

Saimaan ammattikorkeakoulu  
Liiketalous Lappeenranta  
Liiketalouden koulutus  
Laskentatoimi

Olivia Rossi

## **Sähköisen arkistoinnin hyödyntäminen sopimus- hallinnossa, Case Sotek-Säätiö sr**

Opinnäytetyö 2019

## Tiivistelmä

Olivia Rossi

Sähköisen arkistoinnin hyödyntäminen sopimushallinnossa, Case Sotek-Säätiö sr, 41 sivua, 2 liitettä

Saimaan ammattikorkeakoulu

Liiketalous Lappeenranta

Liiketalouden koulutus

Laskentatoimi

Opinnäytetyö 2019

Ohjaajat: lehtori Saara Heikkonen, Saimaan ammattikorkeakoulu

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia, miten kohdeyrityksen sopimusarkisto saadaan kokonaan sähköiseksi ja mitä asioita kohdeyrityksen täytyy huomioida sähköisessä sopimusarkistoinnissa ja miten työskentely on tehokkainta. Työssä tutkittiin myös, miten sopimusarkiston sähköistäminen vaikuttaa työskentelyyn ja erilaisiin työtehtäviin tulevaisuudessa ja miten tällä hetkellä sähköisen arkistoinnin kehitysprojekti vaikuttaa työskentelyyn.

Opinnäytetyö toteutettiin laadullisena tapaustutkimuksena, jossa tutkittiin, millainen kohdeyrityksen nykyinen sopimushallinnon toimintatapa on ja minkälaisia muutoksia sopimusarkistointiin tarvitaan henkilöstön näkökulmasta. Työn teoriaosuus koostettiin tietokirjallisuutta, artikkeleita, oppaita ja lakeja sekä asetuksia lähteinä käyttäen tukemaan tutkimuksen tekoa ja kokonaisuuden ymmärtämistä. Empiirinen tutkimusaineisto kerättiin kohdeyrityksen kolmelle työntekijälle toteutetulla laadullisella haastattelututkimuksella.

Opinnäytetyön tuloksena syntyi laaja teoreettinen käsitys siitä, mitä sopimusarkiston sähköistämisessä tulee ottaa huomioon. Lisäksi tuloksena havaittiin, että henkilöstö koki edellisen sopimusarkistointitavan erittäin huonoksi ja, että kehitysprojekti on ajankohtainen ja tarpeellinen. Suurin ongelma vanhassa toimintatavassa oli epäselkeä paperinen sopimusarkisto, joka hidasti merkittävästi työskentelyä. Työn tuloksena kuitenkin selvisi, että kehitysprojekti ei ole vielä päätöksessä ja sopimusarkiston saaminen sähköiseksi vaatii vielä työtä.

Asiasanat: sähköinen arkistointi, sopimushallinto, Sotek-Säätiö sr

## **Abstract**

Olivia Rossi

Utilizing Electronic Archiving in Contract Management, Case Sotek-Säätiö sr,  
41 pages, 2 appendices

Saimaa University of Applied Sciences

Business Administration, Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Specialisation in Accounting

Bachelor's Thesis 2019

Instructor: Ms Saara Heikkonen, Senior Lecture, Saimaa University of Applied Sciences

The purpose of this study was to find out how Sotek-säätiö can utilize electronic archiving in contract management. The goal was to find out what should be taken into account in electronic contract management and how to electrify all contracts. The thesis also examined how the electrification of the contract archive will affect work and different work tasks in the future and how the development project currently influences working.

The theoretic part of this study includes main points of the electronic archiving and contract management. The information for the theoretical part was collected from the Internet sources, books, articles and legislation. The method of this thesis was a qualitative research. Data for the research was collected by using interviews as a method and asking for three Sotek-säätiö workers' opinions about current and previous contract management and why they wanted to change the method.

As a result of this thesis a broad theoretical understanding of what should be taken into account in electrification of contract archive evolved. Based on the findings, all the workers shared the opinion that there were many risks involved the previous contract management and the development project was needed. The largest problem with the previous contract archive was the unclear paper archive which slowed down the working. The development project is currently on going, but there is still plenty of work to do.

Keywords: electronic archive, contract management, Sotek-Säätiö sr

# Sisältö

1	Johdanto .....	5
1.1	Taustaa .....	5
1.2	Kohdeyritys .....	6
1.3	Tutkimusmenetelmän valinta .....	7
1.4	Tutkimuksen tavoitteet ja tutkimuskysymykset.....	8
1.5	Tutkimuksen rajaukset .....	9
1.6	Keskeiset käsitteet .....	10
1.7	Opinnäytetyön rakenne .....	11
2	Sähköisen arkistoinnin hyödyntäminen sopimusarkistoinnissa .....	11
2.1	Arkistointi .....	12
2.1.1	Asiakirja ja dokumentti .....	15
2.1.2	Sähköinen arkistointi .....	15
2.1.3	Arkistointiin liittyvä lainsäädäntö .....	17
2.1.4	Asiakirjojen säilytysajat .....	19
2.1.5	Säilytysaikojen määrittäminen ja laskentaperuste.....	19
2.2	Sähköinen sopimus ja sähköinen allekirjoittaminen .....	21
2.2.1	Sopimuksien sähköinen hallinta ja arkistointi .....	24
3	Sopimusarkistoinnin kehitysprojekti yrityksessä Sotek-säätiö sr .....	28
3.1	Kehitysprojektin rajausta .....	28
3.2	Kehitysprojektin tavoite .....	29
3.3	Kehitysprojektin tausta ja lähtötilanne .....	29
3.4	Kehitysprojektin eteneminen .....	31
3.5	Tulevaisuuden näkymät sähköisen sopimusarkistoinnin osalta .....	33
4	Yhteenveto ja pohdinta.....	34
4.1	Tulokset .....	34
4.2	Tutkimuksen laadun ja luotettavuuden arvioiminen .....	36
4.3	Pohdinta ja jatkotutkimusehdotukset.....	37
	Lähteet .....	41

## Liitteet

Liite 1 Haastattelukysymykset

Liite 2 Asiakirjojen säilytysajat

# 1 Johdanto

Taloushallinnon ala on tällä hetkellä murroksessa ja perinteiset manuaaliset työtavat ovat väistymässä sähköisen taloushallinnon edestä. Sähköinen taloushallinto tehostaa työskentelyä ja asiantuntijatyötehtäville kuten analysoimiselle jää enemmän aikaa. Sähköisen taloushallinnon myötä myös kustannussäästöt lisääntyvät yrityksissä. Digitalisoitumisen megatrendi vaikuttaa vahvasti jo nyt yrityksiin ja sen vaikutus näkyy entistä enemmän tulevaisuudessa. Suomessa jo 15 – 20 prosenttia yrityksistä ja tilitoimistoista on siirtynyt sähköiseen taloushallintoon. (Siivola ym. 2015, 6–7.)

Sähköinen taloushallinto on esiaste digitaalisesta taloushallinnosta. Jotta taloushallinto olisi kokonaan digitaalista, täytyy taloushallinnon kaikkien tietovirtojen olla digitaalisessa muodossa ja käsittelyvaiheiden olla automatisoituja. Digitaalisen taloushallinnon voi määritellä selkeämmin automaattiseksi taloushallinnoksi. (Lahti & Salminen 2008, 19–22.)

Asiakirjojen ja dokumenttien arkistointi sähköisesti on myös osa muuttuvaa digitaalista taloushallintoa. Arkistoinnin täytyy olla tehokasta ja tukea muita sähköisiä taloushallinnon prosesseja. Tehokas sähköinen arkistointi on reaaliaikaista, luotettavaa ja tietoturvallista, ja tiedonsaanti on helppoa ja paikkariippumaton (Suolahti 2018, 41). Jotta sähköinen arkistointi toimii oikein, täytyy toiminnassa ottaa huomioon monien lakien ja asetusten tuomat velvoitteet. Esimerkiksi arkistointilaki antaa selkeät ohjeet asiakirjojen oikein säilyttämiseen sekä hävittämiseen ja ajankohtainen uudistunut EU:n tietosuoja asetus kertoo miten henkilötietoja tulisi säilyttää.

## 1.1 Taustaa

Kohdeyrityksen tavoitteena on mennä kohti digitaalista taloushallintoa. Tällä hetkellä yrityksen kirjanpitoaineisto sekä tositteet ovat sähköisessä taloushallinnon ohjelmassa, mutta sopimusarkisto ei ole vielä kokonaan sähköinen ja osa sopimuksista on paperisia. Kohdeyrityksen tavoitteena on saada sopimusarkisto kokonaan sähköiseksi.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää, miten kohdeyrityksen sopimusarkisto saadaan kokonaan sähköistettyä ja mitä asioita kohdeyrityksen täytyy huomioida sähköisessä sopimusarkistoinnissa ja miten työskentely on tehokainta. Opinnäytetyössä tutkitaan myös, miten sähköinen arkistominen vaikuttaa tulevaisuudessa työskentelyyn ja erilaisiin työtehtäviin ja miten tällä hetkellä sähköisen arkistoinnin kehitysprojekti vaikuttaa työskentelyyn.

## **1.2 Kohdeyritys**

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Sotek-säätiö sr. Sotek-säätiö sr on vuonna 2004 perustettu yhteiskunnallinen yritys, joka kolmannen sektorin organisaationa tuottaa yksilöllisiä, monipuolisia ja laadukkaita sosiaalipalveluja vaikeasti työllistyville henkilöille. Sotek-säätiöllä on 14 toimipistettä Kymenlaakson ja Uudenmaan alueella. Sotek-säätiön organisaatio koostuu työelämä- ja kehittämisspalveluista, kuntoutus- ja osallisuuspalveluista, tekniikka- ja tuotantopalveluista, vammaispalveluista sekä tukitoiminnoista. (Lonka 2019; Lammila, 2019.)

Palveluiden kohderyhmiä ovat muun muassa pitkäaikaistyöttömät, osatyökykyiset, mielenterveyskuntoutajat, kehitysvammaiset, maahanmuuttajat sekä ammatillista koulutusta vailla olevat nuoret. Palveluita tuotetaan esimerkiksi kunnille, Kelalle, työ- ja elinkeinotoimistoille, vakuutusyhtiöille sekä yrityksille. Sotek toimii niin sanottuna välityömarkkinatoimijana ja säätiön tavoitteena on auttaa ihmisiä uusiin alkuihin ja valmentaa heitä elämässä eteenpäin. Ennen Sotek-säätiön perustamista, säätiön toimintaa järjestettiin vuodesta 1982 lähtien ensin Kymenlaakson erityishuollon kuntayhtymän ja myöhemmin Kotkan kaupungin alaisuudessa. (Lonka 2019; Yritystarina 2018.)

Asiakkaat voivat tulla Sotekille työ- ja toimintakykyä sekä osaamista ylläpitäviin ja lisääviin työtoimintoihin sekä toimintakykyä, arjenhallintaa ja osallisuutta ylläpitäviin ja vahvistaviin päivätoimintoihin. Asiakkaat pääsevät lisäämään työkokemustaan ja osaamistaan tekemällä oikeita työtehtäviä esimerkiksi myymälä- ja kahvilatyötä. (Lonka 2019; Yritystarina 2018.)

Sotek on tuen ja työn tuntija ja palveluiden avulla auttaa ja edistää ihmisten ja yhteisöjen hyvinvointia sekä työllisyystilanteen parantamista. Säätiön tavoitteena on aina tasapainoinen arki ja työn, koulutuksen, osaamisen kasvattamisen sekä

osallisuuden lisäämisen keinoin vahvistaa ihmisten elämänlaatua ja -hallintaa sekä heidän työ- ja toimintakykyään. Sotek toimii vastuullisesti ja asiakaslähtöisesti. Säätiön arvot ovat jatkuva parantaminen, muutoskyky, ihmisten arvostaminen sekä yhdessä tekeminen ja kehittäminen. (Lonka 2019; Yritystarina 2018.)

Työttömyys, syrjäytyminen ja yksinäisyyden tunteet ovat tällä hetkellä ajankohdaisia ongelmia koko yhteiskunnassa ja Sotek-säätiö auttaa etsimään jatkuvasti ratkaisuja. Sotek tekee aktiivista ja monipuolista työtä sen puolesta, että hankalassa työmarkkina-asemassa olevat ihmiset saisivat helpotusta tilanteeseensa. Säätiössä työskennellään päivittäin työttömyydestä kamppailevien, syrjäytymisvaarassa olevien, yksinäisyyden tunteita kokevien ja suomalaiseen yhteiskuntaan vasta kotoutumassa olevien ihmisten kanssa. Tavoitteena on rakentaa heille yhdessä parempi tulevaisuus. (Lonka 2019; Yritystarina 2018.)

### **1.3 Tutkimusmenetelmän valinta**

Tämän opinnäytetyön tutkimusmenetelmäksi valikoitui kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimusmenetelmä, johon sisältyy empiirinen osuus. Teoksessa Tutki ja Kirjoita (Hirsjärvi ym.) kerrotaan, että laadullisessa tutkimuksessa lähtökohtana on todellisen elämän kuvaaminen. Tutkittavaa kohdetta pyritään tutkimaan mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Kvalitatiiviselle tutkimukselle on tyypillistä, että tutkimuksen aineisto kootaan luonnollisissa ja todellisista tilanteista ja tiedon keruun lähteinä suositaan ihmisiä. Tämän vuoksi myös tässä opinnäytetyössä empiirinen osuus kootaan haastatteluiden avulla. (Hirsjärvi ym. 2009, 161–164.)

Teoksessa Tutki ja kirjoita (Hirsjärvi ym. 2009) kerrotaan, että haastattelun suuren etuna muihin tiedonkeruu menetelmiin on se, että aineiston keruuta voidaan säädellä tilanteen edellyttämällä tavalla ja haastateltavia myötäillen. Haastatteluiden avulla on tarkoituksena syventää jo teoriaosuudessa saatuja tietoja sähköiseen arkistointiin liittyen ja nähdä minkälaiset vaikutukset sillä olisi konkreettisesti kohdeyrityksen toimintaan ja erilaisiin työtehtäviin. Haastattelut tehdään teemahaastatteluina. Haastatteluissa tutkittavien näkökulmat sekä ”ääni” tulevat aidosti esille. Tässä opinnäytetyössä haastattelut sopivat erinomaisesti kehitysprojektin tutkimiseen, sillä jokainen kehitysprojekti on erilainen ja on mahdotonta saada vastauksia toisista tutkimuksista ja kirjallisuudesta, sillä jokaisen yrityksen

tilanne ja tarpeet ovat erilaisia kehitysprojektien osalta. (Hirsjärvi ym. 2009, 205, 208.)

