaki ja sitä täydentävä asetus määrittivät, miten viranomaisten tuli hoitaa ja organisoida arkistotointaan. Kolmas arkistolaki säädettiin vuonna 1994 (831/1994). Vuoden 1994 arkistolaki on pelkistetympi ja tiiviimpi kuin edeltäjänsä ja se vähensi entiseen lakiin verrattuna viranomaisten arkistotoimen yksityiskohtaista säätelyä sekä arkistolaitoksen valvontatehtäviä. Tietotekniikan vaikutukset arkistotoimeen on kolmannessa arkistolaissa pyritty ottamaan huomioon entistä paremmin. (Lybeck et al. 2006, 25. Arkistolaitos 2007 a.)

**Kirjanpitolaki** (1136/1997), joka tuli voimaan vuoden 1998 alusta, on yksi keskeisimmistä laeista, jotka ohjaavat yritysten asiakirjahallintoa ja arkistonhoitoa. Sitä täydentävät muun muassa verolainsäädäntö ja osakeyhtiölaki. Kyseiset lait vaikuttavat suoraan yritysten asiakirjahallintoon. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 15 - 18.)

Kirjanpitolaki määrää, että yritysten kirjanpitokirjat ja tililuettelo, jossa on käyttöaikaa koskevat merkinnät on säilytettävä 10 vuotta. Myös taloushallinnon kirjeenvaihto on säilytettävä 10 vuotta. Sen sijaan vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisestä säilytettäviä asiakirjoja ovat liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto, koneellisen kirjanpidon täsmäys selvitykset, tilikauden tositteet ja muu kirjanpitoaineisto. Eri yritysmuodoille on kirjanpitolaisissa eriäviä säädöksiä ja osakeyhtiöissä pätee kirjanpitolain ohella osakeyhtiölaki. (Toivonen 2002, 166.)

Kirjanpitomerkinnät on tehtävä selvästi ja pysyvästi kirjanpitolain määräyksen mukaisesti. Kirjanpitoasiakirjoja laadittaessa on yrityksen käytettävä arkistokelpoisia tarvikkeita. Yrityksen toiminnan ja oikeuksien kannalta keskeiset ja pitkäaikaiseen säilytykseen tarkoitettut asiakirjat on laadittava arkistokelpoisilla materiaaleilla ja menetelmillä. Osakeyhtiölaki määrää yrityksen keskeiset asiakirjat säilytettäväksi luotettavalla tavalla eli pysyvästi. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 134.)

**Julkisuuslainsäädännön ja henkilötietolain** (523/1999) välillä on useita yhtymäkohtia ja kyseisten lakien suhde voi olla hankalasti hahmottuva. Julkisuuslaki koskee julkista tehtävää hoitavia henkilöitä, viranomaisia ja viranomaisiin rinnastettavia yhteisöjä. Henkilötietolaki käsittää yksityisten henkilörekistereitä tietyin poikkeuksin ja viranomaisten henkilörekistereitä. Henkilötietolaissa käytetään käsitettä hyvä tietojenkäsittelytapa. Henkilörekisterien hävittämisestä ja henkilötietojen siirrosta arkistoon säädetään henkilötietolaissa. Lähtökohtana on, että rekisterinpitäjän kannalta tarpeettomat henkilörekisterit on hävitettävä. Henkilörekisterien pysyvästä säilyttämisestä on päätösvalta arkistolaitoksella, mutta yksittäistapauksissa säilyttäminen voidaan jättää arkistonmuodostajalle. Ryhdyttäessä suunnittelemaan asiakirjatietojen tai asiakirjojen digitaalisten kuvien viemistä yleisiin tietoverkkoihin on julkisuus- ja henkilötietolainsäädännön mahdolliset vaikutukset selvitettävä. Henkilötietolaki määrää, että henkilörekisteri, joka ei ole enää rekisterinpitäjän kannalta tarpeellinen, on hävitettävä, jollei siihen talletettuja tietoja ole erikseen säädetty tai määrätty säilytettäväksi. (Arkistolaitos 2007 a, Lybeck et al. 2006, 32.)

## 2.4 Tulostetuotanto

Paperipainotteisuus yrityksissä näkyy hyllytilojen jatkuvana lisäämisenä sekä käsityöosuuden suuruutena. Tietopalvelu muodostuu tulosteisiin ajan myötä ja olisi muistettava, että se on kustannustekijä. Yksinomaan asiakirjan haku ja tiedon paikallistaminen vie aikaa. Mitä pakatumpaa tieto on, sitä suurempi on läpimenoaika, vaikka arkistokaava ja erinomaisesti hallinnoitu aineisto lieventävät eroja, joita tulostelajeissa esiintyy. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 15.)

Tulostetuotannon järkipäinen suunnittelu on asiakirjahallinnossa tärkeää. Suunnitteluvaiheessa tehdään tulostekohtaisia tuotantoratkaisuja, joissa alusta määritellään osittain tulosten elinkaaresta. Asiakirjahallinnon kuuluu ratkaista, mitkä tulosteet saavat tulla tuotetuiksi omina raportteinaan tai listatulostina. Tulosteiden yhdistämistä siten, että yhteisen nimekkeen alla tulostetaan aineistoa monesta sovelluksesta, on myös hyvä harkita. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 15.)

Suunnitelmallisuus arkistoitavien teknisten tallenteiden elinkaaren, käytön ja säilytyksen kohdalla on ensiarvoisen tärkeää. Ohjattua toimintaa on oltava säilytyksessä, hoidossa ja seurannassa, mutta myös laatuason on oltava ensiluokkainen jokaisessa järjestelmässä, tiedostomuodossa sekä käytettävissä välineissä. Materiaalien fyysisestä rakenteesta aiheutuvat erityisvaatimukset on otettava huomioon säilyttämisessä. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 104.)

Yrityksen koon ja tiedon määrän kasvaessa myös usean toimipaikan yrityksissä tulosteiden jakelun merkitys kasvaa ja korostuu. Tulosteiden jakelu aiheuttaa tuotanto-, logistiikka- ja arkistointikustannuksia, joten kaikille ei voida toimittaa kopiota jokaisesta asiakirjasta ja lomakkeesta. Yritysten on pyrittävä optimijakeluun. Yrityksessä tai yhteisössä voidaan jakaa tulosteet kahteen pääluokkaan. Toiset ovat käyttäjäorganisaatioille toimitettavat tulosteet ja toiset suoraan säilytykseen, eli yleensä päätearkistoon toimitettavat tulosteet. Näistä on vakiintumassa käsitepari **käyttösäilytys**, joka tarkoittaa hajautettua käyttäjäkohtaista jakelua, jossa arkistointiaikana on käyttöaika ja **keskitetty säilytys**, jossa jakelu keskittyy yleensä arkistotoimeen. Tulosteesta tuotetaan toinen, erillinen ja esimerkiksi koko yhtiön kattava versio, johon tietopalvelu keskittyy. Tiedot koskien tietopalvelua, kuten mitä tietoja haetaan, missä laajuudessa ja millä aikavälillä, on annettava tulostetuotannosta vastaaville hyödynnettäväksi, koska ilman niitä tulosteiden jakeluratkaisut saattavat jäädä kauas optimista. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 15 - 16.)

Toimivan tietopalvelun avain on asiakirjahallinnon tietämys yrityksen tai yhteisön tulosteista. Listojen ja lomakkeiden tulostenimikkeiden lukumäärien kasvu yrityksen koon ja tietomäärän kasvaessa lisäävät haasteellisuutta. Jälkikäteen listojen ja lomakkeiden selvittely voi olla paljon vaikeampaa. **Aktiivinen ote** asiakirjahallintoon tarkoittaa sitä, että tulostetuotannon uutuudet ovat asiakirjahallinnolla tiedossa, ja ne saadaan tietoon parhaiten seuraamalla tulosteiden muutoshallintoa. Yrityksissä vaihtelee toimintatapa sen mukaan, mitkä



menettelytavat on muutoshallinnolle valittu. Laajassa organisaatiossa, jossa on merkittävä, **keskitetty automaattinen tietojenkäsittely**, josta jatkossa käytetään lyhennettä **atk**, voi tulla kysymykseen esimerkiksi erillinen muutostaloudenmenettely, jossa asiakirjahallinnolla on pysyvä edustajansa, mutta se voi olla myös tiedotteiden lukemista ja taltioimista. Pelkän muistin varaan asiakirjojen ja nimekkeiden määrää ei yrityksissä ja yhteisöissä voida jättää ja asiakirjatieto olisi siitä syystä tallennettava tavalla tai toisella. Keskitetty atk huolehtii tietoliikenteen runkoverkosta ja yleisistä palveluista, kuten sähköpostista. Se antaa tietoliikenneverkkoa koskevat yleiset ohjeet ja suositukset. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 16 - 17.)

Tiedon hallinnan menettelyiden ratkaisu on yksityiskohtainen ja järjestelmien luonne saattaa sisältää ratkaisun. Esimerkiksi valmisohjelmistopakettiin voi sisältyä ennalta määritetyt tulosteet, jolloin hallintaa varten tarvitaan vain luettelo käyttöön valituista tulosteista. Yksittäisen tulosteen osalta tarvitaan vielä tieto, milloin se otettiin tuotantoon, sekä käyttöänoton ajankohta. On mahdollista, että tulosteiden sisältö muuttuu ohjelmiston versiomuutoksen yhteydessä, mutta perusratkaisu on rekisteritietokanta, joita voi olla useita. Tietokantoihin on sisällytettävä vähintään nimeke, käyttöänottoajankohta, käytön lopetusajankohta, alustaratkaisu- ja jakeluratkaisutiedot järjestelmien tulosteista. Lisäksi ne voivat sisältää tietoja tulostustiheydestä ja säilytysajasta. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 17.)

Tietoliikennetekniikka ja tieto, joka perustuu elektroniikkaan, ovat nykyaikaisen yrityksen ja yhteisön arkipäivää. Käsillä laadittuja asiakirjoja on enää harvoin. Tietojärjestelmät ovat asiakirjahallinnon näkökulmasta vakiintuneita kokonaisuuksia. Tulosteisiin liittyvät ongelmat unohdetaan helposti. Epävarmuus tulosteiden tarpeesta ja niiden roolista työprosesseissa saattaa johtaa tilanteisiin, joissa tulevat käyttäjät tilaavat tulosteita kriittikittömästi. (Aalto, Peltomäki & Westermarck 2001, 118 - 119.)

## 2.5 Arkiston järjestäminen

Yrityksen arkiston järjestämisessä arkistoinnin ohjeistus on ensiarvoisen tärkeä. Hyvin hoidettu ja selkeä **arkistointijärjestelmä** vaikuttaa yrityskuvaan. Organisaatioiden sisäisten ohjeiden tarkoitus voi olla kuvata tuotteita tai palveluja ja tarjota selkeä toimintamalli, jolla

varmistetaan palvelun laatu tai helpotetaan työn tekemistä. Ohje voi myös toimia käsikirjana tai toimia oppimateriaalina. Ohjeelle on asetettava vaatimuksia, kuten yksiselitteisyys ja kattavuus. Ohjeen on oltava motivoiva, ymmärrettävä ja helppo muistaa, toistaa ja noudattaa. Ohjeen rakenne voidaan rakentaa seuraavan kaavan mukaisesti:

- Otsikko, joka sisältää ”asian nimen” mahdollisimman tiiviissä muodossa.
- Alkukappale, jossa on tärkein ohje, hyöty, muutoksen kuvaus tai tiivistelmä tms.
- Tekemisen järjestys, jota voi tehostaa luettelolla.
- Väliotsikointi kuvaa työprosessin tiivistäen, eli voi toistaa alkukappaleen pääasioita ja jokaisen väliotsikon alla on oma alkukappale.
- Lukijan motivointi, johon voidaan käyttää lupauksia, uhkia, perimmäisiä tavoitteita jne. (Alasilta 2000, 210–211.)

Sanomien ymmärrettävyyden voi varmistaa käyttämällä samanlaista kieltä kuin kohderyhmän jäsenet. Tavoitteena tiedotuksessa on, että oikea tieto kohdistetaan oikeille vastaanottajille. Vastaanottajan tiedon taso vaikuttaa siten, että vastaanottajan mielenkiinnon säilymiseksi olisi tarjottava hieman uutta tai muuttunutta tietoa. (Siukosaari 2002, 80 - 81.)

Luettelo ilmaisee, että teksti on tarkoitus lukea alusta loppuun saakka ja esimerkiksi ohjeessa se kertoo, että asiat on tarkoitus tehdä tietyssä järjestyksessä. Ohjeistuksen kirjoittajan on kiinnitettävä erityisesti huomiota siihen, että johdanto-osassa aloitetut virkkeet jatkuvat loogisesti myös luetelmissa. Selkeintä on rakentaa johdanto-osasta kaksoispisteeseen päättyvä itsenäinen virke ja kirjoittaa kaikki luetelmat itsenäisiksi elementeiksi, jolloin rakenne voi vaihdella luettelossa yhdestä sanasta kokonaiseen virkkeeseen. Luetelmat voidaan aloittaa pienellä alkukirjaimella ja mikäli yksi luetelma on rakennettu virkkeistä, on muut luetelmat myös rakennettava virkkeiksi. Luettelo toimii paremmin, kun luetelmat ovat yhtenäisiä. (Alasilta 2000, 211 - 212.)

Arkiston järjestäminen ja luettelointi perustuu **arkistokaavaan**, jolla tarkoitetaan arkistointia varten tehtyä asiakirjojen jaotus- eli luokitusuunnitelmaa. Sijoittamalla samantyyppiset tai samantapaisia asioita koskevat asiakirjat yhteen, muodostetaan sarjoja. Sekä yrityksen

toiminnan johdosta syntyneet asiakirjat että yritykseen saapuneet asiakirjat asetetaan sarjoihin. (Aalto, Peltomäki & Westermarck 2001, 118.)

Uudet vuosittain kertyvät arkistoaineokset lisätään järjestetystä arkistosta laadittuun arkistoluetteloon. Arkistoluetteloon merkitään arkistokaavan mukaiseen järjestykseen arkistoyksiköt ja asiakirjasarjat. Arkistokaava luokittelee sarjat pääsarjoihin, sarjoihin ja alasarjoihin. (Rastas 1994, 91.)

Asiakirjojen luokittelu tehdään **toiminnoittain ja tehtävittäin**. Perustana luokittelussa ovat yrityksen päätoiminta-alueet (esimerkiksi tuotanto, palvelut, myynti, henkilöstö, hallinto). Kaikki päätoiminnot koostuvat tehtävistä ja niissä syntyvistä asiakirjoista. Organisaatorakenteen mukaan ei kannata luoda luokitusjärjestelmää, sillä organisaatiot muuttuvat jatkuvasti. Arkistokaava voidaan laatia asiakirjatyyppin, esimerkiksi pöytäkirjat, eli asiakirjan tehtävän mukaan tai sisällön, esimerkiksi henkilöstöasiakirjojen, eli toimintojen mukaan. Liikeryityksissä toimintoihin perustuvaa arkistokaavaa on käytetty eniten. Yritys voi käyttää asiakirjan toimintojen ja tehtävän arkistokaavojen yhdistelmää, jolloin yhteisryhmä järjestetään asiakirjojen tehtävien mukaan. Yhteisryhmään kuuluvat alasarjoina esimerkiksi pöytäkirjat, kirjeistö, viranomaisten myöntämät luvat, ohjeet, tiedotteet jne. Toimintojen mukaan järjestetään muut sarjat, esimerkiksi lyhytaikaisesti säilytettävät asiakirjat ryhmitellään säilytysaikojen mukaan 50, 25, 10, 6 ja 3 vuotta sekä 1 vuoden säilytettäviin. (Aalto, Peltomäki & Westermarck 2001, 118 - 119.)

Yritysten suunnittelu- ja toteutusprojekteihin liittyvä arkistointi on asiakirjojen arkistointia, joissa arkistot muodostuvat pääsääntöisesti projekteittain ja karkeana hakuperusteena on joko projekti-, työ- tai kustannuspaikkanumero. Kyseinen arkistointimenetelmä soveltuu esimerkiksi tarjous-, myynti- tai toteutusasiakirjojen tai yrityksen sisäisen kehitysprojektin asiakirjojen säilyttämiseen. Kussakin projektissa jaottelu tehdään työn luonnetta kuvaavien kokonaisuuksien mukaisesti. Tunnuksina jaottelukaavassa voidaan käyttää esimerkiksi aakkosnumeerista järjestelmää. Säilytysaikaosuutuksissa on säilytysohjeet osalle projektiasiakirjoista, kuten kirjanpito-, huolinta-, sopimus- ja lupa-asiakirjoille. Teknisten asiakirjojen kohdalla voidaan soveltaa yleistä suositusta silloin, kun kysymys on yrityksen omaan tuotantoon liittyvistä asiakirjoista. Säilytysaikaerusteet on kaikissa yksittäistapauksissa harkittava erikseen. (Helasti, Itälä, Nurmimäki & Roos 1998, 66.)

Valtionarkisto ja maakunta-arkistot kehittivät 1940-luvulla asiakirjojen muotoon perustuvan arkistokaavan, jota tuli käyttää arkistolaitokseen luovutettuja aineistoja luotteloitaessa. Kiinteät pääsarjat ovat luokiteltuja kirjaintunnuksin A-U seuraavasti:

- A. Diaarit, rekisterit ja päiväkirjat
- B. Luettelot
- C. Pöytäkirjat
- D. Lähetettyjen asiakirjojen toisteet
- E. Saapuneet asiakirjat
- F. Kirjeistö
- G. Tiliasiakirjat
- H. Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat, kunnallisissa arkistoissa myös sopimukset ja omistusasiakirjat
- I. Kartat ja piirustukset
- J. Ei käytössä
- K. Tilastoasiakirjat
- L. Atk-tallenteet ja kuvaukset
- M. Suunnitelmat, tutkimukset ja muistiot
- N. Varalla
- S. Elokuvat ja äänitteet
- T. Mikrofilmit
- U. Muut asiakirjat. (Rastas 1994, 91.)

Toimintoihin perustuvassa arkistokaavassa suositellaan kirjaintunnuksien asemesta käytettäväksi desimaaliluokitusta. Toimintojen mukaisessa arkistokaavassa

arkistonmuodostajan tehtävät ja toiminnot luokitellaan pääryhmiin ja alaryhmiin, kuten diaarikaavassa. Arkistokaava on diaarikaavaa laajempi. Rastaa esimerkissä esitetään erään yrityksen arkiston toiminnoittain ryhmitelty pääsarja seuraavasti:

1. Yleishallinto
2. Henkilöstö
3. Taloushallinto
4. Markkinointi
5. Ostot
6. Tuotekehitys
7. Tuotanto
8. Laadunvalvonta
9. Tehdaspalvelu.

