

SÄILYTYS- JA INFORMAATIO- JÄRJESTELMÄN KEHITTÄMINEN

Sari Vertanen

**Opinnäytetyö
Toukokuu 2008**



**JYVÄSKYLÄN
AMMATTIKORKEAKOULU**
Liiketalous

| | | |
|---|---|--------------------------|
| Tekijä(t) VERTANEN, Sari | Julkaisun laji Opinnäytetyö | |
| | Sivumäärä 49 | Julkaisun kieli suomi |
| | Luottamuksellisuus <input type="checkbox"/> Salainen saakka | |
| Työn nimi INFORMAATIO- JA SÄILYTYSJÄRJESTELMÄN KEHITTÄMINEN Case: Yomi Oyj | | |
| Koulutusohjelma Liiketalous | | |
| Työn ohjaaja(t) KANANEN, Marja-Liisa | | |
| Toimeksiantaja(t) Yomi Oyj | | |
| Tiivistelmä Hyvin toimiva informaatio- ja säilytysjärjestelmä luo pohjan järjestelmälliselle ja laadukkaalle tieto- ja asiakirjahallinnolle. Yrityksen informaatio- ja säilytysjärjestelmän tulee edistää yrityksen omaa toimintaa, täyttää viranomaisten vaatimukset ja tyydyttää historian tutkimuksen tarpeet. Tutkimuksen tarkoituksena oli kehittää toimeksiantajalle uusi informaatio- ja säilytysjärjestelmä. Toimeksiantaja halusi tutkimuksen avulla muodostaa yrityksen johdon sekä projekti- ja tuoteliiketoiminnan käyttöön kokonaan uuden järjestelmän. Opinnäytetyön viitekehyksessä tarkastellaan arkistoinnin ja asiakirjojen tietoturvaan liittyvää teoriaa. Tutkimusmenetelmänä käytettiin laadullista eli kvalitatiivista tapaustutkimus. Tutkimuksen kohteena olevan yrityksen ylimmälle ja keskijohdolle teetettiin arkistointikysely, johon jokainen vastasi itsenäisesti. Kyselyn avulla kerättiin mielipiteitä ja ehdotuksia uuden järjestelmän luomiseksi sekä kartoitettiin arkistoinnin nykytilaa. Kyselystä saatujen tietojen pohjalta luotiin toimeksiantajalle uusi informaatio- ja säilytysjärjestelmä. Toimeksiantajan käytössä olevan informaatio- ja säilytysjärjestelmän haasteita olivat asiakirjojen tietoturva, arkistointivastuiden epäselvyys sekä yhteisten pelisääntöjen puuttuminen. Lisäksi arkistoitavia aineistoja säilytettiin hyvin useassa paikassa. Tutkimustuloksista käy ilmi, että tärkeää arkistoinnin osalta oli luoda yhtenäinen informaatio- ja säilytysjärjestelmä, joka hyödyntäisi huolellisesti suunniteltuna ja toteutettuna kaikkia hallinnollisissa tehtävissä toimivia henkilöitä sekä koko organisaatiota. Uuden informaatio- ja säilytysjärjestelmän koettiin helpottavan työtä, tehostavan toimintaa ja tuovan kustannussäästöä. | | |
| Avainsanat (asiasanat) Arkistointi, arkistonmuodostussuunnitelma, tietohallinto, tietoturva | | |
| Muut tiedot Liitteenä CD | | |

| | | |
|--|--|---------------------|
| Author(s) VERTANEN, Sari | Type of Publication Bachelor's Thesis | |
| | Pages 49 | Language Finnish |
| | Confidential <input type="checkbox"/> Until _____ | |
| Title INFORMATION AND STORAGE SYSTEM Case: Yomi Oyj | | |
| Degree Programme Business Administration | | |
| Tutor(s) KANANEN, Marja-Liisa | | |
| Assigned by Yomi Plc | | |
| Abstract A well-working information and storage system creates a basis for systematic and high-quality information and document management. The information and storage system of the company should promote the company's activities, meet the authorities' requirements and satisfy the needs of history research. The aim of this study was to develop a new information and storage system for the case company. The case company expected to get an entirely new archiving system for the management and the project and product business units with the help of the study. The frame of reference deals with the theoretical aspects of archiving and data security. The method used was a qualitative case study. The objective of this research was the company. The target group consisted of employees working in company administration and management. The target group filled in and returned an archiving questionnaire. Opinions of the present situation and suggestions for a new archiving system were gathered through the survey. Then a new information and storage system was created for the case company with the help of the data gathered through the survey. Some of the challenges of the present information and storage system are, for example, the lack of data security, clearly defined responsibilities and common rules in archiving. Archived materials are also stored up in many ways and in different places at the moment. As shown by the results, the important issue in archiving is to create a new uniform information and storage system, which properly designed and implemented could be useful for the employees working in company administration and for the whole organization. A new information and storage system was seen as a way to make work easier, to increase efficiency and to save on the costs. | | |
| Keywords Archiving, archiving system plan, information management, data security | | |
| Miscellaneous Enclosed CD | | |

SISÄLTÖ

| | |
|---|----|
| 1 INFORMAATIO JA SÄILYTYSJÄRJESTELMÄN KEHITTÄMINEN | 3 |
| 1.1 Tutkimusongelma ja tutkimuksen tavoitteet | 4 |
| 1.2 Tutkimusmenetelmä | 5 |
| 1.3 Toimeksiantajan esittely | 6 |
| 1.4 Tutkimuksen eteneminen ja raportin rakenne..... | 8 |
| 2 ARKISTOINNIN PERUSTEITA | 11 |
| 2.1 Tieto- ja asiakirjahallinto | 12 |
| 2.2 Arkistointi | 14 |
| 2.3 Asiakirjasta arkistonmuodostussuunnitelmaan..... | 15 |
| 2.4 Tiedon murusista asiakirjaksi..... | 17 |
| 2.5 Asiakirjojen seulonta, säilyttäminen ja hävittäminen..... | 19 |
| 2.6 Asiakirjan elinkaari..... | 20 |
| 3 TIETOTURVA ASIAKIRJAHALLINNOSSA | 23 |
| 3.1 Tietoturvallisuus..... | 23 |
| 3.2 Hallinnollinen tietoturva | 28 |
| 3.3 Asiakirjaturvallisuus | 29 |
| 3.4 Asiakirjojen tietoturvaluokat..... | 30 |
| 4 KOHDEYRITYKSEN INFORMAATIO- JA SÄILYTYSJÄRJESTELMÄN KEHITTÄMINEN | 32 |
| 4.1 Tietojen keräys ja tutkimuksen toteuttaminen..... | 32 |
| 4.2 Tutkimuksen tulokset..... | 32 |
| 4.3 Kohdeyrityksen informaatio- ja säilytysjärjestelmän kehittäminen | 33 |
| 4.4 Yleistä kohdeyrityksen arkistoinnista | 33 |
| 4.5 Projekt-, palvelu- ja ohjelmistotoimitusten dokumentaatio | 34 |
| 4.6 Sopimukset..... | 35 |

| | |
|--|----|
| | 2 |
| 4.7 Yleis- ja henkilöstöhallinnolliset asiakirjat | 37 |
| 4.8 Arkistosarjat, säilytysluokat ja arkistot kohdeyrityksessä | 38 |
| 5 POHDINTA | 39 |
| LÄHTEET | 41 |
| LIITTEET | 44 |
| Liite 1. Kysymyslomake kohdeyhtiö | 44 |
| Liite 2. Henkilöstöosaston arkistosarja | 46 |
| Liite 3. Keskeisiä käsitteitä | 49 |
| KUVIOT | |
| KUVIO 1. Yomi Oyj:n organisaatorakenne | 8 |
| KUVIO 2. Tietohallinto, asiakirjahallinto ja arkistotoimi | 12 |
| KUVIO 3. Asiakirjan elinkaari | 21 |
| KUVIO 4. Tietoturvan osa-alueet – sipulimalli | 23 |
| KUVIO 5. Tietoturvapolitiikan kehittäminen | 25 |
| TAULUKOT | |
| TAULUKKO 1. Toimeksiantajan tietoturvan osa-alueet ja vastuut | 26 |

1 INFORMAATIO JA SÄILYTYSJÄRJESTELMÄN KEHITTÄMINEN

Yrityksen toiminnassa tuotetaan ja käsitellään hyvin monenlaista tietoa, joka tavalla tai toisella vaikuttaa yritykseen historiaan, nykyhetkeen ja tulevaisuuteen. Tuon tiedon oikeanlainen käsitteleminen, kerääminen ja tallentaminen ovat siten yrityksen kulmakiviä, joita varten yrityksissä tarvitaan asiakirjojen hallintajärjestelmiä eli informaatio- ja säilytysjärjestelmiä. Yrityksen informaatio- ja säilytysjärjestelmän tulee edistää yrityksen omaa toimintaa, täyttää viranomaisten vaatimukset ja tyydyttää historiantutkimuksen tarpeet. Informaatio- ja säilytysjärjestelmän tavoitteena on turvata asiakirjoihin sisältyvien, informaatioarvoa omaavien tietojen säilyminen ja niiden oikeanlainen hävittäminen mahdollisimman pian sen jälkeen, kun asiakirjat ovat menettäneet informaatioarvon. Järjestelmän avulla varmistetaan tarvittavien tietojen ja asiakirjojen löytyminen sekä edistetään arkistoon sisältyvien tietojen käyttämisestä jokapäiväisen toiminnan tukena. (Sirén 2005.)

Informaatio- ja säilytysjärjestelmän tavoitteena on koota ja pitää asiakirjat sellaisessa järjestyksessä, että ne voidaan löytää helposti ja säilyttää hyvässä kunnossa niin kauan kuin niitä tarvitaan. Järjestelmän tavoitteena on myös turvata asiakirjoihin merkittyjen tietojen luottamuksellisuus tai salaisuus sekä vähentää asiakirjojen hallinnan aiheuttamia kustannuksia. Yrityksen informaatio- ja säilytysjärjestelmään tulee määritellä järjestelmän hoidosta ja käytöstä vastuussa olevat henkilöt, jotka opastavat, ohjaavat ja valvovat järjestelmän toimimista jatkuvasti. Järjestelmän piiriin tuleville asiakirjoille on hyvä määritellä tarpeen mukaan tietoturvaluokat, jotka täyttävät yhtiön omat sekä asiakkaalta ja viranomaisilta tulevat vaatimukset.

Opinnäytetyön aihe tuli toimeksiantona kirjoittajan työnantajalta operaattori- ja ohjelmistokonsernilta. Konsernissa ei toistaiseksi ole käytössä yhtenäistä ja kattavaa ohjetta tai toimitapaa siitä, miten konsernin asiakirjoja tulisi käsitellä. Konserniin kuuluvat yritykset ovat tähän asti hoitaneet arkistoinnin omissa tarpeittensa mukaan, joten koko konsernin yksi yhtenäinen ja selkeä tapa

asiakirjojen arkistointiin puuttuu. Konserni on viime vuosien aikana kasvanut mm. erilaisten yritysostojen kautta ja jokaisen yritysoston jälkeen konserniin on tullut suuri määrä erilaisia arkistoitavia asiakirjoja ostetuista yrityksistä. Osa dokumenteista on siirtynyt suoraan konsernihallintoon ja osa yhtiöön, johon ostettu yritys on liitetty. Kun asiakirjoja säilytetään useassa eri paikassa, on ongelmaksi muodostunut niiden jäljittäminen.

Perinteisesti arkistoitavien materiaalien, kuten kirjanpitomateriaalien, suhteen yhtiössä tiedetään, miten toimia. Perinteisten asiakirjojen lisäksi yrityksessä käsitellään paljon mm. asiakkaiden kanssa tehtyjä sopimuksia, joiden arkistointi vaatii erityistä tietoturvaa sekä dokumenttien käsittelijöiden että niiden säilytyspaikan suhteen. Jotta voidaan kehittää kohdeyhtiölle toimiva informaatio- ja säilytysjärjestelmä, tulee ensin selvittää, mitkä ylipäättään ovat viranomaisten ja asiakkaiden vaatimukset täytettäviä, yrityksen toimintaa edistäviä ja mahdollisesti historiantutkimuksen tarpeet täytettäviä asiakirjoja.

1.1 Tutkimusongelma ja tutkimuksen tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena on esiselvitystyön jälkeen kehittää tutkimuksen kohteena olevalle operaattori- ja ohjelmistokonsernille informaatio- ja säilytysjärjestelmä, joka selkeyttää yhtiön johdossa sekä projekti- ja tuoteliiketoiminnassa käsiteltävien asiakirjojen käsittelyprosessia. Esiselvitystyön avulla kartoitetaan yhtiön asiakirjojen säilyttämisen nykytila sekä tulevaisuutta silmällä pitäen asiakirjojen säilyttämiseen liittyvät tarpeet, tavoitteet ja vaatimukset. Tuotoksena on yritysکوhtainen informaatio- ja säilytysjärjestelmä, joka on tarkoitettu toimintaohjeeksi yrityksen johdon ja ohjelmistoliiketoiminnan asiakirjoja käsitteleville henkilöille. Tutkimuksen tuloksia voidaan hyödyntää vastaavissa yrityksissä ja yhteisöissä, joissa ei ole vielä käytössä omaa informaatio- ja säilytysjärjestelmää.

Tutkimuksella halutaan vastaus seuraaviin kysymyksiin: Miten määritellään konsernin johdon ja ohjelmistoliiketoiminnan informaatio- ja säilytysjärjestelmään kuuluvat asiakirjat ja miten niitä käsitellään koko konsernissa?

Alakysymyksinä voidaan käsitellä: Miten määritellään informaatio- ja säilytysjärjestelmään kuuluvien asiakirjojen tietoturvaluokat? Ovatko sähköisesti tallennetut sopimusasiakirjat yhtä lainvoimaisia kuin alkuperäiset?

Tutkimuksen ulkopuolelle rajataan sähköisen arkistoinnin tarkempi tarkastelu, koska aiheesta on jo useita tutkimuksia, joita yhtiössä voidaan hyödyntää ainakin taloushallinnon osalta. Sähköinen arkistointi kuitenkin mainitaan muutamissa yhteyksissä, koska se liittyy olennaisesti koko kohdeyhtiön informaatio- ja säilytysjärjestelmän kehittämiseen sekä koko yhtiön toimintaan.

1.2 Tutkimusmenetelmä

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmänä käytetään kvalitatiivista tapaustutkimusta (case study), koska päämääränä on kehittää operaattori- ja ohjelmistoyhtiön (yhden organisaation) käyttöön nykyisiä ja tulevia tarpeita varten toimiva informaatio- ja säilytysjärjestelmä ja koska tapaustutkimus sopii käytännöllisen ratkaisun tutkimiseen.

Kvalitatiivinen tutkimus pyrkii analysoimaan syvällisesti tutkimuskohdettaan. Laadullisen tutkimuksen tutkimusotos on määrällisesti pieni ja tapaukset pyritään tutkimaan perusteellisesti. Tieteellisyyden perustana on käsitteellisen kattavuuden laatu, ei niinkään määrä. Kvalitatiivisen tutkimuksen tulokset eivät ole ajattomia ja paikattomia, vaan niitä voidaan pitää historiallisesti muuttuvina ja paikallisina. Tästä syystä tutkimuksen tuloksia ei myöskään voida yleistää koskemaan muita yrityksiä. (Eskola & Suoranta 2003,18.)

