SATAKUNNAN AMMATTIKORKEAKOULU

Sari Kokko

2007

PROJEKTIN HANKINTATOIMISTON DOKUMENTTIHALLINTA

Tekniikka Rauma
Logistiikan koulutusohjelma

PROJEKTIN HANKINTATOIMISTON DOKUMENTTIHALLINTA

Kokko, Sari
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Tekniikka Rauma
Logistiikan koulutusohjelma
Yritys: Teollisuuden Voima Oy
Valvojat: hankintainsinööri Kari Aalto ja projekti-insinööri Mia Nikula
Ohjaaja: DI Jussi Saarinen
Huhtikuu 2007
UDK-luokka: 004.91
Sivumäärä: 57
Asiasanat: asiakirjat, dokumentointi, tiedonhallinta

Opinnäytetyössä tutkittiin investointiprojektin hankintatoimiston dokumenttihallintaa. Tutkimuksessa tehtiin selvitys hankintatoimiston nykytilasta, jonka perusteella tehtiin päätelmiä dokumenttihallinnan jatkotoimenpiteistä. Työhön liittyy kirjallisuustutkimus, jonka avulla selvitettiin työn aihepiirin yleistä perustaa. Oman luvun muodostaa työn kohteessa noudatettavan dokumenttihallinnan ohjeiston kuvaus. Aineisto hankintatoimiston nykytilasta kerättiin kyselylomakkeiden avulla ja haastatteluin, joihin osallistui hankintatoimiston henkilöstö.

Hankintatoimiston henkilöstön keskuudessa käytettiin paljon eri tietojärjestelmiä. Dokumenttihallintaan käytettiin sekä palvelimen hakemistorakennetta että dokumenttien hallintajärjestelmää (DMS). Tutkimuksen mukaan toimiston henkilöstö koki tarvetta syvällisempään opastukseen dokumenttihallinnassa, saadusta perusperehdytyksestä huolimatta. Hankintatoimistossa kuitenkin tiedettiin, mihin toimintoihin kahta edellä mainittua tietojärjestelmää tuli käyttää. Työn tuloksena kirjattiin hankintatoimiston dokumenttihallinnan tehostamisen keinoja. Työn tulokset ja kehitysehdotukset koettiin toimistossa hyödyllisiksi.

DOCUMENTATION MANAGEMENT IN PROJECT PURCHASING OFFICE

Kokko Sari
Satakunta University of Applied Sciences
School of Technology Rauma
Logistics Engineering
Commissioned by Teollisuuden Voima Oy
Supervisors: Kari Aalto (Purchasing Engineer) and Mia Nikula (Project Engineer)
April 2007
Tutor: Jussi Saarinen, MSc (Eng)
UDC: 004.91
Keywords: document, documentation, information management

The study was commissioned by Teollisuuden Voima Oy, a major producer of electrical energy in Finland. The aim of this study was to examine document management in the purchasing office of an ongoing investment project.

The data were gathered partly from literature, partly by conducting inquiries and interviews. Relevant literature and the company's own regulation material dealing with document management was examined. The personnel of the purchasing office were interviewed to find out their opinions on the document management in their office. Also inquiries were conducted besides interviews. Among the personnel a number of various data processing systems were used for document handling. The directory tree of the user server as well a dedicated document management system (DMS) was used in document management. According to the study, in the purchasing office there was need for deeper guidance in document management. However, the purpose of the use of these two above-mentioned data management systems was commonly known in the purchasing office.

The results of the study indicate that the document management in the purchasing office could still be further rationalized and improved.

ALKUSANAT

Haluaisin kiittää hankintapäällikkö Markku Levosta, joka antoi minulle luvan uppoutua hankintatoimiston dokumenttihallinnan maailmaan sekä työn ”virallisia” valvojia Kari Aaltoa ja Mia Nikulaa heidän tuestaan, panoksestaan ja kannustuksestaan työn loppuun saattamiseksi. Kiitos myös työn ohjaajalle Jussi Saariselle hyvistä neuvoista ja ohjaamisesta työn eri vaiheissa. Hankintatoimiston koko henkilöstöä kiitän kärsivällisyydestä ja osallistumisesta työn osana olleisiin kyselyihin, ja logistiikkainsinööri Aku Tormosta erityisesti teknisenä tukena toimimisesta. Kiitokset kuuluvat myös dokumenttiryhmän päällikkö Kauko Yli-Antolalle ja tietohallinnon toimistopäällikkö Pekka Peltoselle. Erityisen paljon haluan kiittää myös tietohallinnon ryhmäpäällikkö Anja Lindholm-Ventolaa, joka on antanut hyvin suuren ja tarpeellisen avun tämän työn valmistumiseen.

Lopuksi haluan vielä lausua erittäin lämpimän kiitoksen vanhemmilleni ja Tuomakselle siitä, että ovat olleet tukenani ja jaksaneet kannustaa minua tämän työn ja opintojeni aikana. Kiitos myös tärkeille ystävilleni, joille sain purkaa syntyjä syviä aina aika ajoin ja jotka silti jaksoivat kuunnella minua.

Olkiluodossa 20.3.2007

_____

Sari Kokko

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

ALKUSANAT

TERMIT JA LYHENTEET

1 JOHDANTO 8

1.1 Tutkimuksen tausta 8
1.2 Tutkimusongelma 8
1.3 Tutkimuksen tavoitteet 9
1.4 Tutkimuksen rajaukset 9
1.5 Tutkimusmenetelmät 10

2 YHTIÖN ESITTELY 11

2.1 Yleistä 11
2.2 Projekti 12
2.3 Projektin hankintatoimisto 12

3 DOKUMENTTIHALLINNAN TEORIAA 14

3.1 Dokumentti 14
3.1.1 Esiintymismuodot 14
3.1.2 Elinkaari 15
3.1.3 Ominaisuustiedot 15
3.1.4 Dokumenttityypit 16
3.1.5 Versiohallinta 16
3.2 Asiakirja 17
3.3 Dokumentointi 17
3.4 Dokumenttien hallinta 18
3.4.1 Vaatimukset ja määräykset 18
3.4.2 Hallintamenetelmät 19
3.4.3 Dokumenttienhallinnan tietoturva 20
3.4.4 Tiedon haku 21

4 PROJEKTIN HANKINTATOIMISTON DOKUMENTTIEN HALLINTA 22

4.1 Asiakirjahallinta yhtiössä 22
4.2 Dokumenttihallinta projektissa 24
4.3 Vaatimuksia ja määräyksiä 25
4.4 Hankintatoimiston dokumenttihallinnan tilannekuva 25
4.4.1 Hallittavat dokumentit 25
4.4.2 Hallintajärjestelmä 26
4.4.3 Dokumentoinnin tarve ja merkitys 26

5 TUTKIMUSTULOKSET 27

5.1 Tilannetutkimus projektin hankintatoimiston dokumenttihallinnasta 27
5.1.1 Tietojärjestelmien käyttö 27
5.1.2 Yleistä dokumenttien hallinnasta 28
5.1.3 Palvelimen hakemistorakenteen käyttö 31
5.1.4 Dokumenttien hallintajärjestelmän (DMS) käyttö 34
5.1.5 Palvelimen hakemistorakenteen ja DMS:in käytön vertailu 37
5.1.6 Pääkansiorakenne DMS:ssä ja palvelimen hakemistorakenteessa 39
5.2 Jatkotutkimus projektin hankintatoimiston dokumenttihallinnan tilannetutkimuksesta 39
5.2.1 Palvelimen ja DMS:n käytön tarkennus 39
5.2.2 Tiedon tallennuskohteet 41
5.2.3 Olemassa olevien tietojen sijoittelu 42
5.2.4 Palvelimen hakemistorakenteen ja DMS:n käyttöaste 42
5.2.5 Hankintatoimiston työtapa dokumenttihallinnassa 43
5.2.6 Dokumenttihallintaan liittyvät ohjeet 44
5.2.7 Dokumenttien käsittelytapa 44
5.2.8 DMS-koulutus 45
5.2.9 DMS:n käyttöasteeseen vaikuttavat tekijät 48
5.2.10 Kehitysmahdollisuuksia DMS:n käytössä 49
5.2.11 DMS:n oikeuksien täsmentäminen 49
6 TULOSTEN TARKASTELU 50
6.1 Tutkimuksen tulosten tarkastelu 50
6.2 Kehitysehdotukset 52
7 YHTEENVETO 54
LÄHTEET 55
LIITTEET

TERMIT JA LYHENTEET

DMS	Document Management System
MHO	Materiaalihallinnan ohjelmisto
MW	Megawatti, tehon yksikkö. Yksi megawatti on 1 000 kilowattia eli 1 000 000 wattia
PHT	Projektin hankintatoimisto
SAS	Sähköinen asiakirjahallinnon sovellus
TWh	Terawattitunti, energian yksikkö. Yksi terawattitunti on miljardi kilowattituntia

1 JOHDANTO

1.1 Tutkimuksen tausta

Tämä opinnäytetyö käsittelee keskisuuren yhtiön investointiprojektin yhden organisaatioyksikön dokumenttihallintaa. Organisaatioyksiköksi on valittu noin 10 hengen hankintatoimisto. Projekti on projektiosaston vastuulla. Projektissa sovelletaan yhtiön yleisiä dokumenttihallinnan toimintatapoja. Kyseisen investointiprojektin toimintatavat määriteltiin projektin alussa. Projektille luotiin oma sertifioitu laatujärjestelmä. Yhtiön tuotantotoimintaan kehitettyjen toimintatapojen ja tietojärjestelmien lisäksi toteutettiin joitakin projektikohtaisia menettelyjä. Näin toimittiin myös dokumenttihallinnassa. Tavoite käsitellä dokumentteja optimaalisesti ja määritellä eri työkalujen käyttö synnyttivät tutkimustarpeen. Yhtenäinen dokumenttihallinta on oleellista nopeatahtisessa ja jatkuvasti muuttuvassa projektissa töiden sujumisen kannalta.

1.2 Tutkimusongelma

Jatkuvasti muuttuvan investointiprojektin dokumenttihallinnan lähtökohtaisia tarpeita ovat yhteinen ja looginen hakemistorakenne, joka myös vastaa projektin eri toteutusvaiheita, yhtenäiset tiedostojen yksilöinti- ja nimeämissäännöt, dokumenttien hallintajärjestelmien roolit, käytettävyys ja käyttöaste, tietojen vaihtoehtoisten ja rinnakkaisten sijoituspaikkojen käyttötarkoitus ja toimivuus sekä dokumenttihallinnan ohjeiden soveltuvuus ja käyttöaste. Erillisprojektissa esiintyy myös yhtiön perustoimintatavoista poikkeavia, projektitoiminnalle ja kyseiselle projektille ominaisia tarpeita ja vaatimuksia. Projektin tarpeet ja toiminta muuttuvat sen elinkaaren myötä, ja dokumenttihallinnassa tämä on otettava huomioon alusta lähtien. Toimintaan vaikuttavat myös johdon ja henkilöstön päätökset ja toimenpiteet sekä omaksutut toimintatavat. Projektin toteutukseen osallistuu usean eri toiminnon ja taustakokemuksen

omaavia henkilöitä. Henkilöstöltä odotetaan tällaisissa tapauksissa joustavuutta yhteisten toimintatapojen omaksumisessa ja mahdollisesti myös vanhoista toimintatavoista poisoppimista.

1.3 Tutkimuksen tavoitteet

Tässä työssä on pyritty tunnistamaan oleellisimpia tarpeita ja haasteita sekä mahdollisimman toimivia ratkaisuja projektin toteutusajalle projektin hankintatoimiston dokumenttihallinnassa. Tarkoituksena on käydä läpi projektin hankintatoimiston dokumenttihallinnan tilannetta, peilata sitä yleiseen teoriaan ja tapauskohtaisiin tarpeisiin sekä löytää kehitysmahdollisuuksia dokumenttihallinnan eri työkalujen käyttöön, toimintaohjeistukseen ja hankintatoimiston henkilöstön työskentelyyn. Tulosten avulla on tarkoitus entisestään tehostaa projektin hankintatoimiston dokumenttien hallintaa huomioiden myös laitoksen käyttövaiheen näkökohdat.

1.4 Tutkimuksen rajaukset

Tämä työ keskittyy projektin hankintatoimiston dokumenttien hallintaan. Projektin hankintatoimistoon keskitetyn hankintatoiminnan tehtävänä on ylläpitää yhtenäistä projektin hankintatoimintaa tarvittavilta osin ja sovittaa sitä mahdollisimman paljon yhteen yhtiön yleisen hankintatoiminnan kanssa sekä valvoa hankintatoimen toteutusta projektissa. Projektin muissa organisaatioyksiköissä on jossain määrin niille tyypillistä omaa hankintatoimintaa. Dokumenttien hallinnan osalta työ rajoittuu kahteen hankintatoimistossa käytössä olevaan sähköiseen dokumenttien hallintatyökaluun, projektin varsinaiseen dokumenttien hallintajärjestelmään (DMS) ja sitä tukevaan palvelimen hakemistorakenteeseen.

1.5 Tutkimusmenetelmät

Käytettyjä tutkimusmenetelmiä olivat aiheeseen liittyvän kirjallisuuden tutkiminen, käyttäjien ja asiantuntijoiden kokemusten ja näkemysten kartoitus, työn tekijän omat havainnot ja käyttäjille tehty kysely dokumenttihallinnan nykytilasta hankintatoimistossa sekä yhtiön ja projektin ohjeiden kuvaaman tavoitetilan tunnistaminen. Kirjallisuustutkimuksen tarkoituksena oli saada tietoa yleisesti dokumenteista ja niiden hallinnasta. Kyselyiden avulla selvitettiin käyttäjien tapoja, tietoja ja tarpeita. Työn tekijällä oli omaa kokemusta projektin hankintatoimistosta tämän työn aloitushetkellä noin puoli vuotta.

2 YHTIÖN ESITTELY

2.1 Yleistä

Teollisuuden Voima Oy (myöhemmin yhtiö) on perustettu 1969 tuottamaan sähköenergiaa suomalaisille omistajilleen ydinenergian avulla. Yhtiöllä on Olkiluodossa kaksi käytössä olevaa laitosyksikköä. Kolmas laitosyksikkö on rakenteilla Olkiluotoon. (Teollisuuden Voima Oy 2006a, 4.) Yhtiöllä on lisäksi käytössä Olkiluodossa tuulivoimalaitos, jonka avulla hankitaan kokemuksia tuulivoiman käytöstä Olkiluodon olosuhteissa. Lisäksi yhtiöllä on 45 %:n osuus Meri-Porin hiilivoimalaitoksesta (Teollisuuden Voima Oy, 2005a; Teollisuuden Voima Oy 2006a, 4). Yhtiöllä on kaksi tytäryhtiötä: Posiva Oy, joka vastaa Suomen käytetyn ydinpolttoaineen loppusijoituksesta, ja TVO Nuclear Services Oy (TVONS), joka huolehtii yhtiön ydinvoimaosaamispalveluiden markkinoinnista ja myynnistä (Teollisuuden Voima Oy 2006a, 4).

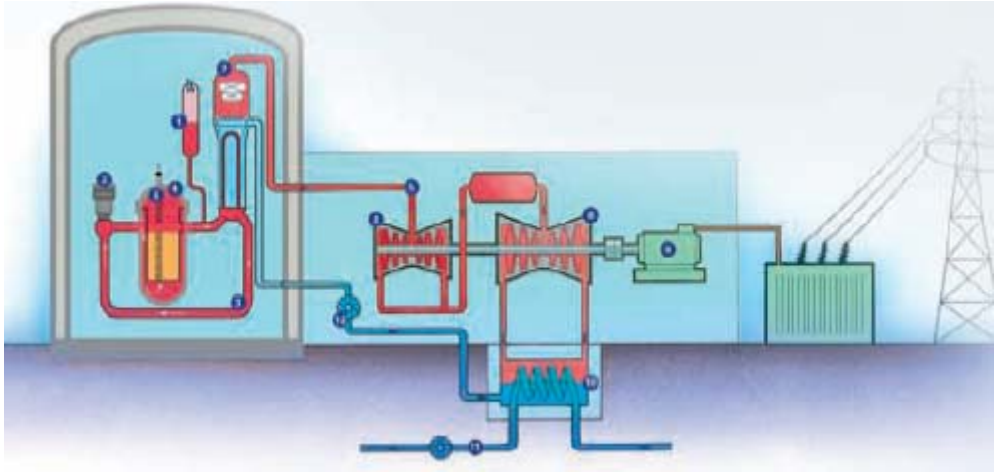
Olkiluodon nykyisten laitosyksiköiden yhteinen sähköteho on 1720 MW. Meri-Porin hiilivoimalaitos tuottaa yhtiön osuudella noin 257 MW ja tuulivoimala 1 MW. Olkiluodon ydinvoimalaitokset tuottivat noin 14 TWh sähköä vuonna 2005, josta puolet menee yhtiön omistajien kautta teollisuuden käyttöön ja puolet kotitalouksille, maatalouteen ja palvelusektorille. Yhtiö tuottaa nykyisin vuosittain noin 16,8 % kaikesta Suomessa käytetystä sähköstä. (Teollisuuden Voima Oy 2006a, 4; Teollisuuden Voima Oy 2006b, 4.)

Yhtiön palveluksessa oli vakinaisessa työsuhteessa vuoden 2006 lopussa noin 660 henkilöä. Voimalaitoksella työskentelee vakituisten työntekijöiden lisäksi vuosittain noin tuhat henkilöä vuosihuollossa ja alihankintatöissä. Kesätöissä ja harjoitteluissa yhtiössä työskentelee vuosittain yli 200 henkilöä. Investointiprojektissa työskentelee tilaajan puolella enimmillään lähemmäs 300 henkilöä. Projekti tuo uusia pysyviä työpaikkoja noin 150–200 henkilölle. (Teollisuuden Voima Oy, 2007.)

Yhtiön toiminta-ajatus kuvaa lyhyesti ja ytimekkäästi yhtiön periaatteita: ”Lisäarvon aikaansaaminen omistajille tuottamalla sähköä turvallisesti, luotettavasti, taloudellisesti ja ympäristöä säästäen”. Yhtiön arvoja ovat vastuullisuus, avoimuus, ennakointi ja jatkuva parantaminen. (Teollisuuden Voima Oy 2006c, 4.)

2.2 Projekti

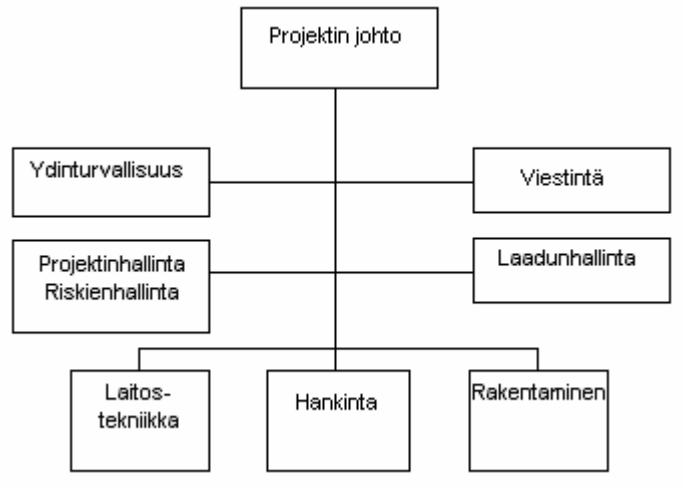
Uuden laitosyksikön (Kuva 1) sähköntuotantoteho on noin 1600 MW. (Teollisuuden Voima Oy 2006d, 4.) Se toimitetaan avaimet käteen –periaatteella. Toimittaja vastaa reaktori- ja turpiinilaitoksen lisäksi myös rakennustöistä, jolloin infrastruktuuri on yhtiön omaa osuutta. (Teollisuuden Voima Oy 2006d, 5.)



Kuva 1. Periaatekuva laitosyksiköstä.

2.3 Projektin hankintatoimisto

Projekti on organisoitu projektiosaston sisälle perinteisen pyramidimallin pohjalta. Projekti muodostuu seitsemästä organisaatioyksiköstä (Kuvio 1). Tämä työ keskittyy projektin hankintatoimistoon ja sen dokumenttihallintaan. Hankintatoimisto toteuttaa osaltaan yhtiön hankintatoimintaa ja toimituksen valvontaa, ja tekee yhteistyötä myös yhtiön logistiikkapalvelun sekä projektin teknisten yksiköiden kanssa (Teollisuuden Voima Oy 2004d, 11).



Kuvio 1. Projektin organisaatio.

Hankintatoimiston osatoimintoja ovat

- ostotoimi
- toimittajahyväksynnät
- toimittajavalvonta
- sopimusvelvoitteiden hallinta
- sopimusmuutosten hallinta
- hankinnan kustannuslaskenta
- logistiikka (kuljetus ja varastointi).

Projektin hankintatoimiston henkilöstö vaihtelee projektin vaiheitten mukaan ja on projektin aikana keskimäärin noin 10 henkilöä.

