

Milja Hummasti

## **ASIAKIRJAHALLINNAN JA ARKISTOINNIN KEHITTÄMINEN**

Case: Raahen Tili Oy

# **ASIAKIRJAHALLINNAN JA ARKISTOINNIN KEHITTÄMINEN**

Case: Raahen Tili Oy

Milja Hummasti  
Opinnäytetyö  
Syksy 2014  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Oulun ammattikorkeakoulu

## TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma, Taloushallinto

---

Tekijä: Milja Hummasti

Opinnäytetyön nimi: Asiakirjahallinnan ja arkistoinnin kehittäminen, case Raahen Tili Oy

Työn ohjaaja: Merja Luukkonen

Työn valmistumislukukausi- ja vuosi: syksy 2014

Sivumäärä: 59 + 31

---

Asiakirjojen ja dokumenttien määrä lisääntyy jatkuvasti johtuen muun muassa teknologian kehityksestä, kasvaneista tiedontapeista, tiedonsiirron helpottumisesta ja asiakirjojen tuottamisen helppoudesta. Asiakirjahallinnasta on tämän vuoksi tullut hyvin ajankohtainen ja tärkeä aihe. Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana oli Raahen Tili Oy, joka on Raahessa sijaitseva Taloushallintoliiton auktorisoima tilitoimisto. Opinnäytetyön aihe nousi toimeksiantajan tarpeesta kehittää asiakirjahallintaa ja ratkoa siihen liittyviä ongelmia.

Opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää ja ohjeistaa toimeksiantajan asiakirjahallintaa ja arkistointia toimeksiantajan tarpeet ja vaatimukset huomioon ottaen. Tarkoituksena oli selvittää muun muassa, että mitä asiakirjoja yrityksen tulisi säilyttää, mikä olisi asiakirjojen ja dokumenttien säilytysaika, kuinka asiakirjahallinta olisi hyvä järjestää ja mitä siinä tulisi huomioida. Lisäksi kartoitettiin, että mitä vaatii pysyvä sähköinen säilyttäminen.

Opinnäytetyö toteutettiin kvalitatiivisena eli laadullisena tapaustutkimuksena. Tietoperusta koostui alan kirjallisuudesta, lainsäädännöstä, standardeista ja internet-lähteistä. Opinnäytetyössä kartoitettiin toimeksiantajan asiakirjahallinnan nykytilannetta, tarpeita ja vaatimuksia. Havaittuihin ongelmiin haettiin ratkaisu- ja kehittämissuhteita tietoperustaan tukeutuen.

Työn tuloksena saatiin koottua toimeksiantajalle asiakirjahallinnan ja arkistoinnin tietopaketti. Sen pohjalta toimeksiantajan on hyvä lähteä kehittämään asiakirjahallintaa ja arkistointia edelleen. Toimeksiantajalle laadittiin myös asiakirjojen säilytysaikasuosituksen asiakirjahallinnan tueksi. Nämä asiakirjojen säilytysaikasuosituksen on esitetty opinnäytetyön liitteenä (liite 1). Vielä tässä vaiheessa toimeksiantajalle ei hankittu käyttöön asiakirjahallintajärjestelmää, vaan asiakirjahallintaa kehitettiin käyttäen perinteistä menetelmää, jossa asiakirjahallintaa muokattiin järjeistämällä kansiorakennetta ja luokittelemalla sekä järjestämällä tiedostot uudelleen.

Toimeksiantaja voi hyödyntää tätä opinnäytetyötä kehittäessään edelleen asiakirjahallintaa ja arkistointia. Tämän työn pohjalta on hyvä lähteä luomaan tarkempaa asiakirjahallinnan suunnitelmaa. Lisäksi opinnäytetyö voi toimia pohjana harkittaessa asiakirjahallintajärjestelmän hankkimista ja käyttöönottoa. Tämä opinnäytetyö sopii asiakirjahallinnan ja arkistoinnin tietopakettiksi myös muillekin kuin toimeksiantajalle.

---

Asiasanat: asiakirja, dokumentti, asiakirjahallinta, asiakirjahallinto, arkistointi, sähköinen arkistointi, asiakirjahallintajärjestelmä

## ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences  
Degree Programme of Business Economics, Option of Financial Administration

---

Author: Milja Hummasti

Title of Bachelor's thesis: Developing Records Management and Archiving, case: Raahen Tili Oy

Supervisor: Merja Luukkonen

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2014    Number of pages: 59 + 31

---

The amount of documents has recently increased considerably because of technological development, growing need for data, easy data transfer and simple document production. Due this records management has become a topical issue. This study is commissioned by Raahen Tili Oy which is an accounting firm in Raahen and it is authorized by the Association of Finnish Accounting Firms. The topic of this bachelor's thesis originated from the need to develop client's records management and to solve existing problems.

The aim of this study was to develop and provide guideline on the client's records management and archiving in a way that take into account of the client's needs and demands. The idea was, amongst other things, to find out what kind of documents should be preserved, what the preservation schedule of those documents would be, how records management should be organized and what the demands of electronic archiving are.

This study is a qualitative case study based on literature, legislation, standards and Internet sources. In the beginning the client's present situation, needs and demands are determined. After that, decisions and development proposals are presented based on acquired basic information.

The main result of the study was a data packet of records management and archiving for a client. The Client can further develop its records management and archiving with help of this study. Recommendation of the preservation schedule is shown in an appendix. Additionally, the client's records management was developed in according with a traditional method. It means that there were files organized and categorized in a new way which makes it easier to search and record documents.

This study could be a good guide for a client when they decide to further develop their records management and archiving. With help of this study, they can create a detailed records management plan and it offers basis for making decisions when they consider purchasing a new records system. This study can also be a guide for all those who need information of records management and archiving.

---

Keywords: document, records management, archiving, electronic archiving, records system

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	7
2	ASIAKIRJAHALLINTA.....	9
2.1	Asiakirja ja dokumentti.....	9
2.2	Asiakirjahallinto.....	10
2.3	Asiakirjahallinta.....	11
2.4	Arkistonmuodostussuunnitelma/asiakirjahallinnon suunnitelma.....	11
2.4.1	Asiakirjojen luokittelu.....	13
2.4.2	Asiakirjojen nimeäminen.....	14
2.4.3	Asiakirjojen säilytysajat ja seulonta.....	15
2.5	Asiakirjahallinnan ja riskienhallinnan suhde.....	17
2.6	Normiympäristö.....	17
2.6.1	Lait ja asetukset.....	18
2.6.2	Standardit.....	22
2.7	Asiakirjahallintajärjestelmä/dokumentinhallintajärjestelmä.....	24
2.7.1	Asiakirjahallintajärjestelmän vaatimukset.....	25
2.7.2	Asiakirjahallintajärjestelmä ilman ohjelmistoa.....	26
2.8	Sähköiset kanavat asiakirjahallinnassa.....	27
3	PYSYVÄSTI SÄILYTETTÄVIEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI.....	29
3.1	Paperinen arkistointi.....	29
3.1.1	Vanhan arkiston järjestäminen.....	31
3.2	Sähköinen arkistointi.....	32
3.2.1	OAIS-viitemalli.....	32
3.2.2	Sähke.....	33
3.2.3	Sähköisen arkistoinnin haasteet ja ongelmat.....	34
3.2.4	Migraatio ja emulointi.....	38
3.2.5	Tallennusmediat.....	39
3.2.6	Tiedostoformaattit.....	40
4	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS.....	43

4.1	Tutkimuksen lähestymistapa .....	43
4.2	Toimeksiantaja ja asiakirjahallinnan nykytila .....	44
4.3	Tutkimuksen kulku.....	45
5	TULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET .....	47
5.1	Säilytettävät asiakirjat.....	47
5.2	Asiakirjojen säilytysajat.....	48
5.3	Asiakirjahallinnan kehittäminen .....	48
5.4	Sähköisen arkistoinnin vaatimukset .....	53
6	POHDINTA .....	54
	LÄHTEET .....	57
	LIITTEET .....	60

# 1 JOHDANTO

Yrityksille kertyy nykyaikana toimintansa seurauksena yhä enemmän erilaisia asiakirjoja ja dokumentteja. Huomattavasti kasvaneeseen asiakirja- ja informaatiotuotantoon ovat syynä mm. teknologian kehittyminen, yhteiskunnan ja yritysten kasvava tiedontarve, tiedonsiirron helpottuminen ja asiakirjojen tuottamisen helppous. Asiakirjojen ja dokumenttien jatkuvasti kasvava määrä on puolestaan nostanut esille asiakirjahallinnan tärkeyden. Jotta kaikki tarvittava tieto löytyisi nopeasti ja vaivattomasti, tulisi yrityksellä olla hyvin suunniteltu asiakirjahallinta ja arkistointi. Kuten Valtonen, Roos, Palonen, Toivonen ja Järn toteavat Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisussa Vuodesta sataan - sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen (2009, 8), organisaatioiden tiedot voivat olla täysin koordinoimatta ja hajallaan eri järjestelmissä, jos asiakirjahallinnasta ei ole ajoissa huolehdittu. Säilytysaikaohjeiden puuttuessa järjestelmiä kuormittavat vanhentuneet tiedot. Lisäksi dokumenttien ja asiakirjojen epäjohdonmukainen nimeäminen sekä luokittelu aiheuttavat usein turhauttavaa etsimistyötä. Yhteisten hyvien tiedonhallintakäytäntöjen toteuttamiseksi tarvitaankin tiedon- ja asiakirjahallinnan ohjeistusta ja niiden noudattamista. (Valtonen ym. 2009, 8.)

Tässä opinnäytetyössä poraudutaan tutkimaan toimeksiantajan asiakirjahallintaa ja sen kehittämistä. Työn toimeksiantajana on Taloushallintoliiton auktorisoima raahelainen tilitoimisto Raahen Tili Oy. Raahen Tili Oy on toiminut jo vuodesta 1974 ja se työllistää 12 työntekijää. Opinnäytetyön aihe nousi esille kirjoittajan harjoittelun aikana, jolloin toimeksiantaja toi esille tarpeen kehittää yrityksen asiakirjahallintaa ja arkistointia. Tarkoituksena on luoda ohjeistusta toimivan ja tarpeita vastaavan asiakirjahallinnan toteuttamiseksi. Tätä samaa ohjeistusta toimeksiantaja voi myös hyödyntää ohjeistaessaan asiakkaitaan heidän asiakirjahallinnassaan. Opinnäytetyössä haetaan vastauksia muun muassa seuraaviin kysymyksiin: mitä asiakirjoja yrityksen tulisi säilyttää, mikä olisi kyseisten asiakirjojen ja dokumenttien säilytysaika, kuinka asiakirjahallinta voidaan järjestää ja mitä siinä tulee huomioida sekä mitä vaatii pysyvä sähköinen säilyttäminen.

Opinnäytetyö on luonteeltaan laadullinen tapaustutkimus. Opinnäytetyö rakentuu teoriaosasta ja tutkimuksen toteuttamisesta, joka pohjautuu teoriaosuuteen. Teoriapohjana on alan kirjallisuus, lait, standardit, internet -lähteet sekä muut kyseistä aihetta käsittelevät tutkimukset. Koska kyseessä on

laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus, aineistosta ei ole tarkoitus tehdä päätelmiä yleistettävyyttä ajatellen. Kvalitatiivinen tutkimus on kokonaisvaltaista tiedonhankintaa, jossa aineisto kootaan luonnollisissa todellisissa tilanteissa ja tapauksia käsitellään ainutlaatuisina ja aineistoa tulkitaan sen mukaan (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2010, 181–182).



## 2 ASIAKIRJAHALLINTA

### 2.1 Asiakirja ja dokumentti

Arkistolaki määrittelee asiakirjan kirjalliseksi tai kuvalliseksi esitykseksi taikka sellaiseksi sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaaduksi esitykseksi, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein (Arkistolaki 1994/831 3:6 §). Asiakirjahallinnan standardi SFS-ISO 15489-1 (2007, 9) puolestaan määrittelee asiakirjan olevan tietoa, jonka organisaatio tai henkilö on tuottanut tai vastaanottanut osana laillisia velvoitteitaan tai liiketoimintaansa ja jota säilytetään siitä todisteena ja tietovarantona. Asiakirjallinen tieto on siten liiketoiminnan tehtäviä ja päätöksentekoa tukeva pääoma ja resurssi ja se takaa toiminnan todennettavuuden ja vastuullisuuden nykyisille ja tuleville intressiryhmille. (SFS- ISO 15489-1 2007, 1.) Myös Valtonen ja kumppanit (2009, 10) pitävät asiakirjallista tietoa organisaation toiminnan perusvoimavarana. Heidän mukaan asiakirjat eivät ole mitä tahansa dokumentteja, tietoa, informaatiota tai paperiaineistoa arkistoissa, vaan asiakirjat rakentuvat organisaation tehtäväprosessissa sisällön, rakenteen ja asiayhteyden kokonaisuudesta. Toiminnan tuotteina asiakirjat tukevat tehtävien hoitamista ja päätöksentekoa ja ne säilyttävät tiedot organisaation toteutuneista velvoitteista, vastuista ja vastuuhenkilöistä. (Valtonen ym. 2009, 10, 12.)

Asiakirjat toimivat todisteina yrityksen juridisesta tai taloudellisesta oikeudesta tai velvoitteesta ja ne ovat oikeustoimikelpoisia, minkä osoituksena toimivat allekirjoitukset, leimat ja varmenteet. Sen lisäksi, että yrityksen sisäiset asiakirjat ovat todisteita yrityksen toiminnasta, niillä on myös arvoa tieteellisinä lähdeaineistoina. Asiakirjojen muoto ja sisältö on usein standardoitu lomakkeilla tai dokumentointiohjeilla. Määrämuotoisuus takaa sen, että asiakirjoilla on oikea nimeke, tarvittavat tiedot ja niistä ilmenee niiden virallisuusaste. (Itälä, Latva-Koivisto, Roos & Toivonen 2000, 5–6.)

Dokumenttia ja asiakirjaa käytetään yleisesti täysin rinnakkaisina käsitteinä, eikä monissakaan organisaatioissa ole tehty eroa niiden välille. Myös dokumentille, samoin kuin asiakirjalle, on olemassa erilaisia määritelmiä. Valtosen ja kumppaneiden (2009, 17) mukaan dokumentti voidaan yksinkertaisimmillaan ymmärtää tallennetun tiedon loogiseksi kokonaisuudeksi. Tarkemmin määriteltäessä voi-

daan käyttää australialaisstandardin mukaista dokumentin määritelmää, jonka mukaisesti dokumentti on tallennetun tiedon, strukturoitua, paperista tai sähköistä, julkaistua tai julkaisematonta kokonaisuutta, jota hallitaan omana/erillisenä yksikkönään tietojärjestelmissä. (Valtonen ym. 2009, 17.) Asiakirjahallinnon standardi SFS-ISO 15489-1 (2007, 9) määrittelee dokumentin lyhyesti tiedoksi tai objektiksi, jota voidaan käsitellä yksikkönä. Anttilan (2001, 1) mukaan dokumentti voitaisiin määritellä ihmisen käsiteltäväksi tarkoitetuksi tietojoukoksi eli dokumentti on aina jokin asiakokonaisuus, joka on tarkoitettu ihmisen tarkasteltavaksi.

Perinteinen dokumentin esiintymismuoto on ollut paperi, mutta nykyään tuotetaan pääosin sähköisiä dokumentteja (Anttila 2001, 1). Dokumenteilla voi myös olla useita laatijoita ja versioita ja ne voivat olla erilaisissa laatimis- ja luonnosvaiheissa vaihtelevan pituisia aikoja. Mikäli dokumentit asettavat velvoitteita, todentavat organisaation toimintaa, päätöksiä tai päätöksentekoprosessia, ne tulee tuottaa asiakirjoiksi ja tallentaa asiakirjajärjestelmään. (Valtonen ym. 2009, 17.)

## **2.2 Asiakirjahallinto**

Suomessa asiakirjahallinto on termi, jota ei juurikaan tunneta eikä käytetä tietohallinnon laajemmassa asiayhteydessä. Asiakirjahallinto on ollut leimallisesti julkishallintoon liittyvä toiminto, jota ohjaa arkistolaki ja kansallinen arkistolaitos, mistä johtuen asiakirjahallinto on melko arkistokeskeistä. Asiakirjahallinto terminä tarkoittaa asiakirjojen hallintaprosesseista vastaavaa toimijaa asiakirjat tuottaneessa organisaatiossa. (SFS-ISO 15489-1 2007, 1,3.) Asiakirjahallinto onkin siten hyvä ymmärtää yleishallinnon osaksi. Se on yrityksen toiminto, joka organisoii ulkoisten ja sisäisten tietoresurssien hallintaa ja käyttöä. Asiakirjahallinto on tiiviisti sidoksissa organisaation jokapäiväisiin perustehtäviin ja sen tehtävänä on asiakirjojen laatimisen, vastaanottamisen, säilyttämisen, käytön ja hävittämisen systemaattinen ohjaus ja valvonta. Organisaatioiden asiakirjahallinnon haasteita ovat tiedon jatkuvasti kasvava määrä ja monimuotoisuus, tiedon oikeellisuus ja tiedon pirstoutuneisuus. Organisaation tiedonhallintatoimintojen perustana tulisi olla toimintaan räätälöity tietojärjestelmäarkkitehtuuri, jossa asiakirjatieto pystytään tuottamaan osana toimintaa ja toiminnan tietojärjestelmissä. (Valtonen ym. 2009, 8, 10, 12.)

Toimivan asiakirjahallinnon hyödyt ovat yritykselle suuret, sillä toimiva asiakirjahallinto muun muassa kontrolloi asiakirjojen tuottamista ja määrää, vähentää kustannuksia ja edistää tehokkuutta. Asiakirjahallinto myös hyödyntää uusia teknologioita, vastaa säädösten, auditoinnin ja valvonnan vaatimuksiin, minimoi riskejä, turvaa toiminnan jatkuvuuden, tuottavuuden ja elintärkeän tiedon. Lisäksi asiakirjahallinto tukee päätöksentekoa, säilyttää organisaatiomuistin ja kohentaa yrityksen imagoa, ammattitaitoa sekä laatutietoa. (Valtonen ym. 2009, 13–14.)

### **2.3 Asiakirjahallinta**

Asiakirjahallinta käsittää asiakirjojen koko elinkaaren hallinnan ja siihen kuuluvat prosessit, riippumatta siitä, missä vaiheessa ja kenen toimesta ne tehdään. Tämän mukaisesti, vaikka asiakirjahallinto vastaa asiakirjojen hallintaprosessien ohjauksesta ja valvonnasta, se ei yksinään vastaa asiakirjojen hallinnasta ja siihen kuuluvien prosessien suorittamisesta, vaan tähän asiakirjahallintaan osallistuvat kaikki asiakirjoja laativat ja käsittelevät. (SFS-ISO 15489-1 2007, 3.)

Asiakirjojen hallintaprosesseja ovat kaikki asiakirjoihin kohdistuvat toimet, joilla vaikutetaan asiakirjojen säilymiseen ja käytettävyyteen (Henttonen 2007, viitattu 10.9.2014). Näitä prosesseja ovat mm. asiakirjojen määrittäminen, talteen ottaminen ja rekisteröinti asiakirjajärjestelmään, säilytysaikojen määrittäminen, fyysinen säilyttäminen, asiakirjatietojen käyttöönottamisen ja -antamisen valvonta sekä käytettävyyden ylläpito. Asiakirjahallinnan perimmäisenä tavoitteena on integroida asiakirjatiedon tuottaminen ja käsittely osaksi toiminnan tietojärjestelmiä siten, että siitä ei muodostu rasitteita henkilöstölle. Tarkoituksenmukaisilla tietojärjestelmillä tuotetaan ja hallitaan asiakirjatietoa asiakirjahallinnan prosessien avulla. Hallintaprosessien suunnittelu, määrittely ja toteuttaminen perustuvat organisaation normiympäristön arviointiin ja analyysiin, toiminta- ja todennettavuusvaatimusten arviointiin ja analyysiin sekä riskien arviointiin ja analyysiin. (Valtonen ym. 2009, 12,15,17.)

### **2.4 Arkistonmuodostussuunnitelma/asiakirjahallinnon suunnitelma**

Asiakirjatiedon tunnistaminen ja asiakirjallisten ominaispiirteiden tuottaminen ja säilyttäminen edellyttävät systemaattista suunnittelua (Valtonen ym. 2009, 21). Asiakirjahallinnossa määritellään tehtäväalueittain kaikki asiakirjat ja ohjeistetaan niiden käyttö sekä säilyttäminen. Tästä asiakirjojen käyttöä,

ylläpitoa ja hallintaa tukevasta ohjeesta käytetään usein nimitystä arkistonmuodostussuunnitelma tai asiakirjahallinnon suunnitelma. (Itälä ym. 2000, 7.) Valtonen ja kumppanit (2009, 30) puolestaan nimeävät tämän ohjeen asiakirjahallinnan toimintaohjeeksi. Tälle ohjeelle ei siis ole vakiintunut yleisesti hyväksyttyä ja onnistunutta nimitystä ja näitä edellä mainittuja nimikkeitä on käytetty myös yksityis- ja yrityssektoreilla tiedonhallintasuunnitelman rinnalla. (Valtonen ym. 2009, 30.)

Arkistonmuodostussuunnitelman päämääränä on tuottaa ja toteuttaa toimiva asiakirjajärjestelmä osana organisaation koko tiedonhallintaa, tietojärjestelmäarkkitehtuuria sekä laadunvarmistamista. Asiakirjajärjestelmän tulisi dokumentoida ja kuvata kattavasti ja virheettömästi kaikki asiakirjaan kohdistuvat toimenpiteet. Lisäksi suunnitelman tulee kuvata ohjeistukset fyysisistä säilytysvälineistä ja suunnitelmat sekä aikataulut sähköisesti säilytettävien asiakirjojen tiedostomuotojen konvertoinneista ja migraatioista. (Valtonen 2009, 22.) Migraatio on pitkäaikaissäilytyksen strategia ja sillä tarkoitetaan tietojen siirtämistä tiedostoformaattista tai tietojärjestelmästä toiseen. Konvertointi on osa migraatiota. (Arkistolaitos 2014c, viitattu 30.10.2014.) Migraatiosta ja konvertoinnista on kerrottu tarkemmin luvussa 3.2.4.

Arkistonmuodostussuunnitelmalla varmistetaan, että käytössä olevat asiakirjahallinnan toimintatavat, menetelmät ja tietojärjestelmät tukevat liiketoiminnan tehtäviä, varmistavat säädösten ja normien noudattamista sekä ohjaavat tietojen talteenottamista organisaatiomuistiin. Arkistonmuodostussuunnitelman tulisi siten kattaa asiakirjatiedon koko elinkaaren aikaisen käsittelyn ja hallinnan ohjeistus, ei pelkästään luetteloita asiakirjaryhmien säilytysaikoja. (Valtonen 2009, 22, 30.) Toimivalla arkistonmuodostussuunnitelmalla vältetään arkiston jälkikäteiseltä järjestämiseltä ja hävitettävän aineiston turhalta säilyttämiseltä. Sen avulla arkisto muodostuu kuin itsestään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja pystytään pitämään helpommin erillään hävitettävistä asiakirjoista, jolloin myös seulonta helpottuu. (Pohjola ym. 2008, 56.)

Arkistonmuodostussuunnitelmassa/asiakirjahallinnan toimintaohjeessa Valtonen ja kumppaneiden (2009, 31) mukaan määritetään, kuvataan ja ohjeistetaan ainakin seuraavat asiakirjahallinnan seikat:

- asiakirjahallinnan tarkoitus ja tavoitteet
- asiakirjahallinnan periaatteet ja vastuut
- organisaation asiakirjajärjestelmä

- asiakirjahallinnan tietojärjestelmät
- asiakirjan määrittäminen
- metatietojen määrittäminen
- asiakirjojen laatiminen
- asiakirjojen talteenottaminen ja rekisteröinti
- asiakirjojen luokittelujärjestelmä
- asiakirjatiedon käyttöoikeudet
- asiakirjojen säilyttämisajat, -tavat ja -välineet
- asiakirjojen hävittäminen
- sähköpostin käsittely
- tietoturva- ja tietosuojakysymykset

Jos nämä organisaatiolaajuiset periaateohjeet jäävät liian yleisiksi tehtäväkohtaisten asiakirjojen hallintaohjeina, eivätkä käytännössä vastaa asiakirjatietojen käsittelyn päivittäistarpeita, voidaan työntekijöille räätälöidä yksinkertainen tehtäväkohtainen ohje. Tässä ohjeessa ohjeistetaan ja määritetään ne asiakirjatyypit, jotka työntekijä tehtäviään hoitaessaan tallentaa. Lisäksi määritetään oikeat kansiot, joihin kukin asiakirja tallennetaan sekä ne aineistot, joita ei tarvitse tallentaa. Tässä tehtäväkohtaisessa ohjeessa määritetään ja ohjeistetaan myös yleisesti velvoittavat ohjeet. Tällaisen tehtäväkohtaisen ohjeen tarkoituksena on poistaa epävarmuutta tallentamis-, hävittämisen- ja hakukäytännöissä. (Valtonen ym. 2009, 31.)

#### **2.4.1 Asiakirjojen luokittelu**

Yrityksen arkisto muodostuu siis sen tehtävien hoitamisen tuloksena, joten suunniteltaessa arkistointia, on erittäin tärkeää tunnistaa arkistonmuodostajan eli yrityksen tai organisaation keskeiset tehtävät ja toiminnot sekä niitä suorittavat tahot (Pohjola ym. 2008, 57). Tehtävät jaetaan eli luokitellaan hierarkkisesti päätehtäviin, tehtäviin ja alatehtäviin ja tätä tehtäväluokittelua jokainen organisaatio syventää omien tarpeidensa mukaan. Liian hienojakoista luokitusta kannattaa välttää, sillä sellaisen luokituksen käyttäminen on hankalaa ja sitä on myös vaikea ajantasaistaa. Luokitus numeroidaan juoksevasti niin, että jokainen taso kuvataan numerolla. (Kansallisarkisto 2007, viitattu 13.10.2014.)

Apuvälineenä suunnittelussa voidaan käyttää esimerkiksi organisaatiokaaviota, jossa on kuvailtu yrityksen toimielimet ja niiden keskinäiset suhteet. Tehtäväkartoituksessa inventoidaan, minkälaisia asiakirjoja syntyy eri tehtäviä hoidettaessa. Inventointi tehdään toiminnoittain yrityksen omien prosessien ja työnkulkujen mukaisesti. Apuna on hyvä käyttää inventointilomaketta, johon merkitään asiakirjojen nimekkeet, säilytyksestä vastaava henkilö, säilytysaika ja -muoto, julkisuusaste ja mahdolliset lisähuomautukset. (Pohjola ym. 2008, 57–58.) Opinnäytetyön liitteenä oleva asiakirjojen säilytysaikasuositus (liite 1) on yksi esimerkki asiakirjojen luokittelusta.

Arkistonmuodostussuunnitelman rakenne perustuu siis organisaation tehtäväluokitukseen (Kansallisarkisto 2007, viitattu 13.10.2014). Luokitusjärjestelmän puuttuessa olemassa olevan asiakirjatiedon käyttö on vajavaista, koska sen löytäminen on vaikeaa tai sen olemassaolosta ei ole tietoa. Siksi asiakirjojen organisointi, hallinta ja käytettävyys vaativat suunnitelmallista luokitusjärjestelmän käyttöä. Luokittelu helpottaa myös asiakirjahallinnan muita prosesseja, kuten vastuumäärittelyä, rekisteröintiä, säilytysaikasuunnittelua, tietoturvan rakentamista, käyttö-, käsittely- ja hakuoikeuksien antamista, hävittämistä sekä elintärkeiden asiakirjojen tunnistamista. Luokittelutekniikat mahdollistavat asiakirjojen linkittämisen, ryhmittelyn ja nimeämisen. Luokittelujärjestelmä liittää asiakirjat toimintakontekstiinsa ja yhdistää yksittäiset asiakirjat hierarkkiseksi arkistokokonaisuudeksi. Luokittelujärjestelmän rakentaminen edellyttää ymmärrystä käyttäjien tarpeista ja heidän tavoistaan ryhmitellä, tallentaa ja hakea asiakirjoja. (Valtonen 2009, 18.)

