



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Palkkahallinnon dokumentinhallinnan kehittäminen

Termala, Laura

2017 Laurea

Laurea-ammattikorkeakoulu

Palkkahallinnon dokumentinhallinnan kehittäminen

Laura Termala
Liiketalouden koulutus
Opinnäytetyö
Kesäkuu, 2017

Laura Termala

Palkkahallinnon dokumentinhallinnan kehittäminen

Vuosi 2017

Sivumäärä 33

Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää toimeksiantajan palkkahallinnon dokumentinhallintaa. Opinnäytetyö oli toimeksianto yritykseltä X, joka toimii muodin vähittäismyynnissä. Tutkimus päätettiin toteuttaa, koska yritys koki nykyisen arkistoinnin ja dokumentinhallinnan tehottomaksi ja suunnittelemattomaksi. Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää, millaisia vaihtoehtoja arkistointiin ja dokumentinhallintaan yrityksellä on, sekä esittää kehitysehdotuksia palkkahallinnon dokumentinhallinnan tehostamiseksi.

Tutkimuksen tietoperustana olivat arkistoinnin perusteet sekä palkka- ja henkilöstöhallinnon teoria sekä niihin liittyvä lainsäädäntö. Näiden lisäksi tutkimuksen teoriana käytettiin tietoja erilaisista dokumentinhallintajärjestelmistä. Opinnäytetyö toteutettiin kvalitatiivisena taustatutkimuksena, jotta tutkimuskohteesta saatiin syvällistä ja tarkkaa tietoa. Tutkimusaineisto kerättiin puolistrukturoiduilla haastatteluilla, haastatteleamalla kahta yrityksen henkilöstöhallinnon työntekijää. Haastatteluilla selvitettiin dokumentinhallinnan nykytilaa sekä resursseja, jotka yrityksellä on käytettävissä.

Tutkimuksen tuloksena yritykselle voitiin esittää kehitysehdotuksia dokumentinhallintaprosessiin, koskien esimerkiksi palkkahallinnon dokumenttien säilytysaikoja. Tämän lisäksi yritykselle esitettiin vaihtoehtoisia tapoja arkistoinnin järjestämiseksi. Ehdotuksissa huomioitiin yrityksen resurssit ja näiden pohjalta yritykselle tehtiin suositus valittavasta järjestelmästä. Yritys voi hyödyntää tutkimuksen tuloksia päätöksenteossa kehittäessään dokumentinhallintansa.

Asiasanat: palkkahallinto, dokumentinhallinta, sähköinen arkistointi, arkistointi

Laura Termala

Developing Document Management of the Payroll Administration

Year	2017	Pages	33
------	------	-------	----

The purpose of the thesis was to develop document management of the payroll administration in the selected Company X. The thesis was commissioned by a retail company that operates in fashion industry. The research was conducted because employees felt that the current document management and archiving in the company was ineffective and they were missing a plan of archive. The aim of the study was to find out the alternatives to filing and document management that was suitable for the company. The aim was also to present development suggestions for company's document management.

The theoretical framework of the research consists of the archiving theory, the theory of payroll and human resource management and legislation related to those. The theoretical basis of the research based also to different kind of document management systems. The research was a qualitative case study to gain accurate information about Company X. The research was carried out with semi-structured interviews for two employees in HR. In the interviews there were investigated the current state of document management and the company's available resources.

As a result of the research it was found developing suggestions for the document management process in the company. The company was also offered alternative ways of organizing their archiving. The proposals took into account the company's resources and based on these, there were made a recommendation for the system to be selected. When developing the document management can company utilize the results of the research in its decision-making process.

Keywords: payroll administration, document management, electronic filing, archiving

Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Tutkimuksen rajaus ja tavoitteet.....	6
1.2	Tutkimusmenetelmät.....	7
1.3	Tutkimuskohde	7
2	Henkilöstöhallinto yrityksissä	8
2.1	Henkilöstö- ja palkkahallinto.....	8
2.2	Henkilöstö- ja palkkahallintoprosessi	9
2.3	Lainsäädäntö henkilöstöhallinnossa	10
3	Asiakirjahallinto ja dokumentinhallinta.....	11
3.1	Asiakirja ja arkisto	11
3.2	Asiakirjahallinto	11
3.3	Sähköinen arkistointi	13
3.4	Tietojärjestelmät dokumentinhallinnassa.....	14
4	Vaihtoehtoja dokumentinhallintaan.....	14
4.1	Paperinen dokumentinhallinta	15
4.2	Kansiot serverillä.....	16
4.3	Microsoft SharePoint.....	16
4.4	Accountor Oy:n palkka-arkisto	17
5	Tutkimuksen kulku	18
6	Tutkimustulokset	19
6.1	Yrityksen palkka- ja henkilöstöhallinto	19
6.2	Yrityksen arkistoinnin nykytila	19
6.3	Dokumenttien hallinta yrityksessä	20
6.4	Arkistoitavat dokumentit	21
6.5	Resurssit muutokseen	21
7	Kehittämissuositukset	21
7.1	Arkistointisuunnitelmaprosessi.....	22
7.2	Dokumenttien säilytysajat.....	22
7.3	Dokumentinhallintajärjestelmä	24
8	Pohdinta	25
	Lähteet	27
	Taulukot	30
	Liitteet	31

1 Johdanto

”Organisaatiot eivät aina tiedä, mitä ne tietävät.” Nykyisin organisaation asiakirjahallinnon haasteina on tiedon jatkuvasti kasvava määrä, tiedon pirstaleisuus sekä tiedon oikeellisuus. On mahdollista, että organisaation tiedot ovat hajallaan ja koordinoimatta eri järjestelmissä. Myös organisaation teknologiaympäristöt ovat saattaneet rakentua suunnittelematta, järjestelmät saattavat olla vajaassa käytössä tai kilpailevat keskenään. Ilman säilytysaikaohjeita järjestelmiä kuormittaa vanhentunut tieto ja dokumenttien epäjohdonmukainen nimeäminen ja luokittelu aiheuttaa työtä tietoja etsittäessä. (Liikearkistoyhdistys 2009, 8.)

Opinnäytetyö on toimeksianto yritykseltä X, jossa haluttiin kehittää palkkahallinnon dokumentinhallintaa. Tällä hetkellä toteutettu paperinen arkistointi koetaan tehottomaksi ja yritys kokee, että sen voisi hoitaa paremminkin. Erityisesti yritys halusi tietoa erilaisista tavoista järjestää dokumentinhallintansa.

Opinnäytetyössä tutkitaan yrityksen nykyistä arkistointia sekä asioita, jotka vaikuttavat arkistoinnin järjestämiseen. Tutkimuksessa perehdytään erityyppisiin vaihtoehtoihin järjestää arkistointi sekä resursseihin, joita vaihtoehdot vaativat. Analyysin perusteella yritykselle esitetään, miten eri vaihtoehdot sopisivat yritykselle arkistoinnin uudelleenjärjestämiseksi.

Tutkimuksen aihe on mielenkiintoinen opinnäytetyön tekijälle, sillä siinä saa perehtyä työn tehostamiseen ja tutustua myös erilaisiin sähköisiin järjestelmiin, jotka kiinnostavat tutkijaa. Opinnäytetyö tuo konkreettista hyötyä myös yritykselle, sillä he voivat käyttää tutkimuksen tuloksia apuna päätöksenteossaan.

1.1 Tutkimuksen rajaus ja tavoitteet

Tutkimuksen tavoitteena on kehittää palkkahallinnon dokumentinhallintaprosessia yrityksessä X. Tavoitteena on esitellä yritykselle eri vaihtoehtoja dokumentinhallinnan järjestämiseksi sekä kehitysehdotuksia dokumentinhallinnan tehostamiseksi. Tutkimuksen tuloksia yritys voi hyödyntää suunnitellessaan palkkahallinnon dokumentinhallintaa tulevaisuudessa.

Tavoitteen saavuttamiseksi tutkimuksessa tutustutaan dokumentinhallinnan teoriaan, yrityksen nykyiseen prosessiin dokumentinhallinnassa sekä yrityksen toiveisiin arkistoinnin suhteen. Tutkimuksessa keskitytään toiminnan kehittämiseen liiketalouden kannalta, eikä esimerkiksi eri arkistointivaihtoehtojen teknisiä ominaisuuksia ja vaatimuksia tutkita kovin syvällisesti.

1.2 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyössä käytetään kvalitatiivista eli laadullista tutkimusotetta, joka sopii tutkimusmenetelmäksi, kun tavoitteena on kuvata, ymmärtää tai tulkita tutkittavaa kohdetta. Verrattuna kvantitatiiviseen tutkimukseen, jossa tutkitaan tapausten joukkoa, kvalitatiivinen tutkimus tutkii yksittäistä tapausta. Kvalitatiivisen tutkimuksen tulosta ei voida myöskään yleistää, sillä se pätee vain tutkimuskohteeseen. (Kananen 2014, 18.)

Tutkimusmenetelmän valinnan jälkeen tulee valita lähestymistapa, jolla tutkimuskohdetta lähestytään. Lähestymistapoja ovat esimerkiksi tapaus- ja toimintatutkimus sekä konstruktiiivinen tutkimus. Tutkimuksen lähestymistavaksi valittiin tapaustudkimus eli case-tutkimus. Case-tutkimus sopii kehittämistyön lähestymistavaksi, kun tavoitteena on tuottaa kehittämisideoita ja -ehdotuksia. Tapaustudkimuksella voidaan tuottaa tietoa ilmiöstä sen todellisessa toimintaympäristössä. Tapaustudkimuksella pyritään myös tuottamaan syvällistä ja tarkkaa tietoa tutkimuksen kohteesta, eikä tutkimuksella pyritä yleistämiseen vaan huomioimaan tapauksen erityispiirteet. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 51-53.)

Tapaustudkimuksessa aineistonkeruumenetelmänä käytetään usein haastatteluja, sillä tapaustudkimus liittyy monesti ihmisen toiminnan tutkimiseen. Haastattelussa nämä toimijat voivat itse kuvata ilmiötä ja toimiaan. Haastattelu tutkimusmenetelmänä on joustava ja sitä voidaan soveltaa eri tavoin. Haastattelun lisäksi tapaustudkimuksen menetelmiksi sopivat esimerkiksi brainstorming, benchmarking sekä ennakkoinnin menetelmät. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 55.)

