



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Henkilöstöhallinnon asiakirjojen arkistointi- suunnitelma Case: Sodexo Oy

Majola, Mathias

2017 Laurea

Laurea-ammattikorkeakoulu

Henkilöstöhallinnon asiakirjojen arkistointisuunnitelma
Case: Sodexo Oy

Mathias Majola
Liiketalous
Opinnäytetyö
Elokuu, 2017

Mathias Majola

Henkilöstöhallinnon asiakirjojen arkistointisuunnitelma
Case: Sodexo Oy

Vuosi 2017

Sivumäärä 34

Tämän opinnäytetyön tarkoitus oli luoda Sodexo Oy:lle arkistointisuunnitelma. Sodexo Oy toimii Suomessa eri tilapalveluiden tarjoajana näitä ovat esimerkiksi ruokailu- ja kiinteistöpalvelut. Sodexo on yksi maailman suurimmista yrityksistä. Sodexo on perustettu Ranskassa vuonna 1966, mistä se on levinnyt ympäri maailman.

Selkeä arkistointitoimi helpottaa yrityksen asiakirjahallintaa. Hyvin suunniteltu arkistointi vähentää asiakirjojen etsimiseen käytettävää aikaa. Arkistointisuunnitelman tarkoituksena on selkeyttää asiakirjahallinnon arkistointi tarpeita. Arkistointisuunnitelmasta selviää mitä asiakirjoja tulee säilyttää, kuinka kauan ja se onko asiakirja salassapidettävä. Arkistointi suunnitelman tarkoitus on helpottaa asiakirjojen löydettävyyttä ja selkeyttää asiakirjojen arkistointi tarpeita. Opinnäytetyöstä on rajattu pois sähköinen arkistointi ja keskitytään vain paperiseen arkistointiin sillä lähes kaikki arkistointi toteutetaan vielä fyysisessä muodossa. Opinnäytetyön arkistointisuunnitelma käsittelee nimenomaan henkilöstöhallinnon asiakirjoja.

Opinnäytetyö muodostuu kahdesta eri osiosta. Ensimmäisessä osassa käydään läpi arkistointiin ja asiakirjoihin liittyvää teoriaa sekä lakeja ja säädöksiä. Teoriapohja on kerätty asiaankuuluvasta kirjallisuudesta sekä internetistä. Toisessa osassa luodaan itse arkistointisuunnitelma. Lopputuotoksena syntyy henkilöstöhallinnon asiakirjojen arkistointisuunnitelma. Arkistointisuunnitelman luomisessa on käytetty teoriaosassa läpikäytyjä arkistoinnissa periaatteita. Arkistointisuunnitelma tarvittiin koska arkistointiaessa on tärkeää, että asiakirjat pysyvät helposti saatavissa ja ajan tasalla, eikä asiakirjojen säilytyksestä ole vielä tehty kunnollista ohjetta.

Asiasanat: arkistointi, arkistointisuunnitelma, henkilöstöhallinto

Mathias Majola

**Archiving Plan for Human Resource Documents
Case: Sodexo Ltd.**

Year	2017	Pages	34
------	------	-------	----

The meaning of this Bachelor's thesis was to create an archiving plan for Sodexo Ltd. In Finland Sodexo Ltd operates in offering different property services which include catering and estate services. Sodexo is one of the largest corporations in the world. Sodexo is founded in France in 1966 from where it has spread all over the world.

Well organized archives make it easier to find certain information. A good plan for archiving will reduce the amount of time it takes to find a specific document. The purpose of an archive plan is to clarify different needs for archiving. The archive plan will help the archive users to find the information needed about the documents. The plan contains information about the time the document need to be archived, which documents have to be archived and information about the confidentiality obligation. The thesis doesn't contain information about electrical archiving. The archiving plan only contains information about physical documents. The archiving plan is made specifically for human resource documents.

The thesis contains of two different sections. The first part is a theoretical background about archiving, documents, laws and regulations. The theoretical aspects are gathered from relevant sources, both online and books. The empirical section is the archiving plan. The end result is an archive plan for human resource documents. The plan was made according to the theoretical framework described in the first section of the present thesis. The need for an archive plan arose because it is relatively easy to archive documents that are not necessary. It is important that archives are well organized so the correct information can be easily found. Sodexo didn't have an archiving plan yet so there was certainly a need for one.

Keywords: archiving, archive plan, human resources

Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Toimeksiantajan esittely.....	6
1.2	Tausta ja lähtökohdat	6
1.3	Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet.....	7
2	Henkilöstöhallinnon tavoitteet ja prosessit	8
3	Henkilöstöhallinnon asiakirjojen arkistointi.....	10
3.1	Yleistä arkistoinnista	10
3.1.1	Mitä varten henkilöstöhallinnon asiakirjoja arkistoidaan?	11
3.1.2	Ketä varten henkilöstöhallinnon asiakirjoja arkistoidaan?.....	13
3.1.3	Arkistonmuodostaja.....	14
3.2	Asiakirjahallinnan prosessit ja tavoitteet.....	14
3.3	Arkistoitavat henkilöstöhallinnon asiakirjat.....	16
3.3.1	Paperiset lomakkeet	16
3.3.2	Henkilötietojärjestelmään kirjattavat dokumentit	17
3.4	Elektroniset henkilöstöhallinnon järjestelmät ja asiakirjojen tuhoaminen....	17
4	Arkistointiin liittyvät säädökset	17
4.1	Lait.....	18
4.2	Asiakirjastandardit.....	19
4.2.1	Periaatestandardi ISO-SFS 15489-1.....	20
4.2.2	Metatietostandardi ISO-SFS 23081-1	20
4.2.3	Asiakirjavaatimukset	20
4.3	Asiakirjojen julkisuus.....	21
5	Henkilöstöhallinnon asiakirjojen säilytystavat ja -ajat	22
6	Arkistointisuunnitelman päivitys Sodexo Oy:lle	23
6.1	Asiakirjojen elinkaaren prosessikuvaus	23
6.2	Arkistoitavat asiakirjat.....	24
6.3	Arkistointitilat	25
6.4	Arkistointisuunnitelma	25
	Lähteet	26
	Kuviot.....	28
	Liitteet.....	29

1 Johdanto

Opinnäytetyö sisältää yleisimpien arkistointitoimen tyypillisten prosessien ja toimintatapojen kuvaukset sekä yleistietoa arkistoinnista. Opinnäytetyössä käydään läpi arkistoinnin perusteet ja niiden pohjalta rakennetaan viitekehys arkistointisuunnitelman järkevälle toteuttamiselle. Opinnäytetyössä pyritään vastaamaan kysymyksiin miksi ja mitä arkistoidaan sekä ketä varten.

Opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta. Ensimmäisessä osassa käsitellään suunnitelman luomiseen käytettävää kirjallisuutta sekä lakeja ja säädöksiä, jotka vaikuttavat olennaisesti arkistotoimen harjoittamiseen. Toinen osa on itse tuotos eli arkistointiohje. Arkistointiohje luodaan ensimmäisen osan tietojen mukaisesti lainvoimaiseksi ja siinä otetaan huomioon myös yrityksen omat intressit asiakirjojen säilytyksen kannalta.

1.1 Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyö suoritetaan Sodexo Oy:n toimeksiannosta. Sodexo Oy toimii Suomessa ja 80 muussa maassa ympäri maailman. Sodexo Oy:n palveluksessa toimii Suomessa noin 2000 työntekijää ja globaalisti noin 425 000. Suomessa Sodexo Oy tarjoaa ravintola-, kiinteistö- ja aulapalveluita. Sodexon alaisuudessa työskentelee maailmanlaajuisesti yli sadan eri ammattikunnan työntekijöitä. Sodexon toimesta palvellaan päivittäin noin 75 miljoonaa asiakasta. Koko konsernin liikevaihto on vuosittain yli 20 miljardia. Sodexo on perustettu Ranskassa vuonna 1966. Sodexon slogan on Quality of Life Services, joka tähtää sananmukaisesti niin työntekijöiden, asiakkaiden kuin sidosryhmien elämän laadun parantamiseen. Sodexon eettisiä periaatteita ovat luottamus, ihmisten kunnioitus, läpinäkyvyys ja rehellinen liiketoiminta. (Sodexo Oy 2017).

1.2 Tausta ja lähtökohdat

Nykyisellään Sodexo Oy:ssä arkistotoimi henkilöstöpuolella on hajautettu osittain sähköiseksi ja osittain perinteiseksi fyysiseksi arkistoksi. Arkistointia hoitaa pääosin yksi henkilö, joka on vastuussa arkiston ylläpitämisestä. Pääosin arkisto koostuu ihmisten työsuhteiden aikana syntyneistä asiakirjoista kuten perhevapaailmoituksista ja työsopimuksista. Nykyisellään ohjeistuksessa toimipaikkojen esimiehille ilmenee jonkin verran ongelmia. Tämä voi johtaa siihen, että tärkeät dokumentit katoavat tai joutuvat väärin ihmisten työpöydille.

Laadullisessa tutkimuksessa reliabiliteetin eli luotettavuuden muodostaa tutkitun aineiston määrä ja riittävyys. Materiaalia tutkitaan niin pitkään, että uutta informaatiota ei löydetä enää. Validiteetilla tarkoitetaan, että tutkimus on pätevä. Tutkimuksen validiteetin varmistaa tutkimuskysymysten analysointi ja aineiston oikea tulkinta (Inspirans Oy 2017). Luotettavuus

muodostetaan tutkimalla asiakirjojen arkistoinnin teoriaa ja niitä koskevia määräyksiä. Näiden asioiden pohjalta voidaan luoda oikeanmallinen arkistointisuunitelma, joka täyttää asetetut kriteerit. Tutkimuksen lopputuotos on pätevä, kun se täyttää vaaditut asiat ja ohjaa arkistoinnin ylläpitämistä oikeaoppisesti.

1.3 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet

Opinnäytetyön tarkoituksena on selkeyttää Sodexo Oy:ssä tapahtuvaa henkilöstöpuolen asiakirjojen arkistointia. Nykyisellään asiakirjojen ja dokumenttien arkistoinnin ymmärtämisessä on puutteita ja opinnäytetyöllä pyritään selkeyttämään toimintaa. Henkilöstöhallinnon dokumenttien arkistointi on tärkeässä asemassa, koska arkistonmuodostusta sääntelee monet lait ja säädökset. Henkilöstöhallinnon dokumenttien arkistosta täytyy löytyä aina ajantasaiset tiedot henkilöstön voimassa olevista työsopimuksista, kaikki työsuhteisiin liittyvät lomakkeet sekä sen aikana muodostetut asiakirjat. Opinnäytetyön tavoite on selkeyttää dokumenttien arkistointi prosessia sekä luoda ohjeet dokumenttien oikeaan arkistointiin. Arkistoinnissa täytyy ottaa huomioon myös erilaisten asiakirjojen säilytysajat. Säilytysaikoihin vaikuttavat niin Sodexon omat tarpeet kuin myös lakisääteiset säilytysajat eri dokumenteille. Opinnäytetyön tavoitteena on yhtenäistää ja selkeyttää henkilöstöhallinnon dokumenttien arkistoinnin ymmärtämistä. Arkistoinnin prosessien ymmärtäminen parantaa myös tietojen oikeellisuuden varmistamista ja ajantasaisuutta. Arkistoa ei sinänsä lähdetä luomaan uudestaan, vaan tarkoituksena on tarkastella onko arkistointi nykyisellään tarkoituksen mukaisesti hoidettu sekä onko joidenkin asiakirjojen tuottamisesta ja säilömisestä aiheellista luopua täysin.