## **2.4.2 Asiakirjojen nimeäminen**

Asiakirjojen oikea nimeäminen on tärkeää etenkin, jos käytössä ei ole asiakirjanhallintajärjestelmää. Puutteellisuus nimeämisessä haittaa asiakirjojen löytymistä ja lisäksi asiakirjojen ja niiden rinnakkaiskappaleiden sekä kopioiden järjestelmällinen hallinta ja määräaikainen hävittäminen vaikeutuvat. Järjestelmällistä nimeämistä käytetään kaikissa asiakirjojen käsittelyvaiheissa, kuten laatimisessa, siirtämisessä, käyttämisessä, tallentamisessa ja hävittämisessä. Asiakirjan nimeke koostuu kahdesta osasta, joista toinen ilmaisee asiakirjan tyyppin, luonteen tai tarkoituksen, kuten esimerkiksi hakemus, ilmoitus, lupa, tarjous ja suunnitelma. Toinen osa kuvaa päätoimintoa tai varsinaista tehtävää ja kertoo asiakirjan sisällön. Tämä nimekkeen osa voidaan kirjoittaa joko asiakirjan luonnetta tai tarkoitusta

kuvaavan sanan eteen yhdyssanaksi, kuten taloussuunnitelma, tai nimen täydennykseksi, kuten tarjous/toimistokalusteet. (Itälä ym. 2000, 7.)

Nimeämisessä tulee pyrkiä siihen, että nimeke olisi mahdollisimman lyhyt, selvä, aineistoa kuvaava ja kielellisesti joustava. Oikeanlaisella nimeämisellä asiakirjat löydetään helposti ja nopeasti ja vältytään niiden katoamiselta. Oikeanlainen nimeäminen helpottaa lisäksi tiedostojen yhteiskäyttöä ja jakoa. Myös työskentely nopeutuu, muistitilaa säästetään ja uusien toimihenkilöiden perehtyminen työtehtäviin nopeutuu. (Itälä ym. 2000, 8.)

### **2.4.3 Asiakirjojen säilytysajat ja seulonta**

Asiakirjatietojen säilytysaika-suunnittelu on keskeinen, vaativa ja välttämätön asiakirjahallinnan tehtäväkenttä. Säilytysajoista päättäminen ja säilytystoimenpiteiden toteuttaminen on juridisesti yksi asiakirjahallinnan vastuullisimmista ja laajavaikutteisimmista tehtäväalueista. Yksityissektorilla säilytysperiaatteet tulevat pääasiassa toiminnan ja oikeusturvan näkökulmasta sekä tutkimuksen tarpeista. (Valtonen ym. 2009, 18–19.) Asiakirjojen säilyttämisessä on syytä miettiä säilytettävän aineiston määrää ja punnita aineiston säilytysarvoa, jolloin arvioidaan mitkä tiedot säilytetään pysyvästi, joko oman toiminnan tueksi tai tulevaa tutkimusta ajatellen. Monille yrityksille kertyy vuosien mittaan useita hyllymetrejä uusia asiakirjoja, mikäli arkistosta ei poisteta mitään sinne siirrettyä aineistoa. Ja jos arkistojen kuntoonpanoa lykätään vuodesta toiseen, ongelmat kasaantuvat. (Pohjola ym. 2008, 40–41, 68.)

Arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyy siten tärkeänä osana säilytysaikaohjeet, joiden avulla voidaan hillitä asiakirja-aineistojen kasvua. Ne turvaavat sen, että tarpeelliset asiakirjat ja tiedot säilyvät riittävän ajan ja tarpeettomista asiakirjoista vapaudutaan mahdollisimman pian ja oikealla tavalla. Mikäli yrityksen asiakirjahallintoa ei ole kunnolla suunniteltu, myös asiakirjojen kopiot ja eri versiot saattavat päätyä arkistoon. Säilytysaikaohjeet ovat siten osa asiakirjojen seulontaa, joka on asiakirjojen määrän supistamiseen tähtäävä toimenpide. Seulonnan etuna on tila- ja henkilökustannusten sekä kalusto- ja tarvikekulujen väheneminen samalla kun se parantaa asiakirjojen löydettävyyttä ja lisää toiminnan tehokkuutta sekä tuloksellisuutta. Seulontasuunnitelman laatiminen on yrityksille ja

yhteisöille vapaaehtoista ja niiden ratkaistavissa oleva asia, kun taas julkishallinnossa se on pakollinen toimenpide. (Itälä ym. 2000, 9; Pohjola ym. 2008, 67.)

Asiakirjojen seulonnassa asiakirjat jaetaan arvonmäärityksen perusteella pysyvästi ja määräajan säilytettäviin ryhmiin ja määrätään niiden säilytystavasta. Asiakirjojen arvonmääritys on arkistotoimen ja arkistonhoitajan vaativa ja vastuullinen tehtävä. Seulontapäätökset ovat lopullisia, jolloin hävitettyjen asiakirjojen mukaan menetetään myös ainutkertaista tietoa. Siksi seulontapäätösten tulee perustua riittäviin tietoihin, asiantuntemukseen sekä järkeviin ja kestäviin seulontaperiaatteisiin. Kun asiakirjojen säilytysajat selvitetään jo ennen asiakirjojen laadintaa tai ennen niiden kertymistä, on kyse ennakkoseulonnasta. Taannehtiva seulonta on hidasta ja kallista, eikä lopputulos ole välttämättä hyvä, sillä aika ei riitä kaiken tarpeettoman poistamiseen eikä tekijöillä ole välttämättä riittävää asiantuntemusta vuosikymmeniä vanhojen asiakirjojen arvonmäärittelyyn. (Pohjola ym. 2008, 68–69.)

Säilytysaikoja määritettäessä on arvioitava Itälän ja kumppaneiden mukaan (2000, 10) seuraavia kysymyksiä:

- 1) Kauanko aineistoa tarvitaan yrityksen omistus-, hallinta-, käyttö- ja nautintaoikeuden osoittamiseen ja korvaus-, kanne- ja syyteoikeuksien perusteena, selvityksenä ja todistuksena?
- 2) Kauanko aineistoa tarvitaan yhteiskunnan ja talouselämän toimintojen tietolähteenä ja niille kuuluvien oikeuksien ja velvollisuuksien todisteaineistona?
- 3) Kauanko aineistoa tarvitaan yrityksen oman päätöksenteon sekä toimintojen hoidon ja kehittämisen tietolähteenä ja muistina?
- 4) Missä määrin aineistolla on merkitystä yrityksen itsensä, sen perustajia, johtohenkilöitä ja muita avainhenkilöitä koskevien merkkipäivien ja juhlapahtumien tieto- ja kuva-aineistona?
- 5) Missä määrin aineistolla on merkitystä yrityksen oman historian kirjoittamisen kannalta?
- 6) Mitä merkitystä ja kuinka kauan aineistolla on yrityksen toimialaa koskevan tilastoinnin kannalta sekä milloin aineistoon syytä säilyttää pysyvästi taloudellisen, teknisen, sosiaalisen ja historiallisen tutkimuksen lähdeaineistona?
- 7) Missä laajuudessa on tarpeen ottaa asiakirjoista tilastollinen otanta tai normaalia laajempi aineisto säilytettäväksi niiltä vuosilta tai ajanjaksoilta, jotka ovat olleet yrityksen toiminnan kannalta olennaisesti poikkeavia?



- 8) Missä määrin on perusteltua ottaa näyte aineistojen rutiiniasiakirjoista säilytettäväksi todistena ja kuvauksena ko. ajanjakson menettely- ja työtavoista?

Näiden lisäksi on selvitettävä, onko olemassa muita elinkeinoalan tai yrityksen arkistoaineistojen säilytysaikaan vaikuttavia seikkoja. Ja lisäksi on muistettava, että asiakirjaa ei voi hävittää, jos se ei ole täyttänyt vielä alkuperäistä tehtäväänsä, tai että sitä tarvitaan oikaisu-, oikeudenkäynti- tai reklamaatiotapauksissa. (Itälä ym. 2000, 11.)

## **2.5 Asiakirjahallinnan ja riskienhallinnan suhde**

Tehokas riskienhallinta on riippuvainen asianmukaisista asiakirjoista ja toisaalta se itse tuottaa asiakirjoja. Oikeiden asiakirjojen tuottaminen ja säilyttäminen riskienhallinnan prosesseista on myös olennainen osa sekä asiakirjahallintaa että riskienhallintaa. Asiakirjahallinta tukee liiketoimintaprosessien hallintaa ja siten edelleen riskienhallintaa ja valvontaa. Asiakirjahallinnan tehtäviin kuuluu arvioida niitä riskejä, joita toiminnan kannalta välttämättömien asiakirjojen mahdollinen tuhoutuminen aiheuttaisi. Liiketoiminnan jatkuvuussuunnittelu, varautumistoimenpiteet ja riskianalyysi varmistavat organisaation toiminnalle elintärkeiden asiakirjojen tunnistamisen, suojaamisen ja palauttamisen. Asiakirjahallinnon tuotteet, tarkat ja riittävät asiakirjatiedot ovat siten oleellisia paitsi organisaation päämäärien toteuttamisessa, myös riskienhallinnassa. (Valtonen ym. 2009, 32.)

Tärkeä asiakirjahallinnon anti riskienhallinnalle on myös asiakirjatietojen säilytysaikaohjeistus, sillä tarpeettomien asiakirjatietojen hävittäminen on kustannuskysymyksen lisäksi myös riskienhallintakäytös. Hävittäminen on yhtä tärkeä asiakirjahallintatoiminto kuin säilyttäminen. Vaikka kaikissa toimintaprosesseissa ei tuoteta asiakirjoja, asiakirjahallinnon tehtävä on tukea riskienhallintaa tunnistamalla mitkä eri toimintaprosesseista tuotettavat ja tarvittavat dokumentit pitää tallentaa asiakirjoiksi. (Valtonen ym. 2009, 33.)

## **2.6 Normiympäristö**

Yhteiskunnassa säännellään, rajoitetaan ja ohjataan eritasoisin normein lähes kaikkea toimintaa, myös toiminnan dokumentointia, dokumenttien hallintaa ja käyttöä. Normiympäristö vaikuttaa sekä

itse organisaation toimintaan että toiminnan dokumentointiin. Asiakirjoilla voidaan osoittaa organisaation toiminta normiympäristön vaatimusten mukaiseksi. Organisaation ja sen liiketoiminta-alueen luonne sanelee sen, mitkä normeista määrittävät myös organisaation asiakirjahallintaa. Suomen lainsäädännön lisäksi yrityksiä velvoittavat kuntien määräykset ja järjestyssäännöt sekä erilliset yritystä koskevat viranomaisluvut ja sopimukset. Kansainvälisten ja monikansallisten yritysten toimintaan vaikuttavat lisäksi kansainväliset ja kyseisten maiden kansalliset normit. Toiminnan normienmukaisuuden varmistaminen on merkittävä osa asiakirjahallinnon tehtäväaluetta. Normiympäristö on monitasoinen ja se koostuu liiketoimintaa yleisesti sekä sektorikohtaisesti säätelevistä normeista sekä normeista, jotka liittyvät mm asiakirjoihin, niiden käyttöön saamiseen, luottamuksellisuuteen, todistusvoimaisuuteen, sähköiseen asiointiin ja kaupankäyntiin. Myös organisaatiossa sovellettavat standardit, vapaaehtoiset parhaat käytännöt, eettisyysäännöt sekä yhteisön odotukset hyväksyttävästä toimintasektorin tai organisaation toiminnasta ovat osa normiympäristöä. (Valtonen 2009, 37.)

Normien sitovuusasteet vaihtelevat lakien ja säädösten velvoittavuudesta sitoviin määräyksiin, ohjeisiin ja suosituksiin sekä vapaaehtoisesti noudatettaviin standardeihin. Toimiala- ja organisaatiokohtaisesti on tunnistettava, kartoitettava ja seurattava niin operationaaliseen toimintaan, tiedon tuottamiseen ja laatuun, käsittelyyn, käyttöön ja säilyttämiseen liittyviä normivaatimuksia. Tiedon-, asiakirja- ja arkistohallinnan normistoon sisältyy eritasoisesti velvoittavia normeja, jotka liittyvät tiedon tuottamiseen ja rekisteröintiin, tiedonhallintaan ja -käsittelyyn, tiedon organisointiin, tiedon säilyttämiseen ja hävittämiseen, tiedon käyttöön sekä tiedon julkaisemiseen. (Valtonen ym. 2009, 37, 39.)

### **2.6.1 Lait ja asetukset**

Yrityssektoria velvoittava lainsäädäntö on vähäisempää julkishallinnon normiviidakkoon verrattuna. Silti yritysten toimintaan vaikuttavat toimintasektorin lainsäädännön lisäksi hyvin monet eri lait ja asetukset, joista esimerkkinä voidaan mainita kirjanpitolaki, osakeyhtiölaki, tuotevastuulaki, verotuslait, palkkakirjanpitoa koskevat lait, työsopimuslaki, eläkelait, henkilötietolaki, kilpailulainsäädäntö ja tekijänoikeuslaki. (Valtonen ym. 2009, 37.)

Kirjanpitolaki koskettaa kaikkia kirjanpitovelvollisia ja siinä on useita asiakirjoja koskevia säännöksiä. Kirjanpitolaki määrää mm. tositteiden sisältövaatimuksista, kirjanpitoaineiston selväkielisyydestä, säi-

lyttämisestä ja säilytysajoista. Esimerkiksi kirjanpitolain mukaisesti tositteen tai sen perusteella tehtyjen kirjanpitomerkitöjen tulee aina olla selväkielisessä kirjallisessa muodossa. Kirjanpitolain 2 luvun 8 § sallii kuitenkin tositteiden ja kirjanpitomerkitöjen tekemisen koneelliselle tietovälineelle, kunhan ne ovat tarvittaessa saatettavissa selväkieliseen kirjalliseen muotoon. Kirjanpitovelvollinen saa myös säilyttää tositteet ja niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnot koneellisella tietovälineellä, tasekirjaa lukuun ottamatta. Kirjanpitoaineiston säilytysaikoja kirjanpitolaki ohjeistaa siten, että kirjanpitokirjat ja tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liike-tapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytyselvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki 1997/1336.)

Osakeyhtiölaissa säädetään mm. yhtiön perustamiseen ja yhtiöjärjestykseen liittyvistä asioista, osakepääomasta, yhtiön johdosta, tilintarkastuksesta, yhtiökokouksesta sekä varojen jakamisesta. Osakeyhtiölaissa on myös säädetty yhtiökokouksen ja hallituksen pöytäkirjoista ja pidettävistä osake- ja osakasluetteloista ja hankittavista lausunnoista. Osakeyhtiölaki määrää, että yhtiön osakeluetteloa ja osakasluetteloa on pidettävä luotettavalla tavalla ja, että yhtiökokouksen ja hallituksen pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti ja niidenkin säilyttäminen on järjestettävä luotettavalla tavalla. (Osakeyhtiölaki 2006/624.)

Verotuslaki ja Laki verotusmenettelystä säättävät mm. ilmoittamisvelvollisuudesta. Kaikkien verovelvollisten, joilla on ollut veronalaista tuloa tai omaisuutta, tulee antaa kehotuksesta veroilmoitus. Veroilmoitus tulee allekirjoituksella vakuuttaa oikeaksi ja siinä on riittävästi eritellen ilmoitettava veronalainen tulo ja omaisuus sekä vähennykset. Veroilmoituksen liitteeksi tulee usein liittää erilaisia asiakirjoja, kuten tilintarkastuskertomuksen jäljennös ja pöytäkirjanote, josta käy ilmi tilinpäätöksen vahvistaminen, voitonjako ja tarkastuskertomuksen johdosta tehdyt päätökset. Lisäksi osakeyhtiön osalta tulee selvittää osakkeenomistaja ja osakemäärät ja avoimen ja kommandiittiyhtiön on ilmoitettava osakkaiden tai yhtiömiesten tiedot ja osuudet. (Verotuslaki 482/1958; Laki verotusmenettelystä 1995/1558.)

Verotarkastuksesta on säädetty tarkemmin asetuksella veromenettelystä. Asetuksen mukaan tulee verotarkastuksessa esittää kaikki elinkeino- tai muuhun tulonhankkimistoimintaan liittyvä aineisto ja

omaisuus. Aineistolla tarkoitetaan tasekirjaa, tase-erittelyjä ja muita kirjanpitoa, tilipuitteita käyttöaikaa koskevin merkinnöin, kirjaussuunnitelmaa, koneellisen kirjanpidon menetelmäkuvausta, tositteita, kirjeenvaihtoa, sekä muuta kirjanpitoaineistoa, muistiinpanoja, sopimus- ja velkakirjoja, pöytäkirjoja ja muuta laskentatoimeen kuuluvaa aineistoa. Aineiston esittämisvelvollisuus koskee kirjallisia ja kuvallisia asiakirjoja, sekä sellaisia tietovälineitä, joiden sisältö on luettavissa, katseltavissa, kuunneltavissa tai muuten ymmärrettävissä vain teknisin apuvälinein. (Asetus veromenettelystä 1998/763.)

Henkilötietolain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Henkilötietojen käsittelyä ohjaa huolellisuusvelvoite, suunnitelmallisuus ja käyttötarkoitussidonnaisuus. Lisäksi henkilötietolaki antaa tietojen käsittelyn edellytykset. Tietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeellisia ja rekisterinpitäjän on huolehdittava, ettei virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita tietoja käsitellä. Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste. Arkaluonteisten henkilötietojen käsittely on kielletty. Rekisterinpitäjän on toteutettava tietojen suojaus asiattomien pääsylvä tietoihin, tietojen hävittämiseltä, muuttamiselta, luovuttamiselta tai muulta laittomalta käsittelyltä. Tiedot, jotka eivät ole enää tarpeellisia, on hävitettävä, ellei niitä ole erikseen säädetty tai määrätty säilytettäväksi. (Henkilötietolaki 1999/523.)

Työsopimuslakia sovelletaan työsopimukseen, jolla työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Työsopimuslaissa on määräyksiä työsopimuksesta, työn muodosta ja kestosta, koeajasta, työnantajan ja työntekijän velvoitteista ja oikeuksista, lomauttamisesta, irtisanomisesta, työsuhteen purkamisesta ja työtodistuksesta. Laista voidaan nostaa esille esimerkiksi työntekijän oikeus saada työnantajalta kirjallinen todistus työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta. Jos työntekijä pyytää, niin todistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käyttäytymisestä. Työtodistuksesta ei saa ilmetä muuta kuin, mitä sen sanamuodosta käy ilmi. Työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle työtodistus pyydettyä, jos sitä pyydetään 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Todistus työntekijän työtaidosta ja käytöksestä on pyydettyä kuitenkin viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Kun työsuhteen päättymisestä on kulunut yli 10 vuotta, työtodistus on annettava vain, jos siitä ei aiheudu työnantajalle kohtuutonta hankaluutta. (Työsopimuslaki 2001/55.)

Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi. Lisäksi lain tarkoituksena on ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia terveystahittoja. Työturvallisuuslaki siten veloitaa työnantaja ottamaan tarkoin huomioon kaikki, mikä työnlaatuun, työolosuhteisiin, työntekijän ikään, sukupuoleen, ammattitaitoon ja hänen muihin edellytyksiinsä katsoen on tarpeellista työntekijän suojelemiseksi joutumasta alttiiksi tapaturmille tai saamasta työn johdosta haittaa terveydelle. Laki veloitaa myös työnantajan ja työntekijän ylläpitämään ja tehostamaan yhteistoiminnassa työturvallisuutta. (Työturvallisuuslaki 2002/738.) Lain työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta tarkoituksena on varmistaa työsuojelua koskevien säännösten noudattaminen ja parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työsuojelun viranomaisvalvonnan sekä työnantajan ja työntekijöiden yhteistoiminnan avulla. Laissa on säädetty työsuojelupäälliköstä, työsuojeluvaltuutetuista, sekä työnantajan ja henkilöstön edustajista kootusta työsuojelutoimikunnasta, näiden toiminnasta ja valinnasta. (Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 2006/44.)

Työterveyshuoltolain mukaan työnantajan on järjestettävä kustannuksellaan palveluksessaan oleville työterveyshuolto työstä johtuvien terveysvaarojen ehkäisemiseksi. Työterveyshuoltoon kuuluu muun muassa työpaikkaselvitysten suorittaminen, tietojen antaminen ja ohjaus, terveystarkastuksen suorittaminen, vajaakuntoisten työntekijöiden työssä selviytymisen seuranta, hoitoon ja kuntoutukseen ohjaus, työkykyä ylläpitävä toiminta sekä ensiavun järjestämiseen osallistuminen. (Työterveyshuoltolaki 2001/1383.)

Laki velan vanhentumisesta määrittää velan vanhentumisajaksi pääsääntöisesti kolme vuotta velan erääntymisestä tai tavaran luovutuksesta. Vanhentumisaika on 5 vuotta, jos velasta on annettu tuomio tai muu ulosottoperuste. Velka vanhenee, kun velkoja ei ole lakiin tai sopimuksen perustuvan ajan kuluessa perinyt velkaa. Vanhentumisaika alkaa alusta, jos velkoja katkaisee vanhentumisen. Kuluttajasaatavissa velkoja voi katkaista velan vanhentumisen muistuttamalla vapaamuotoisesti velasta, panemalla vireille velkaa koskevan ulosottoasian, nostamalla kanteen velan perimiseksi tai valvomalla saataviaan velkajärjestelyssä tai konkurssissa. Velan vanhentuminen katkeaa myös, jos velallinen tunnustaa velan olemassaolon, esimerkiksi maksamalla osan velasta. (Laki velan vanhentumisesta 2003/728.)

Jotta organisaatio voisi vastata tuotevastuun piiriin kuuluvissa asioissa, pitää kaikista valmistettavista tuotteista olla täydellinen dokumentointi. Tuotevastuulaki koskee tuotteesta henkilölle tai yksityiseen käyttöön tai kulutukseen tarkoitetulle ja vahinkoa kärsineen pääasiassa sellaiseen tarkoitukseen käytämälle omaisuudelle aiheutuneen vahingon korvaamista. Laki edellyttää tuotantoa ja tuotetta koskevien dokumenttien säilyttämistä vähintään kymmenen vuotta tuotteen liikkeelle laskusta, sillä korvauskanteen nostoaika tuotteen osalta päättyy kymmenen vuoden kuluttua siitä kun korvausvelvollinen laski vahingon aiheuttaneen tuotteen liikkeelle. Korvauskanteen noston on tapahduttava kolmen vuoden kuluessa siitä kun korvausta vaativa sai tiedon vahingon ilmenemisestä ja korvausvelvollisuudesta. (Tuotevastuulaki 1990/694.)

## 2.6.2 Standardit

Standardien tarkoitus on hyödyttää koko yhteiskuntaa. Yhteisesti hyväksytyt käsitteet ja määritelmät nopeuttavat työtä, vähentävät virheitä ja väärinkäsityksiä. Standardisoinnin avulla kaupallisesti ja teknisesti merkityksettömät erilaisuudet vähenevät tuotteiden välillä, tuotteet ja järjestelmät sopivat toisiinsa ja pystyvät toimimaan yhdessä ja ovat keskenään vaihdettavia. Asiakirjahallinnon ja arkistotoiminnan alueella standardit ovat melko uutta. Australiassa hyväksyttiin maailman ensimmäinen asiakirjahallinnon standardi vuonna 1996. Kansainvälinen asiakirjahallinnon standardi ISO hyväksyttiin vuonna 2001 ja se pohjaa pitkälti australialaiseen asiakirjahallinnon standardiin. Sen suomenkielinen versio ISO-SFS 15489 julkaistiin 2007. Nämä ISO-SFS standardit tuovat helpotusta yritysten asiakirjahallinnan suunnitteluun, yhtenäistämiseen ja kehittämiseen. Asiakirjahallinnon standardien käyttöönotto on vapaaehtoista ja niiden soveltaminen ja noudattamiskäytännöt ovat riippuvaisia organisaation hallinto- ja toimintakulttuurista. (Valtonen ym. 2009, 39.)

ISO-SFS 15489-1 Asiakirjahallinto - Yleistä on nimensä mukaisesti asiakirjahallinnon yleisstandardi, joka kattaa sekä yksityisten että julkisen sektorin. Se kuvaa asiakirjahallinnon toimintaperiaatteet yhteisistä ja yleisistä lähtökohdista. Standardi varmistaa, että kaikista asiakirjoista huolehditaan ja niitä suojellaan asianmukaisella tavalla ja se myös ohjaa asiakirjahallintaa ja asiakirjajärjestelmien suunnittelua ja toteutusta. Standardi kuvailee hyvän asiakirjahallinnon hyödyt ja merkitykset sekä määrittelee asiakirjahallinnon toimintaperiaatteet, vastuut, vaatimukset ja tavoitteet. Organisaation,

joka pyrkii noudattamaan tätä kyseistä standardia, tulee siten laatia, dokumentoida, ylläpitää ja tehdä tunnetuksi asiakirjahallinnan toimintaperiaatteet, menettelytavat ja toimintakäytännöt, jotta sen liiketoiminnan edellyttämä todistusvoimaisuus, todennettavuus ja vastuullisuus sekä tietotarpeet tulisi täytetyksi. (SFS-ISO 15489-1 2007, 1, 7, 11–12.)

ISO-SFS 23081-1 määrittelee asiakirjahallinnan metatiedon luomisen, hallinnan ja käytön puitteet sekä periaatteet. Metatieto tarkoittaa tietoa, joka kuvaa asiakirjojen asiayhteyttä, sisältöä ja rakennetta sekä hallintaa niiden elinkaaren kaikissa vaiheissa (SFS-ISO 15489-1 2007, 9). Metatieto mahdollistaa asiakirjojen laadinnan, rekisteröinnin ja luokittelun, pääsyn asiakirjoihin, sekä niiden säilyttämisen ja säilytysajan mukaiset toimenpiteet. ISO-SFS 23081-1 standardi on opas metatiedon ymmärtämiseen, tuottamiseen ja käyttämiseen standardin 15489-1 määrittelemissä puitteissa. Se käsittelee asiakirjahallinnan metatiedon merkitystä liiketoimintaprosesseissa ja määrittelee myös metatiedon hallintaa. Standardin mukaisesti metatieto mm. suojelee asiakirjoja todisteina, varmistaa asiakirjan ymmärrettävyyden, tukee ja varmistaa asiakirjojen todistusvoimaisuutta, tukee asiakirjojen autenttisuuden, luotettavuuden ja eheyden varmistamista sekä tukee tehokasta tiedonhakua. (SFS-ISO 23081-1 2007, 3–5.)

SFS 5914 määrittelee asiakirjatason eli yksittäisten asiakirjojen metatiedot. Se sisältää Dublin Core - metadataformaatin suomalaisen version määrittelemät metatietokentät täydennettyinä ISO-SFS 23081-1 standardin periaatteista johdetuilla asiakirjojen hallinnan edellyttämällä perusmetatiedoilla. Standardi on tietojärjestelmissä hallittavien sähköisten ja paperiasiakirjojen perusmetatietojen määrittely, jonka pohjalta voidaan rakentaa yksittäisen organisaation toiminnan ja asiakirjatiedon hallinnan edellyttämä metatietorakenne. (SFS 5914 2007, 3.)

ISO/TS 23081-2 on asiakirjojen metatiedot osa 2 antaa organisaatioiden asiakirjahallinnan metatiedolle laajemmat perusteet ja se sisältää metatiedon käsitelmallit ja yleisten metatietotyyppien mihin tahansa asiakirjaympäristöön soveltuvan elementtijoukon. Standardi tarjoaa puitteet, joiden varassa metatietoelementit voidaan määrittellä yhteensopivasti standardissa ISO 23081-1 esitettyjen periaatteiden ja toteutusmahdollisuuksien kanssa. (SFS-ISO 23081-2 2010, 4–5.)