Erityisesti se, että tapaustutkimuksessa voidaan kerätä yksityiskohtaista tietoa monipuolisesti ja monella tavalla (aineiston keruuseen käytetään useampia metodeja), puolsi tapaustutkimuksen käyttöä tässä opinnäytetyössä. Aineiston keruussa käytetään kyselytutkimuksen ja haastattelun lisäksi hyödyksi säädöksiä, lakeja ja asetuksia sekä tutkijan omaa näkemystä.

Tapaustutkimusta ei tule ajatella tutkimusmetodinä vaan pikemminkin tutkimuksellisenä näkökulmana, sillä tapaustutkimus voidaan toteuttaa hyvin erilaisin metodein ja myös eri menetelmiä ja aineistoja yhdistellen (Jokinen & Kuronen 2006).

Tutkimuksen tekeminen on pitkälle erilaisten valintojen tekemistä. Koska tutkijalla on valittavanaan lähes rajattomat mahdollisuudet toteuttaa tutkimuksensa, on hänen perusteltava huolellisesti valintansa. (Saarela-Kinnunen & Eskola 2001, 158.)

Tutkimuskohde voidaan valita niin, että tutkittava tapaus on joko mahdollisimman tyypillinen (jotta tulokset ovat siirrettävissä toisiinkin samankaltaisiin tapauksiin) tai jonkinlainen rajatapaus esimerkiksi teoriaa testattaessa tai ainutlaatuinen, poikkeuksellinen tai opettava (jolloin sen avulla voidaan oppia tuntemaan ilmiöön yleisiä piirteitä) tai paljastava, jolloin tutkijan on mahdollisuus päästä kiinni ennen tutkimattomaan ilmiöön. (Syrjälä & Numminen 1988, 19.)

Tutkijaa kiinnostavat kyseisen ohjelmistoyrityksen arkistointiin liittyvät tapahtumaketjut ja käytännön toiminta eli yhtiön nykytila ja henkilökunnan ajatukset siitä, miten heidän mielestään erilaiset dokumentit tällä hetkellä arkistoidaan ja käsitellään ja miten niitä tuhotaan.

Tässä tutkimuksessa tutkijan omakohtaiset kokemukset eri organisaatioiden haasteellisista informaatio- ja säilytysjärjestelmistä nousivat merkittäväksi asiaksi valittaessa tutkimusmenetelmää sekä asetettaessa tutkimusongelmaa ja tutkimuksen tavoitteita.

1.3 Toimeksiantajan esittely

Historia

Tammikuussa 1885 aloitti Jyväskylän Telefooneyritys toimintansa omin luvin. Toimiluvan Jyväskylän Telefonia yhdistys sai joulukuussa 1887. Nimen muutoksen myötä vuonna 1901 yhtiöstä tuli Keski-Suomen Telefooneyhdistys. Vuonna 1929 siitä tuli maamme ensimmäinen osakeyhtiömuotoinen puhelin-yhtiö, Keski-Suomen Puhelin Osakeyhtiö. Vuosien 1996–1998 aikana suoritettiin omistusrakenteen muokkaus ja maamme ensimmäinen puhelinalan pörssiyhtiö Keski-Suomen Puhelin Oyj oli syntynyt vuonna 1998. Yhtiön nimi muutettiin KSP Yhtiöt Oyj:ksi vuonna 2000. Sitten kehitettiin yhtiön toinen tukijalka, Yomi ohjelmistot, joka sittemmin antoi syntyneelle konsernille sen

uuden nimen Yomi Oyj. Yomi Oyj -nimi otettiin käyttöön yhtiössä vuonna 2002 ja yhtiö sulautui Elisa Oyj:hin vuoden 2004 lopussa. Yomi Oyj:n sulautuessa Elisa Oyj:hin aloitti Yomi Software itsenäisen taipaleensa kasvavana ja kansainvälistyvänä telealan ohjelmistoyhtiönä vuoden 2005 alussa. SysOpen Digia osti Yomi Software Oy:n vuonna 2005 Elisa Oyj:ltä. (Nordqvist 2005, 16–29.)

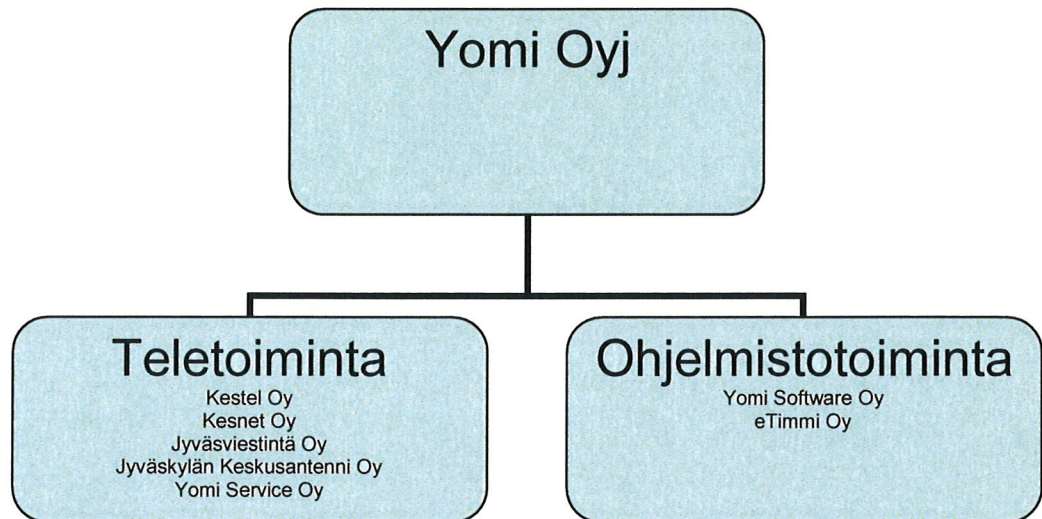
Ei mennyt kauaa puhelimen keksimisestä vuonna 1876, kun monitoiminen liikemies Henrik Fabian Helminen hankki ensimmäiset koneet Jyväskylään ja julkaisi vuonna 1878 valaisevan artikkelin telefonin toiminnasta. Kun laitetta kokeiltiin ensimmäisen kerran, kirjoitti myös Päijänne-lehdessä nimimerkillä Teppo pakinoinut nuori lehtorin rouva Minna Canth keksinnöstä:

"Tuota pikaa näitä koneita on levinnyt ja tullut käyttöön, tehokkailla kokeilla ja tutkimuksilla niitä yhä täydellisemmiksi muodostetaan ja - kuka pa arvanneekaan, minkä merkityksen tämä keksintö tulevaisuudessa saavuttaakaan." (Manninen 1984,17).

Perimätiedon mukaan Helminen olisi Yhdysvaltain 100-vuotisen historian kunniaksi Philadelphiassa järjestetyssä maailmannäyttelyssä ensimmäisenä suomalaisena nähnyt puhelimen. (Mts.14.)

Toiminta

Helsingin Pörssin päälisalla noteerattava Yomi Oyj on Elisa-konsernin IT-osaamiskeskus ja vahva alueellinen tietoliikenneoperaattori Keski-Suomessa. Kuviossa 1 nähdään Yomin organisaatiokaavio. Yomin keskeinen toiminta-ajatus on helppokäyttöisten tietoliikenteeseen perustuvien viestintäratkaisujen tarjoaminen yksilöille ja yhteisöille. Yomi -konsernin teletoiminta käsittää verkko-operaattori-, palveluoperaattori- ja kaapelitelevisiotoiminnan. Yomi-konserni harjoittaa teletoimintaa pääosin alueella, joka kattaa Jyväskylän kaupungin, Jyväskylän maalaiskunnan ja Muuramen kunnan alueet sekä osia Laukaan, Petäjäveden, Korpilahden ja Toivakan kuntien alueista. Yomi-konsernin ohjelmistotoiminta käsittää asiakkaille projektityönä tehtävät tietojärjestelmäprojektit sekä tietoliikenteen valmishohjelmistot. Liiketoimintaa harjoitetaan pääosin Suomessa. (Sulautumisesite Elisa/Yomi 2004, 36.)



KUVIO 1. Yomi Oyj:n organisaatorakenne (Sulautumisesite 2004)

Konsernin palveluksessa työskentelee vajaa 600 henkilö, joista emoyhtiön palveluksessa noin 60, ohjelmistotoiminnassa 265 ja teletoiminnassa 266 henkilöä. Toimipaikkoja yhtiöllä on kuudessa kaupungissa.

1.4 Tutkimuksen eteneminen ja raportin rakenne

Tutkimuksen viitekehys on laadittu kirjallisuuden, lakien ja asetusten sekä luentomateriaalin pohjalta. Tutkimuksen empiirinen osuus koostuu ohjelmistoyrityksessä tehtävästä kyselylomaketutkimuksesta (liite 1) sekä arkistoinnin asiantuntijan haastattelusta. Koska tutkija työskentelee toimeksiantajayrityksessä, tutkimuksessa pystytään hyödyntämään tutkijan omaa kokemusta ja organisaation tuntemusta.

Kyselylomaketutkimuksessa keskitytään kysymyksiin kuka, mikä, missä, kuinka monta, kuinka paljon. Tapaustutkimus – samoin kuin kokeellinen tutkimus ja historian tutkimus – etsivät vastauksia kysymyksiin kuinka ja miksi. (Saarela-Kinnunen & Eskola 2001, 158.) Kyselytutkimuksen kohderyhmänä ovat operaattori- ja ohjelmistoyhtiön hallinnossa työskentelevät henkilöt. Tutkimuskohteen perusjoukon (organisaatio) muodostavat konsernijohdon, liike-

toimintajohdon, taloushallinnon, henkilöstöhallinnon, IT-hallinnon ja laadun parissa työskentelevät henkilöt.

Kyselytutkimuksen avulla selvitetään konsernin nykyiset arkistointiin liittyvät käytännöt. Tutkimuksen kannalta koetaan tärkeäksi, että kyselytutkimukseen osallistuneet henkilöt pääsivät vaikuttamaan tulevan informaatio- ja säilytysjärjestelmän tekemiseen. Haastattelun tarkoituksena on saada tietoa käytössä olevista informaatio- ja säilytysjärjestelmistä, jotta saadaan hyviä vinkkejä konserniin sopivan järjestelmän tekemiseen ja sen käytettävyyteen. Lisäksi saadaan tietoa eri järjestelmän eduista ja haitoista.

Opinnäytetyö rakentuu neljästä osasta, jotka ovat johdanto, teoreettinen viitekehys, empiirinen osuus ja pohdinta. Opinnäytetyön ensimmäinen osa muodostuu johdannosta, jossa on esitely tutkimuksen taustaa, tutkimuksen tavoitteita sekä tutkimusmenetelmiä. Lisäksi johdannossa esitellään tutkimuksen toimeksiantaja, asetetaan tutkimusongelma sekä esitellään raportin rakenne.

Teoreettinen viitekehys muodostuu opinnäytetyön toisesta ja kolmannesta luvusta. Toisessa luvussa käsitellään asiakirjan, arkistoinnin ja asiakirjahallinnon käsitteitä sekä kuvataan asiakirjan elinkaarta prosessina. Tarkoituksena on ymmärtää arkistoinnin ja asiakirjahallinnon merkitys työyhteisössä sekä löytää mahdollisia ongelmia ja sudenkuoppia uutta informaatio- ja säilytysjärjestelmää muodostettaessa. Kolmannessa luvussa tarkastellaan tietoturvallisuutta lähinnä hallinnollisen ja asiakirjaturvallisuuden näkökulmasta. Luvun alussa perehdytään yleisimmin organisaatioiden tietoturvallisuuteen liittyviin seikkoihin, lopussa pureudutaan tarkemmin kahteen edellä mainittuun tietoturvallisuuteen liittyvään osa-alueeseen.

Neljäs luku muodostaa tutkimuksen empiirisen osan, jossa käsitellään tietoa toimeksiantajan erilaisten asiakirjojen säilytyksestä ja arkistoinnin nykytilasta. Empiirisessä osiossa käydään läpi kyselytutkimuksen tuloksia ja hyvän informaatio- ja säilytysjärjestelmän merkitystä toimeksiantajalle. Viimeinen eli viides luku keskittyy pohtimaan tämän opinnäytetyön haasteita ja mahdolli-

suuksia. Luvussa esitellään lisäksi informaatio- ja säilytysjärjestelmän kehittämideoita sekä pohditaan mahdollisia jatkotutkimusaiheita.

2 ARKISTOINNIN PERUSTEITA

Kirjoittajan tutkimuksen mukaan Suomessa ei ole liikeyrityksiä koskevaa voimassa olevaa kattavaa yleissäännöstä arkistointiin ja asiakirja hallintoon liittyvistä velvollisuuksista ja niihin liittyvistä menettelytavoista. Vaikka yritykset eivät toiminnassaan huomioisikaan arkistolakia, on niiden kuitenkin seurattava ja noudatettava muita lakeja ja asetuksia (henkilötietolaki, kirjalaki ja -asetus, verolainsäädäntö, osakeyhtiölaki, työsopimuslaki sekä kilpailu- ja tuotevastuulainsäädäntö ym.), jotka omalta osaltaan pakottavat yritykset huolehtimaan yhtiön sisäisen informaation arkistoinnista.

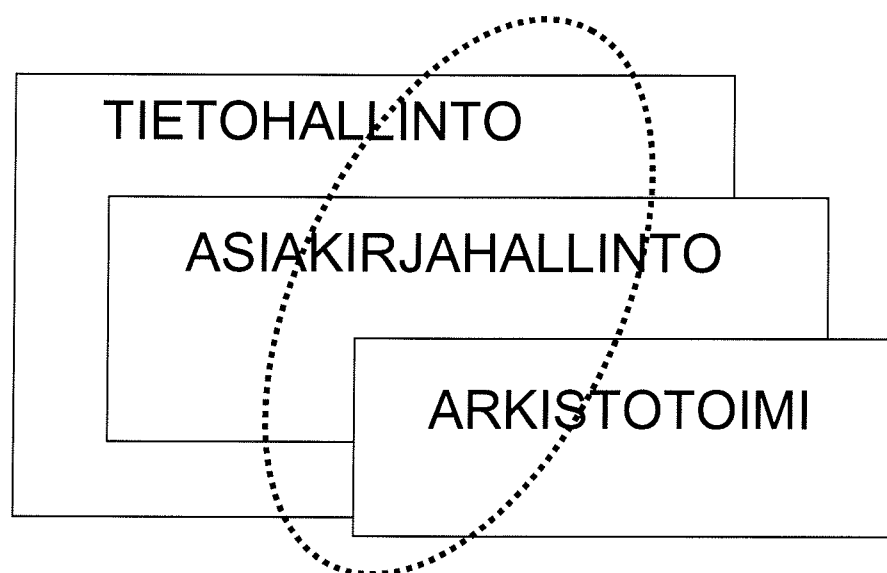
Jokaisen liikeyrityksen oman toiminnan yhteydessä syntyy usein yrityksen oma arkisto. Yritykselle on tärkeää oman tiedontarpeen vuoksi hoitaa arkistointia siten, että kaikki asiakirjoihin sisältyvät tiedot löytyvät riittävän nopeasti ja vaivatta. (Rastas 1994, 21–22.) Yrityksien informaatio- ja säilytysjärjestelmän käytöstä ja ylläpidosta ovat vastuussa yrityksen johdon määrittelemät arkistonmuodostajat. Arkistonmuodostajat määrittävät arkistoaineiston laatuvaatimukset sekä asiakirjoille varattavat tarkoituksenmukaiset säilytystilat ja kalusteet. Arkistonmuodostajien tulee opastaa, ohjata ja valvoa alaisiaan siten, että järjestelmä toimii jatkuvasti. (Pursiainen 2006, 9.)