Haastatteluiden avulla saadaan aito ja rehellinen näkökulma haluttuun muutokseen. Haastateltavat tulee valita tarkoituksenmukaisesti, eikä satunnaisotoksen menetelmää käyttäen (Hirsjärvi ym. 2009, 164). Tässä opinnäytetyön haastateltaviksi valikoitui kohdeyrityksen talouspäällikkö, kirjanpitäjä sekä hallintoassistentti. Valinta tehtiin sen mukaan, ketkä henkilöt ovat mukana kehitysprojektissa aktiivisesti. Teemahaastattelulle tyypillisesti valitaan jokin aihepiiri, ja tässä työssä se on kohdeyrityksen sähköisen sopimusarkiston kehitysprojekti. Haastattelut toteutetaan yksilöhaastatteluina, jotta saadaan mahdollisimman aito ja rehellinen näkökulma yrityksen nykytilanteesta ja epäkohdista.

Koska haastattelumetodina käytetään teemahaastattelua, on haastattelu muodoltaan vapaa ja rento. Haastattelukysymykset on luotu etukäteen ja ne ovat jokaisella haastateltavalla samat. Haastattelukysymykset voivat kuitenkin muuttua haastattelutilanteen aikana. Haastattelu kysymykset lähetetään jokaiselle haastateltavalle etukäteen ennen haastattelua. Haastattelukysymykset ovat opinnäytetyön liitteessä 1. Haastatteluiden tarkoituksena on tutkia, miksi sähköisen sopimusarkiston kehitysprojektiin on ryhdytty ja minkälaisia epäkohtia edellisessä hallintamallissa oli työntekijöiden mielestä. Lisäksi haastatteluiden tavoitteena on saada selville, miten kehitysprojekti on vaikuttanut haastateltavien työtehtäviin ja minkälaisia tavoitteita kehitysprojektilla on tulevaisuudessa. Haastatteluiden avulla selvitetään, miten jokainen haastateltava uskoo sähköisen sopimusarkiston vaikuttavan työskentelyyn tulevaisuudessa. Haastatteluiden lopussa on myös tarkoitus selvittää, minkälaisia mahdollisia uhkia ja ongelmia sähköiseen sopimusarkistoon liittyy. Haastattelut suoritetaan kohdeyrityksen tiloissa ja haastattelut tallennetaan älypuhelimella. Haastattelut litteroidaan vain osittain lainauksia varten.

#### **1.4 Tutkimuksen tavoitteet ja tutkimuskysymykset**

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on saada kattava teoreettinen käsitys kirjallisuuskatsauksen avulla siitä, miten sopimusarkisto saadaan sähköiseen muotoon



ja mitä siinä pitää ottaa huomioon. Teoriaa tukemaan opinnäytetyössä on empiirinen osuus kohdeyrityksen kehitysprojektin etenemisestä ja tavoitteista. Empiirinen aineisto on kerätty kolmella teemahaastattelulla. Haastatteluiden avulla tutkitaan sitä, miksi kehitysprojektiin on ryhdytty ja mitä tavoitteita sillä on. Haastatteluiden avulla tutkitaan myös työntekijöiden näkökulmaa vanhan sopimusarkiston epäkohdista ja riskeistä sekä siitä, miten sähköinen sopimusarkisto vaikuttaa tulevaisuudessa työskentelyyn kyseisessä kohdeyrityksessä.

Opinnäytetyön tavoitteena on löytää ratkaisu päätutkimuskysymykseen alatutkimuskysymyksien avulla. Tämän opinnäytetyön päätutkimuskysymys on, että miten sopimusarkisto saadaan kokonaan sähköiseksi? Tämän tutkimusongelman ympärille tutkimus rakentuu.

Alatutkimuskysymyksien tarkoituksena on johdatella löytämään sopiva ratkaisu päätutkimuskysymykseen. Tämän opinnäytetyön alatutkimuskysymyksiä ovat:

- Miten erilaisia asiakirjoja pitää säilyttää ja miten kauan?
- Miten sähköinen sopimusarkisto tehostaa työskentelyä?
- Miten eri lait ja asetukset vaikuttavat arkistointiin?
- Minkälainen sopimushallinta on tehokkainta?

## **1.5 Tutkimuksen rajaukset**

Sähköinen arkistointi on käsitteenä laaja ja se kattaa alleen paljon erilaisia osia. Kohdeyrityksellä on käytössä sähköinen taloushallinnonohjelma Visma Fivaldi, jossa kaikki yrityksen kirjanpitoaineisto ja tositteet löytyvät jo sähköisessä muodossa. Yrityksessä kaikki tilinpäätösaineisto on myös sähköisenä. Kohdeyrityksen tämän hetkinen kehitysprojekti on saada koko sopimusarkisto myös sähköiseksi, jotta kaikki asiakirjat olisivat samassa arkistossa ja nopeasti löydettävissä.

Erilaisia sopimuksia on paljon, joten sopimuksien osalta rajaus tehdään siltä osin, että siihen sisällytetään ne sopimukset, jotka koskevat kyseistä kohdeyritystä. Kohdeyritys harkitsee sähköisen allekirjoittamisen ottamista käyttöön, joten tutkimuksessa sivuutetaan sähköisen allekirjoittamisen käyttöönoton hyötyjä ja haittoja arkistoinnissa.

Tässä opinnäytetyössä selvitetään miten eri lait ja asetukset vaikuttavat asiakirjojen säilytykseen, esimerkiksi miten EU:n uudistunut tietosuoja asetus vaikuttaa henkilötietojen säilyttämiseen ja arkistointiin. Opinnäytetyö rajataan siltä osin, että siihen sisällytetään ne asetusten ja lakien tuomat velvoitteet, jotka koskevat säätiötä.

## 1.6 Keskeiset käsitteet

Säätiö on oikeushenkilö, joka ei oikeudellisesti ole yhteisö, koska säätiöllä ei ole jäseniä tai omistajia. Säätiö toimii julkisen valvonnan alaisena jonkin hyödyllisen tarkoituksen toteuttamiseksi säätiölain määrittämällä tavalla. (Hannula ym. 2015, 13.)

Arkistoinnissa arkistoidaan sinne kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle joko sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä (Arkistolaki 831/1994).

Sähköisessä arkistoinnissa laskut, palkkalaskelmat, tiliotteet ja muut tositteet ja raportit arkistoidaan sähköiseen taloushallinnon ohjelmistoon (Siivola ym. 2015, 67).

*Sopimus syntyy, jos on annettu yksilöity, pätevä tarjous ja siihen tarjouksen mukainen, hyväksyvä, pätevä vastaus oikeassa ajassa* (Suojanen ym. 2015).

Sopimushallinta ei ole käsitteenä vielä vakiintunut, mutta sillä tarkoitetaan sopimuskäytännön kehittämistä, toimitus- tai hankintaprosessien automatisointia, asiakirjahallintaa sekä sopimuksenteon jälkeistä valvontaa, maksujen hallintaa sekä dokumenttien ylläpitoa (Haapio & Järvinen 2014, 65-66). Tässä tutkimuksessa sopimushallinnalla tarkoitetaan dokumenttien hallintaa sekä arkistointia.

Asiakirjojen säilytysaika määrittelee kuinka kauan asiakirjat ja dokumentit on säilytettävä ennen hävittämistä (Liikearkistoyhdistys 2018).

GDPR on EU:n uudistunut tietosuoja asetus, joka tuli voimaan toukokuussa 2018. GDPR yhtenäistää tietosuojasääntelyä kaikissa EU-maissa ja vaikuttaa henkilötietojen hallinnan ja suojan sääntelyyn. (Tietosuojavaltuutetun toimisto.)

## **1.7 Opinnäytetyön rakenne**

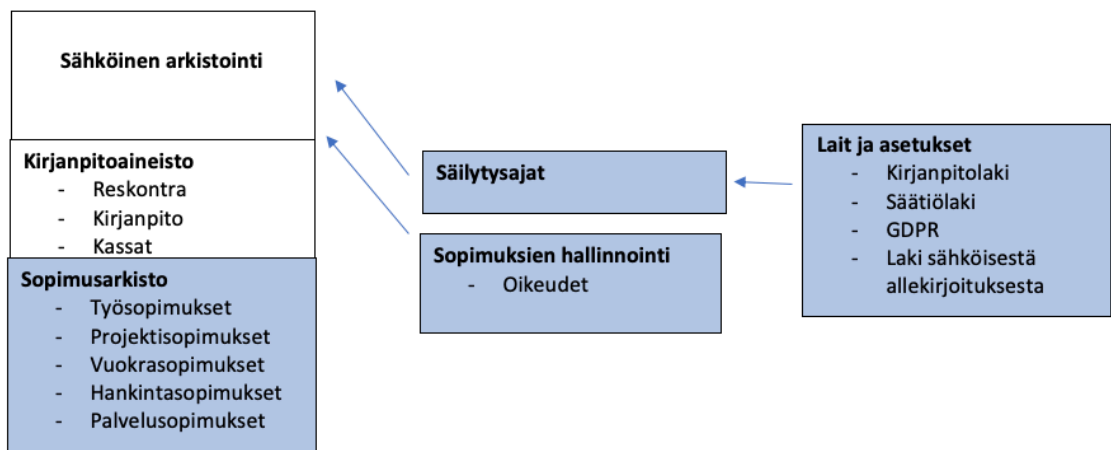
Opinnäytetyö koostuu viidestä pääluvusta alalukuineen. Ensimmäinen luku käsittelee johdannon jälkeen tutkielman taustaa, kohdeyritystä, rajoituksia, tavoitteita, tutkimuskysymyksiä sekä lyhyesti keskeisimpiä käsitteitä. Ensimmäisessä luvussa käydään myös läpi tutkimusmenetelmän valintaa sekä aineiston keruuta. Toinen luku koostuu tutkielman teoreettisesta viitekehyksestä, jossa esitellään tutkielman aiheeseen liittyvää teoriaa kirjallisuuskatsauksen muodossa. Teoriaosuudessa käsitellään aluksi arkistointia yleisesti. Arkistoinnin alaluvuissa käsitellään sähköistä arkistointia sekä siihen liittyvää lainsäädäntöä ja asiakirjojen säilytysaikoja. Tämän jälkeen teoria keskittyy sähköisiin sopimuksiin sekä lyhyesti sähköiseen allekirjoittamiseen. Teoriaosuuden lopussa käsitellään läpi sähköistä sopimushallintaa ja arkistointia.

Kolmas luku käsittelee tarkemmin sähköisen sopimusarkiston kehitysprojektia. Luvussa käydään läpi kehitysprojektin lähtötilannetta, rajausta sekä tavoitteita. Neljäs luku koostuu tutkielman tuloksista ja niiden analysoinnista. Viimeinen luku on yhteenveto ja pohdinta, jossa pohditaan koko opinnäytetyön kokonaisuutta ja jatkotutkimusehdotuksia. Työn lopussa on kaksi liitettä. Ensimmäisessä liitteessä on teemahaastatteluiden haastattelukysymykset ja toisessa liitteessä on raportti asiakirjojen säilytysajoista.

## **2 Sähköisen arkistoinnin hyödyntäminen sopimusarkistoinnissa**

Tämä opinnäytetyö tutkii miten sähköistä arkistointia voi hyödyntää sopimusarkistoinnissa ja -hallinnassa. Asiakirjahallinto on muuttunut merkittävästi sähköisen taloushallinnon myötä ja se on osana digitaalista taloushallintoa. Asiakirjahallinta siirtyy yhä enemmän pilveen ja markkinoille syntyy jatkuvasti paljon uusia pilvipalveluita. Tehokas ja toimiva sähköinen asiakirjahallinto luo yritykselle merkittäviä säästöjä kustannuksissa sekä ajankäytössä. Sähköisen säilyttämisen edut ovat merkittäviä ja se on luotettavaa, tietoturvallista, reaaliaikaista ja tiedonsaanti on paikkariippumatonta. (Suolahti 2018, 41.)

Tässä luvussa avataan tutkimusongelmaa aikaisempien tutkimuksien sekä kirjallisuuden kautta. Luvussa avataan myös tutkielmaan liittyviä käsitteitä tarkemmin kirjallisuuskatsauksen muodossa. Aluksi tarkastellaan arkistointia ja siihen liittyvää lainsäädäntöä sekä käydään läpi asiakirjojen säilytysaikoja. Tämän työn painopiste on sopimusarkistoinnin sähköistämisessä, joten seuraavaksi käydään läpi sopimukseen liittyvää hallintaa sekä sähköistä arkistointia. Tässä luvussa pohditaan myös lyhyesti sähköisen allekirjoittamisen mahdollisia hyötyjä sekä haittoja sopimushallinnassa. Kuva 1. havainnollistaa teoreettista viitekehystä.



Kuva 1. Teoreettinen viitekehys

## 2.1 Arkistointi

Asiakirjojen hallinta ja arkistointi on tärkeä osa yrityksen toimintaa. Arkistointi ja asiakirjojen säilyttäminen ovat toimia, joita asiakirjan elinkaaren lopussa ruvetaan tekemään. Asiakirjahallinnassa kiinnitetään huomiota asiakirjojen säilyttämiseen, vaivattomuuteen sekä oikeanlaiseen tiedostojen hävittämiseen. Aallon ym. (2007) teoksessa Tehokkaasti toimistossa asiakirjahallinnan tärkeiksi vaatimuksiksi on nostettu autenttisuus, luotettavuus, eheys ja käytettävyys. Arkistonhoitaja hoitaa arkistoa ja varmistaa, että asiakirjat ja dokumentit ovat helposti ja nopeasti saatavilla. Hyvin hoidettu asiakirjahallinto ja arkistointijärjestelmä antaa yrityksestä hyvän ja ammattitaitoisen kuvan ulkopuolisille. (Aalto ym. 2007, 263.)

Asiakirjan elinkaaren arkistoinnissa voidaan jakaa kolmeen erilaiseen vaiheeseen: aktiivi- ja passiivivaiheeseen sekä historialliseen vaiheeseen. Aktiivivaiheen aikana asiakirja laaditaan sekä käsitellään. Käsittelyvaiheen jälkeen asiakirja jää käsiarkistoon työtiloihin. (Aalto ym. 2007, 263.)

Aktiiviarkistossa asiakirjat voivat olla joko aktiivisessa tai passiivisessa käytössä. Usein motivaatio siirtää asiakirjoja aktiivivarastosta passiivivarastoon on pieni, ja aktiivivarastoon jää helposti ”uinuvaa tietoa”. Aktiivivarastossa asiakirjoihin pääsee käsiksi ja varastossa oleva ”uinuva tieto” voi aktivoitua takaisin aktiividataksi. (Poikkonen 2012, 9.)