ISO/TR 26122:fi on standardi toimintaprosessien analysoinnista asiakirjahallinnon tarpeisiin. Se on tekninen raportti, joka on tarkoitettu asiakirjahallinnan ammattilaisille sekä järjestelmä- ja liiketoimintanalytikoille ja suunnittelijoille. Se ohjeistaa järjestelmälliseen toimintaprosessien analyysiin asiakirjojen laadinnan, talteenoton ja hallinnan näkökulmasta. Se esittelee kaksi analyysityyppiä, jotka ovat toimintoanalyysi ja työnkulkuanalyysi. Tekninen raportti kuvaa standardissa 15489 esitetyn teoreettisen lähestymistavan yhden käytännön sovelluksen, joka voidaan toteuttaa missä tahansa teknologia ympäristössä. Tekninen raportti keskittyy nykyisiin prosesseihin, ei työnkulkujen kehittämiseen. (ISO/TR 26122:fi 2009, 4–5.)

## **2.7 Asiakirjahallintajärjestelmä/dokumentinhallintajärjestelmä**

Anttila kirjassaan Dokumenttien hallinta (2001, 4) toteaa, että jos dokumentteja/asiakirjoja halutaan hallita tehokkaasti, tarvitaan dokumenttienhallintajärjestelmä. Järjestelmän avulla hallitaan tiedostot ja niiden ominaisuustiedot eli metatiedot, jotka kuvaavat kunkin dokumentin tai asiakirjan. Dokumentinhallintajärjestelmässä käyttäjä voi hakea dokumentteja ja asiakirjoja näiden metatietojen avulla ja usein myös sisällön perusteella. Dokumentit ja asiakirjat voidaan järjestää joustaviin kansioihin useilla eri tekijöillä, mikä helpottaa myös niiden löytämistä. Hallintajärjestelmä huolehtii versioinnista automaattisesti ja lukitsee dokumentin tai asiakirjan aina sitä muokattaessa estäen siten kahta käyttäjää muokkaamasta samaa dokumenttia tai asiakirjaa yhtä aikaa. Dokumentinhallintajärjestelmällä hallitaan lisäksi käyttöoikeuksia ja työvirtoja ja lisäksi sen avulla voidaan hallita myös paperimuodossa olevia dokumentteja ja asiakirjoja. (Anttila 2001, 4–5.)

Hallintaohjelmistojen tärkeimpiä ominaisuuksia ovat dokumenttien ja asiakirjojen luonti, ylläpito, haku, katselu ja tulostus. Ylläpidon olennainen osa on dokumenttiin ja asiakirjaan liittyvien tietojen muokkaamisen helppous sekä automaattinen versioiden hallinta. Käyttäjää helpottava ominaisuus on lisäksi tiivis liityntä asiakirjan tuottamiseen käytettyihin työkaluihin. Kaikissa dokumentinhallintaohjelmistoissa on tietyt perusominaisuudet, joita ovat internet-selain käyttöliittymänä, metatietojen ylläpito tietokannassa, luokittelu ja haku kansiorakenteen avulla, haku metatietojen ja sisällön perusteella, oikeuksien hallinta, sisään- ja uloskuittaus sekä versionhallinta. Jo nämä perusominaisuudet sisältävä hallintaohjelmisto tarjoaa merkittävää etua perinteiseen työskentelytapaan verrattuna. Jos käsitel-



lään ainoastaan yksinkertaisia toimistodokumentteja ja -asiakirjoja, ne riittävät hyvin asiakirjojen hallintaan eikä hallintaohjelman erityisominaisuuksia tarvita. (Anttila 2001, 19–20, 45.)

### **2.7.1 Asiakirjahallintajärjestelmän vaatimukset**

Asiakirjahallinnon standardit asettavat vaatimuksia asiakirjajärjestelmille. Jos asiakirjajärjestelmästä halutaan standardin mukainen, tulee asiakirjajärjestelmän olla mm. luotettava. Toisin sanoen sen tulee toimia jatkuvasti ja säännönmukaisesti vahvistettujen toimintatapojen mukaisesti. Asiakirjajärjestelmän tulee lisäksi ottaa rutiininomaisesti talteen asiakirjat, jotka kuuluvat järjestelmän kattamien liiketoiminnan tehtävien piiriin. Sen tulee myös organisoida asiakirjat tavalla, joka heijastaa asiakirjojen laatijan liiketoimintaprosesseja. Lisäksi järjestelmän tulee suojella asiakirjoja, toimia ensisijaisena tietovarantona asiakirjojen dokumentoimista toimenpiteistä sekä tarjota helppo pääsy asiakirjoihin ja niitä koskeviin metatietoihin. Asiakirjajärjestelmän tulee mukautua liiketoiminnan muuttuviin tarpeisiin, mutta muutokset eivät saa vaikuttaa asiakirjojen ominaispiirteisiin. Asiakirjojen siirto asiakirjajärjestelmästä toiseen tulee toteuttaa myös siten, että asiakirjojen ominaisuudet säilyvät. Asiakirjajärjestelmien tulee sisältää täydelliset ja virheettömät kuvaukset kaikista asiakirjaan kohdistuvista toimenpiteistä. Nämä yksityiskohdat voidaan dokumentoida osana asiakirjaan sisältyvää tai siihen liitettyä metatietoa. Vaihtoehtoisesti ne voidaan dokumentoida lokitietoina, joita tulisi säilyttää vähintään yhtä kauan kuin dokumenttia, johon ne liittyvät. (SFS-ISO 15489-1 2007, 15–16.)

Myös Valtosen ja kumppaneiden mukaan (2009, 24) hyvän asiakirjahallinnan tietojärjestelmän on oltava luotettava ja sen tulee täyttää normi-, vastuuvollisuus- ja toiminnan todennettavuusvaatimukset. Hallintajärjestelmän tulee ottaa talteen kaikki tarpeelliset ja määritellyt asiakirjat sekä metatiedot, varmistaa asiakirjojen jatkuva saatavuus ja toteuttaa asiakirjojen säilytysaikojen vaatimat toimenpiteet. Asiakirjahallinnan tietojärjestelmien tarkoituksena on varmistaa asiakirjojen aitous-, luotettavuus-, muuttumattomuus- ja käytettävyyssominaisuuksien säilyminen niin pitkään kuin vaaditaan. Tämän vuoksi asiakirjahallinnan sähköisiltä tietojärjestelmiltä vaaditaan, että niiden on pystyttävä laatimaan asiakirjoja sekä tallentamaan niiden rakenne-, sisältö- ja kontekstietoja. Niiden on pystyttävä myös hallitsemaan ja ylläpitämään asiakirjan aitous, luotettavuus, eheys ja käytettävyys sekä ylläpitämään asiakirjoja vaadittavan pituisen ajan. Lisäksi tietojärjestelmien on kyettävä määrittelemään asiakirjahallinnan metatiedot ja tuottamaan asiakirja- ja hallintaraportteja sekä dokumentoi-

maan turvaprosesseja. Asiakirjajärjestelmiltä vaaditaan usein myös asiakirjojen vastaanottomahdollisuutta. (Valtonen ym. 2009, 24,26.)

Kun asiakirjat otetaan talteen asiakirjajärjestelmiin, luodaan suhde asiakirjojen, laatijan ja asiakirjan tuottaneen liiketoiminnan välille. Asiakirjoille määritellään lisäksi sen paikka ja suhteet ja ne linkitetään muihin asiakirjoihin. Tämä prosessi voidaan suorittaa tuottamalla tietty metatieto, joka on sisällytetty tai yhdistetty asiakirjaan. Prosessin tulee olla osa asiakirjajärjestelmän toiminnallisuutta. Metatieto on välttämätöntä asiakirjojen tilan, rakenteen ja eheyden toteamiseksi ja sitä tarvitaan osoittamaan asiakirjan suhde muihin asiakirjoihin. (SFS-ISO 15489-1 2007, 18.) Metatietojen hallinta on siten asiakirjojen erottamaton osa, joka palvelee monia erilaisia toimintoja ja tarkoituksia. Metatieto on rakenteista tai osittain rakenteista tietoa ja se mahdollistaa asiakirjojen laadinnan rekisteröinnin ja luokittelun, pääsyn asiakirjoihin, sekä niiden säilyttämisen ja säilytysajan mukaiset toimenpiteet elinkaaren kaikissa vaiheissa ja erilaisissa toimintaympäristöissä. (SFS-ISO 23081-1 2007, 4.) Asiakirjojen sähköisen säilytyksen yleistymisen myötä on myös metatietojen merkitys kasvanut. Metatiedot eivät siis ole yksinomaan väline asiakirjojen kuvailuun ja käyttöön saamiseen vaan niiden avulla myös ohjataan asiakirjojen käsittelyä, hallintaa ja hävittämistä, sekä dokumentoidaan näihin toimenpiteisiin liittyvien vaatimusten toteutuminen. (SFS 5914 2007, 2.)

### **2.7.2 Asiakirjahallintajärjestelmä ilman ohjelmistoa**

Dokumentteja ja asiakirjoja voidaan hallita myös perinteisin menetelmin ilman lisäohjelmia, jolloin hallinta pohjautuu hakemistorakenteeseen ja tiedostonimeämiseen. Se on usein melko vaikeaa ja ongelmat kasvavat edelleen, jos dokumentteja ja asiakirjoja käsitellään ja katsellaan useamman henkilön toimesta. Perinteisellä menetelmällä tiedostojärjestelmän kansiot ovat yksinkertaisin luokittelutapa. Suurimpana ongelmana kansioiden käyttämisessä on, että yhdellä rakenteella täytyy hoitaa useita eri asioita, kuten luokittelu, haku, tallennus ja käyttöoikeuksien hallinta. Myös dokumentteihin ja asiakirjoihin tehtävien muutosten hallinta on hankalaa ilman hallintajärjestelmää ja vaarana on, että jos useat henkilöt ylläpitävät samoja dokumentteja ja asiakirjoja, syntyy päällekkäisiä muutoksia. (Anttila 2001, 11, 14, 18.)

Jotta dokumentit olisivat kaikkien työntekijöiden käytettävissä, tallennetaan ne tyypillisesti verkkopalvelimen levyille ennalta luotuun kansiorakenteeseen. Tällöin ei olla riippuvaisia yksittäisistä työasemista ja tiedostot voidaan varmuuskopioida keskitetysti. Lisäksi käyttäjät voivat siirtyä joustavasti työasemalta toiselle töiden keskeytymättä. Omille ja henkilökohtaisille dokumenteille käyttäjillä on usein verkkopalvelimella oma kotihakemisto, mihin muilla käyttäjillä ei ole oikeuksia. (Anttila 2001, 14.)

## **2.8 Sähköiset kanavat asiakirjahallinnassa**

Sähköinen asiointi ja tiedonhallinta ovat yleistyneet organisaatioiden arkipäiväisiksi toimintatavoiksi. Sähköposti, internet, extranet ja intranet ovat uusia helppoja kanavia, jotka syrjäyttävät organisaatioiden perinteisiä kommunikointikanavia. Sähköposti on luultavasti käytetyin toimisto-ohjelmisto ja ilman sitä asioiden hoitaminen olisi huomattavasti hankalampaa ja veisi huomattavasti enemmän aikaa. Sähköpostin hyötynä on, että sillä tavoitetaan usea henkilö kerralla ja sähköpostin liitteinä voidaan lähettää tarvittavat asiakirjat tiedoksi tai kommentoitavaksi yhdellä painalluksella useammallekin henkilölle. (Valtonen ym. 2009, 42.)

Sähköpostin ongelmana voi kuitenkin olla organisaation sähköpostipalvelimen kuormittuminen etenkin, jos lähetettävät liitetiedostot ovat kooltaan suuria. Lisäksi sähköpostipalvelimen resursseja syö myös sähköpostin käyttäjien käytäntö arkistoida viestit omaan postilaatikkoonsa, omalle kovalevyille tai organisaation muille palvelimille, jolloin seurauksena on saman asiakirjan tallentuminen moneen eri paikkaan. Jos vastaanottajat kommentoivat ja muokkaavat saamaansa asiakirjaa, asiakirjan viimeisimmästä versiosta ei välttämättä enää olla selvillä. Sähköpostin käyttö vaarantaa siten asiakirjojen eheyttä ja löytymistä varsinkin, jos säilytettäviä sähköposteja ei viedä dokumentinhallintajärjestelmään. Organisaation tai toimialueen ulkopuolelle sähköpostin liitetiedostoina lähetettävien asiakirjojen osalta on varmistettava missä muodossa liitteet voidaan lähettää, jotta saadaan varmuus siitä, että vastaanottaja pystyy ne avaamaan. On myös muistettava, että salaiseksi tai erittäin salaiseksi luokiteltuja asiakirjoja ei saa lainkaan lähettää sähköpostilla. (Valtonen ym. 2009, 42–43.)

Intranet on lähiverkko, joka on eristetty tietyn ryhmän käyttöön esimerkiksi yrityksen tai organisaation sisällä. Intranetissä hyödynnetään internetin protokollia ja ohjelmia ja sen peruspalvelu on tiedon

jakaminen. Yrityksen intrassa voidaan pitää yllä ja jakaa esimerkiksi yrityksen sisäistä puhelinluetteloa tehtävänkuvauksineen ja valokuvineen, uusimmat tuoteinfot, hinnastot, toimintaohjeet, kesälomalistat, mökkivaraukset ja koulutustilaisuudet. Ei siis tarvita enää jokapäiväistä kopiointia ja jakelua. Verkkosivuihin yhdistetyt lomakkeet mahdollistavat monenlaisen interaktiivisen ja dynaamisen tiedonhaun. Intran hyötynä on, ettei tietoja tarvitse tallentaa uudestaan moneen kertaan. (Valtonen ym. 2009, 45–46.)

Extranet on intranet, jonka rajoja on laajennettu yrityksen ulkopuolelle. Extranet -palvelun kohderyhmänä ovat tietyt valitut yrityksen sidosryhmät, kuten jäsenistö, avainasiakkaat ja yhteistyökumppanit. Extranetin suljettuun verkkopalveluun pääsy varmennetaan käyttäjätunnuksin ja salasanoin. (Valtonen ym. 2009, 46.)

Intranet-, extranet- ja internet -verkkopalvelut ovat nykyään yhä useammin niputettu erialaisiksi portaaliratkaisuiksi. Portaali on virtuaalinen veräjä tai portti, jonka kautta käyttäjä pääsee käsiksi laajoihin tietosisältöihin ja erilaisiin verkkopalveluihin. Yritysportaalissa yhdistetään yrityksen intranet, sidosryhmien extranet sekä globaali internet yhdeksi toimivaksi tekniseksi kokonaisuudeksi. Samalla siinä yhdistyvä helppokäyttöiset julkaisutyökalut, sisällönhallinta, dokumenttien hallinta, ryhmätyön tuki sekä integrointityökalut. Dokumenttien ja asiakirjojen kannalta yritysportaali on käyttäjäystävällisin ja varmin tapa hallita, julkaista ja jakaa asiakirjoissa olevaa tietoa sitä tarvitseville. Tähän kuitenkin tarvitaan dokumentinhallintaohjelmisto, joka automaattisesti ja aukottomasti huolehtii dokumenttien versioinnista, julkaisemisesta ja käyttöoikeuksista ja joka on saumattomasti integroitu yrityksen verkkopalveluihin ja yritysportaaliin. (Valtonen ym. 2009, 47.)

### 3 PYSYVÄSTI SÄILYTETTÄVIEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

Ihmiset ovat pyrkineet tallentamaan historiaansa kautta aikojen, mistä todisteena ovat mm. kivitaulut, papyruksiset, maalaukset ja piirroksiset sekä kirjapainotaidon kehittyttyä myös kirjat ja lehdet. Nykyinen digitaalinen aika on vienyt kopioimisen ja arkistoinnin aivan eri sfääreihin, jossa valtava määrä tietoa saadaan tallennettua yhdellä napin painalluksella. (Järvinen 2009, 9.) Lisääntyvien tietomäärien ja asiakirjojen äärellä tulee muistaa arkistoinnin pääsääntö, joka on se että yrityksen arkistoon kuuluvat vain sen omat asiakirjat. Kaikki muu aineisto tulee rajata pois, sillä yrityksen arkisto on sen sisäistä informaatiota. Siksi esimerkiksi tiedoksi lähetetyt aineistot ja muut sinne kuulumattomat, kuten erilaiset esineet, liput, mitalit ja viirit, rajataan pois. (Pohjola ym. 2008, 15.) Arkistoitavat asiakirjat liittyvät yrityksen toimintaan, jolloin ne ovat joko tulleet yritykseen toimenpiteitä varten tai ne on laadittu yrityksessä lähetettäväksi ulkopuolisille tai yrityksen sisäiseen käyttöön. Yrityksen asiakirjat eroavat ulkopuolelta hankitusta informaatiosta ainutkertaisuudellaan. Tämä tarkoittaa sitä, että asiakirjan hävitessä ei samansisältöistä asiakirjaa kyetä yleensä hankkimaan tilalle. (Itälä ym. 2000, 5–6.)

#### 3.1 Paperinen arkistointi

Asiakirjaprosesseja on jo vuosikymmeniä tuotettu pääosin sähköisesti ja vaikka asiakirjaprosessin alkuvaihe on siirtynyt sähköiseksi, tulostetaan valtaosa asiakirjoista edelleen paperille arkistointia varten, koska käytössä olevat järjestelmät eivät muodosta pysyvään sähköiseen säilytykseen kelpavaa käsittelyhistoriaa (Valtonen ym. 2009, 49). Säilytettävistä paperiasiakirjoista säilytetään vain yksi kappale, mahdollisuuksien mukaan mieluiten alkuperäinen, ja kopiot hävitetään, sillä arkisto ei saa olla ylimääräisten kopioiden säilytyspaikka (Pohjola ym. 2008, 40–41, 68.)

Arkiston seulonnassa erotetaan pysyvästi ja määrääjän säilytettävät asiakirjat toisistaan. Tarpeettomaksi käyneet asiakirjat tuhotaan tai siirretään uusiokäyttöön. Paperiasiakirjat hävitetään joko silppuamalla asiakirjasilppurilla, polttamalla tai luovuttamalla asiakirjat paperinkeräysliikkeelle teollisuuden raaka-aineeksi. Luovutettaessa asiakirjat paperinkeräykseen, tulee liikkeeltä pyytää sitoumus siitä, että asiakirjat eivät missään vaiheessa joudu asiattomien käsiin. Viranomaisten tapaan myös yksityisten yritysten ja yhteisöjen on aiheellista pitää hävittämiskirjaa, johon merkitään mitä asiakirjoja

ja miltä ajalta, miten, milloin ja keiden valvonnassa on hävitetty. Hävittämiskirjan avulla voidaan myöhemmin osoittaa, miten hävittäminen on tapahtunut. (Pohjola ym. 2008, 74.)

Kun arkistoitua aineistoa käsitellään, tulee asiakirjojen varovaisen käsittelyn lisäksi huomioida erilaisia seikkoja, jotta asiakirjat säilyisivät mahdollisimman hyvin. Asiakirjoja ei saa korjata teipillä, yhdistellä klemmareilla tai niiteillä eikä niputtaa kumilenkeillä, sillä ne edistävät vähitellen asiakirjojen vaurioitumista. Jos asiakirjoihin tarvitsee tehdä merkintöjä, ne tehdään lyijykynällä. Asiakirjoja ei pidä jättää muovitaskuihin, sillä ne tarttuvat kiinni ja imevät tekstin itseensä ja lisäksi ne vievät tilaa. Asiakirjojen suojaaminen ja niputtaminen tehdään vaippalehtien avulla. Asiakirjojen päällä ei saa kirjoittaa ja vaippalehtienkin lyijykynämerkinnät on tehtävä ennen aineiston asettamista lehtien sisään. Asiakirjat koteloidaan tarkoitukseen valmistettuihin arkistokoteloihin. (Pohjola ym. 2008, 33–34.)

Tiedon säilyttäminen täydellisesti on aina ollut ongelmallista. Tuli, vesi ja muut luonnonkatastrofit sekä aika uhkaavat tiedon säilymistä ja vaikka esimerkiksi paloturvallisuus on huomasti parantunut vuosien saatossa, vahinkoja sattuu vieläkin. (Järvinen 2009, 15–18.) Paperiset asiakirjat säilyvät parhaiten matalissa ja tasaisissa lämpötiloissa, Äkillisiä lämpötilan ja suhteellisen kosteuden vaihteluita tulisi välttää, sillä ne rasittavat eniten asiakirjoja. Liian kosteissa ja huonosti ilmastoiduissa tiloissa vaarana ovat tuholaiset ja home, kun taas liian kuivissa tiloissa asiakirjat haurastuvat. Suositeltavin lämpötila on 18 celsius astetta ja suhteellinen kosteus 45 %. Hyvät säilytysvälineet suojaavat osaltaan aineistoa olosuhteiden vaihteluilta ja vesivahingoilta. (Pohjola ym. 2008, 140–141.) Arkistoa tulisi pyrkiä säilyttämään sellaisessa paikassa, jossa se olisi mahdollisimman hyvässä suojassa tulelta, vedeltä, haitalliselta kosteudelta, liialliselta lämpenemiseltä, valolta, pölyltä, liialta ja ilman epäpuhtauksilta. Pienellä yrityksellä nämä edellytykset täytyvät esimerkiksi siten, että ne hankkivat paloturvallisen arkistokaapin tai -holvin pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja varten. Määräajan säilytettäville asiakirjoille riittää tavallinen huonetila. Pääasia kuitenkin on, ettei arkistoaineistoa loju hallitsemattomasti rojuvarastoissa, autotalleissa tai vastaavissa paikoissa. (Pohjola ym. 2008, 140.)

### 3.1.1 Vanhan arkiston järjestäminen

Pohjola ja kumppanit (2008, 20) puoltavat vahvasti myös vanhan epäjärjestyksessä olevan arkiston järjestämistä, sillä järjestetystä ja luetteloidusta arkistosta, tiedonhaku helpottuu ja nopeutuu merkittävästi. Lisäksi järjestetty arkisto vie tilaa huomattavasti vähemmän. Arkiston järjestäminen voidaan jakaa karkeasti neljään vaiheeseen, josta ensimmäinen vaihe on tutustuminen arkistonmuodostajaan, eli yritykseen tai organisaatioon, ja aineiston läpikäynti. Tämä vaihe on tärkeä ja se luo perustan koko järjestämistyölle. Ensimmäisessä vaiheessa arkisto käydään karkeahkosti läpi, jolloin saadaan yleiskuva arkistosta, sen rakenteesta, kunnosta ja järjestyksestä. (Pohjola ym. 2008, 20, 22.)

Toisena vaiheena on arkiston inventointi, jossa erotellaan samalla pois kaikki siihen kuulumaton aines. Inventoitaessa työ etenee mahdollisuuksien mukaan siinä järjestyksessä, missä aineisto työvaiheen alkaessa on. Mahdollisia löytyviä aineistokokonaisuuksia ei saa purkaa, sillä määräävänä on aihe/kohde, joka yhdistää aineistoa, ei asiakirjatyyppi. (Pohjola ym. 2008, 22.)

Kun asiakirjat on inventoitu, arkistoaineisto lajitellaan sarjoihin ja se onkin kolmas arkiston järjestämisen vaihe. Siinä aineisto järjestetään aineiston ryhmittely- ja luettelointiperiaatteiden mukaan. Eri sarjojen sisällä oleva aineisto voidaan järjestää edelleen esimerkiksi aika- tai aakkosjärjestykseen tai sisällön mukaiseen järjestykseen. Laajoissa aineistoissa voidaan pääsarjoista muodostaa alasarjoja. Arkistoa järjestettäessä tehdään samalla arkistoluetteloa, joka tarkentuu järjestämisen edetessä. Arkistoluettelon avulla arkistoa hallitaan ja sen avulla arkistosta löydetään nopeasti tarvittavat asiakirjat. (Pohjola ym. 2008, 23–25.)

Kun asiakirjat on järjestetty, on viimeisenä vaiheena viimeistely. Viimeistelyssä järjestetyt ja niputetut asiakirjat sijoitetaan säilytettäväksi koteloihin, jotka numeroidaan juoksevasti, ja arkistoluettelon merkitään kotelon numero asianomaisen aineiston kohdalle. Koteloon merkitään järjestysnumeron lisäksi arkistonmuodostajan eli yrityksen tai organisaation nimi. (Pohjola ym. 2008, 26.)

## 3.2 Sähköinen arkistointi

Tiedon sähköisessä pitkäaikaissäilyttämisessä on monia ongelmia, joita on jo vuosien ajan yritetty ratkoa. Sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen on monin verroin vaikeampaa ja haasteellisempaa kuin paperiasiakirjojen käsittely ja säilyttäminen. Sadan vuoden pituinen sähköisten asiakirjojen säilytysaika vaikuttaa Valtosen ja kumppaneidenkin (2009, 18) mukaan vielä haamurajalta ja kuitenkin tarvetta on pidempiin säilytysaikoihin esimerkiksi terveyden- ja sairaanhoidon alueella. Sähköisen pitkäaikaissäilytyksen keskeiset periaatteet on esitetty muun muassa OAIS-viitemallissa, jonka alkuperä on NASA:n aineistohallinnassa. Arkistola on kansainvälisesti hyväksynyt tämän mallin pääperiaatteet ja arkistotoiminnan määrittelyssä se on yhdistetty asiakirjahallinnon standardeihin. Koska OAIS ei ole yksityiskohtainen kuvaus, sen periaatteita noudattaen on tehty yksityiskohdittaan erilaisia kansallisia ratkaisuja, kuten Suomessa Sähke. (Valtonen ym. 2009, 49.)

### 3.2.1 OAIS-viitemalli

Open Archival Information System, OAIS, on viitemalli sähköisen aineiston pitkäaikaissäilytysarkistolle. Malli hahmottaa säilyttämisen toiminnot ja osapuolet sekä velvoitteet yleisellä tasolla. OAIS on ISO-standardi, jonka suomalainen versio on standardi SFS 5972 Viitemalli pitkäaikaissäilytysarkistolle eli PAS-viitemalli. (Kleemola 2010, viitattu 22.10.2014.) PAS-viitemalli sisältää kaikki tiedon pitkäaikaiseen säilyttämiseen liittyvät toiminnot mukaan lukien aineiston vastaanoton, datanhallinnan, tiedonhallinnan, saatavuuden ja jakelun. Se sisältää myös digitaalisen tiedon kopioimisen uusille tallennusvälineille ja migraation uusiin tiedostomuotoihin sekä tiedon esittämisessä käytettävät datamallit. Viitemallissa määritellään ohjelmistojen rooli tiedon säilyttämisessä ja digitaalisen tiedon välittäminen arkistojen kesken. Viitemallissa tarjotaan useita esimerkkejä ja joitakin suosituksia hyväksi käytännöiksi ja määritellään PAS-arkiston vähimmäis- ja maksimivelvoitteet. (SFS 5972 2009, 3.)

Pitkäaikaissäilytysarkiston (PAS-arkiston) on tuettava standardin esittämää tietomallia, jonka peruskäsitteenä on tieto-objekti. Tieto-objekti koostuu dataobjektista ja siihen liittyvästä esitystiedosta. Koska kaikki PAS-arkistoon kohdistuvat luovutukset ja välittäminen tapahtuu yhdessä tai useammassa erillisessä välitystapahtumassa, on määritelty lisäksi tietopakettin käsite. Tietopaketti on käsitteellinen kehys kahdentyyppiselle tiedolle, tietosisällölle sekä säilytystiedolle. Ne kapseloidaan ja identifi-



oidaan paketoitiedon avulla ja syntynyt kokonaisuus on haettavissa kuvailutiedon avulla. Näitä tietopaketteja on kolmenlaisia eli luovutuspaketteja, säilytyspaketteja ja jakelupaketteja. Luovutuspaketti on tietopaketti, jonka tiedon luovuttaja lähettää PAS-arkistolle. Yhdestä tai useammasta luovutuspaketista muodostuu säilytyspaketti varsinaista säilyttämistä varten. PAS-arkisto välittää säilytyspaketin sisällön tai sen osan asiakkaalle puolestaan jakelupakettina. (SFS 5972 2009, 16–17.)