Kirjoittajan oman kokemuksen mukaan pienissä ja keskisuurissa yrityksissä tai organisaatioissa on harvemmin erikseen nimettyä arkistonmuodostajaa, joten käytännössä se tarkoittaa sitä, että yhtiön kaikki johtajat, päälliköt ja esimiehet samoin kuin toimikuntien ja tilapäisten työryhmien päälliköt ja puheenjohtajat ovat omalta osaltaan vastuussa informaatio- ja säilytysjärjestelmän toiminnasta. Tyypillisin ratkaisu on se, että yrityksen sihteeri tai assistentti huolehtii oman toimen ohella asiakirjoista ja niiden arkistoinnista kukin omalla tavallaan. Ellei yrityksessä ole omaa informaatio- ja säilytysjärjestelmää käytössä, arkistointiin liittyviä ongelmia muodostuu viimeistään silloin, kun yrityksen toiminnassa tai organisaatiossa toiminnassa tapahtuu muutoksia (yritysjärjestelyt, eläkkeelle lähteminen, henkilövaihdokset ym.). Ihanteellista olisi, jos kaikki yrityksessä käsiteltävät asiat ja asiakirjat löytyisivät yhteisestä asiakirjajärjestelmästä.

2.1 Tieto- ja asiakirjahallinto

Tietohallinto on organisoitua toimintaa, jolla yhteisö huolehtii tarvitsemansa tiedon tuotannosta, hankinnasta, talletuksesta ja käyttöön saattamisesta. Sähköisillä tietojärjestelmillä hallittavan informaation yhteydestä termi on tuttu, mutta tietohallinto kattaa sekä manuaalisten ja sähköisten tietojärjestelmien tietosisällön että ihmiset tietolähteinä. Tietohallinto yhdistää organisaation informaation ja tiedon käsittelyyn keskeisesti liittyvät toiminnot yhdeksi kokonaisuudeksi, joka parhaimmillaan toimii tärkeänä voimavarana sekä informaation ja tiedon hallinnan välineenä. Tietohallinnon kannalta on olennaista, että sillä on toimintansa tueksi viivytyksettä käytettäväänään kattavat, oikeat ja ajan tasalla olevat tiedot. Tietohallinnon osa-alueita ovat mm. arkistotoimi, kirjastotoimi ja tilastotoimi. (Informaatiotutkimuksen perusteet 2005.)

Tietohallinnon arkistoon kuuluviin asiakirjoihin ja tiedostoihin kohdistuvia toimenpiteitä kutsutaan arkistotoimeksi. Asiakirjahallinto liittyy kiinteästi arkistotoimeen ja se koskee niitä asiakirjoja, joita jatkuvasti tarvitaan organisaation tietohuollossa (kts. kuvio 2). Asiakirja kuuluu arkistotoimen piiriin siitä lähtien, kun se on laadittu tai saapunut organisaatioon, ja se liitetään arkistoon välittömästi sen jälkeen, kun asiakirjaan liittyvä asia, jota se koskee, on käsitelty. (Sirén 2005.)



KUVIO 2. Tietohallinto, asiakirjahallinto ja arkistotoimi (Sirén 2005)

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi käsittelevät organisaation sisäistä informaatiota (laskut, kirjeet, tilaukset, pöytäkirjat, raportit, muistiot, kirjanpito ym.), joka poikkeaa ominaisuuksiltaan yrityksen ulkopuolelta hankitusta informaatiosta (kirjallisuus, artikkelit, tietopankkien palvelut ym.). Organisaation sisäisellä informaatiolla tarkoitetaan organisaation toiminnan yhteydessä kertyvää tietoa, joka on tullut organisaatioon toimenpiteitä varten tai laadittu organisaatiossa ulkopuolisille tai sisäiseen käyttöön lähetettäväksi. Sisäiset tiedot ovat ainutkertaisia ja toimivat todistuskappaleina organisaation toiminnasta. Sisäisellä informaatiolla on myös arvoa tieteellisenä ja historiallisena lähdeaineistona. (Holopainen & Turtia 2003, 272–274.)

Asiakirjahallinnolla ja arkistotoimella on läheinen yhteys toisiinsa, ja niiden toiminnot ovat osittain päällekkäisiä. Asiakirjahallintoon kuuluvat lomakesuunnittelu, asiakirjojen laatiminen, monistus ja jakelu sekä postitus. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen yhteisiä toimintoja ovat kirjaaminen, säilytysajan määrittely, arkistointi, siirtäminen päätearkistoon ja määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittäminen. Arkistotoimeen kuuluvat vielä järjestäminen, kuvailu ja luettelointi. (Mts. 274.)

Perusmääräykset asiakirjojen säilyttämisestä, arkistotoimen järjestämisestä ja arkistonhoidosta sisältyvät arkistolakiin. Lainsäädäntö (kirjanpitolaki, verolait, työlainsäädäntö ym.) ja tämän päivän aineistolle tarkoitettu säilytysaika-suositus eivät ole ainoita noudatettavia määräyksiä ja ohjeita, vaan mukaan on otettava myös näkökulma, jossa yritystä tarkastellaan muutaman kymmenen vuoden kuluttua. Organisaation pitää itse miettiä, mitä tietoja yrityksestä pitää silloin olla käytettävissä, mitä se tarvitsee itse oman toimintansa tueksi ja minkälaisen kuvan ulkopuoliset arkiston käyttäjät saavat organisaation toiminnasta. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2001, 77.)

Arkisto voi kuitenkin vain vastaanottaa asiakirjat ja korkeintaan todeta, että ne täyttävät edellä mainitut ehdot ja varmistaa, että ne säilyvät sellaisina. Asiakirjat olisi luotava luotettaviksi alun pitäenkin: siksi työ tuntuukin puolinnaiselta, jos huolehditaan vain informaation loppusijoituksesta eikä paneuduta myös asiakirjahallintoon. Monissa maissa asiakirjahallinto ja arkistotoimi

on tiukasti erotettu toisistaan, mutta Suomessa katsotaan pohjoismaisen perinteen mukaisesti näiden kahden alan kuuluvan kiinteästi yhteen (Rastas 1991, 57–58).

2.2 Arkistointi

Arkistoinnilla tarkoitetaan asiakirjojen hallintajärjestelmää (säilytys- ja informaatiojärjestelmää), jonka tarkoituksena on koota ja pitää asiakirjat sellaisessa järjestyksessä, että ne voidaan löytää helposti ja säilyttää hyvässä kunnossa niin kauan kuin niitä tarvitaan. Arkistoinnin hallintajärjestelmä auttaa hävittämään tarpeettomiksi käyneet asiakirjat mahdollisimman pian sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita, ja samalla vähentää asiakirjojen hallinnasta aiheutuvia kustannuksia. Järjestelmän tarkoituksena on lisäksi turvata asiakirjoihin merkittyjen tietojen luottamuksellisuus tai salaisuus.

Arkistointi on asiakirjojen sijoittamista määrättyyn säilytysjärjestykseen, kun asia, joita ne koskevat, on käsitelty. Arkistointi perustuu ennakolta laadittuun arkistonmuodostamissuunnitelmaan. Arkistonmuodostussuunnitelma on ohje, josta käy selville mm. asiakirjan nimi, säilytyspaikka, säilytysaika, luottamuksellisuus sekä sijoituspaikka päätearkistossa. Asiakirjat voidaan arkistoida joko muodollisin perustein tai asiasisällön mukaan. (Kupari 2004, 18.)

Arkiston tehtävä on ottaa talteen ja säilyttää informaatiota. Informaatio on yleensä asiakirjoina: fyysisinä tai sähköisinä. Se, että asiakirja on arkistossa, antaa sille uskottavuutta, aitoutta ja luotettavuutta. Tämä on erittäin tärkeää liiketoiminnassa, lain kanssa tekemisiin jouduttaessa ja yleensäkin yhteiskunnallisessa toiminnassa. Arkistoitavaa aineistoa on organisaation toimintaa kuvaava teksti, ääni, kuva, liikkuva kuva tai muu data. Arkistointi käy vaivattomimmin, jos asiakirjat siirretään heti, kun niitä ei enää jokapäiväisessä toiminnassa tarvita, arkistoon ennalta laaditun arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Siten ne tulevat heti järjestykseen ja myös löytyvät vaivattomasti. Organisaation arkistoon tulee liittää vain sen omaan toimintaan liittyvää materiaalia. (Sirén 2005)

Sähköinen arkistointi

Suomen lainsäädännöstä on löydettävissä yksittäisiä liikeyritystä koskevia säännöksiä, joissa käsitellään säilytysaikoja ja sähköisen sopimuksen laatimista, mutta ei säännöksiä siitä, mikä arvo asiakirjan sähköisellä kopiolla. Sähköisen arkiston suunnittelussa on hyvä muistaa, että alkuperäinen asiakirja pitäisi säilyttää siinä muodossa kuin se on aikanaan luoto.

Sähköisen arkistoinnin oikeudelliset ongelmat koskevat sähköisessä muodossa olevan aineiston arkistointia. Ongelmana on mm. alkuperäisen tuottajan tunnistaminen ja sähköisen asiakirjan eheys (tietojen muuttumattomuus), alkuperäisyys, luottamuksellisuus (kenellä pääsy sopimukseen sähköisessä muodossa) ja kiistämättömyys tiedonsiirtotilanteessa. Jos alun perin paperisesta asiakirjasta on valmistettu sähköinen versio, on se oikeudellisesta näkökulmasta kopio eli jäljennös, jolla ei ole alkuperäisen todistusarvoa kaikissa tilanteissa. Varmuuskopiointi ei myöskään ole lähtökohtaisesti arkistointia. Varmuuskopiointin keskeisenä tavoitteena on varmistaa liiketoiminnan jatkuvuus sekä tuotantovalmiuden palauttaminen vikatilanteissa.

Kirjoittaja toteaa arkistoinnin ja erityisesti sähköinen asiakirjahallinnon olevan yrityksissä aihepiiri, jossa erilaiset saatavilla olevat teknologiat ovat tällä hetkellä vähintäänkin askeleen edellä voimassaolevaa lainsäädäntöä. Edellä mainituista syistä johtuen ei yrityksille voida suositella sähköiseen arkistointiin siirtymistä ja perinteisestä arkistoinnista luopumista. Toki sähköistä arkistointia kannattaa hyödyntää ja kehittää mm. tiedon löytymisen nopeuttamiseksi, mutta alkuperäiset paperiversiot kannattaa vielä säilyttää pysyväisarkestossa.

2.3 Asiakirjasta arkistonmuodostussuunnitelmaan

Arkistonmuodostussuunnitelma (lyh. AMS) on kokonaisvaltainen ohje, jossa asiakirjat on luokiteltu toimintojen ja tehtävien perusteella ja jossa asiakirjoille on määriteltä säilytysaika sekä muista käsittelyä ohjaavia tietoja. Arkistonmuodostussuunnitelma kattaa kaikki organisaatiossa kertyvät asiakirjat ja tietoaineiston sekä niiden käsittelyyn liittyvät järjestelmät ja menetelmät. (Pelkonen 2005.)

Arkistonmuodostussuunnitelma, jonka mukaan kaikki yrityksen asiakirjat liitetään arkistoon, määrittää jokaisen asiakirjan paikan ja järjestyksen arkistossa. Arkistointi ei ole varastointia vaan organisaation tukitoimintaa. Arkistointi tulisi aina suunnitella huolellisesti etukäteen, jotta organisaation tarvitsemat asiakirjat löytyisivät helposti ja nopeasti ja jotta asiakirjojen säilytys ja tuhoaminen tapahtuisivat suunnitelmallisesti säilytysajan umpeuduttua. Jotta suunnitelmasta saadaan hyvä ja toimiva, sen tekoon tulee osallistua kaikkien niiden henkilöiden, jotka työssään laativat ja käsittelevät asiakirjoja. (Siren 2005.)

Asiakirjojen arkistoinnin tulee tapahtua ennakolta laaditun suunnitelman mukaisesti: suunnitelmaa kutsutaan arkistonmuodostussuunnitelmaksi. Sillä ohjataan kertyvien asiakirjojen arkistointia ja säilytystä. Arkistonmuodostussuunnitelma määrittää asiakirjan tallennustavan, arkistointijärjestyksen, rekisteröinnin, arkistointivastuun, säilytysajan työpisteissä, kokonaissäilytysajan, asiakirjojen käyttöoikeuden, arkistointikelpoisuuden ja muut huomautukset. (Rastas 1994, 71–75.)

Kokonaisvaltaisesta arkistoon sisältyvien asiakirjojen käyttöä helpottavasta ja ylläpitoa sekä hallintaa tukevasta ohjeesta käytetään nimitystä arkistonmuodostussuunnitelma tai asiakirjahallinnon suunnitelma. Se on yksityiskohmainen ohje, jossa jokaisesta yrityksessä kertyvästä asiakirjasta kerrotaan ainakin asiakirjan nimi, säilytyspaikka, säilytysaika, luottamuksellisuus ja suojeluaste. Suunnitelmassa voidaan kertoa myös asiakirjojen sijoituspaikat päätearkistossa. (Itälä ym. 2001, 8–9.)

Suunnitelmassa asiakirjat luokitellaan toiminnoittain ja tehtävittäin. Tämä edellyttää, että sen laatiminen alkaa yrityksen päätoimintojen analysoinnista. Päätoiminnot koostuvat tehtävistä ja tehtäväluokkien alla luetellaan aakkosjärjestyksessä ne asiakirjat, joita kunkin tehtävän suorittamisessa tarvitaan. Toimiva perussääntö on, että yrityksessä on päätoimintoja, kussakin tehtäviä ja niissä asiakirjoja kymmenkunta kappaletta. Jos suunnitelma laaditaan tietokoneen avulla ylläpidettäväksi, on suositeltavaa, että kullekin näistä ryhmistä varataan kuvaruudullinen tilaa. (Mts. 9.)

Kirjoittajan kokemuksen perusteella yrityksien arkistointisuunnitelmassa suositellaan suunnitelman laatimista toimintojen ja tehtävien mukaisesti. Toiminnollisessa arkistonmuodostussuunnitelmassa asiakirjan tunnuksesta selviää, mihin arkistonmuodostajan hoitamaan toimintoon ja suorittamaan tehtävään asiakirja liittyy.