Opinnäytetyössä käytetään tutkimusmenetelmänä laadullista tutkimusta. Laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus pyrkii vastaamaan ensisijaisesti kysymyksiin miksi, millainen ja miten. Kysymyksillä pyritään selvittämään syvällisesti kohderyhmiä ja ilmiöitä (Inspirans Oy 2017). Tutkimusmenetelmä on tiedon kerääminen asiaankuuluvasta kirjallisuudesta sekä internetistä. Asiaan kuuluvaa kirjallisuutta löytyy verrattain vähän, joten internetissä saatavilla olevaan materiaalin merkitys korostuu. Esimerkiksi lakipykälä on huomattavasti helpompi etsiä verkosta kuin lakikirjasta. Opinnäytetyössä yhdistetään saatavilla olevaa kirjallista tietoa ja verkosta saatavilla olevaa materiaalia, jotta voidaan luoda viitekehys lopulliselle tuotokselle, joka on arkistointiohje Sodexo Oy:n henkilöstöhallinnon arkistointitoimen tukemiseksi.

2 Henkilöstöhallinnon tavoitteet ja prosessit

Lähes jokaisessa suuremmassa yrityksessä on oma henkilöstöhallinnon osasto. Osasto voi olla oma yksikkönsä tai yhden henkilön hoitama sivutyö. Henkilöstöhallinnalla on kuitenkin tärkeä rooli yrityksen menestystekijänä. Henkilöstöhallinto on monessa pienemmässä yrityksessä sivu- tai tukitoiminto, jonka takia se on myös helposti ulkoistettavissa. (Ammattinetti 2017.)

Henkilöstökulut ovat yrityksen suurimpia kuluja. Henkilöstöosaston tehtävänä on varmistaa, että jokainen työntekijä yrityksessä tekee palkkansa arvoisesti töitä. Henkilöstökulujen kurissa pitäminen on tärkeää ja että yrityksellä on toimiva henkilöstöstrategia. Aktiivisella henkilöstöpolitiikalla voidaan ennaltaehkäistä henkilöstöriskejä. (Staria 2017.)

Henkilöstöhallinnon tavoitteet

Henkilöstöstrategian avulla varmistetaan, että yritykseen rekrytoidaan ja siellä työskentelee oikeanlaisia henkilöitä soveltuvissa tehtävissä. Hyvin suunniteltu henkilöstöstrategia luo myös vankan perustan yrityksen liiketoimintastrategian onnistumiselle. Henkilöstöstrategiaa toteutetaan henkilöstöpolitiikalla, joka määrittää käytännön toimenpiteet, vastuut sekä toteutus-aikataulun. (Vahvaselkä 2009, 87.)

Henkilöstöhallinnon osasto hoitaa työsuhteisiin liittyviä asioita. Yleisimmin työsuhteisiin liittyviä asioita ovat lakisääteiset asiat, palkanmaksu, työaikakysymykset, työehtosopimukset, lommat, sairausaika, eläkkeet ja yhteistoiminta. Töiden organisoinnilla pyritään pitämään yritys toimivana ja kehittyvänä muuttuvien tilanteiden aikana. Henkilöstöä kehitetään yrityksen tarpeiden mukaan vastaamaan tarpeita. Kehittämistarpeita arvioidaan aina tietyin aika välein ja tarpeen tullen. (Ammattinetti 2017.)

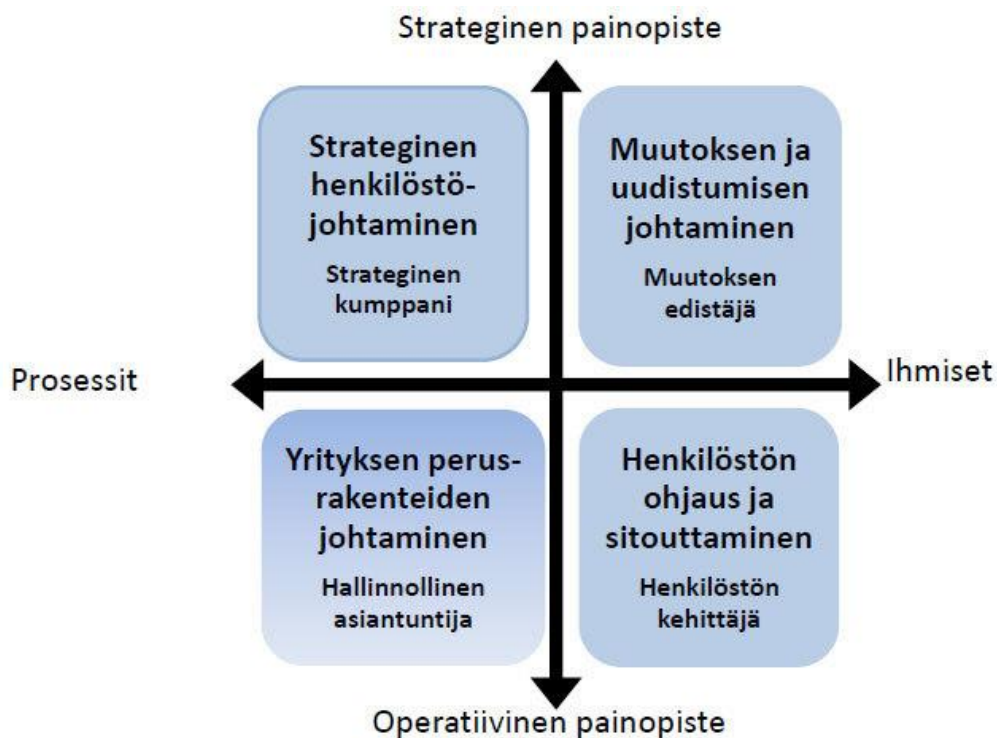
Henkilöstötoimintojen kehittämisen kohteena voi olla mikä tahansa toimintaan liittyvä asia. Toimintaan liittyviä asioita voivat olla henkilöstö, teknologia tai prosessit. Kehittämistoiminnan perimmäisenä tavoitteena on henkilöstövoimavarojen johtamisen sekä prosessien tehokkuuden parantaminen. Kehittämishankkeita tarvitaan, kun organisaatio kokee paineen asioiden muuttamiseen olevan tarpeeksi suuri. Kehittämishankkeen laajuus voi vaihdella yksittäisestä asiasta laajoihin asiakokonaisuuksiin. Tällainen kehittämishanke voi olla esimerkiksi arkistointisuunitelman luominen muiden prosessien tueksi. (Viitala 2013, 322.)

Henkilöstöhallinnon prosessit

Tehtäväkokonaisuuksia nimitetään nykyään usein prosesseiksi. Prosesseiksi kutsutaan tehtäviä, jotka muodostuvat peräkkäisistä työvaiheista. Prosessi muodostaa vastualueen, jolle on

nimitetty vastuuhenkilö. Henkilö on vastuussa prosessiin liittyvistä suunnittelu- ja kehittämis kohteista. Hänen vastuulla on myös prosessin toteutus- ja valvontavastuu. (Viitala 2013, 324.)

Prosessit voidaan jakaa ydin- ja tukiprosesseiksi. Tukiprosessit mahdollistavat ydinprosessien luomisen. Prosessit ovat toisiinsa liittyviä toimintoja joiden toteuttaminen vaatii resursseja. Prosessien avulla pyritään selkeyttämään toimintatapoja ja luoda lisäarvoa tehostamalla toimintoja. Yrityksissä henkilöstöhallinnon prosessit ovat tyypillisesti tukiprosesseja. (Laamanen 2009, 121-122.)



Kuva 1: Henkilöstöjohtamisen nelikenttä

Henkilöstöhallinnon toiminta rakentuu erilaisista prosesseista ja se vastaa henkilöstöön liittyvistä käytännön tehtävistä. Prosesseja ovat rekrytointi, perehdytys, henkilöstön kehittäminen ja johtaminen sekä työterveyteen, -hyvinvointiin ja -turvallisuuteen liittyvät asiat. Henkilöstöhallinto on olennainen osa työskentelyä koko työuran ajan. Tyypillinen työntekijä käy läpi rekrytointin, perehdytyksen sekä myöhemmin työsuhteen aikana työssä kehittymiseen ja työkykyyn liittyviä asioita. (Viitala 2004, 226.)

Henkilöstöhallinnon prosessit ovat yritykselle tärkeitä. Henkilöstöhallinnon toimivilla ja tarkoituksenmukaisilla prosesseilla tuetaan yrityksen henkilöstöpoliittisten päätöksien toteutusta. Toimivat prosessit henkilöstöpuolella luovat hyvän perustan pätevälle henkilöstöjohtamiselle. (Valtionkonttori 2017.)

3 Henkilöstöhallinnon asiakirjojen arkistointi

Tässä luvussa käydään läpi yleisiä asioita, joita liittyy henkilöstöhallinnon asiakirjojen säilytykseen. Arkistoinnilla tarkoitetaan yrityksessä syntyvän tiedon dokumentointia ja tallettamista suunnitelman mukaisesti. Asiakirjoja voidaan arkistoida joko fyysisessä tai sähköisessä muodossa. Arkistointia harjoitetaan kaikissa yrityksissä. Arkistolla tarkoitetaan paikkaa, jossa asiakirjoja säilytetään.

3.1 Yleistä arkistoinnista

Arkistonmuodostus on prosessien kokonaisuus. Prosessien tuloksena syntyy asiakirjakokonaisuus eli arkisto. Arkistonmuodostamiseen liittyviä prosesseja ovat arkistonmuodostamisen suunnittelu ja itse arkistointi. Arkistonmuodostamisen tärkein osa on arkistonmuodostussuunnitelman luominen. Arkistonmuodostussuunnitelmasta voidaan käyttää myös nimiä arkistointiohje tai arkistointisuunnitelma. (Arkistolaitos. 2013.)

Yrityksessä, jossa harjoitetaan erilaisten asiakirjojen arkistointia, tulisi luoda erillinen ohje asiakirjojen arkistoinnista. Tyypillisesti tällaista ohjetta kutsutaan arkistonmuodostussuunnitelmaksi eli tuttavallisemmin arkistointisuunnitelmaksi. Arkistointisuunnitelman päätavoite on helpottaa ja selkeyttää arkistoitavien dokumenttien käyttöä, ylläpitoa sekä hallintaa. Arkistointisuunnitelmassa on olennaista määritellä tiettyjä asioita. Suunnitelmassa on määriteltävä ainakin mitä dokumentteja se koskee ja kuinka kauan niitä on säilytettävä. Suunnitelmaan on hyvä kirjata myös missä muodossa arkistointia tehdään ja kuka vastaa arkistoinnista. Arkistointisuunnitelma on ohje, jossa kerrotaan asiakirjan nimi, säilytyspaikka ja -aika, luottamuksellisuus sekä sijoituspaikka. Sijoituspaikka voi olla lähiarkistossa tai päätearkistossa. Ohjeessa täytyy selvästi ilmaista arkisto, johon materiaali arkistoidaan. Arkistoinnin käytettävyyden parantamiseksi, on hyvä lisätä tieto myös tarkasta paikasta mihin esim. päätearkistossa tietyt dokumentit ovat arkistoitu. Osana arkistointisuunnitelmaa luodaan myös arkistokaava. Arkistokaava on asiakirjojen luokituskieli, joka esittää arkiston rakenteen. Arkistokaavassa on määriteltynä miten arkisto on jäsennetty. Yleisimpiä tapoja ovat kirjain- tai numerotunnuksin tehtävä osoitus, siitä mihin sarjoihin, alasarjoihin ja ryhmiin asiakirjat kuuluvat. Arkistokaavan tarkoituksena on selkeyttää toimiston joka päiväisiä rutiineja sekä yhtenäistää arkistointikäytänteitä. Asiakirjojen löytäminen ja ajan tasaisen tiedon hakeminen helpottuu, kun luodaan järkevä ja selkeä arkistokaava. Tyypillisimpiä tapoja arkistokaavan laatimiseen ovat eri asiakirjojen tehtävän mukaan tai sisällön eli toimintojen mukaan. Henkilöstöasiakirjat arkistoidaan niiden sisällön eli toimintojen mukaan. Yrityksille on tyypillistä käyttää useimmiten toimintoihin perustuvaa arkistokaavaa. Arkistoitavat asiakirjat voidaan järjestää kolmella eri tavalla, aakkos-, numero- tai aikajärjestykseen. Riippuen yrityksen tarpeista voidaan ottaa käyttöön myös maantieteellinen tai asiasisällön mukainen

järjestys. Arkistointisuunnitelman luomisessa tulee ottaa huomioon ajantasaiset lait sekä niiden vaikutukset asiakirjojen säilytystapoihin ja -aikoihin. (Kosonen & Pekkanen 2010, 103.)