Passiivivaiheessa asiakirjaa ei ole hävitetty aktiivivaiheen jälkeen, vaan asiakirja on arkistoitu lähi- tai päätearkistoon esimerkiksi juridisten syiden vuoksi. Asiakirjojen säilytykseen liittyy sääntöjä ja lakeja, jotka vaikuttavat asiakirjojen säilytykseen. Yksi tärkein laki on kirjanpitolaki. (Aalto ym. 2007, 263.) Merkittävin ero aktiivivarastoon passiivivarastossa on se, että tieto ei enää päivity tai muutu aktiividataksi. Passiivivarastossa asiakirjaa säilytetään siihen asti, kunnes vaadittava säilytysaika umpeutuu ja asiakirjan voi hävittää. Passiivivarastossa käyttöoikeudet hallintajärjestelmissä ovat myös erilaiset verrattuna aktiivivarastoon. Passiiviarkiston asiakirjoihin pääsee käsiksi ainoastaan yrityksessä arkistosta vastaavat asiantuntijat sekä lakimiehet. (Poikkonen 2012,10.)

Passiivivaiheen jälkeen suurin osa asiakirjoista hävitetään. Passiivivaihe voi kestää jopa 10-20 vuotta asiakirjan valmistumisesta. Historiallisen vaiheen arkiston asiakirjat ovat säilytyksessä esimerkiksi tutkimuksia ja kulttuurisia tarpeita varten. Historiallisen vaiheen asiakirjoja on yleensä vain vähän ja niiden asiakirjojen arkistotilan täytyy täyttää niitä varten laaditut vaatimukset. (Aalto ym. 2007, 263.) Alla kuva 2. yhdistyksille suunnitellusta arkistokaavasta, jossa on jäsennelty asiakirjoja säilytysajan mukaan.



Kuva 2. Arkistokaava (Aallon ym. 2007, 265 mukaan Luonnonsuojeluliitto ry)

Arkistoinnissa säilytysaikoja huomioitaessa tarkastellaan pääasiassa erilaisia la-keja sekä asetuksia ja kansainvälisiä laatustandardeja. Asiakirjoja säilyttäessä ja hävittäessä tulisi kuitenkin pitää myös mielessä, että erilaiset yrityksen dokumen-tit sekä asiakirjat ovat osa yrityksen omaa arvokasta historiaa ja luovat organi-saatiolle oman ”muistin”, jota voi tulevaisuudessa hyödyntää esimerkiksi markki-noinnissa, myynnissä sekä oman brändin vahvistamisessa. Asiakirjoista näkee monia asioita esimerkiksi yrityksen perustamisen, vaikeudet ja kasvun, rakenne-muutokset sekä kehityksen. Yrityksen kannattaa arvostaa omia asiakirjojaan ja hyödyntää niitä, sillä historian esille tuominen antaa yrityksestä luotettavan kuvan ja luo arvostusta. Asiakirjojen historiallisesta hyödyntämisestä ja esilletuomisesta on olemassa termi ”History Marketing”. (Alm 2018, 30-31.)

Arkistoinnin täytyy aina täyttää asiakirjoja koskevan lainsäädännön vaatimukset, jotka koskevat muun muassa säilytysaikoja ja asiakirjojen julkisuutta. Arkistoin-nissa tulee ottaa myös huomioon sekä yrityksen että ulkopuolisten tietojen tar-

peet. Arkistointia varten luodaan arkistonmuodostussuunnitelma (AMS), joka ohjaa koko arkistointia. Se on ohjeisto liittyen asiakirjallisten tietojen rekisteröintiin, käsittelyyn ja säilyttämiseen. Arkistonmuodostussuunnitelman avulla pidetään huolta yrityksen asiakirjojen aktiivisen ajan hallintoon ja käsittelyyn liittyvistä asioista. Arkistolain mukaan arkistonmuodostaja määrää arkistoinnin suunnittelusta, vastuista sekä käytännön asioista. Arkistonhoitajan tehtävänä on kerätä asiakirjojen säilytysajat sekä -tavat arkistonmuodostussuunnitelmaan. Arkistonmuodostussuunnitelmassa on asiakirjojen säilytysaikojen, -paikkojen ja -tapojen lisäksi eritelty yrityksen tehtävät ja asiakirjat sekä asiakirjojen käytettävyys sekä arkistointi- ja säilytysvastuu. (Aalto ym. 2007, 263–264; Arkistolaki 831/1994.)

### **2.1.1 Asiakirja ja dokumentti**

Arkistointia varten on olemassa asiankäsittely- ja dokumenttienhallintajärjestelmiä. Nämä hallintajärjestelmät kuitenkin sekoittuvat helposti, koska usein käsitteet asiakirja ja dokumentti sekoittuvat. Nämä kuitenkin tarkoittavat eri asioita ja niiden ero on selkeä. Dokumentista tulee asiakirja, kun jokin sopimus tai laki edellyttää kyseisen version säilyttämistä muokkaamattomana, eli sitä ei voi muokata enää vapaasti. Eli esimerkiksi sopimukset ovat asiakirjoja sekä valtionhallinnossa päätökset ja viralliset lausunnot. (Tolvanen 2010.)

Dokumenttienhallintajärjestelmän tarkoituksena on ainoastaan asiakirjojen ja dokumenttien hallintajärjestelmä. Asiankäsittelyhallintajärjestelmä on yrityksen tietojärjestelmä, jolla on suora yhteys asiakirjojen käsittelyprosessiin. Tietojärjestelmään kuuluu asiakirjojen hallinta, valmistelu, päätöksenteko sekä arkistointi. Tietojärjestelmän avulla turvataan asiakirjojen tausta, joka takaa asiakirjojen olevan niitä koskevien laatuvaatimuksien mukaisia. (Aalto ym. 2007, 264.)

### **2.1.2 Sähköinen arkistointi**

Sähköinen arkistointi on kahdelle toisistaan riippumattomalle tallennusvälineelle tallennettu tietoaineisto ja se on suunnitelmallista sekä järjestelmällistä tietoaineiston säilyttämistä sähköisessä muodossa. Sähköiset palvelut yleistyvät jatkuvasti ja myös sähköinen arkistointi on lisääntynyt merkittävästi. Nykyisin uudet tietoaineistot syntyvät pääosin sähköisinä ja niiden tulostaminen pape-

riseksi arkistoinnista varten on turhaa ja aikaa vievää. Sähköistä arkistoinnista varten on tarjolla runsaasti erilaisia sähköisiä ohjelmia ja arkistointi on siirtynyt yhä enemmän pilvipalveluihin. Sähköinen arkistointi ei kuitenkaan tarkoita ainoastaan tiedon säilyttämistä sähköisessä muodossa. Jotta arkistointi on sähköistä, vaatii se käsittelyjärjestelmän, jossa on arkistointiominaisuus. Esimerkiksi vaikka sähköposteissa tiedot ovat sähköisiä, sitä ei lasketa sähköiseksi arkistoksi, sillä asiakirjat eivät ole siellä suunnitelmallisesti ja järjestelmällisesti. Sähköinen arkistointi ei tarkoita kokonaan paperitonta toimintaympäristöä ja yrityksen muuttaessaan käytäntöjään sähköiseksi kannattaa huomioida olennaisien tietojen merkitys. Joissakin tapauksissa kaiken tietoaineiston siirtäminen sähköiseen muotoon voi tuottaa enemmän työtä sekä kustannuksia, kuin mitä osa-arkiston säilyttäminen paperisena aiheuttaisi. (Suolahti 2018, 40–41.)

Sähköisen arkistoinnin hyödyt ovat yritykselle merkittävät. Säästöt näkyvät sekä kustannuksissa että ajallisesti. Säästöjen lisäksi sähköinen arkistointi on tietoturvallinen tapa ja se vähentää oikein käytettynä merkittävästi vaarallisten työyhdistelmien luomia riskejä. Sähköinen arkistointi mahdollistaa myös paikariippumattoman tiedonsaannin, joka nopeuttaa ja tehostaa työskentelyä. Sähköiseen arkistointiin siirtyminen vaatii yritykseltä aikaa, suunnittelua sekä ennakkovalmisteluja. Sähköisen aineiston hallinnan tulee olla hyvin suunniteltua ja systemaattista. Asiakirjat täytyy kytkeä asiayhteyteensä ja asioihin liittyviin erilaisiin käsittelyprosesseihin. Sähköiseen arkistointiin kannattaa ottaa avuksi tietojärjestelmä. Järjestelmää hankkiessa yrityksen kannattaa tutustua tarkasti järjestelmästä syntyviin kustannuksiin, jotka muodostuvat yleensä palvelun hankinnasta, suunnittelusta, käyttämisestä sekä ylläpitämisestä. Liikearkistoyhdistys on luetellut seuraavat asiat, joita sähköistä arkistointia suunniteltaessa tulisi huomioida:

- *Mitä asiakirjoja aiotaan arkistoida? Missä tiedostomuodoissa tieto on? Halutaanko samaan arkistoon myös alkujaan paperimuotoisia asiakirjoja? Miten digitointi ja skannaaminen voidaan järjestää? Mikä on tiedon säilytystarve? Kuinka usein tieto täytyy uusintaa? Miten tietoa halutaan hävittää (massa-ajoina vai tietue tai asiakirja kerrallaan)?*
- *Kuinka paljon käyttäjiä on, ovatko kaikki käyttäjät samassa toimipisteessä tai omassa organisaatiossa? Halutaanko arkisto omaan sisäverkkoon vai pilvipalveluna? Onko arkiston käyttöoikeuksia tarpeen rajata?*



- *Mitä hakuominaisuuksia tarvitaan? Mitkä ovat yleisimmät hakukriteerit? Kuinka paljon työtä asiakirjojen metatietojen tallentaminen vaatii? Voidaanko se automatisoida? Millä laitteilla arkistoa halutaan käyttää (esim. mobiililaitteet)? Tarvitaanko herätteitä esimerkiksi sopimusten raukeamisesta?*

Sähköistä arkistointia suunniteltaessa tulee huomioida myös miten erilaiset lait ja asetukset vaikuttavat arkistointiin ja erityisesti säilytysaikoihin. Myös asiakirjojen hävittäminen on yksi osa suunnitelmaa. (Suolahti 2018, 40–41.)

### **2.1.3 Arkistointiin liittyvä lainsäädäntö**

Kirjanpitolaki säättää kirjanpitoaineistoon liittyvien asiakirjojen ja tositteiden säilyttämisestä sekä säilytysajoista. Kirjanpitolain 2 luvun 9 §:ssä on määritelty, että kirjanpitoaineisto täytyy säilyttää huolellisesti niin, että viranomaiset ja tilintarkastajat voivat tarkastella aineistoja Suomesta käsin ilman aiheettomia viivästyksiä. Kirjanpitolain luvun 7 §:ssä mainitaan, että kirjanpitovelvollisen täytyy säilyttävistä kirjanpitoaineistoista luettelo, mistä ilmenee aineistojen keskinäiset yhteydet ja säilytystavat. (Kirjanpitolaki 1336/1997.)

Kirjanpitolain 2 luvun 10 §:ssä määritellään kirjanpitoaineistoon liittyvien asiakirjojen säilytysajat. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpito, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista sekä siihen liittyvästä aineistosta on säilytettävä vähintään 10 vuoden ajan tilikauden päättymisestä niin että kirjanpitolain 6,7 ja 9 §:n vaatimukset täyttyvät. Kirjanpitolain mukaan tilikauden tositteet, liike-tapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja muu kirjanpitoaineisto, jota ei ole mainittu 1 momentissa on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt, jos muualla laissa ei ole määrätty pidempää säilytysaikaa. (Kirjanpitolaki 1336/1997.)

Kauppakamarin artikkeli Kirjanpitoaineiston säilytysajat muistuttaa, että kirjanpitoaineiston säilytysaikoihin liittyviä säännöksiä on myös muussa lainsäädännössä ja Kirjanpitolautakunnan mukaan hyvä kirjanpito tapa edellyttää, että kaikkia kirjanpitovelvolliseen kohdistuvia säädös- ja sopimusperusteisia velvoitteita on noudatettava. Esimerkiksi arvonlisäverolainsäädäntö määrää, että kiinteistöinvestointeja koskevat tositteet on säilytettävä 13 vuotta sen kalenterivuoden

päättymisestä, jolloin arvonlisäverolain mukainen tarkistuskausi on alkanut. Palkkakirjanpidon säilytysajat on säädetty ennakkoperintälaissa. Palkkakirjanpitoa täytyy säilyttää 10 vuotta tilikauden päättymisestä ja muistiinpanot sekä tositteet on säilytettävä kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jolloin suoritus on maksettu. EU-lainsäädäntö voi myös velvoittaa poikkeamaan kirjanpitolain mukaan säädetyistä säilytysajoista. (Kerbs 2017, Helsingin seudun kauppakamari.)

Arkistolaisissa määritellään arkistoimi ja miten se tulisi järjestää. Arkistolaki säätelee myös asiakirjojen laatimiseen, säilyttämiseen ja käyttöön liittyviä säännöksiä. Arkistolain 4:13 §:ssä on säädelty myös asiakirjojen hävittämisestä, vaikka laki muuten keskittyy pysyvään säilyttämiseen (Voutilainen 2018, 24). Laissa on lisäksi säännöksiä liittyen yksityisiin arkistoihin. Arkistolain mukaan arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistomuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä (Arkistolaki 831/1994). Liikearkistoyhdistyksen mukaan arkistolaki koskee osittain kirjallisten asiakirjojen arkistoinista, mutta asiakirjankäsitelä on arkistolain 6.2 §:ssä välineneutraali (Voutilainen 2018, 24).

Tietosuojalaki on keskeinen laki arkistointiin liittyen, joka tuli voimaan tammikuun 2019 ensimmäisenä päivänä uudistuneen EU:n tietosuojasetuksen (GDPR) seurauksena, joka tuli voimaan toukokuussa 2018 ja kumosi entisen henkilötietolain. Tietosuojalaki määrittelee, miten henkilötietoja ja esimerkiksi henkilötunnuksia saa käsitellä. Tietosuojalain mukaan henkilötunnusta saa käsitellä työsuhteessa ja niihin liittyviä etuja koskevilla asioilla. Tietosuojalaissa on myös säädetty, miten henkilötietoja tulisi käsitellä työsuhteen yhteydessä. (Tietosuojalaki 1050/2018.) Eduskunnan julkaiseman tiedotteen mukaan, tietosuojalailla täydennetään ja täsmennetään EU:n yleisen tietosuojasetusta, joka koskee kaikenlaista henkilötietojen käsittelyä (Eduskunta 2018).

Laki sähköisistä allekirjoituksista säätelee laajasti sähköiseen allekirjoitukseen liittyvistä asioista, kuten laatuvarmenteista, sähköisen allekirjoituksen oikeusvaikutuksesta ja henkilötietojen käsittelystä. Lain alussa on määritelty lain tarkoitus seuraavasti: *Tämän lain tarkoituksena on edistää sähköisen allekirjoitusten käyttöä ja niihin liittyvien tuotteiden ja palveluiden tarjontaa sekä sähköisen kaupan käynnin ja sähköisen asioinnin tietosuojaa ja tietoturva.* Laissa määritellään

sähköisen allekirjoituksen olevan yhtä pätevä perinteisen allekirjoituksen, jos se perustuu laatuvarmenteeseen ja on luotu turvallisella allekirjoituksen luomivälineellä. (Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003.)