Pitkäaikaissäilytysjärjestelmää ylläpitävän organisaation on laadittava luovuttajien kanssa sopimukset säilytettävistä tietosisällöistä ja hankittava pitkäaikaissäilytyksen edellyttämät oikeudet luovutettuun tietoon. Organisaation on lisäksi määritettävä PAS-arkiston kohdeyhteisö, varmistettava että säilytetty tieto on kohdeyhteisön itsenäisesti ymmärrettävissä, noudatettava dokumentoituja toimintaperiaatteita ja -menetelmiä sekä tarjottava säilytetty tieto kohdeyhteisön käyttöön. (SFS 5972 2009, 20.)

### **3.2.2 Sähke**

Arkistolaitoksen SÄHKE-normit ohjaavat julkishallinnon asiakirjahallintaa sähköisessä toimintaympäristössä. Määräykset antavat reunaehdot asiakirjallisten tietojen käsittelyprosessien sähköistämiseksi ja tiedon luotettavalle sähköiselle säilyttämiseksi. SÄHKE-normit määräävät niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen säilyttämiseksi pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa. Nämä normit koskevat valtionhallinnon ja kuntasektorin organisaatioita. SÄHKE-normien vaatimuksilla varmistetaan asiakirjatietojen todistusvoimaisuus ja mahdollistetaan siten säilytys yksinomaan sähköisessä muodossa. (Arkistolaitos 2014b, viitattu 22.10.2014.)

SÄHKE1-normi tuli voimaan vuoden 2006 alusta, mutta nyt sen voimassaoloaika on päätynyt eikä sen mukaan voi enää toteuttaa uusia tietojärjestelmiä. SÄHKE1-normin korvannut SÄHKE2-normi tuli voimaan vuoden 2009 alusta. SÄHKE2-normia sovelletaan tietojärjestelmiin, joissa käsitellään asiakirjallista tietoa. SÄHKE2-normissa tiedonohjauksen tuottamisella on keskeinen asema. Tiedonohjauksen vaatimukseen sisältyy, että sähköiseen arkistonmuodostussuunnitelmaan (eAMSiin) määritellyt metatiedot tallentuvat tietojärjestelmiin ohjatusti jo operatiivisen käsittelyn aikana. Määräyksessä esitetään ne periaatteet, joiden mukaan eAMS-ohjaus tietojärjestelmiin toteutetaan. Normi määrää

myös tarpeettomiksi käyneiden tietojen hävittämisestä sekä pysyvästi säilytettävien aineistojen siirtämisestä arkistolaitokseen. (Arkistolaitos 2014b, viitattu 22.10.2014.)

SÄHKE2-sertifioinnilla tietojärjestelmätoimittaja voi hakea SÄHKE2-sertifikaattia tietojärjestelmälleen, joka täyttää SÄHKE2-normin vaatimukset. Sertifiointi on keino osoittaa tuotteen olevan vaatimusten mukainen eli se tarkoittaa, että kyseisen tuotteen on todennettu täyttävän määritellyt SÄHKE2-normin vaatimukset. (Arkistolaitos 2014a, viitattu 22.10.2014.)

### **3.2.3 Sähköisen arkistoinnin haasteet ja ongelmat**

Sähköinen arkistointi kiinnostaa nykyään, sillä tietokoneet ovat toiminnan keskeisiä välineitä, jolloin sähköinen arkistointi tuntuu luontevalta. Sähköinen arkistointi lupaa helppoutta ja vaivattomuutta ja, kun sähköisesti syntynyt aineisto säilytetään tietokoneella, arkistohoidon vaatima ylimääräinen työ näyttää jäävän pois. (Pohjola ym. 2008, 106.) Sähköinen tallettaminen on lisäksi huomattavasti tehokkaampaa kuin perinteinen tallennus ja se tekee siten mahdolliseksi suurien tietomäärien käsittelyn ja halutun tiedon löytymisen. Sähköinen pitkäaikaisarkistointi saattaa olla myös ainoa mahdollisuus, jos aineistoja on valtavasti ja niiden määrä kasvaa voimakkaasti. (Valtonen ym. 2009, 52–53.)

Sähköinen arkistointi vaatii kuitenkin paljon organisaatiolta ja tietojärjestelmiltä (Pohjola ym. 2008, 106). Sähköinen pitkäaikaissäilyttäminen edellyttää suunniteltuja asiakirjan laatimis- ja talteenotto-toimenpiteitä, luotettavaa asiakirjajärjestelmää ja vaatimukset täyttäviä tietojärjestelmiä (Valtonen 2009, 21). Järjestelmillä pidetään huolta siitä, että asiakirjat ovat vain niiden käytettävissä, joilla on käyttöoikeus. Järjestelmien avulla lisäksi huolehditaan siitä, että asiakirjat ovat suojattuja asiattomilta muutoksilta ja ne ovat metatietojen avulla hallittavissa, ymmärrettävissä ja yhdistettävissä muihin samaan asiaan liittyviin asiakirjoihin. Järjestelmien tulee huolehtia myös siitä, että asiakirjat ovat teknisesti yhdenmukaisia, systemaattisesti hävitettävissä säilytystarpeen lakattua ja siirrettävissä päätearkiston sähköiseen säilytysjärjestelmään sitten, kun organisaatio ei itse niitä tarvitse. (Pohjola ym. 2008, 106.)

Valtosen ja kumppaneiden (2009, 49) mukaan sähköisen arkistona saatetaan markkinoida hyvin erilaisia järjestelmiä. Kannattaakin tarkistaa, onko järjestelmät tehty OAIS:n periaatteiden mukaisesti.

Järjestelmästä tulee varmistaa säilytetäänkö asiakirjat erillään niin, että sen sisältöä, tuottamista ja muuntamista keräävä metatieto on paikkansapitävä ja tukee OAIS-mallin mukaista aineiston säilytystä ja hakupalveluja. Sähköisen pitkäaikaissäilyttämisen periaatteisiin on suhtauduttava vakavasti ja ne on vietävä käytäntöön, jotta voidaan varmistaa aineiston säilyminen. Sähköisen pitkäaikaissäilyttämisen edellytyksenä on, että sen toteutuksessa ymmärretään asiakirjahallintoa ja arkistointia. Tärkein sääntö on, että aktiivijärjestelmä ei ole arkisto. Aktiivijärjestelmien tehtävänä on tarjota nopeaa ja tehokasta palvelua tuoreiden aineistojen käytölle, ei säilyttää niitä satoja vuosia. Pitkäaikaisen säilytyksen järjestelmien on rajoitettava vastaanotettavia säilytysformaatteja. Arkistoon ei voida hyväksyä parin vuoden välein vaihtuvia toimisto-ohjelmien tiedostoformaatteja, vaan tavoitteena on päästä pitkäaikaisempiin muotoihin, joissa tiedostot voidaan pitää arkistoformaattissa ainakin 20, mieluummin 50 vuotta ja silti olla varmoja, että aineistoja voidaan avata kulloinkin voimassa olevilla tiedoston hallintaohjelmistoilla. (Valtonen ym. 2009, 50–51.)

Sähköistä säilyttämistä ilman riittävää panostusta ei siten voida suositella, sillä muutoin on ennen pitkää tuloksena, joukko tiedostoja, joihin ei päästä käsiksi, koska ne ovat jonkun toisen henkilön sähköpostissa tai levyn nurkalla tai tiedostoja ei löydetä, koska ne ovat tuntemattomassa paikassa tuntemattomalla nimellä eikä haun vaatimia metatietoja ole annettu. Ongelmana voi olla myös se, että tietoja ei pystytä enää lukemaan, niitä ei voida täysin tulkita, ne ovat sisällöstä riippumatta joko kaikkien luettavissa tai kaikkien ulottumattomissa, niiden muuttumattomuudesta ja alkuperäisyydestä on vaikea varmistua ja niitä ei voida säilyttää pitkään. Niinpä Pohjola ja Kumppanit (2008, 106) suosittelvatkin ottamaan kaikesta pitkäaikaisesti arvokkaasta ja toimintaa keskeisesti kuvastavasta aineistosta paperiarkistoon tulosteet. Se milloin tämä tulee kyseeseen, ohjeistetaan arkistonmuodostussuunnitelmassa. (Pohjola ym. 2008, 106.)

Pohjolan ja kumppaneiden mukaan ainoastaan lyhytaikaisesti tarvittavia aineistoja kannattaa säilyttää yksinomaan sähköisesti, sillä pitkäaikainen sähköinen säilyttäminen on perinteisiin menetelmiin verrattuna kallista. Tiedon pitäminen luettavassa ja käyttökelpoisessa muodossa vaatii jatkuvaa työtä. Mikään ei kuitenkaan estä paperiarkiston ohella pitämästä esimerkiksi kaikkien tarvitsemia dokumentteja myös verkkopalvelimen yhteisellä kovalevyllä tai muuten sähköisesti jokaisen ulottuvilla. Tällöinkin on hyvä huomioida seuraavia asioita: kaikessa on oltava suunnitelmallinen, organisaatiossa on laadittava toimintasäännöt talletettavista asiakirjoista ja talletusmuodosta, tärkeät ja keskeiset

asiakirjat on säilytettävä myös paperilla, hakemistot ja tiedostot on nimettävä selkeästi, varmuuskopiointista on huolehdittava, käytettävän laitteiston ikä on huomioitava, käyttöoikeudet on suunniteltava ja kokonaisuudella on oltava siitä vastaava hoitaja, joka valvoo sääntöjen noudattamista ja poistaa tarpeettomat aineistot. Sähköinen tietovarasto ei siis ole arkiston korvike vaan jakelukanava päivittäisessä toiminnassa tarvittaville aineistoille. (Pohjola ym. 2008, 106–108.)

Sähköisen säilyttämisen tulee täyttää neljä edellytystä, joita ovat saatavuus, lukukelpoisuus, lukemiseen tarvittava laite sekä tiedon tulkinta ja sovellukset (Järvinen 2009, 19–20). Tämän vuoksi median, jolle elektroninen tieto tallennetaan sekä käytettävän teknologian tulisi olla mahdollisimman pitkäikäisiä. Käyttöympäristö, eli toimiva verkko, palvelin, työasema, käyttöjärjestelmät, tietoliikenneohjelmat, sovellusohjelmat, käyttöohjeet, käyttäjätunnukset ja salasanat, pitää muistaa myös arkistoida, sillä ei riitä se että tieto saadaan säilytettyä lukukelpoisena, vaan datan tulkitsemiseen tarvitaan myös lukemiseen käytettävät laitteet sekä sovellukset. Jos yksikin lenkki puuttuu, tieto on menetetty. (Itälä 2000, 83; Järvinen 2009, 19–20.) IT-riippuvuus pitkäaikaissäilyttämisessä uhkaakin aineiston ymmärrettävyyttä ja käyttömahdollisuuksia ja digitaalisessa tiedon hallinnassa neljä pahinta pelkoa ovat, että tietoja ei pystytä lukemaan, tietoja ei pystytä tulkitsemaan oikein, tietojen aitoutta ei pystytä varmistamaan ja tietoja ei pystytä löytämään. Sähköisellä pysyvällä säilyttämisellä on lisäksi reunaehdonsa, sillä se edellyttää, että käytössä on tietokoneita, sähköä, tallennusmedioita ja niitä hallitsevia ihmisiä. Jos koko sähköön ja tietokoneisiin nojaava järjestelmä sortuu, ei sähköinen säilyttäminen sittenkään ole vaihtoehto. (Valtonen ym. 2009, 38, 52.)

Varmaa tietoa tiedon digitaalisesta säilymisestä ei Valtonen ja kumppaneiden (2009, 38) mukaan ole ja kaikki yritykset ennakoita digitaalisen säilyttämisen tulevaisuutta pidemmälle kuin 5 - 10 vuotta ovat heidän mukaansa vain oletuksia. Digitaalisen aineiston säilyttämiseen ja kustannuskysymyksiin liittyy myös ristiriitaisia tietoja. Väärinkäsityksiä on muun muassa siitä, että säilytyskustannukset laskevat. Itse säilytysmedia on halpaa, mutta laitteisto- ja ohjelmistokulut sekä tuki- ja hallinnointikulut ovat suuria. Digitaalinen säilytyskapasiteetti kaksinkertaistuu joka vuosi ja kustannukset kasvavat usein vielä nopeammin. (Valtonen ym. 2009, 38.) Myös Järvinen (2009, 27) pitää tietotekniikan vihreää imagoa osittain liioiteltuna, sillä tietokoneiden valmistus ja käyttö sekä verkossa liikkuminen kuluttavat energiaa ja luonnonvaroja. Siksi turhan aineiston tuottaminen ja säilyttäminen onkin ympäristön

kannalta haitallista ja niiden voidaan sanoa olevan digiajan saastetta. Siksi onkin tärkeää, että vain valitut asiat arkistoidaan ja säilytys tehdään sekä fyysisesti että loogisesti oikein. (Järvinen 2009, 27.)

Sähköisen säilyttämisen haasteena ja ongelmana on lisäksi se, että tekninen kehitys on nopeaa ja monet tietovälineet vanhenevat nopeasti (Järvinen 2009, 9). Laitte- ja tuotevalmistajien markkinalupa- uksista huolimatta yli kymmenen vuoden sähköinen säilyttäminen alkaa olla epävarmaa, kun on kyse asiakirjatiedon aitoudesta, eheydestä, luotettavuudesta ja käytettävyydestä. (Valtonen ym. 2009, 18.) Pahimmassa tapauksessa tallenne muuttuu käyttökelvottomaksi alle kymmenessä vuodessa, mikä on varsin lyhyt aika (Järvinen 2009, 9). Haasteensa sähköiselle säilyttämiselle antaa myös se, että asiakirjat halutaan usein suojata luvattomalta käytöltä ja sen vuoksi tiedostot pyritään salaamaan. Salausta tulisi kuitenkin soveltaa vain tietoliikenteeseen, sillä säilytyksen kannalta kaikki salaukset ovat hankalia, koska salasana unohtuvat muutamassa vuodessa. Salauksen murtaminen ilman avainta on lähes mahdotonta. Salaus on usein tärkeää arkipäiväisessä käytössä, mutta se tulisi pois- taa kaikesta, mikä halutaan säilyttää pysyvästi. (Järvinen 2009, 23–24.)

Tietokoneen kiintolevy on tiedostojen ensimmäinen tallennuspaikka ja se toimii tietojen käsittelypaik- kana sekä välivarastona. Pysyvään käyttöön tarkoitetun arkiston pitää sijaita jossakin muualla (esim. cd- ja dvd -levyt). Helpoin tapa hallita arkistoaineistoa olisi ostaa se palveluna. Netissäkin on monia palveluita, joista voi ostaa arkistointipalveluita, mutta myös niissä on omat ongelmansa, joita ovat jatkuvuus, säilyvyys ja todentaminen. Onko takeita siitä, että tiedot löytyvät parin vuoden päästä, kymmenestä puhumattakaan, sillä yksityisesti omistetut kaupalliset yritykset eivät pysty takaamaan aineiston säilyvyyttä ja saatavuutta vuosikymmeniksi. Riskinä on myös tiedostojen katoaminen ja joutuminen väärin käsiin. Käyttäjän henkilöllisyyden todentaminen on hankalaa, jos salaus vuosien saatossa unohtuu. Kaikessa säilytyksessä on siis riskinsä ja käyttäjän tulee itse arvioida, onko suu- rempi riski säilyttää tietoja itse vai jättää työ asiaan erikoistuneen yrityksen vastuulle. (Järvinen 2009, 277, 289–290; Valtonen ym. 2009, 55.)

Sähköinen säilyttäminen on täysin mahdollista, mutta silloin kannattaa huomioida julkishallinnolle annetut suositukset. Tällöin aineisto tulee tallentaa kahtena kappaleena eri säilytysmedialle ja ne on säilytettävä fyysisesti kahdessa eri paikassa. Aineisto on myös kopioitava vähintään viiden vuoden välein ja kopiointi sekä konvertointitoimenpiteet on dokumentoitava ja niiden virheettömyys varmistet-

tava. Teknisiin häiriöihin on varauduttava tiedon varmistuksella, joka kohdistuu tietojärjestelmän aktiivian toimintaympäristöön. Pitkäaikainen ja pysyvä säilytys sähköisessä muodossa vaatii pitkäaikaissäilytyksen edellyttämien metatietojen määrittelyä ja siinä on huomioitava asiakirjojen kuvailuformaatti, arkistolaitoksen SÄHKE2 määrytykset, MoReq2 määrytykset sekä kansainväliset asiakirjahallinnan ISO-SFS standardit. (Valtonen ym. 2009, 60.)

### **3.2.4 Migraatio ja emulointi**

Sähköisten tietoaineistojen pitkäaikaissäilytyksen strategioita ovat mm. migraatio ja emulointi. Migraatio on tällä hetkellä yleisin pitkäaikaissäilytyksen strategia. Migraatiolla tarkoitetaan tietojen siirtämistä tiedostoformaattista ja/tai tietojärjestelmästä toiseen. Syynä migraatioon on tietojen käytettävyyttä uhkaava alkuperäisen formaatin tai järjestelmän vanheneminen. Migraatiolla tarkoitetaan myös siirtymistä tietojenkäsittely-ympäristöstä toiseen ja se voi koskea laitteita tai ohjelmia tai molempia. Siirtyminen edellyttää varmistamista siitä, että uudet toiminnot ovat todella käytössä ja että käytössä olleet sovellukset toimivat myös uudessa ympäristössä. Konvertointi on osa migraatiota ja se tarkoittaa datan siirtämistä tiedostoformaattista toiseen. Joskus sitä käytetään migraation ja myös kopioinnin synonyymina. Kopiointi eli tuoreuttaminen tarkoittaa tietojen siirtämistä tietovälineeltä toiselle. (Arkistolaitos 2014c viitattu 30.10.2014.)

Migraatiossa aineisto siis konvertoidaan eli muunnetaan tarvittaessa hallitusti uusille medioille ja uusiin formaatteihin. Menetelmä vaatii virheettömän medioiden ja formaattien tuen seurannan ja konvertoinnin hallintaohjelmistot, jotka keräävät vanhenevassa formaatissa ja vanhenevilla medioilla olevat aineistot ja pudottaa ne konvertoinnin vastaanottoon. Tästä eteenpäin vastaanoton on kyettävä tutkimaan aineiston ominaisuudet metatietojen perusteella ja poimittava se oikeaan konvertointiprosessiin. Prosessin vastaanottopäässä uusitusta aineistosta kerätään kaikki eheyden ja aitouden varmistavat metatiedot ja kirjoitetaan säilytyshistoriaan konversioissa tehdyt toimenpiteet, Konversiot on tehtävä automaattisesti jo pelkästään kustannussyistä. (Valtonen ym. 2009, 51.)

Pitkäaikaissäilytyksen ratkaisuksi on esitetty myös emulointia. Emuloinnin ajatuksena on näkemys siitä, että ainoa tapa varmistaa pitkällä aikavälillä asiakirjojen eheys on pitää ne saatavissa alkuperäisessä ympäristössään. Emuloinnissa aineistoja ei tarvitse muuttaa miksiäkään, vaan kulloinkin käytös-

sä olevaan laitteisto- ja ohjelmistoympäristöön rakennetaan ohjelmallinen emulaattori, jonka avulla vanhat formaatit toimivat missä tahansa uudessa ympäristössä. Eli kysymys on vanhan tietoteknisen ympäristön jäljittelystä uudessa ympäristössä. Tämä mahdollistaa sen, että alkuperäisessä tiedostomuodossa olevia asiakirjoja voidaan jatkuvasti lukea, ilman että joudutaan turvautumaan migraatioon, jossa tietojen häviäminen ja vääristyminen on mahdollista. (Valtonen ym. 2009, 51–52; Arkistolaitos 2014c, viitattu 30.10.2014.) Emuloinnissa on etunsa ja se voi toimia lyhyellä aikavälillä, mutta sen pitkäaikaisarkistoinnin esteeksi tulee niin sanottu alaspäin yhteensopivuus. Lisäksi vanhojen formaattien käyttö merkitsee aina myös ominaisuuksien heikentymistä sen lisäksi, että ne vievät paljon prosessointitehoa ja levytilaa. (Valtonen ym. 2009 51–52.)

### **3.2.5 Tallennusmediat**

Reilussa neljässä vuosikymmenessä useat oivallukset ovat johtaneet hurjaan tallennuskapasiteetin kasvuun ja yhtä hurjaan koon pienenemiseen. Tiedon tallentamiseen voi käyttää useita eri medioita, joista osa on tarkoitettu lyhytaikaiseen ja osa pitkäaikaiseen säilyttämiseen. Tiedontallennusvälineistä paperi on vanhin ja edelleenkin yleisin ja arkistokelpoisuudeltaan paras. Paperin lisäksi tallennusmediat voidaan jakaa karkeasti kolmeen ryhmään eli mikrofilmeihin, magneettiseen mediaan ja optisiin levyihin. (Itälä ym. 2000, 84.) Mikrofilmiä on käytetty ja käytetään edelleen laajasti arkistoinnissa, mutta ongelmana on, ettei tietoa voi käsitellä uudelleen ja tiedon haku on usein hidasta. Mikrofilmien etuna ovat vakiintuneet standardit ja pitkä elinikä. (Itälä ym. 2000, 86.)

Magneettisen median teknologia on aika vanha ja se perustuu magneettisten hiukkasten liikkeeseen. Magneettisia medioita ovat disketti, kasetti, magneettinauha, 8 mm:n videokasetti ja DAT. (Itälä ym. 2000, 86.) DAT oli alun perin audiotallenne, eikä siitä tullut odotetusti C-kasetin korvaavaa markkinoiden valtaajaa, vaan se kutistui ammattitarkoituksiin ja päättyi DDS- datatallenteeksi ja nyt tekniikka on poistumassa. Magneettisesti toimivat myös nykyiset kovalevyt, joiden kehitys on ollut suorastaan musertavaa ja se onkin estänyt muiden tallennustekniikoiden vakavan kehittämisen. Nyt Flashmuistista näyttäisi tulevan liikkuvan levyn kilpailija. Levymuistin suurimpana ongelmana on mekaaninen rikkoutuminen, jolloin tiedon palauttaminen on erittäin hankalaa ja usein myös mahdotonta. Siksi kovalevytallennusta on pyritty varmentamaan toisilla kovalevyillä. Kovalevytallennuksen suurin ongelma on suhteellisen kallis varmentaminen. Lisäksi aineistojen jäädessä yhdestä ohjelmistosta tai

järjestelmästä riippuvaiseksi, inhimilliset tai ohjelmalliset virheet tai haittaohjelmat voivat kadottaa tiedot. Vasta järjestelmistä eristetyt aineistot, kuten off-line varmenteet ja kertakirjoitteen median tallenteet voivat varmentaa arkistojärjestelmäänkin tallennetun aineiston niin, että alkuperäinen aineisto on aina varmasti tallessa. (Valtonen ym. 2009, 53.)

Optisia medioita on ollut olemassa nyt yli parin vuosikymmenen ajan. 90-luvulla alkoi datakäyttöön yleistyä CD-ROM, jonka jälkeen markkinoille on tullut monia erilaisia optisia levyjä, joista osa on kertatallenteisia ja toisille tietoa on mahdollista tallentaa useaan kertaan. Optisia medioita edustavat CD-ROM, CD-R, CD-RW ja DVD. (Itälä ym. 2000, 86.) Luultavasti data-CD tulee poistumaan markkinoilta lähimmän viiden vuoden aikana, jolloin sen arkistomedian iäksi jää noin 15 vuotta. Nyt yleisesti käytetyn Data-DVD:n ikä uhkaa jäädä vielä lyhyemmäksi, kun yhteinen ymmärrys Blue-Ray-videoformaateista siirtyy datan tallennukseen ja muistitikut ja -kortit muuttuvat hinnaltaan levyjen tasolle. (Valtonen ym. 2009, 54.)

Tallennusmedioina käytetyt lineaariset nauhat tallentavat dataa samankaltaisille nauhan alusta loppuun ulottuville raidoille kuin ääninauhurit. Teknologia on avointa ja valmistajia on useita muitakin kuin kehittäjäyhtiöt. LTO (Linear Tape Open) datanauhureita saa yhden nauhan käsittelyyn pystyvästä pöytäkoneesta useita satoja nauhoja käsittäviin automaattisiin nauhakirjastoihin. Nauhat ovat pitäneet pintansa niiden off-line mahdollisuuden ja hinnan takia. (Valtonen ym. 2009, 54.)

### **3.2.6 Tiedostoformaattit**

Tiedostoformaatti määrittää tavan, jolla sovelluksen tuottama tieto koodataan biteiksi ja tallennetaan. Sisältö vaihtelee käyttötarkoituksesta riippuen. Esimerkiksi tekstinkäsittelyohjelman on tallennettava pelkän tekstin ohella suuri määrä muotoilutietoa ja taulukkolaskenta sisältää numeroiden lisäksi kaavat, solujen muotoiluasetukset ja mahdolliset graafit. Standardoitu tiedostoformaatti on arkistoinnin kannalta turvallinen vaihtoehto, sillä silloin jokin kansainvälinen standardointijärjestö on hyväksynyt tiedostoformaatin. Standardointi varmistaa, että tiedostoformaatin sisäinen rakenne on julkista tietoa ja kenen tahansa saatavilla. Oikean tiedostoformaatin valinta on arkistoinnissa tärkeää ja siinä kannattaa käyttää yleisiä tiedostoformaatteja, sillä mitä suositumpi formaatti, sitä useampi ohjelma tukee sitä jatkossakin. (Järvinen 2009, 189–190, 227.)



Tavallisimpia tekstitiedostoformaatteja ovat TXT, RTF, DOC/DOCX ja ODT. TXT on muotoilemattomana eli puhtaana tekstinä tallennettu tiedosto. Se koostuu vain ASCII-merkeistä ja mahdolliset muut tiedostossa esiintyvät merkit esitetään myös vain ASCII-merkkejä käyttäen, mikä vaikuttaa tekstin alkuperäiseen esitystapaan. Muotoilematon txt-tallenne on hyvä ratkaisu pitkäaikaissäilytykseen, sillä tiedostot avautuvat kaikilla tekstinkäsittelyohjelmilla ja tekstieditoreilla. RTF -tiedostomuoto on yleistynyt liitetiedostojen lähetysmuotona. Se on myös toinen vaihtoehto tekstitiedoston pitkäaikaissäilytykseen. Se muodostuu txt-tiedoston tavoin ASCII-merkeistä, eikä sitä ole sidottu mihinkään tiettyyn tekstinkäsittelyohjelmaan, joten RTF-tiedostot toimivat eri käyttöjärjestelmissä. RTF-tiedostot on tarkoitettu tekstin siirtämiseen siten, että ainakin osa tekstin muotoilusta siirtyy mukana. Kyse ei ole rakenteellisesta tai ulkoasun tarkoin säilyttävästä muodosta vaan jostakin niiden väliltä. (Valtonen ym. 2009, 42; Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto 2014, viitattu 30.10.2014.) DOC/DOCX-tiedostot sisältävät huomattavan monimutkaisia muotoiluja sekä tekstin lomaan mahdollisesti tallennettuja taulukoita, grafiikkaa ja kuvia. DOC/DOCX-tiedostot aukeavat varmimmin vain Microsoft Word-ohjelmalla, vaikkakin DOCX-formaatin tuki muissa tekstinkäsittelyohjelmissä on viime vuosina parantunut. Ohjelmistoriippuvuuden vuoksi formaatti ei kuitenkaan ole suositeltava tallennemuoto pitkäaikaissäilytykseen. ODT (OpenDocument Text) on XML-pohjainen tiedostomuoto tekstille, joka perustuu avoimen lähdekoodin toimisto-ohjelmisto OpenOfficen ODF-tiedostomuotoon ja on ISO-standardoitu. Kuten Word-dokumentit ODT-tiedostot voivat sisältää huomattavan monimutkaisia muotoiluja, taulukoita, grafiikkaa ja kuvia. Avoimuuden ja järjestelmäriippumattomuuden vuoksi ODT-formaattia pidetään soveltuvana pitkäaikaissäilytykseen. (Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto 2014, viitattu 30.10.2014.)