Sodexo Oy:n henkilöstöhallinnon arkistointisuunnitelma					
Asiakirja	Säilytysaika	Arkistointimuoto	Arkistointipaikka	Vastuhenkilö	Lisätietoja
Henkilöstöasiakirja	6 vuotta	Alkuperäinen paperisena	Arkistihuone	Arkistosta vastaava henkilö	Salassa pidettävä

Kuva 2: Esimerkki arkistointisuunnitelmasta

Huolellisesti tehty arkistointisuunnitelma selkeyttää yrityksen asiakirjahallintoa. Arkistointisuunnitelmasta tehdään helposti ymmärrettävissä oleva dokumentti ja sen tarkoitus on ohjata ja tehostaa asiakirjojen käsittelyä. Toimiva arkistointisuunnitelma on ajantasainen ja mukautuva. Mukautuvuudella tarkoitetaan sitä, että ohjeen täytyy olla helposti muokattavissa, jos yrityksen rakenne muuttuu tai toimintakäytäntöjä muutetaan. Arkiston elinkaaren hallinnalla tarkoitetaan, että arkistossa olevat tiedot ovat ajantasaisia ja että arkistosta poistetaan sinne kuulumaton vanha materiaali. Arkistosta poistettava materiaali voidaan säilöä vielä päätearkistoon, jos sitä ei tarvita ajantasalla olevassa arkistossa. Arkistohallinnan ansioista arkistointitilan määrä vähenee eikä arkistoa tarvitse jälkikäteen järjestää ja tyhjentää. Myöskään tarpeetonta aineistoa ei ole välttämätöntä säilyttää. Aina kun otetaan käyttöön uusia tietojärjestelmiä, täytyy tarkistaa arkistointisuunnitelma ja sen ajantasaisuus. Hyvä arkistointisuunnitelma täyttää tiedonhallinnan sille asettamat vaatimukset. (Kosonen & Pekkanen 2010, 104.)

Asiakirjatietoa tuotetaan ja hallinnoidaan erilaisten prosessien avulla. Tärkeää on tiedostaa eri asiakirjojen tarkoituksenmukaisuus ja vaatimukset. Hallintaprosessien luominen edellyttää lukuisia määrittely-, suunnittelu- ja ohjeistamistoimia. Hallintaprosessien määrittely ja suunnittelu tulee olla hyvin dokumentoitua. Asiakirjahallinnan työvälineitä ovat toimintaohjeet, säilytysaikaohjeistukset sekä tehtäväkohtaisesti eritellyt ohjeet. (Liikearkistoyhdistys. 2009, 15.)

3.1.1 Mitä varten henkilöstöhallinnon asiakirjoja arkistoidaan?

Asiakirjojen säilytystarvetta pohdittaessa täytyy miettiä jokaisen asiakirjan alkuperäistä tarkoitusta. Kaikkia asiakirjoja ei ole tarkoituksenmukaista säilyttää. Asiakirjojen säilytystarpeen määrittämiseen käytetään selkeää ohjeistusta, jolla voidaan määrittää asiakirjan säilytystarve. Keskeneräisiä asioita koskevia asiakirjoja ei saa hävittää. Asiakirjat, jotka käsittelevät keskeneräistä asiaa on säilytettävä niin kauan, että asia on loppuun käsitelty (Kosonen & Pekkanen 2010, 98). Asiakirjan merkitystä yrityksen toiminnalle ja sitä onko asiakirjan säilytys olennaista, täytyy pohtia uudelleen kun asia on loppuun käsitelty.

Asiakirjan merkitys toimintamallina on otettava huomioon. Asiakirja voi toimia tulevaisuudessa hyvänä esimerkki tapauksena samantyyppisille ongelmille, jolloin sen säilyttämisestä on selvää hyötyä. Asiakirjat, joilla on merkitystä tarkastuksien tai muun valvonnan välineenä täytyy säilyttää asianmukaisesti arkistoituna. Mikäli asiakirjalla on merkitystä oikeudellisena tai virallisena todisteena on se säilytettävä. Virallisia todisteita ovat sopimukset ja kiinteistöjen hallintaan liittyvät asiakirjat. Asiakirjat joilla on merkitystä työsuhteisiin, on säilytettävä arkistossa. Työsuhteisiin merkitsevillä asiakirjoilla voi olla merkitystä, kun selvitetään henkilöiden eläkkeitä. (Kosonen & Pekkanen 2010, 98.)

Organisaation näkökulmasta asiakirjojen strateginen merkitys perustuu kolmeen seikkaan. Asiakirjat toimivat todisteena siitä, että jotain on tai ei ole tehty. Ne palvelevat työprosesseja ja sisäistä sekä ulkoista viestintää. Kolmanneksi tiedoilla voidaan saada kilpailuetua. Hyvään asiakirjahallintaan voi olla monia syitä. Hyvä asiakirjahallinta voi johtua informaation arvosta sinänsä. Se voi palvella työprosesseja ja päätöksentekoa, toiminnan seuranta ja kehittämistä. Vastuu sidos- ja intressiryhmille, säädösympäristön vaatimukset sekä ympäristöstä tulevat erilaiset odotukset ovat organisaation ulkopuolisia tekijöitä, jotka saattavat kannustaa hyvään asiakirjahallintaan. Asiakirjahallintaan voi myös motivoida pelkkä halu tuottaa toiminnasta evidenssiä, tukea tutkimusta, identiteetin ja muistin rakentamista. (Henttonen 2015, 162.)

Yrityksissä on nimettynä erikseen asiakirjahallinnasta vastaavat henkilöt. Henkilöt eivät pysty yksin vastaamaan koko asiakirjahallinnan suunnittelusta ja toteutuksesta. Asiakirjojen elinkaarihallinnan hallinnollisissa, juridisissa, tietoteknisissä, teoreettisissa ja käytännön tehtävissä on usein mukana monia eri sidosryhmiä. Tärkeimpiä sidosryhmiä ovat juristit, auditoijat ja muut tarkastajat, laatuvaastavat, it-asiantuntijat sekä toimintaprosesseista vastaavat esimiehet. Asiakirjahallinnon toimivuus vaatii yhteistyötä eri tahojen kanssa, jolloin yhteinen asiantuntemus mahdollistaa tarpeita vastaavan asiakirjajärjestelmän suunnittelun. (Liikearkisto ry. 2009, 12-13.)

Asiakirjahallinnon hyödyt ja tarpeellisuus ovat yritykselle kiistattomia, vaikka siitä ei synny yritykselle suoranaisesti tulosta. Tyypillisesti asiakirjahallinto ei ole yritykselle ensisijainen toiminto. Vaatimuksia ja tarpeita vasten muodostettu asiakirjahallinto parantaa tehokkuutta, vastuullisuutta sekä johdonmukaista ja puolueetonta palveluiden tuottamista. Luotettavilla asiakirjoilla ja niiden ajantasaisuudella varmistetaan sidosryhmien oikeusturva ja oikeudet sekä suojellaan yrityksen etuja. (Liikearkistoyhdistys. 2009, 13.)

Asiakirjahallinnon sujuvasta toiminnasta on sanottu olevan kymmenen eri hyötyä yritykselle. Asiakirjojen tuottamista ja määrää voidaan kontrolloida helposti, kun määritetään niiden säi-

lytystarve jo luomisvaiheessa. Organisoitu asiakirjahallinto luo yritykselle huomattavasti vähemmän kuluja kuin toiminta, jota ei ole arvioitu kriittisesti yrityksen tarpeiden pohjalta. Asiakirjahallinnan tehokkuus paranee huolellisesti tehdyn arkistointi- ja säilytysuunnitelman seurauksena. Tällöin asiakirjojen etsimiseen käytetty tuottamaton työaika saadaan valjastettua käyttöön toisaalla. Käyttäjälähtöisyys on kriittisessä asemassa suunnitelmaa luotaessa. Asiakirjahallinnon riskit vähenevät, kun toiminnan tukena on selkeä suunnitelma, joka täyttää myös asiakirjahallinnon vaatimukset. Analysoimalla kriittisesti asiakirjahallintaa, sen organisoitua ja ohjeistamista vähenevät samalla arkistointitoimeen kuuluvia riskejä. Arkistoinnilla on tärkeä rooli yrityksen toimivuuden jatkuvuuden, tuottavuuden ja elintärkeiden tietojen suojaamisella. Katastrofin sattuessa arkistoista voidaan palauttaa yritykselle elintärkeitä tietoja. Hyvin suunniteltu arkistointisuunnitelma tukee yrityksen toimintaa, nopeuttaa ja helpottaa tiedonsaantia päätöksenteon ja suunnittelun eri tarkoituksiin. Asiakirjoissa säilyvä tieto on organisaatiolle oleellista ja tärkeää. Asiakirjoissa säilyvä tieto on korvaamatonta ja se on resurssi, joka tukee joka päiväisiä toimintoja. (Liikearkistoyhdistys ry. 2009, 13-14.)

3.1.2 Ketä varten henkilöstöhallinnon asiakirjoja arkistoidaan?

Arkistointia suunniteltaessa on ensiarvoisen tärkeää eritellä arkistonmuodostajan keskeiset tehtävät ja toiminnot, joita suoritetaan. Suunnittelussa otetaan huomioon myös arkistointia suorittavat eri tahot. Arkistonmuodostajan keskeiset tehtävät voidaan käytännössä jakaa kahteen eri ryhmään: tukitoiminnot ja lakisääteiset toiminnalliset tehtävät. Tukitoimintoja ovat yleis-, talous-, henkilöstö-, ja kiinteistö toiminnot. Lakisääteisiä toiminnallisia tehtäviä ovat yrityksen itse määrittelemiä keskeisiä tehtäviä, jotka kuitenkin pohjautuvat lakeihin ja säädöksiin. Toimintaa kuvaavia asiakirjoja käytetään hyödyksi arkistonmuodostajan tehtäviä suunniteltaessa. Toimintaa kuvaavia asiakirjoja ovat yritystä koskevat lait, asetukset, toimintastrategiat, toiminta kertomukset, työjärjestykset sekä prosessikuvaukset. Käyttämällä hyödyksi näitä asiakirjoja saadaan selville, mitkä ovat lakisääteiset tai yrityksen itselleen määrittelemät tehtävät ja toimintamuodot, joita se hoitaa. (Pohjola ym. 2010, 57.)