Lisäksi organisaatioon perustuvat pääsarjat:

10. Tekninen toimisto
11. Kiinteistötoimisto
12. Atk. (Rastas 1994, 91 - 96.)

Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisussa ”Pureeko ajan hammas” mainittujen asiakirjojen säilytysaikojen luettelo on ryhmitelty kolmeentoista pääluokkaan, jotka ovat 1. yleishallinto, 2. henkilöstöhallinto, 3. maksuliike ja kirjanpito, 4. kiinteistö- ja materiaalihallinta 5. tiedon hallinta, 6. tiedotus (viestintä) ja 7. audiovisuaaliset aineistot, 8. sisäinen tarkastus, 9. turvallisuus- ja suojeleasiat, 10. tuotanto, 11. varastointi ja kuljetus, 12. käyttöomaisuuden hankinta ja hoito sekä 13. tutkimus ja kehitys. Edellä mainituissa pääluokissa asiakirjat on luetteloitu tehtävittäin ja niissä olevat asiakirjat on luetteloitu aakkosjärjestyksessä. Pääluokat on tarkoitettu kaikkien organisaatioiden ja yhteisöjen käyttöön. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 20 - 21.)

Arkistonmuodostussuunnitelmaa laadittaessa on määritetty arkistointijärjestys. Asiakirjat voidaan arkistoida joko muodollisin perustein tai asiasisällön mukaan. Muodollisia arkistointiperusteita ovat aikajärjestys, aakkosjärjestys, numerojärjestys ja maantieteellinen järjestys, joista aikajärjestys on vanhin ja yksinkertaisin arkistointitapa. Mikäli asiakirjoja on paljon, arkiston käytettävyys vaikeutuu käytettäessä aikajärjestystä arkistointijärjestyksenä. Aikajärjestys helpottaa määrääjän säilytettävien asiakirjojen hävittämistä käytettäessä sitä toissijaisena arkistointitapana. Etsittäessä tietoa nimen perusteella käytetään aakkosjärjestystä. Numerojärjestystä käytetään esimerkiksi henkilöasiakirjoissa, jolloin etsitään tietoa henkilötunnuksen mukaan. Numerojärjestyksellä hakeminen edellyttää hakemistoa, jossa on käytetyt numerot. Maantieteellinen järjestys on lähinnä aakkosjärjestystä vähän muunneltuna. Maantieteellistä järjestystä käyttävät muun muassa tutkimuslaitokset havaintotietojen keräämisessä. Asiakirjojen arkistointijärjestystä valittaessa on otettava huomioon esimerkiksi, millä perusteella asiakirjoja haetaan ja miten arkistointi tapahtuu luotettavimmin ja helpoimmin. Olisi myös otettava huomioon, mitkä ovat asiakirjojen säilytysajat, kuinka kauan asiakirjat ovat ajankohtaisia ja miten seulonta on helpointa toteuttaa. (Arkistolaitos 2007 e.)

## 2.6 Arkistonmuodostus ja asiakirjojen säilytys

Yrityksissä asiakirjojen säilyttämiselle on monia perusteita. Asiakirjat toimivat muistina ja todisteina siitä, miten asioita on hoidettu. Asiakirjoja, kuten kirjeitä, tiedotteita ja tiedoksi saapuneita pöytäkirjoja ja muita asiakirjoja sekä lyhyitä viestejä, ilmoituksia ja mainoksia ei säilytetä pysyvästi. Lähettäjällä on **säilytysvelvollisuus eli arkistointivelvollisuus**. (Yksityiset keskusarkistot ry 2007.)

**Säilytysaikaohjeet** sisältyvät asiakirjahallinnon suunnitelmaan keskeisenä osana. Ohjeiden avulla voidaan ennakolta ehkäisevin toimenpitein ja nykyaikaista tietotekniikkaa oikein soveltaen hillitä merkittävästi asiakirja-aineiston kasvua. Säilytysaikaohjeet, jotka ovat tarkoituksenmukaiset sekä ajan tasalla, turvaavat sen, että tarpeelliset asiakirjat ja tiedot säilyvät yrityksen käytössä riittävän ajan. Säilytysaikaohjeet turvaavat myös vapautumisen tarpeettomista asiakirjoista mahdollisimman pian ja oikealla tavalla. Seulonta on välttämätön yrityksen kulujen, kuten tila- ja henkilökustannusten sekä kalusto- ja tarvikekulujen vähentämiseksi ja tarpeellisten asiakirjojen löydettävyyden parantamiseksi. Seulonta lisää

yrityksen toiminnan tehokkuutta ja tuloksellisuutta. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 9.)

Atk-säilytykseen ei sovi se paperiarkistoissa käytetty metodi, että kansio viedään hyllyyn ja säilytetään siellä, kunnes joku tarvitsee sitä. Kaiken toiminnan tulisi olla suunnitelmallista ja säilyttämisen aktiivista säilyttämistä. Selkeä ohjeistus säilytyksestä ja sen aikana suoritettavista toimenpiteistä on tarpeellinen. Arkistointiin tulisi nimetä vastuuhenkilö, joka huolehtii, että kaikki tehdään ajallaan ja oikein. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 105.)

Arkistotilat sijoitetaan siten, että arkistoaineisto suojataan mahdollisimman hyvin haitallisesti vaikuttavilta ulkopuolisilta tekijöiltä. Säilytyksen tulisi olla valvottua olosuhteiden ja inhimillisen tekijän osalta. Turvalliset ja toiminnallisesti tarkoituksenmukaiset arkistotilat ovat silloin, kun asiakirjat ovat suojassa tuholaisilta, kuten hyönteisiltä ja mikrobeilta, ilman epäpuhtauksilta esimerkiksi pölyltä ja pakokaasulta, liialliselta valolta, vedeltä ja kosteudelta sekä tulelta. Arkistotilojen toimivuus ja helppokäyttöisyys varmistetaan siten, että sekä arkistosta vastaava että arkiston pääasialliset käyttäjät osallistuvat arkistotilojen suunnitteluun. Aputilat olisi määriteltävä varsinaisten hyllytilojen lisäksi. Erillinen pöytätyö, jota hyödynnetään asiakirjojen vastaanottamisessa arkistoon, asiakirjojen järjestämisessä, luettelomisessa ja seulomisessa, olisi tarpeellinen. Arkistohuone tulisi pitää siistinä, eli säännöllinen siivous turvaa dokumenttien säilyvyyttä. Arkistotilan tulisi olla vain dokumenttien säilyttämistä varten. Arkistoaineistojen säilyttämiseen liittyvät riskit olisi kartoitettava ja laadittava sen pohjalta arkiston pelastussuunnitelma. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 112.)

Mikrofilmillä tai magneettinauhoilla dokumentteja säilytettäessä tilantarve on pienempi kuin paperidokumenttien säilyttämisessä. Enemmän tilaa tarvitaan sen sijaan karttoja ja piirustuksia säilytettäessä. Arkistotilat pyritään yleensä mitoittamaan siten, että tiloja voidaan hyödyntää noin 20 vuotta. Aineiston karttumisen ja määräajan kuluessa hävitettävä aineisto, aineiston laatu ja koko huomioidaan arkistotilojen mitoituksessa. Lisäksi arkistotilojen kokoon vaikuttavat siirtyminen sähköiseen arkistointiin ja aputilojen tarve. Pienten arkistonmuodostajien dokumentit voidaan säilyttää kokonaisuudessaan lähiarkistossa, paloturvallisessa holvissa tai arkistokaapissa. Eri arkistonmuodostajien dokumentit voidaan säilyttää yhteisissä päätearkistotiloissa, mutta dokumenttiaineistot on pidettävä erillään toisistaan esimerkiksi lukittavilla hyllyillä. Dokumentit säilyvät parhaiten matalissa

lämpötiloissa ja asiakirjoja rasittavat eniten kosteuden ja lämpötilan äkilliset muutokset ja vaihtelut. Lämpötilaa ja ilman suhteellista kosteutta olisi mitattava säännöllisesti. Arkistotilojen hyllyköiden tulee olla metallisia ja tiloissa voidaan käyttää sekä kiinto- että siirtohyllykköjä. Karttoja, kortistoja, piirustuksia, filmejä sekä nauhoja ynnä muita sellaisia tulisi säilyttää kaapeissa tai laatikostoissa, joiden koko ja rakenne määräytyy aineiston koon ja muodon sekä säilytystavan mukaan. (Arkistolaitos 2007 f.)

Toimitilojen käsiarkistossa asiakirjoja käsitellään suhteellisen usein ja säilytysvälineiden tulee olla helppokäyttöisiä. Säilytykseen voidaan käyttää rengaskansioita, kiinnitysmekanismillisia mappeja, riippukansiokaappeja ja kortistolaatikoita. Käyttöiheyden vähentyessä, asiakirjat siirretään päätearkistoon, jolloin ne tulisi lisäksi poistaa kalliista ja tilaa vievistä säilytysvälineistä edullisimpiin ja vähemmän tilaa vieviin ja hyvin suojaaviin, helppokäyttöisiin sekä kulutusta kestäviin arkistokoteloihin ja -laatikoihin, eli **arkistoyksiköihin**. Päätearkistoon siirrettäessä asiakirjat tulisi olla sijoitettuna arkistokelpoisin ja umpinaisiin koteloihin tai laatikoihin tai sidottuina. Arkistokoteloiden on asiakirjojen säilymisen kannalta tärkeää olla sopivan kokoisia ja täyteen pakattuja. (Rastas 1994, 97 - 123.)

Määrätyt ajan kuluttua hävitettäviä asiakirjoja voidaan säilyttää heikkolaatuisemmissa asiakirjakoteloidessa kuin pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Normaaleja asiakirjoja suuremmat asiakirjat, kuten kartat ja piirustukset vaativat oman säilytystapansa sekä -välineensä. Joskus niitä säilytetään samassa kansiossa muiden asiakirjojen kanssa taiteltuna A4-kokoisiksi. Näin ei ole syytä tehdä alkuperäisille kartoille ja piirustuksille, vaan ne tulisi säilyttää suorina. Sekä vaaka- että pystyasennossa säilytettävälle kartoille ja piirustuksille on saatavana laatikostoja, kaappeja ja lokerikkoja. Mikäli kartat tai piirustukset ovat liian suuria vaaka- tai pystyasennossa säilytettäväksi, on ne säilytettävä rullina, joihin laitetaan sisärullat vaurioitumisen estämiseksi. Arkiston säilytysyksikköön, eli kotelon tai sidoksen selkäkilpeen eli **nimiöön** tai suoraan säilytyskotelon selkämykseen, merkitään tunnistetiedot. Säilytysyksikköön tehdään merkintä, jos se sisältää salassa pidettäviä dokumentteja. Lisäksi salassapitomerkinnän yhteyteen tehdään merkintä salassapitoajasta ja salassapitoon perustuvasta säädöksestä. (Rastas 1994, 97 - 123.)

Paperi on vanhin ja luotettavin arkistointimateriaali ja se säilyy satoja vuosia oikeissa olosuhteissa. Paperista ja mikrofilmistä voidaan sanoa, kuinka kauan niihin tallennettu tieto



säily, mutta atk-muotoisen tiedon säilyminen ajallisesti on paljon vaikeampi määrittää. Johtuen mekaanisesta ja kemiallisesta sekä sähköisestä kulumisesta tiedon arvellaan säilyvän niissä korkeintaan 10 vuotta, kuitenkin yleensä vain 1 - 5 vuotta. Arkistokelpoisuutta tutkii Suomessa VTT eli Valtion teknillinen tutkimuslaitos. (Toivanen 2002, 167.)

Asiakirjojen säilymisen ja kestävyuden varmistamiseksi säilytysaikana on asiakirjan oikean laatimisen lisäksi huomioitava asiakirjojen pohjamateriaalin ja kirjoitustarvikkeiden valinta. Uusiopaperi ei ole hyväksyttävä arkistointimateriaali, mutta arkisto- ja toimistotalenteiden raaka-aineena voidaan käyttää valkaistua, uutta puu- tai lumppusellua, joka ei sisällä hioketta. (Rastas 1994, 110.)

Asiakirja on arkistokelpoinen, kun kirjoituspohja ja kirjoitus- tai muu merkintäaine ovat kestäviä ja kirjoitusaine tarttuu lujasti kirjoituspohjaan. Kaikkien edellä mainittujen kolmen tekijän materiaalit ja menetelmät on hyväksyttävä, jotta arkistokelpoisuus toteutuisi. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 134.)

Pysyvästi säilytettävä tieto olisi tulostettava paperille, eikä vain tietokoneen levykkeelle tai kiintolevyille. Magneettinauha on myös virallisesti arkistokelpoinen materiaali, johon voi kopioida tiedot, mutta se täytyy kelata kerran vuodessa ja kopioida uudelleen 5 - 10 vuoden välein. Cd-r-levyä arvellaan nykyisistä optisista välineistä luotettavimmaksi. (Toivanen 2002, 168.)

Näkökulma, jossa yritystä tai järjestöä tarkastellaan muutaman kymmenen vuoden kuluttua tulevaisuudessa, on otettava huomioon asiakirjojen säilyttämisen lainsäädännön ja tämän päivän aineistolle tarkoitetun säilytysaikasuosituksen lisäksi. Organisaatiossa täytyy ratkaista, mitä tietoja yrityksestä tai järjestöstä pitää kymmenen vuoden kuluttua olla käytettävissä, mitä se tarvitsee tukemaan omaa toimintaansa ja minkälaisen kuvan organisaation toiminnasta ulkopuoliset arkiston käyttäjät saavat. Useimmat organisaatiot lopettavat joskus toimintansa ja myöhemmin arkisto on paras tietolähde selvittäessä toiminnan vuosia. Mitä vanhempi toimiva yritys on, sitä tärkeämmäksi muodostuvat sen alkuaikojen asiakirjat. Muun muassa markkinoinnissa ja osoitettaessa asiakkaille omaa luotettavuutta ja toiminnan pitkäjänteisyyttä, ovat arkiston asiakirjat tärkeitä. Oman historiankirjoituksen onnistuminen yrityksen täyttäessä tasavuotia, riippuu käytössä olevasta arkistoaineistosta. Vanhan aineiston

säilyttäminen mahdollisimman aikaisin on kannattava investointi tulevaisuuteen. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 77.)

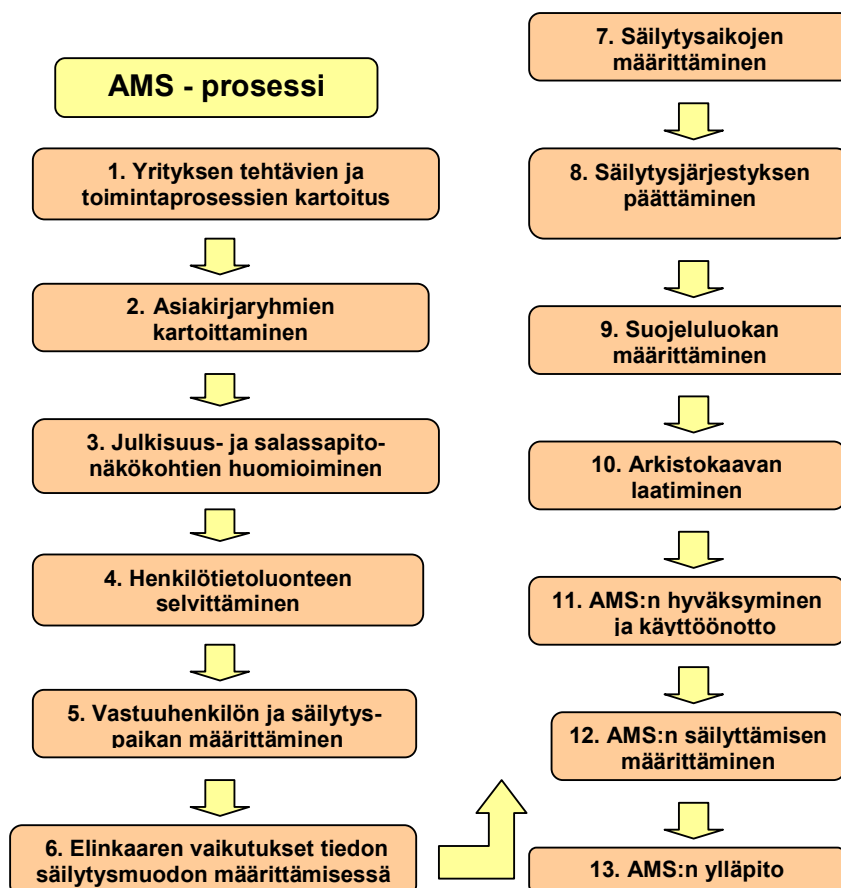
Tulevaisuudessa yrityksestä saatava kuva luodaan arkistoon talletetun aineiston mukaan. Tämän päivän itsestään selvät asiat voivat tuolloin olla täysin tuntemattomia ja toimintamuodot unohdettuja. Säilytykseen on pyrittävä sen vuoksi ottamaan myös asiakirjoja, jotka ovat niin sanottuja massa-asiakirjoja tai jotka voidaan lainsäädännön mukaan hävittää. Erilaiset asiat kiinnostavat tutkijoita ja tiedon tarvitsijoita aikakaudesta riippuen. Tutkimuksessa on selkeä suuntaus, joka on tavallisen ihmisen elämänvaiheiden selvittäminen eli juurien hakeminen. Tietoja yritysten perustoiminnoista, kuten tuotannosta, taloudesta, hallinnosta ja henkilökunnasta kaivataan useimmin. Kyseiset tiedot syntyvät pääosin pysyvään säilytykseen tulevasta aineistosta. (Helasti, Itälä, Nurmimäki & Roos 1998, 62 - 64.)

Arkistonmuodostussuunnitelma eli AMS, joka on ajantasainen, toimiva ja käytännössä noudatettava, järkiperaistää organisaation tietojen ja asiakirjojen käsittelyä. Organisaation tehtävien ja asiakirjakäytäntöjen muuttuessa ja uusia tietojärjestelmiä sekä rekistereitä käyttöön otettaessa on arkistonmuodostussuunnitelmaa muokattava ja ajantasaistettava. AMS:n on täytettävä hyvän tiedonhallintatavan vaatimukset. AMS-laadintaprosessiin liittyvät vastuut ja työnjako on ratkaistava mahdollisimman korkealla tasolla, koska se koskee koko organisaatiota. Mitä menestyksekkäämmin AMS-prosessi saadaan kytkettyä organisaation muuhun kehittämiseen, sitä paremmin se onnistuu. Asiakirjojen elinkaaren hallinta merkitsee sitä, että arkiston jälkikäteiseltä järjestämiseltä ja hävitettävän aineiston turhalta säilyttämiseltä vältytään. Arkistonmuodostussuunnitelmaa on muokattava ja ajantasaistettava, kun organisaation tehtävissä ja asiakirjakäytännöissä tapahtuu muutoksia tai kun uusia tietojärjestelmiä ja rekistereitä otetaan käyttöön. (Arkistolaitos 2007 g.)

Arkistonmuodostuksen ydintoiminnot muodostuvat rekisteröinnistä, arkistoinnista ja seulonnasta, johon luetaan mukaan tietojen arvonmääritys. Kaikki asiakirjallinen tieto käy elinkaarensa aikana läpi arkistoinnin siten, että tietoa säilytetään jossain käytettävässä muodossa jonkin aikaa. Tietoa ei sen sijaan aina rekisteröidä. Kaikkiin organisaation toiminnassa syntyviin asiakirjoihin ja muihin asiakirjallisiin tietoaineistoihin, kohdistuu arkistonmuodostus, joka ei ole itsetarkoituksellista toimintaa. Organisaation tarpeiden ja velvoitteiden on määrättävä, miten rekisteröintiä, arkistointia ja seulontaa sovelletaan, jotta

kertyvät asiakirjat elinkaarensa kaikissa vaiheissa palvelisivat organisaatiota mahdollisimman hyvin ja taloudellisesti. (Arkistolaitos 2007 a, Lybeck et al. 2006, 38.)