3 DOKUMENTTIHALLINNAN TEORIAA

”Ihmisellä on aina ollut tarve kuvata erilaisia ilmiöitä. Konkreettisia ilmiöitä kuvataan muistoiksi ja tiedoksi jälkipolville, abstraktisia kokonaisuuksia kuvataan selventämään ja hahmottamaan niitä.” (Suomi 1988, 7.)

3.1 Dokumentti

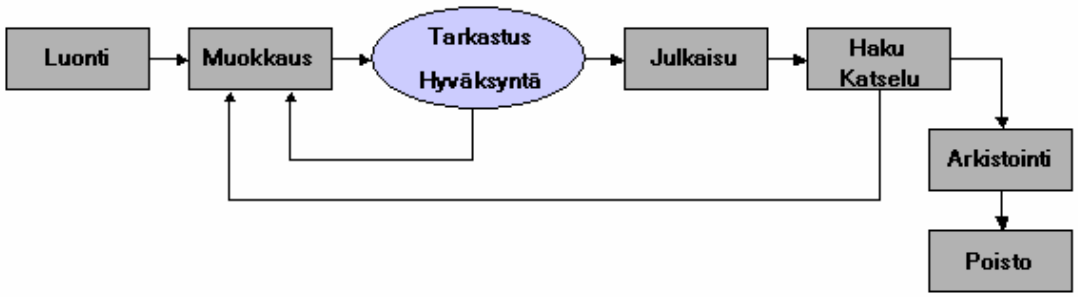
Dokumentilla tarkoitetaan yleisesti mitä tahansa menneisyydessä tapahtuneesta tai olleesta ilmiöstä kertovaa asiaa. Tällainen dokumentti on joko syntynyt itsestään (kuten luolamiehen jalanjälki maakerrostumissa) tai aktiivisesti muotoutunut (kuten sopimukset, kirjallisuus) toiminnan tuloksena. (Suomi 1988, 7.) Dokumentin käsite on erilainen tietojärjestelmiin liittyen. Dokumenttia käytetään menneisyyden lisäksi kuvaamaan myös suunniteltuja, vasta myöhemmin toteutuvia tietojärjestelmiä, jotka eivät vielä ole olemassa. Tietojärjestelmistä puhuttaessa dokumentilla tarkoitetaan paperilla olevaa tai sähköisessä muodossa tallennettua tietoa. (Suomi 1988, 7.) Yleisellä tasolla dokumenttisana saa kaksi virallista määritelmää. Se voi olla joko ”kirjallinen paperille painettu virallinen teksti tai laajempi tietopitoinen, usein audiovisuaalinen raportti, tieteellisestä, historiallisesta tai muusta tapahtumasta tai asiasta”. (Wikisanakirja 2006.)

3.1.1 Esiintymismuodot

Dokumentit on perinteisesti tehty paperille, mutta nykyaikana tietomäärän jatkuvasti kasvaessa käytetään lisääntyvässä määrin myös sähköisiä dokumentteja. Ne eroavat paperidokumentista siinä, että ne tallennetaan tietokoneen hallitsemassa muodossa. Esimerkkinä sähköisestä dokumentista on tekstinkäsittelyohjelmalla tehty sähköinen muistio, tai paperille tehty muistio, joka on skannaamalla muutettu koneelle sähköiseen muotoon. (Anttila 2001, 1.) Sähköinen dokumentti on digitaalisesti erilaisille taltiointi-

välineille tallennettua bittitietoa, jota niiden käsittelyyn toteutetuilla ohjelmilla ja välineillä pystytään katselemaan ja tulkitsemaan.

3.1.2 Elinkaari



Kuvio 2. Dokumentin yleinen elinkaari.

Dokumentin elinkaari (Kuvio 2) alkaa itse dokumentin luomisesta ja päättyy, kun dokumentti hävitetään (Anttila 2001, 5). Dokumentin elinkaareen liittyen käytetään käsitteitä aktiivi- ja passiivivaihe. Aktiivivaiheen dokumentti eroaa passiivivaiheen dokumentista sillä, että sitä käytetään runsaasti, ja tämä vaihe kestää useimmiten muutaman vuoden. (Heikkinen 1994, 7.)

3.1.3 Ominaisuustiedot

Jokaisella dokumentilla on omat ominaisuustiedot. Näistä käytetään myös nimeä attribuuttitiedot. Dokumentin ominaisuustietoja ovat dokumentin tyyppi, luontipäivämäärä, tekijä, otsikkotyyppi sekä muut dokumentin yksilöivät tiedot, kuten versio ja avainsanat. (Pitkänen 1995, 7.)

3.1.4 Dokumenttityypit

Erilaisilla dokumenttityypeillä saadaan joustavuutta yrityksen hallintajärjestelmän toimintoihin. Tyyppien avulla dokumentteja voidaan luokitella sekä määrittää dokumentteja koskevia yhteisiä sääntöjä. Määritetyn dokumenttityypin tulisi olla yksilöllinen. Silti on pyrittävä erilaisten dokumenttityyppien varsin rajattuun määrään, sillä suuren tyyppimäärän ylläpidon hallittavuus on vaikeaa. (Anttila 2001, 22-23.)

Anttila jakaa dokumentit yleisesti kahteen ryhmään, toimisto- ja teknisiin dokumentteihin (Anttila 2001, 23). Näiden välillä usein sekä sisältö että ulkonäkö poikkeavat toisistaan. Toimistodokumenteissa on pääasiallisesti tekstiä ja taulukoita, tekniset dokumentit taas koostuvat usein piirroksista ja kaavioista. (Ahola 2003, 9.)

Toimistodokumentteja ovat mm. seuraavat:

- Muistiot
- Raportit
- Ohjeet
- Tarjoukset
- Laskentataulukot
- Esitykset

Teknisiin dokumentteihin kuuluvia:

- Osapiirustukset
- Kokoonpanopiirustukset
- Piirikaaviot. (Anttila 2001, 23.)

3.1.5 Versiohallinta

Versiohallinta pitää kirjaa dokumentteihin tehtävistä muutoksista ja mahdollistaa palaamisen aiemmin luotuihin dokumenttiversioihin. Versiohallinnan tarpeet vaihtelevat paljon yrityksestä riippuen. Teollisuuslaitoksilla ollaan yleensä kiinnostuneita vain vii-

meisimmästä versiosta, mikä vastaa laitoksen nykytilaa. Muutostöitä tehtäessä täytyy dokumentteja kuitenkin muuttaa, jolloin otetaan versiohallinta avuksi. Laadunhallinnan kannalta on hyvin tärkeää säilyttää jokainen versio dokumentista, jotta muutoshistorian seuraaminen on aukotonta. (Anttila 2001, 37-38.)

Versiohallinta jaetaan pääasiassa kahteen ryhmään: pääversiot ja aliversiot. Pääversioita käytetään julkaistujen muutosten versioinnissa eli pääversiomerkki kasvaa, kun uusi pääversio dokumentista julkaistaan. Ennen julkaisua dokumentti tarkistetaan ja sen lisäksi yleensä myös hyväksytään. Versiomerkintä tehdään joko kirjaimilla, numeroilla tai niiden yhdistelmällä, mutta useimmiten merkintään käytetään pelkkiä numeroita, jolloin pääversiot ovat tyyliä 1.0, 2.0, 3.0 ja niin edelleen. Aliversiointia käytetään työnaikaisten dokumenttien versiointiin. Aliversioissa käytetään yleensä pelkkää numeroa, joka tulee pääversiomerkin pisteen jälkeen. Pelkkiä numeroita käytettäessä aliversiot ovat muun muassa seuraavan näköisiä: 1.1, 1.2 ja 1.3. Kun dokumentti työstön jälkeen julkaistaan, versiomerkiksi tulee 2.0 pääversion mukaan. (Anttila 2001, 38.)

3.2 Asiakirja

Asiakirja on tekstin tai grafiikan kehysrakenne, joka voi sisältää myös muita asiakirjoja (Heikkinen 1994, 9). Asiakirjan esiintymismuotoja ovat paperiasiakirja ja sähköinen asiakirja. Sähköinen asiakirja on talletettu digitaalisesti. Näitä esiintymismuotoja käytetään myös rinnakkain siten, että sama asiakirja on sekä paperimuodossa että sähköisenä. (Heikkinen 1994, 11.) Edellä oleva huomioon ottaen asiakirjoihin pätevät samat asiat kuin dokumentteihin niin elinkaaren, asiakirjatyyppien kuin versiohallinnankin suhteen.

3.3 Dokumentointi

Dokumenttien valmistamista ja taltiointia kutsutaan dokumentoinniksi. Jotta dokumenteista olisi hyötyä, ei niiden pelkkä valmistaminen kuitenkaan riitä, vaan ne myös jae-

taan tarvitsijoille, säilytetään ja ylläpidetään, ja tietyssä pisteessä saatetaan jopa hävittää. Näitä toimenpiteitä varten tarvitaan systemaattinen järjestelmä, jota voidaan nimittää dokumenttien hallintajärjestelmäksi. (Suomi 1988, 8.) Dokumentoinnissa pyritään yksiselitteisyyden vuoksi mahdollisimman tarkkaan tulokseen. Ylläpito tekee siitä jatkuvan prosessin, joka on dokumentoitavan asian elinkaaren oleellinen osa. (Wikipedia 2006.)

3.4 Dokumenttien hallinta

”Toimenpiteet, joilla ainakin jossain määrin kontrolloidusti pidetään yllä dokumenttien kokoelmaa suunniteltuun tarkoitukseen” (Salminen 2002, 7).

Dokumenttien hallinnassa on tärkeää ensinnäkin määritellä käytettävät dokumentit. Dokumentin erilaiset ominaisuudet, kuten tunnisteet, muoto ja rakenne, on hyvä standardisoida yhteisössä yhtenäisten dokumenttien tuottamiseksi. Dokumenttien hallintaan kuuluvat dokumenttien hyväksymis-, muuttamis- ja jakelumenettelyt sekä niiden tarkempi määritteleminen. (Jyväskylän yliopisto 2001.) Tärkeä osa tehokasta dokumenttihallintaa ovat mahdollisimman selkeä hakemistorakenne ja siihen varta vasten luodut, toimivat käyttöoikeudet. Tiivistetysti dokumenttien hallinnan tarkoitus on hallinnoida dokumentin elinkaari. Tämä tarkoittaa dokumentin hallintaa sen luomisesta erilaisten vaiheiden kautta hävittämiseen. (Ellä 2002, 12.)

3.4.1 Vaatimukset ja määräykset

Dokumenttien hallintaan yritys asettaa itselleen sopivat vaatimukset. Yleisiä vaatimuksia, kun dokumenttien hallintaa aletaan tutkia, on tehtävien rationalisointi (esimerkiksi tarpeettomien tehtävien tunnistaminen). Samalla selvitetään, mitkä toiminnot yleensä ovat tarpeellisia. Hyvin tärkeä vaatimus onnistuneessa dokumenttien hallinnassa on dokumenttien määrittely. Omat vaatimuksensa ja rajoituksensa asettavat myös käyttöympäristö ja käyttäjät, sillä eri henkilöillä on erilaiset dokumenttien hallintatarpeet ja

edellytykset. Organisaatiossa on tehtävä rajaus, millaisia vaatimuksia jo olemassaolevat dokumentit aiheuttavat. Jatkuvasti kasvava tietomäärä edellyttää dokumenttien hallinnalta ennen kaikkea joustavuutta sekä taloudellisuutta. Ihannetilassa asetettavia vaatimuksia on kuitenkin niin paljon, ettei mikään ohjelma ainakaan yksistään täytä niitä kaikkia. (Heikkinen 1994, 26-36.)

3.4.2 Hallintamenetelmät

Dokumentteja voidaan hallita pääasiassa kolmella eri tavalla:

1. paperidokumenttien hallinta
2. dokumenttien hallinta sähköisesti ohjelman avulla
3. dokumenttien hallinta sähköisesti ilman dokumenttien hallintaohjelmaa (Anttila 2001, 4; 11).

Yleisesti toimistoissa käytetään edelleen sähköisen dokumenttien hallinnan lisääntymisestä huolimatta paperidokumentteja. Niiden hallintaan on olemassa kaksi rinnakkaista menetelmää: paperimuodossa säilyttäminen tai muuttaminen sähköiseen muotoon ja siten säilyttäminen sähköisessä muodossa. Jos dokumentti säilytetään paperimuodossa, niin itse dokumentti säilytetään paperiarkistossa ja sen viitetiedot syötetään dokumenttienhallintajärjestelmään. Vaikka hallintajärjestelmästä ei löydy fyysistä dokumenttia, löytyvät sieltä tietojen syöttämisen jälkeen dokumentin ominaisuustiedot, joista normaalisti selviävät dokumentin perustiedot ja fyysinen sijainti. Tätä tapaa käytetään usein vanhoihin dokumentteihin. Uudet paperidokumentit taltioidaan suoraan tai voidaan muuntaa sähköiseen muotoon. Tällöin täytyy ottaa huomioon dokumentin käyttötarkoitus ja sen mukaan luotavan sähköisen version käytettävyys. Paperidokumentit muutetaan sähköiseen muotoon skannaamalla. (Anttila 2001, 94-95.)

Dokumenttien sähköiseen hallintaan tarvitaan dokumenttienhallintajärjestelmä, jonka avulla hallitaan itse dokumentit ja niiden ominaisuustiedot. Ohjelmaa käytettäessä ominaisuustiedot esitetään käyttäjälle dokumenttikortilla. Käyttäjä voi hakea hallintajärjestelmästä dokumentteja ominaisuustietojen lisäksi myös dokumentin sisällön perusteella. Järjestelmä huolehtii myös siitä, ettei kaksi toisistaan riippumatonta käyttäjää pääse sa-

maan aikaan muokkaamaan samaa dokumenttia lukitsemalla kyseisen tiedoston aina sitä muokattaessa. Hallintajärjestelmän avulla voidaan hoitaa myös käyttöoikeudet, dokumenttien tarkastukset, hyväksynnät, julkaisut sekä jakelu. (Anttila 2001, 4-5.)

Dokumenttien hallinta ilman hallintaohjelmaa pohjautuu tietokoneen ja palvelimen kovalevyille luotavaan hakemistorakenteeseen. Näissä hakemistorakenteissa tiedostojen yhtenäinen nimeäminen on vaikeaa, ja jokaisella nimeäjällä on yleensä omat toimintatapansa, joten nimeämistapoja on monia erilaisia. Ilman dokumenttienhallintajärjestelmää voidaan yksittäisen henkilön tapauksessa saada aikaan periaatteessa toimivakin dokumenttien hallitseminen, mutta kun dokumentteja käyttävät useat henkilöt, hallinta ei toimi. Hallintatavan suurin ongelma on useiden eri asioiden, kuten dokumenttien luokittelun, haun, tallennuksen ja käyttöoikeuksien hallinnan hoitaminen yhdellä rakenteella. (Anttila 2001, 11, 14.)

3.4.3 Dokumenttienhallinnan tietoturva

Dokumenteissa on paljon yritykselle tärkeää tietoa, joiden turvallisuudesta on huolehdittava. Siksi on tärkeää, että dokumentit myös hallitaan yrityksessä. Tärkeitä tietoturvaan liittyviä asioita ovat vanhojen dokumenttien poistaminen, dokumentteihin liittyvien tapahtumien seuranta, varmuuskopiointi ja oikeuksien hallinta. Internetissä toimivissa dokumenttienhallintajärjestelmissä on erityisesti otettava huomioon pääsyn valvonta, liikenteen salaus ja virustorjunta. (Anttila 2001, 147.) Tietoturvallisuus on käsitteenä hyvin laaja. Se voidaan esimerkiksi määritellä asiantilana, jossa tiedot, järjestelmät ja palvelut on asianmukaisesti suojattu sekä normaali- että poikkeusoloissa hallinnollisten, teknisten ja muiden toimenpiteiden avulla. (Heikkinen 1994, 15.) Suomen valtionhallinto on myös julkaissut virallisen määritelmän ns. sipulimallin muodossa tietoturvalle. Tämän kahdeksanosaisen sipulin neljä ulointa kerrosta muodostuvat hallinnollisesta tietoturvasta, henkilöstöturvallisuudesta, fyysisestä turvallisuudesta ja tietoliikenneturvallisuudesta. Sipulin sisäosan neljä osaa ovat ohjelmistoturvallisuus, tietoaineistoturvallisuus, käyttöturvallisuus ja laitteistoturvallisuus. (Wikipedia 2006.)

3.4.4 Tiedon haku

Yksi tärkeimpiä asioita dokumenttien hallinnassa on tietojen löytäminen. Dokumenttien etsiminen nähdään yleensä vain välttämättömänä pahana, ja pahimmassa tilanteessa se saattaa olla jopa uhka yrityksen tuottavuudelle. Useat toimintatavoista, joita työntekijät ovat aikanaan oppineet dokumenttihallintaan liittyen, on luotu aikoinaan paperidokumentteja varten. Tästä syystä ne eivät suoraan sovi sähköisten dokumenttien hallintaan. (Anttila 2001, 4.) Onnistuneella dokumenttien hallinnalla saadaan minimoitua aika, jonka ihmiset käyttävät dokumenttien etsimiseen. Tämä työaika, joka säästyy, kun dokumentti löytyy nopeasti, voidaan käyttää johonkin muuhun toimintoon. (Ahola 2003, 14-15.)

4 PROJEKTIN HANKINTATOIMISTON DOKUMENTTIEN HALLINTA

4.1 Asiakirjahallinta yhtiössä

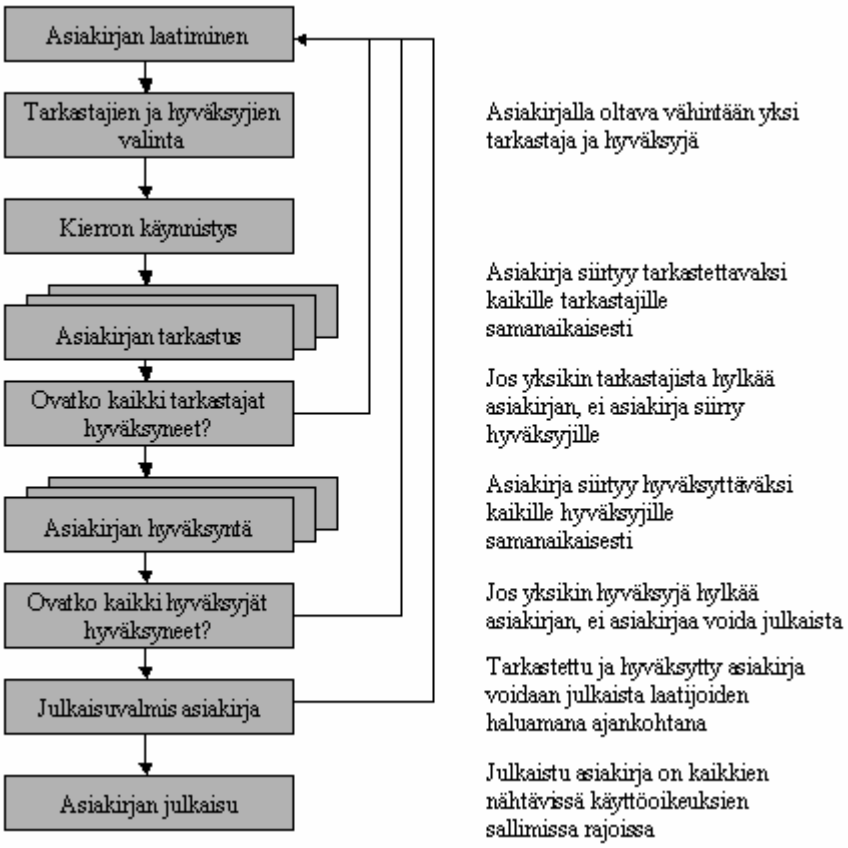
Yhtiön asiakirjahallinnon strategia määrittelee ”asiakirjahallinnon tärkeimmät yhtiötason tavoitteet sekä keinot, joilla tavoitteisiin päästään” (Teollisuuden Voima Oy 2004b, 2). Yhtiöllä on asiakirjahallinnon käsikirja, joka sisältää ohjeistuksen yhtiön viralliseen asiakirjahallintaan. Tämän ohjeistuksen noudattaminen kuuluu esimiesvastuun piiriin. (A. Lindholm-Ventola, haastattelu 15.1.2007.)

Yhtiössä asiakirjakäsite tarkoittaa arkistoasiakirjoja, jotka ovat syntyneet yhtiön välittömän toiminnan tuloksena. Alkuperäisen asiakirjan hävitessä tilalle ei yleensä voida hankkia uutta samanlaista. Tällaisia ovat esimerkiksi yhtiön käymä kirjeenvaihto, yhtiössä laaditut tai yhtiön toimintaan liittyvät muistiot, raportit, tiedotteet, pöytäkirjat, ohjeet ym. asiakirjasarjat, sopimukset, luvat, laitosdokumentit, piirustukset ja tositeaineisto. Virallisen asiakirjan tunnusmerkkejä ovat tunnistetiedot (yksilöintitiedot, laatimismerkinnät, päivämäärät, kohdistus- ja luokittelutiedot) ja viralliset tarkastamis- ja hyväksymismerkinnät. Viralliset asiakirjat laaditaan yhtiön asiakirjapohjille. (A. Lindholm-Ventola, haastattelu 15.1.2007.) Yhtiöllä on ohje menettelystä, jota käytetään asiakirjojen säilytyksessä. Paperiasiakirjat ryhmitellään järjestelykaavassa lähinnä asiasisällön mukaan pääryhmiin, joiden mukaan asiakirjat järjestetään säilytykseen. (Teollisuuden Voima Oy 2003, 3-4.)