Arkistosuunnitelman luominen aloitetaan tehtäväkartoituksella. Tehtäväkartoituksen tarkoituksena on selvittää, minkälaisia prosesseja arkistoinnin tueksi halutaan tehdä. Tehtäväkartoitus aloitetaan selvittämällä, minkälaisia asiakirjoja syntyy eri tehtäviä hoidettaessa. Asiakirjat ovat paperisia, sähköisiä tai muunlaisia. Asiakirjojen inventoinnilla pyritään luomaan asiakirjoille alustava luokittelu, jotta saadaan selville niiden arkistointitarve. Inventointi suoritetaan toiminnoittain tai toimihenkilöittäin yrityksen omien prosessien ja työnkulkujen mukaisesti. Inventointi tehdään käyttämällä hyödyksi erillistä inventointilomaketta, josta löytyvät asiakirjojen nimikkeet, säilytyksestä vastaavat henkilöt, säilytysajat ja -muodot, julkisuusaste sekä lisähuomautukset. Asiakirjojen nimikkeitä ovat pöytäkirja, toimintakertomus, muistio, tiedote sekä raportti. Inventointilomakkeeseen sisällytetään mukaan säilytysaika-

suunnitelma. Säilytysaikasunnitelmaan merkitään kaikki asiakirjat, myös vain tietyn määräajan säilytettävät asiakirjat. Tehtävien kartoituksen aikana huomioidaan toiminnoissa mahdolliset päällekkäisyydet ja pyritään poistamaan turhat rutiinit. (Pohjola ym. 2010, 58.) Turhia päällekkäisyyksiä ja rutiineja kriittisesti tarkastelemalla helpotetaan arkistointisuunnitelman tekemistä. Kriittinen tarkastelu ja päällekkäisyyksien poistaminen selkeyttää arkistointisuunnitelmaa.

Asiakirjahallinta koskee kaikkia henkilöitä, jotka työtehtävissään laativat, käsittelevät tai käyttävät asiakirjoja. Asiakirjahallinnan vastuullisuudet ja toimivaltuudet kirjataan yrityksen kaikkien työntekijöiden toimen- ja tehtäväkuvauksiin, joka pakottaa toimimaan yhteisten periaatteiden ja toimintatapojen mukaan. Jotta, voidaan luoda asianmukainen asiakirjahallinta, täytyy yhteisille toimintaperiaatteille ja käytännöille saada johdon tuki. Johdon tuki hankitaan viestimällä oikeudellisista, taloudellisista ja toiminnallisista riskeistä, joita yritykselle aiheutuu, jos asiakirjahallintaan ei haluta investoida. (Liikearkistoyhdistys ry. 2009, 12-13.)

3.1.3 Arkistonmuodostaja

Arkistonmuodostaja voi olla henkilö tai yhteisö, joka vastaa yrityksen arkistoinnista. Arkistonmuodostaja on tehtävänimikkeenä harvinainen, eikä varsinaista arkistonmuodostajaa usein mitenkään ole, vaan työtehtävä on sisällytetty osaksi asiantuntijan tehtävänimikettä. Arkistonmuodostajan rooli on tärkeä. Hän vastaa arkistointisuunnitelman mukaisesta arkistoinnin toteuttamisesta sekä arkistojen ajantasaisuudesta. Arkistonmuodostajan ajantasalla oleva tieto järjestyksessä pidettävistä asiakirjoista on tärkeä, kun etsitään jotain tiettyä asiaa arkistosta. Arkistonmuodostajan rooliin on myös viitattu arkiston järjestämisestä määräävässä arkistolaisissa/831. (Pohjola ym. 2010, 20-21.)

Asiakirjahallinnan näkökulmasta kaikki säilytettävä data tai informaatio ei ole arkisto. Arkisto muodostuu saman arkistonmuodostajan tehtävissään vastaanottamista tai luomistaan asiakirjoista. Arkisto muodostuu kaikista arkistonmuodostajan käsittelemistä asiakirjoista. Arkistolla voidaan tarkoittaa arkistohuonetta, arkistoa säilyttävää yksikköä tai arkistonmuodostajan toiminnan tuloksena syntyneitä asiakirjoja. Arkistonmuodostaja on erityisesti pohjoismaissa käytetty termi. (Henttonen. 2015, 26.)

3.2 Asiakirjahallinnan prosessit ja tavoitteet

Prosesseilla tarkoitetaan asiakirjahallinnan eri vaiheisiin liittyviä tehtäviä. Tärkeimpiä prosesseja asiakirjahallinnan elinkaareissa ovat määrittely, talteenottaminen, säilytysaikojen määrittäminen ja itse asiakirjojen säilyttäminen. Ensimmäisten prosessien jälkeen tulee asiakirjojen käyttäminen ja niiden luovuttaminen yrityksen tarpeita varten. Asiakirjojen luovutusta ja käyttöä

valvotaan niiden henkilöiden toimesta, joiden vastuualueeseen asiakirjahallinto on kirjattu. Kaikki prosessit vaativat toimiakseen luokittelujärjestelmän sekä metatietoja. Prosessien suunnittelu, määrittely ja toteuttaminen riippuu yrityksen vaatimuksista. (Liikearkistoyhdistys. 2009, 15-17.)

Metatiedolla tarkoitetaan tietoja, joita käytetään asiakirjojen kuvailuun ja niiden sisältöjen selvittämiseen. Metatietoja ovat myös asiakirjojen konteksti, rakenne sekä niiden hallintaan liittyvät elinkaaren vaiheet. Metatietojen ja asiakirjojen hallinta ovat erottamaton osa toisiinsa. Metatiedoilla mahdollistetaan asiakirjojen laadinta, rekisteröinti, luokittelu, käyttö, säilyttäminen ja säilytysaikojen mukaiset toimenpiteet. Asiakirjahallinnalle metatietojen käyttäminen on tärkeää, niillä mahdollistetaan asiakirjojen talteenottaminen, hallinta ja siirrettävyys. Metatietojen avulla voidaan kontrolloida yrityksen toiminnallisia riskejä, muodostaa yhteistä organisaatiomuistia ja varautua organisaatiomuutoksiin. Yritys on itse vastuussa niiden metatietojen määrittämisestä, jotka se kokee elintärkeiksi liiketoiminnan kannalta. Metatietoja tarvitaan myös erilaisissa toimintaprosesseissa yrityksessä. (Liikearkistoyhdistys. 2009, 16.) Metatieto on välttämätöntä asiakirjan tilan, rakenteen ja eheyden valtuutetuksi toteamiseksi ja sitä tarvitaan osoittamaan asiakirjan suhde muihin asiakirjoihin (Liikearkistoyhdistys. 2009, 17).

Yrityksen toiminnasta syntyy aina erilaisia dokumentteja, joita on erinäisistä syistä säilytettävä tietyn aikaa. Yrityksen tuottama tieto on arkistoitava tekstinä, numeroina tai kuvina. Tyypillisesti kun tietoa arkistoidaan, sille oletetaan olevan käyttöä myöhemmin. Kaikki yrityksen toiminnalle tarpeellinen tieto on säilytettävä arkistossa. Henkilöstöpuolella arkistoitavia dokumentteja säätelee monet eri lait, joiden pohjalta arkistointia tehdään. Kaikkia syntyviä asiakirjoja ei ole taloudellisesti järkevää säilyttää. Yrityksen keskeiselle toiminnalle kriittiset tiedostot on tärkeää säilyttää asiallisesti arkistoituna. Yrityksen toimintaa tukevan tietohallinnon kannalta on tärkeää, että tiedot ovat ajantasalla. Ajantasaisen tiedon löytyminen arkistosta on tärkeä apuväline päätöksenteolle. Eri asiakirjojen säilytystavat on huomioitava, kun suunnitellaan yrityksen sisäisiä tiedostoja ja niihin liittyviä järjestelmiä. (Kosonen & Pekkanen 2010, 97.)

Arkistointisuunnitelmalla tähdätään siihen, että säästytään arkiston jälkikäteiseltä järjestämiseltä. Suunnitelmallinen arkistointi tarkoittaa, että vältetään tarpeettoman aineiston turhaa arkistointia. Selkeällä ja hyvin toteutetulla arkistointisuunnitelmalla- tai säilytysuunnitelmalla arkisto muodostuu lähes automaattisesti. Suunnitelman avulla voidaan kätevästi erottaa toisistaan säilytettävät ja hävitettävät asiakirjat. Tämä helpottaa myös aineiston jaottelua. Mikäli arkistot sekoittuvat ja dokumentit eksyvät väärin kansioihin, vaikeuttaa se ajantasaisen dokumenttien etsimistä. (Pohjola, Hakala & Harvilahti 2010, 56.) Kriittisten tietojen hä-

viäminen vaikeuttaa yrityksen toimintaa, jos täytyy tarkastaa esim. tietyn henkilön työhistoria, mutta arkistosta puuttuu yksi työsopimus.

Liiketoiminnan ohessa syntyvissä prosesseissa tarvitaan paljon erilaisia informaatio-, tieto- ja dokumenttiaineistoja. Organisaatioiden tiedontarve voi syntyä lukuisista eri prosesseista. Asiakirjahallinnon tehtävänä on pitää huoli asiakirjojen autenttisuudesta ja luotettavuudesta. Yrityksen toiminta pysyy tehokkaana, jatkuvana ja luotettavana, kun asiakirjat sisältävät todistusvoimaista ja käyttökelpoista täsmätietoa. Asiakirjahallinnon keskeisimpiä tehtäviä ovat asiakirjatietojen tuottaminen, hallinta, saatavuus sekä säilyttäminen. Asiakirjoja muodostuu yrityksen eri tehtäväprosesseissa sisällön, rakenteen ja kontekstin kokonaisuudesta. Muodostetut asiakirjat toimivat yrityksen toiminnan tukena. Asiakirjat helpottavat tehtävien hoitamista ja päätöksentekoa. Asiakirjoista voidaan tarkastaa organisaatio velvoitteita, vastuita sekä eri alueiden vastuuhenkilöt. Suunitelmallinen asiakirjahallinto on tärkeää, koska sen avulla voidaan luoda helposti saatavilla oleva tietovaranto. (Liikearkistoyhdistys ry. 2009, 10-12.)

3.3 Arkistoitavat henkilöstöhallinnon asiakirjat

Yrityksen toiminnassa henkilöstöhallinnolla ja sen toimintojen seurauksena syntyvillä asiakirjoilla on tärkeä merkitys. Henkilöstöhallinnon asiakirjojenhallintaa ohjaava ja määräävä lainsäädäntö on erittäin laaja. Asiakirjojen laatimista ja vähimmäissäilytysaikoja määrittelevällä verolainsäädännöllä on keskeinen asema. Työntekijöiden sosiaaliturvaa säätelevällä ja sen ylläpitämiseen liittyviä työnantajan velvollisuuksia koskevaa lainsäädäntöä on runsaasti. Yksi erittäin tärkeä sovellusalue on henkilötietolainsäädäntö, jonka avulla suojellaan työntekijöiden ja asiakkaiden tietoja. Asiakirjahallinnon kannalta on merkittävää, että määräykset velvoittavat hävittämään materiaalia tietyn ajan päästä siitä, kun materiaali ei ole enää ajankohtaista tai se on määritelty tarpeettomaksi. Henkilöstöasiakirjojen säilytysaikoja määriteltäessä otetaan huomioon niin paperille tulostettavat asiakirjat kuin henkilöstöjärjestelmiin kirjattavat tiedot. Sähköisillä henkilöstöjärjestelmillä laadittuja asiakirjoja voidaan säilyttää määriteltyjen säilytysaikojen mukaan. Sähköiseen järjestelmään tallennettuja asioita, kuten paperille tallennettuja ei voida hävittää ennen kuin ollaan varmoja siitä, että niitä ei enää tarvita. Työsuhteen aikana syntyy myös hakemuksia, ilmoituksia, muutoslomakkeita ja todistuksia (Liikearkistoyhdistys. 2009, 64-65.)