Seuraavassa on kuvattu organisaation arkistonmuodostusprosessi:



Kuvio 1. Arkistonmuodostusprosessi mukaillen arkistolaitoksen ams-oppaan kaaviota (Arkistolaitos 2007 g.)

Arkistonmuodostusprosessin ohjaamisessa suunnitelmallisuus ja kokonaisvaltaisuus ovat keskeisiä. Arkistonmuodostuksen virheitä on vaikeaa tai ainakin kallista korjata jälkikäteen ja sen vuoksi suunnitelmallisuus on tärkeää. Tarve ryhtyä taannehtivaan korjailutyöhön pyritään välttämään etukäteen tapahtuvalla suunnittelulla. Sähköisten tietojärjestelmien ja -aineistojen kohdalla erityisen haitallista on suunnitelmallisuuden puute. Mikäli arkistotoimen näkökohdat on tietojärjestelmän suunnittelussa löyty laimin, tietojen tulostus paperille tai

mikrofilmille pysyvään säilytykseen tai siirtäminen, eli migraatio uuteen järjestelmään saattaa olla vaikeaa tai mahdotonta. (Arkistolaitos 2007 a, Lybeck et al. 2006, 38.)

Arkistonmuodostuksen eri toiminnot kytkeytyvät toisiinsa ja kokonaisvaltaisuus liittyy siihen. Tämä on otettava suunnittelussa huomioon. Arkiston rakenteen eli sen, millaisina kokonaisuuksina ja millaiseen järjestykseen asiakirjat arkistoidaan, määrittää kirjaamisjärjestelmä kirjattujen asiakirjojen osalta. Siihen, miten helppoa tai hankalaa asiakirjojen hävittäminen on säilytysaikojen umpeuduttua, on myös vaikutusta kirjaamisella ja muulla rekisteröinnillä sekä arkistoinnilla. (Arkistolaitos 2007 a, Lybeck et al. 2006, 38 - 39.)

Asiakirjat on arkistoitava ennakolta laaditun suunnitelman mukaisesti, jolloin ne myös löytyvät helposti, eikä niitä tarvitse enää myöhemmin järjestää. Arkistointijärjestystä tehdessä on päätettävä, mitkä asiakirjat liitetään yhteen ja mihin järjestykseen ne sijoitetaan. Samaa asiaa koskevat asiakirjat arkistoidaan yleensä yhteen ja näin muodostuu akteja, eli asiakirjavihkoja. Samalla tulisi huomioida asiakirjojen säilytysaika, mutta aina ei voida sijoittaa eri aikaan hävitettäviä asiakirjoja erikseen. Samantyyppiset asiakirjat, esimerkiksi pöytäkirjat, arkistoidaan yhteen, jolloin ne muodostavat arkistoyksikön eli kansion tai sidoksen. Arkistoyksiköistä muodostuu asiakirjasarjoja. (Rastas 1994, 65.)

### 3 TALVIVAARA PROJEKTI OY

Talvivaara Projekti Oy ja Talvivaaran Kaivososakeyhtiö muodostavat konsernin, jonka työllistämisaikutukset ovat Kainuussa huomattavat ja välilliset työllistämisaikutukset yltävät laajalti koko Suomeen. Sotkamon Talvivaaran esiintymät ovat yksi Euroopan suurimmista tiedossa olevista sulfidisen nikkelin esiintymistä. Talvivaara Kaivososakeyhtiön ja sen tytäryrityksen Talvivaara Projekti Oy:n tavoitteena on aloittaa kaivostoiminta Sotkamon Talvivaarassa vuonna 2008. Talvivaara Projekti Oy on perustettu vuonna 2003 ja se on Talvivaaran sulfidisten monimetalliesiintymien kaivosoikeuksien haltija. Esiintymät sijaitsevat suurimmalta osaltaan asumattomalla alueella Kainuussa. Yhtiöiden ensisijaisena tavoitteena on kaivostoiminnan kehittäminen ja harjoittaminen Talvivaarassa. Talvivaara Kaivososakeyhtiö listaantui pörssiin toukokuussa 2007. (Talvivaara 2007 a.)

“Talvivaara’s main activity is the development and exploitation of the deposits in Sotkamo, Finland using technology known as bioheapleaching. The Talvivaara deposits, Kuusilampi and Kolmisoppi, comprise one of the largest sulphide nickel resources in Europe with 266 million tonnes of ore in measured and indicated categories, sufficient to support anticipated production for a minimum of 24 years. The mine is also expected to produce copper, zinc and cobalt as by-products of the process.” (Talvivaara 2007 b.)

Englanninkielinen teksti haluttiin säilyttää sellaisenaan työssä, koska se käsittelee Talvivaaran kaivosta siten, kuin se on Internetissä yrityksen sivuilla esitetty. Vapaasti englannista suomeksi käännettynä tekstissä lukee seuraavasti:

Talvivaaran pääasiallinen toiminta on Sotkamon kaivostoiminnan kehittäminen ja malmivarojen hyödyntäminen bioliuotusteknologiaa käyttämällä. Talvivaaran esiintymät, Kuusilampi ja Kolmisoppi, muodostavat yhden suurimmista sulfidisista nikkeliyesiintymistä Euroopassa. Kokeet ja mittaukset ovat osoittaneet malmia olevan 266 miljoonaa tonnia, eli riittävästi vähintään ennakoituun 24 vuoden tuotantoon. Kaivoksen odotetaan lisäksi tuottavan kuparia, sinkkiä ja kobolttia prosessin sivutuotteena.

### 3.1 Perustietoja Talvivaara Projektin Oy:n arkistoinnista

Talvivaara Projektin Oy:ssä asiakirjojen määrä kasvaa huimaa vauhtia ja ratkaisuja asiakirjahallintaan pohditaan ja päätöksiä tehdään. Suurin osa keskeisistä, paperimuodossa säilytettävistä asiakirjoista arkistoidaan Espoon toimipisteessä. Kronodoc on informaatiologiikkaratkaisu tiedonhallinnan täsmällisyyteen ja läpimenoaikojen lyhentämiseen yritysverkostoissa. Kronodoc on käytössä sekä Espoon että Sotkamon toimipisteissä. (Kronodoc Oy.)

Talvivaara Projektin Oy:ssä on käytössä sähköinen ohjelma Sokonet karttojen ja kuvien säilyttämiselle. ”Sokonet-projektipankki on uusi rakennusalan portaali, jonka toiminta-ajatuksena on nopea tiedonkulku projektin sisällä. Projektipankilla tarkoitetaan keskitettyä, ajan tasalla olevaa tietovarastoa ja siihen liitettyjä sovelluksia sähköisille asiakirjoille ja tiedostoille. Tietovarasto on tallennettu Internetiin liitettylle palvelimelle.” (Sokonet Projektipankki 2007.)

Yrityksessä on käytössä Epicor iScala, joka on toiminnanohjausjärjestelmä ERP, jonka avulla voidaan automatisoida ja hallita liiketoimintaprosesseja ja saada käyttöön täydellinen sähköinen liiketoimintainfrastruktuuri. (Epicor ISCALA 2007.)

Talvivaara Projektin Oy:ssä on myös CMPPro-ohjelma käytössä. CMPPro-tuoteperhe on kehitetty palvelemaan projektien kustannushallintaa. CMPPro-tuoteperheen tuotteet soveltuvat kaikille projektin osapuolille: projektien omistajille, toimittajille ja urakoitsijoille sekä näitä palveleville konsulttiyrityksille. (CMPPro 2007.)

Asianmukaiset päätearkistotilat sijaitsevat Espoossa ja Sotkamossa toimitilojen valmistuttua. Yrityksen keskeiset asiakirjat on säilytetty Talvivaara Projektin Oy:n Espoon toimipisteen arkistossa. Projektin päätyttyä arkistoidaan pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat päätearkistoon.

Talvivaara Projektin Oy:ssä aiemmin arkistoidut asiakirjat on ryhmitelty seuraavasti:

- a) tutkimus
- b) prefeasibility study, eli kannattavuusselvitys

- c) hakemus/päätös
- d) muistio
- e) sopimus
- f) matkakertomus
- g) addendum eli liite
- h) tarjous(pyyntö)
- i) hinnasto
- j) kartta
- k) esite
- l) julkaisut
- m) manuaali
- n) ympäristöasiakirjat
- o) yhteistyökumppanit
- p) kirjeet. (Talvivaara 2007.)

Asiakirjojen oikea nimeäminen on tärkeää, koska asiakirjahallinnossa määritellään kaikki yrityksen asiakirjat tehtäväalueittain ja ohjeistetaan niiden käyttö. Oikea nimeäminen on myös tärkeää asiakirjojen löytymisen kannalta. Puutteellinen nimeäminen vaikeuttaa asiakirjojen määräaikaista hävittämistä ja rinnakkaiskappaleiden sekä kopioiden järjestelmällistä hallintaa. Valittua järjestelmällistä nimeämiskäytäntöä tarvitaan kaikissa asiakirjojen käsittelyvaiheissa, eli niiden laatimisessa, siirtämisessä, käyttämisessä, tallettamisessa ja hävittämisessä. Nimekkeen tulisi olla mahdollisimman lyhyt ja selkeä, aineistoa kuvaava sekä kielellisesti joustava. Asiakirjoista suurin osa laaditaan ja käsitellään atk:n avulla ja asiakirjojen nimeämisen merkitys on yhä suurempi niiden helpon ja nopean löytymisen varmistamiseksi sekä niiden katoamisen välttämiseksi. Työskentely nopeutuu,

koska tiedostojen yhteiskäyttö ja jako eri käyttäjien kesken helpottuu. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 7 - 8.)

Talvivaara Projekti Oy:ssä asiakirjat laaditaan yrityksessä hyväksytyjen asiakirjamallien ja ohjeiden mukaisesti ja ne numeroidaan yrityksessä käytössä olevan numerointiohjeen mukaisesti. Seuraavassa on esitetty esimerkkikoodi asiakirjojen numeroimiseksi:

632-LA-5-0001-01

6 = Pääalue

3 = Ala-alue

2 = Ala-alueen osa-alue

LA = Työlaji

5 = Dokumenttityyppi

0001 = Juokseva numero

01 = Revisio. (Hyödynmaa 2007.)

Arkistointi on hyvin laaja asia Talvivaara konsernissa. Tekijän täytyi rajata kehittämistyö Talvivaara Projekti Oy:n Sotkamon toimistoon, vaikka Espoon ja Sotkamon toimipaikkojen asiakirjojen arkistoinnissa on yhtymäkohtia. Toisaalta työ täytyi rajata myös siten, että kaikkia arkistointiin liittyviä ohjelmia ei tässä työssä käsitelty. Ohjelmia on yrityksessä käytössä useita, mutta IScalaa ja CM Pro:ta käyttävät vain kyseisiin ohjelmiin perehtyneet ja niitä työssään tarvitsevat henkilöt, eikä niiden käyttöä ole yrityksessä tarkoitus laajentaa.

### 3.2 Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus

Ihminen ja ihmisen maailma, joita voi yhdessä tarkastella elämismailmana, ovat yleensä **kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen** kohteena. Elämismailmalla tarkoitetaan kokonaisuutta yleensä, jossa ihmistä voidaan tarkastella. Kaikki laadullinen tutkimus tehdään elämismailmassa, joten tutkija on osa tutkimaansa merkisyhteyttä. Tutkijan tapa ymmärtää



tutkimuksen kohdetta ennakkoon ja hänen ennakko-oletuksensa sekä kykynsä yhdistää edelliset tutkimuksensa osaksi ratkaisevat tutkimuksen täsmällisyyden. (Varto 1992, 23 - 26.)

Kvalitatiivista tutkimusta voidaan käyttää sekä itsenäisesti että yhdessä **kvantitatiivisen eli määrällisen** tutkimuksen kanssa. Kvalitatiivisella esiselvityksellä voidaan laatia kvantitatiivisen vaiheen kysymykset, jotka loogisesti rakentuvat kattamaan tutkimusongelman kannalta keskeisiä osa-alueita ja kokonaisuuksia. Kvalitatiivisella tutkimuksella voidaan myös syventää kvantitatiivisessa mittauksessa saatuja tuloksia. Kvalitatiivinen tiedonkeruu tapahtuu tyypillisesti kasvotusten joko ryhmäkeskusteluina tai henkilökohtaisina haastatteluina. (Taloustutkimus Oy 2007.)

Kvalitatiiviseen tutkimustyöhön kerätään usein aineistoa, joka tekee monenlaiset tarkastelut mahdollisiksi. Ihanteellinen olisi aineisto, joka on olemassa tutkimuksen tekemisestä ja tekijästä riippumatta. Kuitenkin kvalitatiivisen tutkimuksen traditiossa tunnetaan osallistuvan havainnoinnin metodi, jolloin tutkija osallistuu tutkittavan yhteisön toimintaan ja haastattelee ihmisiä. Ilmaisullinen rikkaus, monitasoisuus ja kompleksisuus ovat kvalitatiiviselle aineistolle ominaisia piirteitä. Aineiston tuottamisen tilanteet voivat olla tutkimusta varten järjestettyjä, mutta aineisto koostuu raporteista, jotka kyseiset tilanteet dokumentoivat hyvin yksityiskohtaisesti. Esimerkiksi haastattelumenetelmää käytettäessä ei muistiin merkitä vastauksia vain ennalta sovittuihin, haastateltaville esitettäviin kysymyksiin, vaan myös se, missä muodossa haastattelija esittää kysymyksensä. Haastattelijan tekemiin yksityiskohtaisiin muistiinpanoihin verrattuna nauhuri on ylivoimaisen tarkka väline, kun ei huomioida noverbaalista viestintää. Keskustelututkimuksessa ollaan hyvin tarkkoja siitä, että haastattelujen vajaita lauseita ei täydennetä ja epäröinnit sekä änkytykset merkitään mahdollisimman tarkkaan purkaessa haastattelua nauhalta. (Alasuutari 1999, 84 - 85.)

Laadullinen tutkimus pyrkii tekemään ymmärrettäväksi aineistosta löytyneet merkitykset. Aineiston merkitysten tulkintaa seuraa johtopäätösten teko. Laadullisen aineiston ja siitä tulkinnan avulla löydettyjen merkitysten ja merkityskategorioiden luotettavuus on riippuvainen siitä, miten ne vastaavat tutkittavien tarkoittamia merkityksiä ja miten ne vastaavat teoreettisia lähtökohtia. Aineisto on aitoa, kun tutkittavat puhuvat tai muuten ilmaisevat itseään samasta asiasta kuin tutkija oletti. Laadullisen tutkimuksen luotettavuutta ei voi tarkistaa tutkimusta toistamalla. Haastattelussa tutkijan ja tutkittavan luottamus ja vuorovaikutus eivät voi toteutua samoilla ehdoilla eri tutkijan ollessa kyseessä. Uusi tutkimus

tuo tutkittavaan asiaan lisäpiirteitä ja tarkentaa tietoa. (Ahonen, Saari, Syrjäläinen & Syrjälä 1996, 126 - 131.)

Kvalitatiivisessa tutkimustyössä on tavoitteena ymmärtää tutkimuskohdetta ja usein tutkimus alkaa toimintakentän kartoittamisesta. Tutkittaessa ilmiötä (esim. elämäntapaa), voidaan valita, haastatellaanko kaikki ryhmän jäsenet vai valitaanko osa ryhmästä, jolloin aineiston koko määräytyy sen mukaan, miten monta jäsentä ryhmään kuuluu. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2000, 168 – 169.)

Laadullista tutkimusta suunnittelevan on valmistauduttava ennalta siihen, että kaikki asiat eivät suju ennakkosuunnitelmien mukaan. Ongelmien ja yllätysten mahdollisuuksia on runsaasti. Laadullisen tutkimusprosessin aikana on lähtökohtia ehkä tarkistettava moneen kertaan. (Alasuutari 1999, 278.)

Haastattelu sopii moniin työelämän viestimiin, kuten raporttien, muistoiden ja työohjeiden tekemiseen. Laadittaessa haastattelua tulee ottaa huomioon esimerkiksi seuraavassa esitetyt työvaiheet: ideointi ja tavoitteiden asettaminen, taustoihin perehtyminen, kysymysten valmistelu, haastattelupyyntöjen tekeminen ja haastateltavan motivoiminen. (Alasilta 2000, 171.)

**Avoin haastattelu**, eli informaali haastattelu tai strukturoimaton haastattelu, muistuttaa keskustelua ja on vapaamuotoinen haastattelu tietystä aihepiiristä. Avoin haastattelu sopii muun muassa tilanteisiin, jolloin henkilöiden kokemukset aihepiiristä vaihtelevat suuresti, puutteellisesti tiedostettuja asioita halutaan esille tai kyseinen aihe on arkaluontoinen. Henkilökohtaisessa haastattelussa tilanteesta pyritään luomaan mahdollisimman luonteva ja avoin. Kahdenkeskisessä keskustelussa vastaaja uskaltaa esittää rohkeammin näkemyksiään. Toiset vastaajat voivat olla jatkuvasti kiireisiä, eli pyritään siihen, että vastaaja tavoitetaan suotuisana aikana. Ennen haastattelua on varmistettava, ettei haastattelu häiritse muita ja esimerkiksi työpaikalla tapahtuvaan haastatteluun on oltava lupa. Vastaajan luottamus saavutetaan keskustelemalla esimerkiksi tutkimuksen tarkoituksesta ennen varsinaista haastattelua. Haastattelijä esittää tarvittaessa lisäkysymyksiä, voi viedä keskustelua haluamaansa suuntaan ja hän kuuntelee aktiivisesti. Nauhuri on hyvä apuväline, sillä haastattelun aikana ei tehdä muistiinpanoja. Haastattelun jälkeen vastaajan lausunnot kirjoitetaan puhtaaksi sellaisenaan, eli mitään sanoja ei jätetä pois. Haastattelijä ei saa ottaa

kantaa esittämiinsä kysymyksiin. Yleensä osa vastaajista ei halua osallistua kyselyyn tai haastatteluun jostakin henkilökohtaisesta syystä. (Kasvatustieteellinen tiedekunta 2007.)