Sähköisen asiakirjahallinnan sovellus (tästä käytetään myöhemmin yleistermiä SAS) on yhtiön virallinen asiakirjahallintajärjestelmä. SAS:n avulla asiakirjat tarkastetaan, hyväksytään, julkaistaan ja versioidaan. (Teollisuuden Voima Oy 2005c, 60.) Siellä oleva sähköinen aineisto eli ns. hallinnollinen dokumentaatio on alkuperäisaineistoa. Paperiversioita kyseisestä dokumentaatiosta ei talleteta paperiarkistoon. Yhtiöllä on runsaasti myös paperidokumentaatiota, ja näin tulee olemaan myös tulevaisuudessa. Paperidokumentaation säilytyspaikka on arkisto. (Lindholm-Ventola 2007.)

Muu kuin edellä kuvattu asiakirja-aineisto luokitellaan dokumentaatioksi, jolla ei ole yhtiössä samanlaista virallista statusta esimerkiksi hyväksymiskierron, säilyttämisen tai hävittämisen suhteen. Kuitenkin myös asiakirja-aineiston hyvä hallinnointi on työn tekemisen eri vaiheissa tärkeää, ja asiakirjojen hallittu käsittely estää väärinkäsitysten ja -tulkintojen syntymistä. (A. Lindholm-Ventola, haastattelu 15.1.2007.)

Yhtiössä on määritelty asiakirjan virallinen kierto (Kuvio 3), jonka periaatteet perustuvat viranomaisvaatimuksiin. Kiertoa sovelletaan lähes samanlaisena sekä paperi- että sähköisen asiakirjan kiertoon. Poikkeuksena paperiasiakirjan kierrossa on vain se, että asiakirja kiertää tarkastajilla ja hyväksyjillä peräkkäin, kun taas sähköisellä puolen asiakirja menee kaikille tarkastajille yhtä aikaa ja sen jälkeen hyväksyjille yhtä aikaa. (A. Lindholm-Ventola, haastattelu 15.1.2007.)



Kuvio 3. Sähköisen asiakirjan virallinen kierto yhtiössä.

4.2 Dokumenttihallinta projektissa

Projektin asiakirjahallinta on sovellettu projektin lähtökohdista. Osapuolien välistä yhteistyötä sanelee toimitussopimus. Projektissa liikkuu erityisen suuri määrä dokumentteja. Toimittajan ja yhtiön välillä liikkuvista asiakirjoista paperiversio on aina alkuperäinen. Sen lisäksi toimitetaan sähköinen versio kyseisestä dokumentista. Alkuperäisaineisto säilytetään projektiarkistossa. Tämän rinnalle - toiminnan tehostamiseksi - projektiin osapuolien välille on otettu käyttöön myös sähköinen dokumentointi, johon käytetään DMS:iä. (Teollisuuden Voima Oy 2004c, 2-3.)

DMS on projektin virallinen asiakirjahallintajärjestelmä, jossa tarkastus, hyväksyntä, julkaisu ja versiomenettely on sama kuin SAS:ssa. (Lindholm-Ventola 2007). Sen sijaan yhteisen palvelimen hakemistorakenne ei ole dokumenttienhallintajärjestelmä eikä arkisto, vaikka sen hakemistorakenteet ovat osin SAS:n ja DMS:n mukaisia. Palvelimen hakemistorakenteella on periaatteessa tarkoitus säilyttää vain epävirallista tai keskeneräistä materiaalia. Epävirallisuuden takia palvelimen hakemistorakenteella oleville dokumenteille ja asiakirjoille ei voida luvata virallista säilytysaikaa, kun taas DMS:ssä olevalla aineistolle annetaan ”virallinen arkistointi status” ja säilytysajat. (Lindholm-Ventola 2007.) Myös palvelimen kovalevyistä otetaan varmuuskopiot yhtiön käytännön mukaisesti. Versionhallinnassa käytäntö eroaa Anttilan (2001, 37-38) mainitsemasta yleisestä tavasta siten, että sekä yhtiössä yleisesti että projektissa niiden toiminnan luonteen takia ollaan kiinnostuneita asiakirjan kaikista versioista.

On syytä todeta, että molemmat käytössä olevat tietojärjestelmät (DMS ja SAS) ovat varsin helposti mukautettavissa projektin tarpeisiin, ja siten henkilöiden mielipiteillä on merkitystä niiden kehittämisessä ja ylläpidossa. Toisaalta projektissa kaikkien osapuolien on toimittava samoilla työkaluilla ja pelisäännöillä, jolloin valittujen ratkaisujen ja mahdollisten muutosten tulee olla hyvin perusteltuja ja erilaiset tilanteet huomioivia.

4.3 Vaatimuksia ja määräyksiä

Projektin toteutus perustuu lakeihin ja viranomaismääräyksiin. Myös dokumenttien hallintaan liittyen on olemassa erilaisia määräyksiä. Projektin dokumenttien hallintaan liittyvät yleisohjeet ovat esitetty projektikäsikirjassa. Projektin dokumenttien hallintaan vaikuttavia määräyksiä sisältävät muun muassa viranomaismääräykset, toimitussopimus, hallintokäsikirja sekä toimittajan projektiproseduurit, jotka määräävät toimittajan kirjeenvaihdosta ja dokumenttien hallinnasta. Yhtiössä ja projektissa on myös muita käsikirjoja, joissa määrätään yleisesti yhtiön dokumentoinnista ja sen hallitsemisesta. (H. Perhonen, haastattelu 9.10.2006.) Projektin hankintatoimisto on koonnut toimintaansa kuvaamia ohjeita hankinta- ja logistiikkakäsikirjaan.

4.4 Hankintatoimiston dokumenttihallinnan tilannekuva

4.4.1 Hallittavat dokumentit

Investointiprojektissa hankintatoimen tulee olla kattavasti dokumentoitua. Hankintatoimistossa tuotetaan hyvin erilaisia, hankintatoimelle ominaisia dokumentteja. Toimistossa käsitellään muun muassa tarjouspyyntöjä, tarjouksia, tarjousvertailuja, hankintaesityksiä, tilauksia, sopimuksia, muutostilauksia, suunnitelmia, aikatauluja, ohjeita, muistioita, sähköposteja, pöytäkirjoja, manuaaleja, seurantalistoja, ilmoituksia, raportteja, esitysaineistoa, todenteita sekä muita projektin toteutuksessa käytettäviä asiakirjoja. Kirjeenvaihtoa hankintatoimiston ja toimittajien välillä kertyy myös paljon. Osa hankintatoimen asiakirjoista on luottamuksellisia ja vain suppeassa jakelussa projektin sisällä. Logistiikan osalta dokumentit liittyvät päivittäiseen työmaatoimintaan.

4.4.2 Hallintajärjestelmä

Projektissa on käytössä dokumenttien hallintajärjestelmä DMS, joka on ohjeistettu ensisijaiseksi projektin dokumentaation hallinnointipaikaksi ja viralliseksi sähköiseksi arkistoksi. DMS:ssä on mahdollista toteuttaa dokumenttien tarkastamis- ja hyväksyntäkierrot sekä dokumenttien versiointi. Tallennettaessa dokumenttia DMS:än, siitä täytetään viitetietokorttiin erilaisia yksilöiviä ja luokittelevia tietoja. Viitetietokortilla on myös dokumentin status-tieto. Viitetietokortin täyttäminen helpottaa tietojen etsimistä DMS:stä. Hankintatoimiston omista dokumenteista osa on tallennettu palvelimen hakemistorakenteelle. Palvelimella viitetietokortin vastineena toimivat dokumenttien omat viitetiedot, jotka täytetään ominaisuustietokorttiin. Yhtenä tutkimuksen kohteena on etsiä optimaalista työnjakoa erityyppisten ja eri vaiheissa olevien dokumenttien käsittelytyökalujen kesken. Myös DMS:n käytön suhteellista lisäämistä kartoitettiin toiminnan tehokkuusvaatimuksen rajoissa.

4.4.3 Dokumentoinnin tarve ja merkitys

Projektitoiminta edellyttää dokumentoinnin ja sen hallinnan yhtenäisyyttä ja tehokkuutta, dokumenttien nopeaa löytyvyyttä ja hyvää jäljitettävyyttä. Tehokkuuden perusteita ovat toimivat dokumenttihallinnan järjestelmät, joissa ovat muun muassa yhtenäiset dokumenttien nimeämissäännöt ja loogiset hakemistorakenteet. Ne huomioivat organisaation vastuualueet ja henkilöiden oikeudet eri dokumentteihin.

5 TUTKIMUSTULOKSET

5.1 Tilannetutkimus projektin hankintatoimiston dokumenttihallinnasta

Projektin hankintatoimiston dokumenttihallinnan tilaa tutkittiin kyselylomakkeen (Liite 1) ja haastattelujen avulla. Tehtävänä oli selvittää projektin hankintatoimiston (myöhemmin taulukoissa PHT) työntekijöiden mielipiteet dokumenttien hallinnan tilanteesta. Tarkoitus oli myös löytää kehittämisehdotuksia. Projektin hankintatoimiston 13 henkilöstä kyselyyn vastasi 12 henkilöä, joten vastausprosentti oli hyvä eli 92,3 %.

Organisaatioyksikön dokumenttihallinnan toimivuus ja tehokkuus muodostuvat kolmesta perusasiasta:

- vaatimuksista (viranomaismääräykset, ohjeet, proseduurit, yms.)
- työtavoista (osaaminen, tietämys, asenteet, viestintä, kiire, yms.)
- työkaluista (käyttökelpoisuus, toimivuus, vaihtoehdot, yms.).

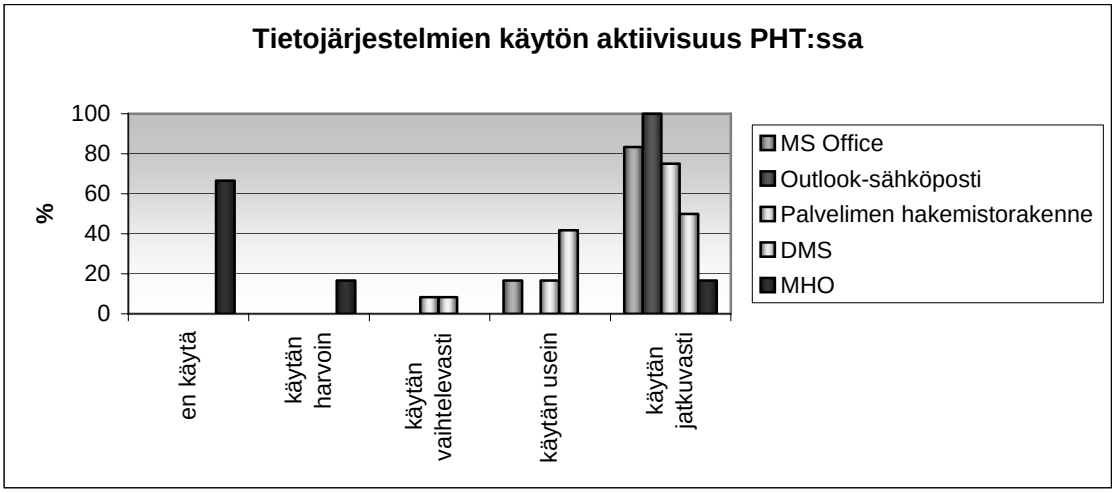
Haastattelututkimus antaa suhteellista tietoa henkilöstön mielikuvista ja mielipiteistä dokumenttihallinnasta heidän henkilökohtaisesta näkökulmastaan. Sillä on sikäli merkitystä, että juuri nämä henkilöt toimeenpanevat hankintatoimiston dokumenttihallinnan ja tätä kautta omalta osaltaan myös projektin toteutuksen.

5.1.1 Tietojärjestelmien käyttö

Kyselyn alussa tiedusteltiin hankintatoimiston henkilöstöltä heidän omaa subjektiivista käsitystään omasta tietojärjestelmien ja levyalueiden käytön hallitsemista. Kyselyyn liitettiin projektin hankintatoimistossa eniten käytetyt tietojärjestelmät, yleisohjelmat ja levyalueet. MHO on yhtiössä käytössä oleva osto-ohjelma, jota käyttävät vain ostajat ja muut nimetyt henkilöt. Muilla ei ole tarvetta käyttää MHO:a, eikä heillä näin ollen ole

käyttöoikeuksiakaan kyseiseen ohjelmaan. Yli puolet vastaajista piti palvelimen hakemistorakenteen käytön osaamistaan keskinkertaisena, mikä tuntuu käytön aktiivisuuteen (Kuvio 4) verrattuna vähäiseltä ja heijastanee samalla palvelimen hakemistorakenteen nykytilannetta. Myös DMS:n kohdalla tilanne lienee jossain määrin saman suuntainen, mikä selittynee sillä, että järjestelmä on hyvin monipuolinen ja tarkoitettu yhtenäisenä koko projektihenkilöstön käyttöön.

Seuraavaksi selvitettiin edellä mainittujen ohjelmiston käytön aktiivisuutta (Kuvio 4). Aktiivisuutta ja tietojärjestelmien käytön osaamista on hyvä verrata keskenään. Projektin hankintatoimistossa käytetään aktiivisesti suurinta osaa edellä mainituista ohjelmistoista. Osaaminen ja aktiivisuus eivät kuitenkaan täysin korreloi keskenään. Tässäkin MHO:n käytön aktiivisuuteen vaikuttaa se, että vain neljä henkilöä tarvitsee sitä omassa työssään.

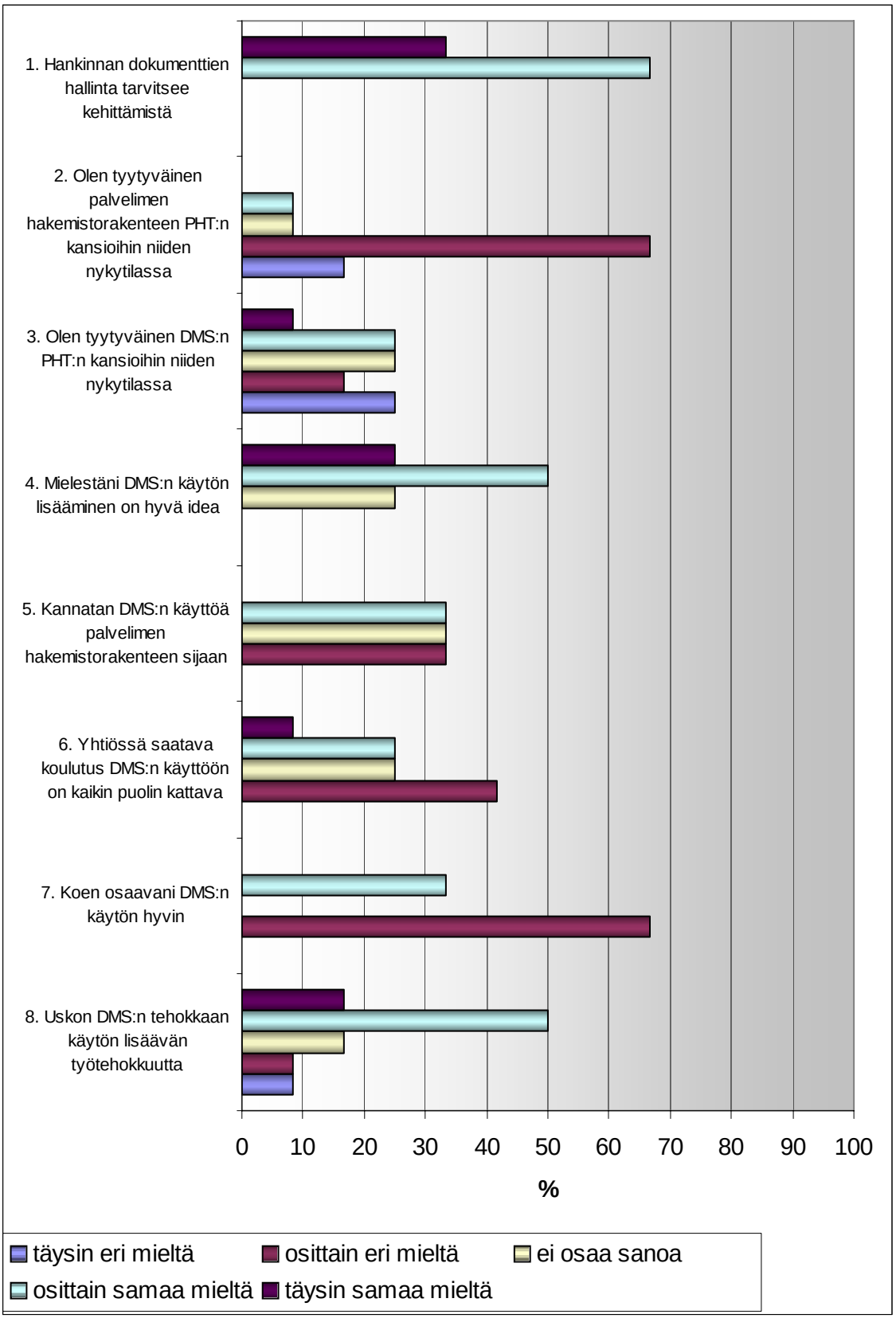


Kuvio 4. Projektin hankintatoimiston työntekijöiden arvio omasta tietojärjestelmien ja yleisohjelmistojen käytön aktiivisuudestaan.

5.1.2 Yleistä dokumenttien hallinnasta

Työssä selvitettiin projektin hankintatoimiston työntekijöiden tietämystä dokumenttien hallinnasta. Tässä tietämyksellä dokumenttien hallinnasta tarkoitetaan työntekijöiden omia käsityksiään omista tiedoistaan. Yli puolet vastaajista pitää yleistä tietämystään dokumenttien hallinnasta hyvänä. Rajatumpi tietämys painottuu keskinkertaisen ja hyvän tietomäärän kohdalle.

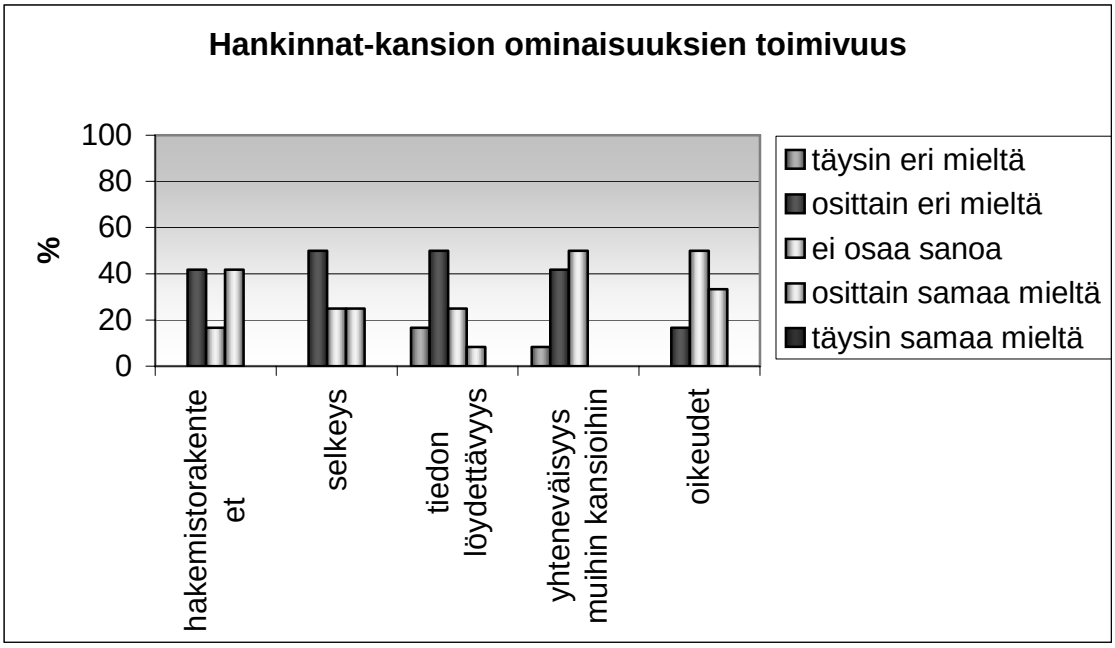
Kuviossa 5 on kuvattu työntekijöiden mielipiteitä kysytyissä, hankintatoimiston dokumenttien hallintaan liittyvissä asioissa. Yli puolet vastaajista on täysin tai osittain sitä mieltä, että palvelimen hakemistorakenteen Hankinnat-kansio tarvitsee kehittämistä. Suhtautuminen tämän hetkiseen kansiorakenteeseen DMS:n puolella on jakanut mielipiteet hieman tasaisemmin. Vertailtaessa vastauksia havaitaan, että DMS:n käytön lisäämistä kannatetaan, jos lisääminen ei lopeta palvelimen hakemistorakenteen käyttöä, eli myös palvelimen hakemistorakenne halutaan edelleen pitää käytössä. Tältä pohjalta tulee jatkossa tarkastella eri dokumenttien hallintatyökalujen hakemistorakenteiden yhtenäisyyttä ja yhteensopivuutta. Suuri osa vastaajista ei itse koe osaavansa DMS:n käyttöä kovin hyvin. Toisaalta osa projektin hankintatoimiston henkilöstöstä ei ole vielä käynyt kaikkia tarjolla olevia DMS-koulutuksia (pakolliset on käyty ja osalle on järjestetty räätälöityä koulutusta). Puolet vastaajista on osittain samaa mieltä siitä, että DMS:n tehokas ja osaava käyttö lisäisi työtehokkuutta.