Opinnäytetyön menetelmäksi valittiin haastattelu, joka on yksi käytetyimmistä tiedonkeruumenetelmistä kehittämistyössä. Haastattelu valikoitui menetelmäksi, sillä sen avulla voidaan saada nopeastikin syvällistä tietoa kehityskohteesta. Palkkahallinnon arkistoinnin kehittämistä tutkitaan puolistrukturoidulla haastattelulla, jota voidaan käyttää esimerkiksi silloin, kun tarvitaan taustatyötä ennen kvantitatiivista tutkimusta. Puolistrukturoidussa haastattelussa kysymykset on laadittu ennakkoon, mutta niiden järjestystä voi vaihdella haastattelun kuluessa. Kysymysten sanamuodot voivat myös vaihdella ja tutkija voi lisäksi esittää haastattelun kuluessa mieleen tulevia kysymyksiä. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 95-97.)

1.3 Tutkimuskohde

Yritys X on muotialalla toimiva vähittäismyyntiyritys, joka on toiminut Suomessa vuodesta 1990 lähtien. Yritys kuuluu tanskalaiseen konserniin ja Suomessa sillä on työntekijöitä yli 400 henkeä ja yrityksen liikevaihto tilinpäätösvuonna 15/16 oli 39,1 miljoonaa. (Kauppa-lehti 2016.) Yritys hoitaa itse kaikki talous- ja palkkahallintoon liittyvät tehtävät, sisältäen myös

kirjanpidon ja palkanlaskennan. Taloushallintoa Suomessa hoitaa kaksi henkilöä ja henkilöstöhallinnosta vastaa kaksi henkilöä täysipäiväisesti ja yksi osapäiväisesti. (Savolainen 2017.)

2 Henkilöstöhallinto yrityksissä

2.1 Henkilöstö- ja palkkahallinto

Yrityksen henkilöstöhallintoon kuuluu henkilöstöstrategioiden suunnittelua ja toteuttamista, henkilöstöraportoinnin hallintoa sekä henkilöstöhallinnon ohjeistuksien valmistelua. Henkilöstöhallinnon työtehtäviin kuuluu muun muassa rekrytointi- ja työsopimusten solmiminen, työntekijätietojen ylläpito, lomien ja työajan seuranta, työehtosopimusten tulkinta sekä työtapa-
turmien ennaltaehkäisyä huolehtiminen. (Syvänperä & Turunen 2015, 10.)

Palkkahallinnon tehtävänä on varmistaa lakien, sopimusten ja asetusten noudattaminen sekä palkkojen maksaminen työntekijöille oikea-aikaisesti ja oikean suuruisina. Palkkahallinnon työtehtäviin kuuluu muun muassa palkkojen laskeminen, sopimusten tulkinta, palkanlaskennan perustietojen päivittäminen, palkkakirjanpidon arkistointi, todistusten ja hakemusten laatiminen sekä tietojen toimittaminen viranomaisille, kuten Kelalle, ulosottovirastolle sekä vakuutusyhtiölle. (Syvänperä & Turunen 2015, 10-11.)

Monissa yrityksissä palkkahallinto on merkittävä osa hallintoa ja usein se on myös organisoitu osaksi taloushallintoa. Pienissä ja keskisuurissa organisaatioissa palkkahallinto on tyypillisesti osa taloushallintoa, kun taas suuremmissa yrityksissä palkkahallinto toimii monesti rinnakkain taloushallinnon kanssa ja se on järjestetty osaksi henkilöstöhallinnon toimintoja. Joka tapauksessa palkkahallinnolla on merkittävä kosketus taloushallinnon prosesseihin, kuten pääkirjanpitoon, raportointiin ja maksuliikenteeseen. Palkkakustannusten seuraamisella osana talouden tunnuslukuja on myös merkittävä rooli organisaatioiden raportoinnissa ja palkkakustannukset ovat monilla toimialoilla suurin yksittäinen kuluerä. (Lahti & Salminen 2014, 135.)

Henkilöstöhallinto	Palkkahallinto	Palkanlaskenta
Henkilöstöstrategia ja -politiikka	Palkkojen määrittäminen ja sopimusten tulkinta	Palkanlaskenta ja palkkakirjanpito
Rekrytointi	Palkkakustannusten seuranta	Palkanmaksu
Työterveyshuolto	Esimiesten avustaminen	Ennakonperintä
Osaamisen johtaminen sekä koulutus	Arkistointi	Viranomaisraportointi ja tilitykset
Resurssi- ja lomasuunnittelu	Työtodistusten ja -ilmoitusten laatiminen	Työaikatapahtumien keruu
Työehtosopimusasiat	Tilastointi ja raportointi	Työaikatietojen tulkinta
Työsuojeluasiat	Henkilöstötietojen ylläpito	Työntekijäkohtaisten tietojen ylläpito
Eläke- ja sairausvakuutusasiat		Palkkakirjanpidon arkistointi
Henkilöstötietojen ylläpito		Työaikatietojen arkistointi
Palkitseminen		

Taulukko 1: Henkilöstö- ja palkkahallinnon jaottelu (Lahti & Salminen 2014, 137)

2.2 Henkilöstö- ja palkkahallintoprosessi

Organisaation toimintaa kehitettäessä palkkahallintoprosessiin on myös syytä kiinnittää huomiota, sillä työmäärältään palkkahallinto on monesti yrityksen merkittävimpiä talousprosesseja. Palkanlaskentaprosessi koostuu monista eri tehtävistä, jotka digitaalisesti ja automaattisesti hoidettuna vaativat huomattavasti pienemmän työpanoksen verrattuna manuaaliseen prosessiin. Palkanlaskentaprosessia kehitettäessä on hyvä huomioida prosessin laajuus, sen voidaan katsoa kestävän palkka- ja työaikatietojen keräämisestä aina raportointiin saakka. Prosessin tehokkuuden kannalta juuri palkka- ja työaikatietojen keräämistä voidaan pitää merkittävänä. (Lahti & Salminen 2014, 136-138.)

Palkanlaskentaprosessia tehostettaessa ja automatisoidessa henkilötietojen ja työntekijöiden muiden perustietojen ylläpitoa voidaan pitää merkittävänä osa-alueena. Työntekijöiden perustietojen siirtymisen palkanlaskentaohjelmaan voi hoitaa eri tavoilla, mutta sen lisäksi työsuhteeseen liittyy vuoden aikana erilaisia poikkeuksia, kuten vuosilomia sekä mahdollisia sairaslomia. Suurissa, paljon henkilöitä työllistävässä yrityksissä tähän osa-alueeseen liittyy todennäköisesti paljon töitä. Näin on erityisesti silloin, mikäli yrityksen työntekijöiden vaihtuvuus on suurta. Tehostettaessa palkanlaskentaprosessia tietojen keräämisessä, voidaan työsuhde jakaa kolmeen vaiheeseen ja tutkia vaiheita tarkemmin. Työsuhteen kolme elinkaaren vaihetta ovat: työsuhteen alkaminen, työsuhteen aikaiset muutokset sekä työsuhteen päättymisen. (Lahti & Salminen 2014, 142.)

Palkka- ja henkilöhallinnon sekä palkanlaskennan kannalta olisi tehokkainta, mikäli työntekijöiden tietojen päivittäminen kaikkiin tarvittaviin järjestelmiin onnistuu perustamalla henkilö vain yhteen järjestelmään, jolloin tiedot päivittyvät muihin tarvittaviin järjestelmiin. Työsuhteen elinkaaren aikana tapahtuvat työntekijän tietojen päivitykset ovat haastavimpia hallittavia. Näihin muutoksiin kuuluu esimerkiksi palkan- ja verokorttimuutokset, lomat ja muut poissaolot sekä kustannuspaikkamuutokset. Digitaalisessa palkanhallinnassa tavoitteena on tietojen päivitys siellä, missä tieto on saatavilla. Tämä edellyttää tarvittavia sähköisiä lomakkeita tai työntekijöiden tai esimiesten pääsyä päivittämään tietoja. (Lahti & Salminen 2014, 143.)

Tietojen ylläpidon automatisoinnissa keskeinen asia on master datan suunnittelu eli päätös siitä, missä järjestelmässä työntekijöiden tietoja ylläpidetään. Henkilötietojen osalta tämä tarkoittaa sitä, että yrityksen täytyy päättää, tallennetaanko uuden henkilön tiedot HR- vai palkanlaskentajärjestelmään. Master datan hallintaa voidaan pitää keskeisimpinä tekijöinä siinä, kuinka toimiviksi palkkaprocessit saadaan. Järjestelmiä suunnitellessa tulee huomioida erityisvaatimukset, joita henkilötietorekistereihin ja palkkatietoihin liittyy niiden arkaluonteisuuden vuoksi. Merkittävimpiä tässä huomioitavia asioita on henkilötietolaki sekä laki yksityisyyden suojasta. (Lahti & Salminen 2014, 144.)

2.3 Lainsäädäntö henkilöstöhallinnossa

Henkilöstö- ja palkkahallintoon liittyy läheisesti myös Suomen lainsäädäntö, jossa säädetään muun muassa henkilötietojen käsittelystä ja yksityisyyden suojasta työelämässä. Lakien pohjalta on myös annettu suosituksia palkkahallinnon dokumenttien säilytysajoista. Henkilötietolain mukaan henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikenlaisia luonnollista henkilöä kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa koskevan häntä, hänen perhettään tai hänen kanssaan samassa taloudessa asuvia koskeviksi. Rekisterinpitäjän eli henkilön tai yhteisön, jonka käyttöä varten henkilörekeri perustetaan, tulee käsitellä näitä henkilötietoja laillisesti, huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen. Rekisterinpitäjän on huolehdittava riittävästä tietosuojasta, jotta asiattomilla ei ole pääsyä henkilötietoja koskeviin rekistereihin. Laissa säädetään myös arkaluonteisten tietojen säilyttämisestä, mihin kuuluu esimerkiksi henkilön terveydentilaa koskevat tiedot. Arkaluonteiset tiedot on poistettava rekisteristä välittömästi, kun niiden käsittelylle ei ole enää perustetta. Perustetta ja käsittelyn tarvetta on arvioitava vähintään viiden vuoden välein. (L523/1999.)