Tiedonkeruumenetelmänä haastattelu on ainutlaatuinen, koska siinä ollaan suorassa kielellisessä vuorovaikutuksessa haastateltavan kanssa, vaikka siitä on sekä etuja että haittoja. Suurin etu on joustavuus aineistoa kerätessä, sillä siinä voidaan säädellä aineiston keruuta joustavasti tilanteen edellyttämällä tavalla ja vastaajia myötäillen. Haastattelu voidaan valita esimerkiksi sen vuoksi, että tiedetään tutkimuksen aiheen tuottavan vastauksia monitahoisesti ja useampaan suuntaan tai halutaan selventää ja syventää saatavia vastauksia. Etuna haastattelun valinnassa tiedonkeruumenetelmäksi on, että vastaajiksi suunnitellut henkilöt saadaan yleensä mukaan tutkimukseen ja heidät on mahdollista tavoittaa helposti myöhemmin aineiston täydentämistä tai seurantatutkimusta varten. Toisaalta haastattelu vie aikaa huolellisen suunnittelun, haastattelujen keston ja haastattelijan roolin ja tehtävien omaksumisen muodossa. Haastattelun luotettavuus voi heikentyä sosiaalisesti suotavien vastausten myötä, eli tutkittavat saattavat puhua haastattelutilanteessa toisin kuin jossakin muussa tilanteessa. Haastattelussa on ratkaisevaa, millä tavalla haastattelija osaa tulkita haastateltavan vastauksia kulttuuristen merkitysten ja merkitysmaailmojen valossa. Haastattelijan on otettava huomioon edelliset seikat tuloksia tulkitessaan, eli tulosten yleistämistä ei pitäisi liioitella. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2000, 192 - 199.)

Haastattelun tekijä käyttää kysymysrunkoa apuna, mutta esittää lisäkysymyksiä tarpeen mukaan täydentääkseen vastauksia. Opinnäytetyössä toteutettavassa haastattelussa on oltava oikeat kysymykset ja oikeat haastateltavat. Kysymyksillä on oltava tavoite ja vastauksista saaduista tiedoista on voitava tehdä päätelmiä. Kysymysten ja vastausohjeiden täytyy olla niin tiedottavia kuin mahdollista, eivätkä ne saa ohjailla tai provosoida. Vastaukset avoimiin kysymyksiin kertovat enemmän vastaajista kuin suljetut, mutta niitä on vaikeampi analysoida. (Kylänpää 2003, 187 - 188.)

### 3.3 Ensimmäinen haastattelukierros

Keskustelussa toimeksiantajan kanssa päädyttiin siihen, että henkilökohtaisten haastattelujen tekeminen on hyvä menetelmä opinnäytetyössä. Kun haastatteluja tehtiin, oli henkilöstöä Talvivaara Projekti Oy:n Sotkamon toimipisteessä noin 30 henkilöä, eli liian vähän SPSS-

ohjelmalla tulkittavaksi ja totuudenmukaisen tutkimustuloksen saamiseksi. Haastatteluun valittiin seitsemän henkilöä. Haastattelemalla arkistoa käyttäviä henkilöitä arveltiin saatavan mahdollisimman monipuolisesti tietoa yrityksen arkistointiohjeita varten. Haastattelemalla mitattiin myös arkistoa käyttävien henkilöiden tiedon lähtötaso. Haastateltavia henkilöitä ei voitu valita otantamenetelmää käyttäen, koska arveltiin haastatteluissa arkistoinnista saatavan tiedon olevan vähäistä, jos suurin osa eniten arkistoinnista tietoa omaavista henkilöistä jäisi haastattelun ulkopuolelle. Haastatteluihin työpaikalla ja työaikana saatiin toimeksiantajan lupa. Etukäteen määritellyt henkilöt olivat halukkaita osallistumaan haastatteluun. Haastatelluilta pyydettiin kirjallinen lupa haastatteluun (Liite 1). Ennen haastattelun aloittamista oli tiedostettu, että tiedon taso yrityksen arkistoinnista oli erilainen kullakin haastateltavalla. Tässä kehittämistyössä haastateltavien ryhmä valittiin tietoisesti. Haastatteluissa noudatettiin suurelta osin teorian antamaa ohjetta haastattelujen tekemiseen.

Haastattelut jaettiin kahteen osaan. Haastattelukysymykset muotoiltiin lomakkeille mahdollisimman selkeään muotoon. Kysymyslomakkeet ovat liitteenä opinnäytetyössä (Liite 2 ja Liite 3). Haastattelukysymysten sisältö harkittiin tarkoin ja kysymysten muotoiluun kiinnitettiin huomiota teorian antamaa ohjeistusta mahdollisimman tarkoin noudattaen. Haastateltavien haluttiin vastaavan kysymyksiin siten, että vastausten perusteella voidaan muodostaa kuva tarvittavasta ohjeistuksesta. Haastattelukysymykset testattiin haastattelemalla haastattelun ulkopuolista henkilöä, joka on työssä Talvivaara Projekti Oy:ssä. Testaamalla kysymykset selvitettiin niiden selkeys ja ymmärrettävyys. Korjauksia tehtiin kahteen kysymykseen haastattelutestin jälkeen. Haastateltaville jaettiin kysymykset ennen haastattelua ja kerrottiin, että haastattelu nauhoitetaan. Haastattelut pyrittiin tekemään haastateltaville suotuisaan aikaan. Haastattelutiloiksi valittiin mahdollisuuksien ja haastateltavien halukkuuden mukaan yrityksen neuvottelutilat. Pyrittiin luomaan mahdollisimman rauhalliset ja ajankohdaltaan sopivimmat keskusteluhetket ilman häiriötekijöitä. Mukavan ja rauhallisen keskustelutilanteen luomiseksi haastattelujen alussa keskusteltiin asioista, jotka eivät olennaisesti liittyneet haastatteluun.

Ensimmäisen haastattelun perusteella saatiin kuva yrityksen arkistoinnista haastatteluhetkellä. Haastattelukysymyslomake on liitteenä opinnäytetyössä (Liite2). Tekijä ei ehtinyt haastatella kaikkia ensimmäisen haastattelukierroksen henkilöitä, kun toimeksiantaja totesi, että paperiarkistoinnin ohjeen tarve on akuutti. Tekijä ehti kuitenkin purkaa siihen mennessä

tehdyt viisi haastattelua ennen ohjeen laatimista ja sai kuvan siitä, millaiselle ohjeistukselle on yrityksessä tarvetta.

Ensimmäisen haastattelun perusteella todettiin, että arkistoinnin ohjeet ovat yrityksessä tarpeen. Arkistointia pidettiin haasteellisena ja tarkkaa työtä vaativana asiana yrityksissä yleensä. Kaikki haastatellut olivat sitä mieltä, että arkistoinnin ohjeita tai yhteisiä pelisääntöjä tarvitaan. Kaksi haastatelluista henkilöistä oli sitä mieltä, että arkistoinnin ohjeiden mukaisten käytäntöjen noudattaminen on vaikea asia yrityksissä yleensä. Neljä haastateltua henkilöä seitsemästä kertoi itse tarvitsevansa arkistoinnin ohjeet vain sähköisessä muodossa. Kuusi haastatelluista seitsemästä henkilöstä totesi, että ohjeet tulisi olla saatavana sähköisessä muodossa, mutta neljä haastatelluista oli sitä mieltä, että ohjeiden tulisi olla tulostettavissa tarvittaessa. Lisäksi todettiin, etteivät ohjeet saa olla liian pitkiä. Tehtyjen haastattelujen perusteella ohjeiden tulisi olla mahdollisimman yksinkertaisia ja selkeitä. Ohjeiden tulisi rakentua osittain täysistä virkkeistä, mutta niissä saisi olla luetteloita ranskalaisin viivoin. Dokumenttinumeroiden ohjeistuksen asiakirjaryhmittely todettiin loogiseksi, selkeäksi ja hyväksi, mutta dokumenttien numerointi vaatii kahden haastatellun mielestä perehtymistä. Haastatellut olivat sitä mieltä, että Talvivaara Projektin arkistointi on alkuvaiheessa ja arkistoinnin toimivuus vaatii työtä ja syventymistä asiaan.

Toimeksiantajan kanssa neuvoteltaessa todettiin, että Kronodoc-ohjelman käyttöön tarvitaan lyhyt ohje nopeuttamaan tekemistä. Ohjeessa tuli kertoa polut eri tehtäviin, eli esimerkiksi dokumenttien etsimiseen tai tallentamiseen. Paperiarkiston ja sähköisen arkiston ohjeistukset tehtiin ja niitä päivitetään tarpeen mukaan. Ohjeistusten teoriaosa valmistui elo-syyskuun vaihteessa. Sähköinen ohjelma Kronodoc otettiin yrityksessä käyttöön ennen ensimmäistä haastattelukierrosta.

### 3.4 Arkistoinnin yleisohjeistuksen sisältö

Asiakirjahallinnon suunnittelu, ohjaus ja käytännön tehtävien hoito edellyttävät ohjeistusta, joka voi olla nimeltään asiakirjahallinnon laatukäsikirja, arkistosääntö tai arkistokäsikirja. Ohjeiden oikeellisuuden varmistamiseksi olisi päätettävä hyväksyjä ohjeistukselle. Ohjekokonaisuuden tulisi olla kaikkien tarvitsijoiden saatavilla. Henkilöstö tulisi perehdyttää käyttämään ohjeistusta ja henkilöstö olisi saatava sitoutumaan siihen. Ohjeistusta olisi

ylläpidettävä säännöllisesti ja ylläpitoon nimettävä vastuuhenkilö, jolla on tehtävään riittävä koulutus ja asiantuntemus. (Arkistolaitos 2007 h.)

Talvivaara Projekti Oy:n arkistoinnin yleisohjeistus kattaa sen, kuka arkistoi, mitä arkistoi ja mihin tai miten arkistoi. Talvivaara Projekti Oy:ssä on dokumentoinnista erillinen ohjeistus, jonka ohella dokumenttien numerointiohjeistus ja arkistoinnin ohjeet toimivat yrityksen asiakirjahallinnon laatukäsikirjana. Kaikki asiakirjahallinnon osa-alueet käsitellään kyseisissä ohjeissa. Tämän kehittämistyön yleisohjeistuksen hyväksyjä on toimeksiantaja. Toimeksiantajan kanssa yhteisymmärryksessä ja haastattelujen perusteella todettiin tämän muotoisten ohjeiden tarpeellisuus. Ohjeet laadittiin käytännön tarpeita vastaaviksi, mikä edesauttaa järjestelmällistä arkistointia ja asiakirjahallintaa.

Talvivaara Projekti Oy:n arkistoinnin yleisohjeistuksen teoriaosassa kerrotaan yleisesti arkistointiohjeen tarkoituksesta organisaatiolle, arkistointiin vaikuttavista tekijöistä, kuten laista ja asetuksista sekä suosituksista, arkistoinnin tavoitteista ja niiden toteutumisesta sekä vastuualueista. Ohjeistuksen sisältöön kuuluvat myös yrityksen arkistointisuunnitelmaan, arkiston muodostukseen sekä asiakirjojen säilyttämiseen liittyviä asioita. Lisäksi arkistointijärjestelmät, arkistotilojen määrittely ja arkistoinnin yleiset toimintaohjeet sisältyvät ohjeeseen. Arkistoinnin teoriaohjeen laajuus on 39 sivua.

Arkistoinnin yleisohjeen teoriaosuuden arveltiin valmistuvan toisen haastattelukierroksen jälkeen. Haastattelujen aikataulun noudattaminen oli riippuvainen haastateltavien mahdollisuuksista järjestää aikaa haastatteluihin, esimerkiksi siitä syystä, että haastattelut tehtiin lomakautena ja toisaalta, koska haastattelut tehtiin työpaikalla. Ohjeistuksen valmistuminen aikataulun mukaisesti riippui haastattelujen aikatauluista. Yleisohjeistuksen teoriaosuuden sisällysluettelo on liitteenä opinnäytetyössä (Liite 4). Yleisohjeistuksen kokonaisuutta ei sellaisenaan liitetä opinnäytetyöhön, koska ohjeet sisältävät Talvivaara Projekti Oy:n sisäistä tietoa.

### 3.5 Toinen haastattelukierros

Arkistoinnin ohjeiden valmistuttua kokonaisuudessaan pyydettiin aiemmin haastateltuja henkilöitä perehtymään niihin ja mikäli mahdollista myös koekäyttämään ohjeita. Lisäksi

ohjeet annettiin toimeksiantajan luettavaksi ja koekäyttöön. Aiemmin haastateltuja henkilöitä haastateltiin toistamiseen ohjeiden lukemisen ja hyödyntämisen jälkeen. Näin saatiin parhaiten selville ohjeiden käyttäjien tarpeet.

Toinen haastattelu kertoi ensikokemukset ohjeistuksesta. Haastatteleamalla selvitettiin, ovatko ohjeet tarkoituksenmukaiset ja nopeuttaako ohjeiden hyödyntäminen arkistointiin liittyviä toimia. Toimeksiantajalta pyydettiin mielipide ohjeista, kun haastattelut oli purettu ja arkistoinnin ohjeet tehty.

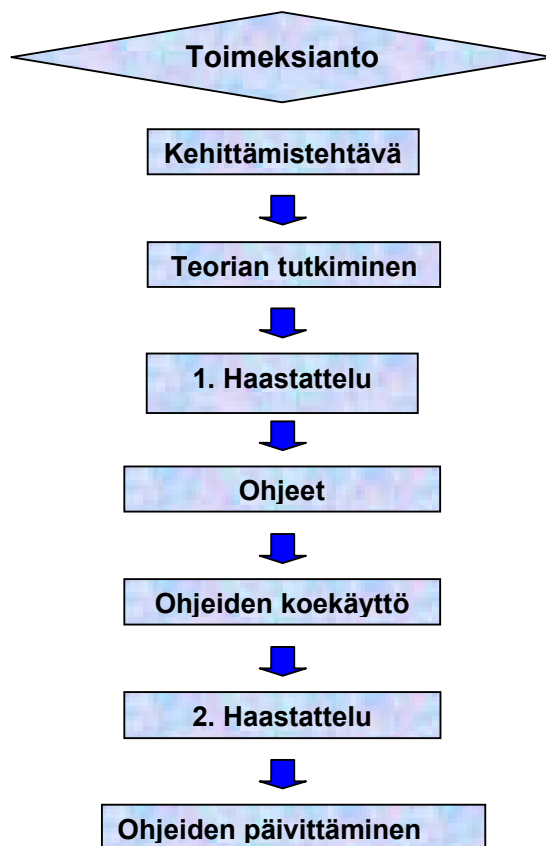
Toinen haastattelu tehtiin aikataulun mukaisesti syyskuun alussa. Toisen haastattelun haastattelukysymyslomake on liitteenä opinnäytetyössä (Liite 3). Myös toisen haastattelun kysymykset testattiin siten, että haastattelun ulkopuolinen henkilö haastateltiin ennen varsinaista haastattelua. Kysymyksissä ei ollut korjattavaa ja ne olivat ymmärrettäviä ja selkeitä. Haastateltavia oli toisessa haastattelussa kuusi, eli yhtä aiemmin haastateltua henkilöä ei ollut mahdollista haastatella. Ennen haastattelujen tekemistä otettiin huomioon mahdolliset ongelmat ja tilanteiden muuttuminen. Seitsemästä haastatellusta yhden puuttuminen tarkoittaa, että haastatelluista puuttui noin 14,28 %, joten prosentuaalisesti yhden henkilön puuttuminen haastattelusta on merkittävä. Arveltiin, ettei yhden haastattelun puuttuminen vaikuta olennaisesti haastattelun lopputulokseen, koska lähes kaikilla haastatelluilla oli kokemusta arkistoinnista. Toinen haastattelu tehtiin myös rauhallisissa olosuhteissa yrityksen neuvottelutiloissa, lukuun ottamatta kahta haastattelua, jotka tehtiin haastateltavien omasta toiveesta eri tiloissa. Kyseiset tilat olivat sillä hetkellä häiriöttömät. Haastattelun aluksi keskusteltiin yleisesti asioista.

Toisen haastattelun tulosten perusteella yksi kuudesta haastatellusta oli ottanut yleisohjeiden kokonaisuuden käyttöönsä. Neljä haastateltua ei ollut käyttänyt ohjeita lainkaan. Kaksi haastateltua oli hyödyntänyt ohjeita työssään. Yhdellä haastatellulla sähköisen arkistoinnin ja paperiarkistoinnin ohjeet toimivat manuaalina, eli haastateltava käyttää niitä tarvittaessa. Haastattelussa todettiin, että ohjeet voisivat olla vielä lyhempiä. Kaksi haastateltua ei voinut vastata, millaiseksi olivat ohjeet kokeneet. Yksi haastatelluista oli sitä mieltä, että sähköisen arkistoinnin ohje on sellainen kuin sen pitää olla, mutta sen pitäisi olla helpommin saatavilla. Haastatelluista kaksi määrittelivät ohjeet helppolukuisiksi. Ohjeet eivät ole vaikuttaneet haastateltujen omaan arkistointiin, työskentelytapoihin, -menetelmiin eivätkä ajankäyttöön. Haastatellut eivät kertoneet, millaisia asioita haluaisivat lisätä tai poistaa ohjeista.

### 3.6 Yhteenveto

Toimeksiantajan kanssa todettiin, ettei yrityksessä ole tällä hetkellä riittävää ohjeistusta arkistointia varten. Myös haastatteluista saatujen tietojen perusteella pääteltiin, että arkistoinnin ohjeita tarvitaan. Haastatteluista saatiin tietoa siitä, millaisia ohjeita tarvitaan. Haastattelutulosten perusteella todettiin, että arkistointia varten tarvittiin ohjeita, jotka ovat selkeitä, yksinkertaisia ja lyhyitä. Rakenteeltaan ohjeiden tulisi olla luettelomaisia, mutta selkeyden vuoksi osittain kirjoitettuna täysin virkkein. Ohjeiden toivottiin osoittavan tehtävät polkuna, ranskalaisin viivoin tai nuolin.

Seuraavassa on kuvio kehittämistyön etenemisestä:



Kuvio 2. Tekijän näkemys työn etenemisestä



Arkistoitavien dokumenttien määrän kasvaessa yrityksessä otettiin huomioon arkistointi osana toimivaa asiakirjahallintaa. Arkistointi todettiin myös tärkeäksi työn tekemisen kannalta. Todettiin myös, että asiakirjojen järjestelmällisen ja toimivan säilyttämisen tueksi tarvitaan ohjeistus. Sovittiin toimeksiantajan kanssa, että tehdään kehittämistyönä yleisohjeistus, joka kattaa Talvivaara Projekti Oy:n Sotkamon toimipisteen arkistoinnin.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin kvalitatiivista tutkimusta. Työ koostui kahdesta haastattelusta ja ensimmäisten haastatteluiden tuloksia hyödyntäen tehdyistä ohjeista. Yleisohjeiden tarkoitus oli selkeyttää arkistointia ja helpottaa työn tekemistä Talvivaara Projekti Oy:ssä. Teoreettisen yleisohjeen tarkoitus oli ohjata järjestelmällistä asiakirjahallintaa ja arkistointia. Paperiarkistoinnin ohjeen ja sähköisen arkistoinnin ohjeen tarkoitus oli opastaa käytännön arkistointimenetelmissä.