Kuvio 5. Projektin hankintatoimiston työntekijöiden mielipiteitä erilaisiin hankintatoimiston dokumenttien hallintaa koskeviin väitteisiin omalta osaltaan.

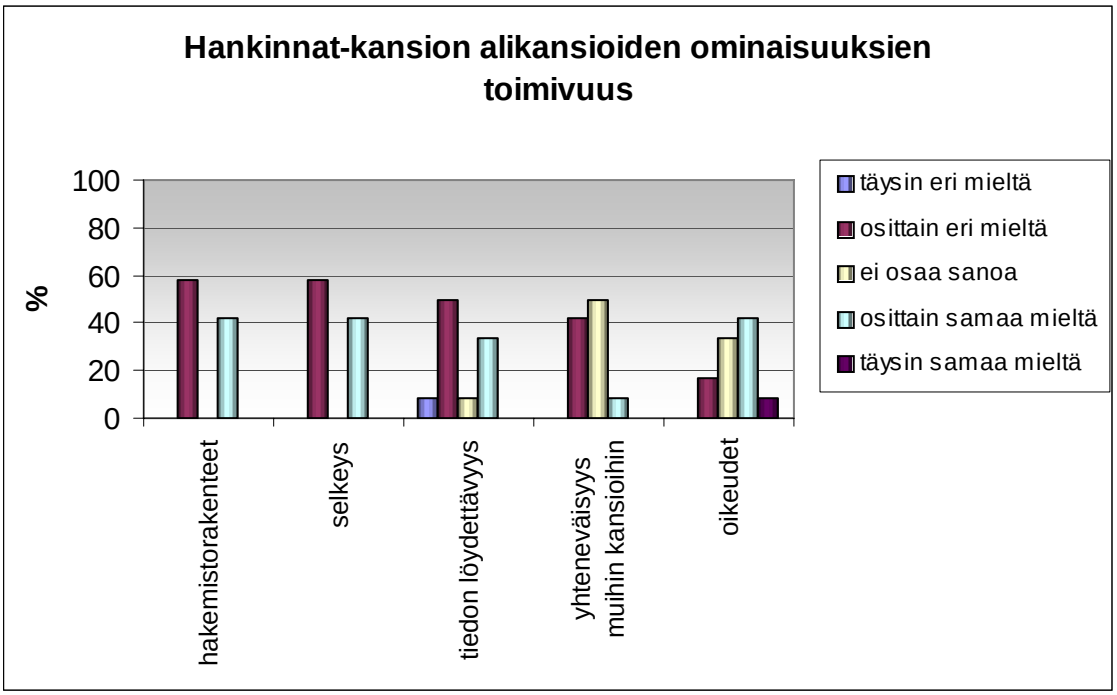
5.1.3 Palvelimen hakemistorakenteen käyttö

Palvelimen hakemistorakennetta koskevassa kyselyn osuudessa pyrittiin selvittämään projektin hankintatoimiston nykyisten eri kansioiden käytön aktiivisuutta sekä ominaisuuksien toimivuutta. Aluksi selvitettiin, mikä palvelimen hakemistorakenteen kansioista on käytetyin projektin hankintatoimiston omien työntekijöiden keskuudessa. Käytetyin kansio kyselyn mukaan oli Hankinnat-kansio, joka on toiminut hankintatoimiston yleiskansiona. Hankinnat-kansion ominaisuuksien toimivuutta kuvaa alla oleva kuvio 6. Vastaajat kaipaavat Hankinnat-kansioon lisää selkeyttä ja yhteneväisyyttä muihin kansioihin. Tiedon löytymiseen Hankinnat-kansiosta kaivataan tehostamista.



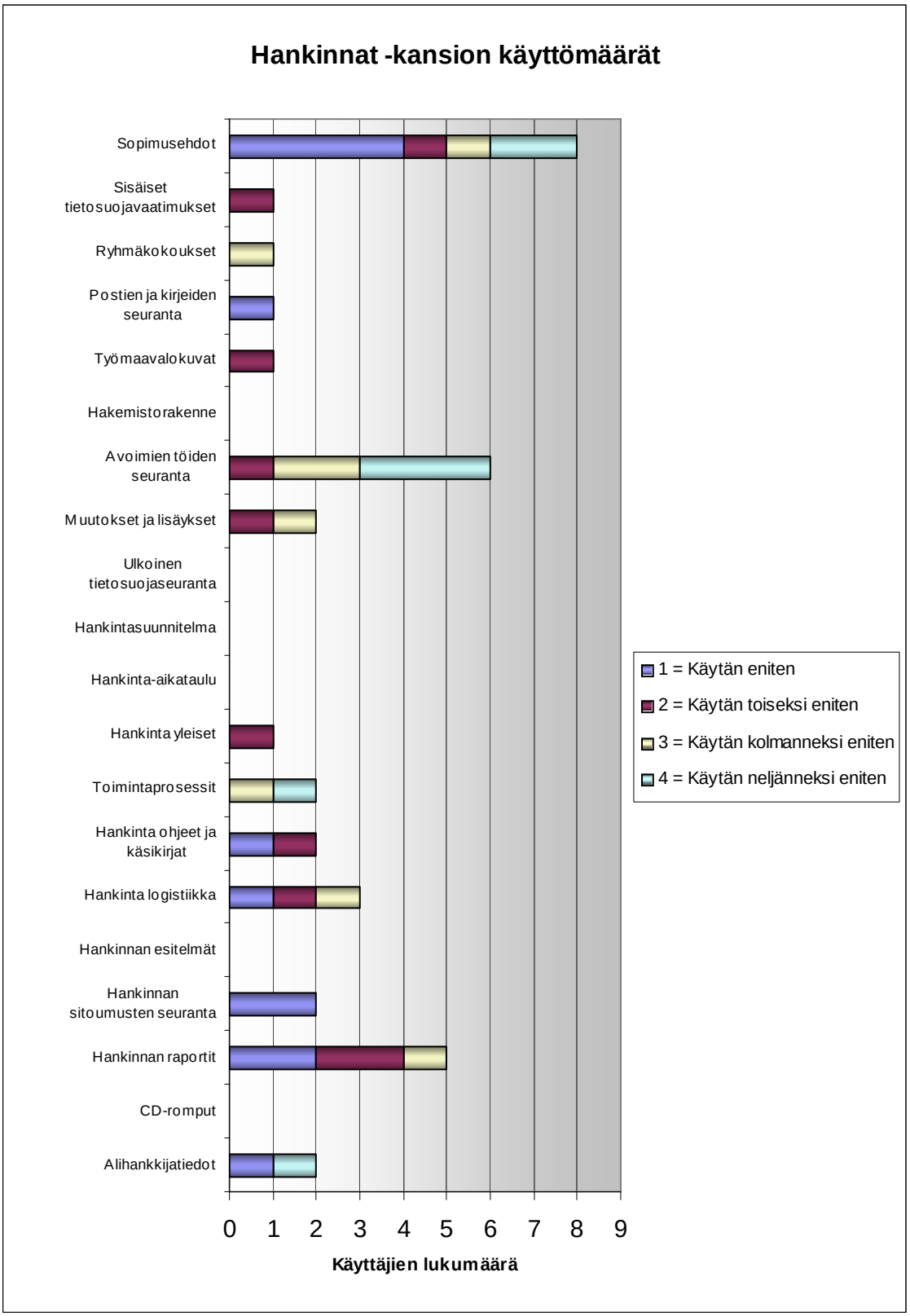
Kuvio 6. Palvelimen Hankinnat-kansion ominaisuuksien toimivuus projektin hankintatoimiston työntekijöiden mielestä.

Hankinnat-kansion alikansioiden ominaisuuksien toimivuutta konkretisoi kuvio 7. Kuviosta selviää, miten vastaajien mielipide muuttuu, kun siirrytään Hankinnat-kansiosta sen alikansioiden ominaisuuksiin. Suurin osa vastaajista on osittain samaa mieltä siitä, että alikansioiden hakemistorakenne ei ole nykyisellään riittävän toimiva. Puolet vastaajista on jossain määrin tyytymättömiä tiedon löydettävyyteen.



Kuvio 7. Palvelimen Hankinnat-kansion alikansioiden ominaisuuksien toimivuus projektin hankintatoimiston työntekijöiden mielestä.

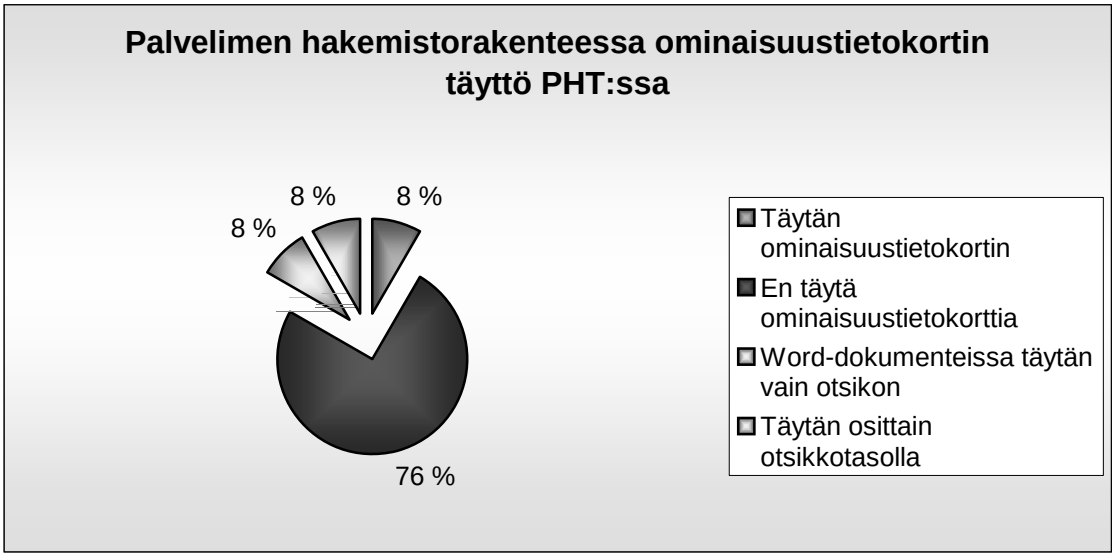
Kyselyssä selvitettiin myös Hankinnat-kansion alikansioiden käyttöä (Kuvio 8). Kuviosta näkee, että Sopimusehdot-kansio on Hankinnat-kansion käytetyin alikansio. Muita runsaasti käytettyjä alikansioita ovat Avoimien töiden seuranta ja Hankinnan raportit.



Kuvio 8. Palvelimen Hankinnat-kansion alikansioiden käytön havainnollistaminen. Käytössä määriteltiin neljä vastaajan eniten käyttämää kansiota.

Palvelimen hakemistorakenteesta tietoa haettaessa löydettävyyttä voi parantaa täyttämällä dokumentin ominaisuustietokortin. Ominaisuustietokortin täyttö tosin lisää hie-

man tallennusvaiheen työmäärää. Kortin voi täyttää Microsoft Office –paketin ohjelmissa, kuten Word-tekstinkäsittelyohjemassa, esimerkiksi talletuksen yhteydessä. Ominaisuustietokorttiin tallennetut tiedot tallentuvat asiakirjan yhteyteen ja niitä pystytään tarkastelemaan myöhemmin. Ominaisuustietokortin avulla saadaan luotua useampi hakusana dokumentille, ja näin ollen dokumentti löytyy etsittäessä helpommin. Hankintatoimistossa ominaisuustietokortti täytetään vain harvoin dokumentteja luotaessa tai tallennettaessa (Kuvio 9). Nykyinen ohjeistus ei vaadi dokumentin ominaisuustietokortin täyttöä. Tämän ominaisuuden tarvetta ja käyttöä on syytä harkita siinä vaiheessa, kun tarkennetaan dokumenttien tallennuspaikkoja eri vaiheissa.



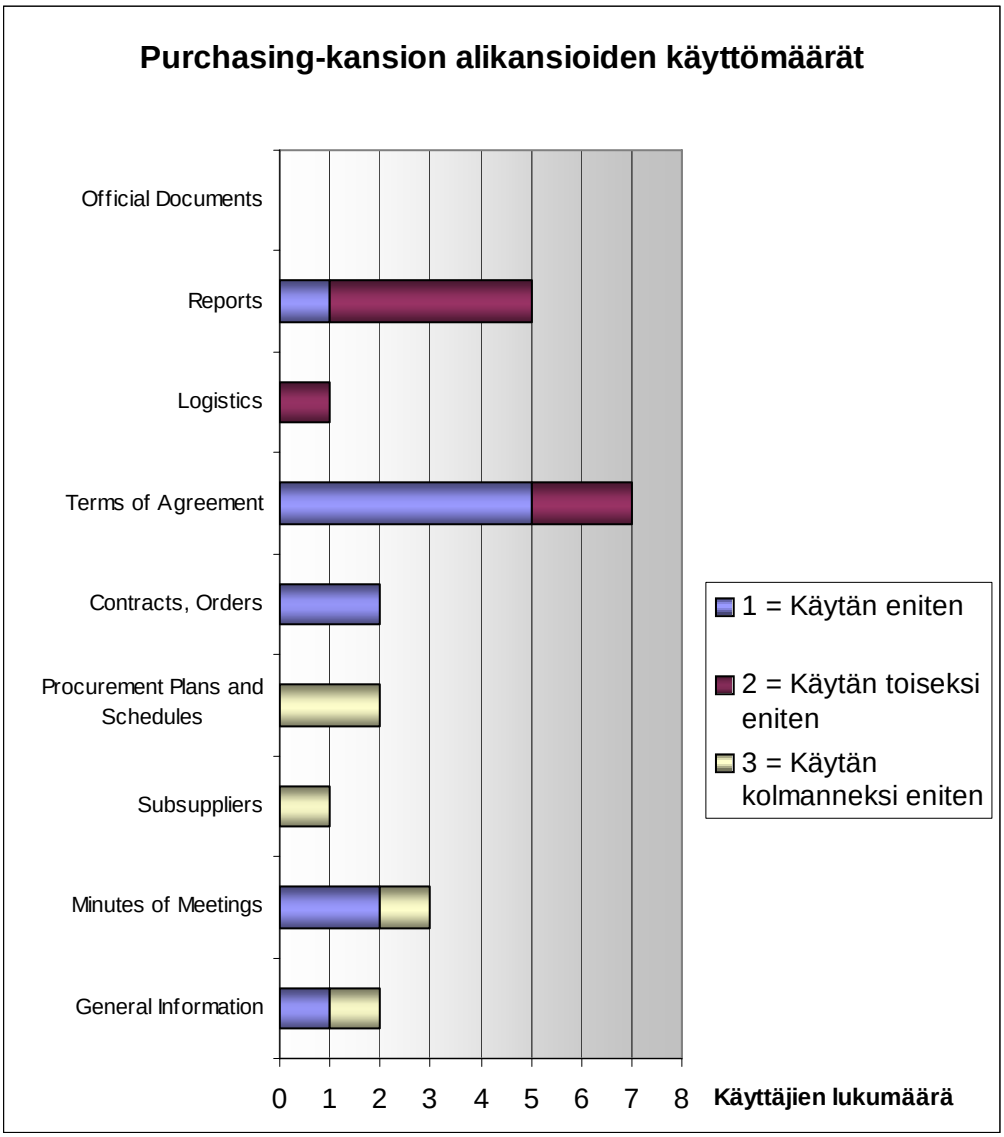
Kuvio 9. Palvelimen dokumenttien ominaisuustietokortin täyttö hankintatoimistossa.

5.1.4 Dokumenttien hallintajärjestelmän (DMS) käyttö

DMS:n käytön kartoituksessa pyrittiin selvittämään samat asiat kuin edellä oli selvitetty palvelimen hakemistorakenteen osalta eli käytön aktiivisuutta ja olemassa olevien ominaisuuksien tunnettavuutta ja toimivuutta DMS:n puolella kyselyyn osallistuneiden osalta.

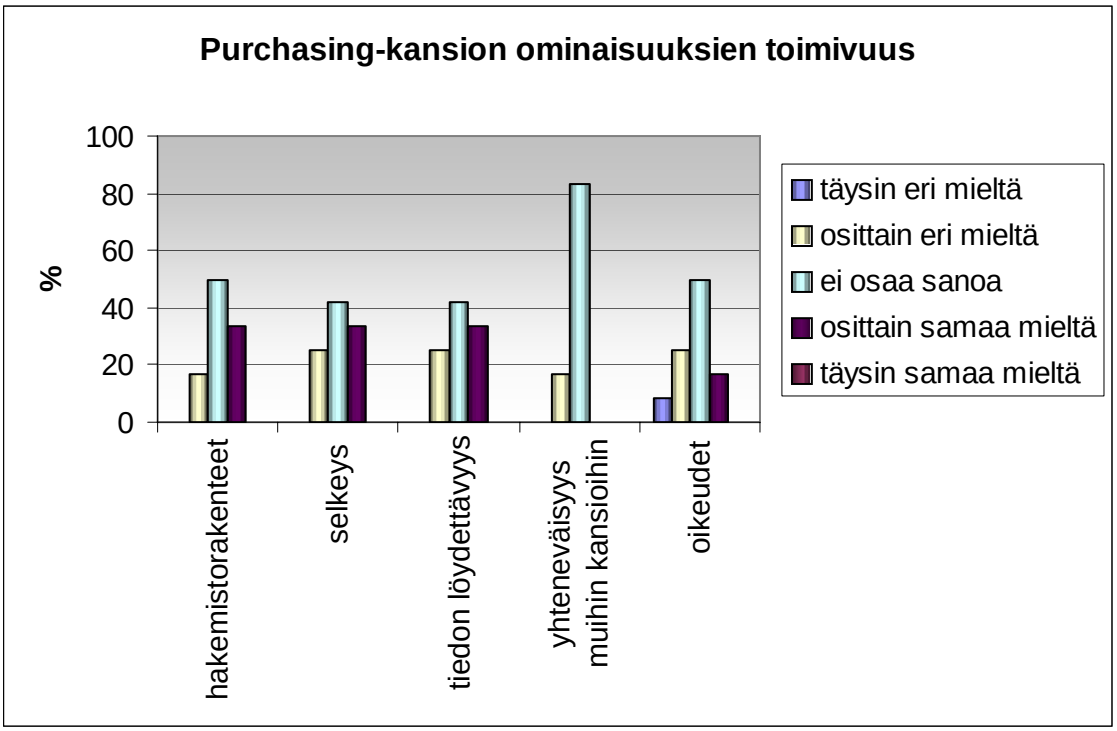
Purchasing-kansio on DMS:ssä sijaitseva hankintatoimiston yleiskansio (vastaava kansio kuin Hankinnat-kansio palvelimen hakemistorakenteella). Ensin selvitettiin nykytilassa olevan kansiorakenteen käytetyimmät kansiot (Kuvio 10). Käytetyin kansio on

Terms of Agreement -kansio, joka koskee sopimusasioita. Hankintatoimiston jäsenet käyttävät kyselyn mukaan DMS:ssä runsaasti myös muita kuin Purchasing-kansiota. DMS:ä käytetään siis melko paljon projektin hankintatoimistossa, mutta käyttö kohdistuu enemmän muihin kansioihin kuin hankintatoimiston omaan Purchasing-kansioon.