2.4 Tiedon murusista asiakirjaksi

Asiakirja on määrämuotoinen kirjallinen, kuvallinen, sähköisesti tai muulla tavalla aikaansaatu kokonaisuus, joka sisältää rakenteen, sisällön ja kontekstin. Määrämuotoisuus takaa sen, että asiakirjalla on oikea nimike, siinä on kaikki tarvittavat tiedot ja että asiakirjoista ilmenee niiden virallisuusaste (luonnos, hyväksytty käyttöön, päätös, määräaika ym.). Asiakirjat ovat toimivat todisteena yrityksen tai yksityisen henkilön juridisesta tai taloudellisesta oikeudesta tai velvollisuudesta. Tämän osoituksena ovat allekirjoitukset, leimat ja varmennukset. Mikäli alkuperäisen asiakirja katoaa tai tuhoutuu ei samansisältöistä asiakirjaa välttämättä pystytä hankkimaan tilalle. (Holopainen & Turtia 2003, 272–273.)

Kennedyn ja Schrauderin (1998, 93–108) mukaan asiakirjan on täytettävä seuraavat kriteerit: Asiakirjan tulee olla vaatimusten mukaisesti laadittu (compliant), kattava (comprehensive) ja sen tulee sisältää riittävästi (adequate) tietoa tapahtumasta, johon se liittyy. Kaikkia organisaation toimia kuvataan asiakirjoilla, joihin liittyy erilaisia vaatimuksia. Vaatimuksia asettavat säännöt, lait ja käytännöt sekä niiden taustalla luotettavuuden tavoittelu. Jokaisen asiakirjoja laativan toimihenkilön tulisi olla tietoinen noista vaatimuksista. Organisaatiolle merkittävästä tai erikoisesta tapahtumasta tehdään paljon, pitkiä ja monimutkaisia ja -muotoisia asiakirjoja, kun taas rutiinitoimista riittää ja on järkevää tallentaa mahdollisimman pieni määrä informaatiota.

Asiakirjan tulee olla eheä ja täydellinen (complete). Asiakirjalla on hyväksyttävä rakenne, ja siitä on havaittavissa sen konteksti (yhteys, tekstiyhteys). Rakennetta voidaan säädellä monenlaisin ohjein aina mallikirjeistä ja lomakkeista oikeinkirjoitukseen. Asiakirjan tulee olla tarkka (accurate) ja merkityksellinen (meaningful). Asiakirja kuvaa tarkasti ja totuudenmukaisesti organi-

saation toimia ja sen kontekstista on havaittavissa asiakirjan paikka ja merkitys yrityksen toiminnassa. (Mts. 93–108.)

Asiakirja on perustavanlaatuisesti aito (authentic) ja koskematon (inviolable). Asiakirja on siis väärentämätön ja arkisto- ja asiakirjahallintajärjestelmän on osaltaan varmistettava, että tämä vaatimus voidaan täyttää. Hallintajärjestelmän luotettavuus on voitava todentaa. Asiakirja on säilytettävä turvassa asiattomien henkilöiden käsistä, muutoksilta tai luvattomalta järjestelmästä poistolta. Kun asiakirja kerran on valmis, siihen voidaan tehdä muutoksia vain hyvästä syystä ja valvotusti, ja muutokset on kirjattava selkeästi. (Sirén 2005.)

Asiakirjoille on varattava turvalliset, tarkoituksenmukaiset säilytystilat ja kalusteet. Lisäksi pitkäaikaisesti tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedostot on laadittava arkistokelpoisilla menetelmillä ja arkistokelpoisille tallennusvälineille. Tietotekniikan ja menetelmien kehittyessä on atk-tiedostoja ylläpidettävä siten, että ne ovat jatkuvasti luettavissa laitteissa ja ohjelmissa tapahtuneista muutoksista riippumatta. (Pursiainen 2006,22.)

Tieto on filosofian tietoteorian klassisen määritelmän mukaan hyvin perusteltu tosi uskomus. Suomen kielen tietoa merkitsevä sana on moniselitteinen, sillä esimerkiksi englannin kieleen käännettäessä sitä voivat vastata toisistaan eroavat sanat knowledge, information, data ja fact. (Wikipedia 2008.)

Tieto voi olla joko suullisesti siirrettyä ja muistin varaan tallennettua informaatiota. Tietoja tarvitaan jokapäiväisessä toiminnassa, kuten asioiden valmistelussa, toiminnan suunnittelussa, päätöksenteossa, valvonnan välineenä ja asiakaspalvelussa. Tietojen säilymisen turvaamiseksi ovat kaikki yrityksen toiminnan kannalta oleelliset tiedot dokumentoitava, tallennettava asiakirjoiksi ja liitettävä arkistoon. Yritykset elävät tietoyhteiskunnassa, jossa tehdään tietotyötä ja jossa tiedosta on tullut keskeinen tuotannontekijä ja sen hallimisesta kilpailukeino. Se, jolla on oikea tieto hallussaan ja joka osaa käyttää tietoa nopeasti hyväkseen, voittaa kilpailussa hitaammat. (Aalto, Peltonmäki & Wertermarck 1996,145.)

2.5 Asiakirjojen seulonta, säilyttäminen ja hävittäminen

Käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen määrä on lisääntynyt voimakkaasti viime vuosien aikana tekniikan ja menetelmien kehittymisen myötä. Kaikilla asiakirjoilla ei ole samaa säilytysarvoa, ja siksi asiakirjoja täytyy seuloa eli erottaa määrääjän ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat toisistaan. Seulonnalla määritellään asiakirjojen säilytysarvo. Asiakirjojen säilytysajat määritellään tarkemmin organisaation arkistonmuodostussuunnitelmassa, joka toimii samalla myös seulontaohjeena. Arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvien määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysajat ovat vähimmäissäilytysaikoja.

Seulonnan tarkoituksena on vähentää yrityksen tila- ja henkilökustannuksia sekä kalusto- ja tarvikekuluja, samalla kun se parantaa tarpeellisten asiakirjojen löydettävyyttä ja lisää siten yrityksen toiminnan tehokkuutta ja tulokselisuutta. (Itälä ym. 2001, 9.)

Kaikille yritykseen kertyville asiakirjoille pitäisi jo niiden syntyvaiheessa määritellä säilytysaika, joka voi olla tietty määräaika tai pysyvä säilyttäminen. Asiakirjat tulee käsittelyn jälkeen arkistoida ja ryhmitellä siten, että tarpeettomien asiakirjojen erottaminen ja hävittäminen sujuu helposti sen jälkeen, kun niille määrätty säilytysaika on kulunut umpeen. Säilytysaika tulee ottaa huomioon informaatio- ja säilytysjärjestelmää suunniteltaessa. (Rastas 1994, 52.)

Säilytysaikoja määriteltäessä on muun muassa selvittävä, kauanko aineistoa tarvitaan yrityksen omistus-, hallinta-, käyttö- ja nautintaoikeuden osoittamiseen, sekä korvaus-, kanne- ja syyteoikeuksien perusteena, selvityksenä tai todistuksena tai yrityksen oman päätöksenteon ja kehittämisen tietolähteenä. Samoin on selvittävä, onko olemassa muita elinkeinoalan tai yrityksen arkistoinaisten säilytysaikaan vaikuttavia seikkoja. Lisäksi on muistettava, että asiakirjaa ei voida hävittää, jos on tiedossa, ettei se ole täyttänyt vielä alkuperäistä tehtäväänsä. (Itälä ym. 2001, 10–11.)

Liikeryityksen pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat mm. hallintoelinten ja muiden keskeisten elinten pöytäkirjat, päättilikirjat, liikkeenjohdon tärkeät liikekirjeenvaihdot, vuosikertomukset sekä muut toimintaa kuvaavat keskeiset tilastot, organisaatiossa tehdyt tutkimukset (esim. ilmapiiritutkimus) sekä muut tärkeät asiakirjat, kuten yrityksen perustamista, organisaatiomuutoksia, kiinteistöjä ja muita merkittäviä hankintoja koskevat asiakirjat (Pelkonen 2005).

Asiakirjoille on varattava turvalliset, tarkoituksenmukaiset säilytystilat ja kalusteet. Lisäksi pitkäaikaisesti tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedostot on laadittava arkistokelpoisilla menetelmillä ja arkistokelpoisille tallennusvälineille. Tietotekniikan ja menetelmien kehittyessä on atk-tiedostoja ylläpidettävä siten, että ne ovat jatkuvasti luettavissa laitteissa ja ohjelmissa tapahtuneista muutoksista riippumatta. (Siren 2005.)

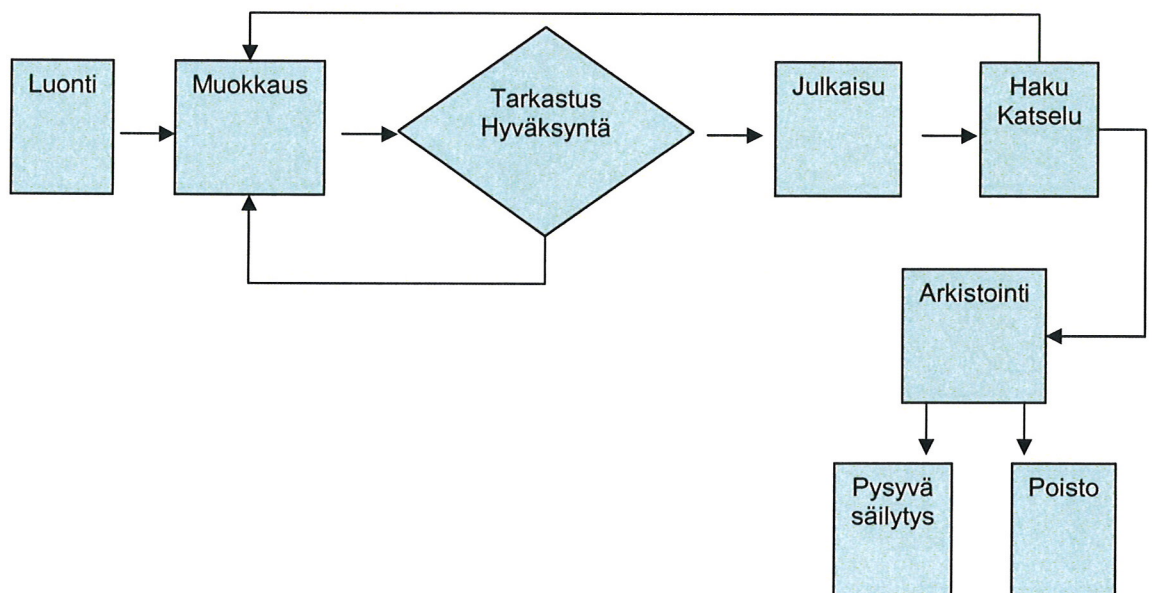
Asiakirjat hävitetään, kun arkistonmuodostussuunnitelmassa niille hyväksytyt säilytysaika on kulunut umpeen. Säilytysaika lasketaan yleensä sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä. Määräajan säilytettävät asiakirjat tulee hävittää kerran vuodessa huolellisesti. Arkaluonteiset asiakirjat pitää hävittää joko silppuamalla tai polttamalla, ja arkistonmuodostajan tulee varmistaa, että ne eivät missään vaiheessa joudu asiattomien käsiin. Asiakirjojen hävittämisestä pidetään kirjaa, johon merkitään, mitä asiakirjoja on hävitetty, mihin hävittäminen perustuu ja kuinka paljon asiakirjoja on hävitetty. Hävitettäviä ovat sellaiset asiakirjat, joilla ei ole tilinpidollista, muuta käytännöllistä, lainsäädännöllistä eikä tutkimuksellista arvoa. (Mt.)

2.6 Asiakirjan elinkaari

Arkistotoimessa asiakirjalle on määritetty elinkaari (ks. kuvio 3). Asiakirjan elinkaari on asiakirjahallinnon avainkäsite ja perusta sen kaikille periaatteille ja käytännöille. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen hallinta 'kehdestä hautaan' sekä erityisesti asiakirjojen säilytysajoista päättäminen ja säilyttämisen työnjako.

Elinkaari käsittää kolme eri vaihetta: aktiivi-, passiivi- ja historiallinen vaihe. Aktiivivaiheessa asiakirjoja tarvitaan jatkuvasti organisaation tehtävien hoidossa. Aktiivivaiheessa mietitään kuinka kauan asiakirjaa säilytetään, koska järjestelmät voivat muuttua nopeasti, jolloin pitkäaikainen säilyttäminen voi tuottaa ongelmia. Aktiivivaiheessa olevat käsikirjat ovat niin sanotussa käsiarkistossa. Passiivivaiheessa asiakirjojen käyttö organisaation tarpeisiin on vähäistä, mutta niitä voidaan edelleen tarvita tehtävien hoidossa tai oikeusturvaan liittyvistä syistä. Passiivivaiheessa olevat kirjat ovat lähiarkistossa. Asiakirjojen seulontaa tapahtuu sekä aktiivi- että passiivivaiheessa. (Valtonen 2005, 42–43.)

Historiallisen vaiheen asiakirjat ovat seulottuja, pysyvään säilytykseen tarkoitettuja asiakirjoja, joiden säilytys perustuu pääasiassa niiden arvoon tutkimuksien lähdemateriaalina. Historiallisessa vaiheessa asiakirjoja pyritään säilyttämään niin kauan kuin se on teknillisesti ja taloudellisesti mahdollista. Historiallisen vaiheen saavuttaneet asiakirjat ovat päätearkistossa. (Mts 42–43.)



KUVIO 3. Asiakirjan elinkaari (Sirén 2005)

Asiakirjan elinkaari alkaa sen laatimisesta ja päättyy hävittämiseen tai säilyttämiseen arkistossa. Asiakirjahallinnon tehtävänä on luoda edellytykset sille, että asiakirjat palvelevat tiedon lähteinä elinkaarensa kaikissa vaiheissa. (Holopainen & Turtia 2003, 273.)

3 TIETOTURVA ASIAKIRJAHALLINNOSSA

Yrityksen on huolehdittava asiakirjan tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvistä asioista asia-kirjan koko elinkaaren ajan. Yrityksen tulee varmistaa, että luottamukselliset tai salassa pidettävät asiakirjat myös pysyvät sellaisina historiallisessa vaiheessakin. (Työeläkelaki-palvelu 2008.) Tietojen luottamuksellisuutta, eheyttä ja käytettävyyttä turvataan laitteisto- ja ohjelmistovikojen, luonnontapahtumien sekä tahallisten, tuottamuksellisten tai tapaturmaisten tekojen aiheuttamilta uhilta ja vahingoilta. (Käytännön tietoturvaopas PK-yrityksille 2001, 13.)