Kehittämistehtävää aloitettaessa tehtiin suunnitelma, jota noudatettiin koko kehittämistyön ajan. Kehittämistehtävään kuuluivat haastattelut, ohjeiden suunnitteleminen ja kirjoittaminen ja paperiarkistokäytännön luominen yhdessä arkistointihenkilöiden kanssa sekä ohjeiden koekäyttö. Ensin selvitettiin Talvivaara Projekti Oy:ssä sillä hetkellä käytössä olleet menetelmät ja dokumenttien koodausmenetelmät, eli numerointi ja ohjelmat, joista kerrotaan edellä Talvivaara Projekti Oy:n arkistointia käsittelevässä kappaleessa. Yrityksen järjestelmässä oli aiemmin arkistoiduista dokumenteista luettelo, jonka käyttäjäoikeudet oli rajoitettu. Tässä työssä ei kyseistä luetteloa tarvittu, koska yrityksen arkistointiin tuli uudistuksia, jotka jättivät luettelossa olevat asiakirjat niin sanotuksi ”vanhaksi arkistoksi”. Työ aloitettiin perehtymällä kirjallisuuteen ja arkistointimenetelmiin sekä Internetissä aiheesta saatavilla olevaa aineistoa lukemalla.

Huolimatta siitä, että ensimmäiset haastattelut tehtiin suunnitelman mukaisesti, niiden aikataulu pitkittyi sen vuoksi, ettei sopivaa haastatteluajankohtaa löytynyt työaikana. Siten myös haastattelujen purkaminen tietovälineelle siirtyi ajallisesti eteenpäin. Haastattelut tehtiin rauhallisessa neuvottelutilassa. Ensimmäisiin haastatteluihin kului aikaa noin 30 minuuttia yhtä haastateltavaa kohden riippuen haastateltavan halukkuudesta kertoa mielipiteitään ja ajatuksiaan arkistointiin liittyen. Toisiin haastatteluihin kului aikaa yhtä haastateltavaa kohti 10-20 minuuttia. Haastattelijalla ei ollut vaikeuksia haastattelun aiheen pitämisessä arkistoinnissa. Kysymyksiä ei muutettu haastattelujen aikana, eikä niihin lisätty kommentteja.

Tämän kvalitatiivisen tutkimuksen ensimmäisessä vaiheessa arkistoinnin tilannetta selvitettiin haastattelemalla toimeksiantajan kanssa yhteisymmärryksessä sovittuja henkilöitä, joista viisi henkilöä on suoraan tekemisissä varsinaisen arkistoinnin kanssa ja kaksi henkilöä, jotka tuottavat arkistoitavaa, mutta eivät ole suoraan tekemisissä arkistoinnin kanssa. Viisi henkilöä valittiin haastateltavaksi sillä perusteella, että heidän oletettiin olevan arkistoinnista laajimman näkemyksen omaavia henkilöitä, koska he olivat aikaisemmassa työssään olleet tekemisissä arkistoinnin kanssa, tai koska he olivat arkistoineet Talvivaara Projekti Oy:ssä. Haastattelut tehtiin Talvivaara Projekti Oy:n arkistointitilanteen, mahdollisten ongelmakohtien ja olemassa olevien, myös jatkossa hyödynnettävien menetelmien tai käytäntöjen selvittämiseksi. Haastattelemalla haluttiin saada mahdollisimman realistinen kuva yrityksen arkistoinnin tilanteesta ja kehittämistarpeista, joten haastateltaviksi valittiin henkilöt, jotka olivat olleet eniten tekemisissä arkistoinnin kanssa.

Yrityksen henkilöstömäärä oli pieni ja haastattelemalla valittuja henkilöitä oletettiin saatavan mahdollisimman monipuolisen ja laajan kuvan yrityksen arkistoinnista. Toisaalta haastattelulla haluttiin saada suuntaa antavaa tietoa ohjeistuksen tekemiseen. Arveltiin, että haastattelemalla suurempaa ryhmää yrityksen henkilöstöstä, saadun tiedon määrä olisi ollut suuri, mutta aiheen ulkopuolelle jäävää tietoa olisi ollut kohtuuttoman paljon. Valittaessa pientä ryhmää haastateltavaksi arveltiin, että se merkinnee sitä, että lopputulos on erilainen kuin suuren ryhmän haastattelutulos. Oletettiin, että haastateltujen määrä, eli seitsemän, on riittävä. Tässä kehittämistehtävässä ei kvantitatiivinen tutkimusmenetelmä tullut kysymykseen, koska tutkittiin laatua ja sitä, kuka tekee, mitä tekee ja miten tekee. Laatua tutkittiin siten, että haastatteluissa kysyttiin, millaisille ohjeistuksille Talvivaara Projekti Oy:ssä oli tarve, eli haastattelukysymykset olivat selkeästi kvalitatiivisia.

Vaikka haastateltavien määrä oli pieni, oletettiin, että haastattelutulokset ovat suuntaa antavia. Oletettiin, että haastattelemalla valittuja henkilöitä saadaan muodostettua käsitys yrityksen arkistoinnin tilanteesta ja käytännöistä. Arveltiin, että saadaan tietoa siitä, millaisia arkistoinnin ohjeita Talvivaara Projekti Oy:ssä tarvitaan. Oletettiin myös, että arkistoinnin kehittämiskohteet saadaan tietää haastattelujen vastauksista.

Avoin haastattelu sopi tähän kehittämistyöhön hyvin, koska laajasti arkistoinnista tietoa omaavia henkilöitä oli yrityksessä rajatusti. Kohderyhmäksi isoon lomakehaastatteluun Talvivaara Projekti Oy:n toimistohenkilöstömäärä oli liian pieni, eli noin 30 henkilöä. Tiedot,

joita arkistointiin liittyvistä asioista tarvittiin kehittämistyöhön, saatiin avoimella haastattelumenetelmällä hyvin, koska haastateltavat saivat kertoa asioista vapaamuotoisesti haastattelijan ohjatessa kysymysrunгон avulla aiheessa pysymistä. Kysymykset käytiin haastattelun kaltaisessa muodossa läpi haastatteluryhmään kuulumattoman henkilön kanssa ennen varsinaisia haastatteluja. Kyseinen koe varmisti kysymysten ymmärrettävyyden. Ymmärrettävyyden vuoksi sanojen oli oltava tuttuja ja mahdollisimman lyhyitä. Lauseet muotoiltiin korkeintaan kymmenestä sanasta. Selkeimpiä olivat virkkeet, jotka muodostuivat parista lauseesta.

Haastateltujen nimiä ei julkaistu. Haastattelua varten suunniteltiin kirjallinen kysymysrunko. Kysymykset muotoiltiin enakkoon ja ne annettiin haastateltaville mietittäväksi ennen varsinaista haastatteluhetkeä. Haastattelu tehtiin pienellä nauhurilla ja purettiin heti tietokoneelle. Jokainen haastateltava sai nauhoitetun nauhan itselleen oman haastattelunsa osalta, koska nauhat sisälsivät haastateltavasta myös hyvin henkilökohtaista tietoa. Haastattelujen tekemisessä noudatettiin ja kunnioitettiin hyvän haastattelutavan mukaisia periaatteita.

Arkistoinnista tehtiin selkeä ohjeistus arkistoinnin toimivuuden, helppokäyttöisyyden ja taloudellisuuden parantamiseksi ja yrityksen asiakirjahallinnon selkeyttämiseksi. Neuvottelussa toimeksiantajan kanssa todettiin yleisohjeistuksen arkistointiin olevan tarpeellinen. Yleisohjeen sisältöä ei ollut määritelty ennalta, mutta paperiarkiston muodostaminen uuden dokumenttien numerointikäytännön ja Kronodoc-ohjelman käyttöönoton myötä osoittautui kiireellisimmäksi tehtäväksi. Paperiarkistoinnin ohjeen tekeminen arkiston muodostamisen yhteydessä oli välttämätöntä arkistointimenetelmien noudattamisen ja dokumenttinumeroinnin hyödyntämisen mahdollistamiseksi arkistoitessa. Paperiarkistoinnin ohjeen kiireellinen tarve muutti tekijän omaa suunniteltua työjärjestystä siten, että ensimmäistä haastattelua ei ehditty analysoida loppuun ennen ohjeen tekemisen aloittamista.

Paperiarkistoinnista tehtiin nelisivuinen ohje, joka sisältää tiedot arkistokaavasta ja siitä, miten asiakirjat kansiodaan ja miten niiden selkämukset merkitään sekä kuinka arkistohyllyjen reunamerkinnot tehdään. Ohje sisältää myös tiedot siitä, kuka merkitsee asiakirjoihin dokumenttinumerot ja kuka arkistoi paperiarkistoon menevät asiakirjat. Ohjeessa opastetaan, miten asiakirjoja etsitään arkistosta. Ohje tehtiin Talvivaara Projekti

Oy:n omalle asiakirjapohjalle ja fontiksi valittiin Times New Roman ja fonttikooksi 12. Tekijä koki paperiarkistoinnin ohjeen tekemisen aluksi erittäin haastavaksi, koska valmista toimintamallia ei ollut. Neuvottelussa arkistointiin perehtyneiden henkilöiden kanssa suunniteltiin toimintatapa, jolla paperiarkisto toimii ja kehitettyä toimintatapaa hyödynnettiin paperiarkistoinnin ohjeessa mahdollisimman paljon. Toimeksiantaja hyväksyi paperiarkistoinnin ohjeen. Ohjetta ei liitetty opinnäytetyöhön (Liite 8), koska se sisältää yksityiskohtaista tietoa yrityksen arkistoinnista ja luottamuksellisista asiakirjoista.

Sähköisen arkistoinnin ohje tehtiin paperiarkistoinnin ohjeen jälkeen. Sähköiseen arkistointiin oli yrityksessä laajempi ohje, johon tulisi perehtyä ennen kuin otetaan tekijän tekemä ohje käyttöön. Sähköisen arkistoinnin ohje tehtiin laajempaa Kronodoc-ohjetta hyödyntämällä. Ohjeessa opastettiin polut, joita seuraamalla saa esimerkiksi asiakirjan tallennettua Kronodociin. Tekemisen järjestystä tehostettiin kirjoittamalla ohjeet luetteloksi. Luetelmista tehtiin yhtenäiset siten, että ne tehtiin itsenäisiksi elementeiksi, eikä niistä rakennettu virkkeitä. Ohjeeseen pyrittiin kirjoittamaan kaikista työvaiheista mahdollisimman selkeät ja lyhyet opastukset. Tärkeimmät asiat kirjoitettiin tiivistetysti ohjeeseen eikä siihen laitettu kuvia, joten se lyheni alkuperäiseen ohjeeseen nähden paljon. Sähköisen arkistoinnin ohjeen hyödyntämisen mahdollistamiseksi tulisi olla perustietoa ja kokemusta ohjelman toiminnasta ja käytöstä.

Tässä työssä tehdyn sähköisen arkistoinnin ohjeen tarkoitus on olla muistin tukena. Ohje nopeuttaa tekemistä, koska se on lyhyt. Toimeksiantaja hyväksyi sähköisen arkistoinnin lyhyen ohjeen ja se tallennettiin paperiarkistoinnin ohjeen kanssa sähköisessä muodossa yrityksen yhteiselle levyille tietojärjestelmään, josta työntekijät voivat sen tarvittaessa tulostaa. Sähköistä arkistoinnin ohjetta ei liitetty opinnäytetyöhön (Liite 8), koska se sisältää yrityksen sisäistä tietoa, joka ei ole tarkoitettu julkiseksi.

Paperiarkistoinnin ja sähköisen arkistoinnin ohjeiden lisäksi tehtiin arkistoinnista 39 sivuinen yleisohje, joka sisältää arkistoinnin teoreettista tietoa. Toimeksiantaja hyväksyi ohjeen. Teoreettisen yleisohjeen sisällysluettelo liitetään opinnäytetyöhön (Liite 4). Ohjekokonaisuutta ei julkaista opinnäytetyössä, koska ohjeet sisältävät yrityksen sisäistä tietoa, jotka eivät ole julkista tietoa (Liite 8). Ohjekokonaisuutta päivitetään toimeksiantajalta ja työntekijöiltä saatujen palautteiden mukaisesti sekä käytäntöjen muuttumisen myötä.

Opinnäytetyön teoreettinen yleisohje selkeyttää asiakirjahallintoa ja arkistointia sekä tukee asiakirjahallinnon ja arkistoinnin toimivuuden tärkeyttä yrityksen toiminnalle. Teoriaohjeessa selvitetään ohjekokonaisuuden, eli paperiarkistoinnin ohjeen, sähköisen arkistoinnin ohjeen ja teoriaohjeen merkitys yritykselle. Arkistointia ohjaavista laeista ja säädöksistä sekä tietosuoja-asioista on tärkeimmät mainittu ohjeessa. Teoriaohje sisältää tietoa arkistoinnin tavoitteista, arkistonmuodostamisesta, dokumenttien säilyttämisestä, suojelemisesta, seulomisesta ja hävittämisestä. Teoriaohjeessa on asiaa myös arkistotiloista ja -järjestelmistä sekä dokumenttien siirtämisestä päätearkistoon. Kehittämistyön yhteydessä arkistosuunnitelmasta tehtiin taulukko (Liite 5) yrityksen dokumentoinnin henkilön kanssa. Taulukkoa ei otettu yrityksessä sellaisenaan käyttöön, mutta yrityksessä tällä hetkellä käytössä oleva taulukko on sisällöltään samankaltainen ja sitä käytetään sähköisessä muodossa.

Arkistoinnin yleisohjekokonaisuudesta pyrittiin tekemään selkeä, helppolukuinen ja informatiivinen. Ohjeissa pyrittiin käyttämään samanlaista kieltä kuin yrityksen työntekijät käyttävät. Ohjeita päivitettiin haastatteluissa saatujen parannusehdotusten mukaisesti. Kaikkia kolmea ohjetta tarkistettiin, voidaanko niitä lyhentää, koska kaksi haastatelluista oli sitä mieltä, että ohjeet olivat liian pitkiä. Sähköisen arkistoinnin ohjetta ei voida lyhentää ilman, että se aiheuttaisi ongelmia ja kysymyksiä ohjeita käytettäessä käytännössä. Teoreettista yleisohjetta ei tekijän mielestä tarvinnut lyhentää, koska sen käyttäjänä oli rajattu ryhmä, eli he, jotka arkistoivat dokumentteja paperiarkistoon ja ohjeessa olevat tiedot olivat mahdollisimman tiivistetyssä muodossa. Paperiarkistoinnin ohjetta lyhennettiin, mutta se muutti ohjeiden kokonaispituutta vain vähän. Tekijän mielestä ohjeiden sijainti yhteisellä levyllä sähköisessä muodossa on oikea, koska ne ovat saatavilla arkistoinnin ohjeet -kansioista ja kansiot olivat aakkosjärjestyksessä.

Sekä ensimmäisestä että toisesta haastattelusta tehtiin erilliset yhteenvedot. Yhteenvedot liitettiin opinnäytetyöhön (Liite 6 ja Liite 7). Ohjeiden päivittäminen haastattelujen ja työntekijöiden kommenttien sekä parannusehdotusten jälkeen jatkuu, kunnes menetelmät muuttuvat niin erilaisiksi, että on aika tehdä täysin uudet ohjeet.

#### 4 POHDINTA

Tekijä teki kehittämistyötä itsenäisesti ja määritteli aikataulun työilleen. Työn tekemistä tuettiin Talvivaara Projekti Oy:ssä mahdollisimman paljon, mutta valmiita kaavoja tekemiselle ei ollut sen vuoksi, että kyseessä on uusi yritys, johon ei ollut ehtinyt muotoutua valmiita käytäntöjä. Työn tekeminen oli haastavaa, mutta antoisana. Hankalin tehtävä oli yleisohjeistuksen teoreettisen osion tekeminen, koska kirjallisuudessa ja Internetissä oli rajatusti tietoa yritysten arkistoinnista. Aineiston saatavuuden vähyys vaikeutti jonkin verran myös tämän opinnäytetyön tekemistä. Uutta aineistoa yritysten arkistoinnista ei juuri ollut saatavana. Työ eteni asetetun aikataulun mukaan, vaikka aikaa olisi näin laaja-alaiselle tehtävälle tekijän mielestä saanut olla enemmän. Arkistointi ei ollut kovin tuttu aihe entuudestaan tekijälle ja aiheeseen tutustuminen kirjallisuuteen perehtymällä oli aikaa vievää.

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmänä olivat haastattelut, ja arkistoinnin ohjeet tehtiin haastatteluvastauksia hyödyntäen. Arkistointiin liittyvän kirjallisuuden tutkimisen ja opinnäytetyön kirjoittamisen ohessa suunniteltiin ensimmäistä haastattelukierrosta ja hahmoteltiin, millainen ohjeistuksen pitäisi olla. Ensimmäiset haastattelut ja kiireinen aikataulu muuttivat alkuperäistä suunnitelmaa. Haastatteluissa saatujen vastausten perusteella yrityksessä oli tarve lyhyeen, selkeään ja työn tekemisen polut osoittavaan arkistoinnin sähköiseen ohjeeseen. Toimeksiantaja määritteli paperiarkistoinnin käytäntöjen luomisen ja paperiarkistoinnin ohjeen tekemisen kiireellisimmäksi työksi. Kehittämistyötä aloitettaessa sovittiin, että tehdään arkistoinnin yleisohjeistus. Tekijä olisi aloittanut tekemisen teoriaohjeen työstämisellä, jolloin olisi saatu lisätietoa arkistoinnista ennen muiden ohjeiden laatimista. Paperiarkisto ja sen käytännöt oli luotava mahdollisimman pian, koska arkistoitavaa aineistoa tuotettiin päivittäin lisää.

Paperiarkiston käytäntöjen luominen yksin olisi ollut kokemattomalle tekijälle vaikeaa. Käytännöt luotiin yhdessä Talvivaara Projekti Oy:n arkistoinnin henkilöiden kanssa. Paperiarkistoinnin ohjeen tekijä teki itsenäisesti. Toiseksi kiireellisimmäksi työksi tekijä asetti sähköisen arkistoinnin lyhyen ohjeen tekemisen. Sähköistä arkistoinnin ohjetta ei tekijän mielestä voinut tehdä muutoin kuin tiivistämällä laajemmasta Kronodoc-ohjeesta lyhyen ohjeen, joka osoittaa polut eri tehtäville. Viimeisenä tehtiin laajuudeltaan 39 sivua kattava arkistoinnin yleisohje. Pääteltiin, että tekemisen järjestys oli oikea, koska teoreettisen arkistoinnin yleisohjeen tekeminen vei paljon aikaa. Mikäli laaja teoriaohje olisi laadittu ensin,

paperiarkiston käyttöönotto olisi viivästynyt huomattavasti ja sähköisen arkistoinnin ohje olisi ollut käytettävissä työntekijöiden kannalta liian myöhään.

Ohjeiden perustaksi päädyttiin tekemään haastatteluja, koska haluttiin selvittää, millaisille ohjeille on tarvetta. Ensimmäisten haastattelukysymysten sisältö harkittiin tarkasti ja kysymykset muotoiltiin helposti ymmärrettävään muotoon. Lisäkysymyksille ei haastattelujen yhteydessä ollut tarvetta. Haastattelun ulkopuolisen henkilön testihaastattelun perusteella tehtiin korjauksia kysymyksiin. Yksi testihaastattelu oli riittävä, koska korjauksia tehtiin kysymyksiin vain kaksi. Haastattelukysymysten muotoilu toisin ei olisi tullut kysymykseen, koska kysymysten ymmärrettävyyden oletettiin kärsivän siitä. Kysymykset muotoiltiin mahdollisimman lyhyiksi ja selkeiksi.