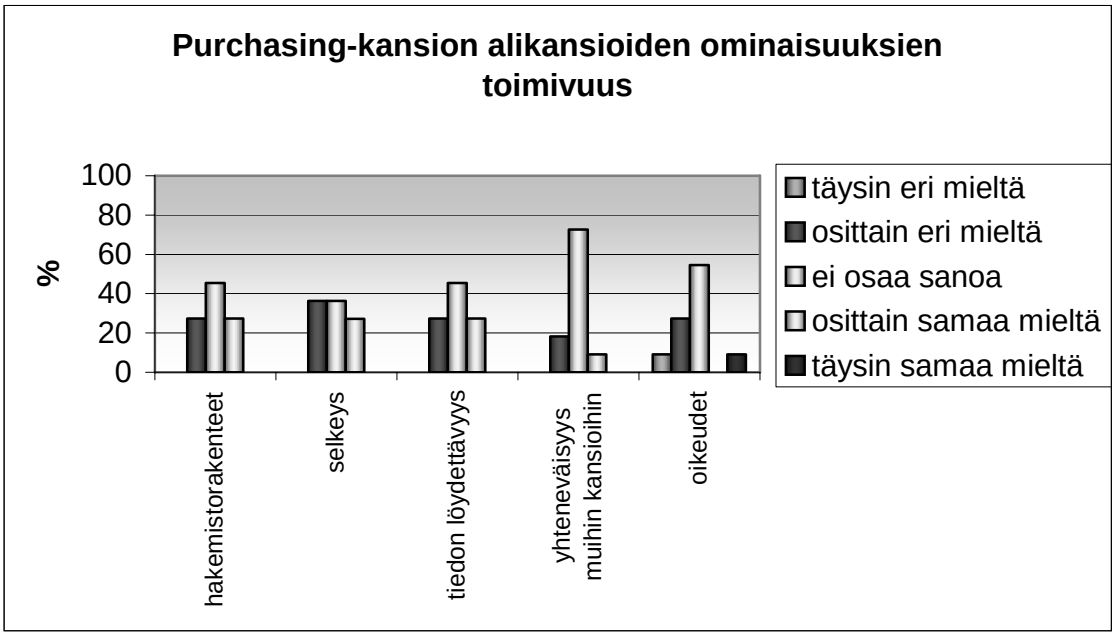
Kuvio 10. DMS:in Purchasing-kansion alikansioiden käyttö projektin hankintatoimistossa.

Kyselyssä selvitettiin myös DMS:n osalta Purchasing-kansion ominaisuuksien toimivuutta nykytilassa (Kuvio 11). Purchasing-kansion toimivuus on tärkeää jatkossa, sillä kyseinen kansio on DMS:n puolella hankintatoimiston oma kansio ja vastaa osittain palvelimen hakemistorakenteella olevaa Hankinnat-kansiota.



Kuvio 11. Purchasing-kansion ominaisuuksien toimivuus projektin hankintatoimistossa työntekijöiden mielestä.

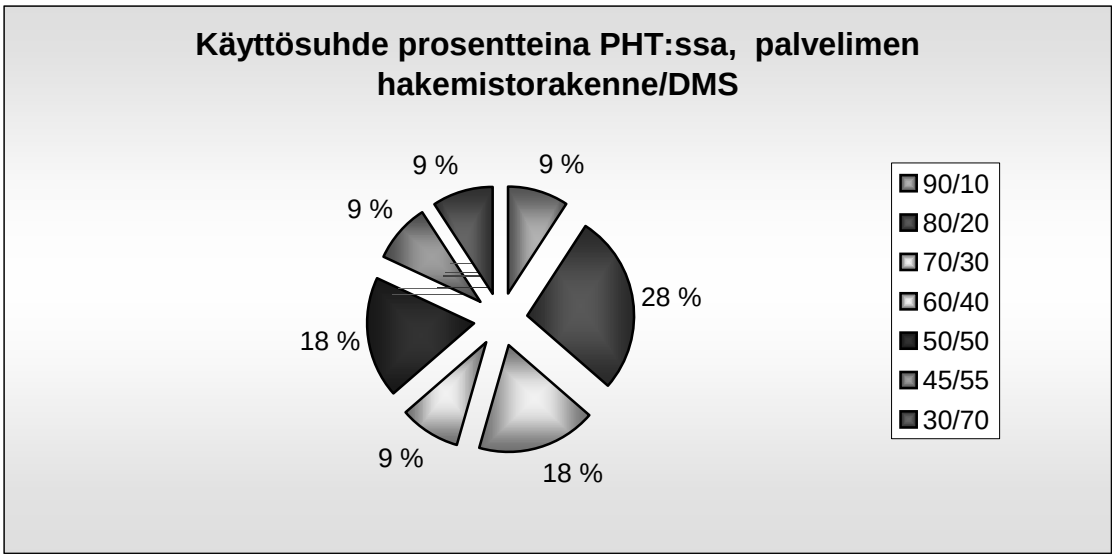
Purchasing-kansion alikansioista tehtiin myös toimivuuskartoitus (Kuvio 12), mutta kansioiden vähäinen käyttöaste sumentaa kuvion tulosten tulkintaa. Koska alikansiot ovat kuitenkin jakautuneet osa-alueittain, hieman pääkansiota tarkempia ja erilaisia mielipiteitä saatiin.



Kuvio 12. Purchasing-kansion alikansioiden ominaisuuksien toimivuus projektin hankintatoimiston työntekijöiden mielestä.

5.1.5 Palvelimen hakemistorakenteen ja DMS:in käytön vertailu

Vastaajilta tiedusteltiin palvelimen hakemistorakenteen ja DMS:n keskinäistä käyttösuhdetta (Kuvio 13). Kokonaiskäyttö on tässä 100 %. Vastaajista suuren osan (28 %) käyttö painottuu 80 %:sesti palvelimen hakemistorakenteen käyttöön. Vajaa kymmenes vastaajista arvioi DMS:n käytön osuudeksi 90 %.

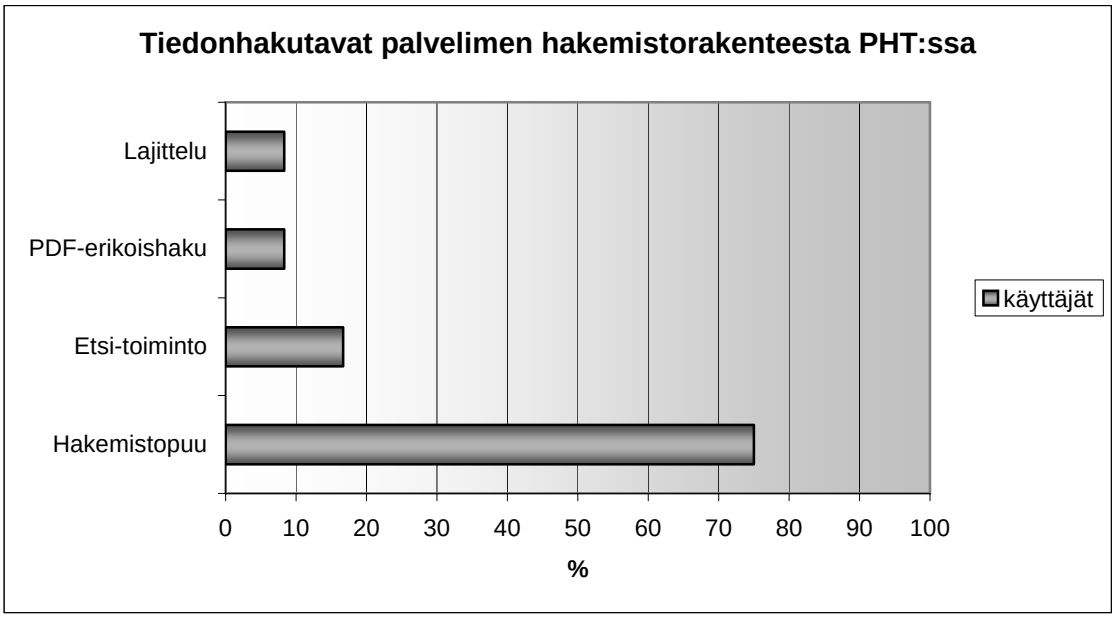


Kuvio 13. 100%:a jaettuna projektin hankintatoimiston työntekijöiden käytön mukaan palvelimen hakemistorakenteen ja DMS:n kesken.

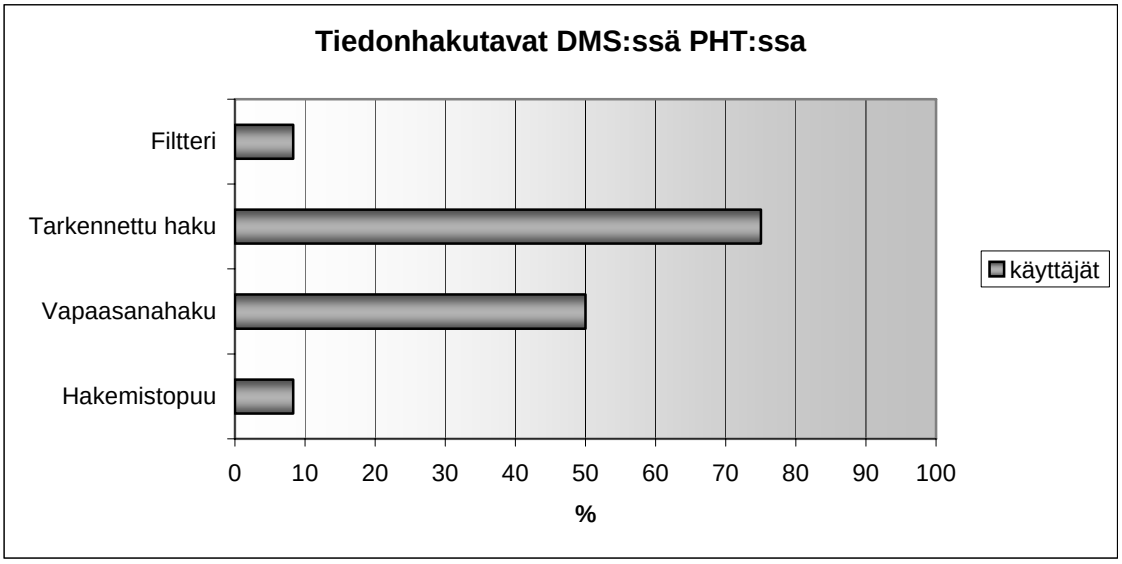
Kyselyn lopussa esitettiin avoimia kysymyksiä, joihin vastaajat saivat kommentoida omat mielipiteensä. Ensimmäisessä avoimessa kysymyksessä pyydettiin käyttäjää vertailemaan DMS:n ja palvelimen hakemistorakenteen hakuominaisuuksia. Molempien hakuominaisuudet saivat tasaisesti kannatusta. Palvelimen hakemistorakenteen hakuominaisuudet mainittiin tutummiksi suuremman yleiskäytön takia, ja DMS:än verrattuna paremmaksi mainittiin hakuominaisuuksien selkeys. DMS:ssä tehtävissä hauissa hyvää palautetta saivat haun helpompi kohdennus tietyille dokumenttityypeille ja hyvistä kansiorakenteista johtuva tiedostojen parempi suora löytyvyys ilman hakua.

Seuraava kysymys koski eri tiedonhakutapojen käyttöä sekä palvelimen hakemistorakenteessa (Kuvio 14) että DMS:ssä (Kuvio 15). Kuviosta 14 selviää, että palvelimen hakemistorakenteessa kolme neljäsosaa käyttäjistä etsii tietoa hakemistopuun avulla, kun samaa hakutapaa DMS:n puolella (Kuvio 15) käyttää joka kymmenes. DMS:n suosituin hakutapa kolmella neljästä käyttäjästä oli tarkennettu haku. Myös puolet vastaa-

jista käyttää tiedon hakemiseen DMS:n puolella vapaasanahakua, jonka käyttö ei ole suositeltavaa DMS:n suuren dokumenttimäärän takia. Kaikissa tapauksissa dokumentti tulisi lähtökohtaisesti löytää luokittelutietojen ja hakemistorakenteen avulla.



Kuvio 14. Palvelimen hakemistorakenteessa käytetyt tiedonhakutavat projektin hankintatoimistossa.



Kuvio 15. DMS:ssä käytetyt tiedonhakutavat projektin hankintatoimistossa.

Kyselyssä pyydettiin vastaajia kertomaan, mikä heidän mielestään on hyvää ja mikä huonoa DMS:n ja palvelimen hakemistorakenteen hankintatoimiston omissa kansioissa. DMS:ssä hyvänä pidettiin kansioita ja hakuominaisuuksia, palvelimen hakemistorakenteessa taas joustavuutta, nopeakäyttöisyyttä, sopivuutta keskeneräisten töiden tal-

lentamiseen sekä sitä, ettei tarvitse täyttää viitetietokortteja. DMS:ssä kehitystä kaivattiin hakemistorakenteiden päivitykseen sekä järjestelmän tehokkaampaan käyttöön siirtymisessä. Palvelimen hakemistorakenteessa itse hakemistorakenteesta sekä tiedostojen ja kansioiden nimistä toivotaan selkeämpiä, ja hankintatoimiston jokaiselle osa-alueelle toivotaan omaa pääkansiota palvelimelle. Kansioihin toivottaisiin lisää yhdenmukaisuutta.

5.1.6 Pääkansiorakenne DMS:ssä ja palvelimen hakemistorakenteessa

Vastaajilta kysyttiin myös, minkä tyyppinen hakemistorakenne olisi pääkansiossa käyttäjille mieluisin. Eniten kannatusta sai vastuualueittain jakautunut pääkansio, mikä sai selvän enemmistön eli yhdeksän henkilön äänet. Vähän kannatusta sai myös asiakokonaisuuden ja dokumenttityypin mukaan järjestetyt pääkansiot.

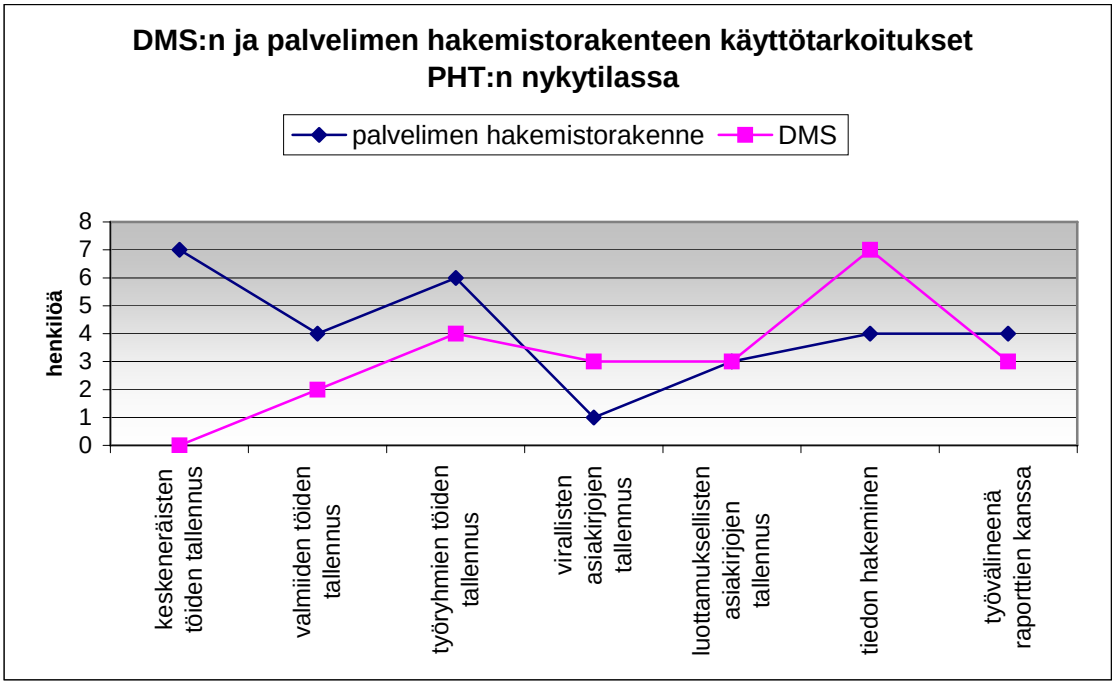
5.2 Jatkotutkimus projektin hankintatoimiston dokumenttihallinnan tilannetutkimuksesta

Jatkokysely (Liite 2) tehtiin ensimmäisen kyselyn tarkentamiseksi, ja osa kysymyksistä johdettiin myös aikaisemman kyselyn vastauksista. Myös jatkokysely suoritettiin kyselykaavakkeen ja siihen liittyvien henkilökohtaisten haastattelujen avulla. Jatkokysely suoritettiin projektin hankintatoimiston henkilökunnalle. Kyselykaavake annettiin kahdeksalle työntekijälle, joista seitsemän vastasi siihen. Näin ollen jatkokyselyn vastausprosentti oli myös hyvä, 87,5 %.

5.2.1 Palvelimen ja DMS:n käytön tarkennus

Kyselyn alussa selvitettiin, mihin tarkoitukseen projektin hankintatoimiston työntekijät käyttävät palvelimen hakemistorakennetta ja mihin DMS:ä (Kuvio 16). Kaikki han-

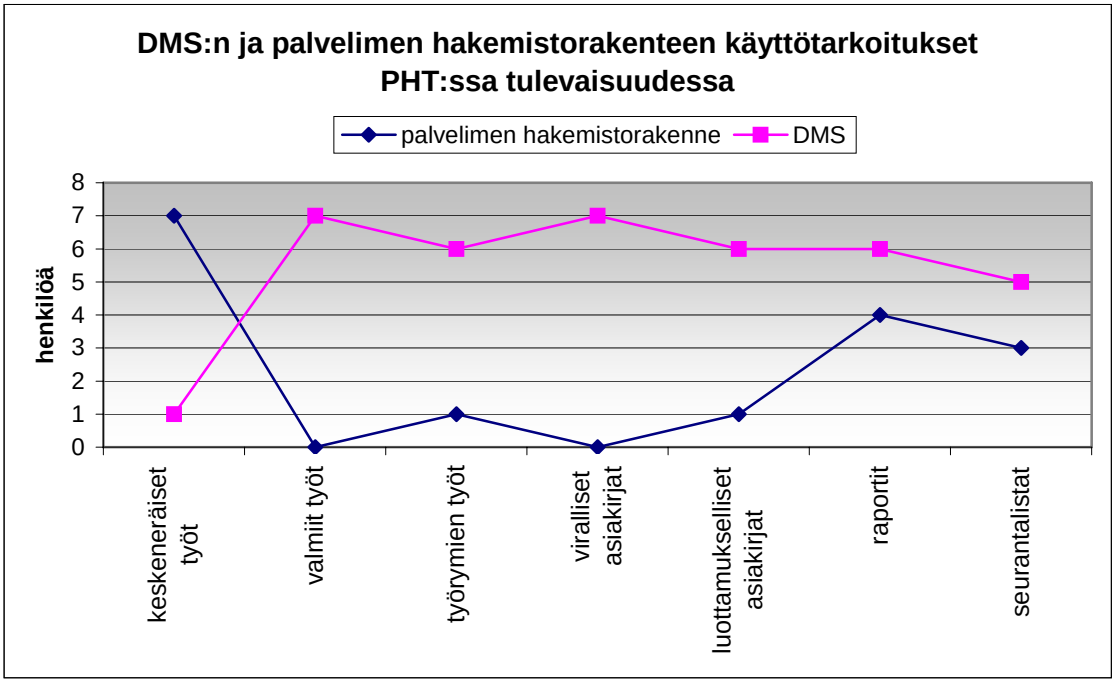
kintatoimiston työntekijät tallentavat keskeneräiset työt ainoastaan palvelimen hakemistorakenteelle. Valmiita töitä tallennetaan sekä palvelimen hakemistorakenteelle että DMS:än. Tiedon hakemiseen kaikki vastaajat käyttävät DMS:ä ja neljä edellä mainituista käyttää DMS:n lisäksi myös palvelimen hakemistorakennetta. Osa vastaajista käytti sekä palvelimen hakemistorakennetta että DMS:ä samoihin asioihin. Työryhmien töiden tallennukseen molempia kohteita käytti neljä vastaajaa, virallisten asiakirjojen tallentamiseen yksi vastaaja, luottamuksellisten asiakirjojen tallentamiseen kaksi vastaajaa ja työvälineenä raporttien kanssa kaksi vastaajaa. Luottamuksellisista asiakirjoista ilman allekirjoituksia olevat versiot saatetaan tallentaa palvelimen hakemistorakenteelle kansioihin, joihin ovat rajatut käyttäjäoikeudet. Suurimmassa osassa niistä vastauksista, joissa ovat molemmat kohteet valittuina, käyttäjät tallentavat keskeneräisen version palvelimen hakemistorakenteelle ja valmiin DMS:än. Osa vastaajista ei vastannut kaikkiin kohtiin, koska he eivät käsittele kaikkia kysyttyjä asioita työssään.



Kuvio 16. DMS:n ja palvelimen hakemistorakenteen käyttötarkoitukset projektin hankintatoimistossa.

5.2.2 Tiedon tallennuskohteet

Projektin hankintatoimiston henkilöstöltä kartoitettiin heidän toiveitaan dokumenttihallinnasta kysymällä, mitä tietoa olisi hyvä sisällyttää palvelimen hakemistorakenteelle ja mitä DMS:än. Tulokset (Kuvio 17) poikkeavat selvästi nykyisestä tilanteesta. Jokainen vastaajista sijoittaisi jatkossakin keskeneräiset työt palvelimen hakemistorakenteelle. Yksi vastaajista siirtyisi kuitenkin mielellään keskeneräistenkin tallennuksessa DMS:n puolelle, jos saataisiin käyttöön ns. oma työtila, jossa keskeneräisiä dokumentteja voisi helposti muokata DMS:ssä. Myös työryhmien töiden kohdalla valmiit työt ja viralliset asiakirjat sijoitettaisiin yksimielisesti DMS:än. Raportit saisivat kolmen vastaajan mielestä olla mahdollisesti sekä palvelimen hakemistorakenteessa että DMS:ssä, riippuen raportista. Yhden vastaajan mielestä raportit saisivat olla jatkossa vain palvelimen hakemistorakenteella, koska DMS:ssä täytyy siirrellä tiedostoja, kunnes oma työtila saadaan käyttöön. Kahden vastaajan mielestä myös seurantalistoja voisi olla molemmissa kohteissa, riippuen siitä kuinka usein niitä käsitellään. Usein käsiteltävät asiakirjat tulisivat palvelimen hakemistorakenteelle helpomman muokattavuuden takia. DMS:än halutaan lisäksi myös tallentaa työt, joilla on säilytysaikavaatimuksia.