PDF on Adobe Systems Incorporated -yhtiön kehittämä tiedostomuoto dokumenttien esittämiseen riippumatta niiden luomisessa käytetystä alkuperäisestä sovellus-, käyttöjärjestelmä- ja laitteistoympäristöstä. Avoimena standardina PDF tiedostomuoto on kaikkien käytettävissä, joten tiedostojen luomiseen ja lukemiseen voidaan käyttää myös muiden kuin Adoben ohjelmistoja. PDF/A -tiedostomuodosta tuli ISO 19005-1 standardi vuonna 2005 ja se on tarkoitettu tiedostojen pitkäaikaissäilytykseen. Suomessa arkistolaitos on lisännyt PDF/A:n pitkäaikaissäilytykseen hyväksyttäviin tiedostomuotoihin. Asiakirjan muuttaminen PDF -muotoon onkin yhä useammin käytetty tapa, jolloin asiakirjan asettelut, sen mahdollisesti sisältämät kuvat ja taulukot säilyvät eikä vastaanottajalle pääse

vahingossa lähtemään alkuperäisen tiedoston ominaisuus-, versio- tai muokkaustietoja. PDF- tiedostoon voidaan lisäksi kohdistaa sisältöhaku, joka on laajoissa asiakirjoissa arvokas ominaisuus. (Valtonen ym. 2009, 42–43.)

Kuva-aineistojen yleisimpiä tiedostoformaatteja ovat JPEG, PNG, GIF, TIFF ja BMP. JPEG sopii sekä verkossa julkaistavien kuvien että valokuvien ja muiden sävykuvien tallennusmuodoksi. Se ei hävitä kuvien väri-informaatiota ja kuvien kokoa voi säädellä. Kuvia pienennettäessä niistä kuitenkin häviää yksityiskohtia. JPEG on hyvä käyttöformaatti, sillä se ei vie paljon tilaa ja tiedostojen tietekniset siirrot ovat helppoja. GIF formaatti soveltuu verkkosivuilla julkaistavien kuvien formaatiksi, sillä kaikki selaimet tukevat sitä. Formaatti pakkaa tiedostokoot pienemmiksi ja tallentaa vain 256 väriä. Tätä formaattia ei ole tarkoitettu pitkäaikaistallentamiseen. PNG on kehitetty GIF formaatin korvauksiksi ja se soveltuu hyvin verkossa julkaistaville kuville ja erityisesti grafiikalle, kuvioille sekä kaavioille. TIFF tiedostomuoto säilyttää kaiken informaation kuvasta sekä väreistä ja on järjestelmäriippumaton. Nämä molemmat ominaisuudet tekevät TIFF-formaatista hyvän pitkäaikaissäilytysformaatin. TIFF-formaatti on erinomainen vaihtoehto, kun halutaan varmistaa että digitoidut kuvat vastaavat mahdollisimman tarkasti alkuperäistä kuvaa. TIFF-muotoiset kuvat vievät kuitenkin paljon tilaa, mutta niitä voidaan pakata pienemmiksi eri menetelmillä. BMP on TIFF-formaatin kaltainen tallennemuoto, joka on tarkoitettu Windows-ympäristöön. Järjestelmäriippuvuuden vuoksi se ei ole suositeltava pitkäaikaistallennukseen. (Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto 2014, viitattu 30.10.2014.)

## 4 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

### 4.1 Tutkimuksen lähestymistapa

Tutkimus on luonteeltaan laadullinen eli kvalitatiivinen tapaustutkimus. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa aineistona voi olla vain yksi tapaus ja tavoitteena on syvällinen ymmärrys tutkimuskohteesta. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa aineistosta ei tehdä päätelmiä yleistettävyyttä ajatellen vaan kvalitatiivinen tutkimus on kokonaisvaltaista tiedonhankintaa, jossa aineisto kootaan luonnollisissa todellisissa tilanteissa. Tapauksia käsitellään ainutlaatuisina ja aineistoa tulkitaan sen mukaan. (Hirsjärvi ym. 2010, 164, 181–182.) Tapaustutkimuksessa halutaan siten syvällisesti ymmärtää kehittämisen kohdetta ja päämääränä on ratkaista ilmennyt ongelma tai tuottaa kehittämissuhteita. Tutkimuksen kohteena eli tapauksena on esimerkiksi yritys tai sen osa, yrityksen tuote, palvelu, toiminta tai prosessi. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2014, 52.)

Tässä opinnäytetyössä tapauksena on toimeksiantajayrityksen asiakirjahallinta ja arkistointi. Tutkimusongelmana ovat toimeksiantajayrityksen asiakirjahallinnan ja arkistoinnin kehittäminen toimeksiantajan tarpeet ja vaatimukset huomioon ottaen. Tarkoituksena on ratkoa asiakirjahallintaan liittyviä ongelmia ja tuottaa kehittämissuhteita asiakirjahallinnan parantamiseksi. Asiakirjahallintaa pyritään kehittämään ja ohjeistamaan ja tätä samaa ohjeistusta voidaan hyödyntää myös asiakasyritysten opastamisessa. Tutkimuksessa haetaan vastauksia kysymyksiin siitä, että mitä asiakirjoja yrityksen tulisi säilyttää, mikä olisi kyseisten asiakirjojen ja dokumenttien säilytysaika, kuinka asiakirjahallinta voidaan järjestää, mitä asiakirjahallinnan järjestämisessä tulee huomioida ja mitä vaatii pysyvä sähköinen säilyttäminen. Tämän tutkimuksen tavoitteena ei ole tuottaa yleistettävää tietoa, vaan kuten Ojasalo ja kumppanit (2014, 52) selventävät, tapaustutkimuksessa on tärkeämpää saada selville suppeasta kohteesta paljon kuin laajasta joukosta vähän. Tapaustutkimuksessa tapaus ei ole siis otos jostakin isommasta joukosta, eikä tutkimuksella siten pyritä tilastolliseen yleistämiseen (Ojasalo ym. 2014, 52–53).

## 4.2 Toimeksiantaja ja asiakirjahallinnan nykytila

Toimeksiantajana tälle opinnäytetyölle on raahelainen tilitoimisto Raahen Tili Oy. Tilitoimisto on Taloushallintoliiton auktorisoima pk-yritys ja se sijaitsee aivan Raahen keskustassa. Yritys on toiminut jo vuodesta 1974. Tilitoimisto työllistää 12 työntekijää, joiden lisäksi myös harjoittelijat ovat yrityksessä tuttu näky. Raahen Tili Oy:llä on noin 400 asiakasyritystä, joista suurin osa on pieniä ja keskisuuria yrityksiä. Tilitoimisto tarjoaa yrityksille kattavia taloushallinnon palveluja ja tilitoimiston avulla hoituvat niin yrityksen kirjanpito, kustannus- ja projektilaskenta, laskutus- ja myyntireskontra, ostoreskontra, palkanlaskenta, tilinpäätös-, vero- ja tulevaisuudensuunnittelu, raportointi kuin verotilin hoitaminenkin. Tilitoimiston palveluihin kuuluvat myös avustaminen ja suunnittelu yrityskaupoissa, kauppakirjojen laadinta, sukupolvenvaihdokset ja monet muut yritysten toimintaan liittyvät asiat, kuten muutokset ja ilmoitukset. Yritysten lisäksi asiakkaina ovat myös yksityiset henkilöt, jotka kaipaavat apua mm. perunkirjoitusten, kauppakirjojen ja testamenttien parissa.

Tilitoimistossa pienempien yritysten kirjanpito hoidetaan vielä paperisena. Taloushallinto hoituu kuitenkin tarvittaessa myös sähköisesti ja suuremmat yritykset ovatkin siirtyneet ainakin osittain sähköiseen taloushallintoon. Tällöin ostoreskontrapalveluissa hyödynnetään Laskuwebbi -ohjelmaa ja palkanlaskennassa EconetPro -palkanlaskentaohjelmaa. Muutoin käytössä on Econetin kirjanpito-ohjelma. Toimeksiantajalla on käytössään kirjanpito-ohjelmiston kautta kirjanpidon ja taloushallinnon materiaalin sähköinen arkistointi. Kirjanpito-ohjelmiston kautta voitaisiin arkistoida myös muut asiakkaita koskevat ja asiakkaan asioiden hoitamisessa syntyvät asiakirjat, mutta se ei ole osoittautunut kyseisellä ohjelmistolla liittymäongelmien vuoksi toimivaksi eikä sitä näin ollen vielä ole voitu ottaa käyttöön. Tämän vuoksi kukin työntekijä tallentaa nämä asiakirjat omaan kansioonsa, omalle työasemalle.

Asiakkaiden ja oman toiminnan tuloksena syntyvien asiakirjojen lisäksi tilitoimistossa tarvitaan ja tuotetaan monia muita dokumentteja tehtävien helpottamiseksi ja hoitamiseksi. Juuri nämä dokumentit ovat tällä hetkellä hajallaan eri paikoissa. Useimmiten ne ovat tallennettuina y-levyasemalle, mutta osa niistä on myös työntekijöiden omilla työasemilla. Tälle y-levyasemalle mm. harjoittelijat tallentavat tekemänsä asiakirjat ja dokumentit. Käytäntönä on ollut, että jokainen harjoittelija on luonut itselleen omalle nimelle kansion, johon hän on tallentanut tekemänsä asiakirjat ja dokumentit. Tämä on aiheut-

tanut sen, että tiettyä asiakirjaa tai dokumenttia on hankala löytää, jos ei muista kuka dokumentin tai asiakirjan on aikanaan luonut. Käytäntö aiheuttaa lisäksi sen, että siellä esiintyy usein samat asiakirjat ja dokumentit useaan kertaan. Toki dokumentteja ja asiakirjoja voi hakea hakutoiminnolla, mutta se on melko hidasta, sillä tiedostoja on paljon. Hakutoimintoa vaikeuttaa vielä sekin, että tiedostojen ja kansioiden nimeämisessä ei ole yhtenäistä käytäntöä, jolloin tietyllä sanahauulla ei löydetä välttämättä kaikkia haluttuja asiakirjoja ja dokumentteja. Toimeksiantaja kaipaisikin näille asiakirjoille ja dokumenteille yhtenäistä järjestelmää, josta tarvittavat dokumentit olisi nopeasti löydettävissä, riippumatta siitä kuka asiakirjan tai dokumentin on luonut.

### 4.3 Tutkimuksen kulku

Opinnäytetyö aloitettiin perehtymällä aiheeseen, jolloin tutustuttiin alan kirjallisuuteen, lakeihin, standardeihin, muihin vastaaviin tutkimuksiin ja internetlähteisiin. Kehittämistehtävä täsmentyi vasta, kun aiheeseen oli tutustuttu syvällisemmin. Ojasalo ja kumppanit (2014, 53) toteavatkin, että kehittämistyötä ei aloiteta tyhjästä vaan se nojautuu aina teorioihin, metodeihin ja aiempiin tutkimuksiin. Usein aiheeseen pitää ensin perehtyä, ennen kuin tietää, mikä todellinen kehittämistehtävä on. Tarkka kehittämiskohde usein täsmentyy prosessin edetessä ja on mahdollista, että kehittämistyön edetessä alkuperäinen kehittämistehtävä ei ole enää niin tärkeä, jolloin kehittämistehtävää pitää muuttaa ja muokata. (Ojasalo ym. 2014, 54.) Myös tässä työssä kehittämistehtävä muokkautui tapaukseen syventymisen jälkeen, jolloin tutkimuksen painopiste muuttui arkistoinnista asiakirjahallintaan.

Opinnäytetyössä pidettiin kolme vapaamuotoisesta palaveria toimeksiantajayrittäjän kanssa. Opinnäytetyö eteni vaiheittain ja nämä palaverit kuvastavatkin hyvin opinnäytetyön etenemistä. Ensimmäisessä palaverissa (20.8.2014) käytiin läpi asiakirjahallinnassa havaittuja ongelmia ja asiakirjahallinnan kehittämisen tarvetta ja vaatimuksia. Tällöin myös opinnäytetyön aihe tarkentui sähköisen arkistoinnin kehittämisestä asiakirjahallinnan ja arkistoinnin kehittämiseen. Palaveri ohjasi myös opinnäytetyön teoriaosuuden kirjoittamista. Opinnäytetyön teoriaosuuden kirjoittamisen ajatuksena ja tavoitteena oli, että toimeksiantaja saisi kattavan ja monipuolisen tiedon asiakirjahallinnasta ja pysyvän aineiston arkistoinnista.

Toisessa palaverissa (3.9.2014) täsmennettiin edelleen tehtävän sisältöä ja käytiin läpi tarkemmin toimeksiantajan asiakirjahallinnan ja arkistoinnin nykytilaa. Tavoitteeksi nousi myös mahdollisten asiakirjahallintaohjelmistojen kartoittaminen. Toimeksiantaja esitti myös toiveen saada kattava luettelo asiakirjojen säilytysaikasuosituksista oman asiakirjahallinnan ja arkistonmuodostussuunnitelman pohjaksi sekä avuksi ohjeistettaessa asiakkaita asiakirjojen säilytyksessä. Suositus asiakirjojen säilytysajoista tehtiin Liikearkistoyhdistyksen julkaisujen nro 16, Miten säilytän tiedon (Helasti, Itälä, Nurminen & Roos 1998, 41–60, 67–69), nro 17, Pureeko ajan hammas: arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat (Itälä ym. 2000, 23–55), nro 18, Vuodesta sataan - sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen (Valtonen ym. 2009, 62–92), sekä toimeksiantajalta saadun materiaalin pohjalta. Kyseinen säilytysaikasuositus on esitetty opinnäytetyön liitteenä (Liite 1).

Kolmannessa palaverissa (11.11.2014) täsmentyi kehittämistehtävän suorittaminen. Koska laajalle asiakirjahallintaohjelmalle ei ollut vielä tässä vaiheessa tarvetta, asiakirjahallintaa päätettiin kehittää perinteisellä tavalla eli luokittelemalla asiakirjat ja dokumentit uudelleen tiedostojärjestelmän kansioihin. Käytännössä y-levyasemalle luotiin uusi kansiorakenne entisen epäkäytännöllisen kansiorakenteen tilalle. Vanhaa kansiorakennetta purettiin siirtämällä siellä olevat dokumentit ja asiakirjat uuteen kansiorakenteeseen. Näin pyrittiin saamaan levyasemalle looginen kansiorakenne, jolloin asiakirjojen ja dokumenttien hakeminen sekä tallentaminen helpottuisivat.

## 5 TULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET

### 5.1 Säilytettävät asiakirjat

Opinnäytetyössä yhtenä tutkimuskohteena oli se, että mitä asiakirjoja ja dokumentteja yrityksen tulisi säilyttää. Aineistosta nousi esille se, että yrityksen olisi hyvä säilyttää huolellisesti varsinkin sen omat asiakirjat, jotka liittyvät sen omaan toimintaan. Nämä asiakirjat ovat tulleet yritykseen yleensä joko toimenpiteitä varten tai ne on laadittu yrityksessä lähetettäväksi ulkopuolisille tai yrityksen sisäiseen käyttöön. Näiden asiakirjojen yksi tärkeä piirre on niiden ainutkertaisuus, mikä tarkoittaa sitä, että asiakirjan hävitessä ei samansisältöistä kyetä hankkimaan tilalle (Pohjola ym. 2008, 15; Itälä ym. 2000, 5–6.)

Aineiston pohjalta voidaankin esittää yhteenvetona, että yrityksen säilytettävät asiakirjat ovat asiakirjoja ja dokumentteja, jotka

- ovat todisteita ja tietoa organisaation toimintaperiaatteista ja toiminnoista
- todistavat organisaation yhteistyöstä asiakasyhteisöjen kanssa
- todistavat yrityksen omistus-, hallinta-, käyttö- ja nautintaoikeutta
- ovat perusteena ja todistuksena korvaus-, kanne- ja syyteoikeudessa
- toimivat yhteiskunnan ja talouselämän toimintojen tietolähteinä
- dokumentoivat yksilöiden ja organisaation oikeudet ja velvollisuudet
- toimivat päätöksenteon ja toimintojen hoitamisen ja kehittämisen tietolähteinä ja muistina
- ovat merkityksellisiä yritykselle sen oman historian kirjoittamisen kannalta
- ovat merkityksellisiä yrityksen toimialaa koskevan tilastoinnin ja taloudellisen, teknisen, sosiaalisen ja historiallisen tutkimuksen kannalta
- ovat todisteita ja tieto sisäisten ja ulkoisten osapuolien intresseistä (Itälä ym. 2000, 11; Valtonen ym. 2009, 59.)

## 5.2 Asiakirjojen säilytysajat

Opinnäytetyössä tutkittiin lisäksi asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyä. Säilytysajat ovat asiakirjahallinnan ja arkistoinnin yksi tärkeimpiä osa-alueita. Asiakirjojen säilytysaikoja määritettäessä on osattava arvioida kuinka kauan asiakirjoja ja dokumentteja tulee säilyttää. Yksityissektorilla säilytysperiaatteet nousevat pääasiassa toiminnan ja oikeusturvan näkökulmasta sekä tutkimuksen tarpeista (Valtonen ym. 2009, 18–19). Asiakirjojen säilytyksessä on osattava huomioida myös elinkeinoalan tai yrityksen arkistoaineistojen säilytykseen vaikuttavat muut seikat (Itälä ym.2000,11). Säilyttämisessä on mietittävä säilytettävän aineiston määrää ja punnittava aineiston säilytysarvoa. Tällöin arvioidaan, mitkä tiedot säilytetään pysyvästi oman toiminnan tueksi, oman historian kirjoittamiseksi tai tulevaa tutkimusta ajatellen. (Pohjola ym. 2008, 40–41.)

Asiakirjat seulotaan siten niiden arvon mukaisesti pysyvästi ja määräajan säilytettäviin asiakirjoihin. Pysyvästi säilytettävien aineistojen pääsääntönä on, että yrityksen arkistoon kuuluvat vain sen omat asiakirjat. (Pohjola ym.2008, 15.) Lisäksi on hyvin tärkeä muistaa, että asiakirjaa ei saa hävittää, vaikka sen määritetty säilytysaika olisi umpeutunut, jos se ei ole täyttänyt sen alkuperäistä tehtävää tai sitä tarvitaan vielä esimerkiksi oikaisu-, oikeudenkäynti tai reklamaatiotapauksissa (Itälä ym. 2000, 11.) Asiakirjojen säilytysaikojen määrittely on usein hankalaa ja haasteellista, joten toimeksiantajalle koottiin kerätyn aineiston pohjalta asiakirjojen arvon ja säilytysajan arvioimisen tueksi asiakirjojen säilytysaikasuositukset (Liite 1).

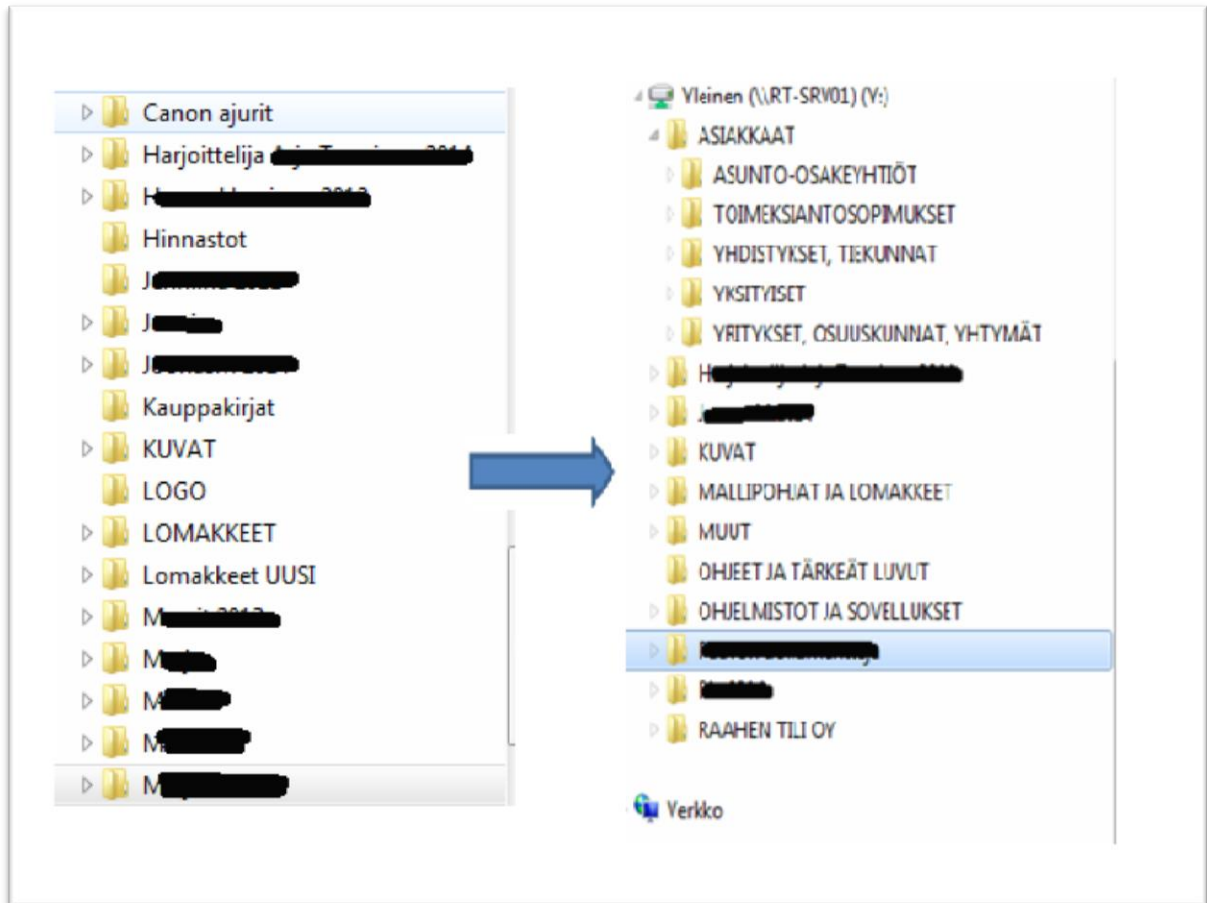
## 5.3 Asiakirjahallinnan kehittäminen

Opinnäytetyössä pohdittiin myös asiakirjahallinnan ja arkistoinnin järjestämistä. Anttilan mukaan (2001, 4–5) tehokkaaseen asiakirja- ja dokumentinhallintaan tarvitaan dokumenttienhallintajärjestelmä, jonka avulla hallitaan tiedostot ja niiden metatiedot. Dokumenttienhallintajärjestelmät mahdollistavat tehokkaan haun metatietojen ja sisällön perusteella. Hallintajärjestelmä huolehtii automaattisesti versioinnista ja estää kahta käyttäjää muokkaamasta vahingossa samaa dokumenttia tai asiakirjaa yhtä aikaa. Dokumentinhallintajärjestelmällä hallitaan myös helposti käyttöoikeuksia ja työvirroja, jonka lisäksi sen avulla voidaan hallita myös paperimuodossa olevia dokumentteja ja asiakirjoja. (Anttila 2001, 4–5.) Dokumentteja ja asiakirjoja voidaan hallita myös ilman dokumenttienhallintajärjestel-



mää, jolloin hallinta perustuu hakemistorakenteeseen ja tiedostonimeämiseen. Asiakirjat luokitellaan tällöin tiedostojärjestelmän kansiodien avulla. Perinteisen menetelmän haasteena on se, että yhdellä rakenteella täytyy hoitaa useita asioita, kuten luokittelu, haku, tallennus ja käyttöoikeuksien hallinta. Myös asiakirjoihin ja dokumentteihin tehtävien muutosten hallinta on melko hankalaa, jos useat henkilöt ylläpitävät samoja dokumentteja ja asiakirjoja. (Anttila 2001, 11, 14,18.)

Toimeksiantaja ei kokenut vielä tässä vaiheessa tarpeelliseksi ottaa käyttöön erillistä dokumenttienhallintajärjestelmää, mutta piti hyvin mahdollisena sellaisen käyttöönottamista lähivuosien aikana. Haasteena vain on löytää sopiva ja tarpeita vastaava järjestelmä. Asiakirja- ja dokumenttienhallintajärjestelmää päätettiin kehittää siten perinteisellä menetelmällä, jossa dokumentteja ja asiakirjoja hallitaan tietojärjestelmän kansiorakenteen avulla. Käytännössä tämä järjestelmä koski niitä yhteisiä asiakirjoja ja dokumentteja, jotka sijaitsivat y-levyasemalla. Nämä yhteiset dokumentit päätettiin luokitella ja järjestää uudelleen, luomalla y-asemalle uusi kansiorakenne, johon aiempi epäkäytännöllinen kansiorakenne purettiin. Aiempi käytäntö oli ollut, että kukin käyttäjä oli luonut omalle nimelleen kansion, johon oli tallentanut tekemänsä dokumentit ja asiakirjat. Ongelmaksi oli muodostunut asiakirjojen löytäminen, sillä hakutoiminnolla hakeminen oli hidasta johtuen suuresta tiedostomäärästä. Lisäksi tiedostojen nimeämiseksi ei ollut yhteistä käytäntöä, joten haettaessa jotain tiettyä dokumenttia tai asiakirjoja, hakutuloksista saattoi puuttua haluttuja tiedostoja. Nyt kansiorakenteen muutoksella haettiin yhtenäistä ja hakua helpottavaa rakennetta. Seuraava kuvio (kuvio 1) havainnollistaa sen, kuinka kansiorakennetta on muokattu työtä tehdessä. Kyseessä ei ole lopullinen kansiorakenne, vaan kuvat on siepattu työn vielä ollessa kesken.



KUVIO 1. Y-levyaseman kansiorakenne.

Uudessa kansiorakenteessa luotiin kansiot asiakkaille, toimeksiantajalle (Raahen Tili oy), mallipohjille ja lomakkeille, ohjeille, kuville, ohjelmistoille/sovelluksille sekä muille asiakirjoille ja dokumenteille. Kansioihin luotiin alakansioita tarpeen mukaan. Seuraavissa kappaleissa on lyhyesti esitelty, minkä tyyppisiä dokumentteja ja asiakirjoja kukin kansio sisältää.

Asiakkaat -kansio sisältää asiakkaille tehtyjä asiakirjoja ja dokumentteja kuten verolomakkeita, kaup-  
pakirjoja, hakemuksia ja taulukoita. Eri asiakastyypit on luokiteltu alakansioihin eli asunto-  
osaakeyhtiöihin, yhdistyksiin ja tiekuntiin, yksityisiin sekä yrityksiin (tmi, ky, ay ja oy), osuuskuntiin ja  
yhtymiin. Jokaiselle asiakkaalle on luotu oma kansio tähän alakansioon ja asiakkaan kansioista löyty-  
vät kyseistä asiakasta koskevat tiedostot. Asiakkaat ovat kansioissa aakkosjärjestyksessä. Asiakkaat  
kansioon on sisällytetty lisäksi toimeksiantosopimukset

Mallipohjat ja lomakkeet -kansio sisältää erilaisia pohjia ja malleja mm. asiakirjoille, hakemuksille, listoille ja lomakkeille. Kyseessä on siis niin sanotut tyhjät mallipohjat. Tämä kansio on kaikista laajin ja sinne on luotu alakansioita seuraavasti:

- arpalistat
- harjoittelijoiden lomakkeet (mm. näyttölomakkeet)
- jäsenrekisteri (pohja + tiedote + lasku)
- kauppakirjat
- kirjanpito ja tilinpäätös, joka sisältää mm.
  - alv-laskelmat
  - lasku-, tilisiirto- ja kuittipohjat
  - lähetteet
  - rahoitussuunnitelman
  - tasekirjat ja tase-erittelyt
  - tositteet
- lahjakirjat
- aluehallintoviraston lomakepohjat
- palkkoihin liittyvät asiakirjat ja dokumentit (erittelyt, tuntipohjat, matkalaskut)
- perintöasioihin liittyvät asiakirjat
  - perinnönjakokirjat
  - testamenttipohjat
  - perukirjat
  - valtakirjat pankkiasioiden hoitamiseen
- projektiasiakirjat (projektisuunnitelmapohja)
- pöytäkirjat
- Raahen Tili Oy (hintaliite, muistutus, huomautus, tilisiirrot, valtuutukset)
- sopimukset (mm. vuokra-, yhtiö-, osakas-, perustamis- ja salassapitosopimukset)
- toiminnantarkastuskertomukset
- Valtakirjat (mm osuudensiirto)
- verolomakkeet

Tähän kansioon on jatkossa tarkoitus siirtää kaikki työntekijöiden tarvitsemat lomakkeet ja mallit ja samalla niiden ulkoasua on tarkoitus yhdenmukaistaa ja tarpeettomaksi käyneet lomakkeet poistaa. Alakansioita ja luokittelua jatketaan tarpeen mukaan aineiston lisääntyessä, mutta liian hienojakoista luokittelua tulee välttää, jotta mm. tallentaminen kansioihin ei vaikeutuisi.