Haastatteluryhmän koko, eli seitsemän henkilöä oli sopiva, koska arveltiin, että suurempi haastatteluryhmä olisi lisännyt kohtuuttomasti haastatteluihin ja niiden purkamiseen tarvittavaa aikaa. Toisaalta haastatteluvastauksista olisi pitänyt karsia enemmän aihealueen ulkopuolista asiaa, jos haastateltavan ryhmän koko olisi ollut suurempi. Tehtyyn haastatteluun valittiin henkilöt, joiden oletettiin tietävän eniten arkistointiin liittyvistä asioista, eikä ylimääräistä tekstiä aiheen vierestä tullut haastatteluissa juuri ollenkaan. Haastatellut henkilöt olivat olleet eniten tekemisissä arkistoinnin kanssa Talvivaara Projekti Oy:ssä tai aikaisemmassa työpaikassaan. Kaikki haastateltavat olivat halukkaita haastatteluihin. Arveltiin, että haastateltavat kokivat arkistoinnin ja ohjeistuksen merkityksen tärkeäksi. Ensimmäisessä haastattelussa saatiin tietoa arkistoinnin ohjeiden tarpeesta ja niiden sisällöstä. Tekijä oli tyytyväinen ensimmäisen haastattelun tulokseen, vaikka haastattelemine kaikkein vaiheineen vaati paljon aikaa. Eniten aikaa käytettiin haastatteluvastausten purkamiseen nauhalta, koska nauhoitukset purettiin tarkasti. Kirjaamalla haastatteluissa saadut vastaukset mahdollisimman tarkasti, minimoitiin väärinkäsitysten mahdollisuus vastauksia tulkittaessa. Vastauksia kuunneltiin nauhalta useaan kertaan niitä kirjoitettaessa.

Arkistoinnin ohjeet laadittiin haastatteluissa saatujen tietojen mukaisesti noudattaen suurelta osin tämän opinnäytetyön teoriaa. Ohjeet olisivat muodostuneet samanlaisiksi, vaikka haastateltujen ryhmä olisi ollut suurempi. Ohjeisiin liittyviin kysymyksiin haastatteluvastaukset olivat suurelta osin samankaltaiset ja oletettiin, etteivät suuremman ryhmän vastaukset olisi olleet kovin paljoa eriävät. Haastatelluilla oli selkeät mielipiteet siitä, millaiset ohjeiden tulisi olla. Ensimmäisen haastattelun keskeiset tulokset olivat, että

yrityksessä oli tarve mahdollisimman selkeille ja lyhyille, luettelomaisille ohjeille, jotka olisivat käytettävissä sähköisessä muodossa. Ohjeiden ohella toivottiin yritykseen myös henkilöä, joka perehtyisi Kronodoc-ohjelmaan ja auttaisi työntekijöitä tarvittaessa. Dokumenttien numerointiohjeistukseen ja dokumenttien numerointitapaan oltiin aika tyytyväisiä, vaikka dokumenttien numeroinnin todettiin vaativan perehtymistä asiaan.

Opinnäytteenä tekijä aikoi tehdä arkistoinnin yleisohjeen, joka olisi kattanut vain teoriaosuuden. Toimeksiantaja kertoi paperiarkistoinnin ohjeen olevan kiireellisen, joten se otettiin osaksi yleisohjeistusta. Toimeksiantajan kanssa käydyssä neuvottelussa ja haastatteluvastausten perusteella todettiin myös sähköiseen arkistointiin tarvittavan lyhyen ohjeen. Sähköisen arkistoinnin ohje liitettiin osaksi arkistoinnin yleisohjetta.

Ohjeista olisi voinut tehdä yhden ison kokonaisuuden, mutta ohjeiden käyttäminen, selaaminen ja lukeminen olisi ollut vaikeampaa. Ohjeista olisi voinut myös tulla sekavammat, jos kaikki kolme ohjetta olisi ollut samoissa kansissa. Arkistoinnin ohjeet ovat yhteisellä levyllä hyvässä paikassa ja helposti saatavilla. Yhteisellä levyllä on paljon muita kansioita, joten se voi hankaloittaa arkistoinnin ohjeiden löytämistä.

Ohjeistuksien osalta ei ehkä onnistuttu lukijan motivoinnissa, esimerkiksi lupauksen tai uhkien käyttämisessä, mutta ohjeiden perimmäiset tavoitteet tuotiin ohjeissa esille. Haastatelluille olisi voitu lähettää sähköpostilla arkistoinnin ohjeet sen sijaan, että ilmoitettiin paperiarkistoinnin ja sähköisen arkistoinnin ohjeen olevan yhteisellä levyllä. Arkistoinnin teoreettinen yleisohje lähetettiin sähköpostilla kaikille haastatelluille heti yleisohjeen valmistuttua, joten se oli jäänyt osalle haastatelluista mieleen parhaiten. Toisaalta haastateltuja olisi voinut muistuttaa siitä, että toinen haastattelu tehdään pian ja arkistoinnin ohjeet ovat saatavilla yhteisellä levyllä. Ohjeet olisi voinut tulostaa ja antaa haastatelluille ennen toista haastattelua, mutta ensimmäisen haastattelun perusteella oli suurimmalla osalla toiveena, että ohjeet olisivat saatavilla sähköisessä muodossa.

Paperiarkistoinnin ja sähköisen arkistoinnin ohjeet tehtiin valmiiksi alkukesästä ja teoreettinen ohje vasta parin kuukauden päästä siitä, joten toisen haastattelun vastausten perusteella saattoi päätellä, että haastateltuja olisi pitänyt muistuttaa vielä paperiarkistoinnin ja sähköisen arkistoinnin ohjeiden olemassaolosta ennen toista haastattelukierrosta. Sillä olisi voitu vaikuttaa toisen haastattelun tuloksiin. Toisaalta haastatelluista kaksi ei ollut ehtinyt



aloittaa arkistointia ollenkaan toiseen haastatteluun mennessä, joten tekijä ei olisi voinut vaikuttaa heidän osaltaan haastatteluvastauksiin.

Arkistointi on tärkeä osa yritysten asiakirjahallintaa ja arkistoinnin tulisi olla helppoa ja mahdollisimman vähän aikaa vievää. Talvivaara Projekti Oy:n työntekijöillä ei liene paljon aikaa arkistointitehtäviin, eikä olisi yritykselle taloudellista, jos työntekijät käyttäisivät arkistointiin paljon työaikaa.

Toimeksiantajan kanssa käydyssä keskustelussa tekijä pyysi suullista arviointia arkistoinnin yleisohjeista. Toimeksiantaja oli lukenut ohjeet läpi ja arvioi ne hyväksi, johdonmukaisiksi ja asiallisiksi. Tämän päivän yrityksissä henkilöstöllä on paljon työtä, eikä arkistointia välttämättä koeta tärkeimmäksi ja kiireisimmäksi työtehtäväksi. Arkistoinnin merkitys korostuu Talvivaara Projekti Oy:ssä tulevaisuudessa, jolloin voidaan palata tarkastelemaan vanhoja asiakirjoja. Toimeksiantajan palaute ohjeiden osalta oli positiivinen, mutta arveltiin, että ohjeille olisi saatu enemmän painoarvoa yrityksessä, jos haastateltavat olisivat ehtineet perehtyä ohjeisiin enemmän. Ensimmäisissä haastatteluissa saatujen vastausten perusteella arkistointi oli tärkeä asia työntekijöiden mielestä. Toisen haastattelun vastauksista olisi myös voitu saada enemmän kehittämisideoita arkistointiin ja ohjeisiin, jos työntekijät olisivat lukeneet arkistoinnin ohjeita. Pääteltiin, ettei haastateltavilla ollut tarpeeksi aikaa perehtyä ohjeisiin työkiireiden vuoksi. Jos haastateltavia olisi muistutettu ohjeiden olemassaolosta esimerkiksi viikkoa ennen haastatteluja, olisi toisesta haastattelusta mahdollisesti saatu enemmän tietoa.

Ensimmäisistä haastatteluvastauksista saatu tieto siitä, että työntekijöiden mielestä arkistointijärjestelmän olemassaolo on välttämätön ja tarpeellinen, oli positiivinen tieto toimeksiantajan kannalta. Se merkitsi ehkä sitä, että työntekijät halusivat panostaa arkistointiin ja sen tehokkaaseen käyttöön. Ensimmäisen ja toisen haastattelun vastausten perusteella pääteltiin, etteivät kaikki työntekijät olleet vielä arkistoineet sähköisesti. Toimeksiantajan edun mukaista olisi kysyä työntekijöiltä arkistointiin liittyvistä ongelmista ja parannusehdotuksista myöhemmässä vaiheessa, kun kaikki käyttävät sähköistä arkistoinnin ohjelmaa. Sähköisen arkistoinnin lyhyttä ohjetta voidaan tulevaisuudessa hyödyntää yrityksessä, jos ohjeen olemassaolo ilmoitetaan kaikille työntekijöille. Sähköisen arkistoinnin ohjetta tulisi päivittää aina uusien muutosten yhteydessä, että se pysyisi ajan tasalla ja siten hyödynnettävissä. Päivitettäessä ohjetta tulisi huomioida, että ohje ei pidentyisi ratkaisevasti,

koska haastatteluvastausten perusteella pääteltiin, että haastateltavat toivoivat lyhyitä ohjeita. Paperiarkistoinnin ohjeen käyttäjät arveltiin lähinnä henkilöiksi, jotka arkistoivat dokumentteja paperimuodossa. Paperiarkistoinnin ohje tulisi pitää kaikkien saatavilla, koska lähes kaikki työntekijät arkistoivat dokumentteja käsiarkistoon. Helpottaisi arkistointia, jos dokumentit olisivat oikeassa muodossa ja numeroituna, kun ne toimitetaan arkistoitaviksi. Paperiarkiston dokumenttimäärän kasvaessa järjestelmällisen arkistohoidon merkitys kasvaa, joten paperiarkisto tulisi pitää ajan tasalla. Paperiarkistoinnin ohjetta tulisi päivittää muutosten yhteydessä, jotta arkisto ja siihen liittyvät käytännöt pysyisivät ajan tasalla. Ohjeen säilyttäminen helppolukuisena ja ymmärrettävänä asiakirjojen määrän kasvaessa ja säilyttämistapojen muuttuessa olisi hyvä varmistaa tarpeen tullen kirjoittamalla täysin uusi ohje. Arkistoinnin yleisohjeistuksen teoriaohjetta tulisi päivittää, jos siihen katsotaan olevan tarvetta.

Talvivaara Projekti Oy:n henkilöstömäärä on kasvanut noin 60:een opinnäytetyön tekemisen aikana. Arkistoinnin merkitys on korostunut yrityksessä. Talvivaara Projekti Oy:n henkilöstö on ottanut käyttöönsä sähköisen arkistointiohjelman Kronodocin ja tarkoitus on, että koko henkilöstö käyttää sitä. Sähköiseen arkistointiin on yrityksessä määritelty vastuuhenkilö. Tekijä arvelee, että jos toinen haastattelukierros tehtäisiin uudestaan, olisi haastattelutulos todennäköisesti erilainen ja tietoa olisi saatu enemmän. Toinen haastattelukierros tehtiin todennäköisesti liian aikaisin, koska Talvivaara Projekti Oy:ssä on panostettu arkistointiin paljon viime aikoina ja tekijän mielestä yrityksen arkistointi on kehittynyt toimivaksi kokonaisuudeksi.

Tämä kehittämistyö oli vaativa, mutta mielenkiintoinen ja opettavainen. Talvivaara Projekti Oy on uusi yritys, eikä valmiita kaavoja tai ohjeita ollut arkistoinnin yleisohjeistuksen tekemiseen. Arkistointiin liittyvää tietoa tekijä sai Talvivaara Projekti Oy:n työntekijöiltä ja kirjallisuudesta. Työn tekemiseen olisi tarvittu enemmän perustietoa ja kokemusta arkistoinnista kuin opinnäytteen tekijällä oli. Kun kehittämistyötä aloitettiin, hän ei ymmärtänyt arkistoinnin tärkeyttä yritykselle eikä sitä, miten paljon aikaa ja tietoa arkistoinnin suunnittelu vaatii. Opinnäytteen tekijä ei aikaisemmin käsittänyt, kuinka paljon aikaa yrityksessä vie arkistointimenetelmien käyttöönotto ja niiden sisäistäminen. Talvivaara Projekti Oy:ssä arvostetaan arkistointia olennaisena osana yrityksen toimintaa ja arkistoitavien dokumenttien määrän kasvaessa arkistointi muodostuu yritykselle yhä tärkeämmäksi.

## LÄHTEET

- Aalto, L. Peltomäki, S. & Westermarck, I. 2001. Palveleva toimisto. Porvoo: WS Bookwell Oy.
- Aalto, L. & Westermarck, I. 1997. Toimistotyö. Porvoo: WSOY – Kirjapainoyksikkö.
- Ahonen, S. Saari, S. Syrjäläinen, E. & Syrjälä, L. 1996. Laadullisen tutkimuksen työtapoja. Rauma: Kirjapaino Oy West Point.
- Alasilta, A. 2000. Näin kirjoitat tehokkaasti. Tampere: Tammer-Paino Oy.
- Alasuutari, P 1999. Laadullinen tutkimus. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.
- Helasti, H. Itälä, R. Nurmimäki K. & Roos, C-M. 1998. Miten säilytän tiedon. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuja 16. Pukkila: Kirjapaino Offset Pukkila Oy.
- Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 1980. Teemahaastattelu. Tampere: Gaudeamus.
- Hirsjärvi, S. Remes, P. & Sajavaara, P. 2000. Tutki ja kirjoita. Vantaa: Tummavuoren kirjapaino Oy
- Hyödynmaa, T. 5.3.2007, Talvivaara. Dokumenttien numerointiohje.
- Itälä, R. Latva-Koivisto, P. Roos, C-M. & Toivonen, R. 2000. Pureeko ajan hammas, arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuja 17. Pukkila: Kirjapaino Offset Pukkila Oy.

Kylänpää, E. 2003. Viestintätilanteet. Jyväskylä: Gummerus Oy: kirjapaino.

Mäkinen, I. toim. 2006. Tiedon tie, johdatus informaatiotutkimukseen. Helsinki: BTJ Kirjastopalvelu Oy.

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

Siukosaari, A. 2002. Yhteisöviestinnän opas. Helsinki. Hakapaino.

Suomen Standardisoimisliitto SFS RY. 1999. Helsinki: Kyriiri Oy.

Toivanen, A. 2002. Tietotekniikka ja yhdistykset. Porvoo: WS Bookwell.

Varto, J. 1992. Laadullisen tutkimuksen metodologia. Tampere: Tammer-Paino Oy.

#### INTERNET-LÄHTEET

Arkistolaitos 2007 a. Jari Lybeck et al. 2006. Saatavilla www-muodossa [http://www.narc.fi/Arkistolaitos/oppikirja\\_Asiakirjahallinnon\\_oppikirjapdf](http://www.narc.fi/Arkistolaitos/oppikirja_Asiakirjahallinnon_oppikirjapdf). (Luettu 8.7.2007.)

Arkistolaitos 2007 b. <http://www.narc.fi/ams/suositus.html>. (Luettu 9.9.2007.)

Arkistolaitos 2007 c. <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/maakunta/> (Luettu 12.5.2007.)

Arkistolaitos 2007 d. <http://www.narc.fi/Arkistolaitos/kansallisarkisto/> (Luettu 12.5.2007.)

Arkistolaitos 2007 e. <http://www.narc.fi/docu/b71.htm#1> (Luettu 9.9.2007.)

Arkistolaitos 2007 f. [http://juppiter.narc.fi/Arkistolaitos/a/tiedostot/PDF/arkistotila\\_maarays\\_ja\\_ohje\\_210807.pdf](http://juppiter.narc.fi/Arkistolaitos/a/tiedostot/PDF/arkistotila_maarays_ja_ohje_210807.pdf) (Luettu 1.9.2007.)

Arkistolaitos 2007 g. <http://www.ams-opas.fi/> (Luettu 3.6.2007.)

Arkistolaitos 2007 h. <http://www.narc.fi/johto/hyvatiedonhallinta2.pdf> (Luettu 2.6.2007.)

CMPro 2007. <http://www.artemis.fi/cmpro/> (Luettu 5.7.2007.)

Epicor Iscala 2007. <http://www.epicor.com/FI/Solutions/ERP.htm> (Luettu 30.5.2007.)

Internetix2007. <http://www.internetix.fi/opinnot/opintojaksot/0viestinta/informaatiotutkimus/po3/arkistot.htm> (Luettu 9.9.2007.)

Mansoft tietotekniikka Oy 2007. <http://www.mansoft.fi/arkistointi> (Luettu 9.9.2007.)

Kasvatustieteellinen tiedekunta 2007. <http://www.mm.helsinki.fi/users/niskanen/kotu/Tulkinta.htm> (Luettu 7.5.2007.)

Kemijärven kaupunki 2007. [http://www.kemijarvi.fi/toimintaohje/Asiahallinnan\\_arkisto>Toimen\\_toimintaohje.doc](http://www.kemijarvi.fi/toimintaohje/Asiahallinnan_arkisto>Toimen_toimintaohje.doc) (Luettu 9.9.2007.)

Kronodoc Oy 2007. <http://www.kronodoc.com/suomi/> (Luettu 30.4.2007.)

Pello 2007. <http://www.pello.fi/web/index.php?id=442>. (Luettu 9.9.2007.)

Sokonet 2007. <http://sokonet.fi/projektipankki.htm> (Luettu 5.7.2007.)

Taloustutkimus Oy 2007. [http://www.taloustutkimus.fi/tuotteet\\_ja\\_palvelut/tiedonkeruu\\_ratkaisut\\_ja\\_monitila/kvalitatiivinen\\_tutkimus/](http://www.taloustutkimus.fi/tuotteet_ja_palvelut/tiedonkeruu_ratkaisut_ja_monitila/kvalitatiivinen_tutkimus/) (Luettu 25.7.2007.)

Talvivaara 2007 a. [http://www.talvivaara.com/fi/about\\_us\\_fi.html](http://www.talvivaara.com/fi/about_us_fi.html) (Luettu 6.5.2007.)

Talvivaara 2007 b. [http://www.talvivaara.com/index2.phtml?page\\_id=1088&navi\\_id=1088](http://www.talvivaara.com/index2.phtml?page_id=1088&navi_id=1088) (Luettu 2.6.2007.)

Valtion säädöstietopankki 2007. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=arkisto%2A> (Luettu 12.5.2007.)

Yksityiset keskusarkistot ry 2007. <http://www.yksityisetkeskusarkistot.fi/opas.htm> (Luettu 27.3.2007.)