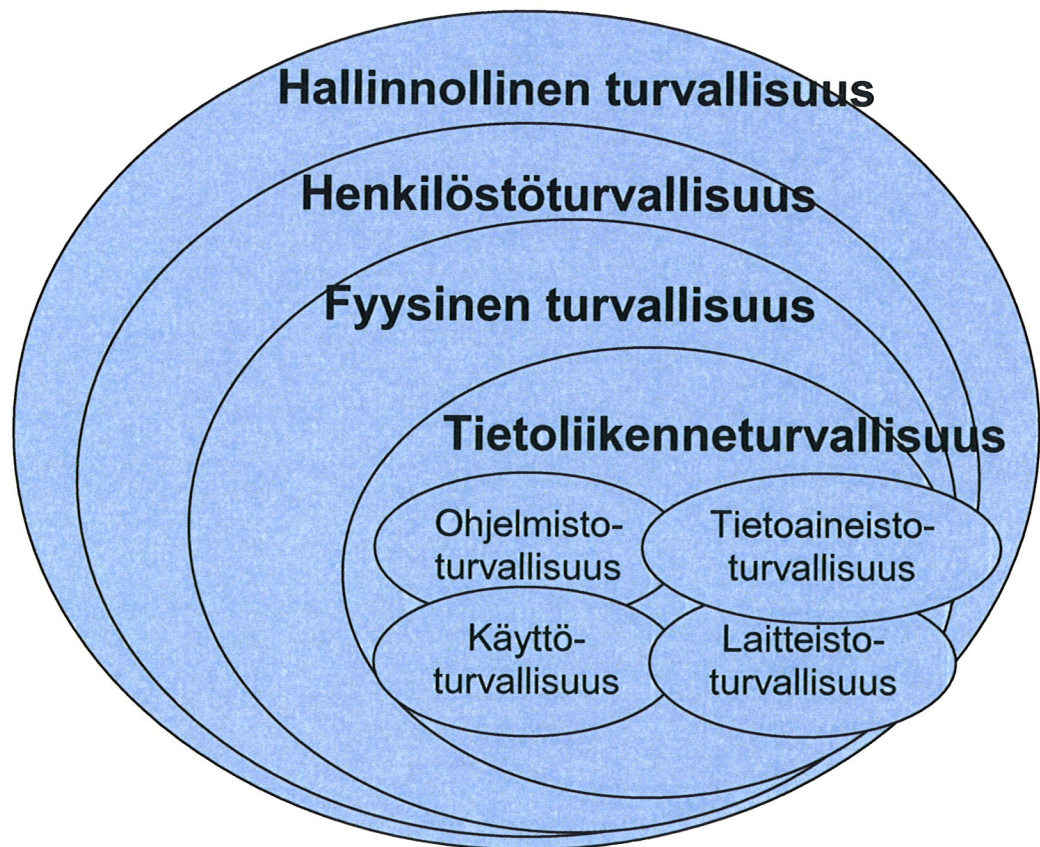
Holopaisen ja Turtian (2003) mukaan yritysten kansainvälinen toiminta, kirstyvä kilpailu ja huipputeknologian ovat omiaan lisäämään tietoturvariskejä. Yritysten turvallisuuteen on siten kiinnitettävä tulevaisuudessa yhä enemmän huomiota ennakoimalla mahdollisia riskejä. Samoin yritysturvallisuutta tukevat toiminnot tulisi mitoittaa oikein, ettei vaarojen liioittelu veisi liikaa huomiota muusta toiminnasta ja söisi turvallisuustoimintojen resursseja ja uskottavuutta. (Holopainen & Turtia 2003, 276.)

3.1 Tietoturvallisuus

Jokaisen organisaation tiedot voivat olla väärinkäytön kohteena. Tietoturvallisuus on kiinteä ja keskeinen osa organisaation koko toimintaa ja koskee koko henkilöstöä. Jatkuva kehitystyö ohjeistuksen, toimeenpanon ja henkilöstön osaamisen osalta varmistaa organisaation laadukkaan toiminnan ja tietojenkäsittelyn sekä poistaa tietoturvallisuus uhkia. Tietoturvallisuutta on myös häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin varautuminen. (Tietoturvallisuus 2008.)

Tietoturvallisuudella tarkoitetaan eri muodossa olevien tietojen, yksityisyyden, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen asianmukaista suojaamista. Tietoturvallisuus käsittää myös teknisen turvallisuuden, yksilön käyttäytymisen, organisaation toimintatavat sekä yhteiskunnallisiin olosuhteisiin liittyvät ulottuvuudet. Ajatuksena on suojata tarvittavat tiedot ja omaisuus niin nor-

maali- että poikkeusoloissa hallinnollisilla, teknisillä ja muilla toimenpiteillä. (Tietoturvallisuuden perusteet 2008.) Kuvion 4 avulla nähdään miten tietoturvallisuus voidaan jakaa suunnittelun, toteutuksen ja valvonnan helpottamiseksi osa-alueisiin.



KUVIO 4. Tietoturvan osa-alueet – sipulimalli (Alanen 2007)

Yritysten turvallisuusriskit voidaan jakaa kahteen pääluokkaan: tietoturvallisuusriskit ja fyysisen turvallisuuden riskit. Tietoturvallisuus riskejä ovat mm. tiedon katoaminen, tuhoutuminen, väärä tulkinta, väärinkäyttö, kopiointi, varastaminen sekä tiedon paljastuminen sellaisille, joille ei pitäisi (joko sellaisenaan tai siten, että salatarkkailija itse muodostaa tietoa arkaluonteisista toiminnasta). Tietoturvallisuusriskit merkitsevät yleensä aina merkittäviä taloudellisia tappioita, joiden seurauksena yrityksen toiminta vaikeutuu tai pahimmassa tapauksessa loppuu kokonaan. (Holopainen & Turtia 2003, 276.)

Tietoturvallisuusriskit

Tietoturvallisuuteen liittyvät tietovuodon johtuvat yleensä yrityksen oman henkilökunnan ymmärtämättömydestä, huolimattomuudesta tai välinpitämättömyydestä. Perinteisesti suurin osa tietorikoksista tapahtuu "sisäpuolelta" tai esim. entisen työntekijän toimesta. Yrityksen pitäisi pystyä luottamaan omaan henkilökuntaan, mutta tietoturvallisuudessa on syytä varautua kaikkeen. Toki tietovuotoa aiheuttaa myös vakoilu, yritysvalvonta, muu rikollinen toiminta tai epärehellisyys. Usein tietovuodon tekijän motiivina on raha, haaste tai kosto. Selkeät toimintamallit ja toimintaohjeet sekä henkilökunnan valistus ja koulutus vaaratilanteiden varalta toimivat parhaiten tahallisten tietojen ennaltaehkäisijänä. Ulkopuolisten luvattomia toimintoja ennaltaehkäistään teknisellä valvonnalla ja vartioinnilla. (Turtia 2000, 218–219.)

Fyysisen turvallisuuden riskit

Fyysinen uhka on enemmän tai vähemmän ihmisen tahallaan aiheuttama tai sitten luonnon aiheuttama (rakenteiden sortuminen, tuli, vesi ym.), joskin siinäkin ihmisellä on usein sormensa pelissä. Fyysisen turvallisuuden alueella taloudelliset vahingot voidaan yleensä korvata vakuutuksilla. Henkilövahingot ovat useimmiten korvaamattomia. (Holopainen & Turtia 2003, 276.)

Fyysisen turvallisuuden järjestelyillä kontrolloidaan sekä yrityksen oman henkilökunnan että ulkopuolisten pääsyä yrityksen toimitiloihin. Fyysisen turvallisuuden tarkoituksena on suojata toimitiloissa olevaa omaisuutta ja samalla huolehtia palo- ja vesivahinkojen torjunnasta.

Riskien hallinta

Riskejä pystytään harvoin poistamaan kokonaan. Tärkeintä on pyrkiä hallitsemaan riskejä erilaisia menetelmiä hyväksi käyttäen. Toki ensin täytyy tunnistaa mahdolliset riskit ja arvioida niiden yksittäiset että seuraamusvaikutuksia yrityksen toimintaan. Riskejä arvioidessa pitää mielessä pitää kohtuullisuus, ettei mitättömien riskein hallitseminen johda tavattoman suuriin kustannuksiin.

Kirjoittajan näkemyksen mukaan tietoturvasta puhutaan ja kirjoitetaan paljon mutta käytännössä sen huolehtimisessa on suuria puutteita. Suunniteltaessa

yrittäjien tietoturvatavoimia on tunnettava yrityksen nykyinen toiminta sekä lähitulevaisuuden suunnitelmat, tietoturvaan liittyvä toimialan mahdollinen erityislainsäädäntö sekä tietoturvaan liittyvien vaarojen merkitys toiminnalle.

Yrityksissä, jossa tietoturvallisuudella on strategista, toimintaa ja kilpailuun liittyvää merkitystä, laaditaan usein yritystoiminnan tueksi erillinen tietoturvapoliittika. Tietoturvapoliittikassa määritellään tarkemmin tietoturvan tavoitetaso sekä vastuut tietoturvan eri osa-alueista. Kuviossa 5 on esitetty tietoturvapoliittikkaan kehittämiseen liittyviä tekijöitä.



KUVIO 5. Tietoturvapoliittikan kehittäminen (EK 2008)

Yrityksille luotu tietoturvapoliittika ja tietoturvaohje ohjaa yhtiön toimintaa sekä koko henkilöstön käyttäytymistä tietoturvallisuuteen liittyvissä asioissa.

Käytännössä tahtoo vain tapahtua siten, että ohje löytyy yrityksen intrasta tai jokaisen työntekijän hyllystä, mutta ohjeeseen perehtymisestä tai käytännön toteuttamisesta ei ole tietoaakaan. Koko-naisvastuu yrityksen tietoturvasta on yrityksen johdolla ja heidän tulisi omalla toiminnallaan toteuttaa sovittua tietoturvapoliittikkaa sekä huolehdittava siitä, että henkilökunta koulutetaan tietoturvan saloihin ja tietoturvaohjeita päivitetään ympäristön muuttuessa. Taulukossa 1 käydään tarkemmin läpi toimeksiantajan tietoturvan osa-alueita ja vastuita.

TAULUKKO 1. Toimeksiantajan tietoturvan osa-alueet ja vastuut

| Tehtäväalue | Vastuu |
|---|---------------------------------------|
| Tietoturvapoliittikka Tietoturvapoliittikan laatiminen Tietoturvapoliittikan vahvistaminen ja siitä tiedottaminen | Johto |
| Fyysinen turvallisuus Kulunvalvonnan järjestelyt (liiketunnistimet, kamerat, hälyttimet) Vahingontorjunta (vesi, palo & muu vahingonteko) | Tilahallinto |
| Henkilöstöhallinnon toimenpiteet Työsopimukset Toimenkuvat Taustatarkistukset Seuraamusmenettelyn määrittäminen | Henkilöstöhallinto |
| Sopimukset Palvelujen ostaminen tai myynti Laite- ja ohjelmistohankinnat tai näiden myynti Ulkoistaminen Tekijäoikeudet ja lisenssit | Lakiasian yksikkö |
| Yleiset tietoaineistoa koskevat ohjeet Luokittelu Koko elinkaaren kattavat käsittelyohjeet | Lakiasian yksikkö |
| Tietoturvaloukkaukset Tutkimusten käynnistäminen ja johtaminen Yhteistyö viranomaisten kanssa | Turvallisuuspäällikkö & tietohallinto |

3.2 Hallinnollinen tietoturva

Hallinnollinen tietoturvaluus on tietoturvaluuden johtamistoiminto ja organisaation tietoturvan lähtökohta. Hallinnollisella tietoturvalla tarkoitetaan työntekijöiden ja organisaation jäsenten riittävää tietoturvaosaamista. Hallinnollinen tietoturva luo yritykselle ja koko henkilöstölle tietoturvaluiset toimintatavat. Toimintamallien pohjalta luodut henkilöstön koulutusjärjestelyt sekä muut menettelyt ovat välttämättömiä tietoturvaluisuuden toteuttamiseksi ja kehittämiseksi myös katastrofitilanteissa. Jatkuvalle koulutuksella saadaan henkilöstö sisäistämään ja sitoutumaan yrityksen tietoturvaluopolitiikkaan (Suomen Internetopas 2008.)

Hallinnollinen tietoturva perustuu johdon hyväksymiin periaatteisiin vastuunjaosta, tietoturvan resursseista sekä riskien arvioinnista. Oleellista hallinnolliselle tietoturvulle on että jokainen organisaatioon kuluva henkilö on tietoinen tietoturvaluoheista ja tietoturvaluavastuista erityisesti niiltä osin kuin ne koskettavat hänen omaa työtänsä. (Mt.)

Kirjoittajan hallinnolliseen tietoturvaluan perehtymisen perusteella voidaan sanoa, että hallinnollisen tietoturvaluan takaamiseen ei ole pikaratkaisuja, vaan yrityksissä tarvitaan systemaattista ja pitkäjänteistä työtä organisaation kaikissa oloissa ja kaikilla tasolla. Hallinnollisesta tietoturvaluasta tulee huolehtia alusta alkaen, uuden henkilön perehdytysvaiheesta lähtien aina siihen asti kun työntekijä siirtyy pois yrityksen palveluksesta. Keskeisimmät tekijät hallinnollisessa tietoturvaluassa on koko henkilöstön asianmukainen tietoturvaluakoulutus, selkeät vastuut ja ennakoiva varautuminen tietoturvaluariskeihin. Tietoturvaluoheistuksessa keskeisintä on selkeiden periaatteiden esille tuominen, ohjeiden tulee siten olla tarkoituksen mukaisia ja helposti ymmärrettäviä

Suomalaisessa yrityskulttuurissa on perinteisesti luotettu täysin yrityksen henkilöstöön, mutta yrityksen kansainvälistyminen voi tuoda uusia haasteita sen suhteen. Tärkeää kuitenkin on, että mikäli joku rikkoo sovittujen pelisääntöjä vahingossa tai tahallisesti tulisi niihin puuttua aina ja mahdollisimman pian.

3.3 Asiakirjaturvallisuus

Voimassa oleva lainsäädäntö säätelee melko laajasti erilaisia tietoturvasuustilanteita, erityisesti asiakirjaturvallisuutta. Taloudellisten etujen suojaamistarve perustuu ennen muuta omaisuudenturvaideologiaan ja tietojen sallassapitoon taloudellisen kilpailun kannalta. Tietoturvallisuuden tarkoituksena on yrityksen kilpailuaseman sekä taloudellisen ja teknisen kehityksen turvaaminen. Se on ennaltaehkäisevää toimintaa, jonka avulla lainsäädännöllisin ja muin asiallisin keinoin pyritään takamaan tiedon luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys kaikissa olosuhteissa. (Turtia 2000, 218.) Jokainen yrityksen henkilökuntaan kuuluva työntekijä on vastuussa omalta osaltaan käsittelemiensä asiakirjojen tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvistä asioista. (Eläketurvakeskus 2008.)

Asiakirjaturvallisuuden ongelmia

Tämän päivän ongelmia asiakirjaturvallisuudessa on asiakirjoihin kohdistuva vahingollinen julkisuus ja luvaton toiminta, yhtenäisen asiakirjakonseptin puuttuminen, välinpitämättömyys kulunvalvontaa ja työympäristössä liikkuvia ulkopuolisia henkilöitä kohtaan, asiakirjaluonnosten ja oheismateriaalin varomaton käsittely, huolimattomuus tai välinpitämättömyys asiakirjojen sisältämien tietojen välityksessä ja suullisessa käsittelyssä. (Holopainen & Turtia 2003, 276–277.)

Arkistointitilat

Asiakirjoille on varattava turvalliset, tarkoituksenmukaiset säilytystilat ja kalusteet. Lisäksi pitkäaikaisesti tai pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedostot on laadittava arkistokelpoisilla menetelmillä ja arkistokelpoisille tallennusvälineille. Tietotekniikan ja menetelmien kehittyessä on atk-tiedostoja ylläpidettävä siten, että ne ovat jatkuvasti luettavissa laitteissa ja ohjelmissa tapahtuneista muutoksista riippumatta. (Sirén 2005.)