#### **2.1.4 Asiakirjojen säilytysajat**

Oikein toimivan arkistoinnin perusedellytys on, että asiakirjojen säilytysajat on huomioitu ja niitä noudatetaan. Säilytysaikoja määritettäessä lainsäädännön lisäksi tulee huomioida oma käyttötarve sekä yrityksen ja asiakkaiden oikeusturva. On tärkeää muistaa, että sähköisessä arkistoinnissa vallitsevat samat säännöt kuin paperiasiakirjojen säilyttämisessä. Liikearkistoyhdistys on kirjoittanut selkeästi ja tiivistetysti seuraavasti asiakirjojen säilytysaikojen merkityksestä ja hyödyistä:

*Asiakirjahallinnon suunnitelmiin sisältyy keskeisenä osana säilytysaikaohjeet, joiden avulla voidaan ennakolta ehkäisevin toimenpitein ja tietotekniikkaa oikein soveltaen merkittävästi hillitä asiakirja-aineistojen kasvua. Tarkoituksenmukaiset ja ajan tasalla pidetyt asiakirjojen säilytysaikaohjeet turvaavat myös sen, että tarpeelliset asiakirjat ja tiedot säilyvät yrityksen käytössä riittävän ajan ja että tarpeettomista asiakirjoista vapaudutaan mahdollisimman pian ja oikealla tavalla. Seulonta vähentää yrityksen tila- ja henkilökustannuksia sekä kalusto- ja tarvikelukuja samalla kun se parantaa tarpeellisten asiakirjojen löydettävyyttä ja lisää siten yrityksen toiminnan tehokkuutta ja tuloksellisuutta. (Roos 2018, 100.)*

#### **2.1.5 Säilytysaikojen määrittäminen ja laskentaperuste**

Asiakirjojen säilytysaikoja laskettaessa täytyy yleisen lainsäädännön lisäksi ottaa huomioon yritystä koskevat erityislainsäädännöt. Säilytysajoista täytyy pitää kirjaa arkistonmuodostussuunnitelmassa sekä tiedonohjaussuunnitelmassa, jos yritys on siirtynyt jo sähköisiin käsittelyprosesseihin. Säilytysaikojen määrittämisen tulee olla selkeää ja yksiselitteistä ja useissa tietojärjestelmissä monimutkaiset määrittelyt tulevatkin kalliiksi. Asiakirjojen säilytysajoissa käytetään yhä vähemmän aikavaihtoehtoja, mutta uudistuneen lainsäädännön sekä EU-määräysten seurauksena aikavaihtoehtoja on syntynyt lisää. (Roos 2018, 101.)

Liikearkistoyhdistyksen mukaan asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyssä pitää huomioida, että asiakirjat:

- tyydyttävät sekä nykyiset että tulevat yrityksen toiminnan tarpeet

- noudattaa lakisääteisiä vaatimuksia varmistaen, että yritystä koskeva asiakirjahallinnan säädökset on dokumentoitu sekä ymmärretty ja toteutettu
- tyydyttävät sisäisten ja ulkoisten osapuolien nykyiset sekä tulevat tarpeet (Roos 2018, 101–102).

Säilytysaikojen määrittelyssä on erittäin tärkeää huomioida asiakirjojen ulkopuoliset sekä tulevat käyttäjät yrityksen sisäisen toiminnan lisäksi. Tulevia käyttäjiä varten on huolehdittava, että asiakirjojen konteksti säilyy niin, että myös tulevaisuudessa niiden luotettavuus ja aitous on helppo arvioida, vaikka asiakirjajärjestelmä olisi pois käytöstä tai muuttunut paljon. Tulevia käyttäjiä tulee myös huomioida hävittämällä asiakirjat systemaattisella tavalla, jotta arkistossa ei ole turhia tiedostoja. Asiakirjojen lisäksi kannattaa säilyttää myös muita todisteita menneistä ja nykyisistä toiminnoista, jotta toiminnot voidaan todentaa tarvittaessa tulevaisuudessa. Ulkopuolisia osapuolia varten täytyy huomioida, että säilytysaikojen suhteen heillä voi olla erilaisia intressejä yrityksen säilytysaikoihin verrattuna. Ulkopuolisen osapuolet voivat olla esimerkiksi liikekumppaneita tai asiakkaita. (Roos 2018, 101–102.)

Vaikka asiakirjojen hävittäminen on tärkeää, tulee säilyttämisaikoja huomioidessa myös kiinnittää huomiota jatkuvaa säilyttämistä vaativiin asiakirjoihin. Jatkuvaa säilyttämistä vaativat asiakirjat luovat yritykselle omaa muistia ja ovat todisteita yrityksen toiminnoista, joita tarvitaan nykyisten ja tulevien päätösten tueksi. Tällaisia asiakirjoja on esimerkiksi tiedostot liittyen yksilöiden ja yrityksen oikeuksiin ja velvollisuuksiin, todisteet yrityksen toimintaperiaatteista ja toiminnoista, asiakasyhteisöjen kanssa yhteistyöhön liittyvät asiakirjat sekä tiedostot, joista voi olla hyötyä tieteellisissä ja historiallisissa tutkimuksissa. (Roos 2018, 102.)

Liikearkistoyhdistys on määrittellyt seuraavat periaatteet säilytysaikojen laske-  
mista varten, joita yrityksen tulisi huomioida:

- *asiakastietojen säilytysajan päättymisajankohta lasketaan niitä koskevan asian lopullisesta päättämisestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjatiedot ovat organisaatioon saapuneet*
- *tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysajan päättymisajankohta lasketaan sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat*

- *asiakirjatietojen säilytysajan päättymisajankohta lasketaan niiden päiväyksestä tai viimeisestä merkinnästä*
- *päiväämättömien asiakirjojen säilytysajan päättymisajankohta lasketaan sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjatieto on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä*
- *sähköisen tiedoston säilytysaika lasketaan siihen tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei edellisissä kohdissa esitetyistä periaatteista muuta johdu*
- *asiakirjatietojen säilytysajan päättymisajankohta määräytyy viimeisen päivityksen/ version mukaan. Periaatetta noudatetaan tietojärjestelmiin, joista asiakirjatietojen hävittäminen ei muutoin onnistu ja joihin ei sisälly varsinaista hävitystoiminnallisuutta. Ennen tietojen hävittämisestä on huolehdittava siitä, että tarvittavat raportit ja tulosteet on otettu.*

Liikearkistoyhdistys muistuttaa, että sähköisissä arkistointijärjestelmissä säilytysajan pituus tallentuu automaattisesti arkistonmuodostussuunnitelmasta, kun uusi asiakirjatiedosto lisätään järjestelmään. (Roos 2018, 104.) Opinnäytetyön liitteessä 2 on määritelty asiakirjojen säilytysajat.

## **2.2 Sähköinen sopimus ja sähköinen allekirjoittaminen**

Sopimus syntyy, kun tarjous saa hyväksyvän vastauksen. Sopimuksia on olemassa monia erilaisia ja muodoltaan ne voivat olla suullisia, kirjallisia tai sähköisiä. Mikään laki ei määrittele sopimukselle tiettyä muotoa, mutta tiettyihin asiakirjoihin on olemassa suosituksia siitä minkälaisessa muodossa sopimus tulisi olla. Esimerkiksi kiinteistökauppa tulee tehdä kirjallisessa muodossa. Tällä hetkellä suosittu tapa on tehdä sopimukset sähköisesti ja se rinnastuu kirjalliseen sopimukseen. Sähköinen sopimus voidaan tehdä esimerkiksi sähköpostin välityksellä. Sähköisessä sopimuksessa on tärkeää muistaa luoda sopimus niin, että sopimuksen sisältöä ei pystytä yksipuoleisesti muokkaamaan. Sähköisen sopimuksen voi allekirjoittaa sähköisellä allekirjoituksella. (Suojanen ym. 2015.)

Sähköiset sopimukset ovat lisääntyneet merkittävien ajansäästöjen sekä turvallisuuden vuoksi. Sähköiset sopimukset tehostavat merkittävästi sopimusprosesseja. Alla kuvat perinteisen paperisen sopimisen sekä sähköisen sopimisen sopimusprosesseista. (Lindfelt 2017.)



Kuva 1. Paperinen sopimusprosessi. (Lindefelt 2017.)



Kuva 2. Sähköinen sopimusprosessi. (Lindefelt 2017.)

Sähköinen sopimusprosessi vähentää työvaiheita ja suuri hyöty on se, että sopiminen ei ole paikkariippuvaista. Vaikka sopimus tarvitsisi usean henkilön allekirjoituksen, ei sitä tarvitse enää kuljettaa eri paikkoihin vaan, sähköinen allekirjoittaminen mahdollistaa allekirjoittamisen riippumatta allekirjoittajan sijainnista sopimukseen. Perinteisen paperisen sopimuksen kirjallisten allekirjoitusten saami-

nen voi kestää useita päiviä, mutta sähköinen allekirjoittaminen mahdollistaa allekirjoitusten saamisen jo samana päivänä. Sähköinen allekirjoittaminen on tehostanut sopimushallintaa ja sopimusprosesseja merkittävästi. Sopimusten sähköinen allekirjoittaminen on juridisesti yhtä sitova kuin kirjallinen allekirjoittaminen. Sähköinen allekirjoittaminen nopeuttaa huomattavasti sopimusten tekemistä ja säästää aikaa sopimushallinnassa. Sähköinen allekirjoittaminen on myös tehokkuutensa lisäksi juridisesti turvallisempaa kuin kirjallinen allekirjoittaminen. Paperiseen sopimukseen liittyy riski, että allekirjoittamattomia sopimuksen sivuja voidaan yksipuoleisesti muuttaa tai tuhota. Tällaisten riskien minimoimiseksi kaikki sivut täytyisi joko allekirjoittaa tai merkitä nimikirjaimin. Sähköisessä sopimuksessa ja tämä riski häviää ja sähköisessä allekirjoituksessa allekirjoittaja on mahdollista todentaa usealla eri tavalla. (Lindfelt 2017.)

Sähköiset allekirjoitukset voidaan jakaa kahteen luokkaan: kehittyneisiin eli vahvoihin sähköisiin allekirjoituksiin sekä kaikkiin muihin. Vahvassa sähköisessä allekirjoittamisessa allekirjoittamisen vaiheet ja toiminnot on toteutettu sekä suojattu kunnolliseen kryptografiaan perustuvilla ohjelmistototeutuksilla. Tilisanomien artikkelin (2017) mukaan sähköisen allekirjoittamisen vaiheet voidaan jakaa neljään päävaiheeseen:

1. *Tunnistaminen, eli allekirjoittavan tahon henkilöllisyyden (ja joskus valtuuksien) selvittäminen.*
2. *Allekirjoituksen liittäminen tiettyyn allekirjoitettavaan asiakirjaan tai kokonaisuuteen.*
3. *Itse allekirjoittaminen, eli tahdonilmaisun ja sen ajankohdan todentaminen.*
4. *Säilyttäminen myöhempää tarkistusta varten.*

Allekirjoittajan tunnistaminen tapahtuu esimerkiksi mobiilivarmenteella, pankkitunnuksilla tai sähköisellä henkilökortilla. Tämän jälkeen allekirjoitus sidotaan allekirjoitettavaan aineistoon matemaattisella tarkisteella, jonka jälkeen allekirjoittamisesta syntyy kirjausketju. Kirjausketjusta voidaan tarkistaa, kuka allekirjoitti sopimuksen ja mitä hän allekirjoitti sekä allekirjoituksen ajankohdan. (Tallberg 2017.)

## 2.2.1 Sopimuksien sähköinen hallinta ja arkistointi

Sopimusdokumenttien hallinta on osa yrityksen tiedonhallintaa. Yrityksen tiedonhallinnan täytyy olla hyvin suunniteltua ja luotettavaa, muuten yritys ei pysty toimimaan kunnolla. Yrityksissä liikkuu jatkuvasti erilaisia tiedostoja kuten esimerkiksi sopimuksia. Sopimuksien tiedot voivat olla arkaluonteisia ja osa tiedoista voi olla kokonaan salassa pidettäviä. Tietohallintaa varten yrityksen pitää määritellä tiedostojen käyttöoikeudet. Oikein toimivassa tiedonhallinnassa pitää huolehtia siitä, ettei salassa pidettävät tiedostot pääse ulkopuolisten käsiin ja, että arkaluonteiset tiedot näkyvät vain asianomaisille. Kaikesta tiedon käytöstä, kuten esimerkiksi tiedostojen katsomisesta, muuttamisesta ja näiden tapahtumien ajankohdista pitää jäädä merkintä järjestelmän lokitietoihin. Hyvää tiedonhallintaa noudattavan yrityksen täytyy pitää huolta myös asiakirjojen hävittämisestä ja poistamisesta. Arkistoissa pyritään pitämään vain relevantteja asiakirjoja. (Toivonen 2018, 47.)

Toimivan tiedonhallinnan elinehto on, että koko yrityksen henkilöstö osaa käyttää oikein yrityksen asianhallinta- ja dokumenttienhallintajärjestelmää sekä sähköistä arkistoa ja yrityksellä on yhteiset ja selkeät toimintatavat. Jos kaikki henkilöt yrityksessä eivät sitoudu käyttämään yhteistä järjestelmää seurauksena on epäpätevä tiedonhallinta ja pahimmassa tapauksessa yrityksen henkilöstö käyttää vanhoja ja virheellisiä tietoja ja kirjoittaa esimerkiksi uusia dokumentteja tuplaten. (Toivonen 2018, 48.)