Laissa yksityisyyden suojasta työelämässä säädetään muun muassa työntekijää koskevien henkilötietojen käsittelystä, työntekijälle tehtävistä testeistä ja tarkastuksista sekä teknisestä valvonnasta työpaikalla. Laissa säädetään, että työnantaja saa käsitellä vain työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten velvollisuuksien ja oikeuksien hoitamiseen. Työnantajalla on oikeus käsitellä työntekijän terveydentilaan liittyviä tietoja niiltä osin, kun se on tarpeen sairausajan palkan määrittämiseen tai sen tutkimiseen, onko työstä poissaoloon syy. Terveystilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka tietojen perusteella tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä. Työnantajan on nimettävä nämä henkilöt ja tai määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä. Terveystilaa koskevat tiedot on säilytettävä erillään muista työnantajan keräämistä henkilötiedoista. (L759/2004.)

Kirjanpitolaki säätelee säilytysaikoja, jotka koskevat myös osin palkkahallintoa. Kirjanpitolaisissa säädetään, että kirjanpitoa koskeva aineisto säilytetään 10 vuotta. Tämä määräaika koskee myös palkkakirjanpidon raportteja, jotka ovat verrattavissa kirjanpitokirjoihin, palkkakausikohtaista listausta maksetuista palkoista tiliöinteineen, tuntilistoja sekä palkkakortteja. Liikearkistoyhdistyksen suosituksena kuitenkin on, että yritys säilyttää palkkakortteja 50 vuotta. (Kauppakamaritieto 2015.)

Kirjanpitolaisissa ohjeistetaan erikseen kirjanpitositteita koskevista säilytysajoista. Laissa ohjeistetaan, että liiketapahtumia koskevia tositteita säilytetään kuusi vuotta tapahtumasta. Palkanlaskennan tositemateriaalia on esimerkiksi palkkalaskelmat, lomapalkkavelkalaskelmat sekä ay-maksujen tilitykset todentavat tositteet. Palkanlaskennan tositemateriaalissa, jotka luokitel-

laan tositemateriaaliksi, tulee olla tositemerkki, jonka perusteella kirjausketju on jäljitettävissä yrityksen kirjanpidosta. (Kauppakamartieto 2015.)

Tietosuojavaltuutetun suositus on, että työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja ja lääkärintodistuksia säilytetään työpaikoilla enintään kaksi vuotta, mikäli työnantajien velvollisuuksien ja oikeuksien hoitaminen ei muuta vaadi (Tietosuojavaltuutetun päätökset 998/44/2012). Kirjanpitolain mukaan kuitenkin lääkärintodistukset, jotka todentavat esimerkiksi sairauslomajaksolta maksettavan palkan, luokitellaan kirjanpitositteiksi. (Kauppakamartieto 2015.)

Työntekijällä on oikeus saada kirjallinen työtodistus työsuhteen päättyessä. Mikäli työntekijä erikseen pyytää, tulee työtodistuksessa olla arvio työntekijän käytöksestä ja työtaidoista. Työtodistus tulee antaa työntekijälle, mikäli hän sitä pyytää 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Käytöksen ja työtaidon arvioinnit sisältävää työtodistusta on kuitenkin pyydetävä viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Mikäli työsuhteen päättymisestä on kulunut yli 10 vuotta, työnantajan tulee antaa työtodistus työsuhteen kestoista vain, jos siitä ei koidu kohtuutonta hankaluutta. Kadonneen työtodistuksen tilalle työnantajan on annettava uusi samoin edellytyksin. (L55/2001.)

Verokorteista säädetään ennakonpidätysasetuksessa siten, että verovelvollisen on toimitettava verokortti hyvissä ajoin ennen palkanmaksua ennakonpidätyksen toimittajalla. Asetuksessa säädetään myös, että työnantajan tai muun palkanmaksajan on säilytettävä sellainen verokortti, joka on annettu päätoimista palkkaa varten. Työsuhteen päättyessä verokortti on välittömästi toimitettava verovelvolliselle. (A927/1984.)

3 Asiakirjahallinto ja dokumentinhallinta

3.1 Asiakirja ja arkisto

Asiakirjahallintoa suunnitellessa on hyvä määrittää siihen liittyvät keskeiset käsitteet, kuten asiakirja ja arkisto. Arkistolla voidaan tarkoittaa arkistohuonetta, organisaatiota, joka säilyttää arkistoa tai asiakirjanmuodostajan toiminnan seurauksena syntyneitä asiakirjojen kokonaisuutta. Asiakirjanmuodostajana tarkoitetaan henkilöä tai organisaatiota, joiden toiminnan seurauksena arkisto muodostuu. Asiakirjalla taas tarkoitetaan informaatiota, joka on tallennettu tietovälineelle ja jonka on tuottanut ja jota ylläpitää virasto, laitos, organisaatio tai yksilö hoitaessaan tehtäviään tai lainsäädännöstä johtuvia velvoitteitaan. (Lybeck ym. 2006, 16.)

3.2 Asiakirjahallinto

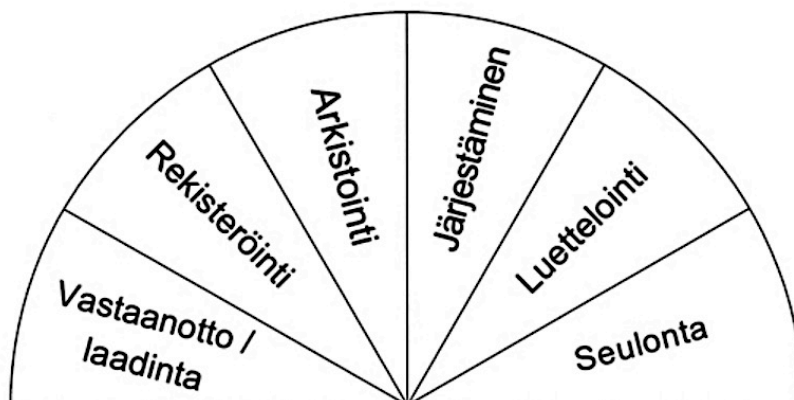
Tiedontarve organisaatioissa on monitahoista ja monitempoista. Yrityksen prosesseissa tarvitaan suuri määrä tieto- ja dokumenttiaineistoja, pitkälti sähköisessä muodossa. Liiketoimin-

nan tehokkuus ja luotettavuus edellyttävät tarkkaa ja käytettävää, täsmällistä, tietoa. Asiakirjahallinnon ydintehtävä onkin huolehtia aitojen ja luotettavien asiakirjatietojen hallinnasta, saatavuudesta ja säilyttämisestä. (Liikearkistoyhdistys 2009, 10.)

Asiakirjahallinnolla on nähtävissä selviä hyötyjä yritykselle, vaikka se ei kuulukaan yrityksen ensisijaisiin toimintoihin, eikä asiakirjahallinto tuota yleensä välittömiä tuloja yritykselle. Asiakirjahallinnon etuina yritykselle voidaan nähdä esimerkiksi asiakirjahallinnan kustannusten vähentyminen, asiakirjahallinnan tehokkuuden edistäminen, uusien teknologioiden hyödyntäminen, päätöksenteon tuki, yritysmuistin säilyttäminen sekä riskien, kuten tietoturva-vootojen minimointi. (Liikearkistoyhdistys 2009, 13-14.)

Asiakirjahallinnassa kustannuksia syntyy välineistä, järjestelmistä, tiloista, henkilöistä sekä turhista kopioista. Nämä kustannukset vähenevät, kun yrityksen asiakirjatuotanto, -hallinta ja säilyttäminen on organisoitua. Asiakirjojen etsimiseen käytetty tuottamaton työaika vähenee, kun asiakirjahallintaan suunnitellaan toimintaa tukevia hakujärjestelmiä. Myös asiakirjahallinnan automatisoidut käytännöt tehostavat yrityksen toimintaa. Organisaatiolaajuiset tehtäväsidonnaiset hakujärjestelmät helpottavat ja nopeuttavat tiedonsaantia päätöksenteon tueksi. Asiakirjatiedot myös muodostavat merkittävän osan organisaation muistista, se dokumentoi yrityksen tuloksia ja toimintaa sekä auttaa kehitys- ja tutkimustoiminnassa. (Liikearkistoyhdistys 2009, 13-14.)

Asiakirjahallinta muodostuu prosesseista, joiden avulla asiakirjatietoa tuotetaan ja hallitaan tarkoituksen- ja vaatimuksenmukaisten tietojärjestelmien avulla. Asiakirjahallinnan keskeisiä työvälineitä prosesseissa ovat toimintaohjeet, yksityiskohtaiset säilytysaikaohjeistukset sekä tehtäväkohtaiset ohjeet. (Liikearkistoyhdistys 2009, 15.)



Kuvio 1: Asiakirjan elinkaari (Lybeck ym. 2006, 23)

Asiakirjahallinnan prosessit ovat tehtäviä, jotka liittyvät asiakirjan elinkaaren (kuvio 1) eri vaiheisiin. Tärkeimpiä prosesseja tässä ovat: asiakirjojen määrittäminen, tallettaminen ja rekisteröinti asiakirjajärjestelmään, säilytysaikojen määrittäminen ja fyysinen säilyttäminen sekä asiakirjatietojen käyttöönantamisen ja -saamisen valvonta. Nämä prosessit vaativat seurakseen metatietoja, jolla tarkoitetaan tietoa, joka kuvaa asiakirjan kontekstia, rakennetta ja sisältöä. (Liikearkistoyhdistys 2009, 15-16.)

3.3 Sähköinen arkistointi

Sähköisen taloushallinnon periaatteisiin kuuluu, että tositteita tallennetaan, täydennetään ja hyväksytään pelkästään automaattisesti tai sähköisesti, jolloin myös niiden arkistointi tulisi järjestää sähköisesti. Tositteiden skannaaminen sähköisen arkistoinnin mahdollistamiseksi on perusteltua ainoastaan silloin, mikäli dokumentti on alun perin saatu paperisena. Sähköisen arkistoinnin hyötyjä ovat muun muassa se, että arkistoon pääsee käsiksi ajasta ja paikasta riippumatta, tietojen hakeminen on nopeaa eikä paperiarkistoille ole tarvetta varata tiloja. (Lahti & Salminen 2014, 200.)