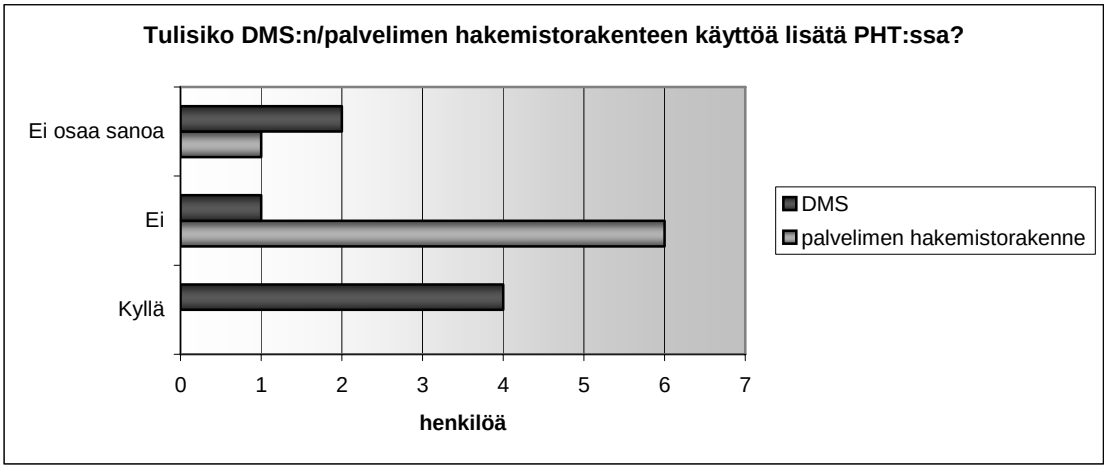
Kuvio 17. Projektin hankintatoimiston työntekijöiden mielipide hyvästä käyttötarkoituksesta palvelimen hakemistorakenteelle ja DMS:än tulevaisuudessa.

5.2.3 Olemassa olevien tietojen sijoittelu

Käyttäjien mielestä palvelimen hakemistorakenteesta tulisi DMS:än siirtää kaikki valmiit työt. Osan mielestä tulisi siirtää myös työryhmien työt, viralliset asiakirjat, luottamukselliset asiakirjat, hankintatoimiston luottamuksellisia kansioita tietoineen, kaikki toimittajalta saatu aineisto, hankintatoimiston viralliset ohjeet, proseduurit ja muistiot. Yhden vastaajan mielestä kaikki palvelimen hakemistorakenteella olevat tiedot tulisi siirtää DMS:än sen jälkeen, kun työtila-ominaisuus saadaan tulevaisuudessa käyttöön. Yhden käyttäjän mielestä ei tietojen siirtämiselle ole tarvetta. Palvelimen hakemistorakenteelle tulisi vastaajien mielestä jättää mm. esitelmät, seurantalistat, epäviralliset ja jokapäiväisessä käytössä olevat dokumentit, keskeneräiset työt ja lomakalenterit. Yhden mielipiteen mukaan palvelimen hakemistorakenteella saisivat jatkossakin olla samat asiat, jotka siellä nykytilassakin ovat.

5.2.4 Palvelimen hakemistorakenteen ja DMS:n käyttöaste

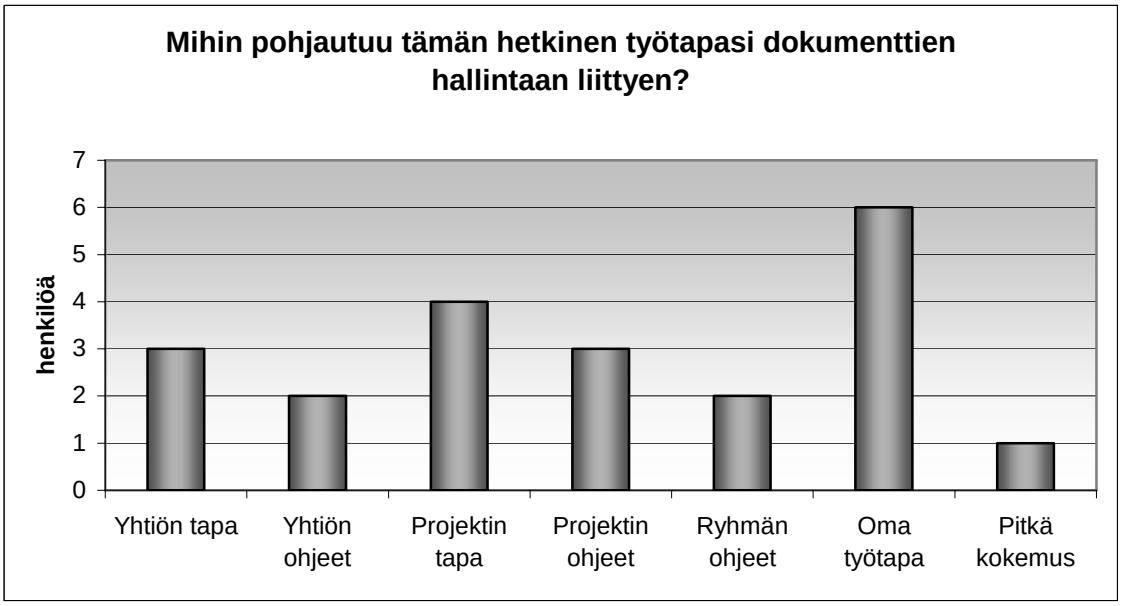
Vastaajista neljä kannattaa DMS:n käytön selvää lisäämistä hankintatoimistossa (Kuvio 18). DMS:n käytön lisäämisen koetaan helpottavan raportointia ja takaavan tiedon helpomman löytymisen hyvien hakuominaisuuksien takia. Kuuden henkilön mielestä palvelimen hakemistorakenteen käyttöä ei pitäisi nykyisestä lisätä. Monen vastaajan mielestä palvelimen hakemistorakennetta käytetään nyt jo liikaa, ja dokumenttimäärän kasvaessa dokumenttien haku vaikeutuu. Yhden vastaajan mielestä sekä DMS:n että palvelimen hakemistorakenteen käyttömäärät ovat nykyisellään hyvät.



Kuvio 18. Projektin hankintatoimiston henkilöstön mielipiteet DMS:n ja palvelimen hakemistorakenteen käytön lisäämiseen hankintatoimistossa.

5.2.5 Hankintatoimiston työtapa dokumenttihallinnassa

Tutkimuksessa kartoitettiin, mihin projektin hankintatoimiston henkilöt kokivat oman dokumenttihallinnan työtapansa pohjautuvan. Pääasiassa vastaajat sanoivat käyttävänsä dokumenttien hallintaan useampaa kuin yhtä toimintatapaa (Kuvio 19). Yhtiön ja projektin määrittelemien työtapojen rinnalla koetaan omien totuttujen työtapojen merkitys varsin suureksi.



Kuvio 19. Lähde tai lähteet, joista käyttäjä on omaksunut tämän hetkisen toimintatapansa dokumenttien hallintaan hankintatoimistossa.

5.2.6 Dokumenttihallintaan liittyvät ohjeet

Kyselyssä selvitettiin, kuinka perehtyneitä vastaajat arvioivat olevansa yhtiön dokumenttihallintaan liittyviin ohjeisiin. Vastausten perusteella yhtiön ohjeisiin perehtymisen aste koettiin melko alhaiseksi, mutta se on sikäli ymmärrettävää, koska yhtiön yleisten ohjeiden periaatteet on otettu huomioon projektin omissa ohjeissa.

Seuraavaksi selvitettiin projektissa dokumenttihallintaan liittyvät ohjeet ja henkilöiden kokema perehtyneisyys niiden sisältöön. Perehtyneisyydellä tässä tarkoitetaan ohjeen kuvaamien vaatimusten ja toimintojen perusteellista tuntemusta ja muistamista kyselyä tehtäessä. Perehtyneisyydellä tarkoitetaan tässä kohdassa ohjeen sisällön yleistä tuntemusta. Projektin ohjeista käyttäjät ovat parhaiten tietoisia niistä, jotka ovat esiintyneet DMS-koulutuksien yhteydessä (kuten Projektin virallisten asiakirjojen tarkastamis- ja hyväksymiskierron käyttöönotto ja Asiakirjojen tarkastus/hyväksymiskierto DMS:ssä). Ensin mainitun ohjeen tunsi hyvin 4 henkilöä, jälkimmäisen 6 henkilöä. Projektin arkistointiohjetta ei vastausten perusteella kukaan kokenut osaavansa hyvin. Arkistointiohjetta käsitellään yhtiön koulutuksissa. Ohjeet ovat hyvin saatavilla projektissa.

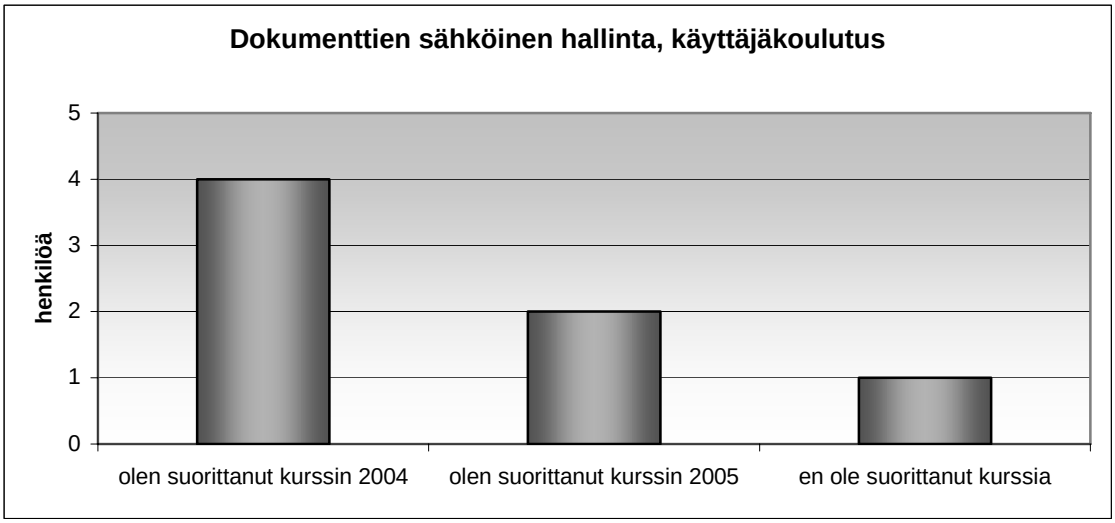
5.2.7 Dokumenttien käsittelytapa

Kyselyssä selvitettiin myös, onko hankintatoimiston henkilöille selostettu yksityiskohtaisesti dokumenttien käsittelyä yhtiössä ja projektissa joko esimiehen tai asiantuntijoiden toimesta, perehdytyksessä tai erilaisissa koulutuksissa, esimerkiksi tervetulokoulutuksessa ja DMS-koulutuksessa. Noin puolet hankintatoimiston henkilöstöstä vastasi saaneensa hyvin yksityiskohtaisen perehdytyksen dokumenttien käsittelystä yhtiössä. Vastaajien kokemus perustuu heidän henkilökohtaisiin odotuksiinsa ja tarpeisiinsa. Ohjeet ovat selkeitä ja helposti saatavilla. Myös koulutuksissa käydään läpi dokumenttien käsittelyn esimerkkejä, mutta siitä huolimatta osa hankintatoimiston henkilöstöstä saattaa kokea henkilökohtaisen neuvonnan ja tuen tarpeelliseksi. Yhtiössä on muun muassa yleinen tietotekniikan neuvontapalvelu, jota myös hankintatoimiston henkilöstö käyttää tarvittaessa.

5.2.8 DMS-koulutus

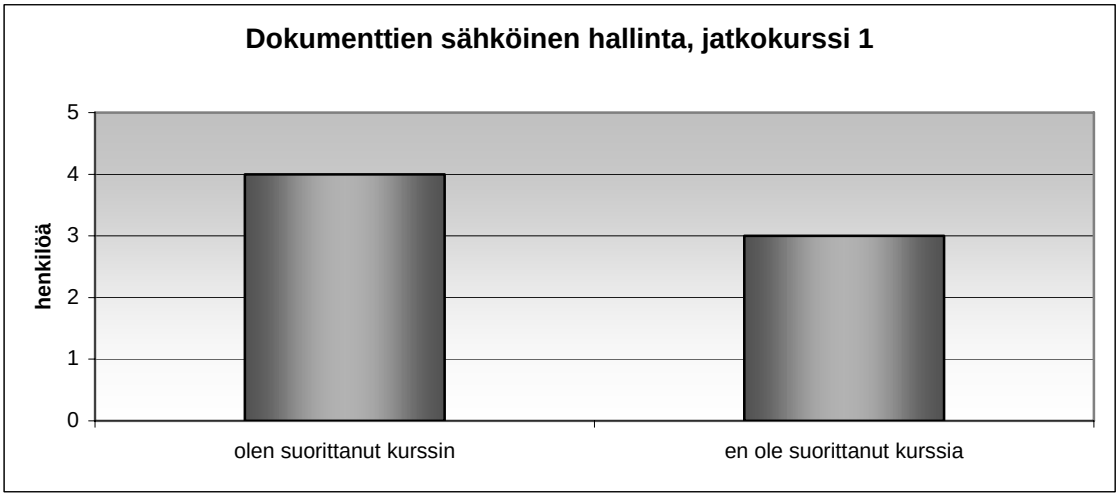
DMS-koulutuksia on tällä hetkellä yhtiössä valmiina tarjolla kolme erilaista: Dokumenttien sähköinen hallinta käyttäjäkoulutus, Dokumenttien sähköinen hallinta jatkokurssi 1 ja Dokumenttien sähköinen hallinta jatkokurssi 2.

Hankintatoimiston henkilöstö on suorittanut DMS-peruskoulutuksen (Kuvio 20) työhönoton yhteydessä. Yhdeltä vastaajista oli kyselyn tekohetkellä peruskurssi suorittamatta, mutta kyseinen henkilö oli saanut henkilökohtaisena opetuksena tarvittavat alkuvalmiudet DMS:n käyttöön. DMS-peruskoulutus on pakollinen suoritettava ennen kuin saa oikeudet DMS:än.



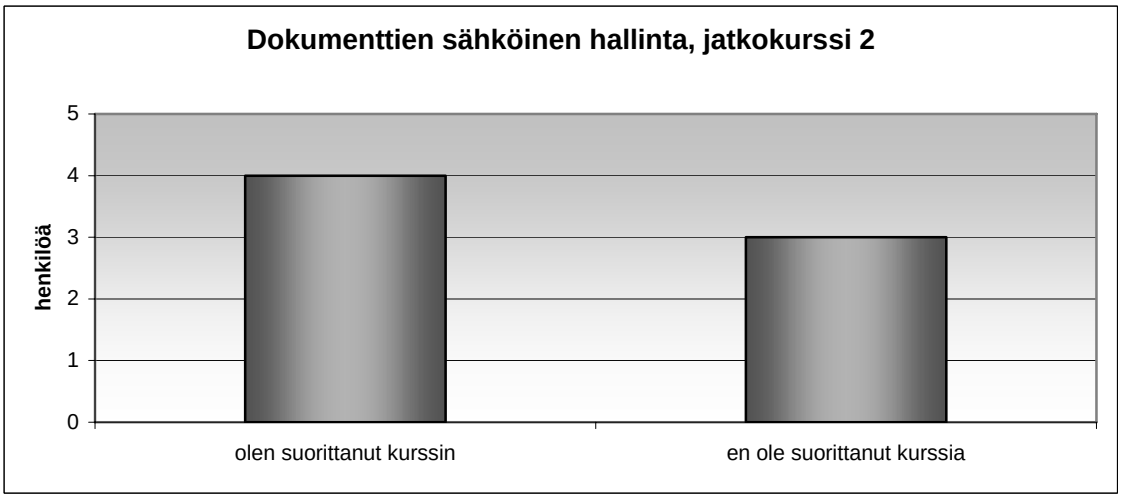
Kuvio 20. Dokumenttien sähköisen hallinnan peruskurssin suoritus projektin hankintatoimistossa.

DMS-koulutuksen ensimmäisen jatkokurssin (Kuvio 21) oli suorittanut vuonna 2006 neljä vastaajista. Tämä koulutus ei ole pakollinen, mutta suositeltava kaikille, jotka käyttävät työssään DMS:ä.



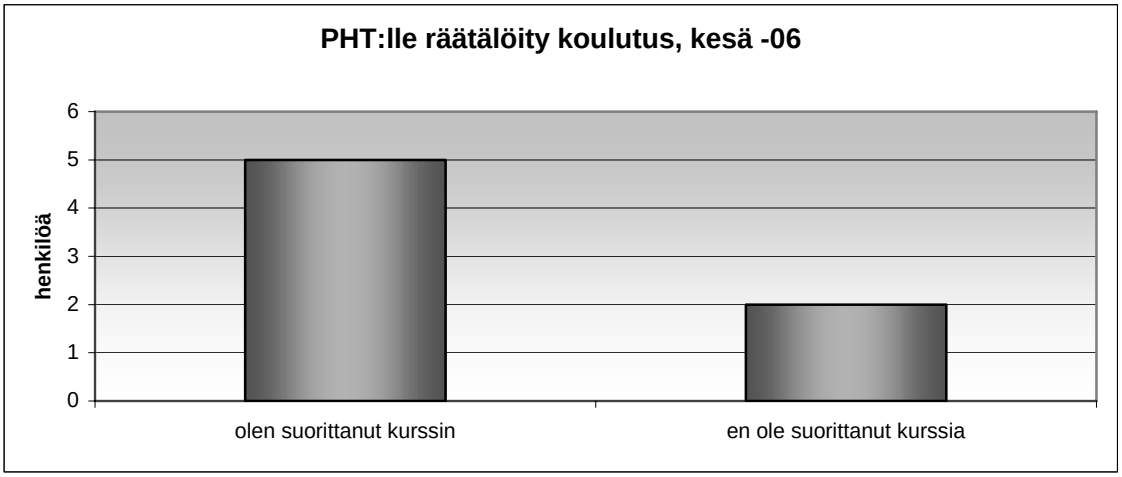
Kuvio 21. Dokumenttien sähköisen hallinnan ensimmäisen jatkokurssin suoritus projektin hankintatoimistossa.

DMS-koulutuksen toisen jatkokurssin (Kuvio 22) on ensimmäisen tavoin suorittanut myös neljä vastaajista. Tämäkään koulutus ei ole pakollinen, mutta suositeltava DMS:n käyttäjille. Neljä vastaajista on suorittanut molemmat jatkokurssit.



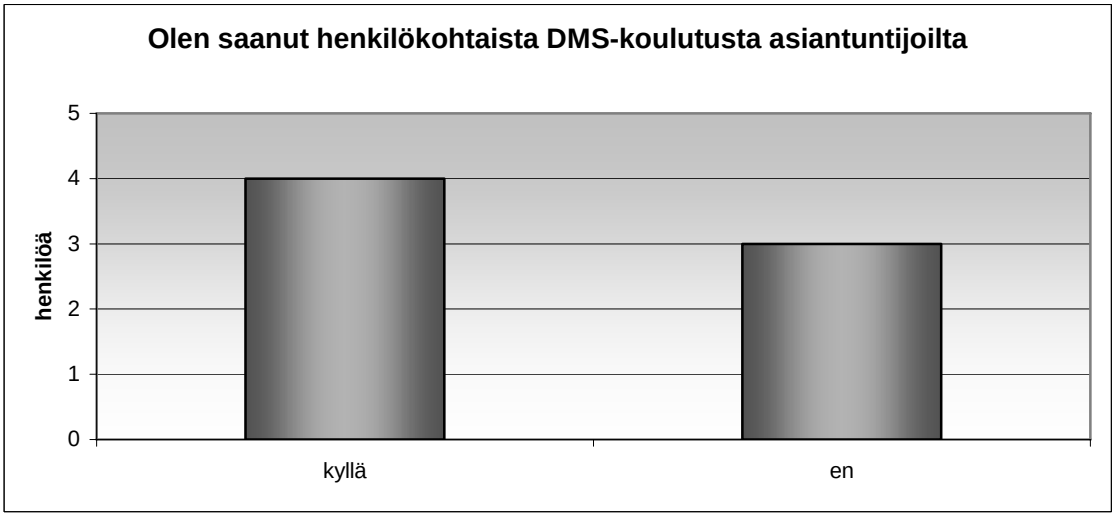
Kuvio 22. Dokumenttien sähköisen hallinnan toisen jatkokurssin suoritus projektin hankintatoimistossa.