## LIITTEET

- Liite 1: Sopimus haastattelusta
- Liite 2: Haastattelukysymykset 1
- Liite 3: Haastattelukysymykset 2
- Liite 4: Arkistoinnin teoreettisen yleisohjeen sisällysluettelo
- Liite 5: Taulukko arkistonmuodostussuunnitelmasta
- Liite 6: Yhteenveto ensimmäisen haastattelukierroksen vastauksista
- Liite 7: Yhteenveto toisen haastattelukierroksen vastauksista
- Liite 8: Arkistoinnin ohjeet

## SOPIMUS HAASTATTELUSTA

Suostun haastateltavaksi arkistointiin liittyvistä asioista. Haastattelu tehdään kahdessa osassa ja apuvälineenä käytetään pientä nauhuria. Tallennetta, eli C-kasettia ei käytetä muuhun tarkoitukseen ja se annetaan haastateltavalle, kun haastattelu on purettu tietokoneelle. Haastattelua ei anneta sivullisille luettavaksi, eikä käytettäväksi. Haastateltavan nimeä ei julkaista työssä. Tämä sopimus tehdään kahtena kappaleena, yksi kummallekin osapuolelle.

Hyväksyn edellä olevan sopimuksen

---

---

**Paikka ja päivämäärä**

---

---

**Haastateltavan allekirjoitus  
ja nimen selvennys**

**Haastattelijan allekirjoitus  
ja nimen selvennys**



HAASTATTELUKYSYMYKSET 1

Haastateltava \_\_\_\_\_

1. Mitä arkistointi yleisesti mielestäsi sisältää?
2. Millaiset kokemukset sinulla on yleisesti arkistoinnista, (esimerkiksi hyvät, huonot)?
3. Millaista arkistoitavaa materiaalia tuotat Talvivaara Projekti Oy:ssä (sopimuksia, tarjouspyyntöjä tms.)?
4. Arkistoitko itse tuottamasi materiaalin ja jos arkistoit, niin miten? (Sähköisesti vai paperina ja mihin arkistoit).
5. Kuinka koet Talvivaara Projekti Oy:n arkistoinnin? (Kerro hyvät ja heikot puolet).
6. Tarvitaanko Talvivaara Projekti Oy:ssä arkistoinnin yleisohjeistusta?
7. Mitä odotuksia sinulla on arkistoinnin yleisohjeistuksesta (kieliasu, luettelo vai täysin virkkein jne.)?
8. Missä muodossa yleisohjeistuksen tulisi olla saatavilla (paperilla vai sähköisessä muodossa)?
9. Onko Talvivaara Projekti Oy:n dokumenttinumerointiohjeistuksen asiakirjaryhmittely mielestäsi selkeä?
10. Onko dokumenttinumerointi mielestäsi selkeästi ymmärrettävä? (Jos ei, niin kerro epäselvät asiat tai kehittämisen kohteet).
11. Miten yrityksen arkistointia voisi mielestäsi kehittää?
12. Haluatko kertoa muuta mieleen tulevaa?

## HAASTATTELUKYSYMYKSET 2

Haastateltava \_\_\_\_\_

1. Oletko ottanut käyttöösi edellisen haastattelun jälkeen annetun arkistoinnin yleisohjeet?
2. Miten olet hyödyntänyt ohjeita omassa työssäsi?
3. Millaiseksi olet kokenut ohjeet?(Esimerkiksi helpoksi tai vaikeaksi. Kerro erityisten hyvät ja huonot asiat.)
4. Miten ohjeet ovat vaikuttaneet omaan arkistointiisi (esimerkiksi helpotti arkistointia tai ei helpottanut; vaikutukset työskentelytapoihin, -menetelmiin ja ajankäyttöön)?
5. Millaisia asioita haluaisit lisätä tai poistaa ohjeista?
6. Miten arkistoinnin ohjeita voisi tulevaisuudessa kehittää?
7. Haluatko kertoa muuta mieleesi tulevaa?

## YLEISOHJEISTUKSEN TEORIAOHJEEN SISÄLLYS

1.	YLEISTÄ	3
1.1.	Arkistointiohjeiden tarkoitus	3
1.2.	Arkistointia ohjaavat lait ja asetukset sekä suositukset ja käytännöt	3
1.3.	Tietosuoja-asiaa	5
1.4.	Arkistoinnin tavoitteet ja niiden toteutuminen	5
2.	ARKISTOINNIN ORGANISAATIO JA VASTUUALUEET	7
2.1.	Arkiston muodostus ja arkistointi	7
2.2.	Arkistointisuunnitelma (arkistokaava)	8
3.	DOKUMENTTIEN SÄILYTTÄMINEN, SUOJELU, SEULOMINEN JA HÄVITTÄMINEN	8
3.1.	Säilyttäminen	9
3.2.	Suojelu	9
3.3.	Seulominen	10
3.4.	Perinteinen säilyttäminen	11
3.5.	Väliaikainen ja pysyvä säilyttäminen	12
4.	DOKUMENTTIEN SIIRTÄMINEN PÄÄTEARKISTOON	37
5.	ARKISTOINTIJÄRJESTELMÄT JA TILAT	38
6.	ARKISTOINNIN TOIMINTAOHJEEN JA SEN LIITTEIDEN SÄILYTTÄMINEN JA YLLÄPITÄMINEN	38
	LÄHTEET	39



## HAASTATTELUJEN YHTEENVETO 1

**1. Mitä arkistointi yleisesti mielestäsi sisältää?**

”Asiakirjoja laitetaan taltee jollakin tavalla systemaattisesti, että sitten ne löytäkin vielä jonkin systematiikan mukaan.”

”Arkistointi sisältää asiakirjojen koko elinkaaren, alkaen niiden muodostumisesta, syntymisestä, organisaatioon saapumisesta niiden aktiivivaiheen kautta eli käytön kautta sinne niin sanottuun historialliseen vaiheeseen, eli asiakirjat joko viedään lopulliseen arkistoon, ne hävitetään tai niiden suhteen tehdään jotakin muuta.”

”Se on säilyttämistä, turvallisesti ja luotettavasti ja niin pitkään kuin on määritelty. Se pitää sisällään normaalisti paperia, mutta tietysti nyt, kun tietokonesysteemit on, niin siinä on nämä varmistusnauhat ynnä muut, johon kaikkea talletetaan.”

”Paperisen, sähköisen ja CD-arkiston muun muassa.”

”Se on pitkäaikaissäilytystä paperidokumenteille ja sitten sähköisillekin tiedostoille, eli arkistointi on pitkäaikaisspuoli tästä dokumentoinnista.”

”Arkistointihan on näitten erilaisten asiakirjojen, asiakirjojen ja onpa se sitten sähkö tai paperimuodossa, niin niitten laittamista aikajärjestykseen, tulojärjestykseen sillä tavalla, että sitten, kun niitä joku sattuu tartteamaan vuonna yks ja kaks, niin ne löytyy.”

”Arkistointi mielestäni sisältää tiedon tallentamista tiettyyn paikkaan siten, että se tieto on myös muitten saatavilla.”

**2. Millaiset kokemukset sinulla on yleisesti arkistoinnista, (esimerkiksi hyvät, huonot)?**

”Kyllähän se on tosiasia, että se arkistointi tahtoo olla aikamoinen ongelma. Sanotaan nyt harvoja yhtiöitä tai projekteja tai tämmösiä on, joissa ne tosi hyvin toimii. Huonot kokemukset on sillon kun ei oo minkäänlaista arkistointijärjestelmää eikä yhteisiä pelisääntöjä siitä arkistoinnista.”

”Hyvät kokemukset on semmosesta, että kun todella on semmonen arkistointijärjestelmä, joka käytännössäkin voi toimia. Oon niitä paljon semmosia arkistointijärjestelmiä nähny, jotka on niinku ihan periaattees ja käytännössä paperilla hyvät, mutta ei sitte niinku vaan käytännössä toimi. Hyvä on sitte se semmonen järjestelmä, että se toimii ja ihmiset osaa sitä käyttää ja sitte pidetään semmonen kuri, että se otetaan sitte käyttöön.”

”Yleensä ottaen ihan hyvät, hyvät käsitykset ja ajatukset.”

”Koko työelämäni oon ollut sellaisessa onnellisessa asemassa, että tätä paperia ei oo paljon tarvinnu tuottaa. En mä oo vielä hiuksiani joutunu repimään päästä missään sen takia, ett arkisto ei o toiminu tai arkistot ei o toiminu.”

”Kronodoc.. Tuntuu ainakin alkuun sekavalta, mutkikkaalta ja vaatii aikaa ja harjoittelua.”

”Pitäis olla yks kiintee ihminen, joka sitä hommaa pyörittää. Tietenki, jos hyvin arkistointi pelaa, nii löytyyhän sieltä se asia. Siihen pitää kuitenkin olla.. Sen henkilön pitää olla vihkiytyny, että se on tarkkaa työtä ennen kaikkea se arkistointi ja järjestelmällistä.”

”On oikeestaan aika normaalia, että arkistointia ruvetaan tekemään vasta projektin käydessä ja suunnittelemaan miten se tehdään, joten sen käyttöönotto ei oo paras mahdollinen. Ei oo valmiita ohjeita, kun dokumentteja jo arkistointia varten ruppee syntymään. Ku ei oo ohjeet valamiina, nii se on hankalata alussa. Kurittomuus on tämmöne tavallinen ilmiö, eli jokainen tekkee miten sattuu, että sitä ei yritetäkkään

tiukkaan tehdä sen ohjeen mukkaan, vaikka se ohje saahaan aikaseksi. Se ei oo aina tahallista. Myös logiikka saattaa olla erilainen eri ihmisillä. Vaikka ne yrittäis tehdä sen, niin siitä huolimatta voidaan samaa ohjetta tulkita monella tavalla.. Se ei oo yksiselitteinen, sä voit tulkita sitä eri tavoilla.”

”Jos kirjastojen kirjat lasketaan arkistoinniksi niin, ne on yleensä ihan pitänyt paikkaansa. Mutta pääsääntöisesti on ihan yleensä löytyny, mitä hakee.”

### **3. Millaista arkistoitavaa materiaalia tuotat Talvivaara Projekti Oy:ssä (sopimuksia, tarjouspyyntöjä tms.)?**

”Kaikkeneköisiä tämmöseen projektin toteuttamiseen liittyviä dokumentteja, paitsi piirustuksia mä en piirrä.”

”Enimmäkseen varmaan käsittelen tällaista materiaalia tavalla tai toisella ja muodossa tai toisessa.”

”Tarjouspyyntöjä, tarjouksia, tarjousvertailuja, sopimuksia.”

”Valmistelua, tarjouspyyntöjä ja tuotan tilauksiin liittyviä asiakirjoja, mutta ne minun mielestä.. no, arkistointiahan se on.”

”Tietenkin just sopimuksia tulee, tarjouspyyntöjä varmaan tulee. Niitä tulee sekä paperilla että sähköisesti.”

”Pöytäkirjoja, eli kokouspöytäkirjoja. Tai oikeestaan paremminkin muistioita, koska eihän niitä allekirjoiteta järestään.”

”Raportit, mitä tulee kirjoitettua.”

#### 4. Arkistoitko itse tuottamasi materiaalin ja jos arkistoit, niin miten?

**(Sähköisesti vai paperina ja mihin arkistoit).**

”Oon kyllä pyrkiny siihen, että mä en oikeestaan paperilla niin arkistoi yhtään mittää, koettenu niinku välttää sitä. Kyllä mä yritän sähköisesti arkistoida. Meillä oikeestaan sellaset olis paperilla, jotka on niinku sopimuksia, joissa on allekirjoitukset ja tällaiset, ni nehän täytyy paperilla arkistoida, mutta kyllä muuten sähköisesti. Arkistoinu lähinnä sitten Y- levyille tai omalle levyille, mutta oon sitte ottanu käyttöön tätä mejän systeemiä ja sen mukaan tietysti sitten jatkossa toimitaan.”

”Arkistoin sen itse ja Kronodociin, eli tähän meidän sähköiseen järjestelmään.”

”Siitä on nyt suurin piirtein 40 % tässä pöydällä, mutt sähkösessä muodossahan ne kaikki oikeestaan kaikki tehdään nykyään. Mull on materiaalia K-levyllä, eli henkilökohtaisella kovalevyllä tuolla verkossa. Ja sitten niin, sen mukaan, mitä sovitaan, esimerkiksi tarjouspyyntöjä niistähän menee kopiot, sopimuksistahan ja niistähän menee kopiot sitten paperiarkistoon, että minä vaan annan ne pois ja johonkin ne menee.”

”Varmasti sekä että, mutta sitte, että kuuluuko tämä dokumentoinnista ja arkistoinnista vastaavalle suurimmaksi osaksi.”

”Osa pyörii pöyvällä, osa on mapissa nyt noita tarkastuspöytäkirjoja oon yrittänyt sinne laittaa, ite en oo vielä kunnan arkistointijärjestelmää ehtiny laittaa. Sähköisesti nyt oon pannu, kun niiton tullu, nii oon heittänyt sinne nyt omat lokerot vaan.”

”Arkistoin itse, vain ja ainoastaan sähköisesti, minä en tee paperiarkistoo itse. Kronodociin esimerkiksi nyttän pistän ja K-asemalle oon pistäny tänne varmennetulle levyille oon järestään pistäny niitä.”

”Nykyään en arkistoi vielä mihinkään. Kronodocia ei olla otettu käyttöön. Jos arkistoin, nii se on paperia ja fyysisesti.”



**5. Kuinka koet Talvivaara Projekti Oy:n arkistoinnin? (Kerro hyvät ja heikot puolet).**

”Tohon en osaa vielä sanoa, ko se on aika uus asia niinku, että sanotaan tähän mennessä niinku heikot puolet on tietysti, että Talvivaarassa ei oikeen semmosta systemaattista arkistointia oo ollu. Nyt on ainaki semmonen järjestelmä, jonka mukaan tota pitäis pystyä arkistoimaan ja uskon, että se kyllä toimii ja vastaavanlaiset järjestelmät, niin kyllä ne toimii muuallakin.”

”Tämä on aika rajaamaton ja työstämisvaiheessa oleva, jopa ohjeistamaton prosessi, eli käytännössä tässä on paljon kysymysmerkkejä, eli tähän asti arkistointi on ollut tällainen toisella kädellä toteutettu prosessi, eli siihen ei ole ollut riittävästi resursseja ja se on nähtävissä jo tässä vaiheessa.”

”Nää kokemukset on vähän rajotetut, että varaan itselleni uudelleen lausunnon puolen vuoden päästä.”

”Kronodocista tietysti toiveet on korkeella, että se toimii hyvin, kun isoja arkistoitavia määriä alkaa olla.”

”Meillähän se on nyt, tässä ollaan niinku alakumetreillä ja se on hyvin tärkeetä, ett se saahaan heti alussa toimimaan. Pitäs heti saaha oikeella tavalla menemään eteenpäin se arkistointi.”

”Periaatteet on tullu aivan liian myöhään, jotta ne järkevästi lähtis arkistoon menemmään, että se on tää tavallinen synti.”

”Kyllä se vaatii ihan järjestelmällistä täyspäivästä työtä, että asiat pysyy järjestyksessä. Se on kyllä iha eottomuus. Tuo Kronodoc tuntuu olevan kaikille uutta, että en oo varma, että onko se Kronodoc arkistointiohjelma, vaan onko se arkistoitavan materiaalin selausohjelma.”

**6. Tarvitaanko Talvivaara Projekti Oy:ssä arkistoinnin yleisohjeistusta?**

”Joo, tarvitaan tietysti, muutenhan se ei onnistu, kyllä se tarvii. Mun mielestä tarvii semmoset rautalangasta väännetyt mahdollisimman yksinkertaiset ohjeet, Kyllä tarvitaan semmosta mahdollisimman yksinkertaiset ja selkeät ohjeet.”

”Ehdottomasti tarvitaan. Ilman selkeää ohjeistusta ei näin laajaa kokonaisuutta voi kukaan hallita eikä hallinnoida.”

”Ehdottomasti, ehdottomasti ja syy siihen on se, että tässä syntyy sitä materiaalia järjettömiä määriä. Ohjeet pitäisi olla, niin ehdottomasti.”

”Kyllä, ja ehdottomasti myös kaikki mahdolliset muutokset on ohjeistettava tai ainakin ilmoitettava heti.”

”Kyllähän siinä jotku semmoset yhtäläiset pelisäännöt pitäis olla.”

”Tarvitaan. Minusta se oli itestään selevä asia.”

”Kyllä tarvitaan. Kronodoci pitäisi pakottaa mahdollisimman, miten sen sanois tiukaks ohjeeks, että kaikki tekee tietyllä tavalla, että niinku pysyy se systemaattisuus, vaikka tuottaaki kaks eka vuotta tuskaa sitä tehän nii, niin jatkossa se vois olla hyöty.”

**7. Mitä odotuksia sinulla on arkistoinnin yleisohjeistuksesta (kieliasu, luettelo vai täysin virkkein jne.)?**

”Luettelo tahtoo olla vähän sellainen asia, että kyllä siin täytyy lukea mun mielestä sillai täysin virkkein, voi olla luetteloo mukana, mutt kyllä se tarvii vähä tämmöstä niinku selkokielistä tekstiä täysin virkkein siihen mukaan. Yleisohjeen tarviis, jonka jokkainen niinku ymmärtäis.”

”No kyllä ihan mielelläni näkisin tällaisen tekstiversion, tekstiohjeen, joka on mahdollisimman selkeää kieltä, lyhyin virkkein tai jopa osittain ranskalaisilla viivoilla nyt tämmösiä luetteloja sisältäen, mut mahdollisimman lyhyt ja selkeä, ytimekäs.”

”Sen tarpeen mukaan, mitä yrität selittää ja mitä yrität neuvoo, miten jutut tehdään, nii se voi olla täysin virkkein joku selitysoasa plus sitten, sitten niin voi olla ihan luettelona.”

”Minun mielestä mahdollisimman pitkälle luettelomainen.”

”Se ei saa olla semmonen hirveen pitkä. Se pitäis olla semmonen hyvin selekee tavallaan, ku sä sieltä aina jotaki asiaa haet. Sä voit siitä käyvä aina kattomassa, semmonen lunttilappu tavallaan. Että jossakin se saattaa olla se virkekin olla ihan hyvä, jossakin se saattaa olla ihan vaan ranskalaisilla viivoilla tai palloina ja siinä tee näin, elikkä annetaan se poloku, mistä sä meet hakemaan sen. Eli sanoja, nuolta, sana, nuoli. Ymmärrettävä, luettelo vai täysin virkkein, molempia niinku tavallaan kannattasi, vähän tapauskohtaisesti. Että jossakin tilanteessa saattaa olla ihan hyvä joku lyhkänen tota verbaalinen esitys siitä, että miten se pitää tehdä. Jossakin riittää tosiaan, että näytetään vaan poloku, mistä sä löyvät sen.”

Me tarvitaan monneen suuntaan näitä yleisohjeita. Ohjeistus ei oo helposti omaksuttava, jos se on liian pitkä. Se, että vaikka nuo ohjeet ei oo tarkotettu tyhjentäväksi, niin se ei oookkaan niin välttämätöntä, vaan se, että just on kerrottu kaikki nämä eri paikat ja paperiarkistostakin kaikki paikat, mitkä paikat ne on paperiarkistoa. Vaikkei ois tarkkaan sanottukkaan, mikä milleenki hyllytettään ja mikä kaikki mennee mihinkin arkistoon, niin se ei oookkaan niin välttämätöntä. Ku ois yhteyshenkilöt ja paikata ja tämmöset. No perusasiat tietysti.”