Kirjanpito-laissa astui 1.1.2016 voimaan muutoksia, jotka koskevat erityisesti kirjanpitoaineiston säilytystä. Laki ei tee eroa sähköisen ja paperisen kirjanpidon välillä, vaan siinä määrätään, että kirjanpitoaineistoa tulee säilyttää ja käsitellä niin, että sisältöä voi tarkastella ja tarvittaessa tulostaa selkeäkielisessä muodossa vaikeuksitta. Laissa määrätään myös, että kirjanpitoaineisto tulee säilyttää siten, että sen tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista tilin-tarkastajalle ja viranomaiselle ilman suurta viivettä. (L1336/1997.)

Säilytettäessä tositteet sekä niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnot sähköisesti, voidaan kirjausketju tositteesta perus- ja pääkirjanpitoon hoitaa eri tavoin. Kirjausketju voidaan toteuttaa esimerkiksi siten, että tosite ja kirjanpitomerkinnot sisältävät tiedot, joiden perusteella kirjanpito-ohjelmalla ne yhdistetään toisiinsa. Sähköinen tosite voi myös sisältää esimerkiksi tositenumeron, jonka perusteella kirjanpitomerkinnot voidaan etsiä aika- ja asiajärjestyksen perusteella. Yhtenä vaihtoehtona kirjausketjulle on myös, että tositteessa on linkki tositteeseen, jonka perusteella kirjanpitomerkinnot on tehty. (Lahti & Salminen 2014, 201.)

Sähköiselle arkistoinnille on kirjanpito-laissa määritetty vaatimukset, muun muassa tietojen pysyvyydestä, mutta vaatimukset koskevat vain kirjanpidon lakisääteistä materiaalia. Sähköinen arkistointi voi koskea kuitenkin kaikkea yrityksen tallennettavaa dokumentaatiota. Palkkahallinnon dokumenttien, sopimusten, muistioiden ja pöytäkirjojen arkistointi voidaan järjestää yrityksen määrittelemien ohjeiden mukaisesti. (Lahti & Salminen 2014, 203.)

3.4 Tietojärjestelmät dokumentinhallinnassa

Dokumenttien hallinnalla tarkoitetaan tietotekniikan hyödyntämistä yrityksen tarkoituksia toteuttavassa dokumenttien laatimisessa, säilyttämisessä, organisoinnissa, hakemisessa, päivittämisessä sekä hävittämisessä. Tietojärjestelmiä dokumentinhallintaan on tarjolla useita erilaisia, ja tietojärjestelmän valintapäätöksessä tarvitaan liiketoiminnan tarpeiden ymmärtämisen lisäksi tietoa monista muista vaatimuksista. (Liikearkistoyhdistys 2009, 15 & 28.)

Tietojärjestelmän valintaperusteisiin kuuluu muun muassa tietojärjestelmän tekniset vaatimukset, hallittavien asiakirjojen tyyppi ja määrä, asiakirjojen käsiteltävyys. Tietojärjestelmän hankinta, toteuttaminen ja ylläpito vaativat myös sekä talous- että henkilöresursseja, jotka tulee huomioida yrityksen osalta. Järjestelmiin ja niiden käyttöön liittyy usein myös haasteita, minkä vuoksi tietoteknisen tuen saatavuus tulee myös huomioida järjestelmien hankinnassa. Suunniteltaessa uutta asiakirjahallinnanjärjestelmää tulee yrityksen myös määrittellä, millainen tarve nykyisiä asiakirjoja on siirtää uuteen järjestelmään. Markkinoilla on olemassa erilaisia kaupallisia vaihtoehtoja asiakirjahallinnanjärjestelmiksi, joten yrityksen tulee järjestelmää hankkiessa huomioida edut ja haitat oman kehittämistyön sekä kaupallisen järjestelmän hankkimisen välillä. (Liikearkistoyhdistys 2009, 28.)

Asiakirjahallintajärjestelmä on prosessi, jonka onnistuminen vaatii suunnitelmallisuutta. Onnistuneessa prosessissa voidaan löytää kolme kriittistä menestystekijää: helppokäyttöinen sovellus, tarkoituksenmukainen luokittelujärjestelmä sekä oikea sanoma. Oikealla sanomalla tarkoitetaan positiivista viestiä järjestelmän käyttäjille koituvista välittömistä helpotuksista ja eduista arkikäyttöön. Ihanteellisinta käyttäjälle on, että uusi järjestelmä sulautuu tiiviisti ja mahdollisimman näkymättömästi ydintoimintaprosesseihin. (Liikearkistoyhdistys 2009, 28.)

4 Vaihtoehtoja dokumentinhallintaan

Tutkimukseen otettiin mukaan arkistoinnin vaihtoehtoiksi: paperinen arkisto, arkistointi serverillä, Microsoft Sharepoint -järjestelmä sekä ulkoisen palveluntarjoajan tarjoama arkistointipalvelu. Paperinen arkistointi otettiin mukaan vertailukohdaksi, sillä se on yrityksen tämän hetkinen arkistointitapa palkkahallinnon dokumenteille (Savolainen 2017). Arkistoinnin järjestäminen yhteisissä kansioissa on mahdollista yrityksen serverillä. Yrityksessä on käytössä Microsoft-käyttäjärjestelmä, joten Microsoft Sharepointin mahdollisuuksia dokumentinhallintaan tutkittiin tällä perusteella. Accountor Oy:n tarjoama palkka-arkistointijärjestelmä on valittu tutkimukseen, sillä yrityksen työvuorosunnittelujärjestelmä on kyseisen yrityksen tarjoama (Savolainen 2017), joten nykyisten toimittajien tarjoamat mahdollisuudet haluttiin myös selvittää. Vaihtoehtoiset ratkaisut sekä tietoteknisen, oman järjestelmäratkaisun että ulkoistetun arkistointijärjestelmän osalta rajattiin pois yllä mainituista perusteista johtuen. Voidaan

todeta, että kyseiset neljä tässä tutkimuksessa läpikäytävää vaihtoehtoa edustavat riittävässä määrin yritysten nykyään käyttämiä arkistointimenetelmiä.

4.1 Paperinen dokumentinhallinta

Sähköisen arkistoinnin vaihtoehtona on paperinen arkistointijärjestelmä, jolloin yritys voi järjestää dokumenttinsa myös paperisena, kansioihin ja arkistokaappeihin. Paperisen dokumentinhallinnan etuna verrattuna sähköiseen järjestelmään voidaan nähdä tietoturva. Sähköinen järjestelmä on monesti yhteydessä verkkoon, jolloin tietoihin voi päästä käsiksi ulkopuoliset henkilöt hakeroitumalla verkkoon. Myös virukset voivat olla sähköisten järjestelmien uhkana. (Hamel 2017.)

Paperisen arkistoinnin tietoturva voi kuitenkin olla uhattuna dokumenttien tulostusvaiheessa. Toimistojen monitoimilaitteet sijaitsevat usein yhteisessä tilassa, jonne voi olla pääsy monilla henkilöillä. Tällöin arkaluontoisiin tietoihin voi päästä käsiksi kaikki tulostinhuoneessa vierailijat. Vaihtoehtona on laittaa jokaiselle työpisteelle oma tulostin, joiden hallinta on kuitenkin vaikeampaa ja laitekustannukset nousevat korkeiksi. Toisena vaihtoehtona voidaan pitää niin sanottua turvatulostusta, jossa käyttäjä tunnistetaan tulostimella esimerkiksi PIN-koodin tai ID-kortin avulla. Dokumentit vapautuvat tulostukseen vasta, kun henkilö on tunnistettu, eivätkä dokumentit jää myöskään muistiin palvelimelle. (HP & Data Group 2016.)

Sähköisen järjestelmän tiedot voivat tosin olla palautettavissa eri keinoin, kun taas paperisen arkistointijärjestelmän palauttaminen ei ole mahdollista, jos se tuhoutuu esimerkiksi tulipalossa tai tulvassa. Paperista arkistointia voidaan pitää monesti myös yksinkertaisempaa järjestelmänä kuin sähköistä, jolloin sen käyttämiseen ei vaadita paljon kokemusta tai koulutusta. (Hamel 2017.)

Paperisen järjestelmän käyttö on kuitenkin monesti aikaa vievempää kuin sähköinen järjestelmä ja papereiden etsimiseen käytetty aika on pois muista tehtävistä. Ongelmana paperisessa arkistoinnissa on myös se, että arkisto voi mennä epäjärjestykseen, mikäli papereita arkistoidaan vahingossa väärin. Hukkuneet paperit saattavat johtaa myös uusien kopioiden tekemiseen tai datan häviämiseen. (Hamel 2017.)

Paperisessa arkistoinnissa tulee organisaation päättää dokumenttien järjestelytapa, jonka tulee olla sellainen, että arkisto on helposti kaikkien käytettävissä. Paperisen arkiston voi esimerkiksi järjestää aakkosittain, kategorioittain ja numeerisesti. Dokumenttien aakkosellista järjestämistä voidaan pitää yksinkertaisena ja tehokkaana, mutta mikäli dokumentteja on paljon, kannattaa dokumenteista pitää luetteloa työskentelyn helpottamiseksi. Kategorioitettain järjestetyt dokumentit tarkoittavat sitä, että dokumentit säilytetään liiketoiminnasta poimittujen sopivien kategorioiden mukaan, esimerkiksi liiketoimintayksiköittäin. Mikäli yritys

arkistoi dokumentteja, joissa on esimerkiksi juokseva numerojärjestys, voidaan arkisto järjestää myös numeeriseen järjestykseen. Tässäkin on huomioitava, että mikäli dokumentteja on paljon, luettelointi helpottaa numeerisen arkiston käytettävyyttä. (Luther 2017.)

4.2 Kansiot serverillä

Yrityksessä voi olla käytössä palvelin, jota käytetään tiedostovarastona. Tällöin käyttäjillä on käytössä tietty asema, jonne tallennetut tiedot ovat myös muiden käyttäjien käytettävissä. Käyttöoikeuksia voidaan kuitenkin rajata tarpeiden mukaan, jolloin tiedostoihin pääsee käsiksi vain henkilöt, joille ne kuuluvat. Palvelimen kansiorakenne on syytä suunnitella liiketoimintalähtöisesti ja yrityksessä tulee noudattaa yhtenäistä nimeämiskäytäntöä, jolloin tallennetut asiakirjat löytyvät helposti. (Tala & Von Bell 2003, 49.)