Yllä mainittujen koulutusten lisäksi hankintatoimistolle kehitettiin ja toteutettiin kesällä 2006 omien tarpeiden ja toivomusten mukainen DMS-koulutus. Vastaajista osallistui viisi tähän koulutukseen (Kuvio 23).



Kuvio 23. Hankintatoimistolle suunnitellun koulutuksen suoritusaste.

Kyselyssä tiedusteltiin myös, onko vastaaja saanut henkilökohtaista DMS-koulutusta projektin DMS-asiantuntijoilta (Kuvio 24). Neljä vastaajaa kertoo saaneensa henkilökohtaista koulutusta.

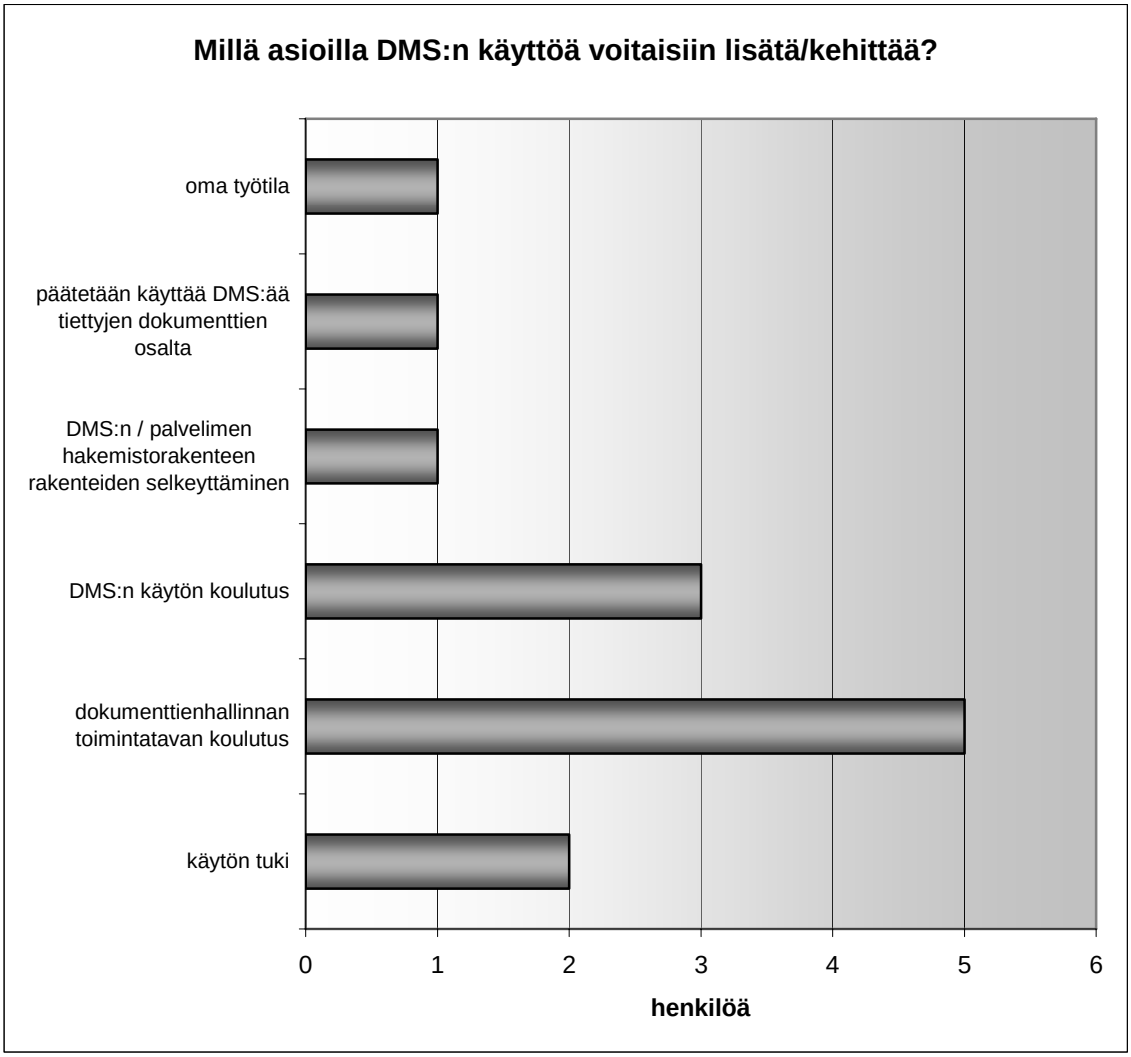


Kuvio 24. Projektin hankintatoimiston jäsenten saama henkilökohtainen koulutus DMS-asiantuntijoilta.

Vastaajien mielestä DMS-peruskoulutuksen jälkeen heille jäi edelleen osin epäselväksi, mikä on DMS:n osa kokonaisuudesta dokumenttien hallinnassa. Tämä saattoi johtua siitä, että kerralla piti omaksua liian paljon tietoa. DMS-koulutuksiin liittyen toivottiin koulutuksen jälkeen ”vierihoitoa” DMS-osaajalta. Koulutusten materiaalit olisi hyvä saada jo ennen itse koulutustilaisuutta, että niihin ehtisi rauhassa tutustua. Koulutuksia saisi hajauttaa ja osastokohtaisia koulutuksia lisätä. DMS:ssä tapahtuvat uudistukset ilmoitetaan yleensä sähköpostilla. Vastaajat toivoisivat näistäkin sähköpostin sijaan pieniä perehtymistuokioita kouluttajan kanssa.

5.2.9 DMS:n käyttöasteeseen vaikuttavat tekijät

DMS ja palvelin ovat rinnakkaisia työkaluja, ja kummallakin niistä on omat tehtävänsä. Vastaajat saivat joko valitsemalla valmiista vaihtoehdoista tai muilla mieleen tulevilla asioilla kertoa, miten DMS:n käyttöä voitaisiin lisätä ja tehostaa projektin hankintatoimistossa (Kuvio 25). Eniten DMS:n käytön lisäämistä ja kehittämistä saataisiin vastaajien mielestä aikaan projektin yleisellä, tehokkaalla dokumenttihallinnan toimintatavan koulutuksella ja lisäämällä DMS:n käytön koulutuksia.



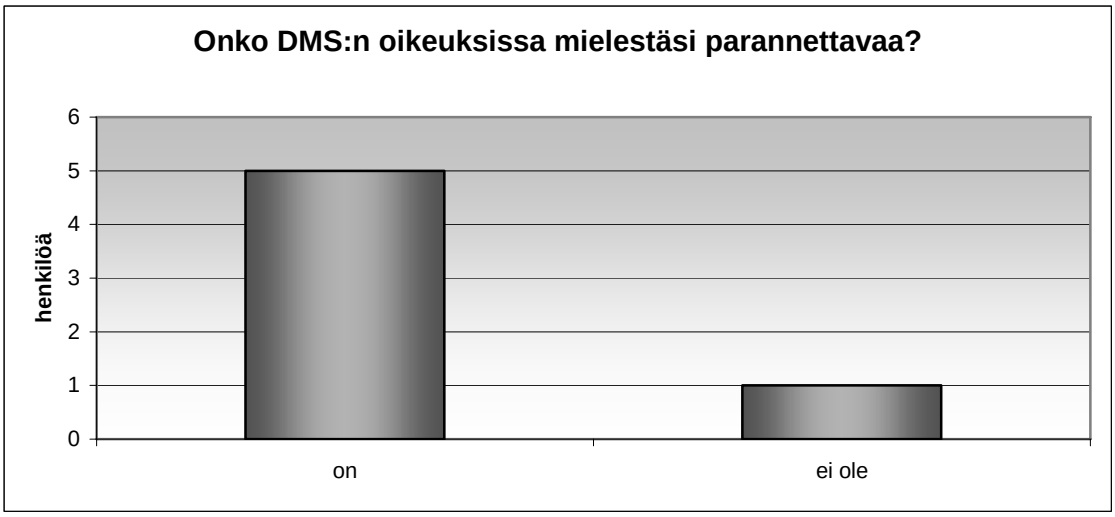
Kuvio 25. Hankintatoimiston DMS:n käytön tehostamiseen vaikuttavat tekijät projektin hankintatoimiston työntekijöiden mielestä.

5.2.10 Kehitysmahdollisuuksia DMS:n käytössä

Vastaajien mielestä muutamia eri asioita olisi kehitettävä DMS:ssä, jotta sen käyttö nykyisestä lisääntyisi. Omaa työtilaa toivotaan DMS:än ja hankintatoimiston kansiorakenteet DMS:ssä olisi myös päivitettävä. Toimintatapoja, koulutusta ja pelisääntöjä olisi hankintatoimistossa edelleen hiottava. Hankintatoimistolle voisi laatia oman, toimiston tarpeet vielä tarkemmin huomioivan DMS-ohjeistuksen.

5.2.11 DMS:n oikeuksien täsmentäminen

Kyselyssä selvitettiin myös DMS:n oikeuksien tilannetta. Viisi vastaajaa oli sitä mieltä, että oikeuksia pitää täsmentää (Kuvio 26). Vastaajien mielestä nykyisillä käyttäjäryhmillä, käyttöoikeuksilla ja hakemistorakenteilla ei aina pääse helposti työn kannalta oleellisiin kansioihin.



Kuvio 26. Projektin hankintatoimiston työntekijöiden mielipiteet siitä, onko DMS:n oikeuksissa täsmennettävää.

6 TULOSTEN TARKASTELU

6.1 Tutkimuksen tulosten tarkastelu

Tietojärjestelmiä käytetään projektin hankintatoimistossa paljon. Dokumenttihallintaan käytetään palvelimen hakemistoa ja projektin virallista dokumenttihallinnan tietojärjestelmää. Hankintatoimistossa käytetään dokumenttihallinnassa suhteellisesti eniten palvelimen hakemistorakennetta muun muassa siksi, että se oli tutkimushetkellä tarkoituksenmukaisin paikka dokumenttien käsittelyyn. Tämä fakta oli tiedossa jo ennen tutkimuksen tekoa, mutta kyselyjen avulla saatiin tarkempia tuloksia siitä, mihin asioihin, miksi ja kuinka paljon palvelimen hakemistorakennetta todellisuudessa käytetään ja mihin suuntaan sen käyttöä on jatkossa tarpeen ohjata. Kuten Anttilakin teoksessaan esittää, palvelimen hakemistorakenne ei kuitenkaan ole dokumenttien hallintajärjestelmä. DMS on projektin varsinainen dokumenttien hallintajärjestelmä ja sinne tulisi taltioida dokumenttien eri versiot.

Hankintatoimiston työntekijät arvioivat itse oman DMS:n ja palvelimen hakemistorakenteen käytön osaamisensa pääosin keskinkertaiseksi, vaikka he käyttävät molempia jatkuvasti. Eri tietojärjestelmien rooleja ja yhteistoimintaa on edelleen mahdollista selkeyttää. Erityisesti tiedon tallennuspaikkoja ja tietoisuutta järjestelmien eri toiminnoista on syytä täsmentää.

Vastaajat ovat arvioineet tietämyksensä dokumenttien hallinnasta pääosin keskinkertaiseksi tai hyväksi. Keskimäärin puolet vastaajista on sitä mieltä, että heidän tämän hetkinen työtapansa dokumenttien hallinnassa pohjautuu sekä yhtiön että projektin tapoihin ja ohjeisiin, mutta myös henkilökohtaiseen työtapaan. Yhteiset toimintatavat tulevat esille työhön perehdyttämisessä, ohjeissa ja koulutuksissa. Vaikka dokumenttihallinnan koulutusta ja tukipalveluja on runsaasti saatavilla, osa vastaajista arvioi silti saadun perehdytyksen omiin tarpeisiinsa nähden kuitenkin melko suppeaksi. Kaikki eivät kuitenkaan olleet vielä käyneet DMS-peruskurssin lisäksi järjestettäviä kahta vapaaehtoista jatkokurssia, joissa DMS:n käyttöön paneudutaan syvällisemmin. Osaamisen tarpeen ja

tason oikea-arvoiseen mittaamiseen tarvittaisiin absoluuttisempia kriteereitä ja mittareita. DMS:n käytön osaamiseen voidaan kuitenkin edelleen panostaa vaikkapa lisäämällä täsmäkoulutusta.

Hankintatoimiston työntekijät pääosin tietävät, mihin asioihin dokumenttihallinnassa käytetään DMS:ä ja mihin palvelimen hakemistorakennetta. Valmiit työt ja viralliset asiakirjat eri versioineen tallennetaan DMS:än. Samoin luottamukselliset asiakirjat ja raportit tallennetaan DMS:än. Keskeneräiset ja jatkuvasti päivittyvien dokumenttien työversiot sekä seurantalistojen alkuperäisversiot on järkevää pitää molemmissa tietojärjestelmissä.

Tutkimuksessa todettiin perusteita sille, minkä takia DMS:n käyttö on palvelimen käyttöön verrattuna suhteellisesti vähäisempää hankintatoimistossa. DMS:ssä ei vielä ole käytettävissä ns. työtilaa, jossa muokataan dokumentteja DMS:ssä ilman että dokumentti tarvitsisi siirtää joko omalle levyalueelle tai palvelimen hakemistorakenteelle. DMS tarjoaa kuitenkin hyvän työkalun dokumenttien ryhmäkommentointiin, tarkastus- ja hyväksyntäkiertoon sekä versionhallintaan. DMS:n hakemistorakenteet on luotu koko projektia varten ja saatetaan kokea turhan massiiviseksi ja osittain vieraiksi. Palvelimen hakemistorakenne koetaan ilmeisesti tutummaksi ja joustavammaksi hankintatoimistossa. DMS:ssä olevan viitetietokortin täyttäminen koettiin työlääksi, vaikka se jatkossa helpottaa tietojen löydettävyyttä. Myös palvelimen dokumenttitiedostoissa on mahdollisuus täyttää viitetietokorttia vastaava ominaisuustietokortti. Kiireisiä käyttäjiä koulutukseen liittyvä perehtymisvaihe ja sen mukanaan tuoma, alussa hitaampi toimintatapa ei houkuttele edes dokumenttien löytyvyyden parantumisella. Dokumenttien kokonaishallinta tehostuu, kun tehokkaammat menetelmät on omaksuttu, mutta toivottu työtapa tulee ottaa huomioon henkilöiden tehtävissä ja kuormituksessa.

Tutkimuksessa selvitettiin projektin hankintatoimiston henkilöiden subjektiivisia arvioita omasta dokumenttien hallinnastaan. Osaamista ei verrattu absoluuttisiin vaatimuksiin. Tutkimuksen tulokset ovat näin ollen pienen, rajatun ryhmän mielipiteitä. Mielipiteillä on sikäli suuri merkitys, että ne ohjaavat dokumenttien hallinnan toimintatapojen kehittämistä paremmin omaksuttavaan suuntaan. Toisaalta tutkimuksen tuloksena saatiin selville asioita, joita koulutuksessa, palvelu-, työtehtävä- ja esimiestoiminnoissa voidaan ottaa esille. Mielipidemittauksena tulosten luotettavuutta voi pitää hyvänä, sillä

tutkimukseen osallistuneiden henkilöiden määrä oli pieni ja kysely tehtiin henkilöhaastattelujen yhteydessä.

6.2 Kehitysehdotukset

Hankintatoimistossa käytettiin tutkimushetkellä työskentelyssä suhteellisesti enemmän palvelimen hakemistorakennetta kuin DMS:ä. Niin kuin Anttilakin esittää, usean käyttäjän palvelimen hakemistorakennetta on vaikea saada toimivaksi. Dokumenttimäärien jatkuvasti kasvaessa myös dokumenttien hakeminen palvelimen hakemistorakenteella hankaloituu, etenkin jos ei hakemistorakennetta koeta selkeäksi ja sen yhtenäiseen käyttötapaan ei täysin sitouduta. Suurin ongelma levyalueiden käytössä on dokumenttien versioiden hallinta, erityisesti virallisten versioiden arkistointi. Palvelimen hakemistorakenne on virallisten ohjeistusten mukaan tarkoitettu vain keskeneräisille ja epävirallisille asiakirjoille. Myös projektin hankintatoimistossa olisi hyödyllistä edelleen tarkentaa, mitä dokumentteja tallennetaan palvelimen hakemistorakenteelle ja mitä DMS:än. DMS:ssä on hyvät lähtökohdat esimerkiksi hankintatoimistossa paljon käytössä olevien seurantalistojen säilyttämiselle, mutta vain silloin kun seurantalistoihin liittyvät dokumentit ylläpidetään DMS:ssä. Tällöin DMS:n toimintojen avulla saadaan aina ulos ajankohtaiset seurantalistat ja niihin liittyvät dokumentit.

DMS:n käytön lisäämistä hankintatoimistossa edesauttaisivat oman ns. työtilan luonti DMS:än, päätös käyttää yksinomaan DMS:ä määrättyjen dokumenttien osalta, hakemistorakenteiden ja käyttöoikeuksien yhtenäistäminen ja selkeyttäminen, vieläkin syvällisempi ja täsmällisempi DMS:n käytön koulutus, projektin dokumenttien hallinnan ja toimintatavan koulutus sekä DMS:n käytön tuen tehostaminen.

Tutkimuksesta perusteella voisi suositella, että kaikkien hankintatoimiston työntekijöiden olisi hyvä suorittaa tarjolla olevat DMS-koulutukset. Näin tietoisuus DMS:n ominaisuuksista lisääntyisi. Jatkoa ajatellen voitaisiin harkita myös uusia, täsmennettyjä lisäkoulutuksia DMS:än liittyen. Hankintatoimistolla olisi hyvä olla ns. DMS-vastaava, joka olisi DMS-asiantuntijoihin säännöllisesti yhteydessä ja informoisi hankintatoimis-

toa DMS:ssä tehdyistä muutoksista ja toimisi osaltaan käytön tukena. Samalla tehostetaan toimiston sisäistä dokumentin hallintaa. Ohjeistusta on hyvä edelleen täsmentää.

Hankintatoimiston dokumenttihallinnassa DMS:n suhteellinen osuus tulee korostumaan dokumenttien määrän kasvaessa ja eri tietojärjestelmien roolien täsmentyessä dokumenttitasolla. Tähän liittyy hakemistorakenteiden kehittäminen ja yhtenäistäminen sekä DMS:ssä että palvelimella. Muutokseen yhdistettäisiin rakenteiden uudelleen suunnittelun lisäksi myös kansioiden selkeämpi nimeäminen. Tähän liittyen tarkistetaan SAS:n hakemistorakennemallin hyödyntämisen mahdollisuudet rakenteiden päivittämisessä. Hakemistorakenteiden uudistamiseen liittyy tiedon siirtäminen ja pohdinta siitä, mikä tieto siirretään ja mikä on vanhojen rakenteiden kohtalo. Lisäksi harkitaan käyttäjäryhmien, hakemistorakenteiden ja käyttöoikeuksien päivittämistä laajemminkin.

Kehittämiseen liittyy uusien toimintatapojen ja hakemistorakenteiden omaksuminen ja vanhoista toimintatavoista pois oppiminen. Tämä edellyttää asennevalmiutta ja sitoutumista, jota tuetaan henkilöstön tiedottamisella, perehdyttämisellä ja suunnitelmiin osallistumisella. Johdolta ja esimiehiltä vaaditaan päätöksiä ja valvontaa. Perehdyttämisen vastuuta voitaisiin ehkä hieman siirtää projektihallinnan dokumenttiryhmälle.

7 YHTEENVETO

Tutkimuksen kohteena olevassa investointiprojektissa käsitellään suuria määriä erilaisia dokumentteja. Projektin hankintatoimisto hoitaa tästä osansa. Haluttu tieto tulee löytyä helposti, sillä hyvä dokumenttien hallinta tehostaa toimintaa. Yhtiöllä on valmiit toimintaohjeet dokumenttihallintaan liittyen, joita sovellettiin projektin tarpeisiin. Dokumenttien hallinta toimii ja palvelee hankkeen tarpeita, mutta tiettyjä tarkennuksia tulisi harkita.

Dokumenttien hallinnasta ei ollut aiemmin yhtiössä tehty vastaavaa tutkimusta. Tässä työssä on selvitetty rajatun ryhmän osalta dokumenttihallinnan nykytilaa ja kehittämistarpeita. Selvitys tehtiin haastattelemalla henkilöstöä hankintatoimistossa ja kahden kyselyn avulla. Tutkimusmenetelmä osoittautui käyttökelpoiseksi. Tutkimuksen tulosten pohjalta toteutettavia toimenpiteitä ovat esimerkiksi tietojärjestelmien hakemistorakenteiden päivittäminen, toimintatapaohjeistuksen täsmentäminen sekä tehostettu koulutus ja perehdytys. Tutkimukseen vastanneiden henkilöiden mielipiteet huomioidaan muun muassa kansiorakenteiden päivittämisessä ja koulutusten kehittämisessä.