Arkistotilojen ja asiakirjojen suurimmat riskit ovat arkiston käyttäjien lisäksi tuli ja vesi. Käsi-, lähi- ja väliarkistossa voidaan säilyttää määrääjän säilytettäviä asiakirjoja, mutta pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulisi löytää turvalliset

ja toiminnallisesti tarkoituksen mukaiset tilat, joka on suojattu tulelta, kosteudelta sekä pölyltä. (Pursiainen 2006, 22.)

3.4 Asiakirjojen tietoturvaluokat

Tässä tutkimuksessa asiakirjojen integraatio- ja säilytysjärjestelmällä pyritään edistämään organisaation tietoturvaa. Tarpeen mukaan asiakirjoille määritellä tietoturvaluokat, jolloin niiden hallinta helpottuu. Arkaluonteiset asiakirjassa olevat tiedot turvataan kirjallisilla salassapito tai vaitiolo sopimuksilla. Tietojen ja asiakirjojen turvaluokitus määrittelee, kenellä on oikeus tietoon ja sen muokkaamiseen ja tuhoamiseen. Turvaluokitus määrittelee sen piiriin kuuluvien sisäisen informaation kuin myös ulkopuolelta tulevien kuten salassapitosopimusten (NDA, 'Non-disclosure agreement') käsittelyn, säilytyksen ja hävittämisen perusteet.

Tietoaineiston luokittelulla tarkoitetaan yrityksen toiminnassa tarvittavien tietojen järjestämistä sen mukaan, mikä merkitys tiedoilla on yritystoiminnalle. Tietoaineistoa voidaan luokitella sen sisällön, käytön ja salassapitotarpeen mukaan. Nykyinen ja tulevakin lain-säädäntö (yksityisyyden suoja, työsopimuslaki, henkilötietolaki, sähköisen viestinnän tietosuojalaki ym.) on usein lähtökohta tietoaineiston luokitukselle. Luokittelutapoja on useita, mutta yleensä tiedot luokitellaan kahdesta neljään eri turvaluokkaan. (Yritysturvallisuus 2001.)

Tässä tutkimuksessa kaikki asiakirjat luokitellaan seuraaviin turvaluokkiin (TL) julkiset tiedot, konsernin sisäiset tiedot, konsernin yhtiön sisäiset tiedot, luottamukselliset tiedot, salaiset tiedot ja erittäin salaiset tiedot. Seuraavassa luettelossa on kuvattu tarkemmin toimeksiantajan tietoturvaluokitusta.

Turvaluokka 1. Julkiset tiedot. Esimerkkejä julkisista tiedoista ovat mm. puhelinluettelot niiden ilmestymisen jälkeen, julkistetut hinnastot ja tuotesitteet.

Turvaluokka 2. Luottamukselliset tiedot. Konsernin sisäiset tiedot. Esimerkkejä ovat erilaiset ohjeet ja konsernin sisäiseen käyttöön tarkoitetut yleiset luettelot ja yhteiset asiakastiedot.

Turvaluokka 3. Luottamukselliset tiedot. Konsernin yhtiön sisäiset tiedot. Esimerkkejä ovat erilaiset ennuste- ja suunnitelmätiedot, ohjeet sekä osa televerkon yleisistä teknisistä tiedoista, yhtiön omaan käyttöön tarkoitetut asiakas- ja tuotetiedot.

Turvaluokka 4. Luottamukselliset tiedot. Jakelussa rajatuille jaettavat tiedot. Esimerkkeinä ovat asiakassopimukset, hankintahinnat ja televerkon rakenne-tiedot, yksiköiden sisäiset tiedot.

Turvaluokka 5. Salaiset tiedot. Jakelussa rajatuille jaettavat tiedot. Tietojen salassapito perustuu lakeihin, asetuksiin tai viranomais määräyksiin. Lisäksi salaisina käsitellään sellaisia tietoja, joiden joutuminen ulkopuolisille voi vaarantaa yhtiön tai konsernin toimintoja vakavasti. Esimerkkejä ovat salaiset puhelinnumerotiedot.

Turvaluokka 6. Erittäin salaiset tiedot. Jakelussa rajatuille jaettavat tiedot. Esimerkkejä ovat talouspoliittisten päätösten valmistelu, tilinpäätöstiedot ennen julkistamista ja suunnitelmat yhtiöiden sulautumisesta.

4 KOHDEYRITYKSEN INFORMAATIO- JA SÄILYTYSJÄRJESTELMÄN KEHITTÄMINEN

Tässä luvussa kerrotaan tutkimus aineiston keräämisestä, tutkimuksen toteuttamista, perehdytään tutkimustuloksiin ja saadaan lisä tietoa informaatio- ja säilytysjärjestelmän tekemisestä. Lisäksi tässä luvussa käydään läpi kohdeyrityksen arkistointiin liittyviä yleisiä asioita ja asiakirjojen pääjaottelua sekä kuvataan tarkemmin arkistoitavien asiakirjojen käsittelyä.

4.1 Tietojen keräys ja tutkimuksen toteuttaminen

Tutkimus perustuu kohdeyrityksen vakituiselle henkilöstölle suunnatusta kyselystä. Kyselyyn vastasi yhteensä 15 henkilöä, kymmenen naista ja viisi miestä yrityksen johdosta, laatutoiminnosta, tietohallinnosta, palkkahallinnosta, henkilöstöhallinnosta, kiinteistö- ja tilaturvallisuustoiminnosta sekä projekti- ja tuoteliiketoiminnan hallinnosta. Kaikki vastaajat olivat työskennelleet yhtiön palveluksessa yli 5 -vuotta. Yrityksen johdon tuella saatiin kaikki henkilöt vastaamaan heille suunnattuun kyselyyn, joten vastausprosentti oli 100 %. Kyselylomake lähetettiin kaikille vastaajille sähköpostilla ja vastausaikaa heillä oli kolme viikkoa. Kyselyjen avulla kartoitettiin kohdeyrityksen hallinnollisissa tehtävissä toimivien henkilöiden nykyiset käytössä olevat asiakirjojen käsittelemiseen ja säilyttämiseen liittyvät tiedot, tavat ja tottumukset. Lisäksi kerättiin ehdotuksia uuden järjestelmän luomiseksi. Kirjoittaja hyödynsi uutta järjestelmää muodostaessa myös omat havainnot ja vapaat keskustelut, joita käytiin aiheen ympärillä kohdeyrityksessä. Hiljaisen tiedon siirtäminen oli yksi erityinen puheenaihe, sen osalta pohdittiin nimenomaan tuon erityisen tiedon säilyttämistä.

4.2 Tutkimuksen tulokset

Tutkimuksen tuloksena voidaan todeta, että uuden koko konsernia koskevalle integraatio- ja säilytysjärjestelmälle olisi todellista tarvetta. Koko konsernin yhteinen järjestelmä helpottaisi tiedon ja asiakirjojen siirtämistä, käsittelemis-

tä ja säilyttämistä. Järjestelmä selventäisi yksiöiden arkistointiin liittyviä velvoitteita ja vastuualueita sekä toisi selviä kustannussäästöjä. Järjestelmä toisi selvää hyötyä myös yritysjärjestelyiden yhteydessä, jolloin oikeanlaisen ja oikea aikaisen informaation välittäminen puolin ja toisin on tärkeää. Toki uuden järjestelmän toivottiin tuovan muitakin hyötyjä ja säästöjä kuten työ määrän keveneminen.

Uuden toimivan integraatio- ja säilytysjärjestelmän muodostamisen perustana pidettiin yritykseen toimintaa ja toimintoihin perehtyminen, erilaiset käyttäjäkokeemukset sekä johdon tuki. Uuteen järjestelmään siirtymisen edellytyksenä uuden arkistointimuodostussuunnitelman laatiminen ja järjestelmän pääkäyttäjän eli arkistoinnista vastaavan henkilön nimeäminen. Lisäksi kokeemukset toisista yrityksistä auttaisivat informaation- ja säilytysjärjestelmän kehittämisessä ja käyttöönotossa.

4.3 Kohdeyrityksen informaatio- ja säilytysjärjestelmän kehittäminen

Informaatio- ja säilytysjärjestelmän tekovaiheessa oltiin aktiivisesti yhteydessä kyselytutkimuksen vastaajiin. Kirjoittajan työskennellessä kohdeyrityksessä tieto oli helposti saatavilla ja vastaajien kanssaan vaihdettiin mielipiteitä tulevan järjestelmän muodosta ja ylläpidosta. Kyselyiden ja eri mielipiteiden pohjalta tehtiin Excel- ohjelmalla arkistoinnin kuvaus. Kuvaus on pohja koko tulevan informaatio- ja säilytysjärjestelmälle. Siitä voi konkreettisesti nähdä, mitä tietoa tai asiakirjoja yhtiössä tulee säilyttää, miten, missä ja kuinka kauan ne tulee säilyttää sekä säilyttämisen vastuuhenkilö. Siitä näkee myös missä muodossa tieto tai asiakirja on viety säilytykseen. Kuvaus tulee olemaan kohdeyrityksen henkilökunnan saatavilla intran kautta. Vaikka erillistä informaatio- ja säilytysjärjestelmää ei alkuvaiheessa otettaisikaan käyttöön, kuvas toimisi apuna tulevan järjestelmän vaatimuksia tarkemmin määriteltäessä.

4.4 Yleistä kohdeyrityksen arkistoinnista

Tiedon omistaja vastaa siitä, että arkistoitavat aineistot ja arkistoinnin vaatimukset (mm. arkistointiaika, turvallisuus ja muut vaatimukset) määritellään

lakien ja asetusten tai muiden vaatimusten mukaisesti. Tiedon omistaja ilmoittaa paperimuotoisten aineistojen arkistointivaatimukset oman liiketoiminta-alueen arkistoinnista vastaavalle, sähköisen aineistojen arkistointivaatimukset ilmoitetaan IT-palvelupäällikölle. Tiedon tuottaja huolehtii siitä, että arkistoitava tieto tuotetaan arkistoitavaan muotoon ja aineistot käsitellään vaatimusten mukaisesti.

Arkistoinnista vastaavat henkilöt huolehtii siitä, että arkistointi dokumentoidaan ja aineisto säilytetään arkistointivaatimusten edellyttämän turvallisuusluokittelun mukaisesti ja liiketoiminta-alueen määrittelemällä tavalla esimerkiksi lukitussa kaapissa tai kassakaapissa. Arkistoinnista vastaava henkilö yhdessä tiedon tuottaja/omistaja tai hänen valtuuttamansa henkilö kanssa huolehtii arkistoitujen asiakirjojen hävittämisestä. Arkistoitujen asiakirjojen kelpoisuus arvioidaan ja testataan yhden vuoden välein. Sähköisen arkistoinnin osalta teknisen testauksen tekee tietohallinto-organisaatio. Tietohallinto ylläpitää testaukseen ja arviointiin tarvittavien työkaluja ja työkalujen dokumentointia. Testaus ja arviointi dokumentoidaan (hävitettävistä asiakirjoista tehdään merkintä) ja raportoidaan tiedon omistajalle.

Arkistoitu aineisto säilytetään keskitetysti joko käsi-, lähi- tai päätearkistossa. Arkistointivaatimuksia ylläpidetään Excel-pohjaisessa järjestelmässä. Konsernin arkistointivastaava yhdessä liiketoiminta-alueiden arkistointivastaavien kanssa ylläpitävät kyseistä järjestelmää.

Vietäessä tietoja ja asiakirjoja informaatio- ja säilytysjärjestelmään on huomioitava arkistointia koskevat lainsäädännölliset vaatimukset kuten: kirjanpitolaki, verolainsäädäntö, palkkakirjanpito, osakeyhtiölaki, pörssiyhtiöön liittyvä lainsäädäntö, työsopimuslaki, työntekijän eläkelaki, henkilötietolaki, tuotevastuulaki sekä kilpailulainsäädäntö.

4.5 Projekti-, palvelu- ja ohjelmistotoimitusten dokumentaatio

Tarjoukset

Asiakkailla otettavista allekirjoitetuista tarjouksista liitteineen otetaan kopiot arkistointia varten ja tehdään lisäksi PDF-tiedostot, jotka tallennetaan nimettyyn hakemistoon verkkolevyllä. Sähköisessä muodossa toimitettu tarjous

liitteineen voidaan tallentaa suoraan nimettyyn hakemistoon verkkolevylle liiketoiminta-alueen myyjä tai assistentti ja huolehtii tiedon liiketoiminta-alueen arkistointivastaavalle. Tarjousten liitteitä voivat olla projektisuunnitelmat, puitesopimusten kopiot (joihin tarjouksissa viitataan), hinnastot, laatu-käsikirja, projektikuvaukset, erilaiset todistukset yrityksen luottokelpoisuudesta sekä kopio alalla yleisesti vallitsevista säädöksistä. Arkistointivastuussa oleva henkilö tulostaa sähköisen version ja arkistoi sen yrityksen käytännön mukaisesti.

Asiakkaille toimitettujen tarjousten kopiot säilytetään paperiversiona kaksi (2) vuotta sopimuksen allekirjoitusvuoden jälkeen lukitussa varastossa. Sähköisesti tallennetut tarjoukset säilytetään ensin nimetyssä hakemistossa verkkolevyllä kaksi (2) vuotta tarjouksen allekirjoitusvuoden jälkeen ja sen lisäksi CD-levylle tallennettuina kuusi (6) vuotta. CD-levyt säilytetään lukitussa kaapissa.

4.6 Sopimukset

Sopimukset jaetaan kolmeen ryhmään: palvelu- ja toimitussopimukset, yhteistyösopimukset sekä asiakassopimukset.

Palvelu- ja toimitussopimukset

Palvelu- ja toimitussopimukset ovat ulkopuolisen tahon kanssa solmittuja sopimuksia, joissa on sovittu palvelun, koulutuksen, tavarain tai muun vastaan oikeuden tai vastikkeen hankinnasta yrityksen toimintaa tai henkilöstöä varten. Sopimukseen liitetään asianmukaiset salassapitositoumukset allekirjoituksineen. Palvelu- ja toimitussopimukset jaotellaan seuraaviin ryhmiin: vuokra-, palvelujen tai tavarain osto- ja toimitussopimukset sekä koulutuksen hankintasopimukset.

Vuokrasopimukset

Vuokrasopimukset voivat olla joko kiinteistöä tai tavarain vuokrausta koskevia sopimuksia. Kiinteistön vuokrasopimus solmitaan kirjallisesti kiinteistön omistajan kanssa. Sopimuksessa määritellään vuokrauksen piiriin kuuluvat tilat sekä siihen sisältyvät palvelut (esim. vesimaksu). Luovutettavien tilojen osalta vuokrasopimukset irtisanotaan. Vuokrasopimuksia voidaan tehdä joko yri-

tyksen toimintaa tai henkilöstöä varten. Muut vuokrasopimukset ovat esim. leasing-sopimuksia, joilla hankitaan vuokralle hyödykkeitä yrityksen toimintaa ja henkilöstöä varten, tai henkilöstövuokrausta koskevia sopimuksia.