Kansiorakenteen suunnittelussa riittää tiedot yrityksen liiketoiminnasta, eikä sen ylläpitäminen vaadi kovin paljoa tietoteknisiä taitoja. Kun kansiorakenteen suunnittelee kerralla kunnon, onnistuu sen ylläpitäminen helposti. Kansioiden järjestelytapoja on useita ja päätavoitteena kannattaa pitää yksinkertaisuutta ja suunnitella se kokonaisuutena. Pääkansioiden alle voi luoda tarvittavan määrän alikansioita ja yrityksen liiketoiminnasta riippuen sopivia kansioiden jakoja voivat olla esimerkiksi asiakkaat ja projektit tai vuodet ja kuukaudet. (Tala & Von Bell 2003, 50-51.)

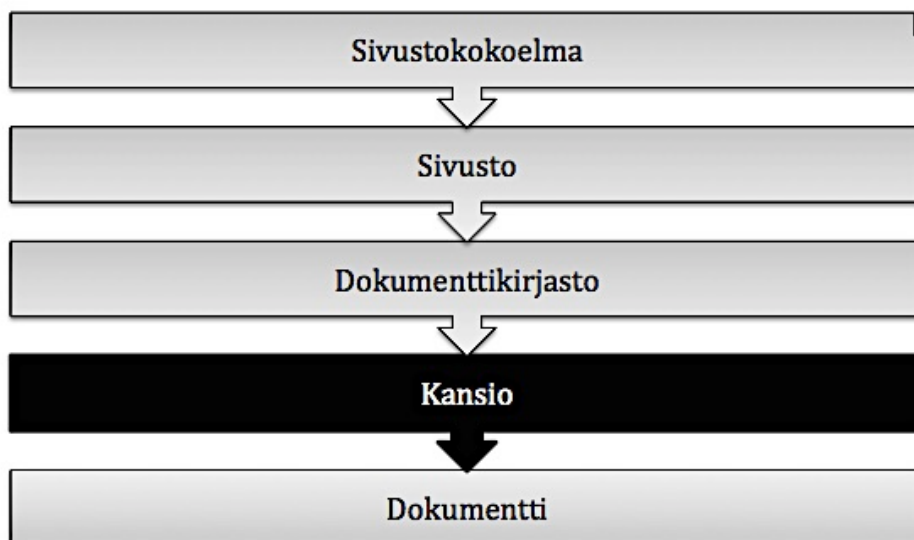
Selkeytetyn kansiorakenteen ohella myös tiedostojen nimikäytännöt kannattaa yhtenäistää. Selkeät tiedostonnimet auttavat, mikäli tiedosto harhautuu vahingossa väärään kansioon. Windows sallii pitkiäkin tiedostojen nimiä, joten se kannattaa hyödyntää ja nimetä tiedostot siten, että niissä on mahdollisimman paljon informaatiota. Dokumenttien luonnosversiot on syytä nimetä selkeästi, esimerkiksi v1, v2, kuten myös lopullinen versio yhteisesti sovitulla tavalla. Koodimerkintöjen käyttöä tiedostojen nimeämisessä ei kannata myöskään suosia, sillä niiden merkitys unohtuu helposti. (Tala & Von Bell 2003, 51.)

4.3 Microsoft SharePoint

SharePoint on ohjelmistoyhtiö Microsoftin kehittämä kokonaisuus. Sitä käytetään yleisimmin intranet-palveluiden alustana, ryhmätyöskentelyssä sekä dokumenttien hallinnassa. Ensimmäisen version Microsoft julkaisi ohjelmistosta vuonna 2001. (Anttila & Roine 2015, 7&9.)

Dokumentinhallinnan kannalta SharePointin tärkeimpiä ominaisuuksia ovat sivustot, joiden avulla luodaan konkreettinen rakenne SharePoint-sivustokokoelmaan. Sivuston alle voidaan luoda alisivustoja ja niiden alle uusia sivustoja. Sivustokokoelma muodostuu yhdestä tai useammasta näistä sivustoista. Dokumentinhallintaa varten SharePointiin voidaan luoda työtiloja, jotka teknisesti ovat SharePoint-sivustoja, joissa on yksi tai useampia dokumenttikirjastoja.

Tarpeen vaatiessa dokumenttikirjaston alle voidaan luoda kansioita, mutta ohjelman käytävyyden kannalta suositeltavampaa on suunnitella työtilojen dokumenttikirjastot ilman erillisiä kansioita. SharePointissa on mahdollista määritellä käyttöoikeudet dokumenttikirjastotalla, minkä avulla voidaan huolehtia dokumenttien tietoturvasta ja varmistaa, että dokumenttien tarkastelu on sallittu vain valtuutetuille henkilöille. (Anttila & Roine 2015, 17 & 70.) SharePoint-työtilan rakennetta on kuvattu kuviossa 2.



Kuvio 2: SharePoint työtilan rakenne (Anttila & Roine 2015, 71)

SharePointissa on ominaisuutena myös Records Center -sivustomalli, joka on tarkoitettu organisaation asiakirjojen tallennukseen ja hallintaan. Records Center tukee asiakirjahallintaprosessia aina niiden keräyksestä poistamiseen asti. Organisaation suunnitelmassa Records Centerin käyttöönottoa asiakirjojensa hallintaan, tulee heidän ensiksi tehdä tiedostosuunnitelma, jonka tekeminen on yleensä asiakirja-ammattilaisten ja tietohallinnon vastuulla. Records Centerissä on valmis sivustomalli, jonka tavoitteena on auttaa organisaatiota luomaan asiakirjojen tehokkaat hallinta- ja säilytysaikakäytänteet. (Microsoft 2017.)

4.4 Accountor Oy:n palkka-arkisto

Palkkahallinnon sähköisen arkistoinnin voi järjestää myös ulkopuoliselta toimittajalta ostetulla ohjelmalla. Tässä tutkimuksessa esimerkkinä on Accountor Oy:n palkka-arkisto -ohjelma, OpusCapita Archive. Palkka-arkisto on laajennus yrityksen tarjoamaan palkanlaskentaohjelmaan ja se on mahdollista hankkia pilvipalveluna tai lisenssin avulla. (Kotamäki 2017.)

Accountorin tarjoaman palkka-arkiston avulla on mahdollista automatisoida arkistointia, jotta esimerkiksi palkkakirjanpidosta arkistoituu automaattisesti vaadittavat tositteet kuukausittain ja vuosittain. Tämän lisäksi ohjelmaan on mahdollista arkistoida tositteita manuaalisesti, ku-

ten työsopimuksia, -todistuksia sekä verokortteja. Ohjelmassa on edistyneet, googlemaiset, hakutoiminnot, joiden avulla järjestelmästä voidaan etsiä työsopimusta esimerkiksi nimen tai muun tiedon perusteella. (Kotamäki 2017.)

Palkka-arkistosta on myöhemmin mahdollista tulostaa dokumentteja ja lähettää niitä esimerkiksi sähköpostin liitteenä. Tämän lisäksi dokumentteihin on mahdollista lisätä kommentteja tai liittää liitteitä. Arkistoon voidaan antaa käyttöoikeudet vain niille henkilöille, joilla on oikeus päästä katsomaan arkistoituja dokumentteja, mikä lisää ohjelman tietoturvaa. (Kotamäki 2017.)

Accountor Oy:n palkka-arkisto on mahdollista ostaa pilvipalveluna, jolloin toimittaja vastaa tuesta, ylläpidosta sekä ohjelmiston päivityksistä. Pilvipalveluna ostettuna ohjelman käyttö on huoletonta ja alkuinvestointeja voidaan minimoida. Toimittajan hinnoittelu perustuu käyttäjä- ja työntekijämääräpohjaiseen hinnoitteluun. Palkka-arkiston vakioratkaisu on mahdollista ottaa nopeasti käyttöön, mutta ohjelmaa voidaan myös räätälöidä asiakkaan tarpeiden mukaan. Mikäli asiakas ei halua pilvipohjaista ratkaisua, on heidän mahdollista ostaa myös arkistointilisenssi, jolloin arkistointi voidaan tehdä yrityksellä jo olevalla arkistointijärjestelmällä. Mikäli asiakas ostaa lisenssin, vastaa hän itse tuotteen integroinnista. (Kotamäki 2017.)

5 Tutkimuksen kulku

Yritykseltä tuli toimeksianto palkkahallinnon dokumenttienhallinnan kehittämiseen vuoden 2017 alkupuolella. Yritys X esitti toiveen tutustua heidän tämänhetkiseen dokumentinhallintaan ja kuinka sitä voisi parantaa. Sähköisten järjestelmien hyödyntäminen haluttiin myös ottaa huomioon. Tämän jälkeen pidettiin suunnitteluseminaari, jossa esiteltiin suunnitelma tutkimuksen etenemisestä. Suunnitteluseminaarin jälkeen tutustuttiin henkilöstöhallintoon ja arkistointiin liittyvään lainsäädäntöön, jonka perusteella suunniteltiin kysymykset alkuhaastatteluun, joka toteutettiin yrityksen henkilöstövastaavan kanssa.

Yritys X:n henkilöstövastaavan kanssa toteutettiin haastattelu yrityksen toimitiloissa, missä selvitettiin yrityksen tämän hetken tilanne sekä toiveet, mitä dokumentinhallinnan haluttaisiin jatkossa olevan. Alkuhaastattelussa (liite 1) selvitettiin myös asiat, jotka koettiin hankalaksi nykyisessä järjestelmässä.

Alkuhaastattelussa esiin nousseiden näkemysten pohjalta alettiin tutkia erilaisia mahdollisuuksia dokumentinhallinnan järjestämiseksi. Tutkimukseen otettiin mukaan paperinen arkistointi, arkistoinnin järjestäminen omalla serverillä, Microsoft Sharepoint -järjestelmä sekä Accountor Oy:n tarjoama palvelu palkka-arkistointiin. Vaihtoehtoista etsittiin tietoja sekä kirja- että internetlähteistä. Vaihtoehtojen tietoturvaominaisuuksiin kiinnitettiin erityisesti huomiota, sillä henkilötietolaki määrittää osaltaan henkilöstöhallinnon prosesseja. Tietotur-

van lisäksi huomioitiin eri vaihtoehtojen tarvitsemat resurssit sekä niiden käytössä, että järjestelmän käyttöönotossa.

Kerättyjen tietojen perusteella tutkimuksessa toteutettiin toinen haastattelu Yritys X:n toiselle henkilöstövastaavalle. Toisessa haastattelussa (liite 2) perehdyttiin yrityksen prosessiin dokumenttien käsittelyssä sekä resursseihin, joita yrityksellä on käytössä muutosprosessiin. Molemmat tutkimuksen haastattelut toteutettiin haastateltavien työhuoneessa yrityksen toimipaikassa.