Tutkimuksen käynnistämisen sytykkeenä oli projektin hankintatoimistossa koettu tarve edelleen tehostaa dokumenttien hallintaa käytössä olevien rinnakkaisten dokumenttien hallintamenettelyjen suhteen. Myös toimintatapojen tehostamista oli tarkoitus harkita samassa yhteydessä. Kehitystyö on jatkuvaa päivittäisen toiminnan osana, ja tämänkin tutkimuksen tulokset ja tekijä ovat siinä mukana. Tutkimus kokonaisuudessaan luo hyvän pohjan tehtäville kehittämistoimille. Kehitystyön tuloksia ja niiden vaikutuksia tultaneen myös arvioimaan tulevaisuudessa. Jatkuvalla toiminnan kehittämisellä voidaan hankkia lisää virikkeitä tehokkaaseen työskentelyyn.

LÄHTEET

Ahola, R. 2003. Sähköverkkoyhtiön dokumenttien hallinta. Diplomityö. [verkkodokumentti]. Lappeenrannan teknillinen yliopisto. [Viitattu 2006 & 2007]. Saatavissa: http://www.ee.lut.fi/fi/tutkimus/dtyo-AholaReetta.pdf

Anttila, J. 2001. Dokumenttien hallinta. Helsinki: Edita Oyj.

Ellä, A. 2002. Dokumenttienhallinta – tehokas tuki ja työväline. HETKY (Helsingin Tietojenkäsittely-yhdistys ry:n jäsenlehti) 1/2002. [verkkolehti]. Helsinki. 11-13. [Viitattu 25.10.2006]. Saatavissa: http://www.hetky.fi/hetky0102.pdf

Heikkinen, A. 1994. Dokumenttien hallinta tuottavuuden välineenä. Erikoistyö. Teknillinen korkeakoulu. Espoo 1994.

Joensuun yliopisto, Tietojenkäsittelytieteen laitos. 2001. Dokumenttien hallinta. [verkkodokumentti]. [Viitattu 25.10.2006]. Saatavissa: http://cs.joensuu.fi/tSoft/dokumhall.htm

Lahtinen, J., Isoviita A. & Projektiryhmä. 2002. Markkinointitutkimus. Tampere: Avaintulos Oy

Lecklin, O. 2002. Laatu yrityksen menestystekijänä. Talentum Media Oy.

Lindholm-Ventola, A. Ryhmäpäällikkö, tietohallinnon arkisto- ja tietopalvelut, Teollisuuden Voima Oy. Olkiluoto. Haastattelu 15.1.2007. Haastattelijana Sari Kokko. Muistiinpanot haastattelijan hallussa.

Lindholm-Ventola, A. Teollisuuden Voima Oy. Tietoa [sähköpostiviesti]. Vastaanottaja: sari.kokko@tvo.fi. Lähetetty 2.1.2007 klo 16.29. [viitattu 3.1.2007].

Perhonen, H. 2006. Projektinhallintapäällikkö, Teollisuuden Voima Oy. Olkiluoto. Haastattelu 9.10.2006. Haastattelijana Sari Kokko. Muistiinpanot haastattelijan hallussa.

Pitkänen, O. 1995. Teollisuuden dokumenttienhallinta. Helsinki: Teknillinen korkeakoulu.

Pitkänen, O. & Kela, S. 2000. Sopimukset ja vastuukysymykset dokumenttienhallinnassa. [verkkodokumentti]. Teknillinen korkeakoulu, Tietojenkäsittelyopin laboratorio. [Viitattu 2.11.2006]. Saatavissa: http://www.tekes.fi/julkaisut/prodoku/raportti23.pdf

Qualitas Fennica Oy. 2002. Dokumentointi – hyvästä vaiko pahasta? [verkkoartikkeli]. Qualitas Fennica Oy. [Viitattu 28.9.2006]. Saatavissa: http://cgi.qualitas-fennica.fi/artikkelit/dokumentointihyvapaha.html

Salminen, A. 2002. Sähköisten dokumenttien hallinta: peruskäsitteet ja kuvausmenetelmät. [verkkoesitys]. VIVA-seminaari, Tampere 3.12.2002. [Viitattu 25.10.2006]. Saatavissa: www.cs.jyu.fi/~airi/presentations/VIVA.ppt

Suomi, R. 1988. Tietojärjestelmän dokumentointi. Hämeenlinna: Tekijä ja Otakustantamo.

Teollisuuden Voima Oy. 2003. Asiakirja-aineiston järjestelykaava. Teollisuuden Voima Oy.

Teollisuuden Voima Oy. 2004a. Investointiprojekti. [verkkosivut]. Teollisuuden Voima Oy. [Viitattu 18.9.2006]. Saatavissa: http://www.tvo.fi/374.htm

Teollisuuden Voima Oy. 2004b. Asiakirjahallinnon strategia. Teollisuuden Voima Oy.

Teollisuuden Voima Oy. 2004c. Projektin asiakirjahallinnan ohje. Teollisuuden Voima Oy.

Teollisuuden Voima Oy. 2004d. Investointiprojektin projektisuunnitelma. Teollisuuden Voima Oy.

Teollisuuden Voima Oy. 2005a. Olkiluodon tuulivoimalaitos. [verkkosivut]. Teollisuuden Voima Oy. [Viitattu 18.9.2006]. Saatavissa: http://www.tvo.fi/696.htm

Teollisuuden Voima Oy. 2005b. Omistajat, osakasyhtiöt. [verkkosivut]. Teollisuuden Voima Oy. [Viitattu 18.9.2006]. Saatavissa: http://www.tvo.fi/400.htm

Teollisuuden Voima Oy. 2005c. Teollisuuden Voima Oy:n tietojärjestelmät. Teollisuuden Voima Oy.

Teollisuuden Voima Oy. 2006a. Energiaa elämään, hyvinvointia Suomelle. Teollisuuden Voima Oy.

Teollisuuden Voima Oy. 2006b. Taskutieto 2006. Teollisuuden Voima Oy.

Teollisuuden Voima Oy. 2006c. Vuosikertomus 2005. Teollisuuden Voima Oy.

Teollisuuden Voima Oy. 2006d. Perustietoa Olkiluoto 3:sta. Teollisuuden Voima Oy.

Teollisuuden Voima Oy. 2006e. Ajankohtaista projektista syyskuussa 2006. [verkkosivut].
Teollisuuden Voima Oy. [Viitattu 25.9.2006]. Saatavissa: http://www.tvo.fi/933.htm

Teollisuuden Voima Oy. 2007. Henkilöstö. [verkkosivut]. Teollisuuden Voima Oy. [Viitattu 30.1.2007]. Saatavissa: http://www.tvo.fi/746.htm

Wikipedia. 2006. Dokumentointi. [verkkosivut]. Wikipedia. [Viitattu 2.10.2006]. Saatavissa: http://fi.wikipedia.org/wiki/dokumentointi

Wikipedia. 2006. Tietoturva. [verkkosivut]. Wikipedia. [Viitattu 7.12.06]. Saatavissa: http://fi.wikipedia.org/wiki/Tietoturva

Wikisanakirja. 2006. Dokumentti. [verkkosivut]. Wikisanakirja. [Viitattu 2.10.2006]. Saatavissa: http://fi.wiktionary.org/wiki/dokumentti

Dokumenttien hallinta hankintatoimistossa – kysely

Valitse rasti ruutuun –kohdissa vain yksi vaihtoehto!

1. Tietojärjestelmien käytön hallitseminen

(asteikon 1-5 mukaan, 1 = erittäin huonoa, 2 = melko huonoa , 3 = keskinkertaista, 4 = hyvää, 5 = erinomaista)

	1	**2**	**3**	**4**	**5**
MS Office (Word, Excel)	☐	☐	☐	☐	☐
Outlook sähköposti	☐	☐	☐	☐	☐
Palvelimen hakemistorakenne	☐	☐	☐	☐	☐
DMS	☐	☐	☐	☐	☐
MHO	☐	☐	☐	☐	☐

2. Tietojärjestelmien käytön aktiivisuus

(asteikon 1-5 mukaan, 1 = en käytä, 2 = käytän harvoin, 3 = käytän vaihtelevasti, 4 = käytän usein, 5 = käytän jatkuvasti)

	1	**2**	**3**	**4**	**5**
MS Office (Word, Excel)	☐	☐	☐	☐	☐
Outlook sähköposti	☐	☐	☐	☐	☐
Palvelimen hakemistorakenne	☐	☐	☐	☐	☐
DMS	☐	☐	☐	☐	☐
MHO	☐	☐	☐	☐	☐

3. Yleistä

(vastaa asteikon 1-5 mukaan, 1 = erittäin huonoa, 2 = melko huonoa , 3 = keskinkertaista, 4 = hyvää, 5 = erinomaista)

	1	2	3	4	5
Tietämyksesi dokumenttien hallinnasta yleensä	☐	☐	☐	☐	☐
Tietämyksesi dokumenttien hallinnasta yhtiössä	☐	☐	☐	☐	☐
Tietämyksesi dokumenttien hallinnasta projektissa	☐	☐	☐	☐	☐
Tietämyksesi dokumenttien hallinnasta hankintatoimistossa	☐	☐	☐	☐	☐

3.1 Vastaa seuraaviin käyttäen asteikkoa 1-5 (1 = täysin eri mieltä, 2 = osittain eri mieltä, 3 = en osaa sanoa, 4 = osittain samaa mieltä, 5 = täysin samaa mieltä)

	1	2	3	4	5
Hankinnan dokumenttien hallinta tarvitsee kehittämistä	☐	☐	☐	☐	☐
Olen tyytyväinen palvelimen hakemistorakenteen hankintatoimiston kansioihin niiden nykytilassa	☐	☐	☐	☐	☐
Olen tyytyväinen DMS:n hankintatoimiston kansioihin niiden nykytilassa	☐	☐	☐	☐	☐

Mielestäni DMS:n käytön lisääminen on hyvä idea	☐	☐	☐	☐	☐
Kannatan DMS:n käyttöä palvelimen hakemistorakenteen sijaan	☐	☐	☐	☐	☐
Yhtiössä saatava koulutus DMS:n käyttöön on kaikin puolin kattava	☐	☐	☐	☐	☐
Koen osaavani DMS:n käytön hyvin	☐	☐	☐	☐	☐
Uskon DMS:n tehokkaan käytön lisäävän työtehokkuutta	☐	☐	☐	☐	☐

4. Palvelimen hakemistorakenne

4.1 Yhteiset hakemistot ⇨ palvelimen hakemistorakenne ⇨ Hankinnat-kansio
Merkitse neljä eniten käyttämääsi kansiota numeroilla 1-4 siten, että 1 = käytän eniten etc.

Alihankkijatiedot	☐
CD-romput	☐
Hankinnan raportit	☐
Hankinnan sitoumusten seuranta	☐
Hankinnan esitelmät	☐
Hankinta logistiikka	☐
Hankinta ohjeet & käsikirjat	☐
Toimintaprosessit	☐
Hankinta yleiset	☐

Hankinta-aikataulu	☐
Hankintasuunnitelma	☐
Ulkoinen tietosuojaseuranta	☐
Muutokset ja lisäykset	☐
Avoimien töiden seuranta	☐
Hakemistorakenne	☐
Työmaavalokuvat	☐
Postien ja kirjeiden seuranta	☐
Ryhmäkokoukset	☐
Sisäiset tietosuojavaatimukset	☐
Sopimusehdot	☐

4.2 Ovatko seuraavat palvelimen hakemistorakenteen Hankinnat–kansion ominaisuudet toimivia?
(vastaa käyttäen asteikkoa 1-5 (1 = täysin eri mieltä, 2 = osittain eri mieltä, 3 = en osaa sanoa, 4 = osittain samaa mieltä, 5 = täysin samaa mieltä)

hakemistorakenteet	☐	☐	☐	☐	☐
selkeys	☐	☐	☐	☐	☐
tiedon löydettävyys	☐	☐	☐	☐	☐
yhteneväisyys muihin kansioihin	☐	☐	☐	☐	☐
oikeudet	☐	☐	☐	☐	☐

4.3 Ovatko palvelimen hakemistorakenteen Hankinnat–kansion eniten käyttämiesi alikansioiden (katso kohta 4.1) seuraavat ominaisuudet toimivia?
(vastaa käyttäen asteikkoa 1-5 (1 = täysin eri mieltä, 2 = osittain eri mieltä, 3 = en osaa sanoa, 4 = osittain samaa mieltä, 5 = täysin samaa mieltä)

	1	**2**	**3**	**4**	**5**
hakemistorakenteet	☐	☐	☐	☐	☐
selkeys	☐	☐	☐	☐	☐
tiedon löydettävyys	☐	☐	☐	☐	☐
yhteneväisyys muihin kansioihin	☐	☐	☐	☐	☐
oikeudet	☐	☐	☐	☐	☐

4.4 Luot uuden dokumentin MS Officella. Täytätkö ohjelmassa ominaisuustietokortin?

---

5. DMS

5.1 DMS:n Purchasing-kansio
Merkitse kolme eniten käyttämääsi kansiota numeroilla 1-3 siten, että 1 = käytän eniten etc.

General Information ☐

Minutes of Meetings ☐

Subsuppliers ☐

Procurement Plans and Schedules ☐

Contracts, Orders ☐

Terms of Agreement ☐

Logistics ☐

Report ☐

Official documents ☐

5.2 Ovatko seuraavat DMS:n Purchasing-kansion ominaisuudet toimivia?
(vastaa käyttäen asteikkoa 1-5 (1 = täysin eri mieltä, 2 = osittain eri mieltä, 3 = en osaa sanoa, 4 = osittain samaa mieltä, 5 = täysin samaa mieltä)

	1	**2**	**3**	**4**	**5**
hakemistorakenteet	☐	☐	☐	☐	☐
selkeys	☐	☐	☐	☐	☐
tiedon löydettävyys	☐	☐	☐	☐	☐
yhteneväisyys muihin kansioihin	☐	☐	☐	☐	☐
oikeudet	☐	☐	☐	☐	☐

5.3 Ovatko DMS:n Purchasing–kansion eniten käyttämiesi alikansioiden (katso kohta 5.1) seuraavat ominaisuudet toimivia?
(vastaa käyttäen asteikkoa 1-5 (1 = täysin eri mieltä, 2 = osittain eri mieltä, 3 = en osaa sanoa, 4 = osittain samaa mieltä, 5 = täysin samaa mieltä)

	1	**2**	**3**	**4**	**5**
hakemistorakenteet	☐	☐	☐	☐	☐
selkeys	☐	☐	☐	☐	☐
tiedon löydettävyys	☐	☐	☐	☐	☐
yhteneväisyys muihin kansioihin	☐	☐	☐	☐	☐
oikeudet	☐	☐	☐	☐	☐

6. DMS:n ja palvelimen hakemistorakenteen vertailu

6.1 Miten käytät suhteessa (100 %) palvelimen hakemistorakennetta / DMS:ää ?

_____

6.2 Vertaile DMS:n ja palvelimen hakemistorakenteen hakuominaisuuksia (mitä hyvää, huonoa, kumpi parempi…)

_____

6.3 Mitä tiedonhakutapoja käytät DMS:ssä ja mitä palvelimen hakemistorakenteessa?

_____

6.4 Mitä hyvää on mielestäsi hankintatoimiston kansioissa

a) DMS:ssä?
b) b)palvelimen hakemistorakenteessa?

_____

6.5 Mitä huonoa/kehitettävää on mielestäsi hankintatoimiston kansioissa

a) DMS:ssä?
b) palvelimen hakemistorakenteessa?

_____

7. Pääkansion rakenne

Mikä seuraavista vaihtoehdoista olisi mielestäsi paras rakenne pääkansiolle sekä DMS:ään että palvelimen hakemistorakenteelle?

A Dokumenttityypin mukaan luokiteltu ☐

B Asiakokonaisuuden mukaan luokiteltu ☐

C Vastuualueittain luokiteltu ☐

D Ajankohdan mukaan luokiteltu ☐

E Juoksevan numeron mukaan luokiteltu ☐

F Jokin muu tapa, mikä?_____ ☐

HANKINTATOIMISTON NYKYTILATUTKIMUKSEN JATKOKYSELY

1. **Mihin käyttötarkoitukseen käytät tällä hetkellä**
   a) palvelimen hakemistorakennetta
   b) DMS:ää?

a) Palvelimen hakemistorakenne	**b) DMS**
❒ keskeneräisten töiden tallennus	❒
❒ valmiiden töiden tallennus	❒
❒ työryhmien töiden talletus	❒
❒ virallisten asiakirjojen talletus	❒
❒ luottamuksellisten asiakirjojen talletus	❒
❒ tiedon hakeminen	❒
❒ työvälineenä raporttien kanssa	❒
❒ muu, mikä?	❒

2. **Mitä tietoa olisi mielestäsi hyvä laittaa**
   a) palvelimen hakemistorakenteelle
   b)DMS:ään?

a) Palvelimen hakemistorakenne	**b) DMS**
❒ keskeneräiset työt	❒
❒ valmiit työt	❒
❒ työryhmien työt	❒
❒ viralliset asiakirjat	❒
❒ luottamukselliset asiakirjat	❒
❒ raportit	❒
❒ seurantalistat	❒
❒ muuta, mitä?	❒

3. Minkä tyyppisiä tietoja pitäisi mielestäsi siirtää palvelimen hakemistorakenteelta DMS:n puolelle?

_____

_____

⇨ **Millainen tieto tulisi jättää palvelimen hakemistorakenteelle?**

_____

_____

4. Tulisiko mielestäsi a) palvelimen hakemistorakenteen b) DMS:n käyttöä lisätä? KYLLÄ / EI / EI OSAA SANOA

a) Palvelimen hakemistorakenne

_____

_____

b) DMS

_____

_____

5. Mistä olet oppinut/omaksunut tämän hetkisen toimintatapasi dokumenttien hallintaan liittyen työssäsi hankintatoimistossa?

❒ Yhtiön tapa
❒ Yhtiön ohjeet
❒ Projektin tapa
❒ Projektin ohjeet
❒ Ryhmän ohjeet
❒ Oma työtapa
❒ Muu, mikä?_____

6. Oletko tietoinen seuraavista dokumenttihallintaan liittyvistä ohjeista yhtiössä yleisesti ja projektissa?
(1 = olen perehtynyt kyseiseen ohjeeseen, X = olen tietoinen ohjeesta, mutta en ole perehtynyt siihen, 2 = en ole tietoinen kyseisen ohjeen olemassa olosta)

Yhtiössä yleisesti

	1	**2**	**3**
Asiakirjojen laatiminen ja valvonta	❒	❒	❒
Asiakirja-aineiston järjestelykaava	❒	❒	❒
Tietoaineistoturvallisuus yhtiössä	❒	❒	❒
Muu ohje, mikä?			
_____	❒	❒	❒
_____	❒	❒	❒

Projektissa

Projektin asiakirjan laatiminen	❒	❒	❒
Projektin virallisten asiakirjojen tarkastamis- ja hyväksymiskierron käyttöönotto	❒	❒	❒
Asiakirjojen tarkastus/hyväksyntäkierto DMS:ssä	❒	❒	❒
Sähköinen asiakirjojen käsittely (Toimintamallin yleiskuvaus projektille)	❒	❒	❒

Projektin arkistointiohje	❒	❒	❒
Muu ohje, mikä?			
_____	❒	❒	❒
_____	❒	❒	❒

7. Onko Sinulle selostettu dokumenttien käsittelytapa yhtiössä ja projektissa?

_____

_____

8. DMS-koulutuskartoitus

Dokumenttien sähköinen hallinta, käyttäjäkoulutus
Olen suorittanut kurssin 2004 ❒ En ole suorittanut kurssia ❒
Olen suorittanut kurssin 2005 ❒

Dokumenttien sähköinen hallinta, jatkokurssi 1
Olen suorittanut kurssin ❒, milloin? _____ En ole suorittanut kurssia ❒

Dokumenttien sähköinen hallinta, jatkokurssi 2
Olen suorittanut kurssin ❒, milloin? _____ En ole suorittanut kurssia ❒

Hankintatoimistolle räätälöity koulutus, kesä –06
Olen suorittanut kurssin ❒ En ole suorittanut kurssia ❒

Olen saanut henkilökohtaista DMS-koulutusta asiantuntijoilta Kyllä ❒ En ❒

Mitkä asiat jäivät koulutuksissa mielestäsi epäselviksi?

_____

_____

_____

_____

Miten DMS-koulutuksia pitäisi mielestäsi kehittää?

_____

_____

9. Millä asioilla mielestäsi DMS:n käyttöä saataisiin lisättyä/kehitettyä hankinta-toimistossa?

- ❒ käytön tuki
- ❒ dokumenttienhallinnan toimintatavan koulutus
- ❒ DMS:n käytön koulutus
- ❒ DMS:n / palvelimen hakemistorakenteen rakenteiden selkeyttäminen
- ❒ muu asia, mikä?_____

10. Mitä asioita haluaisit DMS:ssä kehittää, niin että sen käytettävyys lisääntyisi nykyisestä?

_____

_____

11. Onko DMS:n oikeuksissa mielestäsi jotakin parannettavaa?

_____

_____