Palvelujen ja tavaroiden osto- ja toimitussopimukset

Palvelujen ostoista laaditaan sopimus palvelun tuottajan tai hänen edustajansa (franchising-yritys) kanssa. Tällaisia sopimuksia ovat mm. siivous-, kiinteistönhuolto- ym. palveluja koskevat sopimukset. Sopimuksissa määritellään palvelun laatu, määrä ja hinta. Tavaroiden ostosopimukset ovat hyödykkeiden ostoja koskevia sopimuksia. Tällaisia ovat mm. tilisopimukset kauppoihin.

Koulutussopimukset

Koulutussopimukset ovat ulkopuolisten koulutuspalvelun tarjoajien kanssa henkilöstön koulutuksesta solmittuja sopimuksia.

Yhteistyösopimukset

Yhteistyösopimuksella tarkoitetaan sellaisia sopimuksia, joita solmitaan ulkopuolisen tahon kanssa luvan saamiseksi tämän omistamien lisenssien, liike-merkin tms. käyttöön. Yhteistyösopimukset ovat yrityksen toimintaa tukevia, esim. kumppanuussopimuksia. Yhteistyösopimuksella määritellään yrityksen ja toisen osapuolen yhteistyön muoto (esim. jäsenyys teknologiaohjelmassa) sekä kesto ja hinta. Yhteistyösopimukset voivat koskea myös yhtiöiden ja oppilaitosten välisiä yhteistyöhankkeita. Yhteistyösopimuksessa kuvataan yhteistyön laatu ja nimi tai toisen osapuolen rekisteröimällä tai muuten haltuunsa saamien oikeuksien käyttäminen, salassapito ja käytön rajoitukset. Tällaisia sopimuksia ovat mm. sertifikaattien käyttöön ja teknologiakumppanuuteen liittyvät sopimukset.

Asiakassopimus

Asiakassopimukset ovat asiakkaiden kanssa solmittavia palvelun tai hyödykkeen toimittamista, salassapitoa (NDA) tai keskinäistä, vastikkeellista yhteistyötä koskevia puitesopimuksia. Tällaisia sopimuksia ovat mm. puitesopimukset, projektisopimukset, toimitussopimukset, ylläpitosopimukset, salassapitosopimukset ja muut. asiakkuussuhteisiin liittyvät sopimukset. Sopimus-

ten arkistointiohjeiden perusteena on kirjanpitolain 10 §:ssä määritellyt kirjanpitoaineiston säilytystä koskevat ohjeet sekä yrityksen yleiset käytännöt.

Asiakassopimukset säilytetään niiden voimassaoloajan kuluvan vuoden loppuun paloturvakaapissa ja sen jälkeen ne siirretään lukittuun ja paloturvalliseen arkistoon, jossa niitä säilytetään kuusi (6) vuotta. PDF-versio tallennetaan verkkolevyille nimettyyn sopimuskansioon. Sähköisesti tallennetut sopimukset säilytetään ensin verkkolevyllä kaksi (2) vuotta sopimuksen allekirjoitusvuoden jälkeen ja sen lisäksi CD-levylle tallennettuna kuusi (6) vuotta paloturvallisessa arkistossa tai paloturvakaapissa. Asiakassopimusten arkistoinnista vastaa liiketoiminta-alueen tai konsernin arkistointivastaava.

Sopimusten siirrot

Yritysosto- tai fuusiotilanteessa sopimukset siirretään ostettavasta yrityksestä emoyhtiöön, jossa sopimukset lajitellaan arkistoinnista vastaavien henkilöiden toimesta ja siirretään tarvittaessa liiketoimintayksikön hallintaan. Myytäessä yritystoimintaa luovutettavista asiakirjoista tehdään erillinen asiakirja, josta selviää mitä asiakirjoja on luovutettu, kenelle ja milloin. Asiakirjassa tulee olla materiaalin vastaanottajan allekirjoitus. Asiakirja säilytetään yhden (1) vuoden ajan lukitussa ja paloturvallisessa arkistossa jonka jälkeen se siirretään päätearkistoon.

Sopimusten irtisanominen

Sopimusten kirjalliset irtisanomisilmoitukset tehdään sopimusta päätettäessä sopimuksessa määritetyn irtisanomismenettelyn mukaisesti. Jäljennös irtisanomisilmoituksesta liitetään arkistomappiin siirrettävään sopimukseen. Irtisanotut tai muuten määräajaltaan päätyneiden sopimusten arkistoinnista vastaa liiketoiminta-alueen tai konsernin arkistointivastaava.

4.7 Yleis- ja henkilöstöhallinnolliset asiakirjat

Yhtiön hallinnolliset asiakirjat, kuten perustamiskirjat, yhtiöjärjestys, kaupparekisteriote sekä hallituksen, yhtiökokouksen ja johtoryhmän allekirjoitetut pöytäkirjat liitteineen, säilytetään Innovan paloturvakaapissa kaksi (2) vuotta ja siirretään sen jälkeen päätearkistoon pysyvään säilytykseen. Asiakirjojen arkistoinnista vastaa konsernin arkistoinnista vastaava henkilö.

Henkilöstöhallinnon asiakirjat kuten työsopimukset, salassapitositoumukset, turvallisuus selvitykset, työtodistusjäljennökset, CV:t, yhteistoimintamene-lyyn liittyvien neuvottelujen esitykset ja allekirjoitetut pöytäkirjat liitteineen säilytetään arkistointiohjeen mukaisesti (liite 2).

Kirjanpitoaineistoa ovat kopiot asiakkaille lähetetyistä myyntilaskuista, tili-kauden tositteet, kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tiliuuttelo, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset. Kirjanpitoaineiston arkistoinnista vastaa taloushallinto. Kopiot myyntilaskuista säilytetään lukitussa tilassa kuusi (6) vuotta laskutusvuoden jälkeen. Kirjanpitoaineiston arkistointi perustuu kirjanpitolain 10 §:ssä mainittuihin ohjeisiin aineiston säilytyksestä.

4.8 Arkistosarjat, säilytysluokat ja arkistot kohdeyhteyksessä

Kohdeyhteyksessä päätettiin koota arkistoidut tiedot ja asiakirjat arkistosarjoiksi. Samaan sarjaan liitetään samankaltaiset tai samaan liiketoimintoon/osastoon liittyvät asiakirjat, jotka asiallisesti tai muodollisesti kuuluvat yhteen. Kutakin arkistosarjaa käsitellään järjestelmässä itsenäisenä kokonaisuutena.

Arkistosarjoille päätettiin ottaa käyttöön myös säilytysluokka, joka osoittaa sarjan säilytysajan vuosina. Säilytysluokat ovat: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 25, 50 vuotta ja H-historiallinen eli ainaissäilytys. Muitakin säilytysluokkia voidaan käyttää, jos erityiset syyt niin vaativat. Hävitysvuotta määritettäessä jätetään aineiston muodostamisvuosi huomioon ottamatta. Säilytysluokat määrittää konsernin arkistoinnista vastaava henkilö, ja ne merkitään selkeästi arkistoin-tisuunnitelmaan. Luokan H käyttöä on harkittava erityisen huolellisesti, koska se johtaa asiapapereiden ainaissäilytykseen.

5 POHDINTA

Tutkimuksen tavoitteena oli kehittää toimeksiantajayrityksen käyttöön toimiva ja helposti ylläpidettävä informaatio- ja säilytysjärjestelmä sekä selvittää tulevaisuuden toiveet kyseiseen järjestelmän kehittämiseen liittyen. Lähtökohdaksi tutkimuksessa otettiin nykytilanne. Teoriatiedon, kirjoittajan oman kokemuksen sekä kyselyn pohjalta kartoitettiin mahdollisuuksia kehittää koko konsernia koskeva informaatio- ja säilytysjärjestelmä. Toimeksiantajalle kehitettiin yksi yhtenäinen ohjeistus informaatio ja säilytysjärjestelmään liittyen ja tutkimuskysymyksiin saatiin vastaukset, joten tutkimuksen tavoite saavutettiin melko hyvin. Tutkimusaihe oli kirjoittajan omankin työn ja kehittymisen kannalta mielenkiintoinen ja haastava. Tutkimustyö rajattiin käsittämään informaatio- ja säilytysjärjestelmään kuuluvien tietojen ja asiakirjojen määrittelyä, sillä erilaisten informaatio- ja säilytysjärjestelmien toimittajien järjestelmien vertailu olisi ollut liian laaja aihe käsiteltäväksi tässä samassa yhteydessä.

Lähdemateriaalia perinteisen paperisia asiakirjoja koskevan arkistointijärjestelmän kehittämiseen löytyi suhteellisen hyvin. Ongelmalliseksi muodostui isompaan kokonaisuuteen keskittyminen, kun kyseessä ei ollut pelkästään perinteisestä paperisten asiakirjojen arkistointijärjestelmä. Järjestelmän kehittämisessä oli tarkoitus huomioida niin perinteinen kuin elektroninen ja optinenkin arkistointi, vaikkakaan sähköiseen arkistointiin tässä tutkimuksessa ei tarkemmin paneuduttu. Tiedonhaun välineenä käytettiin paljon erilaisia lähdemateriaaleja, kuten perinteisiä kirjoja, luentoja, seminaareja, opinnäytteitä, väitöskirjoja sekä internetiä. Kirjoittajan kokemukset toimeksiantajasta sekä erilaisista integraatio- ja arkistointijärjestelmistä auttoivat haasteellisessa tutkimustehtävässä. Kirjoittaja onnistui keräämään aktiivisesti tietoa myös luentojen ja seminaarien vetäjiltä vapaamuotoisten keskustelujen kautta. Lähdemateriaalin kanssa tuli painittua useampia päiviä ja tunteja sen saamiseksi asialliseen ja loogiseen järjestykseen, mutta tutkijan oman näkemyksen mukaan siinä on onnistuttu hyvin.

Kyselytutkimukseen saatiin edustava otos toimeksiantajan hallinnollisten asioiden kanssa työskentelevistä henkilöstä ja vastausprosenttikin oli loistava.

Osittain siksi, että kaikki henkilöt kaipasivat yhtenäistä ja selkeää ohjetta ja järjestelmää koko konsernin käyttöön ja olivat siksi hyvin halukkaita antamaan palautetta. Johdon tuella oli myös merkittävä rooli tämän tutkimuksen läpiviemisessä. Yhteistyö vastaajien ja muiden tutkijan kollegoiden kanssa onnistui tutkimuksen aikana hyvin ja kaikki tutkimukseen osallistuneet henkilöt odottivat uutta järjestelmää innostuneesti.

Tutkimusaineistoon (kyselylomakkeen vastauksiin) käytiin käsiksi pian kyselyn jälkeen ja tulokset analysoitiin parhaan taidon mukaan. Useiden yritysjärjestelyiden ja sitä seuranneiden vastuuhenkilöiden vaihtumisesta sekä kirjoittajan äitiysvapaiden vuoksi tutkimus eteni hitaasti ja venyi useammalle vuodelle ja tämä on omiaan vaikuttaa tutkimuksen luotettavuuteen. Tutkimuksen tuloksista on kuitenkin hyötyä toimeksiantajalle ja tutkimuksen aihe on ajankohtainen useammallekin yritykselle.

Kun tutkimusta tarkasteltiin kriittisemmin, tutkija huomasi, että kyselylomakkeen kaikki käsitteet eivät välttämättä olleet ihan selkeitä kaikille vastaajille. Muutamien vastauksien osalta kirjoittaja olisi voinut olla yhteydessä vastaajaan annettujen tietojen täsmentämiseksi. Parantamisen varaa olisi ollut tietoteknisten ratkaisuiden hyödyntämisessä, mutta toisaalta niitä käydään useimmiten läpi tarkemmin sähköisen arkistoinnin yhteydessä.

Jatkokehitystarpeita ja jatkotutkimusaiheita löytyi useampiakin tutkimuksen edetessä. Yksi jatkotutkimusaihe toimeksiantajayrityksessä voisi olla sähköinen arkistointi. Siihen ei pureuduttu tässä työssä, mutta se olisi erittäin tarpeellinen tällaisessa moniulotteisessa organisaatiossa. Tutkijaa kiinnosti myös arkistointitilojen ja niiden asianmukaisuuden tarkempi tarkastelu, jota voisi suositella myös yhdeksi tutkimusaiheeksi.

LÄHTEET

- Aalto, L., Peltomäki, S. & Westermarck, I. 1996. Palveleva toimisto. 3.p. Porvoo: Werner Söderström Osakeyhtiö.
- AL (1994), Arkistolaki 831/1994. Annettu 23.9.1994. Viitattu 14.4.2008.
[Http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831)
- Alanen, O. 2007. Yleistä tietoturvasta. Viitattu 28.4.2008.
[Http://users.jyu.fi/~opalanen/TIEA222/2_yleista.ppt#298,1,Yleistä tietoturvas-ta](http://users.jyu.fi/~opalanen/TIEA222/2_yleista.ppt#298,1,Yleist%C3%A4%20tietoturvas-ta)
- Arkistoinnin yleisohje. 2003. Elisa Oyj. Helsinki.
- Arkistoi oikein -seminaari. Rastor. 2003.. Radison SAS Hesperia Hotel 8.-9.10.2003.
- Eskola, J. & Suoranta, J. 2003. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. 6. painos. Tampere:Vastapaino.
- Heikkilä, T. Tilastollinen tutkimus.2004. 5. uud. painos. Helsinki:Edita.
- Helasti, H. & Itälä, R. & Nurmimäki, K. & Roos C-M. 1998. Miten säilytät tiedon. Helsinki: Liikearkistoyhdistys.
- Helenius-Huttunen, L. & Nurkse, M. 1992. Muuttuva toimistotyö. Porvoo-Helsinki-Juva: Werner Söderström Osakeyhtiö.
- Holopainen, T. & Turtia, P. 2003. Assistentti.1p. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino/Yrityskirjat.
- Hypén S. & Hämäläinen S. 2007. Taloushallinnon sähköinen säilytys ja arkistointi. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, liiketalouden koulutusohjelma.
- Internetix. Informaatiotutkimuksen perusteet. Viitattu 20.4.2008.
[Http://www.internetix.fi/opinnot/opintojaksot/0viestinta/informaatiotutkimus/po1/tietohallinto/tietohal.htm](http://www.internetix.fi/opinnot/opintojaksot/0viestinta/informaatiotutkimus/po1/tietohallinto/tietohal.htm)
- Itälä, R., Latva-Koivisto, P., Roos, C-M. & Toivonen, R. 2001. Pureeko ajan hammas. Lisäpainos. Helsinki: Kirjapaino Offset Pulkkila/Liikearkistoyhdistys.
- Jokinen , A. & Kuronen, M. Tapaustutkimus. Tampereen yliopisto. Viitattu 23.11.2006. [Http://www.uta.fi/laitokset/sospol/sosnet/ammlis/tapaustut.htm](http://www.uta.fi/laitokset/sospol/sosnet/ammlis/tapaustut.htm)
- Kohta, L. 2003. Vapaaehtoistyölle perustuvan organisaation arkiston käyttäjälähtöinen suunnittelu. Viitattu 26.10.2005.
[Http://www.sunpoint.net/~laviruska/kandi.htm#suunnittelu](http://www.sunpoint.net/~laviruska/kandi.htm#suunnittelu)
- Kennedy, J. & Schauder, C. 1998. Records Management, A guide to corporate record keeping. Melbourne:Longman