Toimeksiantajan tiedostoja varten luotiin oma kansio, Raahen Tili Oy. Tässä kansiossa on oman yrityksen toimintaan liittyviä tiedostoja. Sieltä löytyvät muun muassa hinnastot, logot, tiedotteet, hakemukset, muutokset ja kaikki omaan toimintaan liittyvät asiakirjat sekä dokumentit.

Kansiot kuville, ohjeille, ohjelmistoille ja sovelluksille sekä muille asiakirjoille olivat sisällöltään huomattavasti suppeampia eikä niihin vielä tässä vaiheessa ollut tarvetta luoda alakansioita. Kuvat -kansio sisältää y-aseamalla olleet kuvatiedostot. Ohjeet ja tärkeät luvut -kansio sisältää työn tekemisen tueksi tarkoitettuja ohjeita ja lukuja. Ohjelmistot ja sovellukset -kansioon on siirretty y-levyasemalla olleet tietokoneohjelmistojen tai sovellusten tiedostot. Muut -kansio sisältää kaiken muun ylimääräisen, mitä ei ole luokiteltu edellä mainittuihin kansioihin.

Jotta tästä perinteisellä tavalla toteutetusta järjestelmästä tulisi toimiva, se vaatii vanhojen käytäntöjen muuttamista ja ohjeistusta. Toimeksiantajalle tehtiinkin lyhyt kirjallinen ohjeistus ja yhteenveto y-aseaman sisällöstä ja sinne tehdyistä muutoksista. Lisäksi yhdelle työntekijälle pidettiin toimeksiantajan toimitiloissa lyhyt esittely ja opastus muokatusta uudesta kansiorakenteesta. Tarkoituksena oli kansiorakenteen käytön opastuksen lisäksi herätellä ajatuksia toimivan asiakirjahallinnan kehittämiseksi. Asiakirjahallinnan kehittämisessä jokaisen työntekijän panos on tärkeä, jotta saadaan suunniteltua mahdollisimman hyvä ja toimiva asiakirjahallintajärjestelmä. Toimiva asiakirjahallinta on kaikkien työntekijöiden etu.

Käytäntö niiden asiakirjojen ja dokumenttien hallinnasta, jotka työntekijät tekevät asiakkailleen ja tallentavat omiin kansioihinsa omalle työasemalleen, päätettiin pitää ennallaan, sillä niille odotetaan ratkaisua taloushallinto-ohjelmiston puolelta. Tällä hetkellä tiedostoja ei ole onnistuttu siirtämään sähköiseen kirjanpitoaineistojen pysyväisarkistoon liittymäongelmien vuoksi ja tähän ollaan hake-massa ratkaisuja. Eli nämä kyseiset asiakirjat ja dokumentit tulevat jatkossa arkistoiduksi yhdessä kirjanpitoaineiston kanssa, jolloin asiakkaan kaikki asiakirjat ja dokumentit löytyvät samasta paikasta.

Harjoittelijoiden kohdalla käytäntöä ajateltiin jatkaa niin, että harjoittelija luo edelleen omalle nimelleen kansion, johon tallentaa tekemänsä työt. Tällöin on helppo palata siihen mitä, on ollut tekemässä. Muutoksena aikaisempaan on se, että kun asiakirja tai dokumentti on valmis, se siirretään harjoittelijan kansioista asiaankuuluvaan kansioon. Toisena vaihtoehtona tälle käytännölle olisi tallentaa tiedosto suoraan omaan kansioonsa ja keskeneräisiin dokumentteihin ja asiakirjoihin lisätään tiedostonimen perään sana kesken. Sana poistetaan tiedostonimestä, kun asiakirja tai dokumentti on tehty valmiiksi.

#### 5.4 Sähköisen arkistoinnin vaatimukset

Opinnäytetyössä syvennyttiin lisäksi pysyvän aineiston sähköisen säilyttämisen vaatimuksiin. Tietokoneen kiintolevy on tiedostojen ensimmäinen tallennuspaikka ja se toimii tietojen käsittelypaikkana ja välivarastona. Pysyvään arkistointiin sitä ei voi käyttää, vaan arkiston pitää sijaita jossakin muualla. Helpoin tapa hallita arkistoa on ostaa se palveluna, mutta siinäkin on omat riskinsä. Kaikessa säilytyksessä tuleekin arvioida, onko suurempi riski säilyttää tieto itse vai jättääkö työn asiaan perehtyneen yrityksen vastuulle. (Järvinen 2009, 277, 289–290.)

Sähköinen säilyttäminen on täysin mahdollista, mutta se myös vaatii paljon organisaatiolta ja tietojärjestelmiltä. Jos päädytään aineistojen sähköiseen säilyttämiseen, silloin kannattaa huomioida julkishallinnolle annetut suositukset. Tällöin aineisto tulee tallentaa kahtena kappaleena eri säilytysmediale ja ne on säilytettävä fyysisesti kahdessa eri paikassa. Aineisto tulee myös kopioida vähintään viiden vuoden välein ja kopiointi sekä konvertointitoimenpiteet tulee dokumentoida ja virheettömyys varmistaa. Pitkäaikainen säilyttäminen edellyttää metatietojen määrittelyä ja siinä on otettava huomioon standardit ja määritykset. (Valtonen ym. 2009, 60.) Myös oikean tiedostoformaatin valinta on arkistoinnissa tärkeää. Arkistoinnissa kannattaa käyttää yleisiä tiedostoformaatteja, sillä niitä tukee useampi ohjelma myös jatkossa. (Järvinen 2009, 227.)

## 6 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää toimeksiantajan asiakirjahallintaa ja arkistointia. Tarkoituksena oli luoda ohjeistusta toimivaan ja tarpeita vastaavaan asiakirjahallinnan toteuttamiseksi, ratkoa asiakirjahallintaan liittyviä ongelmia ja tuottaa kehittämisehdotuksia asiakirjahallinnan parantamiseksi. Työssä syvennyttiin asiakirjojen säilyttämiseen, säilytysaikoihin, asiakirjahallintajärjestelmiin ja sähköisen arkistoinnin vaatimuksiin. Opinnäytetyö oli luonteeltaan laadullinen tapaustutkimus, jossa teoriapohjana on käytetty alan kirjallisuutta, lakeja, standardeja ja internetlähteitä. Koska kyseessä on laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus, aineistosta ei ole tarkoitus tehdä päätelmiä yleistettävyyttä ajatellen.

Opinnäytetyön tuloksena saatiin tuotettua toimeksiantajalle tietopaketti asiakirjahallintaa ja arkistointia koskien. Opinnäytetyö toimii siten ohjeistuksena ja tukena toimeksiantajalle suunniteltaessa ja kehitettäessä asiakirjahallintaa edelleen. Opinnäytetyö antaa pohjaa myös mahdollisen asiakirjajärjestelmän valinnalle. Tämän asiakirjahallinnan ja arkistoinnin tietopaketin lisäksi opinnäytetyön tuloksena syntyivät asiakirjojen säilytysaika-suositukset. Lisäksi toimeksiantajan yhteisten asiakirjojen ja dokumenttien hallintaa kehitettiin luokittelemalla ja järjestämällä nämä kyseiset tiedostot uudelleen, jolloin saatiin muodostettua looginen ja hakuja helpottava kansiorakenne.

Opinnäytetyön tekeminen oli haasteellista, mutta antoisaa. Aihe oli itselle uusi ja siihen perehtyminen ja omaksuminen veivät paljon aikaa. Asiakirjahallintakin on aiheena melko uusi ja laaja kokonaisuus, joten teoriaosuuden kokoamisen yhtenäiseksi ja sopivaksi kokonaisuudeksi ei ollut mitenkään helppoa. Opinnäytetyötä tehdessä tavoitteena oli, että toimeksiantaja hyötyisi työstä mahdollisimman paljon. Toteutettaessa toimeksiantajalle asiakirjahallinnan kehittämistä perinteisellä menetelmällä, minut yllätti sen työläys. Tiedostojen luokittelu ja järjestely oli melko hidasta, sillä tiedostoja oli kertynyt paljon. Opinnäytetyö on kuitenkin opettanut minulle hyvin paljon ja koen hyötyväni itsekin työstäni melkoisesti. Opinnäytetyön luotettavuutta olen pyrkinyt vahvistamaan keräämällä aineistoa mahdollisimman monipuolisesti luotettavista lähteistä. Tämä opinnäytetyö soveltuu mielestäni hyvin asiakirjahallinnan ja arkistoinnin tietopakettiksi myös muillekin kuin toimeksiantajalle.

Tällä hetkellä toimeksiantajalla ei ole käytössä asiakirjahallintajärjestelmää. Tulevaisuudessa sähköistymisen edetessä asiakirjahallintajärjestelmän käyttöönotto voisi olla hyvinkin perusteltua. Järjestelmää valintaan kannattaa käyttää aikaa ja se kannattaa suunnitella hyvin. Tällöin kannattaa kartoittaa tarkoin kaikki vaatimukset ja tarpeet, joita järjestelmältä halutaan, sillä epäonnistunut järjestelmävalinta aiheuttaa vain ylimääräisiä kustannuksia ja harmaita hiuksia. Markkinoilla on tarjolla useita erilaisia asiakirjojen- ja dokumenttienhallintajärjestelmiä. Osa järjestelmistä on tehty puhtaasti vain tietyille toimialalle. Järjestelmien joukosta löytyy myös joitakin ilmaisia sovelluksia, mutta huonona puolena niissä yleensä on se, että niitä ei ole saatavilla suomenkielisinä ja niiden jatkuvuudesta ei ole varmuutta.

Asiakirjahallinta-, dokumenttienhallinta- ja arkistointijärjestelmiä tarjoavat mm. M-Files, Webbdocs, Google (Drive), Microsoft Sharepoint, Alfresco, Affecto, Alma, Innofactor Dynasty Doc, Proactum, Oracle, Ricoh, DigiDocFlow, Buildercom, Systems Garden, KnowledgeTree, OpenDocMan, LogicalDoc, OpenKM, Kimios, Triplan, Open text, Avain Technologies ja Canonin Thereofore. Kuten voidaan havaita, palveluntarjoajia on paljon ja haasteellista onkin löytää juuri se oikea järjestelmä. Varteenotettava vaihtoehto dokumenttien ja asiakirjojen hallinnan toteuttamiseksi on esimerkiksi Microsoftin SharePoint Foundation, joka on ilmainen ja olisi luultavasti riittävä ainakin toimeksiantajan tämän hetkiseen tarpeeseen. Toinen käytetty ja edullinen vaihtoehto voisi olla Google Drive. Järjestelmiä, joilla on Sähke-sertifiointi tarjoavat mm. Affecto, Triplan, Avain Technologies ja Open text. Suomalainen M-Files on kasvattanut suosiotaan jatkuvasti ja on myös varteenotettava järjestelmätarjoaja. Ongelmana näissä järjestelmissä on usein kuitenkin se, että tarjotut ohjelmistot ja järjestelmät ovat tarpeisiin nähden liian laajoja ja kalliita. Useille järjestelmän tarjoamille palveluille ei ole käyttöä, jolloin ne jäävät hyödyntämättä. Toki asiakirja- ja dokumenttihallintajärjestelmän voi myös teetättää omaan käyttöön, jolloin siitä saadaan varmasti tarpeita ja vaatimuksia vastaava.

Yksi havaittu ongelma toimeksiantajan tietojärjestelmissä oli se, etteivät työntekijät voi nähdä toisten työntekijöiden kansioita, koska ne sijaitsevat työntekijöiden omilla työasemilla. Näin ollen, jos tiettyä asiakirjaa tarvitaan eikä asiakirjan tehnyt työntekijä ole itse paikalla, täytyy toisten työntekijöiden hakea tämä asiakirja juuri tältä koneelta. Lisäksi työntekijöiden tulee tietää kyseisen käyttäjän salasana, jotta he pääsevät tiedostoihin käsiksi. Tätä käytäntöä olisi hyvä purkaa siten, että kaikilla tarvitsevilla olisi pääsy kyseisiin tiedostoihin, jolloin tarvittavan asiakirjan voisi noutaa vaihtamatta konetta. Tämä

vähentäisi myös sähköpostien lähettämistä työntekijöiden kesken. Tämä kyseinen ongelma voidaan huomioida myös siinä vaiheessa, kun asiakirja- ja dokumentinhallintajärjestelmä aiotaan hankkia.

Tietomäärän jatkuvasti lisääntyessä kehottaisinkin toimeksiantajaa aktiivisesti kehittämään asiakirja- ja dokumentinhallintaa sekä arkistointia. Asiakirjojen ja dokumenttien hallintaa ja arkistointia ei ole lainsäädännöllä yksityisellä sektorilla mitenkään määrätty ja laissa määritellyt vaatimukset konekieliseen arkistoinnille koskevat ainoastaan kirjanpidon lakisäätteistä materiaalia (Lahti & Salminen 2014, 203). Asiakirjojen ja dokumenttien sekä arkistoinnin järjestäminen on siten toteutettavissa yritysten omilla valinnoilla, joita ohjaavat yrityksen itse määrittelemät ohjeet ja politiikka. Jatkokehittämisideoiksi esittäisinkin yritykselle asiakirjahallinnan ja arkistoinnin ohjeiden ja käytäntöjen syventämistä ja kehittämistä. Toimeksiantajalle olisi hyvä luoda perusteellinen arkistonmuodostussuunnitelma, jonka pohjalta olisi helppo lähteä rakentamaan ja kehittämään toimeksiantajan asiakirjahallintaa ja arkistointia. Lisäksi eri järjestelmien vertailu järjestelmän valinnan pohjaksi olisi hyvä ottaa jatkokehitykseen.



## LÄHTEET

Anttila, J. 2001. Dokumenttien hallinta. Helsinki: Oy Edita Ab

Arkistolaitos. 2014a. SÄHKE2-sertifiointi. Viitattu 22.10.2014. <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkisen-hallinnon-saehkoeiset-palvelut/saehkoeisen-saeilyttaemisen-lupa/saehke2-sertifiointi>.

Arkistolaitos. 2014b. SÄHKE-määräykset. Viitattu 22.10.2014. <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkisen-hallinnon-saehkoeiset-palvelut/saehke-maeaeraeykset>.

Arkistolaitos. 2014c. Erityisaineiston säilyttäminen. Sähköiset tietoaineistot. Arkistolaitoksen verkkopas. Viitattu 30.10.2014. <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-opaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/erityisaineistojen-saeilyttaeminen-2>.

Arkistolaki. 23.9.1994/831.

Asetus veromenettelystä. 23.10.1998/763.

Helasti, H., Itälä, R., Nurmimäki, K. & Roos C-M. 1998. Miten säilytän tiedon. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisu nro 16. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry.

Henkilötietolaki. 22.4.1999/523.

Henttonen, P. 2007. Mitä on asiakirjahallinta?. Asiakirjahallinnan reunamerkintöjä. Viitattu 10.9.2014. <http://reunamerkintoja.wordpress.com/2007/08/23/mita-on-asiakirjahallinta/>.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2010. Tutki ja kirjoita. 15.–16. painos. Helsinki: Tammi.

ISO/TR 26122:fi. 2009. Tieto ja dokumentointi. Toimintaprosessien analysointi asiakirjahallinnan tarpeisiin. Suomen standardoimisliitto SFS.

Itälä, R., Latva-Koivisto, P., Roos, C-M. & Toivonen, R. 2000. Pureeko ajan hammas: arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuja 17. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry.

Järvinen, P. 2009. Digiarkistointi: Säilytä muisto ja tiedostot. Jyväskylä: WSOYpro.

Kansallisarkisto. 2007. AMS-opas. Arkistonmuodostussuunnitelma AMS. Viitattu 13.10.2014. <http://www.ams-opas.fi/>.

Kirjanpitolaki. 30.12.1997/1336.

Kleemola, M. 2010. Tietoarkisto toimii OAIS-viitemallin mukaan. Numero 30 (2/2010). Tietoarkisto. Viitattu 22.10.2014. <http://www.fsd.uta.fi/lehti/fi/30/OAIS.html>.

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

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta. 20.1.2006/44.

Laki velan vanhentumisesta. 15.8.2003/728.

Laki verotusmenettelystä 18.12.1998/1558.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti j. 2014. Kehittämistyön menetelmät: Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. 3. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Osakeyhtiölaki 21.7.2006/624.

Pohjola, M., Hakala, P. & Harvialahti, L. 2008. Arkistot kuntoon: Yhdistyksen arkistokäsikirja. Helsinki: Tieteellisen seurain valtuuskunta.

SFS 5914. 2007. Asiakirjojen metatiedot. Suomen Standardoimisliitto SFS.

SFS 5972. 2009. Viitemalli pitkäaikaissäilytysarkistolle (OAIS-standardin suomalainen versio). Suomen Standardisoimisliitto SFS.

SFS-ISO 15489-1. 2007. Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinto. Osa 1: yleistä. Suomen standardisoimisliitto SFS.

SFS-ISO 23081-1. 2007. Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinnan prosessit, Asiakirjojen metatieto. Osa 1: Periaatteet. Suomen Standardisoimisliitto SFS.

SFS-ISO 23081-2. 2010. Tieto ja dokumentointi. Asiakirjahallinnan prosessit. Asiakirjojen metatiedon hallinta. Osa 2: käsitteelliset ja toteutukseen liittyvät kysymykset. Suomen Standardisoimisliitto SFS.

Silvola, P. 2014. Omistaja, Raahen Tili Oy. Keskustelut 20.8.2014, 3.9.2014 ja 11.11.2014

Tuotevastuulaki. 17.8.1990/694.

Työsopimuslaki. 26.1.2001/55.

Työterveyshuoltolaki. 21.12.2001/1383

Työturvallisuuslaki. 23.8.2002/738.

Valtonen, M., Roos, C-M., Palonen, O., Toivonen, R. & Järn, S. 2009. Vuodesta sataan - sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisu nro 18. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry.

Verotuslaki. 482/1958.

Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. 2014. Tiedostoformaattit ja ohjelmistot. Tutkimusaineistojen tiedonhallinnan käsikirja. Viitattu 30.10.2014. <http://www.fsd.uta.fi/tiedonhallinta/osa4.html>.

Nämä säilytysaikasuositukset pohjautuvat Liikearkistoyhdistyksen julkaisuihin nro 16, Miten säilytän tiedon (Helasti, Itälä, Nurmimäki & Roos 1998, 41–60, 67–69), nro 17, Pureeko ajan hammas: arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat (Itälä ym. 2000, 23–55), sekä nro 18, Vuodesta sataan - sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen (Valtonen ym. 2009, 62–92). Lisäksi säilytysaikasuositukseen on jonkun verran saatu materiaali toimeksiantajalta. Asiakirjat ja niille suositellut säilytysajat ovat suosituksia ja ne ovat tarkoitettu kaikenlaisien organisaatioiden käyttöön. Kyseessä on siten lähinnä eräänlainen yleismalli ja siitä saattaa puuttua sellaisia merkittäviäkin asiakirjaryhmiä tai -luokkia, jotka voivat olla olennaisia monitoimialayrityksessä. Toisaalta jotkut nimikeryhmät tai nimikkeet voivat olla joidenkin yritysten kannalta tarpeettomia. Asiakirjojen luettelossa mainitut säilytysajat ovat vähimmäissäilytysaikoja ja siltä osin, kun ne eivät perustu lakeihin, asetuksiin tai viranomaisten määräyksiin, ne ovat suositusluontoisia ja ohjeellisia.

Säilytysajat asiakirjoille lasketaan alkamaan seuraavien taulukossa esiintyvien periaatteiden mukaan (Valtonen ym. 2009, 60).

<b>Säilytysajan laskeminen alkaa</b>	
Saapuneet asiakirjat	Lopullisen päätöksen tai lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai jos ei ole aiheutunut toimenpiteitä, niin sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet.
Tilinpitoon liittyvät asiakirjat	Sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat
Muut päivätyt asiakirjat	Asiakirjojen päiväyksestä
Päivämäärättömät asiakirjat	Sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai jolloin siihen on tehty viimeinen merkintä.
Sähköiset tiedostot	Siihen tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei edellisissä kohdissa esitetyistä periaatteista muuta johdu.

# 1 HALLINTO

## 1.1 Yleishallinto

## Säilytysaika

### 1.1.1 Yhteisöasiakirjat

1.1.1.1	Perustamisasiakirjat	pysyvä
1.1.1.2	Yhteisösäännöt muutoksineen	pysyvä
1.1.1.3	Osakeluettelot	pysyvä
1.1.1.4	Osakasluettelot	pysyvä
1.1.1.5	Jäsenluettelot	pysyvä
1.1.1.6	Rekisteri-ilmoitukset kaupparekisteriin	pysyvä

### 1.1.2 Yhtiöjärjestys

pysyvä

### 1.1.3 Johtosäännöt

pysyvä

### 1.1.4 Ohjesäännöt

pysyvä

### 1.1.5 Toimintasäännöt

pysyvä

### 1.1.6 Määräykset ja ohjeet

pysyvä

### 1.1.7 Käsikirjat

pysyvä

### 1.1.8 Organisaatioasiakirjat

pysyvä

### 1.1.9 Organisaatiokaaviot

pysyvä

### 1.1.10 Prokuraluettelot

pysyvä

### 1.1.11 Valtakirjat

1.1.11.1	Yhtiökokousvaltakirjat	3 vuotta
----------	------------------------	----------

### 1.1.12 Pöytäkirjat liitteineen

1.1.12.1	Yhteisön kokoukset	pysyvä
1.1.12.2	Hallintoneuvoston kokoukset	pysyvä
1.1.12.3	Hallituksen kokoukset	pysyvä
1.1.12.4	Projektiryhmät	pysyvä
1.1.12.5	Toimikunnat	pysyvä
1.1.12.6	Neuvottelupäivät	pysyvä

1.1.12.7	Johtoryhmien kokoukset	10 vuotta
1.1.12.8	Osasto- ja toimistokokoukset	5 vuotta
<b>1.1.13</b>	<b>Visiot</b>	pysyvä
<b>1.1.14</b>	<b>Arvot</b>	pysyvä
<b>1.1.15</b>	<b>Toiminta-ajatukset</b>	pysyvä
<b>1.1.16</b>	<b>Hakemistot</b>	pysyvä
<b>1.1.17</b>	<b>Kortistot</b>	pysyvä
<b>1.1.18</b>	<b>Luettelot</b>	pysyvä
<b>1.1.19</b>	<b>Rekisterit</b>	pysyvä
<b>1.1.20</b>	<b>Kiinteistöasiakirjat</b>	
1.1.20.1	Vuokralleottoasiakirjat	voimassaolo+10v.
1.1.20.2	Vuokralleantoasiakirjat	voimassaolo+10v
1.1.20.3	Maanvuokra-asiakirjat	pysyvä
<b>1.1.21</b>	<b>Kirjaamistodistukset</b>	1 vuosi
<b>1.1.22</b>	<b>Lähetystodistukset</b>	1 vuosi
<b>1.1.23</b>	<b>Saantitodistukset</b>	1 vuosi
<b>1.1.24</b>	<b>Postitusluettelot, kirjatut postit</b>	1 vuosi
<b>1.1.25</b>	<b>Vakuutusasiakirjat</b>	
1.1.25.1	Ainaispalovakuutukset	pysyvä
1.1.25.2	Maksuvakuutuskirjat	pysyvä
1.1.25.3	Sijoitusluottovakuutuskirjat	pysyvä
1.1.25.4	Ajoneuvojen ja työkoneiden liikennevakuutukset	pysyvä
1.1.25.5	Muut	10 vuotta
<b>1.2</b>	<b>Viranomaisasiakirjat</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>Ilmoitukset ja luvat</b>	voimassaolo+2v.
<b>1.2.2</b>	<b>Laiva- ja konepäiväkirjat</b>	3 vuotta
<b>1.2.3</b>	<b>Oikeudenkäyntiasiakirjat</b>	pysyvä

1.2.4	Reklamaatioasiakirjat	pysyvä
1.2.5	Tarkastuspöytäkirjat	10 vuotta
1.2.6	Tarkastusraportit	10 vuotta
1.2.7	Ulosmittausasiakirjat	10 vuotta

### 1.3 Sopimukset

1.3.1	<b>Ammattiyhdistysjäsenmaksun perintäsopimus</b> (liittojen lomake)	voimassaoloaika +10 vuotta
1.3.2	<b>Urakkasopimukset</b>	tärkeät pysyvä, muut sopimusaika+10v
1.3.3	<b>Fuusiosopimukset</b>	tärkeät pysyvä, muut sopimusaika+10v
1.3.4	<b>Akordisopimukset</b>	tärkeät pysyvä, muut sopimusaika+10v
1.3.5	<b>Patentti/mallioikeus/tavaramerkki</b>	tärkeät pysyvä, muut sopimusaika+10v
1.3.6	<b>Aluevaihtosopimukset</b>	tärkeät pysyvä, muut sopimusaika+10v
1.3.7	<b>Kauppakirjat</b>	tärkeät pysyvä, muut sopimusaika+10v
1.3.8	<b>Velkakirjat</b> (ei maks. määräaikana)	tärkeät pysyvä, muut sopimusaika+10v
1.3.9	<b>Maanvuokrasopimukset</b>	tärkeät pysyvä, muut sopimusaika+10v
1.3.10	<b>Määräpäivätiedotteet, sopimusrekisteri</b>	1 vuosi

### 1.4 Yrityssuunnittelu ja ohjaus

1.4.1	<b>Organisaatiotutkimukset</b>	pysyvä
1.4.2	<b>Organisaatiokehittämiselosteet</b>	pysyvä
1.4.3	<b>Rationalisointitutkimukset</b>	pysyvä
1.4.4	<b>Arvioinnit</b>	pysyvä
1.4.5	<b>Auditoinnit</b>	pysyvä
1.4.6	<b>Evaluoinnit</b>	pysyvä
1.4.7	<b>Itsearviointit</b>	pysyvä
1.4.8	<b>Selosteiden ja tilastojen välivaiheasiakirjat</b>	1 vuosi
1.4.9	<b>Tilintarkastuskertomukset</b>	pysyvä

1.4.10	Tilintarkastuspöytäkirjat	pysyvä
1.4.11	Tilintarkastusilmoitukset	pysyvä
1.4.12	Sisäisen tarkastuksen tarkastuskertomukset	pysyvä
1.4.13	Sisäisen tarkastuksen toimenpide-esitykset	pysyvä
1.4.14	Toimintakertomukset	pysyvä
1.4.15	Vuosikatsaukset	pysyvä
1.4.16	Vuositilastot	pysyvä
1.4.17	Toimintaselosteet	2 vuotta
1.4.18	Toimintasuunnitelmat	pysyvä
1.4.19	Investointisuunnitelmat	pysyvä
1.4.20	Pelastus- ja turvallisuussuunnitelmat	pysyvä
<b>1.5</b>	<b>Ympäristönsuojelu</b>	
1.5.1	Ilmansuojeluasiakirjat	10 vuotta
1.5.2	Jätehuoltoasiakirjat	10 vuotta
1.5.3	Materiaaliasiakirjat	10 vuotta
<b>1.6</b>	<b>Kirjeenvaihto</b>	
1.6.1	Tärkeät	pysyvä
1.6.2	Liiketapahtumia koskevat	6 vuotta
1.6.3	Muut	6 - 10 vuotta

## 2 HENKILÖSTÖ

### 2.1 Henkilöstöasiat ja rekrytointi

2.1.1	Ilmoitukset koskien haettavaksi julistamista	5 vuotta
2.1.2	Hakemukset liitteineen	
2.1.2.1	Valitut	pysyvä
2.1.2.2	Muut	2 vuotta
2.1.3	Muut hakemusasiakirjat	