3.3.1 Paperiset lomakkeet

Työsuhdeasioihin liittyvät asiakirjat säilötään samaan kansioon ihmisten työsopimusten kanssa. Arkistoimalla henkilön tiedot samaan kansioon helpotetaan tulevaisuudessa lomakkeiden löytymistä. Voimassa olevia työsuhteita säilytetään lähiarkistossa. Samassa tilassa säilytetään myös päättäneiden työsuhteiden arkistoa. Arkistot on järjestetty aakkosittain, joka helpottaa

tiedon löytämistä lukuisten työsopimusten joukosta. Kaikki ihmisten työsopimuksiin ja työssä olemiseen tarvittavat fyysiset dokumentit säilötään aina henkilöiden henkilökohtaisiin muovitaskuihin. Henkilökohtaisiin muovitaskuihin säilötään kaikki sopimukset perhevapaista, hake-
mus opintovapaasta, työsuhteen muutoksiin liittyvät ilmoitukset sekä muutokset.

3.3.2 Henkilötietojärjestelmään kirjattavat dokumentit

Kaikkia asioita henkilöistä ei ole tarpeellista säilyttää paperisina dokumentteina. Tällöin asiat kirjataan henkilötietojärjestelmä Sympa HR:ään. Sähköisessä muodossa säilytettävää materiaalia ovat erilaiset työssä tarvittavat ammattipätevyudet, työsuhteeseen vaikuttavat luvat, sekä työtodistusohjat.

3.4 Elektroniset henkilöstöhallinnon järjestelmät ja asiakirjojen tuhoaminen

Sodexo Oy:ssä on käytössä henkilöstöhallinta järjestelmänä Sympa HR -järjestelmä. Sympa HR -järjestelmää käytetään päivittäin ajantasaisten tietojen tarkastamiseen. Yrityksen näkökulmasta on tärkeää, että henkilöstöhallinnon järjestelmästä löytyy aina kaikkein tuorein tieto, mitä kunkin työntekijän työsuhteessa on tapahtunut. Järjestelmän käyttäminen mahdollistaa kaikkien työntekijätietojen hallitsemisen yhden järjestelmän kautta. Tarvittavat ja ajantasaiset tiedot löytyvät aina kätevästi ja mahdollistavat sekä lyhyen että pidemmän aikavälin henkilöstösuunnittelun ja strategisten tavoitteiden saavuttamisen. Sympa HR -järjestelmän avulla selkeytetään henkilöstöpuolen päivittäisiä rutiinitehtäviä ja niiden hoitaminen sujuu entistä tehokkaammin. (Sympa HR 2017.)

Asiakirjat täytyy tuhota asianmukaisesti sen jälkeen, kun niiden säilytysaika on kulunut tai niistä on tullut yritykselle tarpeettomia. Asiakirjojat on hävitettävä, kun niitä ei enää tarvita toiminnan, lain-säädännön tai tutkimuksen perusteella. Asiakirjojen hävittämisessä täytyy olla erittäin huolellinen. Arkaluontoisia tietoja sisältäviä asiakirjoja täytyy hävittää silppuamalla tai muulla asiallisella tavalla, jotta tieto ei päädy väärin käsiin. (Liikearkistoyhdistys. 2009, 61.)

4 Arkistointiin liittyvät säädökset

Arkistointitoimen järjestämiseen liittyy paljon lakeja ja säädöksiä. Tässä luvussa esitellään arkiston suunnittelemisen kannalta kaikkein olennaisimmat lait ja säädökset. Arkistointisuunnitelman on täytettävä sille asetetut vaatimukset, jotta se on lainvoimainen.

4.1 Lait

Henkilörekisterilaki

Rekisterinpitäjän velvollisuuksiin kuuluu henkilörekisterin tietojen asianmukainen suojaus. Asianmukainen suojaus tarkoittaa luvattoman käsittelyn, käytön, tuhoamisen, muuttamisen sekä anastuksen ennalta ehkäiseviä tekoja. Sama velvollisuus on myös itsenäisellä elinkeinon- tai toiminnanharjoittajana rekisterinpitäjänä. Henkilötietoja sisältäviä asiakirja tulee käsitellä luottamuksellisesti. (Henkilörekisterilaki/471 § 26.)

Henkilörekisteri, joka ei ole enää rekisterinpitäjän toiminnan kannalta tarpeellinen on hävitettävä. Mikäli tallennetuista tiedoista on erikseen säädetty tai määrätty, että ne täytyvät säilyttää silloin niitä ei voi hävittää. Tietoja hävittäessä täytyy muistaa ottaa huomioon asiakirjojen arkaluontoisuus. (Henkilörekisterilaki/471 § 27.)

Henkilötietolaki

Henkilötietolaissa puhuttaessa henkilötiedosta, tarkoitetaan sillä kaikenlaisia luonnollista henkilöä, hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteita kuvaavia merkintöjä, joista hänet tai hänen perheenjäsenet voidaan tunnistaa. Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan henkilötietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, käyttämistä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista, tuhoamista sekä muista henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä. (Henkilötietolaki/523 § 3.)

Henkilötietolain määritelmän mukaan rekisterinpitäjän täytyy käsitellä kaikkia henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja laillisesti, noudattaa huolellisuutta ja hyvää tietojen käsittelytapaa. Rekisterinpitäjän tulee toiminnassaan ottaa aina huomioon asiakirjan omaisen yksityiselämän suoja sekä muut yksityisyyden suojan turvaavat perusoikeudet. Sama velvollisuus koskee henkilöä, joka toimii itsenäisenä elinkeinon- tai toiminnanharjoittajana rekisterinpitäjän lukuun. (Henkilötietolaki/523 § 5.)

Henkilötietolain mukaisesti henkilötietojen käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Henkilötietoja sisältävien asiakirjojen käsittelyn tarkoitus on määriteltävä ennen henkilörekisterin muodostamista. Henkilötietojen hankkimisesta ja säännönmukaisesta luovuttamisesta on myös ennalta määritettävä tarkoitusperä. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus täytyy määritellä siten, että siitä ilmenee eri tehtävät, joita rekisterinpitäjän tehtävän hoitamiseksi harjoitetaan. Tästä tulee käydä ilmi myös, että henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän toimesta. (Henkilötietolaki/523 § 6.)

Arkistolaki

Arkistolaissa puhuttaessa arkistosta, tarkoitetaan kaikkia niitä asiakirjoja jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä. Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä, joka on luettavissa sähköisesti tai fyysisessä muodossa. Asiakirja voi olla kirjallinen, kuvallinen tai sellainen, joka on muutoin teknisin apuvälinein ymmärrettävissä. (Arkistolaki/831 § 6.)

Arkistotoimen tehtävä on huolehtia asiakirjojen säilytyksestä asianmukaisin keinoin. Arkistonmuodostaja vastaa asiakirjojen käytettävyydestä ja säilyttämisestä. Arkistotoimen toteutukseen kuuluu arkiston pitäminen ajan tasalla, asiakirjoihin liittyvien tietopalveluiden toteutus, asiakirjojen säilytysarvon määrittäminen ja tarpeettoman aineiston hävittäminen. Arkistotoiminta on hoidetta niin, että se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista sekä eri yhteisöjen oikeutta saada tietoja julkisista asiakirjoista. Yksityisten sekä yhteisöjen oikeus- ja tietoturva tulee ottaa huomioon asianmukaisesti ja asiakirjojen saatavuus on varmistettu. Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon arkistointia suunniteltaessa sekä arkistonmuodostajan toimenkuvassa. (Arkistolaki/831 § 7.)

Arkistonmuodostaja määrää arkistotoimen suunnittelusta, vastuista ja käytännön toteutuksesta. Arkistonmuodostaja määrää tehtävien hoitamisen tuloksena syntyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpitää niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Asiakirjojen säilytysajkoja määriteltäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. (Arkistolaki/831 § 8.)

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on laadittava ja tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestävästä materiaalista. Säilytyksessä on otettava huomioon asiakirjojen turvallista säilytystä turvaavat menetelmät. (Arkistolaki/831 § 11.)

Asiakirjoja on säilytettävä turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta sekä asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on säilytettävä suojassa kosteudelta. Arkistolaitos määrää erikseen asiakirjojen pysyvään säilytykseen soveltuvista arkistotiloista. (Arkistolaki/831 § 12.)

Asiakirjat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi tulee hävittää niille määrätyn säilytysajan jälkeen. Hävittäessä asiakirjoja täytyy ottaa huomioon, että tietosuojaa on varmistettu. (Arkistolaki/831 § 13.)

4.2 Asiakirjastandardit

Standardien perimmäinen tarkoitus on hyödyttää koko yhteiskuntaa. Kaikkien yhteisesti hyväksymät säännöt, käsitteet ja määrittelyt nopeuttavat työntekoa ja helpottavat liitännäis-

syyksien ymmärtämistä. Yhteiset pelisäännöt samalla toimialalla toimivien yritysten kesken vähentävät virheitä ja väärinkäsityksiä. Standardisoimalla vähennetään erilaisuuksia ja parannetaan tuotteiden ja palveluiden yhteensopivuutta. Tämä helpottaa esimerkiksi eri järjestelmien käyttämistä, jos ne ovat suunniteltu standardien mukaisesti, toimivat ne saumattomasti yhdessä. Asiakirjahallinnon ja arkistotoiminnan standardit vertailtaessa muihin ovat vielä suhteellisen uusia. Asiakirjahallintaa suurimmaksi osaksi säätelevä ISO (International Organization for Standardization) standardi hyväksyttiin vuonna 2001. Standardin suomenkielinen versio ISO-SFS 15489 julkaistiin vuonna 2007. Kansainväliset ISO-SFS standardit määrittelevät Suomessa asiakirjahallinnon suunnittelua, yhtenäistämistä ja kehittämistä. (Liikearkistoyhdistys. 2009, 39.)

4.2.1 Periaatestandardi ISO-SFS 15489-1

ISO-SFS 15489-1 on asiakirjahallinnon periaatestandardi. Se pitää sisällään ohjeet asiakirjojen käsittelyyn niin julkisissa kuin yksityisissä organisaatioissa. Standardi sisältää useita eri osioita, joita tarvitaan sen varmistamiseksi, että asiakirjat tuotetaan, tallennetaan ja hallitaan vaatimusten mukaisesti. ISO-SFS 15489-1 asiakirjahallinnon yleisstandardi on tarkoitettu julkisten ja yksityisten organisaatioiden ja yritysten käyttöön. Standardi koskee kaikkea asiakirjoihin liittyvää aineistoa riippumatta onko asiakirja fyysinen vai sähköinen. Standardi kuvaa mitä hyötyä hyvin suunnitellusta asiakirjahallinnosta ja määrittää toimintaperiaatteet, vastuut, vaatimukset ja tavoitteet. Standardi asettaa asiakirjahallinnalle selkeät ohjeet ja se sopii hyvin erityisesti yksityiselle sektorille. (Liikearkistoyhdistys ry. 2009, 39-40.)