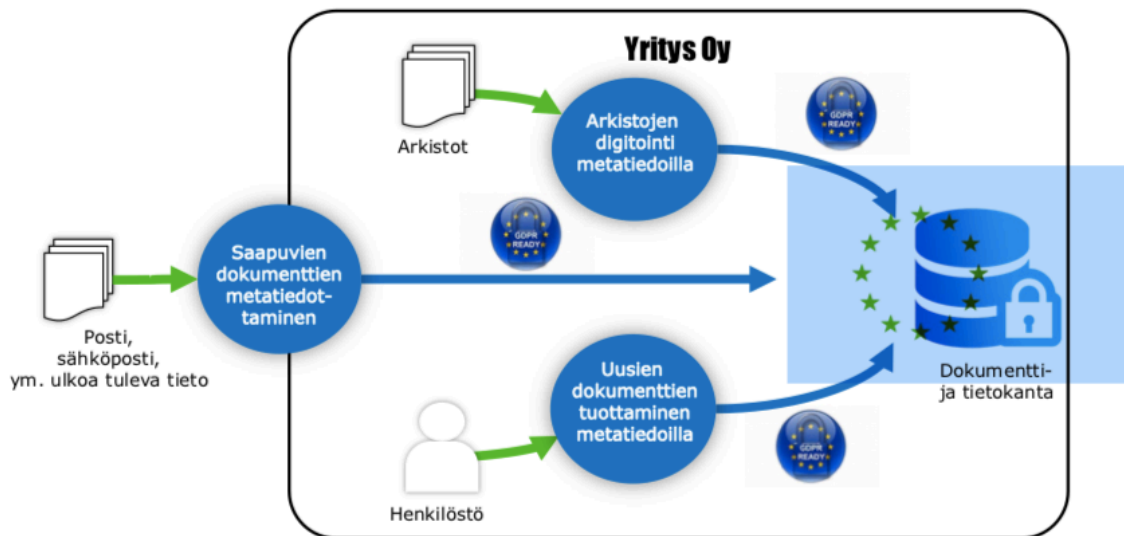
Sopimuksien sähköistä arkistointia varten yrityksen kannattaa tehdä tiedonohjaussuunnitelma (TOS). Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta on määritellyt tiedonohjaussuunnitelman seuraavasti:

*Tiedonohjaussuunnitelman lähtökohtana on tuottaa asiakirjatiedon käsittelyn ja hallinnan edellyttämät metatiedot automaattisesti operatiiviseen tietojärjestelmään, jossa asiakirjatietoja käsitellään. Tiedonohjaussuunnitelma muodostuu seuraavista rakenneosista: luokka, käsittelyprosessin kuvaukset, niihin liittyvät toimenpiteet ja asiakirjatyypit. Asiakirjatiedoille määritellään oletusmetatietoarvot mm. julkisuuden, henkilötietoluonteen ja säilytysajan osalta. (Julkisen tiedonhallinnon neuvottelukunta 2015.)*



Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan organisaation eri prosessit, eli miten organisaation kussakin prosessissa asia käsitellään, millaisia toimenpiteitä asialle tehdään, millaisia asiakirjoja toimenpiteissä laaditaan ja millaisia asiakirjoja toimenpiteisiin saapuu organisaation ulkopuolelta. Prosessien kuvauksessa kannattaa huomioida se, että sähköisessä järjestelmässä prosessia ei kannata toteuttaa samalla tavalla, miten se manuaalisesti toteutettaisiin. Tiedonohjaussuunnitelmaa yksinkertaistettaessa voidaan suunnitelmasta jättää asianhallinta pois ja keskittyä ainoastaan asiakirjojen ja dokumenttien hallintaan. (Toivonen 2018, 49.)

Prosessissa annetaan jokaiselle asialle, asiakirjalle ja toimenpiteelle ennalta määrätyt metatiedot, jotka riippuvat itse prosessista sekä asian ja asiakirjojen julkisuudesta, säilytysajan ja salassapidon pituuksista ja perusteista sekä käyttöoikeuksista. Tiedonohjaussuunnitelma onkin tietojärjestelmien taustalle laadittavia metatietomäärittäjiä. Metatieto on niin sanottu liitännäistieto, joka kuvailee itse tietoa tai tiedostoa, kuten sopimusta. Metatietojen määräytyminen ja asiakirjatietojen käsittely on mahdollista automatisoida tiedonohjauksen avulla. Tämä mahdollistaa arkistoinnin tehokkuuden. Metatiedot kuvaavat dokumenttien luontitietoja, sisältörakennetta, käsittelysääntöjä sekä työnkulkuja. Metatiedot voidaan jakaa kolmeen luokkaan: itsearvoiseen, kuvailevaan ja hallinnolliseen metatietoon. Itsearvoista metatietoa ovat tiedoston nimi sekä koko. Kuvaileva metatieto käsittelee tiedon aiheen, otsikon sekä dokumentin tyyppin. Hallinnollinen metatieto kertoo esimerkiksi, milloin tiedosto on luotu ja viimeksi tallennettu. Metatietojen hyödyntäminen ja käyttö varmistavat asiakirjojen löytymisen. Sähköisissä arkistoissa on laajat ja monipuoliset hakumahdollisuudet, jotka perustuvat metatietoihin, sisältöhakuun ja edellä mainittujen yhdistelmiin. Alla Document Housen oppaasta kuva, miten metatietoja voi hyödyntää käytännössä. (Toivonen 2018, 49; Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta 2015; Document House.)



Kuva 3. Metatietojen hyödyntäminen käytännössä (Document House)

Sähköisen asiakirjahallinnan suunnittelu sekä asiakirjojen säilyttäminen on tärkeää, mutta myös oikeanlainen hävittäminen on olennainen osa toimivaa asiakirjahallintoa. Hävittämisellä tarkoitetaan asiakirjallisten tietojen poistamista arkistosta ja niiden tuhoamista vahvistettujen säilytysaikojen umpeuduttua. Säilytysaikoja ei saa alittaa, sillä ne ovat aina vähimmäissäilytysaikoja. Vanhentunut aineisto on tärkeää poistaa, sillä se vie turhaa tilaa sähköisessä arkistojärjestelmässä sekä luo turhia kustannuksia. Hävittämiselle täytyy kuitenkin olla aina perusteltu syy ja asiakirjoja ei saa hävittää ennen kuin asiakirjan asiat on käsitelty loppuun. (Kuntaliitto 2019.)

Yrityksessä voidaan ennakoida tietoaineistojen hävittäminen esimerkiksi vuosittain, kun säilytysajat kuluvat umpeen. Hävittäminen täytyy suorittaa niin, ettei hävitetty tieto joudu ulkopuolisten käsiin ja erityisesti salaisten ja ei-julkisten tietojen hävittämisessä on käytettävä erityistä huolellisuutta. Arkistonmuodostajan on pidettävä ajantasaista arkistonmuodostussuunnitelmaa, josta ilmenee myös, miten tiedon hävitetään. Kansallisarkisto on määrännyt tietojen hävittämisestä seuraavasti:

*Ne asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi, tulee hävittää niille määrättyjen säilytysaikojen päätyttyä siten, että*

*tietosuoja on varmistettu (ArkistoL 13§). Hävittämisen yhteydessä tulee selvittää organisaation käsittelemisen asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen tietoturvasuusvaatimukset ja käsittelyyn liittyvät riskit. Tietoturvasuus selvityksen perusteella laaditaan organisaatiokohtaiset ohjeet asiakirjojen ja asiakirjallisten tietojen hävittämisestä. Ohjeet voidaan liittää arkistomuodostussuunnitelmaan tai tietoturvasuunnitelmaan. (Kansallisarkisto 2008, 13.)*

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää myös asiakirjatietojen seulontaa. Seulonnalla tarkoitetaan toimenpiteitä, joiden avulla asiakirjallisten tietojen määrä supistetaan. Seulonnan avulla poistetaan kaikki mahdolliset kaksoiskappaleet sekä turhat asiakirjat. Seulonnalla tiedot arvonmäärityksen perusteella jaetaan pysyvästi ja määrääjän säilytettäviin ryhmiin ja arkistomuodostajan toimesta määritellään säilytyksen määrääjat sekä määrätään tietojen säilytystavat. Seulonnan jälkeen jäljellä jää ainoastaan arkiston ydin ja seuraava vaihe on huolehtia ydinaineiston pitkäaikaisesta säilyttämisestä. (Alm 2018, 32.)

Liikearkistoyhdistyksen mukaan asiakirjojen seulonnassa ja seulontapäätöstä tehtäessä on huomioitava:

- *Asiakirjaa ei saa hävittää, ennen kuin alkuperäinen tehtävä on täytetty*
- *Päätökseen liittyviä asiakirjoja ei saa hävittää ennen valitus- ja muutoksenhakuajan umpeen kulumista*
- *Asiakirjoja on säilytettävä niille lain perusteella määrätty aika*
- *Asiakirjoja on säilytettävä niin kauan kuin ne ovat valtion tai yksityisen jonkin juridisen oikeuden perusteena*
- *Huomattavaa tieteellistä merkitystä omaavat asiakirjat on säilytettävä pysyvästi*

*Ei saa hävittää jos:*

- *Saapunutta tilausta ei ole vielä loppuun toimitettu, esim. monivuotiset toimituserät käsitettävissä tilauksessa*
- *Tulleeseen kirjelmään tai tiedusteluun ei ole vielä vastattu*
- *Tilintarkastuksen tai sisäisen tarkastuksen tarkastustoimenpide, jos asia on vielä kesken*
- *Oikeudenkäynti, jonka aisaan kyseinen asiakirja kuuluu, on vielä meneillään*
- *Reklamaatioprosessi on käynnissä ja ko. asiakirja on tarpeen sen hoitamiseksi*
- *Tuotevastuulainsäädännön edellyttämässä asiakirjojen säilytysvaatimuksissa (Roos 2018, 103.)*

### **3 Sopimusarkistoinnin kehitysprojekti yrityksessä Sotek-säätiö sr**

Tässä luvussa käsitellään opinnäytteen empiriaa. Tutkimuksen sisältö koostuu kohdeyrityksen taloustiimin kolmen henkilön haastatteluista. Haastateltavia henkilöitä ovat Sotek säätiön talouspäällikkö (T), kirjanpitäjä (K) ja hallintoassistentti (A). Haastatteluissa ollaan keskitytty erityisesti kohdeyrityksen nykyiseen ja aikaisempaan tilanteeseen arkistoinnin osalta ja siihen miksi sähköisen sopimusarkistoinnin kehitysprojektiin ollaan ryhdytty.

Haastatteluissa perehdytään tämän hetkisiin ongelmiin ja siihen, mikä on kehitysprojektin tavoite. Lisäksi haastatteluissa perehdyttiin siihen, miten kehitysprojekti on vaikuttanut kyseisten henkilöiden työmäärään ja miten sen uskotaan ja toivotaan vaikuttavan työskentelyyn tulevaisuudessa. Haastatteluiden tavoitteena on saada selvä kuva sopimusarkiston tämän hetkisestä tilanteesta henkilöstön näkökulmasta. Haastattelukysymykset ovat opinnäytetyön liitteessä 1.

#### **3.1 Kehitysprojektin rajaus**

Sähköisen arkistoinnin kehitysprojekti on rajattu kokonaan sopimukseen, sillä kaikki kirjanpitoaineisto on jo arkistoitu sähköisesti. Kohdeyrityksellä on käytössä sähköinen taloushallinnonohjelma Visma Fivaldi, jossa kaikki yrityksen kirjanpitoaineisto ja tositteet ovat sähköisessä muodossa.

Tässä opinnäytetyössä työsopimukset rajattiin tutkimuksen ulkopuolelle, sillä niistä huolehtii Sotek-säätiön HR-asiantuntija. Tarkoitus on keskittyä muihin sopimukseen, jotka ovat vielä hajallaan ja osa sopimuksista on arkistoitu paperisesti ja osa sähköisesti.

Pääosin sopimukset ovat vielä paperisessa muodossa, eikä niillä ole kunnollista arkistoa, josta tarvittavat asiakirjat olisivat löydettävissä. Kohdeyrityksellä ei ole tällä hetkellä olemassa selkeää sopimushallinto järjestelmää ja asiakirjat ovat vaikeasti löydettävissä.

### **3.2 Kehitysprojektin tavoite**

Kehitysprojektin päätavoitteena on saada sopimusarkistoon sähköiseen muotoon ja saada hävitettyä kaikki turhat asiakirjat ja sopimukset. Tällä hetkellä ongelmana on ollut asiakirjojen hajanaiset säilytyspaikat ja löydettävyys. Jokaisella haastateltavalla oli samanlainen visio kehitysprojektin tavoitteista ja kaikki olivat siitä samaa mieltä, että kehitysprojekti on ajankohtainen ja sitä todella tarvitaan. Tavoitteena on, että kaikki sopimukset saataisiin selkeästi arkistoitua ja käyttöoikeuksia voitaisiin muokata niin, että johtoryhmän jäsenet pääsisivät tarkastelemaan omia sopimuksiaan, ilman että heidän tarvitsee soittaa Sotekin hallintoon. Hallintoassistentti painotti haastattelussa, että tavoitteena on ”simppelet ja suorat reitit”, että sopimukset löytyvät.

Asiakirjojen säilyttämiseen on myös tällä hetkellä liittynyt suuri riski, että asiakirjat häviävät tai joutuvat mahdollisesti ulkopuolisten käsiin. Epäselkeistä mapeista halutaan eron ja paperinen arkisto halutaan järjestää arkistotunnuksien mukaan. Tavoitteena on, että sopimus löytyy skannattuna sähköisestä arkistosta ja alkuperäinen sopimus mapista arkistotunnuksen avulla. Sopimusta voi hakea sähköisestä arkistosta hakukriteerillä, jonka avulla löytää arkistotunnuksen, jonka avulla löytää mapista heti etsimänsä alkuperäisen sopimuksen.

### **3.3 Kehitysprojektin tausta ja lähtötilanne**

Sähköisen sopimusarkiston kehitysprojektiin ryhdyttiin, jotta kaikki tieto olisi helposti löydettävissä ja aikaa säästyisin muihin työtehtäviin. Kehitysprojektin lähtötilanne on ollut haastava ja aikaa vievä. Sotek-säätiöllä ei ole ollut aikaisemmin käytössä selkeää sopimuspankkia tai -arkistoa eikä säätiölle ole nimetty arkistonmuodostajaa. Säätiöllä ei ole myöskään ollut aikaisemmin käytössä arkistonmuodostussuunnitelmaa tai tiedonohjaussuunnitelmaa, mikä olisi luonut selkeät raamit arkistoinnille. Ongelmana on myös ollut epäselvä tieto säilytysaikojen, lainsäädännön ja hävittämisen kanssa, ja tämän opinnäytetyön tavoitteena on ollut tuoda selvyyttä niihin.

Säätiön kaikki taloushallinnon aineisto on jo arkistoitu sähköisesti Visma Fivaldi-taloushallinnon ohjelmaan. Talouspäällikkö kertoo, että taloushallinnon osalta työskentely on tehokasta ja nopeaa, ja nyt samaa halutaan myös sopimuksien

osalta. Talouspäällikkö kertoo haastatteluissa, että sopimusarkisto on nyt ”puutuva palikka” sähköisestä arkistosta ja tällä hetkellä sopimusarkistoa voisi lähinnä kuvailla sillisalaatiksi”. Hän kertoo, että kehitysprojekti lähti alun perin liikkeelle siitä, että joku kysyi missä jokin sopimus on ja sitä ei löytynyt. Tai jos sopimus löytyi, niin sitä oltiin etsitty tuntitolkulla ympäri taloa. Tärkeää on saada sopimusten tieto nyt samanlaiseen muotoon, kuin kaikki muukin tieto. Eli sopimusten täytyy löytyä nopeasti ja arkiston täytyy olla hallittavissa.

Sähköinen sopimusarkisto on ollut jo pitkään tavoitteena säätiöllä, mikä ilmeni haastatteluista. Kehitysprojektiin ryhdyttiin kuitenkin kunnolla keväällä 2018. Sekä hallintoassistentti että kirjanpitäjä kertoivat haastatteluissa, että sähköisen sopimusarkiston projekti on ollut jo työn alla ennen heidän tuloaan Sotekille.