2.1.3.1	Muistiot ja yhteenvetoluettelot	pysyvä
2.1.3.2	Vastaukset hakijoille	2 vuotta
2.1.3.3	Hakemuksen jättämistä ja palauttamista koskevat	2 vuotta
<b>2.1.4</b>	<b>Määräykset, ohjeet ja ilmoitukset</b>	
2.1.4.1	Saapuneet	voimassaolo
2.1.4.2	Organisaatiossa laaditut	pysyvä
<b>2.1.5</b>	<b>Nimittämis- ja määräyskirjat</b>	10v työsuhteen päättymisestä
<b>2.1.6</b>	<b>Rekrytointiin liittyvät asiakirjat</b>	
2.1.6.1	Rikosrekisteriote/luotettavuuslausunto	3 vuotta
2.1.6.2	Soveltuvuusasiakirjat	3 vuotta
2.1.6.3	Testiraportit	10 vuotta
<b>2.1.7</b>	<b>Tilastot</b>	
2.1.7.1	EK:lle, TYEL/vastaaville vuosi-/työsuhdeilmoitukset	10 vuotta
2.1.7.2	Muut tilastot (poissaolo, ylityö)	6 vuotta
<b>2.1.8</b>	<b>Turvallisuusselvitys</b>	2 vuotta
<b>2.1.9</b>	<b>Työsopimukset</b>	10v työsuhteen päättymisestä
<b>2.1.10</b>	<b>Harjoittelusopimukset</b>	5 vuotta
<b>2.1.11</b>	<b>Siviilipalvelusopimukset</b>	10 vuotta
<b>2.1.12</b>	<b>Työhöntulotarkastuslausunnot/muut lääkärintodistukset</b>	2 vuotta
<b>2.1.13</b>	<b>Uudelleensijoitusasiakirjat</b>	5 vuotta
<b>2.1.14</b>	<b>Vaitiolositoumukset ja -lupaukset</b>	pysyvät
<b>2.1.15</b>	<b>Henkilöstösuunnitelmat</b>	25 vuotta
<b>2.1.16</b>	<b>Koulutussuunnitelmat ja -ohjelmat</b>	25 vuotta
<b>2.1.17</b>	<b>Lomautuksen ennakko- ja lomautusilmoitukset</b>	3 vuotta
<b>2.1.18</b>	<b>Toimen täyttöä koskevat asiakirjat</b>	10v työsuhteen päättymisestä
<b>2.2</b>	<b>Rekisteröinti ja hallinta</b>	
<b>2.2.1</b>	<b>Henkilörekisteri</b>	ajantasainen

<b>2.2.2</b>	<b>Henkilökansio</b>	pysyvä, jatkuva
<b>2.2.3</b>	<b>Henkilötiedosto</b>	pysyvä
<b>2.2.4</b>	<b>Muut henkilörekisterit, -kortistot ja -luettelot</b>	palvelusaika+6v
<b>2.2.5</b>	<b>Luottamustehtäviä koskevat todistukset</b>	10 vuotta
<b>2.2.6</b>	<b>Todistustilaukset ja -pyynnöt</b>	1 vuosi
<b>2.2.7</b>	<b>Työtodistukset</b>	10 vuotta
<b>2.3</b>	<b>Palvelussuhteen hoitaminen</b>	
<b>2.3.1</b>	<b>Ajoneuvojen ja laitteiden käyttö (ajopäiväkirjat tms.)</b>	6 vuotta
<b>2.3.2</b>	<b>Asunnot</b>	
2.3.2.1	Vuokrasopimukset	voimassaolo+3v
2.3.2.2	Muut asiakirjat	10 vuotta
<b>2.3.3</b>	<b>Ikälisät ja muut palkanlisät</b>	6 vuotta
<b>2.3.4</b>	<b>Ikälisä- ja palkanlisäluettelot</b>	harkinnan mukaan
<b>2.3.5</b>	<b>KELA:n päätökset liitteineen</b>	6 vuotta
<b>2.3.6</b>	<b>Matka ja muuttokustannusten korvaukset</b>	6 vuotta
<b>2.3.7</b>	<b>Lääkärintodistukset (lyhyet lomat, lapsen sairaus)</b>	2 vuotta
<b>2.3.8</b>	<b>Päivärahat</b>	
2.3.8.1	Sairauspäivärahat	6 vuotta
2.3.8.2	Äitiyspäivärahat	6 vuotta
2.3.8.3	Isyysrahat	6 vuotta
2.3.8.4	Vanhempainrahat	6 vuotta
2.3.8.5	Muut terveyden- ja sairaanhoidon korvaukset	6 vuotta
<b>2.3.9</b>	<b>Sivutoimia koskevat asiakirjat</b>	10 vuotta
<b>2.3.10</b>	<b>Työehtosopimukset</b>	
2.3.10.1	Soveltamisohjeet	ajantasainen
2.3.10.2	Muut	10 vuotta
<b>2.3.11</b>	<b>Tapaturmia koskevat asiakirjat</b>	20 vuotta

<b>2.3.12</b>	<b>Työaikaseurantaraportit</b>	2 vuotta
<b>2.3.13</b>	<b>Varoitusten menettely/ varoitukset</b>	10 vuotta
<b>2.3.14</b>	<b>Virkavapaudet ja työlomat</b>	
2.3.14.1	Virkavapaudet	6 vuotta
2.3.14.2	Hoitovapaat	6 vuotta
2.3.14.3	Opintovapaat	6 vuotta
2.3.14.4	Saldovapaat	6 vuotta
2.3.14.5	Asepalvelus- ja kertausharjoitusajat	6 vuotta
2.3.14.6	Virkamiesvaihdot	6 vuotta
2.3.14.7	Muut tilapäiset poissaolot	6 vuotta
2.3.14.8	Vuorotteluvapaat	50 vuotta
2.3.14.9	Työnantajan päätökset	10 vuotta
<b>2.3.15</b>	<b>Virka-, työ- ja suoja-asuja koskevat</b>	6 vuotta
<b>2.3.16</b>	<b>Vuosilomia, -lomakorvauksia, lomarahaa ja sen vaihtoa koskevat</b>	
		5 vuotta
<b>2.3.17</b>	<b>Vuosilomaluettelot</b>	5 vuotta
<b>2.3.18</b>	<b>Opintotodistusjäljennökset opintovapaalla olleilta</b>	1 vuosi
<b>2.3.19</b>	<b>Työpaikkaruokailu (sopimukset, pöytäkirjat, lounassetelit/ateriakuponit)</b>	6 vuotta
<b>2.3.20</b>	<b>Virkistys- ja harrastustoiminta (pöytäkirjat, virkistystilaisuuden järjestäminen)</b>	6 vuotta
<b>2.3.21</b>	<b>Eläkehakemukset- ja päätökset</b>	6 vuotta
<b>2.3.22</b>	<b>Eläkevakuutusyhtiön lausuntapyynnöt</b>	6 vuotta
<b>2.3.23</b>	<b>Eläkeilmoitukset</b>	6 vuotta
<b>2.3.24</b>	<b>Erohakemukset ja -päätökset</b>	5 vuotta
<b>2.3.25</b>	<b>Irtisanomispäätökset</b>	10 vuotta
<b>2.3.26</b>	<b>Valitus irtisanomispäätöksestä</b>	10 vuotta
<b>2.3.27</b>	<b>Työnantajan lausunnot</b>	6 vuotta

## 2.4 Henkilöstön kehittäminen

- 2.4.1 Henkilöstön kehittämistyöryhmän tai vastaavan asiakirjat pysyvä
- 2.4.2 Henkilöstön kehittämissuunnitelma pysyvä
- 2.4.3 Kieli- ym. testauksia koskevat palvelusaika+2v
- 2.4.4 Koulutustilaisuuksien järjestämistä koskevat (oma koulutustoiminta)
  - 2.4.4.1 Koulutusohjelmat pysyvä
  - 2.4.4.2 Koulutushakemukset ja päätökset 10 vuotta
  - 2.4.4.3 Koulutusrekisterit palvelusaika+2v
  - 2.4.4.4 Osanottaja- ja arvosanaluettelot, todistusten toisteet 10 vuotta
  - 2.4.4.5 Opetusaineisto harkinnan mukaan
  - 2.4.4.6 Omaehtoista opiskelua koskevat 10 vuotta
  - 2.4.4.7 Opintovapaita ja -matkoja koskevat 6 vuotta
- 2.4.5 Matkakertomukset harkinnan mukaan
- 2.4.6 Oppaat kunnes uusitaan

## 2.5 Yhteistoiminta

- 2.5.1 Luottamusmiesten toimintaa koskeva kirjeenvaihto 5 vuotta
- 2.5.2 Vaaliasiakirjat
  - 2.5.2.1 Vaalitulokset, ilmoitukset valituista pysyvä
  - 2.5.2.2 Muut vaalikausi
- 2.5.3 Kirjeenvaihto 10 vuotta
- 2.5.4 Ohjeet ja määräykset voimassaolo
- 2.5.5 Toimintasuunnitelmat ja -kertomukset pysyvä
- 2.5.6 Yhteistoimintasopimukset pysyvä
- 2.5.7 Kokouspöytäkirjat pysyvä

## 2.6 Työsuojelu ja työterveys

- 2.6.1 Työsuojeluvaalien tulokset (työsuojelutoimikunnat, -valtuutetut ja vastaavat) pysyvä

<b>2.6.2</b>	<b>Työsuojelun yhteistoimintasopimukset</b>	pysyvä
<b>2.6.3</b>	<b>Työsuojelutoimikunnat (pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat ja -kertomukset)</b>	pysyvä
<b>2.6.4</b>	<b>Työsuojelutarkastuspöytäkirjat</b>	10 vuotta
<b>2.6.5</b>	<b>Työn turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevat tutkimukset, selvitykset</b>	
2.6.5.1	Loppuraportit	pysyvä
2.6.5.2	Mittaustulokset ja muu pohja-aineisto	pysyvä
<b>2.6.6</b>	<b>Hoitoonohjausasiakirjat (mm. hoitosopimukset)</b>	5 vuotta
<b>2.6.7</b>	<b>Kuntoutusta koskevat</b>	5 vuotta
<b>2.6.8</b>	<b>Määräaikaisia terveystarkastuksia koskevat</b>	12 vuotta
<b>2.6.9</b>	<b>Potilasasiakirjat</b>	12v kuolemasta/120v syntymästä
<b>2.6.10</b>	<b>Työpaikkaterveydenhuollon järjestämistä koskevat</b>	
2.6.10.1	Toimintasuunnitelmat	10 vuotta
2.6.10.2	Toimintakertomukset ja -tilastot	10 vuotta
2.6.10.3	Työpaikkaterveydenhuollon palveluja koskevat sopimukset	sopimusaika+10v
2.6.10.4	Työpaikkaterveydenhuollon kustannusten korvaushakemukset/päätökset	6 vuotta
2.6.10.5	Muut asiakirjat (esitteet, tiedotteet)	voimassaolo
<b>2.6.11</b>	<b>Työpaikkakäynnit</b>	
2.6.11.1	Muistiot	pysyvä
2.6.11.2	Selvitykset	pysyvä
2.6.11.3	Raportit	pysyvä
<b>2.6.12</b>	<b>ASA-ilmoitukset ja luettelot</b>	pysyvä
<b>2.6.13</b>	<b>Asbestille altistumisilmoitukset</b>	pysyvä
<b>2.6.14</b>	<b>Meluilmoitukset ja selvitykset</b>	5 vuotta
<b>2.6.15</b>	<b>Säteilyä aikaansaavien laitteiden ja aineiden luettelot</b>	pysyvä

## **2.7** Kunnia- ja ansiomerkit

2.7.1	Kunniamerkkiehdotuspyynnöt	10 vuotta
2.7.2	Kunniamerkkihakemukset	10 vuotta
2.7.3	Kunniamerkkikortisto	pysyvä/jatkuva
2.7.4	Ansiomerkkiluettelot	pysyvä
<b>2.8</b>	<b>Muut henkilöstöasiakirjat</b>	
2.8.1	<b>Kurinpitoasiakirjat</b>	
2.8.1.1	Törkeät virkarikokset ja vastaavat	pysyvä
2.8.1.2	Vähämerkitykselliset virkarikokset	10 vuotta
2.8.2	<b>Tasa-arvoa koskevat</b>	
2.8.2.1	Lausunnot	pysyvä
2.8.2.2	Lausuntopyynnöt	10 vuotta
2.8.2.3	Määräykset, ohjeet	voimassaolo
2.8.2.4	Kyselykirjeet	harkinnan mukaan
2.8.3	<b>Tasa-arvotoimikuntien asiakirjat</b>	10 vuotta
2.8.4	<b>Työhyvinvointiasiakirjat</b>	5 vuotta

### 3 TALOUSHALLINTO/KIRJANPITO

3.1	<b>Suunnittelu, totuttaminen ja seuranta</b>	
3.1.1	Budjetit	6 vuotta
3.1.2	Budjetoidut ja toteutuneet valmistuskustannukset	3 vuotta
3.1.3	Budjetti käyttö- ja kunnossapito	10 vuotta
3.1.4	Palkanlaskentaa koskevat ohjeet	pysyvä
3.1.5	Ohjeet ja määräykset (Taloushallinto, talousarvio ja taloussäännöt)	pysyvä
3.1.6	Investointiesitykset	pysyvä
3.1.7	Seurantareportit	pysyvä
3.1.8	Talousarviot	pysyvä
3.1.9	Kehittämisen- ja tutkimusraportit	pysyvä

## 3.2 Kirjanpito

3.2.1	Kassakirjat	10 vuotta
3.2.2	Koontiluettelot	6 vuotta
3.2.3	Käyttöomaisuuskirjanpidon raportit	6 vuotta
3.2.4	Liikekirjanpidon pääkirjat	10 vuotta
3.2.5	Muut raportit	
3.2.5.1	Sijoitusraportit	6 vuotta
3.2.5.2	Sisäisen kirjanpidon raportit	määräaikainen
3.2.5.3	Tapahtumatilastot	määräaikainen
3.2.5.4	Tasehallintaraportit	6 vuotta
3.2.5.5	Määrärahojen seurantaraportit	6 vuotta
3.2.6	Muut tilinpäätösasiakirjat	10 vuotta
3.2.7	Nimenkäyttöoikeudet	10 vuotta
3.2.8	Tilinkäyttövaltuudet	10 vuotta
3.2.9	Maksumääräyksen antajat	10 vuotta
3.2.10	Menon hyväksyjät	10 vuotta
3.2.11	Omat arvopaperiluettelot	10 vuotta
3.2.12	Poistosuunnitelmat	10 vuotta
3.2.13	Päiväkirjat	10 vuotta
3.2.14	Pääkirjat	10 vuotta
3.2.15	Sairasvakuutus- ja äitiyspäiväraahakemukset ja päätökset	6 vuotta
3.2.16	Saldoluettelot	10 vuotta
3.2.17	Talousarvion seuranta	10 vuotta
3.2.18	Tase-erittelyt	pysyvä
3.2.19	Tase, taseraportit	6 vuotta
3.2.20	Tasekirja liitteineen	pysyvä
3.2.21	Tilikartta, tililuettelot, tilipuiterekisteri	10 vuotta

3.2.22	Tiliotteet	6 vuotta
3.2.23	Tositteet	6 vuotta
3.2.24	Tuloseuranta-asiakirjat, -raportit	10 vuotta
3.2.25	Täsmäytys selvitykset	6 vuotta
3.2.26	Kustannuslaskennan laskentaperusteet	10 vuotta
3.2.27	Maksujen ja valuutan vastaanottoilmoitukset	6 vuotta
<b>3.3</b>	<b>Palkkakirjanpito</b>	
3.3.1	Kuukausi-ilmoitukset (alv, ennakonpidätys, sotu)	6 vuotta
3.3.2	AYJ -valtakirjat	10 vuotta
3.3.3	Eläketieto ilmoitukset ja luettelot	2 vuotta
3.3.4	Ennakonpidätystodistukset ja tarkkailuilmoitukset	10 vuotta
3.3.5	Jäsenmaksujen tilitysluettelot	10 vuotta
3.3.6	Lomautuslistat	10 vuotta
3.3.7	Palkanlaskennan muutosilmoitukset	1 vuosi
3.3.8	Palkka- ja palkkiokortit tai vastaavat	50 vuotta
	3.3.8.1 Palkkalaskelmien työnantajakappaleet	50 vuotta
	3.3.8.2 Palkkaluettelot, palkkatulosteet	50 vuotta
	3.3.8.3 Muut vastaavat	50 vuotta
3.3.9	Palkkalistat	10 vuotta
3.3.10	Palkkausmäärärahojen käyttöilmoitukset työvoimaviranomaisille	2 vuotta
3.3.11	Palvelukseen tulo ilmoitukset	kunnes tiedot siirretty järjestelmään
3.3.12	Työseurantaraportit	2 vuotta
3.3.13	Ulosottomääräykset	10 vuotta
3.3.14	Verokortit	voimassaoloaika
3.3.15	Verottajan vuosi-ilmoitukset	6 vuotta
3.3.16	Ylityö ilmoitukset, ylityö laskenta	2 vuotta



3.3.17	Palkkasuoritusten yhdistelmät	10 vuotta
3.3.18	Palkanlaskennan yksittäisen laskelmat, pankkilistat	10 vuotta
3.3.19	Matkalaskut	6 vuotta
3.3.20	Työvuorolistat, ylityölistat	6 vuotta
3.3.21	Vuosiloma- ja poissaololistat	6 vuotta
3.3.22	Vakuutusyhtiölle tehtävät ilmoitukset	vakuutusmaksun vahvistamiseen saakka
<b>3.4</b>	<b>Reskontrat (osto-, myynti-, muut saatavat ja velkareskontrat)</b>	
3.4.1	Toimittajaluettelot	10 vuotta
3.4.2	Laskutiedot	6 vuotta
3.4.3	Avoinna olevat laskut	6 vuotta
3.4.4	Täsmäytykset	6 vuotta
<b>3.5</b>	<b>Rahoitus</b>	
3.5.1	Arvopapereiden säilytysluettelot	10 vuotta
3.5.2	Arvopapereita ja arvo-osuustilejä koskevat asiakirjat	20 vuotta
3.5.3	Laina- ja velkakirjat	6v sen vuoden lopusta kun loppuunmaksettu
3.5.4	Luottotietoselosteet, muut yritykset	3 vuotta
3.5.5	Omaisuus- ja vastuuvahinkoasiakirjat	pysyvä
3.5.6	Obligaatiot, debentuurit ja muut joukkovelkakirjalainat	pysyvä
3.5.7	Osakeantitodistukset	10 vuotta
3.5.8	Osakekirjat, arvo-osuustodistukset, rahasto-osuustodistukset	pysyvä
3.5.9	Remburssi-asiakirjat	6 vuotta
3.5.10	Saamis- ja velka-asiakirjat määräaikana loppuun maksetuista	pysyvä
3.5.11	Sijoitus- ja yritystodistukset sekä muut talletustodistukset	pysyvä
3.5.12	Sijoitusrahasto-osuudet	pysyvä
3.5.13	Takausasiakirjat	10v takausvastuun päättymisestä

3.5.14	Vaihtovelkakirjat, optiotodistukset ja optio-oikeudet	pysyvä
3.5.15	Warrantit	pysyvä
3.5.16	Osinko- ja korkolipukkeet	6 vuotta
3.5.17	Vakuutusjärjestelmäasiakirjat	pysyvä
3.5.18	Vekselisaaminen	3 vuotta
<b>3.6</b>	<b>Veroasiat</b>	
3.6.1	Veroilmoitukset	6 vuotta
3.6.2	Veroilmoituksen liitteet	6 vuotta
3.6.3	Vuosi-ilmoitukset verottajalle	6 vuotta
<b>3.7</b>	<b>Käyttöomaisuus</b>	
3.7.1	Asennusasiakirjat (perustavaa laatua olevat laitteistot ja koneistot)	pysyvä
3.7.2	Huoltokortit	2 vuotta
3.7.3	Inventointiluettelot (vaihto- ja käyttöomaisuus)	3 vuotta
3.7.4	Katsastustodistukset	2 vuotta
3.7.5	Käyttöomaisuushankintojen ja -myyntien asiakirjat	10 vuotta
3.7.6	Käyttöomaisuus- ja sijoitusomaisuuskortistot	pysyvä
3.7.7	Tekniset piirustukset ja kartat (maa-alueet, rakennukset, rakenteet, laitteistot, koneistot, johtoverkostot, sillat, väestönsuojat jne.)	pysyvä
3.7.8	Rakennusten tekniset rakentamisasiakirjat ja piirustukset	pysyvä
3.7.9	Suojelukaaviot ja -ohjeet (palo-, omaisuus-, työ- ja väestönsuojelu)	pysyvä
3.7.10	Vakuutusilmoitukset ja vuosittaiset arviokirjat	3 vuotta

## 4 TUOTANTO

### 4.1 Tuotevastuu

4.1.1	Analyysitodistukset	pysyvä
4.1.2	Analyysiyhteenveto	10 vuotta

<b>4.1.3</b>	<b>Kalibrointiasiakirjat</b>	10 vuotta
<b>4.1.4</b>	<b>Laatuasiakirjat</b>	10 vuotta
<b>4.1.5</b>	<b>Luettelot</b>	10 vuotta
<b>4.1.6</b>	<b>Lujuuslaskut</b>	pysyvä
<b>4.1.7</b>	<b>Markkinointiasiakirjat</b>	10 vuotta
<b>4.1.8</b>	<b>Raportit</b>	
4.1.8.1	Vuosiraportit	pysyvä
4.1.8.2	Kuukausiraportit	10 vuotta
<b>4.1.9</b>	<b>Suunnitelmat</b>	pysyvä
<b>4.1.10</b>	<b>Testiasiakirjat</b>	10 vuotta
<b>4.1.11</b>	<b>Tuotantoasiakirjat</b>	10 vuotta
<b>4.1.12</b>	<b>Viitetietokanta</b>	ajantasainen
<b>4.2</b>	<b>Projektit</b>	
<b>4.2.1</b>	<b>Esivaihe</b>	
4.2.1.1	Hinnoitteluaineisto asiakkaalle	10 vuotta
4.2.1.2	Tarjouspyyntöasiakirjat, asiakkaan jättämät	10 vuotta
4.2.1.3	Kirjeenvaihto	6 vuotta
4.2.1.4	Tarjous, asiakkaalle annettu	10 vuotta
<b>4.2.2</b>	<b>Projektin johto ja hoito</b>	
4.2.2.1	Aikataulu ja seuranta	2 vuotta
4.2.2.2	Suunnittelutyötä koskevat normit ja standardit	10 vuotta
4.2.2.3	Koulutus	10 vuotta
4.2.2.4	Kustannusseuranta	2 vuotta
4.2.2.5	Laskujäljennökset	1 vuosi
4.2.2.6	Projektin henkilöasiakirjat	2 vuotta
4.2.2.7	Projektiohjeet	10 vuotta
4.2.2.8	Projektiraportit, kuukausi	10 vuotta

4.2.2.9	Päiväkirjat	10 vuotta
4.2.2.10	Pääsopimus	10 vuotta
4.2.2.11	Rahoitus, pankkitakuut	2 vuotta
4.2.2.12	Vakuutukset	2 vuotta
4.2.2.13	Valtakirjat	10 vuotta
<b>4.2.3 Kirjeenvaihto</b>		
4.2.3.1	Kirjeet, faksit, sähköposti	6 vuotta
4.2.3.2	Muistiot	10 vuotta
4.2.3.3	Pöytäkirjat	10 vuotta
4.2.3.4	Saatteet	6 vuotta
<b>4.2.4 Suunnittelu</b>		
4.2.4.1	CAD-nauhat	6 vuotta
4.2.4.2	Osaluettelot	10 vuotta
4.2.4.3	Piirustukset	pysyvä
4.2.4.4	Piirustusluettelot	pysyvä
4.2.4.5	Suunnittelukatselmuksissa hyväksytyt asiakirjakokonaisuudet	pysyvä
4.2.4.6	Tekniset erittelyt	10 vuotta
4.2.4.7	Testiraportit	10 vuotta
<b>4.2.5 Hankinnat ja toteutus</b>		
4.2.5.1	Aliurakoiden valvonta	10 vuotta
4.2.5.2	Huolinta-asiakirjat	6 vuotta
4.2.5.3	Saadut tarjoukset	2 vuotta
4.2.5.4	Tarjouspyynnöt	6 vuotta
4.2.5.5	Tarjousvertailut	6-10 vuotta
4.2.5.6	Tilaus- tai hankintasopimus	6 vuotta
<b>4.2.6 Suunnittelukohteen vastaanotto</b>		

4.2.6.1	Pöytäkirjat	10 vuotta
4.2.6.2	Reklamaatiot	10 vuotta
<b>4.2.7</b>	<b>Suhdetoiminta</b>	
4.2.7.1	Kartat	pysyvä
4.2.7.2	Lehtiartikkelit	pysyvä
4.2.7.3	Valokuvat	pysyvä
<b>4.3</b>	<b>Laatu</b>	
4.3.1	Auditointijärjestelmä	pysyvä
4.3.2	Auditointiraportti	4 vuotta
4.3.3	Laaduntarkkailuasiakirjat	10 vuotta
4.3.4	Laaduntarkkailuilmoitukset, viranomaisten tekemät laaduntarkastukset	10 vuotta
4.3.5	Laatupolitiikka, laatutavoitteet	pysyvä
4.3.6	Laatukäsikirja	pysyvä
4.3.7	Prosessi- ja toimintakuvaukset	pysyvä
4.3.8	Laatutiedostot	pysyvä
<b>4.4</b>	<b>Tuotanto</b>	
4.4.1	Ainestodistukset	pysyvä
4.4.2	Analyysimenetelmät	pysyvä
4.4.3	Analyysiohjeet	voimassaoloaika
4.4.4	Investointi- ja kustannusarvioiden toteutumaraportit, toimipaikoille jaetut	1 vuosi
4.4.5	Investointi- ja toimintasuunnitelmat, toimipaikoilla säilytettävät	3 vuotta
4.4.6	Kuukausitilastot	3 vuotta
4.4.7	Myynti-ilmoitukset, noutamattomat työt	3 vuotta
4.4.8	Näytteenottopöytäkirja	voimassaoloaika + 3 vuotta
4.4.9	Prosessikuvaukset, tuotannon kulkukaaviot	pysyvä

<b>4.4.10</b>	<b>Pystytys- ja kunnossapitopöytäkirjat</b>	3 vuotta
<b>4.4.11</b>	<b>Raaka-aineen käyttöraportit</b>	6 vuotta
<b>4.4.12</b>	<b>Raaka-ainehankinta, hankintasopimukset</b>	pysyvä
<b>4.4.13</b>	<b>Reklamaatiot</b>	10 vuotta
<b>4.4.14</b>	<b>Räjätys- ja louhintatyön tarkastuspöytäkirjat</b>	3 vuotta
<b>4.4.15</b>	<b>Tarkastuspöytäkirjat</b>	5 vuotta
<b>4.4.16</b>	<b>Tuotannon investoinnit</b>	pysyvä
<b>4.4.17</b>	<b>Tuotannon tutkimuselosteet</b>	pysyvä
<b>4.4.18</b>	<b>Tuotantoraportit</b>	
4.4.18.1	Kumulatiiviset vuosiraportit	10 vuotta
4.4.18.2	Kuukausiraportit	3 vuotta
<b>4.4.19</b>	<b>Tuotantosunnitelmat</b>	pysyvä
<b>4.4.20</b>	<b>Tuotepiirustukset ja kuvaukset</b>	pysyvä
<b>4.4.21</b>	<b>Vaaka- ja mittausilmoitukset, ellei kirjanpitosite</b>	1 vuosi
<b>4.4.22</b>	<b>Valmistusohjeet ja -reseptit</b>	pysyvä
<b>4.4.23</b>	<b>Virheilmoitukset</b>	10 vuotta