4.2.2 Metatietostandardi ISO-SFS 23081-1

ISO-SFS 23081-1 on asiakirjojen metatietostandardi. Se pyrkii selvittämään niitä periaatteita, jotka tukevat ja ohjaavat asiakirjahallinnon metatietoa. Samat periaatteet koskettavat asiakirjaa jokaisessa sen elinkaaren vaiheessa ja kaikkia siihen vaikuttavia prosesseja. Standardi ohjaa myös järjestelmiä, joita yrityksessä käytetään sekä niitä jotka vastaavat järjestelmien hallinnasta. ISO-SFS 23081-1 on periaatestandardi asiakirjojen metatietojen ymmärtämiseen, tuottamiseen ja käyttämiseen. Standardin periaateosa käsittelee metatiedon merkitystä liiketoimintaprosesseissa ja määrittelee sen hallintaa. (Liikearkistoyhdistys ry. 2009, 40.)

4.2.3 Asiakirjavaatimukset

Yhteiskunnassa pyritään säätelemään, rajoittamaan ja ohjaamaan kaikenlaista toimintaa. Perimmäisenä syynä erilaisille säännöksille on niin sanotusti yhtenäisten pelisääntöjen luominen. Yhteistoiminta paranee, kun tietyt asiat ovat standardisoituja ja niistä pidetään yhteisesti kiinni. Sääntely koskee myös dokumentointia, dokumenttien hallintaa ja niiden käyttöä. Jo-

kainen yritys joutuu toiminnassaan kohtaamaan erilaisia normivaatimuksia. Normivaatimusten tiedostaminen on perusvaatimus tiedon- ja asiakirjahallinnon asiantuntijoille. Normivaatimukset vaikuttavat yritysten toimintaan ja toiminnan dokumentointiin. Asiakirjoilla voidaan todistaa yrityksen toiminta ympäristön vaatimusten mukaiseksi. Toimiala, jolla yritys toimii määrittää mitkä normeista vaikuttavat myös yrityksen asiakirjahallintaan. Toiminnan normienmuokaisuuden varmistaminen on tärkeä osa asiakirjahallinnan tehtäväaluetta. Normiympäristö on monitasoinen ja siihen kuuluu monia eri sidosryhmiä. Normiympäristö koostuu niin yleisesti liiketoimintaa säätelevistä normeista kuin myös sektorikohtaisesta säätelystä. Normit vaikuttavat asiakirjoihin, niiden käyttämiseen, tiedon luottamuksellisuuteen, todistusvoimaisuuteen, sähköiseen kanssakäymiseen, kaupankäyntiin sekä tietosuojaan. Normien lisäksi toimintaa säätelee myös yrityksessä käytettävät standardit. Eri toimialoilla voi olla toimiala kohtaisia standardeja, joita yritys haluaa noudattaa. Tyypillisiä standardeja ovat hyväksi todetut toimintatavat, eettiset säännöt ja yhteisön odotukset yrityksen toiminnasta. Normit velvoittavat eri tavoin yritystä toimimaan tietyllä tavalla. Velvoitteet vaihtelevat laeista ja säädöksistä tuleviin määräyksiin, ohjeisiin ja suosituksiin sekä vapaaehtoisesti noudatettaviin standardeihin. Toimialakohtaisesti on tunnistettava, kartoitettava ja seurattava operationaaliseen toimintaan, tiedon tuottamiseen, laatuun, käsittelyyn, käyttöön ja säilyttämiseen liittyviä vaatimuksia. (Liikearkistoyhdistys. 2009, 37-39.)

Tiedon-, asiakirja- ja arkistohallinnan normeja ovat:

- Tiedon tuottaminen ja rekisteröinti
- Tiedonhallinta ja -käsittely
- Tiedon organisointi
- Tiedon säilyttäminen ja hävittäminen
- Tiedon käyttö
- Tiedon julkaiseminen (Liikearkistoyhdistys. 2009, 39.)

4.3 Asiakirjojen julkisuus

Asiakirjojen julkisuudesta määräävät arkistolaki/831 sekä henkilötietolaki/523. Asiakirjat, joissa on henkilötietoja tulee käsitellä erittäin huolellisesti. Huolellisuuden tulee näkyä niin aineiston luomisessa, käsittelyssä, säilytyksessä kuin hävityksessäkin. Vastuu henkilötietojen suojaamisesta on arkistonhoitajalla. Asiakirjan salassapito tarve määritellään sen perusteella onko siinä yksittäisten henkilöiden tunnistetietoja saatavilla. (Henkilötietolaki/523 § 5.)

Salassapito on prosessi, joka kohdistuu viranomaisen asiakirjaan. Salassapidon tarkoitus on rajata pääsy sellaiseen asiakirjatietoon, joka on määrätty lailla salassa pidettäväksi. Salassa pidettävää materiaalia ovat asiakirjat, joista käy ilmi henkilökohtaisia tietoja. (Arkistolaitos. 2009.)

5 Henkilöstöhallinnon asiakirjojen säilytystavat ja -ajat

Asiakirjoilla on erilaisia säilytysaikoja. Säilytysaikoja määriteltäessä täytyy ottaa huomioon kaksi asiaa: yrityksen oma säilytystarve sekä lainsäädännön edellyttämät vähimmäissäilytysajat. Yleisin säädös, joka velvoittaa yrityksiä asiakirjojen säilyttämiseen on kirjanpitolaki. Kirjanpitolaissa on määritelty vähimmäisajat kirjanpitokirjoille ja tositteille. Asiakirjojen määräaikaisesta säilyttämisestä on määrätty monissa muissa erillislaeissa ja säädöksissä. Määräaikaisesti säilytettävistä dokumenteista on säädetty mm. verolaissa ja henkilöstörekisterilaissa. Yrityksen oman toiminnan kannalta on aiheellista säilyttää osa sellaisista asiakirjoista, joita laki ei velvoita säästämään. Tapauksissa, joissa asiakirjojen säilyttämisestä on selkeästi säädetty laissa tai säädöksessä ei tuota ongelmaa. Ongelmia syntyy, kun pohditaan mitä tehdään lukuisille asiakirjoille ja niiden kopioille, joita laki ei velvoita säilyttämään. Tyypillisesti näitä asiakirjoja säilytetään vain varmuuden vuoksi myöhempää käyttöä ja tarkastelua varten. Pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ilmenee yrityksen kehitysvaiheet, periaatteet ja menettelytavat, joilla yritys on aikanaan tehtäviään hoitanut. Myös asiakirjat, jotka sisältävät tehtäviin kuuluvien yksittäisratkaisujen päätökset ja sisällöt on aiheellista löytyä asiakirjoista. Asiakirjojen myöhempi tarkastelu helpottuu, kun asiakirjat eivät ole keskeneräisiä ja niistä löytyvät ajantasaiset sekä oikeat tiedot. (Kosonen & Pekkanen 2010,101.)

Yrityksessä käytettävät arkistot voidaan jakaa kolmeen luokkaan, omassa työpisteessä lähiarkestossa säilytettävät asiakirjat, väliarkistoon arkistoitavat asiakirjat ja päätearkistoon säilytykseen toimitettavat asiakirjat. Päivittäin tarvittavia ja käytettäviä asiakirjoja kannattaa säilyttää oman työpisteen välittömässä läheisyydessä, jotta niiden löytäminen ja tarkastelu voidaan suorittaa mahdollisimman tehokkaasti. Asiakirjat, jotka eivät ole enää ajankohtaisia siirretään seuraavaan säilytyspaikkaan tai tuhotaan. Omasta työpisteestä siirretään asiakirjat väliarkistoon. Väliarkistoon säilytetään ne asiakirjat, joita tarvitaan silloin tällöin. Väliarkiston on hyvä sijaita arkistonmuodostajan työpisteen läheisyydessä. Väliarkistosta voidaan tarvita dokumentteja päivittäin, mutta niiden säilöminen työpisteessä jatkuvasti ei ole tarkoituksen mukaista. Henkilöstöpalveluissa väliarkistossa säilytetään työsopimuksia ja muita työsuhteen aikana syntyviä dokumentteja. Päätearkistossa säilytetään ne asiakirjat, jotka eivät ole enää ajankohtaisia. Päätearkistoon viedään asiakirjoja joiden arkistoinnille on jokin syy, yleensä laki tai säädös. Päätearkisto voi sijaita kauempana työpisteestä, koska sieltä harvemmin tarvitsee hakea asiakirjoja. Päätearkisto toimii asiakirjojen viimeisenä sijoituspaikkana. Ennen asiakirjojen siirtoa päätearkistoon täytyy tarkastella asiakirjojen säilytystarpeita. Tarpeettomat asiakirjat tuhotaan, jotta säästytään turhalta arkistoinnilta ja arkiston tilan käytöltä. (Kosonen & Pekkanen 2010, 102.)

Asiakirjahallinnon suunnitteluun kuuluu tärkeänä osana säilytysaikasunnitelma. Ohjeen avulla voidaan jo ennalta ehkäistä merkittävästi rajata asiakirja-aineistojen kasvua. Ohjeen avulla taataan myös, että tarpeelliset asiakirjat ja tiedot säilyvät yrityksen käytettävissä. Sen avulla

myös huolehditaan, että yritys vapautuu tarpeettomista asiakirjoista ajoissa ja oikealla tavalla. Asiakirjahallinnon säilytysaikasuunnitelmalla vähennetään yrityksen tila- ja henkilöstökustannuksia sekä kalusto- ja tarvikekuluja. Samalla prosessi helpottaa tarpeellisten asiakirjojen löytymistä ja tehostaa yrityksen tuloksellisuutta. Säilytysaikasuunnitelma on aina yrityskohmainen. Sitä laadittaessa on pyrittävä asiakirja inventoinnin yhteydessä antamaan asiakirjoille mahdollisimman yksiselitteiset nimet. Suurissa yrityksissä laaditaan osastokohtaiset säilytysaikasuunnitelmat. Suunnitelman tulee aina mukailla asiakirjahallinnan nykytilaa ja siinä täytyy käyttää ajanmukaisia käsitteitä ja nimikkeitä. (Liikearkistoyhdistys. 2009, 58.)

6 Arkistointisuunnitelman päivitys Sodexo Oy:lle

Tässä luvussa käydään läpi arkistointisuunnitelman päivitysprosessia. Siinä käytetään hyödyksi aiemmin esille tuotuja arkistointiin liittyviä lakeja, säädöksiä sekä teoriaa arkistointisuunnitelman muodostuksesta. Vahvan teoriapohjan kautta luodaan kattava ja pätevä arkistointisuunnitelma. Arkistointisuunnitelma on tarkoitus ottaa käyttöön ja sen avulla selkeytetään arkistointiin liittyviä säilytysaikoja ja -paikkoja.