Haastattelut litteroitiin niiden teon jälkeen asiatasolla ja tulokset raportoitiin tutkimukseen analysoiden yrityksen arkistoinnin nykytilaa sekä yrityksen resursseja muutokseen. Analyysin perusteella yritykselle esitetään kehittämisehdotuksia arkistoinnin suhteen, koskien sekä arkistoitavia dokumentteja että siihen käytettyjä järjestelmiä.

6 Tutkimustulokset

6.1 Yrityksen palkka- ja henkilöstöhallinto

Yritys X:n palkka- ja henkilöstöhallintoa hoitaa täysipäiväisesti kaksi henkilöä ja osapäiväisesti yksi. Hallinto hoitaa suurimman osan henkilöstö- ja palkkahallintoon liittyvistä tehtävistä sekä palkanlaskennan. Esimerkiksi rekrytoinneissa, palkan määrittämisessä sekä työtodistusten laatimisessa hallinto myös auttaa myymäläpäälliköitä sekä heidän esimiehiään. Työntekijän aloittaessa yrityksessä hän täyttää paperisen palkkakortin henkilötiedoillaan, jonka myymäläpäällikkö toimittaa skannattuna henkilöstöhallinnolle. Palkkakortin mukaisesti työntekijän tiedot syötetään Personec W -palkanlaskentaohjelmaan, josta määräytyy muun muassa automaattisesti työntekijän henkilönumero, jolla hänet voidaan identifioida esimerkiksi kustannusten jakamisessa. (Savolainen 2017.)

Myymäläpäälliköt suunnittelevat työvuorot TyövuoroVelho-ohjelmalla, jossa myös toteutuneet työtunnit vahvistetaan kuukausittain. Kuukauden tuntilistat saadaan siirrettyä suoraan palkanlaskentaohjelmaan, jossa palkkalaskelma muodostuu automaattisesti kullekin työntekijälle. Palkkalaskelmat toimitetaan sähköisesti työntekijöille nettipankin kautta. Palkkatietojen ollessa valmiita, siirtää henkilöstöhallinto ne yrityksen kirjanpitoon Microsoft Nav -ohjelmaan sekä palkanmaksuun. (Järveläinen 2017.)

6.2 Yrityksen arkistoinnin nykytila

Yritys X kuuluu kansainväliseen konserniin, mutta konsernitasolta heille ei ole tullut ohjeistusta palkkahallinnon dokumenttien hallintaan. Kukin tytäryhtiö saa toteuttaa arkistoinnin parhaaksi kokemallaan tavalla. Yrityksessä ei ole tehty palkkahallinnon dokumenteille minkään-

laista arkistointisuunnitelmaa, vaan käytäntö on muokannut arkistoinnin nykytilan. Käytännön lisäksi henkilötietolain vaatimukset vaikuttavat yritys X:n arkistointiin. (Savolainen 2017.)

Tämän kaltaisena arkistointia on harjoitettu ainakin 15 vuotta ja tapa siirtyy perinteenä työntekijältä toiselle. Vaikka yrityksessä koetaankin, että nykyinen arkistotapa toimii, koetaan se myös hitaaksi. Käytännössä henkilöstöhallinnolle kertyy kuukausittain kymmeniä papereita, jotka tulostetaan odottamaan mapittamista, varsinkin mikäli on epäselvää, mihin kustannuspaikkaan dokumentit kuuluvat. Papereiden käsittelyyn arvioidaan kuluvan ainakin päivä kuukaudesta. (Savolainen 2017.)

6.3 Dokumenttien hallinta yrityksessä

Tällä hetkellä yritys X säilyttää paperisena suurimman osan yrityksen henkilöstöön liittyvän informaation, vaikka tieto olisikin alun perin saatavilla sähköisesti. Työntekijän aloittaessa yrityksessä hän toimittaa henkilöstöhallintoon palkkakortin, jonka mukaan työntekijän tiedot syötetään palkanlaskentaohjelmaan. Palkkakortin mukana työntekijä toimittaa myös verokortin sekä työtodistukset, jotka mahdollisesti vaikuttavat palkan määräytymiseen. (Järveläinen 2017.)

Työsuhteen aikana kaikki muut dokumentit, paitsi lääkärintodistukset, henkilöstöhallinto voi ottaa vastaan sähköisesti. Mikäli dokumentit toimitetaan sähköisesti, henkilöstöhallinto tulostaa dokumentit ja mapittaa ne. Paperit mapitetaan liikkeittäin eli kustannuspaikoittain. Kussakin kustannuspaikassa työskentelevien tiedot löytyvät siis samasta kansioista. Yrityksen henkilöstössä on paljon sisäistäkin liikkuvuutta liikkeestä toiseen, jolloin henkilön paperit säilytetään siinä kansiossa, jossa hän on viimeksi työskennellyt. Työntekijän kustannuspaikka on selvitettävissä työvuorosuunnittelujärjestelmästä, mutta henkilöstöhallinnossa koetaan, että he oppivat varsin nopeasti oikean paikan kunkin henkilön dokumenteille ja ”paperit yritetään muistaa siirtää kansioista toiseen.” (Savolainen 2017.) Työntekijän työsuhteen päättyessä hänen paperit siirretään arkistointilaatikkoon, jossa niitä säilytetään 10 vuotta (Järveläinen 2017).

Nykyisen arkistoinnin tietoturvasta on huolehdittu siten, että kansiot, joissa paperit säilytetään on numerolukituissa kaapeissa henkilöhallinnon työhuoneessa. Lukon salasana on vain henkilöstöhallinnon tiedossa. Työntekijöiden lähettämät dokumentit tulostetaan yrityksen yhteiselle tulostimelle. Dokumentit tulostuvat suoraan tulostimelle, eikä niitä tarvitse vapauttaa esimerkiksi tulostuskortin avulla. Tässä vaiheessa dokumentteihin on mahdollista päästä muidenkin siis käsiksi, vaikka paperit pyritäänkin noutamaan tulostimesta mahdollisimman nopeasti. (Järveläinen 2017.)

Tämän lisäksi myös papereiden etsimiseen kuluu aikaa, varsinkin jos papereita on inhimillisestä virheestä johtuen mapitettu väärin. Työntekijät kokevat myös turhautuneisuutta sen vuoksi, että suurin osa dokumenteista tulee heille sähköisesti, jonka jälkeen he tulostavat dokumentin, mapittavat paperin ja siirtävät sitä mahdollisesti kansioista toiseen ja lopulta arkistovat dokumentit arkistolaatikkoon. Mikäli yrityksen entinen työntekijä pyytää esimerkiksi kopiota työtodistuksestaan, etsitään paperinen tulostettu työtodistus tällöin arkistointilaatikosta, skannataan ja lähetetään sähköpostilla työntekijälle. (Savolainen 2017.)

6.4 Arkistoitavat dokumentit

Koska yritys ei ole tehnyt dokumentinhallintasuunnitelmaa, ei palkkahallinnon työntekijät myöskään ole varmoja, mitä kaikkia dokumentteja heidän tulisi säilyttää. Tämän vuoksi monia dokumentteja tulostetaan ja arkistoidaan varmuuden vuoksi. Esimerkiksi mikäli työntekijän määräaikainen työsopimus muutetaan toistaiseksi voimassaolevaksi, tulostetaan kansioon ensin työsopimus, joka lähetetään liikkeeseen allekirjoitettavaksi, jonka jälkeen arkistoidaan myös liikkeestä palautettu allekirjoitettu versio. Kahden työsopimuksen lisäksi yrityksessä saatetaan tulostaa esimerkiksi sähköposti, jossa työsopimuksen muutoksesta on sovittu. Tämä koetaan tarpeelliseksi, jotta tiedetään, esimerkiksi myymäläpäällikön vaihtuessa, kuka muutosta on pyytänyt. (Järveläinen 2017.)

6.5 Resurssit muutokseen

Yritys X:n resurssit dokumentinhallinnan kehittämiseen ovat rajalliset. Henkilöstöhallinnossa työskentelee kaksi henkilöä, jotka arkistointia voivat järjestää. Tämän lisäksi heillä on käytävissä konsernin IT-osasto, jolla on mahdollisuus auttaa järjestelmien käyttöönotossa sekä teknisessä tuessa. Yrityksessä on myös tarkat budjetit, eikä ”rahaa mihinkään ylimääräiseen ole, vaikka kyllähän se vanha järjestelmäkin maksaa.” (Järveläinen 2017.)

Arkistointia ei ole yrityksessä lähdetty muuttamaan, sillä yrityksellä ei ole ollut tarpeeksi tietoa eri vaihtoehdoista. Yrityksellä ei ole myöskään ollut tietoa, mitä muutos vaatisi yritykseltä. Mikäli muutokseen ryhdyttäisiin, uskotaan siihen kuitenkin löytyvän resursseja, jos muutos nähdään kannattavaksi. (Järveläinen 2017.)

7 Kehittämisehdotukset

Yritys X haluaa tehostaa dokumenttienhallintaansa ja palkkahallinnon arkistointia. Tällä hetkellä tehottomuuteen vaikuttaa muuan muassa se, että yrityksellä ei ole arkistointisuunnitelmaa eikä dokumenttien hallintaa ole suunniteltu. Tutkimustuloksissa nousi esiin myös se, että yrityksessä ei ole kiinnitetty huomiota esimerkiksi lain määräämiin dokumenttien säilytysaikoihin. Kehittämisehdotuksissa on siksi analysoitu, mikä dokumentinhallintajärjestelmä

sopisi yritykselle parhaiten sekä annettu myös ehdotuksia dokumenttien uusista säilytysajoista.

7.1 Arkistointisuunnitelmaprosessi

Yrityksen olisi hyvä tehdä arkistointisuunnitelma riippumatta siitä, mikä arkistointimenetelmä heillä on käytössään. Arkistointisuunnitelmassa kannattaa lähteä liikkeelle tutkimalla prosessia, josta dokumentteja syntyy. Prosessia voidaan tutkia esimerkiksi työsuhteen elinkaari -mallin kautta. Mallissa on jaettu työsuhteen elinkaari kolmeen vaiheeseen, jonka pohjalta eri vaiheissa syntyviä dokumentteja voi analysoida. Työsuhteen alkuvaiheeseen kuuluvia dokumentteja ovat esimerkiksi työsopimus, verokortti, vanhat työtodistukset ja palkkakortti. Työsuhteen aikaisia dokumentteja on muun muassa palkkaan vaikuttavat dokumentit, kuten lääkärinodistukset, muutosverokortit sekä tuntilistat. Työsuhteen päättymisen aikaisia dokumentteja on esimerkiksi työtodistus.