*No siis silloin ku mie tulin tänne 2017 maaliskuussa, niin jo silloin siitä on ollut puhetta, et meil on sähkönen arkistointi, mut sinne ei oo viety mitään aineistoja ja et kaikki lojuu vaa jossakin tuolla pöydän laatoissa, kaikki sopimukset. Se oli aika sekavaa et kuka pitää sitä sähköstä arkistoa ja kuka sitä alkaa tekemään. (K)*

Hallintoassistentti palkattiin Sotekille ja hänen vastuulle annettiin sähköisen arkistoinnin projekti, jota hän on tehnyt muiden töiden ohella. Projektiin valittiin mukaan taloustiimistä hallintoassistentin lisäksi säätiön kirjanpitäjä sekä talouspäällikkö. Kysyin jokaiselta haastateltavalta, että miten kehitysprojekti on vaikuttanut tämän hetkiseen työskentelyyn ja työmäärään ja onko työrasitus kasvanut merkittävästi:

*Sen vois ehkä sanoo näin, et sen pitäis ehkä vaikuttaa enemmän, vaan niin kuin sanoin nii se on jäänyt oikeestaan taustalle. Sitä tehdään, kun siihen on ehditty, et siihen pitää panostaa enemmän. (A)*

*Siis eihän mulla oo ollu aikaa siihen ollenkaa, et se on vaan se karu fakta, et jos niin paljo muitakii töitä nii toi on kumminkii semmonen mikä jää jalkoihin koko ajan. (K)*

Kaikkien vastauksen olivat samanlaisia liittyen työmäärän lisääntymiseen ja haastatteluista ilmeni, että jokainen henkilö tarvitsisi enemmän aikaa, jotta projekti etenisi nopeammin. Kirjanpitäjällä ja hallintoassistentilla on suurin vastuu projektin etenemisestä ja työskentelyä vaikeuttaa molempien kiireinen aikataulu.

Edelliseen sopimushallintamalliin liittyy monia riskejä ja ongelmia, jotka ilmenivät haastatteluista. Ongelmana on ollut tiedonvaihto ja esimerkiksi laskutukseen liittyvät asiat eivät ole aina saapuneet perille laskutukseen. Tämän vuoksi on syntynyt niin sanottuja turhia virheitä, joiden korjaamiseen on mennyt paljon aikaa. Kirjanpitäjä kertoikin haastattelussa, että hänen silmiensä ohitse on mennyt usein sopimuksia, joissa on ollut tärkeitä laskutustietoja, joista hän ei ole ollut tietoinen. Myöhemmin hän on joutunut korjaamaan tekemiään virheitä, kun yrityksen ottavat yhteyttä. Tämä ongelma aiheuttaa lisätyötä, mutta antaa myös haitallisen epäammattimainen kuvan säätiön toiminnasta.

Lisäksi merkittävänä ongelmana on ollut sopimuksien hakeminen nimen perusteella ja siihen on mennyt paljon aikaa. Palvelusopimuksien nimien kanssa voi tulla usein sekaannuksia, joiden vuoksi ne on usein arkistoitu väärin ja tämän vuoksi ne on vaikea hakea. Talouspäällikkö muistutti haastatteluissa, että usein se yritys, jonka kanssa työskentelee päivittäin, on täysin eri niminen kuin juridinen sopimuksen tekijä.

Entisen arkistointitavan yksi merkittävä riski on ollut se, että paperiset sopimukset häviävät tai joku ulkopuolinen pääsee niihin käsiksi. Sopimuksia on säilytetty pöydillä ja hyllyillä mapeissa ja pysyväisvarastona on toiminut kassakaappi ja kellari. Sopimukseen liittyy aina liikesalaisuuksia ja sen vuoksi on tärkeää, että sopimushallinta on luotettavaa ja turvallista. Tietoturvaan liittyvät asiat on merkittäviä ja ne pitää aina muistaa sopimushallinnassa. Lisäksi arkistoinnissa täytyy huomioida sitä koskeva lainsäädäntö ja myös turhien asiakirjojen hävittäminen on tärkeää.

### **3.4 Kehitysprojektin eteneminen**

Kehitysprojekti alkoi arkistointiryhmän kokoamisella ja alkupalaverilla, jossa käytiin läpi mitä halutaan ja minkälaisella aikataululla. Tämän jälkeen työskentely on edennyt omalla painollaan. Projekti aloitettiin vanhojen sopimuksien läpikäymisellä, mikä vei paljon aikaa.

*Viime kesänä kävin vähän läpi, et mitkä on enää voimassaolevia sopimuksia ja sit syksyn aikana oikeesti panin muovitaskuihin ja pinkkoihin et nää on nyt tämösii mitkä tulee tänne sähkösee arkistoon ja sit et kaikki vanhentuneet lojuu tuolla kassakaapissa. (K)*

Erilaisia sähköisiä sopimuksien arkistointiohjelmia on paljon, mutta Sote-säätiö päätyi käyttämään Visma Fivaldia. Päätös oli helppo, sillä sinne on arkistoitunut jo paljon muuta tärkeää tietoa, mikä täytyy säilyttää esimerkiksi taloushallinnon aineisto. Fivaldia pystyy helposti laajentamaan ja sinne pystyy luomaan omia hakemistoja, kansiorakenteita sekä hakutekijöitä. Lisäksi Fivaldiin on helppo tehdä erilaisia käyttöoikeusrajoituksia, joiden avulla sopimushallinta on turvallista, eikä ulkopuoliset pääse sopimuksiin käsiksi. Tarkoituksena on, että taloustiimi hoitaa asiakirjojen arkistoinnin sekä niiden muokkaamisen ja poistamisen, mutta palvelupäälliköt, eli johtoryhmän jäsenet pääsevät myös katsomaan omia sopimuksiaan, jolloin heidän ei tarvitse pyytää erikseen sopimuksia tarkasteltavaksi. Aikaisemmin johtoryhmän jäsenet eivät ole päässeet katsomaan sopimuksia itsenäisesti, eli tilanne muuttuu joustavammaksi sen osalta. Tämä nopeuttaa merkittävästi kaikkien osapuolien työskentelyä ja yhteistyösopimuksien käyttö helpottuu.

*Tavoite on se, että ne kaikki sopimukset ois siellä ja että palvelupäällikkö pääsisi katsomaan suoraan sieltä, et milloin hänen palvelualansa sopimus päättyy ja sen ehtoja ja näin. Eikä sitä, että tänne soitellaan tai tänne tullaan ettimään. (K)*

Koska Visma Fivaldi on ollut jo aikaisemmin käytössä taloushallinnon puolella, oli sinne jo tehty joitakin kansioita, joiden läpikäyminen hidasti alussa projektin kulkua. Suurin osa kehitysprojektin ajasta on mennyt tähän aikaisemman sopimusarkiston purkamiseen ja sopimuksien jaotteluun, sekä ryhmittelyyn. Kun jaottelu on saatu päätökseen, voidaan sopimuksia alkaa laittamaan sähköiseen arkistoon.

Haastatteluissa ilmeni, että Fivaldin hinnoittelu on melko korkea ja hinnasto muodostuu megatavujen mukaan. Tämän takia sopimuksien arkistoinnissa pitää olla tarkkana, ettei asiakirjat tallennu tuplaten. Myös asiakirjojen tiedostojen muodon sekä värin kanssa täytyy olla tarkkana. Projektin edetessä tultiin päätökseen, että kaikkia sopimuksia ei tämän takia tulla siirtämään sähköiseen arkistoon. Vanhoja sopimuksia ja asiakirjoja ei arkistoida sähköisesti, vaan ainoastaan voimassaolevat. Vanhat sopimukset hävitetään, tai siirretään pysyväisvarastoon. Esimerkiksi kuuden vuoden takaisia kirjanpitoaineistoja ei enää siirretä sähköiseen arkistoon.



Kehitysprojekti on edennys melko hitaasti, sillä jokainen projektiin osallistuva tekee sitä oman työn ohella. Tällä hetkellä SOTE-uudistukset vievät säätiössä paljon aikaa ja kiireellisiä asioita tulee päivittäin hoidettavaksi, jolloin arkistointi jää taustalle. Kehitysprojekti on kuitenkin jo edennyt siihen pisteeseen, että sopimuksia ollaan voitu siirtää sähköiseen arkistoon ja kansioita ollaan saatu luotua. Tavoitteena on, että sopimukset olisivat vuoden 2019 loppuun mennessä sähköisenä.

Sotek-säätiö aikoo ottaa käyttöön myös sähköisen allekirjoittamisen, jotta arkistointi olisi tehokkaampaa. Tällä hetkellä sähköisesti allekirjoitetaan jo hallituksen pöytäkirjat, hallintoneuvoston pöytäkirjat sekä tilinpäätökset ja tilintarkastajan tekemät tilinpäätösmerkinnät. Sähköisellä allekirjoittamisella on suuri merkitys, sillä jos asiakirjaa ei ole allekirjoitettu sähköisesti, täytyy paperinen alkuperäinen versio asiakirjasta säilyttää. Kun asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti, riittää asiakirjalle sähköinen arkistointi.

Sotekilla ei ole aikaisemmin ollut nimettynä selvää arkistonmuodostajaa, mutta tulevaisuudessa siitä huolehtii pääasiassa kirjanpitäjä, talouspäällikkö sekä hallintoassistentti. Haastatteluissa nousi ilmi, että on kuitenkin tärkeää, että arkistonmuodostajia on enemmän kuin yksi. Jos arkistonmuodostajia olisi vain yksi ja hänelle sattuisi jotain, olisi arkistoon vaikeaa päästä.

Sotekin toimitusjohtajalla on ainoastaan nimenkirjoitusoikeus, joten hän allekirjoittaa kaikki sopimukset, jonka jälkeen ne siirtyvät hallintoassistentille ja tämän jälkeen kirjanpitäjälle tai talouspäällikölle, joka hoitaa asiakirjan arkistoinnin, sekä tiedottamisen kaikille niille, joita sopimus koskee. Säätiöllä ei ole aikaisemmin myöskään ollut käytössä mitään arkistonmuodostussuunnitelmaa, mutta kirjanpitäjä tekee tällä hetkellä yhteistä käsikirjaa arkistoinnista, mikä antaa kaikille selvät ohjeet kaikille arkiston parissa työskenteleville, miten arkiston kanssa tulisi toimia.

### **3.5 Tulevaisuuden näkymät sähköisen sopimusarkistoinnin osalta**

Tällä hetkellä kehitysprojekti on vielä kesken, mutta projekti on edennyt haluttuun pisteeseen. Tavoitteena on saada sopimusarkisto sähköiseen muotoon elokuuhun 2019 mennessä tai viimeistään vuoden loppuun. Jokainen haastateltava näki

sähköisen sopimusarkiston tulevaisuuden valoisana ja uskoi, että tavoitteeseen päästään halutussa ajassa. Fakta on se, että kaikki on muuttumassa pikkuhiljaa sähköiseksi ja digitaaliseksi ja siihen pitää osata reagoida. Paperiset sopimukset ja asiakirjat häviävät ja työskentely on huomattavasti nopeampaa sähköisesti. Sähköinen sopimusarkisto luo myös turvallisuutta ja tehostaa esimerkiksi sisäistä valvontaa ja vähentää riskejä. Kysyin jokaiselta haastateltavalta, miten he uskovat sähköisen sopimusarkiston vaikuttavan omaan työskentelyyn tulevaisuudessa. Vastaukset olivat samanlaisia ja jokainen uskoi oman työnsä nopeutuvan ja tehostuvan.

*”Helpottavasti. Koska silloin se kaikki turha ettiminen, siis se voi kuulostaa huvittavalta et etsin sopimusta vuodelta 2010, mut siihen menee ihan hemmetisti aikaa, ja sit just sen et kuka se on laittanu sen minne ja onks sitä ees säästetty.”* (A)

*”... se vaikuttaa sillee työtehtäviin, et mä pääsen kans kattomaa tosi helposti niitä sopimuksia, et mitä laskutustietoi siel on ja milloin mikäki sopimus päättyy.”* (K)

Sähköisen sopimusarkiston hyödyt ovat merkittävät ja selvät, mutta myös riskeihin liittyviä kysymyksiä nousi haastatteluissa.

*”Mitä jos se sähkönen arkisto ei toimi tai se tuhoutuu?”* (A)

Hallintoassistentin esittämään kysymykseen on hyvä varautua ja sopimukset ja asiakirjat kannattaa varmuuskopioida, esimerkiksi ilkeiden tai häviämisen varalta.

## **4 Yhteenveto ja pohdinta**

Tässä luvussa esitetään tutkimuksen tulokset ja niiden tulkinta. Lisäksi luvussa arvioidaan tutkimuksen laatua ja luotettavuutta sekä työn kulkua. Luvun lopussa on opinnäytetyön pohdinta sekä jatkotutkimusehdotukset.

### **4.1 Tulokset**

Haastatteluiden tuloksena selvisi, että sähköisen sopimusarkiston kehitysprojektin työmäärä yllätti kaikki siihen osallistuneet henkilöt. Arkistoinnin projekti on niin sanottu omien töiden ohella oleva projekti, joka jää jalkoihin, kun muita kiireellisiä

työtehtäviä ilmaantuu. Haastatteluiden tuloksena selvisi, että suurin ongelma projektin etenemisen osalta on ollut liian vähäinen ajan käyttö projektia kohtaan. Ajankäytön ongelmista huolimatta projekti on edennyt ja tavoitteena on, että säätien sopimusarkisto on sähköistetty vuoden 2019 loppuun. Haastatteluiden tuloksena selvisi, että kehitysprojekti on erittäin ajankohtainen ja tärkeä säätiolle ja se helpottaa päivittäistä työskentelyä. Suuresta työmäärästään huolimatta projektin tuoma lisäarvo on merkittävä.

Säätioällä ei ole ollut aikaisemmin käytössään minkäänlaista arkistonmuodostussuunitelmaa tai sähköistä tiedonohjaussuunitelmaa, eikä selkeästi nimettyä arkistonmuodostajaa, jonka seurauksena sopimusarkisto oli hajanainen. Kehitysprojektin alussa asiakirjojen läpikäyminen oli suuri haaste, sillä se vei paljon aikaa ja resursseja. Asiakirjojen ja sopimuksien etsimisessä haastavaa teki se, että voimassaolevat ja vanhaksi menneet sopimukset olivat osittain sekaisin ja suurin osa sopimuksista oli vielä paperisia, eikä niitä voi hakea hakutekijöillä.