- Kujala, S. (2003) User involvement: a review of the benefits and challenges. Behaviour & Information technology 22 (1), s. 1-16
- Kupari, B. 2004. Teollisuusyrityksen hankintatoimen tehostaminen sähköisen prosessien avulla. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, liiketalouden koulutusohjelma.
- Käytännön tietoturvaopas PK-yrityksille. 2001. EK (Elinkeinoelämän keskusliitto) Viitattu 27.4.2008. [Http://www.ek.fi/ytnk/pdf/tietoturva.pdf](http://www.ek.fi/ytnk/pdf/tietoturva.pdf)
- Laakso, P. 2005. Sähköisen tiedon säilyminen ja arkistointi. GLP-seminaari. Viitattu 14.4.2008.
[Http://www.nam.fi/uploads/GLP/seminaari23112005/Sahkoisentiedonsailyttaminenjaarkistointi.pdf](http://www.nam.fi/uploads/GLP/seminaari23112005/Sahkoisentiedonsailyttaminenjaarkistointi.pdf)
- Nokelainen, M. & Pelkonen, T. 2005. Koulutuskartoitus ja osaamisen kehittäminen. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, liiketalouden koulutusohjelma.
- Nordqvist, H. 2005. Langattomuuden aikaan. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino.
- Pursiainen, S. 2006. Jos olisin tiennyt tekeväni historiaa... ajatuksia nuorisotyön tallentamisesta. Keuruu: Otavan Kirjapaino.
- Pelkonen, M. 2005. Asiakirjojen käsittely ja säilytys miniseminaari. Jyväskylä 2.2.2005
- Rastas, P. 1991. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. Helsinki: VAPK-kustannus.
- Rastas, P. 1994. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. Helsinki: Painatuskeskus.
- Saarela-Kinnunen, M & Eskola, J. 2001. Tapaus ja tutkimus = tapaustutkimus. Teoksessa Ikkunoita tutkimusmetodeihin I. Metodien valinta ja aineistonkeruu. Toim. Aaltola, J. & Valli, R. PS-kustannus. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino 158 - 170.
- Sirén, A. 2005. Asiakirjojen hallinta –seminaari. Radisson SAS Seaside Hotel 29.–30.11.2005.
- Sulautumisesite Elisa/Yomi. Viitattu 3.5.2008.
[Http://www.rata.bof.fi/NR/rdonlyres/8BF56B1A-E70E-4340-A2C0-307FB3069279/0/ElisaYomi_sulautumisesite_12052004.pdf](http://www.rata.bof.fi/NR/rdonlyres/8BF56B1A-E70E-4340-A2C0-307FB3069279/0/ElisaYomi_sulautumisesite_12052004.pdf)
- Suomen internetopas. 2008. Suojausmenetelmät. Viitattu 27.8.2004.
[Http://www.internetopas.com/yleistietoa/tietoturva/suojausmenetelmat/](http://www.internetopas.com/yleistietoa/tietoturva/suojausmenetelmat/)
- Säädöstietopankki Finlex. 2003. Oikeusministeriö. Viitattu 24.4.2008.
[Http://www.finlex.fi/lains/index.html](http://www.finlex.fi/lains/index.html) 26.10.2003

Tietoturvallisuus. 2008. Valtionvarainministeriö. Viitattu 27.4.2008.
[Http://www.vm.fi/vm/fi/13_hallinnon_kehittaminen/09_Tietoturvallisuus/index.jsp](http://www.vm.fi/vm/fi/13_hallinnon_kehittaminen/09_Tietoturvallisuus/index.jsp)

Tietoturvallisuuden merkitys ja tavoitteet. 2006. Valtionvarainministeriö. Viitattu 25.4.2008.
[Http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/05_valtionhallinnon_tietoturvallisuus/20061127Henkil/Peruskayttajan_Koulutusmateriaali_V6_2006-11-05.ppt](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/05_valtionhallinnon_tietoturvallisuus/20061127Henkil/Peruskayttajan_Koulutusmateriaali_V6_2006-11-05.ppt)

Tietoturvallisuuden perusteet. 2008. Tampereen teknillinen yliopisto. Viitattu 27.4.2008. [Http://www.cs.tut.fi/kurssit/TLT-3100/](http://www.cs.tut.fi/kurssit/TLT-3100/)

Turtia, P. 2000. Käsikirja 2000 – 2001. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Työeläkelakipalvelu. 2008. Eläketurvakeskus. Viitattu 27.8.2008.
[Http://tyoelakelakipalvelu.etk.fi/fi/soveltamisohje/?asiakirjanumero=7350#asiakirja_7350](http://tyoelakelakipalvelu.etk.fi/fi/soveltamisohje/?asiakirjanumero=7350#asiakirja_7350)

Valtonen, M. 2005. Tapaustutkimus poliisin esitutkinnan dokumentoinnista: asiakirjahallinnan näkökulmasta. Helsinki: Arkistoyhdistys.

Wikipedia. 2008. Vapaa tietosanakirja. Viitattu 24.4.2008.
[Http://fi.wikipedia.org/wiki/Tieto](http://fi.wikipedia.org/wiki/Tieto)

Yritysturvallisuus. 2008. EK (Elinkeinoelämän keskusliitto). Viitattu 2.5.2008.
[Http://www.ek.fi/ytnk/extranet/ytnk_osio6_tietoturvallisuus.php](http://www.ek.fi/ytnk/extranet/ytnk_osio6_tietoturvallisuus.php)

LIITTEET

Liite 1. Kysymyslomake kohdeyhtiö

KYSYMYKSET

Osassa kysymyksiä Teitä pyydetään valitsemaan annetuista vaihtoehdoista merkitsemällä rasti valintaruutuun, toisiin voitte vastata vapaasti.

Mitä arkistoitavia asiakirjoja sinulla syntyy?

Missä formaatissa asiakirjoja sinulla syntyy?

- paperisessa
- sähköisessä
- muussa, missä?

Minne arkistoit asiakirjat tällä hetkellä?

- omiin kaappeihin
- yleisissä tiloissa oleviin kaappeihin
- tietoturvakaappiin
- tieto- ja paloturvakaappiin
- arkistotilaan
- muualle,

Miten pitkään tarvitset jatkuvasti käytössä olevia asiakirjoja työssäsi?

- viikon
- useita viikkoja
- kuukauden
- useita kuukausia
- vuoden
- useita vuosia

Kuinka usein ja mitä vanhoja ei jatkuvassa käytössä olevia asiakirjoja tarvitset toiminnassasi?

- usein,
- joskus,
- satunnaisesti,

Käsittelimäni asiakirjat ovat?

- tavanomaisia
- luottamuksellisia
- salaisia
- muutoin rajoitettuja käytöltään

Koskevatko rajoitukset yhtiön omaa henkilökuntaa vai ulkopuolisia?

Miten huolehdit siitä, että asiakirjojen turvallisuus on taattu?

Miten nimeät arkistoitavat asiakirjat?

Kenen vastuulle asiakirjojen arkistointi mielestäsi kuuluu?

Kenen vastuulla on tuhota asiakirjan säilytysajan jälkeen?

Miten arkistoidut asiakirjat tuhoetaan säilytysajan jälkeen?

Tunnetko, tiedätkö yhtiön asiakirjojen tietoturvaluokitukset?

- Kyllä,
 En

Tiedätkö eri asiakirjojen yleiset säilytysajat?

- Kyllä,
 En

Oletko saanut koulutusta asiakirjojen arkistoinnista?

- Kyllä Mitä?
 En

Anna kommentteja aineiston nykyisestä tilasta. Miten olet tottunut järjestämään ja käyttämään aineistoa? Toimiiko tämä tapa: hyviä puolia, parannusehdotuksia?

Mitä ajatuksia arkistoprojekti sinussa herättää? Kuulostaako se hyvältä/vaivalloiselta/käsittämättömältä?

Vastaaja:

Vastaajan asema / tehtävä:

KIITOS VASTAUKSISTANNE JA VAIVANNÄÖSTÄNNE!

ANTAMIANNE TIETOJA KÄSITELLÄÄN LUOTTAMUKSELLISESTI

Liite 2. Henkilöstöosaston arkistosarja

Yomi Oyj / Henkilöstöosasto

A HALLINTO

- A 1. Pöytäkirjat ja muistiot
 - A 1.1. Osaston laajennetun johtoryhmän muistiot H
 - A 1.2. Osaston johtoryhmän kokousmuistiot H
 - A 1.3. Osaston kuukausikatsaukset H
 - A 1.4. Työterveyshuollon palaveri muistiot 3v.
- A 2. Sopimukset H
- A 5. Ohjeet H
 - A 5.1. Henkilöstöhallinnon ohjeet (ks Intranet)
- A 8. Osallistumisjärjestelmät
 - A 8.1. YT-toiminta
 - A 8.1.1. YT-Neuvottelukunta H
 - A 8.1.2. Koulutustoimikunta 6v.
 - A 8.1.3. Tiedotustoimikunta 6v.
- A 14 Emoyhtiön strategiat, toiminnan kehittäminen
 - A 14.1. Strategia H

D HENKILÖKUNTA

- D 1. Työsuhdeasiat
 - D 1.1. Sopimukset H
 - D 1.1.1. Työsopimukset
 - D 1.1.1.1. Määräaikaiset
 - D 1.1.1.2. Toistaiseksi voimassaolevat
 - D 1.1.2. Työharjoittelu / työssäoppiminen
 - D 1.1.3. Päättyösopimukset
 - D 1.1.4. Vuorotteluvapaasopimukset
 - D 1.1.5. Opintovapaasopimukset
 - D 1.2. Todistukset H
 - D 1.2.1. Työtodistukset
 - D 1.2.2. Todistukset erityspätevyydestä
 - D 1.3. Toimenkuvat, tehtäväkuvat H

- D 1.4. Tavoitteet ja seuranta H
- D 1.6. Perehdyttämishjelma –ja kortit H
- D 1.7. Työhöntulotarkastus H
- D 2. Organisaatiokaaviot H
- D 3 Palkkahallinto (2 vuotta käsiarkistossa, sen jälkeen päätearkistoon)
 - D 3.1. Palkkakortit A-Ö ja liitteet H
 - D 3.2. Vuosi-ilmoitukset
 - D 3.2.1. Verottajan vuosi-ilmoitus
 - D 3.2.2. Tarkkailuilmoitukset
 - D 3.3. Valvontailmoitus
 - D 3.5. Tapahtumatositteet 6v.
 - D 3.5.1. AY-jäsenmaksut
 - D 3.5.2. Palkkiot
 - D 3.5.3. Matkakustannusten korvaukset
 - D 3.5.4. Ulosmittaukset, tilitykset, lainatapahtumat
 - D 3.6. Tapahtumaluettelot
 - D 3.8. Pankkilistat 6v.
 - D 3.9. Palkkalaskelmat 6v.
 - D 3.10 Palkkaluettelot 6v.
 - D 3.11. Työajanseurantalomakkeet 10v.
 - D 3.12. Työssäolo- ja poissaolo tunnit 10v.
 - D 3.13. Ylityötilastot 3v.
 - D 3.15 Sairauskassalista (seuraavan kalenterivuoden loppuun)
 - D 3.16 Vuokraerittely (seuraavan kalenterivuoden loppuun)
 - D 3.18 Tapaturmakäsittelyn asiakirjat H
- D 4. Henkilökunnan lukumääräilmoitukset
- D 5. Tilastoilmoitukset
- D 6. Henkilörekisteri, eläkeläisrekisteri
- D 7. Koulutus
 - D 7.1. Koulutusrekisteri H
 - D 7.2. Vuosittaiset koulutussuunnitelmat 25v.
- D 8. Rekrytointi

D 8.2. Kesäharjoittelupaikat 6 kk.

D 8.3 Hakemukset ja ansioluettelot 3 v

D 8.4. Soveltuvuusarviointiraportit

D 9. Eläkeasiat

D 9.1. Eläkevakuutukset 10v.

D 9.2. Eläkehakemukset ja päätökset H

D 11. Henkilökunnan/Eläkeläisten muistaminen

D 11.1. Henkilökohtaiset muistamiset

D 11.1.1. Palveluvuosilomat

D 11.2. Henkilöstön muistaminen

D 12. Sisäinen tiedotus (osastokohtainen tiedotus)

D 14. Työterveyshuolto (säilytys työterveyshuollon arkistossa)

D 14.1. Lääkärintodistukset 10 v.

D 14.2. Potilasasiakirjat H

D 14.3. Työpaikkaselvitykset

D 14.4. Lakisääteiset terveystarkastukset 10v.

Q VIESTINTÄ

Q 1. Henkilökuntatiedotteet H

Q 2. Henkilökuntalehdet H

Q 3. Tiedotusvälinetiedotteet H

U SUHTEET ULKOPUOLISIIN

U 1. Konsulttipalvelut

U 2.1. Soveltuvuustestit

Liite 3. Keskeisiä käsitteitä

KESKEISIÄ KÄSITTEITÄ

| | |
|-------------------------------------|---|
| Arkisto | Yhteisön tehtävien hoitamisesta tai henkilön toiminnasta kertyneiden asiakirjojen ja tiedostojen muodostama kokonaisuus. |
| Arkistointi | Asiakirjojen liittäminen arkistoon käsittelyn jälkeen ennakkoon laaditun suunnitelman mukaan. Asiakirjan ikä tai säilytysarvo ei vaikuta sen kuulumiseen arkistoon. |
| Asiakirja | Kirjallinen tai kuvallinen tai sellainen sähköisesti tai muulla tavalla aikaansaatu esitys, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisillä apuvälineillä. Esimerkkeinä asiakirjoista ovat pöytäkirjat, valokuvat, videot ja atk-tallenteet. |
| Arkistonmuodostaja | Toimintayksikkö, jolle syntyy muista toimintayksiköistä erillinen arkistokokonaisuus. |
| Arkistonmuodostussuunnitelma | Suunnitelma, jona mukaan asiakirjat seulotaan ja arkistoidaan. |
| Asiakirjahallinto | Ohjaa organisaation toiminnassa tarvittavien tietojen ja asiakirjojen tuottamista, vastaanottamista, käsittelyä, säilytysarvon määrittämistä ja tallentamista. |
| Evidenssi | Tarkoittaa todistetta, todistusta, todistusaineistoa tai näyttöä. Evidenssillä voidaan tarkoittaa myös varmuutta, ilmeisyyttä, joka on joko välittömästi tajuttua tai loogisen todistelun tulosta. |
| Hävittäminen | Määräajan säilytettävien asiakirjojen valvottu tuhoaminen vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua. |
| Seulonta | Asiakirjojen säilytysajan määrittäminen ja säilytettävän ja hävitettävän aineksen erottelu. |
| Tietohallinto | Tietohallinto integroi organisaation informaation ja tiedon käsittelyyn keskeisesti liittyvät toiminnot kokonaisuudeksi. |
| Tietoturva | Tietojen, järjestelmien ja palvelujen suojaamista sekä normaali- että poikkeusoloissa hallinnollisten ja teknisten toimenpiteiden avulla.. |