Prosessissa on hyvä huomioida se, onko henkilöstöhallinnolle toimitettavat dokumentit saatavana sähköisesti vai ei. Arkistointisuunnitelmassa olisi hyvä selvittää, mitkä saapuvat dokumentit yritys arkistoi. Arkistointisuunnitelman lisäksi yrityksen täytyy päättää haluavatko he käyttää sähköistä vai paperista arkistoa. Mikäli suurin osa dokumenteista saapuu sähköisesti, voidaan sähköistä järjestelmää pitää perusteltuna.

Myös resurssit, jotka arkistointiin on käytettävissä, kannattaa yrityksen kartoittaa ennen arkistoinnin kehittämistä. Mikäli yritys käyttää omaa arkistointimenetelmää, vaatii se enemmän yrityksen työntekijäresursseja. Käytettävissä olevat talousresurssit on myös syytä määritellä eli paljonko yrityksellä on rahaa käytettävissä arkistoinnin järjestämiseen. Ulkopuolelta ostettu arkistointipalvelu vie vähemmän yrityksen resursseja työtunneissa, mutta vastaavasti se kustantaa enemmän.

7.2 Dokumenttien säilytysajat

Yrityksen olisi hyvä käydä läpi jokainen dokumenttilaji, joita henkilöstöhallintoon toimitetaan, ja sen perusteella suunnitella prosessi, miten kyseisten dokumenttien kanssa toimitaan. Taulukossa 2 on esitetty tyypillisimmät yrityksen säilyttämät työntekijöihin liittyvät dokumentit, niiden nykyiset säilytysajat sekä ehdotus uudeksi säilytysajaksi. Uusien säilytysaikojen suosituksena on työn optimointi sekä lakien määräämät asetukset.

Dokumentti	Nykyinen säilytysaika	Uusi säilytysaika
Paperinen palkkakortti	Työsuhde + 10 vuotta	Tiedot siirretty järjestelmään
Edelliset työtodistukset	Työsuhde +10 vuotta	Tiedot siirretty järjestelmään
Työsopimus	Työsuhde + 10 vuotta	Työsuhde + 10 vuotta
Verokortti	Työsuhde + 10 vuotta	Voimassaoloaika
Lääkärintodistukset	Työsuhde + 10 vuotta	2/6 vuotta
Työtodistus	10 vuotta	10 vuotta
Tuntilistat	10 vuotta	10 vuotta

Taulukko 2: Palkkahallinnon dokumenttien säilytysajat

Paperisella palkkakortilla työntekijä ilmoittaa tiedot, jotka vaikuttavat palkanlaskentaan. Tällä hetkellä yritys säilyttää paperisen palkkakortin sekä edelliset työtodistukset 10 vuotta työsuhteen päättymisestä. Esimerkiksi henkilötiedot, pankkiyhteys sekä tiedot työkokemuksesta syötetään yrityksessä palkanlaskentaohjelmaan, ja työntekijälle syntyy sähköinen palkkakortti. Tämän vuoksi paperiselle palkkakortin säilyttämiselle ei ole vahvaa perustetta, kuten ei myöskään työntekijän edellisillä työtodistuksilla, joiden vaikutus työntekijän palkkaan syötetään myös palkanlaskentaohjelmaan. Työntekijällä on velvollisuus tarkistaa itseään koskevat tiedot esimerkiksi palkkalaskelmasta, joten mahdolliset virheet voidaan korjata työntekijän aloitteesta. Henkilötietojen muuttuessa tiedot voidaan päivittää suoraan järjestelmään.

Työsopimus ja työtodistus säilytetään henkilöstöhallinnossa 10 vuotta työsuhteen päättymisestä. Tätä voidaan pitää jatkossakin sopivana säilytysaikana, työsopimuslain sekä kirjanpitolain määräysten mukaisesti. Myös tuntilistoja tulee jatkossa säilyttää edelleen 10 vuotta, sillä ne voidaan katsoa tositteiksi, joiden säilytyksestä kirjanpitolaki säätelee.

Yritys saa vuosittain verottajalta sähköisesti tiedot palkansaajien ennakonpidätystiedoista, mutta kesken verovuoden aloittavat tai veroprosenttiaan muuttavat työntekijät toimittavat verokortin henkilöstöhallintoon, joko sähköisesti tai paperisessa muodossa. (Savolainen 2017.) Verokortit voitaisiin jatkossa arkistoida verovuoden ajan tai harkinnan varaisesti hieman pidempään, jotta voidaan selvittää mahdollisia epäselvyyksiä.

Lääkärintodistusten käsittelyprosessia yrityksen tulisi kehittää siten, ettei niitä säilytettäisi niin pitkiä aikoja kuin tällä hetkellä. Yritys saisi arkistoida lääkärintodistuksia vain välttämättömän ajan, mutta hyvänä ohjeistuksena voidaan pitää tietosuojavaltuutetun ohjetta kahden vuoden säilytysajasta. Mikäli yritys luokittelee lääkärintodistukset kirjanpitositteiksi, voidaan niitä säilyttää kuuden vuoden ajan. Lääkärintodistuksia arkistoidessa tulee myös huomioida, ettei niitä tule säilyttää samassa yhteydessä muiden henkilötietojen kanssa.

Yritys X:n palkka- ja henkilöstöhallinto on jo pitkälti sähköistetty tai automatisoitu kaiken muun paitsi arkistoinnin ja dokumentinhallinnan osalta. Työvuorosuunnittelu-, kirjanpito- ja palkanlaskentaohjelmat on myös integroitu pitkälti keskenään. Tämän vuoksi sähköistä arkistointia voidaan pitää yritykselle perusteltuna vaihtoehtona. Valintaa puoltaa myös se, että yritys X:n palkkahallinnon dokumenteista suurin osa on mahdollista toimittaa sähköisesti. Sähköisissä järjestelmissä dokumentteja on myös helpompi hallita, mikä tehostaa henkilöstöhallinnon toimintaa.

7.3 Dokumentinhallintajärjestelmä

Paperinen arkisto voi olla yritykselle toimiva vaihtoehto, jos papereiden määrä on hallittavissa. Paperinen arkisto on helposti kenen vain käytettävissä, eikä se vaadi tietoteknistä osaamista. Dokumenttien lajittelutapa on syytä miettiä hyvin, sillä paperisen arkiston luokittelutavan muuttaminen jälkikäteen on haastavaa. Paperinen arkistointi vaatii työntekijöiltä myös tarkkuutta. On erityisen tärkeää, että dokumentit arkistoidaan oikeaan paikkaan, jotta ne on mahdollista löytää tarvittaessa. Mikäli dokumentteja toimitetaan paljon, saattaa paperisen arkistoinnin hallinnointiin kulua liikaa aikaa.

Paperisessa arkistoinnissa tulee huomioida tietoturva, kuten muissakin arkistointivaihtoehdoissa. Dokumentit tulisi säilyttää lukituissa tiloissa, jotta ulkopuoliset eivät saa niitä haltuunsa. Mikäli dokumentteja toimitetaan sähköisessä muodossa ja ne tulostetaan, tulee tietoturvasta huolehtia tässäkin dokumenttien käsittelyn vaiheessa. Yrityksen tulisikin varmistaa tulostus turvatulostuksen avulla, jolloin dokumentit tulostuvat vasta, kun ne vapautetaan jonosta valtuutetun henkilön toimesta.

Paperisessa arkistoinnissa henkilötietosuojaan tulee kiinnittää erityistä huomiota, jotta ulkopuolisilla ei ole pääsyä työntekijöiden tietoihin. Tässä tulee huomioida myös se, että laissa yksityisyyden suojasta työelämässä määritetään siten, että esimerkiksi lääkärintodistuksia ei saa säilyttää yhdessä muiden henkilötietojen kanssa. Tämä vaikeuttaa näiden dokumenttien hallinnointia, sillä niiden etsimiseen kuluu todennäköisesti enemmän aikaa, kun ne on säilytettävä erillään. Tosin tietojen hävittäminenkin tulee huomioida arkaluontoisia tietoja koskien, sillä niitä ei saa säilyttää kuin välttämättömän ajan.

Arkistoinnin järjestäminen yrityksen serverille yhteisiin kansioihin on melko helposti järjestettävissä, eikä se vaadi paljoa tietoteknisiä taitoja tai tukea IT-henkilöstöltä. Yrityksen tulis selvittää, onko arkiston järjestäminen serverille tietoteknisesti mahdollista eli paljonko serveriä on mahdollista käyttää. Mikäli arkistointi järjestetään yhteisissä kansioissa, lähtee arkistointi kansiorakenteen suunnittelusta, jotta se palvelee kaikkia käyttäjiä mahdollisimman hyvin.

Microsoft Sharepoint vaatii yrityksen henkilöstöltä hieman enemmän tietoteknisiä taitoja kuin arkistoinnin järjestäminen serverille. Sharepointin käyttöönotto arkistoinnissa vaatii myös yrityksen IT-henkilöstön käyttöä, jotta Sharepointiin saadaan toimivat työtilat ja kansiot arkistoinnin järjestämiseen. Sharepointin käyttö myös maksaa enemmän verrattuna paperiseen tai serverillä järjestettyyn arkistointiin, eli se kuluttaa sekä yrityksen työntekijä- että talousresursseja. Sharepointissa arkistoinnin aloituskustannukset ovat suuremmat kuin sen käyttöajan ylläpitokustannukset.

Yrityksen on mahdollista ostaa sähköinen arkistointi myös ulkoiselta palveluntarjoajalta. Tässä tutkimuksessa on käytetty esimerkkinä Accountor Oy:n tarjoamaa palvelua, mutta samanlainen palvelu on mahdollista saada myös muilta tuottajilta. Ulkoiselta toimittajalta ostettu palvelu sitoo vähiten yrityksen omia työntekijäresursseja, sillä ohjelman toimittaja huolehtii kaikesta esimerkiksi järjestelmän teknisistä ratkaisista. Yritys X:n on mahdollista saada myös tukea Accountorilta, mikäli ohjelman kanssa ilmenee ongelmia. Ulkopuoliselta toimittajalta ostettu järjestelmä on kuitenkin kallein tapa järjestää arkisto ja vaatii siksi eniten yrityksen talousresursseja.