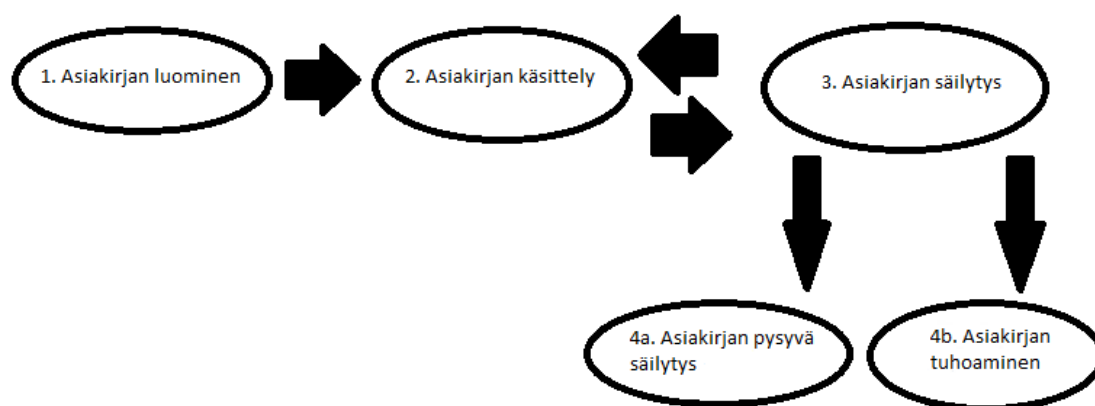
6.1 Asiakirjojen elinkaaren prosessikuvaus

Asiakirjan elinkaaren havainnollistamiseksi voidaan käyttää esimerkiksi tyypillisestä HR-osastolla säilytettävästä asiakirjasta eli työsopimuksesta. Prosessi alkaa **asiakirjan luomisella**. Se aloitetaan tulostamalla työntekijälle henkilötietojärjestelmästä työsopimus pohja, johon kootaan järjestelmään kirjatut tiedot työntekijästä. Henkilöstöpuolella metatietoja ovat henkilökohtaiset tiedot, kuten osoite ja pankkitilinumero. Työsopimuksia tulostetaan kolme kappaletta, joista yksi jää työntekijälle, toinen esimiehelle ja kolmas lähetetään arkistoon säilytettäväksi.

Käsittelyvaiheessa sopimus on luotu hyväksytysti, kun siinä on molempien osapuolien nimikirjoitukset. Asiakirjan käsittely jatkuu vielä jos työsopimuksessa ilmenee jotain korjattavaa tarkastuksen yhteydessä.

Asiakirjan elinkaaren pisin vaihe on **asiakirjan säilytys**. Työsopimukset pysyvät arkistossa niin kauan kuin henkilöiden työsuhde on voimassa. Arkistointivaiheessa asiakirjat ovat vielä muokattavissa ja niihin voidaan tehdä muutoksia. Tyypillisiä muutoksia ovat esimerkiksi työsuhteen ehtojen muutokset, jolloin on tärkeää, että asiakirjat löytyvät niille varatulta paikalta arkistosta. Työsuhteen aikana voi muodostua dokumentteja, jotka täytyy arkistoida henkilöiden työsopimusten yhteyteen. Näitä ovat esimerkiksi sopimus perhevapaasta tai ilmoitukset äitiyslomasta. Työsopimuksia voi olla tarvetta uusida tai päivittää ajoittain, jolloin asiakirja otetaan taas uudelleen käsittelyyn.

Viimeisessä vaiheessa asiakirja siirretään pysyvään säilytykseen tai se tuhotaan. Tässä vaiheessa asiakirjan elinkaareissa täytyy tarkastella tarkasti asiakirjojen säilytysaikoja, jotka vaikuttavat olennaisesti siihen, mitä asiakirjoja täytyy säilyttää ja kuinka pitkään sen jälkeen kun ne eivät ole enää yritykselle ajankohtaisia. Työsopimuksia säilytetään erikseen työsuhteen päättymisen jälkeen. Yrityksellä on intressi säilyttää vanhoja työsopimuksia myös omalta kannaltaan, sillä se helpottaa mahdollisten ongelmien selvittämistä tulevaisuudessa. Asiakirja voidaan tuhota vain jos se ei ole yrityksen toiminnalle olennainen eikä asiakirjan säilytystä velvoita mikään laki tai säädös.



Kuva 3: Henkilöstöhallinnon asiakirjojen elinkaari

Ihmisten työsuhteiden aikana syntyy paljon arkistoitavaa materiaalia. Kaiken pohjana on työsuhteet, joiden arkistointi on tärkeää. Työsopimuksilta löytyvät tiedot täytyy löytyä myös sähköisestä järjestelmästä täsmälleen samanlaisina. Työsopimuksien arkistointi helpottaa ongelmatilanteissa asioiden selvittämistä. Työsuhteen aikana työntekijällä voi olla tarve tarkastaa työsuhteessa sovittuja asioita ja silloin työsuhteesta saatetaan pyytää kopiota arkistosta. Työsopimukseen vedotaan aina erinäisissä ongelmatilanteissa, kuten palkkojen maksussa.

6.2 Arkistoitavat asiakirjat

Erilaisia arkistoitavia asiakirjoja on paljon joiden arkistointi on välttämätöntä. Joka päiväinen toiminta synnyttää jatkuvasti lisää arkistoitavaa materiaalia. Suurin osa henkilöstöhallinnon puolella muodostetuista asiakirjoista liittyy henkilöiden työsuhteisiin. Työsuhteisiin liittyvät asiakirjat arkistoidaan jokaiselle henkilölle varattuun omaan muovitaskuun, jotka ovat järjestetty aakkosittain arkistointihuoneessa. Työsuhteisiin liittyviä asiakirjoja säilytetään muovitaskuissa yhtä kauan kuin työsuhteita. Kun työsuhteet päättyvät siirretään henkilön tiedot päättyneiden työsuhteiden arkistoon. Päättyneiden työsuhteiden arkisto on samaan tapaan aakkosittain järjestetty asiakirjojen löytämisen helpottamiseksi.

6.3 Arkistointitilat

Arkistotilojen tulee olla asiakirjojen säilyvyyden kannalta hyvät. Arkistoitava materiaali ei saa altistua kosteudelle tai palovaaralle. (Kansallisarkisto 2017.) Henkilöstöhallinnon asiakirjojen arkistointi on jaettu kolmeen eri tilaan. Arkistonhoitajan käsiarkistossa säilytetään päivittäin tarvittavia asiakirjoja sekä asiakirjoja joiden käsittely on edelleen kesken. Päivittäin tarvittavia asiakirjoja ovat muun muassa tilastot saman kuukauden aikana saapuneista työsopimuksista. Työsopimustarkastuksia tehdään viikottain, jotta voidaan varmistua siitä, että työsopimusarkistot ovat ajantasalla.

Asiakirjat siirretään käsiarkistosta lähiarkistoon arkistointihuoneeseen, kun niiden käsittely on saatu loppuun. Arkistointihuoneessa säilytetään kaikki ajantasainen tieto, jota voidaan vielä tarvita. Arkistointihuone on arkistointitila, joka on niiden henkilöiden käytössä jotka työssään tarvitsevat tietoja arkistosta.

Lopuksi toiminnalle tarpeettomat asiakirjat, joita kuitenkin sitoo vielä lakivelvoitteinen säilytystarve tai niiden säilytys on liiketoiminnallisesti perusteltua siirretään arkistoinnin varastoon. Arkistoinnin varastossa säilytetään paljon vanhoja asiakirjoja. Arkistoinnin teoriassa käytetään ilmaisua päätearkisto, joka tässä asia yhteydessä tarkoittaa samaa asiaa kuin arkistoinnin varasto.

6.4 Arkistointisuunnitelma

Arkistointisuunnitelman tavoitteena on selkeyttää asiakirjojen hallintaa. Arkistointisuunnitelmasta tulee käydä ilmi ainakin säilytysaika, arkistointimuoto, vastuhenkilö sekä asiakirjan nimi tai tyyppi. Myös Sodexo Oy:lle toteutettava arkistointisuunnitelma halutaan pitää yksinkertaisena ja helppo lukuisena. Lopputuotos on arkistointisuunnitelma, joka on Excel-tilukko, jossa tarvittavat tiedot ovat eriteltyinä omiin sarakkeisiinsa. Lopullinen tuotos määrittelee kunkin dokumentin säilytysajan ja -tavan sekä vastuhenkilön. Arkistointisuunnitelma helpottaa arkistoitavien dokumenttien löytämistä arkistoista ja säästää siihen kuluvaan työaikaan. Arkistoitavien asiakirjojen määrä ei vähene, koska kaikille arkistoitaville dokumenteille on tällä hetkellä tarkoitus. Opinnäytetyö saavutti sille asetetut tavoitteet ja sen loppu tuotoksena on pätevä arkistointisuunnitelma henkilöstöhallinnon osaston käyttöön. Lopullinen arkistointisuunnitelma löytyy opinnäytetyön liitteistä. Liite 1 on taulukkomuodossa helposti luettavissa ja liite 2 on lopullinen excel-tilukko versio.

Lähteet

Painetut lähteet

Henttonen, P. 2015. Johdatus asiakirjahallinnan tutkimukseen. Helsinki. BTJ Finland Oy.
 Kosonen, K. & Pekkanen, L. 2010. Toimistopalvelut. Helsinki. Edita Prima Oy.
 Laamanen, K. & Tinnilä, M. 2009. Prosessijohtamisen käsitteet. Espoo. Redfina Oy.
 Liikearkistoyhdistys Ry. 2009. Vuodesta sataan. Helsinki. Kirjapaino Laine Direct Oy.
 Pohjola, M., Hakala, P. & Harvilahti, L. 2010. Arkistot kuntoon. Vaasa. Waasa graphics Oy.
 Vahvaselkä, I. 2009. Kansainvälinen liiketoiminta ja markkinointi. Helsinki. Edita.
 Viitala, R. 2004. Henkilöstöjohtaminen. Helsinki. Edita.
 Viitala, R. 2013. Henkilöstöjohtaminen strateginen kilpailutekijä. Helsinki. Edita.

Sähköiset lähteet

Arkistolaki 1994/831. Annettu 01.10.1994. Viitattu 7.3.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteesta <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=arkisto%2A#L3>

Arkistonmuodostus. Viitattu 25.4.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteesta <http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Arkistonmuodostus>

Henkilörekisterilaki/523. Annettu 22.4.1999. Viitattu 8.3.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteesta <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1987/19870471#Lidp4139056>

Henkilöstöhallinnon prosessit. Viitattu 7.4.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteesta http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille_ ja_laitoksille/Henkilostohallintoa_ ja_ johtamista_ tukevat_ palvelut/Valtion_henkilostohallinnon_prosessit

Henkilöstöhallinto. Viitattu 27.3.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteesta <http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/19/6d710950c0315a8d00db65e8366d1542>

Henkilötietolaki/524. Annettu 22.4.1999. Viitattu 8.3.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteesta <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=henkil%C3%B6tietolaki>

Kvalitatiivinen tutkimus. Viitattu 20.3.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteesta <http://www.inspirans.fi/kvalitatiivinen-tutkimus/>

Mitä se HR oikein tekee? Viitattu 14.8.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteesta <http://eventolehti.fi/artikkelit/mita-se-hr-oikein-tekee-hr-vaikuttaa-organisaation-jokaiseen-kolkkään/>

Määräykset arkistotiloista. Viitattu 14.8.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteesta http://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/maarays_ ja_ ohje_ et_ arkistotiloista01032013.pdf

Salassapito. Viitattu 25.4.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteesta <http://wiki.narc.fi/arkistowiki/index.php/Salassapito>

Sodexo Oy. Viitattu 27.3.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteesta <http://www.sodexo.fi/yritys/sodexo-group>

Sodexo Oy:n arvot ja eettiset periaatteet. Viitattu 27.3.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteesta

<http://www.sodexo.fi/yritys/sodexolaisten-arvot-ja-eettiset-periaatteet>

Sympa HR -järjestelmä. Viitattu 8.3.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteesta <https://www.sympa.com/fi/hr-ratkaisu/>

10 syytä miksi HR on tärkeä funktio yrityksessä. Viitattu 14.8.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteesta <http://www.staria.fi/fi/10-syyta-miksi-hr-on-tarkea-funktio-yrityksessa-2/>

Kuvien lähteet

Kuva 1: Mitä se HR oikein tekee? Viitattu 14.8.2017. Saatavilla sähköisesti osoitteesta <http://eventolehti.fi/artikkelit/mita-se-hr-oikein-tekee-hr-vaikuttaa-organisaation-jokaiseen-kolkkiaan/>

Kuva 2: Arkistointisuunnitelma (Majola 2017.)