”Kyllähän ranskalaiset viivat uppoaa helpommin. Sittei jäis sitä tulkinnan varaa ja siinä pitäis olla oikeestaan esimerkkejä myös sitte että, vaikka se olis ranskalaisin viivoiin nii se olis vähä ytimekkäämpi lukee. Sen lisäksi olis vielä sitte joku normaali esimerkki, elikkä että miten tehään, lauseella vaikka, että miten se on sitten tallennettu. Kyllä se ehkä se luettelotyypinen olis ehkä ihan hyvä.”

**8. Missä muodossa yleisohjeistuksen tulisi olla saatavilla (paperilla vai sähköisessä muodossa)?**

”Sähkösess. Se on tätä päivää niinku.”

”Varmaan siten, että kaikki voivat sen tulostaa tarvittaessa.”

”Kyll se pitäs olla molemmilla. Sähkösessä muodossa jos se on, nii sitten jokainen voi käydä sitä kattomassa ja ottaa sen tulostuksen, jos sitä tarvittee.”

”Sähkösessä muodossa, josta jokainen käyttäjä, se on niinku se paikka tiiossa, mistä se löytyy ja tietysti niistä muutoksista voi, että nyt sinne on tullu, nii että ilmotettas.”

”Senhän jos sähköseen muotoon panee, niin jokanen voi sen tulostaa.”

”Minähän sitä käytän sähkösesti, mutta minä tiedän, että se tarvitaan myös paperilla.”

”Mm.. Paperittomassa konttorissahan nyt pitäis olla sähköisesti varmaan.”

**9. Onko Talvivaara Projektin Oy:n dokumenttinumeroitiohjeistuksen asiakirjaryhmittely mielestäsi selkeä?**

”Tällainen ryhmittelytapa, mitä niinkun yleensä tämmösissä hommissa käytetään, siinä mielessä pidän sitä aika selkeänä. Se on selkeä ja minusta riittävän monipuolinen.”

”Tietyllä logiikalla on, terminologia on niin uutta, että vaatii aika paljon työtä selvittää itselleen, mitä, mitä kukin asiakirjaryhmä pitää sisällään käytännössä.”

”Se on looginen.”

”On minusta se kohtalaisen selkee.”

”Se oli musta ihan looginen, ei siinä..”

”Se on ihan asiallinen, normaalin selkeä, ainahan sitä tulkinnanvarraa jää, niinku kaikissa. Tämän minusta sopiva tarkkuus, minusta se on hyvä.”

”Ei oo sinänsä, koska se tietyllä tavalla kattaa vasta tämän projektivaiheen.”

**10. Onko dokumenttinumerointi mielestäsi selkeästi ymmärrettävä? (Jos ei, niin kerro epäselvät asiat tai kehittämisen kohteet).**

”Ei se kauheen monimutkainenkaan asia oo, mutta ei se kertalukemisella niinku ihmiset taho mieltää sitä asiaa. Se vähän vaatii perehtymistä niinku pikkusen miettimistä, ett mitä se oikeen tarkoittaa. Kyllä se selittämisen jälkeen pitäisi mun mielestä selkeästi ymmärrettävä olla.”

”Se mun mielestä pitäis olla semmonen, ett sä pystyt joka kerta tarkastamaan, ett se meni oikein ja tommonen numerointisysteemi, sehän on taatusti looginen, jos kaikki sen systeemin laatijat on seurannee samoja ohjeita, kun nyt on tehty.”

”Käyttäny kohtalaisen vähän ja nämä huonot ja hyvät puolet tai kehittämisen kohteet huomaa vasta sitten, kun, kun tekkee jonkun aikaa.”

”En oo kattonu numerointia, ett katoin vain omalta osaltani, miten minä ne jaan ja miten minä ne ite löyvän, omat tavarani.”

”Se on selkeä ja ymmärrettävä.”

”Pakko kai sen on olla semmonen.

## 11. Miten yrityksen arkistointia voisi mielestäsi kehittää?

”Kehittäminen on sitä, että tosiaan ”potkia” ihmisiä, että niinku kuria ihmisille, että ruvetaan käyttämään tätä ja sitä käytetään. Tavalla tai toisella saadaan ihmiset käyttämään, pidetään tosiaan se kuri, että se on tosiaan niin kautta linjan käytössä.”

”Varmaan tää on aika vaikea juttu ja vaatii paljon työtä, ett ihan yksityiskohtaisesti en voi vielä tähän, tähän kommentoida.”

”Se on aina haasteena, että tota mikä tahansa systeemi se onkaan, että ihmisillä on tarpeeks tietoo, että miten se systeemi toimii. Kannattas käyttää vähän aikaa, tähän sisäiseen koulutukseen ja siinon kyllä haastetta. Kyllä haastetta sisäiseen koulutukseen, ett miten se, miten sen pystyis saamaan ensinnäkin kiinnostavaks, koska se on tärke juttu, plus sitten se, että miten sen selittä ja mimmoseen muotoon sen laittas, että, että se niinkun, että se jäis muistiin. Pitää ne ohjeet olla selkeet, että niistä löytyy hyvin äkkiä se tieto, jota hakee. Ja sitten pitäis kaikkien noudattaa sitä logiikkaa, niin siinä se.”

”Että kerralla saahaan kunnolla se homma pyörimään, se arkistointi, että sitte ei ruveta soutamaan ja huopaamaan heti kehen vuojen kuluttua, että se on heti alusta saatava. Jos tää Kronodoc on otettu käyttöön, se vaan olis saatava ihmiset pakotettua, että ne sitä käyttää. Se arkistointi on yks tärkeä asia.”

”Ottaa sen ohjeen ja yrittää omaksua ja yrittää miettiä mihin ne kuuluu, eli siihen pitäisi vaan jokaisen paneutua, tehä sitä työtä. Ei nämä oo mitään ruudinkeksimistä. Tämon hyvin yksinkertaista asiaa, mutta sitä on vain pakerrettava.”

”No, kyllähän siinä jollain tavalla täytyis olla joku henkilö joka siitä vastais ekkana siitä kokonaisuudessaan, ettei se tavallaan olis semmonen niinkö että sitä joku tekee sillon tällön, vaan että sinne saahaan vastuullinen porukka, joka sitä tekee. Vaikkakin edelleen jokainen yrittäis tallentaa omat tietonsa. hyödyllisin kehitys olis se, että kehitettäis hyvät ohjeet siitä, että miten arkistoidaan. Sillä säästyy aika monta itkua sitte, ettei tavallaan tartte kaikkea opettaa tavallaan kädestä pitäen viikon välein.”

## 12. Haluatko kertoa muuta mieleen tulevaa?

”Hyvä toimiva arkistointisysteemi on se on semmonen mittari, että ihminen varmasti tosiaan löytää jotain muita asiakirjoja, että systemaattisesti löytää ihan vieraskin ihminen, sillä systematiikalla, sillä ohjeella. Silloin se on mun mielestä hyvä. Se löytäminen sieltä joskus kahden vuoden päästä tai viiden vuoden päästä, niin sehän on niinku mun mielestä se mittari siinä systeemissä. Silloin se pelaa.”

”Mistä irrotetaan se työaika tähän varsinaiseen arkistointiin liittyen. Ohjeet tulee hieman jälkikäteen, eli siinä on mielestäni aika, aikamoinen riskikin olemassa.”

”Arkistointiin ois tai tarvittasi yksi henkilö, joka silleen niinku ihan aikuisten oikeesti ossais tehdä. Tarvittas ihan semmonen henkilö, joka hanskaisi sen ja tekis aluksi vaikka ihan ite ja sitte se oisi niinku, että tämä tehään näin. Se yks henkilö ensin, tekisi sitte tulis vierihoidoa antamaan ja neuvois, että tämä tehään näin ja sitä kautta ja vielä valvos, että se sinne paperiarkistoonki mennee oikeen. Ja se ois tehtävä nimeommaan nyt eikä joskus. Oisi se yksi, jolla on vahva asiantuntemus tältä alalta, joka ois niin jämäkkä, että se ite ensin tartus siihen asiaan täysin ja tekisi semmoset selevät niinku ohjeet tai niinku ensinnäki, että se tekisi ite sitä, että miten se tehään ja sanos, että hei kuule, jokkaisen akan ja ukon vuorollaan sitte, että sä teet tämän näin.”

”Seki pitäs miettiä, että mitkä asiakirjat menee sinne niin sanottuun oikeeseen arkistoon, eikä jää sitten niin sanotusti asianosasen henkilön selän taakse mappihyllylle. Mitä enemmän sen sais sähköseen muotoon ja laitettua tuonne ja niistä jos on varmuusnauhat ynnä muuta, niin tuota sehän auttaa hirveen paljon.”

”Oon miettiny tosa arkistoinnista otetaanko sitä huomioon, että kun joku lainaa jotain, eikä muista palauttaa, nii onko se onko se kenelläkää ylhäällä se? Tavallaan, ettei se olis pelkkä arkisto, vaan se ois vähä niinku kirjasto.”

## HAASTATTELUJEN YHTEENVETO 2

**1. Oletko ottanut käyttöösi edellisen haastattelun jälkeen annetun arkistoinnin yleisohjeet?**

”En, en, en. Jotenkin on mennyt täysin ohi. Oon nyt kohta alkamassa sitä Kronodocia opetteleen. Niin ei oo ehtiny mitään tehdä.”

”No, minä en edes muista, mistä paperista on kysymys, nii pakko kai se on vastata, että en ole ottanu käyttöön. Todennäköisesti mä oon sen vilkassu hyvin nopeasti, että tämmönenki on olemassa, mutta kokonaan en oo lukenu läpi, ni en voi sanoa ottaneeni käyttöön.”

”Joo, kyllä mä sitä oon, joo kyllä, ainakin pääpiirteittäin.”

”Yleisohjetta en oo kahtonu, mutta sen sähkösen arkistoinnin yhen kerran oon kahtonu ja lukenu oon molemmat läpi. Se on tuolla semmosena manuaalina, että tarvittaessa.”

”En oo, jossain välissä oon käyny katsomassa, mutta en oo.”

”Yleisohjetta oon osittain noudattanu, eli Kronodocin kautta sitä sähköistä, sähköistä arkistointia oon tehny. Paperiarkistoinnin kanssa en vielä oo tehny mitään. En oo käyttäny sitä polkua ohjaavaa ohjetta. Kronodocista mä oon hakenu tietoja, joka on ihan suoraviivasta ja sitten ku mä oon tarvinnu sinne laittaa, niin oon varmuuden vuoksi arkistoinnista vastaavan henkilön kanssa käyny ne läpi. Niin ne mennee oikein.”

**2. Miten olet hyödyntänyt ohjeita omassa työssäsi?**

”Se on vähän vaikeeta hyödyntää, kun en oo ohjeita lukenu.”



”No, tuota huonosti. Todennäköisesti niistä suurin osa niistä ajatuksista on jossakin suusanallisessa keskustelussa tullu ja.. melkein samalla tavalla ehken teenkin, miten ohjeet on, mutta kuitenkin, ohjetta en välttämättä ole pilkullisesti ole noudattanu.”

”No, kyllä mä tietenkkin silleen että mä oon koittanu sitä systeemiä noudattaa ja se on sillai hyvä, että voi sanoa ihmisille, että kattokaa sieltä, että on tavallaan yhteiset pelisäännöt.”

”Manuaalina.”

”Joo, en mitenkään.”

”Tämä on lyhyt kysymys. Oon kysyny apua ossaajalta. Ei se kovin omaehtoista oo ollu.”

**3. Millaiseksi olet kokenut ohjeet?(Esimerkiksi helpoksi tai vaikeaksi. Kerro erityisten hyvät ja huonot asiat.)**

”Tähän mennessä ihan hyväksi.”

”Pitkäksi, hankalaksi lukkee. Jonkun arkistoinnin ohjeen muistan sellaisen, missä on tuota lueteltu erilaisia asiakirjamalleja. Sitten niihin oli sitä justiinsa sitä ajatusta pistetty ja.. se oli minusta aika tarkka sekin, että se oli hirmu tiukkaan sanottu, että minkä tyylinen asiakirja ja mitä sille tehhään. Mutta sitten, jos ne on lyhempiä ohjeita, niin sittenhän ne on todennäköisesti justiinsa tämmösiä, että Kronodociin pistettään ja paperiarkistoon ja tämäntyyllisiä ohjeitako ne lyhemmät ohjeet on? ”

”Ei, kyllä mä sanon, että se on helppolukunen. Sinänsä ehkä vähän lyhempiäkin voisi olla. Periaatteessa tommosten ohjeiden pitäis olla mahdollisimman lyhyet ja rautalangasta väännetyt. Siitä on sen verran aikaa, kun mä oon ne sillai ja mä oon käyny ne sillai aika nopeeta läpi, etten oo nyt sillai oikei, sillä tavalla sitä miettiny, mutta sellainen mieleen jäi, että ne vois vieläki yksinkertasemmat ehkä olla nii. Saa siinä sitten sellanen laajempi ohje olla, jos joku haluaa. Ihmiset vaan tahtoo olla

semmosia, että jos joku ohje on pitkä nii eivät taho sitä sitte lukkee. Sitte ku on kiire ja muuta ni. Tarkoitan sähköisen arkistoinnin ohjetta, että se ois mahdollisimman lyhyt ja mahdollisimman käytännönläheinen, että. Mutt en mä tiä, täytyy kattoo..”

”Minusta se on heleppolukunen. Sen mitä oon tosiaan kerinny.. Minusta se on ihan selekkee.”

”Ei voi sanoa.”

”En voi niistä sanoa mittää, mutta se sähköinen arkistointi on tuota helpottanu hommaa.”

**4. Miten ohjeet ovat vaikuttaneet omaan arkistointiisi (esimerkiksi helpotti arkistointia tai ei helpottanut; vaikutukset työskentelytapoihin, -menetelmiin ja ajankäyttöön)?**

”Tämähän ei oo muuttanut vielä, vaikka oisinkin lukenut ohjeet koska en oo tosiaankaa arkistoinu.”

”Kyllähän niitä sähköiseen arkistoon tulee ainaki laitettua, että, ku niitä on sovittu niitä ohjeita, mitä en oo lukenukkaa, mutta niitä on sovittu niitä ajatuksia, nii kyllä minä niitä oon sinne pistäny ja osa työtähän se on ajankäytön kannalta ainakin. Jonkun verran tulee sitäkin tehtyä.”

”No, ei ne mulle tietysti sillai kauheesti oo vaikuttanu, koska mulla on käsitys tästä arkistoinnista oikeestaan ollu ja oon sinänsä ollut tätä arkistointijärjestelmää pystyttämässä. Että ei se mun tapauksessa sillai kauheesti oo vaikuttanu, koska määhän nyt ymmärrän ilman ohjeitaki, että tämmösessä hommassa oleelliset paperit pitää arkistoida. Kyllä mä sen ymmärrän jo entuudestaan.”

”Ei oikeestaan mitenkään.”

”Arkistointi tekemättä.”

”Mikä aina mua huolestuttaa on ku jotain dokumenttia hakee, että onko se viimeinen versio ja nyt Kronodocissa on se viimeinen versio joka kerta. Eli se on on siltä kantilta se helpottanu hommaa. Periaatteessa hallitsen Kronodocin.”

#### **5. Millaisia asioita haluaisit lisätä tai poistaa ohjeista?**

”No, en voi kommentoida tuohonkaan, että..”

” En voi kommentoida.”

”Tuohon en pysty kommentoimaan.”

”No, siitä on aikaa, kun mä oon luku. Mun täytyis kyllä lukee ne läpi, niin tota vielä ja sitte oikeestaan vois vastata siihenkin.”

”En oo kerenny ajatella. Ei niinku ainakaan äkkiä oo tullu silleen ensimmäisellä lukemisella.”

”Ei tällä hetkellä pysty kommentoimaan.”

#### **6. Miten arkistoinnin ohjeita voisi tulevaisuudessa kehittää?**

”No, onhan se aina selkeämmäks ja ehkä pitäis olla lyhyt, lyhennelmä, mitä tämä pitää sisällään tämä koko pumaska. Eli, jos yhen kerran luetkin kokonaan läpi, nii seuraavan kerran, ku teet niin, sulla ois vain muutama highlight, mistä pääsee kärrylle. Sen ei tarvii olla monimutkainen enää.”

”No tuota, tuossa jonku kerran, kun arkistoinnin henkilöiden kanssa juteltiin, nii lupasin, että mää kaivan vanhoja ohjeita, mitä mulla on ollu, koska mua on huolestanu ja huolettua edelleenki se, että mitenkä nämä toimittajien dokumentit, joskus aikoinaan saahaan järkevästi. Ne on enemmänki niitä laiteurakoitten

dokumentteja. Sinne pitäis olla joku ohje jakaa näille laitetoimittajille. Niinku ihan luettelo, että mitä heidän pitää meille toimittaa ja mihin..”

”Mä vastaan siihenkin myöhemmin.”

”En tiää, en ossaa sanoa.”

”En tiää, palkkaamalla ihmiset arkistoiimaan.”

”Ohjeita tulevaisuudessa kehittää.. No yks hyvä juttu, että ne olis jonkun apunappulan takana, niinku ne onki Kronodocissa, että siinä pystytään hakemaan, hakemaan lennosta ohjetta. Näitä ei laitettu Kronoon, mutta siellä on saatavana apuja. Tota, kun tätä katson, niin tähän on selvä, aika selväpiirteinen. Tää on niinku sen ohjeen pitää ollaki, eli askel askeleelta. Sehän on selvää, että ne täytyy pitää ajan tasalla, eli jos jottain muuttuu, nii ohjetta pitää muuttaa. Olis hyvä, jos ne sais lennosta kiinni, tai auki siinä, kun oon sitä tekemässä, jos jotain unohtuu. kun sen tietää, että täältä ne yksinkertaiset ohjeet löytyy.”

## 7. Haluatko kertoa muuta mieleesi tulevaa?

”No, ei osaa oikeen kertoa mitään, ettäkö ei oo ehtiny tutustua näihin, ni on vähä hankala kertoa. Onko tää final, koska mä epäilen, että mä ehkä loka-, marraskuussa ehtisin..”

”No, ei tässä nyt sinänsä muuta ku, että se arkistointi jollakin tavalla toimii, ku on koko ajan vähän niinku vahtimassa ja patistamassa, nii ainakin tässä meidän osaprojektissa, että.”

”En.”

”En”

”Eiköhän siinä ollu kaikki.”

”Joo, mä en oo niihin tutustunut tarpeeks. Ei muuta.”

## ARKISTOINNIN OHJEET

Arkistoinnin ohjekokonaisuutta ei julkaista opinnäytetyössä, koska ohjeet sisältävät yksityiskohtaista tietoa yrityksen arkistoinnista ja luottamuksellisista asiakirjoista. Arkistoinnin teoreettisen yleisohjeen sisällysluettelo on opinnäytetyössä liitteenä 4.