Yrityksellä on käytössä melko pienet henkilöstöresurssit arkistosuunnitelman tekoon, toteuttamiseen ja ylläpitoon, mistä syystä yrityksen voi olla perusteltua ostaa sähköinen palkka-arkisto ulkopuoliselta toimittajalta. Ulkopuolinen toimittaja vastaa tuotteen toimivuudesta ja siitä, että se täyttää kulloisetkin vaatimukset arkistoinnille. Ulkoistettu palkka-arkisto vapauttaa myös henkilöstöhallinnon resursseja päivittäisiin töihin, jotka vaativat enemmän asiantuntijuutta, kuten esimerkiksi työehtosopimusten tulkinta tai rekrytoinnit.

8 Pohdinta

Opinnäytetyön tutkimusongelmana oli palkkahallinnon arkistoinnin tehottomuus tällä hetkellä ja tarkoituksena oli löytää yritykselle vaihtoehtoisia tapoja arkistoinnin järjestämiseen. Tutkimuksessa onnistuttiinkin nostamaan esiin erilaisia vaihtoehtoja sekä analysoimaan niiden sopivuutta yritykselle. Tutkimuksen tuloksia yritys voi käyttää apuna päätöksenteossaan.

Tutkimusprosessi onnistui myös hyvin, vaikka paremmalla suunnittelulla olisi prosessi voinut olla nopeampi ja tehokkaampi. Tutkimuksen eri osioihin kuluva aikaa oli myös vaikea arvioida, joten tutkimukselle ei oltu määritelty kovin tarkkaa aikataulua. Tarkemman aikataulun laatiminen ja sen päivittäminen tutkimuksen aikana olisi tehnyt prosessista tehokkaamman. Tutkimus pysyi kuitenkin aikataulussaan.

Tieteelliseen tutkimukseen kuuluu tärkeänä osana myös tutkimuksen luotettavuuden arviointi, mikä tulisi huomioida jo tutkimuksen suunnitteluvaiheessa. Luotettavuutta arvioidaan reliabi-

liteetin ja validiteetin avulla. Validiteetilla tarkoitetaan sitä, että onko tutkimuksesta saadut tiedot oikeita eli niillä saadaan vastauksia tutkimusongelmaan. Reliabiliteetilla taas tarkoitetaan sitä, että tutkimuskohdetta mitataan valituilla mittareilla luotettavasti, ilman että mitaaja, mittaustilanne tai satunnaiset tekijät eivät vaikuttavat tutkimustuloksiin. (Aaltio & Puusa 2011, 154-155.)

Tutkimuksen validiteettia voidaan pitää korkeana, sillä tutkimuksella on saatu vastauksia tutkimusongelmaan. Tutkimuskysymyksiä voidaan pitää sopivina, sillä niillä on saatu tarpeeksi tietoa tutkimusongelman ratkaisemiseen. Tutkimuksen otosta voidaan pitää pienenä, mutta sillä saatiin tarvittava tieto tutkimusongelman ratkaisemiseksi. Laadullisessa tutkimuksessa onkin tyypillistä, että aineistoa kerätään sen verran, jotta ilmiö ymmärretään ja tutkimusongelma ratkeaa (Kananen 2014, 18).

Tutkimuksen reliabiliteettiäkin voidaan pitää hyvänä, vaikka sitä olisi myös voinut parantaa. Tutkimus on toistettavissa, sillä tutkimuksessa esitetyt kysymykset ovat nähtävissä raportissa. Tässä tosin täytyy huomioida se, että kyseessä oli puolistrukturoitu haastattelu ja haastattelutilanteessa aiheesta on voitu esittää tarkentavia kysymyksiä haastateltavalle. Tutkimuksen reliabiliteettia lisää kuitenkin se, että tutkimushaastattelut nauhoitettiin ja litteroitiin, jolloin vastaukset eivät ole olleet esimerkiksi pelkkien muistiinpanojen tai tutkijan muistin varassa. Tutkimuksen reliabiliteettia olisi voitu parantaa suorittamalla haastattelut neutraalissa ympäristössä, esimerkiksi yrityksen neuvotteluhuoneessa.

Jatkotutkimuksena olisi mahdollista tehdä yritykselle arkistointisuunnitelma, kun he päättävät millaista järjestelmää haluavat käyttää. Jatkotutkimuksessa voisi myös tutustua enemmän yrityksen resursseihin haastattelemalla esimerkiksi yrityksen IT-henkilöstöä sekä konsernin edustajia. Mikäli yritys haluaa käyttää sähköistä järjestelmää, vaatii tutkimuksen tekeminen enemmän tietoteknistä osaamista myös tutkimuksen tekijältä. Mikäli yritys päättyy ulkoistettuun palkka-arkistoon voi jatkotutkimuksena myös tutkia tätä muutosprosessia ja mitä tietojen siirtäminen menetelmästä toiseen vaatii.

Lähteet

Painetut lähteet

Aaltio, I. & Puusa, A. 2011. Laadullisen tutkimuksen luotettavuus. Teoksessa Puusa, A. & Juuti, P. (toim.) Menetelmäviidakon raivaajat - Perusteita laadullisen tutkimuslähestymistavan valintaan. Helsinki: Johtamistaidon opisto, 153-165.

Anttila, J. & Roine, J. 2015. SharePoint & Office 365: Hyvät, Pahat ja Rumat. Päivitetty painos 11/2015. Helsinki: Sharepoint Hyvät, Pahat ja Rumat

A927/1984. Asetus ennakonperintäasetuksen muuttamisesta.

L55/2001. Työsopimuslaki.

L523/1999. Henkilötietolaki.

L759/2004. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

L1336/1997. Kirjanpitolaki.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro.

Liikearkistoyhdistys ry. 2009. Vuodesta sataan - sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. Pori: Kirjapaino Laine Direct.

Lybeck, J. ym. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. E-kirja. Helsinki: Arkistolaitos.

Kananen, J. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä - Miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta. Suomen yliopistopaino: Jyväskylä.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti J. 2009. Kehittämistyön menetelmät - uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: WSOYpro.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. E-kirja. Helsinki: Edita Publishing.

Tala, M. & Von Bell, C. 2003. Oikean tiedoston etsiminen on hukkatyötä. Selkeä kansiorakenne on tiedonhallinnan kivijalka. MicroPC 7/2003. Talentum, 49.

Sähköiset lähteet

Hamel, G. 2017. Advantages & Disadvantages of Traditional File Organization. Viitattu 3.5.2017. <http://smallbusiness.chron.com/advantages-disadvantages-traditional-file-organization-41400.html>

HP & Data Group. 2016. Kuinka tulostaa tietoturvallisesti? Viitattu 18.5.2017. <https://www.datagroup.fi/node/360>

Kauppakamaritieto. 2015. Kirjanpitoaineiston säilytysajat. Viitattu 22.5.2017. <http://kauppakamaritieto.fi/fi/s/m/artikkelit/taloushallinto/kirjanpitoaineiston-sailytysajat/>

Kauppalehti. 2016. Yrityshaku. Viitattu 3.4.2017 <http://www.kauppalehti.fi/yritykset/>

Luther, C. 2017. Different Ways to File Documents in a Filing Cabinet. Viitattu 3.5.2017. <http://smallbusiness.chron.com/different-ways-file-documents-filing-cabinet-57513.html>

Microsoft. 2017. Tietoja tietuekeskuksesta. Viitattu 3.5.2017. <https://support.office.com/fi-FI/article/Tietoja-tietuekeskuksesta-bae6ca5a-7b19-40e0-b433-e3613a747c2c>

Tietosuojavaltuutetun päätökset 998/44/2012. Viitattu 22.5.2017. <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/ratkaisut/tyontekijoidenterveydentilatietojens-ekas.html>

Julkaisemattomat lähteet

Järveläinen, R. 2017. HR Managerin haastattelu. 9.5.2017. Yritys X. Espoo.

Kotamäki, M. 2017. Automatisoi palkkadokumenttien arkistointi palkka-arkisto ratkaisulla - webinaari. 8.5.2017. Accountor HR Solutions.

Savolainen, S. 2017. HR Managerin haastattelu. 23.2.2017. Yritys X. Espoo.

Kuviot

Kuvio 1: Asiakirjan elinkaari (Lybeck ym. 2006, 23)	12
Kuvio 2: SharePoint työtilan rakenne (Anttila & Roine 2015, 71)	17

Taulukot

Taulukko 1: Henkilöstö- ja palkkahallinnon jaottelu (Lahti & Salminen 2014, 137).....	8
Taulukko 2: Palkkahallinnon dokumenttien säilytysajat.....	23

Liitteet

Liite 1: Alkuhaastattelu	32
Liite 2: Haastattelu prosessista ja resursseista	33

Liite 1: Alkuhaastattelu

1. Perustiedot: nimi, titteli, työtehtävät?
2. Mitä ohjelmistoja yrityksellä tällä hetkellä käytössä? Ohjelmistojen toimittajat?
3. Miten palkkahallinnon materiaali arkistoidaan tällä hetkellä? Kauanko arkistoitu tällä tavalla?
4. Onko tämän hetken arkistoinnille tehty suunnitelmaa?
5. Onko arviota paljonko arkistoinnin hoitaminen vie aikaa?
6. Mitä dokumentteja arkistoidaan?
7. Mitä tietoja yritys saa sähköisesti?
8. Onko yrityksellä ohjeistusta arkistoinnille? Tai ohjeistusta henkilötietojen käsittelyyn?
9. Minkälaista arkistointia on käyttä? Mitä positiivista, entä haasteita?
10. Millaisia toiveita arkistoinnille?
11. Mitkä ovat tärkeimpiä asioita arkistoinnissa?
12. Muita huomioita

Liite 2: Haastattelu prosessista ja resursseista

1. Perustiedot: nimi, titteli, työtehtävät?
2. Mitä asiakirjoja palkkahallinnossa käsitellään?
3. Dokumenttien prosessi, kuka tekee mitä?
4. Tämän hetkisen arkistoinnin tietoturva?
5. Tämän hetkisen arkistoinnin kustannukset?
6. Resurssit uuteen järjestelmään?
7. Muita huomioita?