Kuva 3: Henkilöstöhallinnon asiakirjojen elinkaari (Majola 2017.)

Kuviot

Kuva 1: Henkilöstöjohtamisen nelikenttä	9
Kuva 2: Esimerkki arkistointisuunnitelmasta.....	11
Kuva 3: Henkilöstöhallinnon asiakirjojen elinkaari	24

Liitteet

Liite 1: Arkistointisuunnitelma	30
Liite 2: Lopullinen arkistointisuunnitelma.....	34

Liite 1: Arkistointisuunnitelma

Sodexo Oy:n henkilöstöhallinnon arkistointisuunnitelma					
Asiakirja	Säilytysaika	Arkistointimuoto	Arkistointipaikka	Vastuhenkilö	Lisätietoja
Voimassa olevat työsopimukset/ muutostyösopimukset	Voimassaoloaika + 10v	Säilytetään alkupe- räiset paperisena henkilöille varatuis- sa muovitaskuissa voimassa olevien työsuhteiden työsopimusarkis- tossa aakkosjärjes- tyksessä	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	Päättyessä siirre- tään päättyneiden kansioon
Päättyneet työsopimukset	50v	Säilytetään alkupe- räiset paperisena henkilöille varatuis- sa muovitaskuissa päättynyneiden työ- suhteiden työsopimusarkis- tossa aakkosjärjes- tyksessä	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	Vanhemmat pääty- neet työsuhteet siir- retään erikseen laa- tikoihin määrittele- mättömän ajan ku- luttua, jotta lähiar- kistoon vapautuu tilaa.
Lomautus	Voimassaoloaika + 10v	Säilytetään alkupe- räiset paperisena henkilöille varatuis- sa muovitaskuissa voimassa olevien työsuhteiden työsopimusarkis- tossa aakkosjärjes-	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	

		tyksessä			
Osa-aikaistaminen	Voimassaoloaika + 10v	Säilytetään alkupe- räiset paperisena henkilöille varatuis- sa muovitaskuissa voimassa olevien työsuhteiden työsopimusarkis- tossa aakkosjärjes- tyksessä	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	
Irtisanomispäätös	50v	Säilytetään alkupe- räiset paperisena henkilöille varatuis- sa muovitaskuissa voimassa olevien työsuhteiden työsopimusarkis- tossa aakkosjärjes- tyksessä	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	Siirretään henkilön työsuhteeseen liit- tyvät asiakirjat päättäneiden työ- suhteiden kansioon
Kirjallinen varoitus/huomautus	10 vuotta	Säilytetään paperi- sena asiakirjoille varatussa aakkoste- tussa kansiossa	Sodexo Oy: pää- konttorin arkis- tointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	
Kustannuspaikkasiirto	Palveluksessa oloaika	Säilytetään alkupe- räiset paperisena henkilöille varatuis- sa muovitaskuissa työsopimusarkistossa	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	
Käyttäjätunnusten suostumuslomake	Palveluksessa oloaika	Säilytetään alkupe- räiset paperisena asiakirjoille vara- tuissa aakkostetuis- sa kansioissa	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	

Lisätyön tarjoaminen osa-aikatyöntekijälle	Palveluksessa oloaika + 5v	Alkuperäiset rekrytoinnin arkistossa	Rekrytointi	Rekrytointi	
Lomautuksen keskeyttäminen	Säilytetään palkkapalveluissa				
Lomautuksen peruuttaminen	Säilytetään palkkapalveluissa				
Luopuminen työpaikkaruokailusta	6 vuotta	Säilytetään alkuperäiset paperisena asiakirjoille varatussa omassa kansiossa	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	
Lääkärintodistus	Arkistointi palkanmaksupalveluissa, jonne lääkärintodistukset tulee lähettää (säilytysaika 2 vuotta)				
Opintovapaahakemus	5 vuotta	Säilytetään alkuperäiset paperisena henkilöille varatussa muovitaskuissa työsopimusarkistossa	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	
Organisaatiomuutos	2 vuotta	Alkuperäiset omassa kansiossaan lähierkistossa	Sodexo Oy:n pääkonttorin lähierkisto	Järjestelmän pääkäyttäjä	
Pankkitilinmuutoslomake	Palveluksessa oloaika	Säilytetään alkuperäiset paperisena henkilöille varatussa muovitaskuissa työsopimusarkistossa	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointi huone	Arkistosta vastaava henkilö	
Sopimus perhevapaan pitämisestä	Palveluksessa oloaika	Säilytetään alkuperäiset paperisena henkilöille varatussa muovitaskuissa työsopimusarkistossa	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	

Sopimus säännöllisen työajan tasoittumisjärjestelmästä	Palveluksessa oloaika	Alkuperäinen paperisena toimipaikan henkilöstö kansiossa	Säilytetään ko. henkilön toimipaikassa	Toimipaikan/henkilön esimies	
Työtodistus	10v työsuhteen päättymisen jälkeen	Aakkosittain järjestyksessä työtodistukset kansioissa.	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	Työtodistus, joka sisältää työntekijän arviointia täytyy pyytää 5v sisällä työsuhteen päättymisestä
Työaikojen korjauslomake	Säilytys palkkapalveluissa				
Työn vastaanottaminen	Palveluksessa oloaika + 2v	Alkuperäiset rekrytoinnin arkistossa	Rekrytointi	Rekrytointi	
Työvuorolistat	5 vuotta	Kustannuspaikoittain jaotelluissa laatoissa	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	Kahden vuoden jälkeen siirretään alakerran pysyvään arkistoon
Verokortti	Arkistointi palkanmaksupalveluissa, jonne verokortti tulee lähettää				

Liite 2: Lopullinen arkistointisuunnitelma

Sodexo Oy:n henkilöstöhallinnon arkistointisuunnitelma

Asiakirja	Säilytysaika	Arkistointimuoto	Arkistointipaikka	Vastuuhenkilö	Lisätietoja
Voimassa olevat työ sopimukset/muutostyösopimukset	Voimassaoloaika + 10v	Säilytetään alkuperäiset paperisena henkilöille varatuissa muovitaskuissa voimassa olevien työsuhteiden työ sopimusarkistossa aakkosjärjestyksessä	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	Päättyessä siirretään päättyneiden kansioon
Päättyneet työ sopimukset	50v	Säilytetään alkuperäiset paperisena henkilöille varatuissa muovitaskuissa päättyneiden työsuhteiden työ sopimusarkistossa aakkosjärjestyksessä	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	Vanhemmat päättyneet työsuhteet siirretään erikseen laatikoihin määrittelemättömän ajan kuluttua, jotta lähiaarkistoon vapautuu tilaa.
Lomautus	Voimassaoloaika + 10v	Säilytetään alkuperäiset paperisena henkilöille varatuissa muovitaskuissa voimassa olevien työsuhteiden työ sopimusarkistossa aakkosjärjestyksessä	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	
Osa-aikaistaminen	Voimassaoloaika + 10v	Säilytetään alkuperäiset paperisena henkilöille varatuissa muovitaskuissa voimassa olevien työsuhteiden työ sopimusarkistossa aakkosjärjestyksessä	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	
Irtisanomispäätös	50v	Säilytetään alkuperäiset paperisena henkilöille varatuissa muovitaskuissa voimassa olevien työsuhteiden työ sopimusarkistossa aakkosjärjestyksessä	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	Siirretään henkilön työsuhteeseen liittyvät asiakirjat päättyneiden työsuhteiden kansioon
Kirjallinen varoitus/huomautus	10 vuotta	Säilytetään paperisena asiakirjoille varatussa aakkostetussa kansiossa	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	
Kustannuspaikkasiirto	Palveluksessa oloaika	Säilytetään alkuperäiset paperisena henkilöille varatuissa muovitaskuissa työ sopimusarkistossa	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	
Käyttäjätunnusten suostumuslomake	Palveluksessa oloaika	Säilytetään alkuperäiset paperisena asiakirjoille varatuissa aakkostetuissa kansioissa	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	
Lisätyön tarjoaminen osa-aikatyöntekijälle	Palveluksessa oloaika + 5v	Alkuperäiset rekrytinnin arkistossa	Rekrytointi	Rekrytointi	
Lomautuksen keskeyttäminen		Säilytetään palkkapalveluissa			
Lomautuksen peruuttaminen		Säilytetään palkkapalveluissa			
Luopuminen työpaikkaruokailusta	6 vuotta	Säilytetään alkuperäiset paperisena asiakirjoille varatussa omissa kansioissa	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	
Lääkärintodistus		Arkistointi palkanmaksupalveluissa, jonne lääkärintodistukset tulee lähettää (säilytysaika 2 vuotta)			
Opintovapaahakemus	5 vuotta	Säilytetään alkuperäiset paperisena henkilöille varatuissa muovitaskuissa työ sopimusarkistossa	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	
Organisaatiomuutos	2 vuotta	Alkuperäiset omissa kansioissaan lähiaarkistossa	Sodexo Oy:n pääkonttorin lähiaarkisto	Järjestelmän pääkäyttäjät	
Pankkitilinmuutoslomake	Palveluksessa oloaika	Säilytetään alkuperäiset paperisena henkilöille varatuissa muovitaskuissa työ sopimusarkistossa	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointi huone	Arkistosta vastaava henkilö	
Sopimus perhevapaan pitämisestä	Palveluksessa oloaika	Säilytetään alkuperäiset paperisena henkilöille varatuissa muovitaskuissa työ sopimusarkistossa	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	
Sopimus säännöllisen työajan tasoittumisjärjestelmästä	Palveluksessa oloaika	Alkuperäinen paperisena toimipaikan henkilöstö kansiossa	Säilytetään ko. henkilön toimipaikassa	Toimipaikan/henkilön esimies	
Työtodistus	10v työsuhteen päättymisen jälkeen	Aakkosittain järjestetyissä työtodistukset kansioissa.	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	Työtodistus, joka sisältää työntekijän arviointia täytyy pyytää 5v sisällä työsuhteen päättymisestä
Työaikojen korjauslomake		Säilytys palkkapalveluissa			
Työn vastaanottaminen	Palveluksessa oloaika + 2v	Alkuperäiset rekrytinnin arkistossa	Rekrytointi	Rekrytointi	
Työvuorolistat	5 vuotta	Kustannuspaikoittain jaotelluissa laetissa	Sodexo Oy:n pääkonttorin arkistointihuone	Arkistosta vastaava henkilö	Kahden vuoden jälkeen siirretään alakerran pysyvään arkistoon
Verokortti		Arkistointi palkanmaksupalveluissa, jonne verokortti tulee lähettää			