Edellisessä hallintamallissa oli paljon ongelmia ja riskejä, jonka vuoksi kehitysprojekti eteneminen oli aluksi hidasta. Kehitysprojektin aikana ollaan havaittu lukuisia ongelmia, jotka entisessä sopimusarkistointi tavassa täytyi korjata. Suurin ongelma oli se, että sopimuksien olinpaikkoja ei tiedetty ja sopimuksien etsimiseen meni paljon aikaa. Entinen hallintamalli oli myös täynnä riskejä. Suurin riski oli se, että ulkopuolisen oli helppo päästä käsiksi sopimuksiin. Toinen merkittävä riski oli se, että sopimukset saattoivat hävitä huonon arkistoinnin seurauksena.

Haastatteluiden tuloksena voidaan todeta, että uusi sopimuksien hallintamalli on merkittävästi tehokkaampi ja riskittömämpi. Jokainen haastateltava oli samaa mieltä siitä, että tulevaisuudessa työskentely helpottuu sähköisen sopimusarkiston myötä merkittävästi. Ennen sopimuksien etsimiseen meni monta tuntia ja parhaimmillaan sopimusta ei edes löytynyt. Uuden arkiston myötä sopimuksen löytää heti. Sähköiseen sopimusarkistoon on mahdollista lisätä erilaisia käyttöoikeuksia kuten muokkaus- tai lukuoikeuksia, joiden avulla sopimushallinta on turvallista ja näin esimerkiksi johtoryhmän jäsenet pääsevät katsomaan omia palvelusopimuksiaan, jolloin heidän ei tarvitse soittaa enää hallintoon kysyäkseen so-

pimuksien voimassaoloaikoja. Uusi sopimusarkisto säästää siis kaikkien säätiössä työskentelevien henkilöiden aikaa ja resursseja. Tämän seurauksena aikaa jää enemmän muille työtehtäville ja turha etsiminen jää pois.

Opinnäytetyön tuloksena syntyi laaja teoreettinen käsitys siitä, mitä sähköisessä arkistoisissa ja etenkin sopimusarkistoinnissa tulisi ottaa huomioon ja miten sähköinen arkistointi vaikuttaa työskentelyyn. Tuloksena syntyi raportti säätiölle asiakirjojen säilytysajoista, joka on liitteenä 2. Teoreettista tutkimusta täydensi haastatteluista saatu tieto ja tutkimuksen tuloksena voidaan todeta, että sähköinen arkistointi on kaikin puolin tehokkaampaa ja myös turvallisempaa sekä luo säätiölle merkittävää lisäarvoa.

## **4.2 Tutkimuksen laadun ja luotettavuuden arvioiminen**

Tutkimuksien tuloksien luotettavuus ja pätevyys vaihtelevat, virheiden välttämiseksi huolimatta. Tämän syyn takia kaikissa tutkimuksissa pyritään pohtimaan ja analysoimaan tutkimuksen luotettavuutta sekä laatua. (Hirsjärvi ym. 2009, 231.)

Reliaabelius tarkoittaa tutkimuksen mittaustuloksien toistettavuutta, eli se mittaa kykyä antaa ei-sattumanvaraisia tuloksia. Tutkimuksen voidaan todeta olevan reliaabeli, jos tutkittaessa samaa henkilöä saadaan kahdella tutkimuskerralla sama tulos. Tulos on myös reliaabeli, jos kaksi arvioijaa päätyy samanlaiseen tulokseen. (Hirsjärvi ym. 2009, 231.)

Tämän opinnäytetyön tutkimuksen voidaan sanoa olevan reliaabeli eli luotettava. Kerätty tutkimusaineisto ja siitä saadut tulokset vastaavat tutkimuksen tavoitteen. Tämän tutkimuksen teoriaosuus on kerätty valitun tutkimuskohteen perusteella tukemaan tutkimustulosten ymmärtämistä. Tämän opinnäytetyön tutkimuksessa tehtiin tietoinen valinta haastateltavien ja menetelmän suhteen jo opinnäytetyöprosessin alussa. Haastateltaviksi valittiin kohdeyrityksen työntekijöistä ne henkilöt, jotka ovat aktiivisesti osallisina kehitysprojektissa ja joilla on ajankohtaisin tieto projektiin liittyen. Haastattelut tehtiin yksilöhaastatteluina, jotta vastauksista saataisiin mahdollisimman erilaisia ja aitoja näkökulmia. Haastattelukysy-

mykset annettiin haastateltaville etukäteen, mutta haastattelutilanteen aikana kysymyksen muuttuivat lisäkysymyksien myötä. Tutkimus voitaisiin toistaa samalle kohderyhmälle saaden samat tulokset.

Validius mittaa tutkimuksen pätevyyttä, eli se tarkoittaa tutkimusmenetelmän tai mittarin kykyä mitata sitä tutkittavaa ilmiötä, mitä on tarkoitettu mitata. Validiteetin voidaan sanoa olevan hyvä, kun tutkimuksen kysymykset ja kohderyhmä ovat oikeat. Jos tutkimuksesta todetaan puuttuvat validiteetti kokonaan, on tutkimus arvoton ja siinä on käytännössä tutkittu täysin eri asiaa kuin on tarkoitettu. (Hiltunen 2009.) Tämän opinnäytetyön voidaan todeta olevan validi, sillä tutkimusongelmaan saatiin vastaus mahdollisimman luotettavalla tavalla, eli haastatteleamalla kohderyhmää, joka työskentelee kehitysprojektin parissa. Tutkittava aihealue oli kohderyhmälle tuttu ja haastattelutilanteessa haastateltaville vieraiden käsitteiden avaaminen minimoi väärinkäsitykset haastattelutilanteessa tutkimuksen osapuolien kesken.

Opinnäytetyö on tehty rehellisesti ja mahdollisimman objektiivisesti. Opinnäytetyö on tehty yhteisymmärryksessä ohjaavan opettajan sekä kohdeyrityksen kanssa. Tutkimuksen vaiheet ja aikataulu käytiin läpi yhdessä kohdeyrityksen sekä ohjaavan opettajan kanssa. Viestintä on sujunut moitteettomasti yrityksen sekä koulun välillä. Haastatteluista sovittiin haastateltavien henkilöiden kanssa henkilökohtaisesti ja haastattelukysymykset lähetettiin etukäteen, jotta haastateltava ehti paneutua aiheeseen ennen haastattelua. Lisäksi haastateltavalta kysyttiin aina suostumus haastatteluun ja haastattelusta saatuun aineistoon.

### **4.3 Pohdinta ja jatkotutkimusehdotukset**

Opinnäytetyö on onnistunut, sillä tutkimusongelmaan ja kaikkiin tutkimuskysymyksiin saatiin vastaus. Opinnäytetyön päätutkimuskysymys oli, miten sopimusarkisto saadaan sähköiseksi. Ratkaisu tähän saatiin kerättyä opinnäytetyön teoriaosuudessa kirjallisuuskatsauksen avulla. Sopimusarkiston sähköistämiseen ei ole yhtä ainoaa oikeaa ratkaisua, mutta prosessi alkaa hyvästä sopimushallinnosta. Hyvään sopimushallintaan kuuluu arkistonmuodostajan nimeäminen ja suunnitelman tekeminen arkistoinnista varten. Paperista arkistoa varten luodaan

arkistonmuodostussuunitelma ja sähköistä arkistoa varten tiedonohjaussuunitelma. Suunnitelma käydään läpi yrityksen sisällä niiden työntekijöiden kanssa, jotka tulevat käyttämään sopimusarkistoa. Jotta sopimushallinta ja -arkisto on hyvä, on tärkeää, että yrityksellä on selkeät säännöt ja ohjeet sen käyttöä varten.

Seuraavana tärkeänä vaiheena on sähköisen sopimusarkisto-ohjelman valinta ja käyttöönotto. Käyttöönoton yhteydessä määrätään käyttöoikeudet arkistoon. Käyttöoikeuksia on esimerkiksi lisäys-, muokkaus-, katselu- ja poistamisoikeudet. Kun arkistointiohjelma on otettu käyttöön, voidaan sinne lisätä sopimuksia. Sopimukset on tärkeä lisätä niin, että niiden ”polut ja reitit” pysyvät selkeinä, jotta sopimukset on löydettävissä nopeasti. Yrityksen tiedonohjaussuunnitelmasta ja arkiston käyttöoppaista löytyy tiedot, miten sopimukset löytyvät. Arkisto-ohjelmaan lisätään jokaiselle sopimukselle sille kuuluva säilytysaika ja säilytysajan jälkeen on huolehdittava lainmukaisesta hävityksestä. Sähköisen arkistointiohjelman lisäksi yrityksen kannattaa miettiä sähköisen allekirjoittamisen käyttämistä yrityksessä, sillä se tehostaa sähköistä arkistoinnista merkittävästi.

Opinnäytetyön alatutkimuskysymykset käsittelevät sitä, mitä sopimusarkiston sähköistämisessä pitää ottaa huomioon ja miten sähköinen sopimusarkisto tehostaa työskentelyä ja minkälainen sopimushallinta on tehokkainta. Teoriaosuudesta löytyi ratkaisut, miten asiakirjoja tulee säilyttää ja miten säilytysajat laskeaan. Liitteessä 2 on raportti asiakirjojen säilytysajoista, jotka on rajattu kohdeyrityksen tarpeiden mukaan. Opinnäytetyön luku 2.1.3 käsittelee arkistointiin vaikuttavaa lainsäädäntöä. Luku 2.2 käsittelee sopimushallintaa ja opinnäytetyön tuloksena voidaan todeta, että sähköinen sopimushallinta on tehokkainta. Tehokkuuteen vaikuttaa työskentelyn merkittävä nopeutuminen sekä riskien pienentyminen. Alatutkimuskysymykseen, miten sähköinen sopimusarkisto tehostaa työskentelyä, löydettiin vastaus kirjallisuuskatsauksesta, jota tuki haastatteluissa saadut tulokset. Vastaus tähän on ollut kaikkialla sama, eli sähköinen sopimusarkistointi sekä hallinta tehostaa työskentelyä merkittävästi. Työaika säästyy sähköisen arkiston myötä merkittävästi, jonka seurauksena aikaa jää enemmän muille työtehtäville. Toisin sanoen manuaalinen työ jää pois ja tiedon analysointi lisääntyy työtehtävissä.

Opinnäytetyö antaa kattavan teoreettisen käsityksen siitä, mitä kaikkea säätiön tulisi ottaa huomioon sähköisessä sopimusarkistossa. Tutkimuksessa selvisi, että säätiön entinen sopimushallintamalli oli epäselkeä ja tuotti ongelmia työskentelyssä. Empiriaan saaduista haastatteluista sai konkreettisen kuvan, miten sähköinen sopimushallinta vaikuttaa työskentelyyn ja miksi kehitysprojektiin on ryhdytty. Haastatteluista nousivat hyvin ilmi kaikki ongelmat, joita paperiseen sopimushallintaan liittyy ja joita nousi myös esille kirjallisuudessa. Tästä opinnäytetyöstä voi olla hyötyä sähköiseen arkistointiin siirtyville yrityksille ja erityisesti niille, jotka tarvitsevat sopimusarkistointiin muutosta, sillä tutkimuksesta nousee hyvin esille sähköisen arkistoinnin hyödyt ja vanhan paperisen arkistoinnin epäkohdat.

Opinnäytetyöprosessi aloitettiin tutkimalla sähköiseen arkistointiin ja sopimushallintaan liittyvää teoriaa. Aihe oli tekijälle melko vieras, joten teorian etsiminen, rajaaminen ja opiskelu vei paljon aikaa. Tämän jälkeen teoriaosuuden sisältöä ruvettiin suunnittelemaan kerätyn tiedon avulla. Teoriaa rajattiin sen mukaan, mikä olisi hyödyllisintä tietoa kohdeyritykselle sähköisen arkistoinnin kehitysprojektin suhteen. Opinnäytetyön teoriaosuus on rajautunut prosessin aikana kun projektin osalta oleelliset asiat tarkentuivat. Opinnäytetyön aihe pysyi koko prosessin aikana samana, mutta aiheanalyysin jälkeen se tarkentui paremmin sopimushallintaan. Opinnäytetyön tiukka aikataulu venyi hieman suunnitellusta ja osoittautui suurimmaksi haasteeksi. Opinnäytetyön tekeminen opetti ajanhallintaa sekä tiedon rajaamista ja analysointia. Opinnäytetyö opetti myös tärkeitä vuorovaikutustaitoja yrityksen kanssa sekä haastattelutaitoja.

Opinnäytetyössä oli hyötyä johdon laskentatoimen, juridiikan sekä toiminnanohjauksen opinnoista. Lisäksi taloushallinnon prosessien ymmärtämisestä oli hyötyä opinnäytetyötä kirjoittaessa. Opinnäytetyön tekemistä helpotti myös se, että kohdeyritys oli tekijälle tuttu ja hän oli työskennellyt yhden kesän siellä. Tekijällä ei ollut kuitenkaan suurta pohjatietoa arkistoinnista tai sopimushallinnasta, joten näiden prosessien selvittämiseen ja ymmärtämiseen meni paljon aikaa teoria aineistoa kerätessä.

Sähköisen sopimusarkistoinnin jatkotutkimusehdostus voisi liittyä ohjelmistorobotiikkaan ja automatisointiin. Sähköistä sopimusarkistointia voisi tutkia lisää au-

tomatisoinnin näkökulmasta ja etsiä mahdollisia ratkaisuja, että voisiko prosesseja jollakin tavalla automatisoida. Automatisointia voisi hyödyntää esimerkiksi asiakirjojen säilytysaikojen päättymisen valvontaan. Lisäksi vanhojen sopimusten hävittämisen automatisointia voisi tutkia. Aiheen jatkotutkimusehdotuksena voisi myös tehdä kohdeyritykselle tiedonohjaussuunnitelman, sillä sitä ei vielä ollut.



## Lähteet

Aalto, L. 2007. Tehokkaasti toimistossa. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit Oy.

Alm, O. 2018. Fyysiset arkistot ja niiden hallinta. Julkaisussa: Säilyykö sähköinen- ja kuinka kauan? Toim. Roos. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry, 30–39.

Arkistolaki 831/1994.

Document House. Metatieto: mitä ja miksi. Opas. [https://www.document-house.fi/hubfs/OPPAAT/DH-Metatieto-mita-ja-miksi.pdf?utm\\_campaign=Dokumentin%20digitalisointi&utm\\_medium=email&\\_hsenc=p2ANqtz-9fwzJb-SIkCZJdnVsGF9Zo9we6Lct3pPh1UHZaUx3V97T64qv8FP7brFrwGN-bxIsN53x381gGw2RVOXyRUOxYVfPT3aSeoLNBfoE6wyS-Jlk7Mlss&\\_hsmi=57189596&utm\\_content=57189596&utm\\_source=hs\\_automation&hsCtaTracking=a45f9c3f-01c1-4b1e-956f-4ff96c90a28e%7C0784441e-1c13-4584-b605-c31244c1d9e0](https://www.document-house.fi/hubfs/OPPAAT/DH-Metatieto-mita-ja-miksi.pdf?utm_campaign=Dokumentin%20digitalisointi&utm_medium=email&_hsenc=p2ANqtz-9fwzJb-SIkCZJdnVsGF9Zo9we6Lct3pPh1UHZaUx3V97T64qv8FP7brFrwGN-bxIsN53x381gGw2RVOXyRUOxYVfPT3aSeoLNBfoE6wyS-Jlk7Mlss&_hsmi=57189596&utm_content=57189596&utm_source=hs_automation&hsCtaTracking=a45f9c3f-01c1-4b1e-956f-4ff96c90a28e%7C0784441e-1c13-4584-b605-c31244c1d9e0). Luettu 7.4.2019.

Eduskunta 2018. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) täytäntöönpano – Uusi tietosuojalaki. [https://www.eduskunta.fi/FI/tietoaeduskunnasta/kirjasto/aineistot/kotimainen\\_oikeus/LATI/EUn-tietosuojauudistus/sivut/eun-yleinen-tietosuoja-asetus.aspx](https://www.eduskunta.fi/FI/tietoaeduskunnasta/kirjasto/aineistot/kotimainen_oikeus/LATI/EUn-tietosuojauudistus/sivut/eun-yleinen-tietosuoja-asetus.aspx). Luettu 7.4.2019.

Haapio, H. & Järvinen, M. 2014. Yritysten sopimus- ja vastuuketjut. Sopimusten hallinta käytännössä. Helsinki: Tietosanoma.

Hannula, A., Kilpinen, K. & Lakari, T. 2015. Säätö. Käytännön käsikirja. Helsinki: Talentum Pro.

Helsingin seudun kauppakamari 2017. Kirjanpitoaineistojen säilytysajat. <https://kauppakamaritieto.fi/fi/s/m/artikkelit/taloushallinto/kirjanpitoaineiston-sailytysajat-1/>. Luettu 7.4.2019.

Hiltunen, L. 2009. Jyväskylän yliopisto. Validiteetti ja reliabiliteetti. [http://www.mit.jyu.fi/OPE/kurssit/Graduryhma/PDFt/validius\\_ja\\_reliabiliteetti.pdf](http://www.mit.jyu.fi/OPE/kurssit/Graduryhma/PDFt/validius_ja_reliabiliteetti.pdf) Luettu 28.4.2019

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta 2015. JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne. <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS191/JHS191.pdf>. Luettu 7.4.2019.

Kansallisarkisto 2008. Valtionhallinnon asiakirjojen seulonta ja hävittäminen. <https://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/seulon-tanormi2010.pdf>. Luettu 7.4.2019

Kirjanpitolaki 1336/1997.

Klami, J. 2019. Kirjanpitäjä. Sotek-säätö sr. Kotka. Haastattelu 25.3.2019.

Koivisto, T. 2019. Talouspäällikkö. Sotek-säätiö sr. Kotka. Haastattelu 19.3.2019.

Kuntaliitto 2019. Asiakirjahallinto ja arkistointi. <https://www.kuntaliitto.fi/asiiantuntijapalvelut/osallistuminen-ja-vuorovaikutus/tietoyhteiskunta/tiedonhallinta/asiakirjahallinta-ja-arkistotoimi>. Luettu 7.4.2019.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro.

Laki sähköisistä allekirjoituksista 14/2003.

Lammila, E. 2019. Markkinointisuunnittelija. Sotek-säätiö sr. Kotka. Haastattelu 20.3.2019.

Lindfelt, V. 2017. Sähköinen sopiminen – tee parempia sopimuksia nopeammin. LAKIUS-blogi. 22.5.2017. <https://lakius.fi/miten-tehda-sahkoisia-sopimuksia/>. Luettu 7.4.2019.

Lonka, E. 2019. Tiedottaja. Sotek-säätiö sr. Kotka. Haastattelu 20.3.2019.

Poikkonen, S. 2012. Sähköinen arkistointi ja pitkäaikaissäilytys Suomessa valmisohjelmistoilla. Jyväskylän yliopisto. Tietotekniikan laitos. Ohjelmistotekniikan linja. Tietotekniikan pro gradu -tutkielma.

Roos, C-M. 2018. Asiakirjojen säilytysajat. Julkaisussa: Säilyykö sähköinen- ja kuinka kauan? Toim. Roos. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry, 100–159.

Tallberg, A. 2017. Näkökulmia tilinpäätösasiakirjojen sähköiseen allekirjoittamiseen. Tilisanomat. <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/nakokulmia-tilinpaatosasiakirjojen-sahkoiseen-allekirjoittamiseen>. Luettu 7.4.2019.

Tietosuojalaki 1050/2018.

Tietovaltuutetun toimisto. Usein kysyttyä EU:n tietosuojasetuksesta. <https://tietosuojafi/gdpr>. Luettu 7.4.2019.

Toivonen, R. 2018. Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) organisaation tiedonhallinnon selkäranka. Julkaisussa: Säilyykö sähköinen- ja kuinka kauan? Toim. Roos. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry, 47–56.

Tolvanen, P. 2010. Käsitteet ojennukseen: Dokumentti vai asiakirja? – keskeiset erot. Intranet-ostajan opas. <https://intranet-ostajanopas.fi/2010/09/15/kasitteet-ojennukseen-dokumentti-vai-asiakirja-keskeiset-erot/>. Luettu 23.4.2019

Tuominen, P. 2019. Hallintoassistentti. Sotek-säätiö sr. Haastattelu 20.3.2019.

Siivola, M. ym. 2015. Ystävällinen taloushallinto. Ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä. Helsinki: Procounor Oy.

Suojanen, K. ym. 2015. Lakiopas. Juridiikan perusteet. Helsinki: KS-Kustannus Oy.

Suolahti, I. 2018. Sähköinen arkistointi. Julkaisussa: Säilykö sähköinen- ja kuinka kauan? Toim. Roos. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry, 40–46.

Vuotilainen, T. 2018. Tietoaineistojen arkistoinnin ja säilyttämisen tietosuoja. Julkaisussa: Säilykö sähköinen- ja kuinka kauan? Toim. Roos. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry, 17–29.

Yritystarina 2018. Työvalmennus tarjoaa uuden alun elämälle – Sotek. Suomalaisen työn liitto. <https://suomalainentyo.fi/cases/tyovalmennus-tarjoaa-uuden-alun-elamalle-sotek/>. Luettu 20.3.2019.

Liite 1:

**HAASTATTELUKYSYMYKSET:**

1. Kuka olet ja kauan olet työskennellyt Sotek säätiöllä?
2. Minkälainen kehitysprojektinne on sähköisen arkistoinnin suhteen ja miksi siihen on ryhdytty?
3. Miten kehitysprojekti vaikuttaa tällä hetkellä työskentelyysi?
4. Miten sopimusarkistointi ja -hallinta toteutetaan tällä hetkellä yrityksessä?
5. Mitä epäkohtia ja riskejä nykyisessä hallintamallissa on?
6. Kuka on päävastuussa arkistoinnista ja onko arkistonmuodostajaa nimetty?
7. Onko säätiöllä käytössä arkistonmuodostussuunnitelmaa tai tiedonohjaussuunnitelmaa?
8. Miten sopimusarkiston käyttöoikeudet on tällä hetkellä määrätty ja millä perusteilla?
9. Oletteko suunnitelleet jonkin sähköisen arkistointijärjestelmän käyttöönottoa?
10. Onko sähköisen allekirjoittamisen käyttöönottoa harkittu?
11. Minkälaiset tulevaisuuden näkymät ja tavoitteet sopimushallinnalla on?
12. Miten uskot sähköisen sopimusarkiston vaikuttavan työskentelyysi tulevaisuudessa?

Liite 2:

## ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

Tämä raportti asiakirjojen säilytysajoista on tehty Liikearkistoyhdistys ry:n säilytysaikasuositusten mukaan. Luettelon säilytysajat ovat suosituksia ja ne on tarkoitettu kaiken tyyppisten organisaatioiden käyttöön ja on siten eräänlainen yleismalli. Tähän luetteloon on kuitenkin rajattu ne asiakirjojen säilytysajat, joista on hyötyä kohdeyritykselle.

Asiakirjojen säilytysaikojen luettelo on ryhmitelty kuuteen pääluokkaan:

0. Hallintoasiat
1. Henkilöasiat
2. Talousasiat, verotus ja omaisuuden hallinta
3. Kiinteistö- ja materiaalihallinta
4. Tiedon hallinta
5. Asiakirjahallinto

<b>Asiakirjat:</b>	<b>Säilytysaika</b>
<b>0. Hallintoasiat</b>	
<b>Johtosäännöt</b> , yhtiöjärjestys, ohjesäännöt toimintasäännöt	Pysyvä
<b>Organisaatioasiakirjat</b>	Pysyvä
<b>Pöytäkirjat liitteineen</b>	Pysyvä
<b>Visiot</b> , arvot, toiminta-ajatukset	Pysyvä
<b>Yhteisöasiakirjat</b>	Pysyvä
<b>Ilmoitukset ja luvat</b>	Voimassaolo + 2 vuotta

<b>Sopimusasiakirjat;</b> urakkasopimukset, käyttöomaisuuteen tärkeät kohdistuneet kauppakirjat lainhuudatusasiakirjoineen, fuusiosopimukset, muut sovintokirjat, akordisopimukset, patenti- ja mallioikeus-, hyödyllisyysmalli- ja tavaramerkki-asiakirjat, aluevaihtosopimukset, kiinnityt haltijavelkakirjat (voimassaolevat käsittäen myös velasta vapaat kiinnitetyt ja kiinnityksestä rauenneet haltijavelkakirjat), velkakirjat, joita ei ole loppuun maksettu määräaikana; maanvuokrasopimukset, valmistuslisenssit	Pysyvä, sopimusaika + 10 vuotta
Sopimusrekisterin <b>määräpäivätiedotteet</b> toimipaikkojen vastuuhenkilöille	1 vuosi
Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma	Pysyvä
<b>Tilintarkastuskertomukset</b> , -pöytäkirjat ja tilintarkastusilmoitukset sekä sisäisen tarkastuksen tarkastuskertomukset ja toimenpide-esitykset	Pysyvä
<b>Toimintakertomukset</b> ja vuosikatsaukset sekä vuositilastot, eri toimi- tai tuotelinjojen tai kustannuspaikkakohtaiset toimintakertomukset	Pysyvä
<b>Toimintaselosteet</b>	2 vuotta
<b>Toiminta- ja investointisuunnitelmat</b>	Pysyvä
<b>Kiinteistöasiakirjat</b> , kuten vuokralle otto- ja anto-asiakirjat, maanvuokra-asiakirjat pysyvästi.	Voimassaolo + 10 vuotta
<b>Vakuutuskirjat</b>	10 vuotta
<b>1. Henkilöasiat</b>	

<b>Työsopimukset</b>	10 vuotta työsuhteen päättymisestä
<b>Harjoittelusopimukset</b>	5 vuotta
<b>Työhöntulotarkastusta koskevat lausunnot ja muut lääkärintodistukset</b>	2 vuotta
<b>Vaitiololupaukset- ja sitoumukset</b>	Pysyvä
<b>Henkilöstörekisteri</b>	Ajantasainen
<b>Työtodistukset</b>	10 vuotta
<b>Työehtosopimukset</b>	Soveltamisohjeet: ajantasainen Muu: 10 vuotta
<b>Työpaikkaruokailua koskevat asiakirjat, sopimukset</b>	6 vuotta
<b>2. Talousasiat</b>	
<b>Kassakirjat</b>	10 vuotta
<b>Koontiluettelo</b>	6 vuotta
<b>Käyttöomaisuuskirjanpidon raportit</b>	6 vuotta
<b>Nimenkäyttöoikeudet, tilikäyttövaltuudet, maksuääräyksen antajat, menon hyväksyjät</b>	10 vuotta
<b>Poistosuunnitelmat</b>	10 vuotta
<b>Päiväkirjat</b>	10 (13) vuotta
<b>Pääkirjat</b>	10 (13) vuotta

<b>Talousarvion seuranta</b>	10 vuotta
<b>Tase, taseraportit</b>	6 vuotta
<b>Tasekirjat liitteineen</b>	Pysyvä
<b>Tositteet</b> (myynti-, osto-, muistio- jne.)	6 vuotta
<b>Täsmäytys selvitykset</b>	6 vuotta
<b>Arvonlisäveroa, ennakonpidätystä ja sotutilitystä koskevat kuukausi-ilmoitukset</b>	6 vuotta
<b>Laina- ja velkakirjat</b>	6 vuotta sen vuoden päättymisestä jona loppuun maksettu
<b>Veroilmoitukset</b> , veroilmoituksen liitteet, vuosi-ilmoitukset verottajalle	6 vuotta
<b>3. Kiinteistö- ja materiaalihallinto</b>	
<b>Irtaimistoon liittyvät asiakirjat</b>	Voimassaolo + 10 vuotta
<b>Kiinteistöjen hankintaan ja luovutukseen liittyvät asiakirjat</b> (kirjeet, lausunnot, pyynnöt ym.)	10 vuotta
<b>Sopimukset</b> (arkkitehti, urakka, konttoripalvelu, siivous, turvallisuus, vuokra)	Sopimusaika + 2 vuotta
<b>Toimitilojen hankintaan ja ylläpitoon liittyvät muut asiakirjat</b>	6 vuotta
<b>4. Tiedonhallinta</b>	
<b>Hanke-asiakirjat</b>	Pysyvä
<b>Henkilörekisteriselosteet, tietojärjestelmäselosteet</b>	Pysyvä



<b>Käyttöoikeusrekisteri</b>	Voimassaolo + 10 vuotta
<b>Laiterekisterit</b>	10 vuotta, ajantasainen
<b>Tietohallinnon strategia- ja toimintasuunnitelmat</b>	Pysyvä
<b>Tietoturvasuunnitelmat</b>	Pysyvä
<b>Tietohallintoa koskevat oppaat ja ohjeet</b>	Voimassaolo + 5 vuotta
<b>Tietohallintoa ja tietotekniikkaa koskevat sopimukset</b>	Voimassaolo + 10 vuotta
<b>5. Asiakirjahallinto</b>	
<b>Arkistokaavat, -kuvailut, -luettelot</b> (Ajantasaisesta arkistointiluettelosta tulee aina selvitä aineiston yhteys muualle siirrettyyn aineistoon. Se tulee mainita luettelon alussa.)	Ajantasainen
<b>Arkistosäännöt ja vastaavat ohjeet</b> (arkistonmuodostus-, tiedonhallinta-, tiedonohjaussuunnitelma)	Pysyvä
<b>Hävitysluettelot</b> (siirto- ja luovutusluettelo)	Pysyvä
<b>Ohjeet ja määräykset</b>	Voimassaolo
<b>Tilastot</b> (säännölliset vuositilastot ja laatumittauksen tulokset)	Pysyvä

(Lähde: Roos, C-M. 2018. Säilyykö sähköinen – ja kuinka kauan? Toim. Roos. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry, 105-145.)