## **5 OSTO- JA MYYNTITOIMINTA**

<b>5.1</b>	<b>Ostosopimukset</b>	pysyvä
<b>5.2</b>	<b>Osto-ohjeet</b>	pysyvä
<b>5.3</b>	<b>Ostosuunnitelmat</b>	pysyvä
<b>5.4</b>	<b>Hankintasopimukset</b>	pysyvä
<b>5.5</b>	<b>Lähetysmääräykset, sisäiset siirrot</b>	3 vuotta
<b>5.6</b>	<b>Myyntipyynnöt, myyntejä hoitaville toimiyksiköille</b>	3 vuotta
<b>5.7</b>	<b>Ostojen ja valmistuksen hinnoitukset</b>	3 vuotta
<b>5.8</b>	<b>Saapumisilmoitukset, sisäiset</b>	6 vuotta
<b>5.9</b>	<b>Tilausjäljennökset koneista ja laitteistoista</b>	25 vuotta

<b>5.10</b>	<b>Toimitusmääräykset ja lähetysluettelot</b>	3 vuotta
<b>5.11</b>	<b>Vaihto-omaisuushankintojen ja myyntien kauppa</b>	6 vuotta
<b>5.12</b>	<b>Tuonti ja vienti</b>	
5.12.1	EDI-tullausasiakirjat	6 vuotta
5.12.2	E-tullietupäätökset	10 vuotta
5.12.3	Lisenssianomukset, tuonti ja vienti	5 vuotta
5.12.4	Lisenssit ja vientitarkkailuilmoitukset	5 vuotta
5.12.5	Lisenssien ja vientitarkkailuilmoitusten palautustodistukset	3 vuotta
5.12.6	Lähetysluettelot	6 vuotta
5.12.7	Tasauskorvauslaskelmat	6 vuotta
5.12.8	Tullaus- ja kuluneuvoilmoitukset	3 vuotta
5.12.9	Tullinoikaisuhakemukset	3 vuotta

## **6 VARASTOINTI JA KULJETUS**

<b>6.1</b>	<b>Ajomääräykset</b>	1 vuosi
<b>6.2</b>	<b>Ajoneuvotilaukset</b>	10 vuotta
<b>6.3</b>	<b>Ajopäiväkirjat</b>	käyttöikä/6 vuotta
<b>6.4</b>	<b>Kuljetussopimukset</b>	10 vuotta
<b>6.5</b>	<b>Kuljetusten järjestelykaaviot</b>	pysyvä
<b>6.6</b>	<b>Kuljetustilastot</b>	2 vuotta
<b>6.7</b>	<b>Laivaus- ja huolinta-asiakirjat</b>	6 vuotta
<b>6.8</b>	<b>Logistiikkaan liittyvät</b>	harkinnan mukaan
<b>6.9</b>	<b>Rahtikirjat (elleivät ole tositteina tai korvauskanteiden todisteina)</b>	3 vuotta
<b>6.10</b>	<b>Särkymä ja hävikkiluettelot</b>	6 vuotta
<b>6.11</b>	<b>Tullausasiakirjat (tuonti, vienti, EDI)</b>	6 vuotta

<b>6.12</b>	<b>Instrastat-asiakirjat (tilastointi)</b>	3 vuotta
<b>6.13</b>	<b>Vahinkoasiakirjat</b>	10 vuotta
<b>6.14</b>	<b>Varastoinventaarit</b>	6 vuotta
<b>6.15</b>	<b>Varastokirjanpitoraportit</b>	3 vuotta

## **7 KIINTEISTÖT/TOIMITILAT**

<b>7.1</b>	<b>Irtaimistoon liittyvät asiakirjat</b>	voimassaolo+10v
<b>7.2</b>	<b>Kiinteistöjen hankinta ja luovutus</b>	10 vuotta
<b>7.3</b>	<b>Piirustukset ja kartat</b>	pysyvä
<b>7.4</b>	<b>Saantoasiakirjat</b>	pysyvä
<b>7.5</b>	<b>Sopimukset (arkkitehti, urakka, konttoripalvelu, siivous, turvallisuus, vuokra)</b>	sopimusaika+2v
<b>7.6</b>	<b>Toimitilojen hankintaan ja ylläpitoon liittyvät muut asiakirjat</b>	6 vuotta

## **8 TUTKIMUS JA KEHITYS**

<b>8.1</b>	<b>Aloitetoimintasäännöt ja merkittävimmät aloitteet</b>	pysyvä
<b>8.2</b>	<b>Henkilörekisterit, tutkimustarpeisiin kerätyt</b>	2 vuotta
<b>8.3</b>	<b>Keksintöihin liittyvät ilmoitukset, työntekijät</b>	10 vuotta
<b>8.4</b>	<b>Ratinalisointi- ja työntutkimusselosteet</b>	pysyvä
<b>8.5</b>	<b>Teknisten määräysten ilmoitukset</b>	10 vuotta
<b>8.6</b>	<b>Suunnitelma-asiakirjat, tuotekehittely</b>	pysyvä
<b>8.7</b>	<b>Tuotekehittelyyn liittyvät asiakirjat</b>	harkinnan mukaan
<b>8.8</b>	<b>Tutkimus- ja kehittämistoimintaan liittyvät asiakirjat</b>	pysyvä/harkinnan mukaan
<b>8.9</b>	<b>Tutkimusraportit</b>	pysyvä

## **9 TURVALLISUUS- JA SUOJELUASIAT**



- |                                                                                            |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>9.1 Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma</b>                                            | pysyvä          |
| <b>9.2 Suojelu</b> (palo-, pelastus-, väestönsuojelusuunnitelmat, ohjeet ja oppaat)        | voimassaolo+10v |
| <b>9.3 Turvallisuutta koskevat</b> (tarjoukset, hankinnat, ohjeet, sopimukset ja raportit) | voimassaolo+10v |
| <b>9.4 Valmiussuunnitelma</b>                                                              | pysyvä          |
| <b>9.5 Valmiussuunnittelun ohjeet, määräykset, suositukset ja oppaat</b>                   | voimassaolo     |

## 10 TIEDOTUS/VIESTINTÄ

- |                                                                                            |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>10.1 Julisteet</b>                                                                      | pysyvä                  |
| <b>10.2 Julkaisut, verkkojulkaisut, historiat, esitteet ja mainokset</b>                   |                         |
| (oman toiminnan tuloksena syntyneet)                                                       | pysyvä                  |
| <b>10.3 Lehdistökatsoukset, lehtileikkeet</b>                                              | harkinnan mukaan        |
| <b>10.4 Markkinointi ja PR-tapahtumat</b>                                                  | harkinnan mukaan pysyvä |
| <b>10.5 Ohjeet</b> (graafisen ilmeen ohjeistus, lomakemallit ym.)                          | pysyvä                  |
| <b>10.6 Puheet ja esitelmät</b> (ei historiallisesti tärkeät)                              | 5v/harkinnan mukaan     |
| <b>10.7 Tiedotteet, tiedotuslehdet</b>                                                     | pysyvä                  |
| <b>10.8 Tiedotteet</b> (henkilöstön kerho-, juhla- ja lomanviettotilaisuudet, ruokailu...) | harkinnan mukaan        |

## 11 SISÄINEN TARKASTUS

- |                                                                               |        |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>11.1 Sisäisen tarkastuksen ohjesääntö</b>                                  | pysyvä |
| <b>11.2 Sisäisen tarkastuksen toimintasuunnitelma</b>                         | pysyvä |
| <b>11.3 Sisäisen tarkastuksen tarkastuskertomukset (-muistiot, -raportit)</b> | pysyvä |
| <b>11.4 Toimenpide-esitykset</b>                                              | pysyvä |
| <b>11.5 Seurantaraaportit</b>                                                 | pysyvä |

## 12 TIEDONHALLINTA

### 12.1 Tietohallinto

#### 12.1.1 Hankinta-asiakirjat

12.1.1.1 Suuret, toimintaan merkittävästi vaikuttavat laite- ja järjestelmähankinnat pysyvä

12.1.1.2 Muut 10 vuotta

12.1.1.3 Ohjelmistolisenssit voimassaolo

#### 12.1.2 Henkilörekisteriselosteet, tietojärjestelmäselosteet pysyvä

#### 12.1.3 Koodiluettelot

12.1.3.1 Pysyvästi säilytettävää aineistoa sisältävät pysyvä

12.1.3.2 Muut voimassaolo

#### 12.1.4 Käyttöoikeusrekisteri voimassaolo+10v

#### 12.1.5 Laiterekisteri 10v, ajantasainen

#### 12.1.6 Systemidokumentit

12.1.6.1 Pysyvästi säilytettävää aineistoa sisältävät pysyvä

12.1.6.2 Muut voimassaolo

#### 12.1.7 Teknisen infran kuvaukset

12.1.7.1 Pysyvästi säilytettävää aineistoa sisältävät pysyvä

12.1.7.2 Muut voimassaolo+5v

#### 12.1.8 Tiedostojen kuvaukset

12.1.8.1 Pysyvästi säilytettävää aineistoa sisältävät pysyvä

12.1.8.2 Muut voimassaolo

#### 12.1.9 Tietohallinnon strategia- ja toimintasuunnitelmat pysyvä

#### 12.1.10 Tietoturvasuunnitelma pysyvä

#### 12.1.11 Tietohallinnan oppaat ja ohjeet voimassaolo+5v

#### 12.1.12 Tietohallintoa ja tietotekniikkaa koskevat sopimukset voimassaolo+10v

### 12.2 Asiakirjahallinto

12.2.1	Arkistokaavat, -kuvailut, -luettelot	ajantasainen
12.2.2	Arkistosäännöt ja ohjeet	pysyvä
12.2.3	Hävitysluettelot (siirto- ja luovutusluettelot)	pysyvä
12.2.4	Ohjeet ja määräykset	voimassaolo
12.2.5	Tilastot (vuositilastot ja laatumittausten tulokset)	pysyvä
12.2.6	Esitteet	pysyvä
12.2.7	Hävityssopimukset	voimassaolo+2v
<b>12.3</b>	<b>Kirjastotoimi</b>	
12.3.1	Hankintasopimukset ja hankintaluettelot	voimassaolo+6v
12.3.2	Kirjaluettelot ja rekisterit, kirjaluokitusjärjestelmät	harkinnan mukaan
12.3.3	Kirjastojen tietojärjestelmät	ajantasainen
12.3.4	Kirja- ja lehtitilaukset	ajantasainen, 2v
12.3.5	Kyselyt ja tietohaut	harkinnan mukaan
12.3.6	Poistoluettelot	2v/harkinnan mukaan
12.3.7	Reklamaatiot	2 vuotta
12.3.8	Tilastot	pysyvä
12.3.9	Verkkajulkaisut (organisaation omat)	pysyvä
<b>12.4</b>	<b>Audiovisuaaliset aineistot</b>	
12.4.1	CD- ja DVD -levyt	säännöllinen kopiointi
12.4.2	Filmiaineistot (elokuvat, videot, rainat, kaitafilmit)	
12.4.2.1	Luettelot ja rekisterit	pysyvä
12.4.3	Internet-, intranet- ja extranet -sivut	
12.4.3.1	Sivujen sisältämät kirjalliset tiedot	pysyvä
12.4.4	Valokuvat, negatiivit ja diat	
12.4.4.1	valokuva-aineistoja koskevat luettelot ja rekisterit	pysyvä
12.4.4.2	negatiivit	pysyvä
12.4.4.3	valokuvat	pysyvä

12.4.4.4	diat	pysyvä
12.4.4.5	digitaaliset kuvat	harkinnan mukaan
12.4.4.6	kuvapankit	harkinnan mukaan

**12.4.5 Äänitteet** (ääninauhat ja levyt, dat-nauhat, studionauhat, keskeiset)  
litterointi, pysyvä

## HAKEMISTO

### A

Ainaisalovakuutukset	62
Ainestodistukset	77
Ajomääräykset	79
Ajoneuvojen ja laitteiden käyttö	66
Ajoneuvojen ja työkalu- ja koneiden liikennevakuutukset	62
Ajoneuvotilaukset	79
Ajopäiväkirjat	79
Akordisopimukset	63
Aliurakoiden valvonta	76
Aloitetoimintasäännöt	80
Aluevaihtosopimukset	63
Ammattiyhdistysjäsenmaksu perintäsopimus	63
Analyysimenetelmät	77
Analyysiohjeet	77
Analyysitodistukset	74
Analyysiyhteenveto	74
Ansiomerkkiluettelot	70
Arkistoinnin ohjeet ja määräykset	83
Arkistoinnin tilastot	83
Arkistokaavat	83
Arkistokuvailut	83
Arkistoluettelot	83
Arkisto-ohjeet	83
Arkistosäännöt	83
<b>Arkkitehtisopimukset</b>	80
Arvioinnit	63
Arvo-osuustodistukset	73
Arvopapereiden säilytysluekset	73
Arvopapereita ja arvo-osuustilittäjät koskevat asiakirjat	73
Arvosanaluekset	68
Arvot	62
ASA-ilmoitukset	69
ASA-luettelot	69
Asbestille altistumisilmoitukset	69
Asennusasiakirjat	74
Asepalvelusajat	67

Asuntoja koskevat	66
Audiovisuaaliset aineistoja koskevat asiakirjat	83
Auditoinnit	63
Auditointijärjestelmä	77
Avoimena olevat laskut	73
AYJ -valtakirjat	72

### B

Budjetit	70
Budjetoidut ja toteutuneet valmistuskustannukset	70
Budjetti käyttö- ja kunnossapito	70

### C

CAD-nauhat	76
CD- ja DVD -levyt	83

### D

Debentuurit	73
Diat	83
Digitaaliset kuvat	84

### E

EDI-tullausasiakirjat	79
Eläkehakemukset	67
Eläkeilmoitukset	67
Eläkeluettelot	72
Eläkepäättökset	67
Eläketietoilmoitukset	72
Eläkevakuutusyhtiön lausuntapyyntö	67
Erohakemukset	67
Eropäättökset	67
Esitteet	83

E-tullietupäätökset .....	79
Evaluoinnit .....	63
Extranet .....	83

## F

Filmiaineistot .....	83
Fuusiosopimukset .....	63

## H

Hakemistot .....	62
Hakemukset .....	64
Hakemusasiakirjat .....	64
Hallintoneuvoston kokouspöytäkirjat .....	61
Hallituksen kokouspöytäkirjat .....	61
Hankintasopimukset .....	78
Hankintasopimus .....	76
Harjoittelusopimukset .....	65
Henkilökansio .....	66
Henkilökortistot .....	66
Henkilöluettelot .....	66
Henkilökisteri .....	65
Henkilökisteriselosteet .....	82
Henkilökisterit .....	80
Henkilöstön kehittämissuunnitelma .....	68
Henkilöstön kehittämissuunnitelman asiakirjat .....	68
Henkilöstösuunnitelmat .....	65
Henkilötiedosto .....	66
Hinnoitteluaineisto .....	75
Hinnoitukset .....	78
Hoitonohjausasiakirjat .....	69
Hoitovapaat .....	67
Huolinta-asiakirjat .....	76
Huoltokortit .....	74
Hävitysluettelot .....	83
Hävityssopimukset .....	83

## I

Ikäisäluettelo .....	66
Ikäisät .....	66
Ilmansuojeluasiakirjat .....	64
Ilmoitukset .....	64, 65
Ilmoitukset ja luvat .....	62
Instrastat-asiakirjat .....	80
Internet .....	83
Intranet .....	83
Inventointiluettelot .....	74
Investointiesitykset .....	70
Investointisuunnitelmat .....	64, 77

Irtaimisto .....	80
Irtisanomispäätökset .....	67
Isyysrahat .....	66
Itsearviointit .....	63

## J

Johdon määräykset ja ohjeet .....	61
Johtoryhmien kokouspöytäkirjat .....	62
Johtosäännöt .....	61
Joukkovelkakirjalainat .....	73
Julisteet .....	81
Julkaisut .....	81
Jäsenluettelot .....	61
Jäsenmaksujen tilitysluettelot .....	72
Jätehuoltoasiakirjat .....	64

## K

Kalibrointi-asiakirjat .....	75
Kartat .....	74, 77, 80
Kassakirjat .....	71
Katsastustodistukset .....	74
Kauppakirjat .....	63
Kehittämisen- ja tutkimusluettelot .....	70
Keksintöihin liittyvät ilmoitukset .....	80
KELA	
n päätökset .....	66
Kertausharjoitusajat .....	67
Kieli- ym. testaukset .....	68
Kiinteistöasiakirjat .....	62
Kiinteistöjen hankinta ja luovutus .....	80
Kirja- ja lehtitilaukset .....	83
Kirjaamistodistukset .....	62
Kirjaluettelot ja rekisterit .....	83
Kirjaluokitusjärjestelmät .....	83
Kirjastojen tietojärjestelmät .....	83
Kirjastotoimen hankintasopimukset ja hankintaluettelot .....	83
Kirjastotoimen tilastot .....	83
Kirjeenvaihto .....	64, 68, 75
Koodiluettelot .....	82
Koontiluettelot .....	71
Korkolipukkeet .....	74
Kortistot .....	62
Koulutus .....	75
Koulutushakemukset .....	68
Koulutusohjelmat .....	65, 68
Koulutusrekisterit .....	68
Koulutussuunnitelmat .....	65
Koulutustilaisuuksien järjestäminen .....	68
Kuljetussopimukset .....	79
Kuljetusten järjestelykaaviot .....	79

Kuljetustilastot .....	79
Kunniamerkkiehdotuspyynnöt .....	70
Kunniamerkkihakemukset .....	70
Kunniamerkkikortisto .....	70
Kunnossapitopöytäkirjat .....	78
Kuntoutus.....	69
Kurinpitoasiakirjat .....	70
Kustannuslaskennan laskentaperusteet.....	72
Kuukausi-ilmoitukset.....	72
Kuukausitilastot .....	77
Kuvapankit.....	84
Kyselyt ja tietohaut .....	83
Käsikirjat .....	61
Käyttöoikeusrekisteri .....	82
Käyttöomaisuus .....	74
Käyttöomaisuushankintojen ja -myyntien asiakirjat.....	74
Käyttöomaisuuskirjanpidon raportit .....	71
Käyttöomaisuuskortistot .....	74

## L

Laaduntarkkailuasiakirjat .....	77
Laaduntarkkailuilmoitukset .....	77
Laatua koskevat asiakirjat .....	77
Laatuasiakirjat .....	75
Laatukäsikirja.....	77
Laatupolitiikka .....	77
Laatutavoitteet .....	77
Laatutiedostot .....	77
Laina- ja velkakirjat .....	73
Laiterekisteri .....	82
Laiva- ja konepäiväkirjat .....	62
Laivaus- ja huolinta-asiakirjat .....	79
Laskujäljennökset .....	75
Laskutiedot .....	73
Lehdistökatsaukset.....	81
Lehtiartikkelit.....	77
Liikekirjanpidon pääkirjat .....	71
Lisenssianomukset .....	79
Lisenssit.....	79
Logistiikkaan liittyvät.....	79
lomakorvaukset .....	67
lomarahat.....	67
Lomautuksen ennakoilmoitus .....	65
lomautusilmoitus .....	65
Lomautuslistat .....	72
Luettelot.....	62, 75
Lujuuslaskut.....	75
luotettavuuslausunto.....	65
Luottamusmiesten toimintaa koskeva kirjeenvaihto.....	68
Luottamustehtäviä koskevat todistukset.....	66
Luottotietoselosteet .....	73
Lähetysluettelot .....	79

Lähetysmääräykset.....	78
Lähetystodistukset .....	62
Lääkärintodistukset.....	65, 66

## M

Maanvuokrasopimukset.....	63
Maanvuorka-asiakirjat .....	62
Maksumääräyksen antajat.....	71
Maksuvakuutuskirjat .....	62
mallioikeusasiakirjat.....	63
Markkinointi.....	81
Markkinointiasiakirjat .....	75
Materiaaliasiakirjat.....	64
Matkakertomukset .....	68
Matkakustannusten korvaukset .....	66
Matkalaskut.....	73
Meluilmoitukset.....	69
Meluselvitykset .....	69
Menon hyväksyjät.....	71
Merkittävimmät aloitteet.....	80
Muut tilinpäätösasiakirjat .....	71
Muutokustannusten korvaukset.....	66
Myynti-ilmoitukset .....	77
Myyntipyynnöt.....	78
Määräaikaiset terveystarkastukset .....	69
Määräpäivätiedotteet .....	63
Määrärahojen seurantaraportit .....	71
Määräykset .....	65
Määräyskirjat .....	65

## N

Negatiivit .....	83
Neuvottelupäivien kokouspöytäkirjat .....	61
Nimenkäyttöoikeudet .....	71
Nimittämiskirjat .....	65
Näytteenotto-pöytäkirja .....	77

## O

Obligaatiot.....	73
Ohjeet .....	65, 81
Ohjelmistolisenssit .....	82
Ohjesäännöt .....	61
Oikeudenkäyntiasiakirjat.....	62
Omaehtoista opiskelu .....	68
Omaisuuksivahinkoasiakirjat.....	73
Omat arvopaperiluettelot .....	71
Opetusaineisto.....	68
Opintomatkat .....	68

Opintotodistusjäljennökset.....	67
Opintovapaat .....	67, 68
Oppaat .....	68
Optio-oikeudet .....	74
Optiotodistukset .....	74
Organisaatioasiakirjat .....	61
Organisaatiokaaviot .....	61
Organisaatiokehittämiselosteet.....	63
Organisaatiotutkimukset .....	63
Osakaluettelot.....	61
Osakeantitodistukset .....	73
Osakekirjat.....	73
Osakeluettelot.....	61
Osaluettelot.....	76
Osanottajaluettelot.....	68
Osasto- ja toimistokokouksien pöytäkirjat .....	62
Osto-ohjeet .....	78
Ostosopimukset.....	78
Ostosuunnitelmat.....	78

## P

Palautustodistukset .....	79
Palkanlaskennan muutosilmoitukset .....	72
Palkanlaskennan yksittäisen laskelmat .....	73
Palkanlaskentaa koskevat ohjeet .....	70
Palkanlisäluettelo.....	66
Palkanlisät .....	66
Palkka- ja palkkiokortit tai vastaavat.....	72
Palkkakirjanpito .....	72
Palkkalaskelmien työnantajakappaleet .....	72
Palkkalistat.....	72
Palkkaluettelot .....	72
Palkkasuoritusten yhdistelmät .....	73
palkkatulosteet.....	72
Palkkausmäärärahojen käyttöilmoitukset työvoimaviranomaisille .....	72
Palvelukseen tuloilmoitukset .....	72
Pankkilistat.....	73
Pankkitakuut .....	76
Patenttiasiakirjat .....	63
Pelastussuunnitelma .....	81
Pelastussuunnitelmat .....	64
Perustamisasiakirjat .....	61
Piirustukset .....	76, 80
Piirustusluettelot .....	76
Poissaololistat.....	73
Poistoluettelot .....	83
Poistosuunnitelmat .....	71
Postitusluettelot .....	62
Potilasasiakirjat.....	69
Projektiasiakirjat .....	75
Projektin aikataulu ja seuranta .....	75

Projektin henkilöasiakirjat .....	75
Projektin kirjeenvaihto .....	76
Projektin kustannusseuranta .....	75
Projektin muistiot .....	76
Projektin pöytäkirjat .....	76
Projektin rahoitus .....	76
Projektin saatteet .....	76
Projekti ohjeet .....	75
Projektiraportit.....	75
Projektiryhmän kokouspöytäkirjat .....	61
Prokuraluettelot.....	61
Prosessikuvaukset.....	77
PR-tapahtumat.....	81
Puheet ja esitelmät .....	81
Pystytyspöytäkirjat .....	78
Päiväkirjat .....	71, 76
Päivärahat.....	66
Pääkirjat.....	71
Pääsopimus .....	76
Pöytäkirjat .....	61, 77

## R

Raaka-aineen käyttöraportit .....	78
Raaka-ainehankinta .....	78
Rahasto-osuustodistukset .....	73
Rahoitus.....	73
Rahtikirjat.....	79
Ratinalisointi- ja työntutkimuselosteet.....	80
Rationalisointitutkimukset .....	63
Rekisteri-ilmoitukset.....	61
Rekisterit.....	62
Reklamaatioasiakirjat .....	63
Reklamaatiot .....	77, 78, 83
Rekrytointi.....	64
Remburssi asiakirjat .....	73
Reseptit.....	78
Reskontra .....	73
Rikosrekisteriote .....	65
Räjäytys- ja louhintatyön tarkastuspöytäkirjat .....	78

## S

Saadut tarjoukset.....	76
Saamis-asiakirjat .....	73
Saantitodistukset .....	62
Saantoasiakirjat .....	80
Saapumisilmoitukset.....	78
Sairasvakuutushakemukset ja päätökset .....	71
Sairauspäivärahat .....	66
Saldoluettelot.....	71
Saldovapaat.....	67

Seurantaraportit .....	70
<b>Siivoussopimukset</b> .....	80
Sijoitusluottovakuutuskirjat .....	62
Sijoitusomaisuuskortistot .....	74
Sijoitusrahasto-osuudet .....	73
Sijoitusraportit .....	71
Sijoitustodistukset .....	73
Sisäisen kirjanpidon raportit .....	71
Sisäisen tarkastuksen ohjesääntö .....	81
Sisäisen tarkastuksen seurantaraportit .....	81
Sisäisen tarkastuksen tarkastuskertomukset .....	64, 81
Sisäisen tarkastuksen toimenpide-esitykset .....	64
Sisäisen tarkastuksen toimintasuunnitelma .....	81
Sisäisen tarkastukset toimenpide-esitykset .....	81
Siviilipalvelusopimukset .....	65
Sivutoimia koskevat asiakirjat .....	66
Sopimukset .....	63
Soveltuvuusasiakirjat .....	65
Suoja-asut .....	67
Suojelu .....	81
Suojelukaaviot .....	74
Suojeluohteet .....	74
Suunnitelma-asiakirjat .....	80
Suunnittelukatselmuksissa hyväksytyt asiakirjakokonaisuudet .....	76
Suunnittelutyötä koskevat normit ja standardit .....	75
Systeemidokumentit .....	82
Särkyä ja hävikkiluettelot .....	79
Säteilyä aikaansaavien laitteiden ja aineiden luettelot .....	69

## T

Takausasiakirjat .....	73
Talletustodistukset .....	73
Taloustarvion seuranta .....	71
Taloustarviot .....	70
Taloustarviota koskevat ohjeet ja määräykset .....	70
Taloushallintoa koskevat määräykset .....	70
Taloushallintoa koskevat ohjeet .....	70
Taloussääntöjä koskevat ohjeet ja määräykset .....	70
Tapahtumatilastot .....	71
Tapaturmat .....	66
Tarjous .....	75
Tarjouspyynnöt .....	76
Tarjouspyyntöasiakirjat .....	75
Tarjousvertailut .....	76
Tarkastuspöytäkirjat .....	63, 78
Tarkastusraportit .....	63
Tasa-arvoa koskevat asiakirjat .....	70
Tasa-arvotoimikuntien asiakirjat .....	70
Tasauskorvauslaskelmat .....	79
Tase .....	71
Tase-erittelyt .....	71

Tasehallintaraportit .....	71
Tasekirja .....	71
Taseraportit .....	71
tavaramerkkiasiakirjat .....	63
Teknisen infran kuvaukset .....	82
Tekniset erittelyt .....	76
Tekniset piirustukset ja kartat .....	74
Teknisten määräysten ilmoitukset .....	80
Terveysten- ja sairaanhoidon korvaukset .....	66
Testiasiakirjat .....	75
Testiraportit .....	65, 76
Tiedostojen kuvaukset .....	82
Tiedotteet .....	81
Tietohallinnan oppaat ja ohjeet .....	82
Tietohallinnon hankinta-asiakirjat .....	82
Tietohallinnon strategia- ja toimintasuunnitelmat .....	82
Tietohallintoa ja tietotekniikkaa koskevat sopimukset .....	82
Tietojärjestelmäselosteet .....	82
Tietoturvasuunnitelma .....	82
Tilapäiset poissaolot .....	67
Tilastot .....	65
Tilausjäljennökset .....	78
Tilaussopimus .....	76
Tilikartta .....	71
Tililuettelot .....	71
Tilinkäyttövaltuudet .....	71
Tilintarkastusilmoitukset .....	64
Tilintarkastuskertomukset .....	63
Tilintarkastuspöytäkirjat .....	64
Tiliotteet .....	72
Tilipuiterekisteri .....	71
Todistuspyynnöt .....	66
Todistusten toisteet .....	68
Todistustilaukset .....	66
Toimikuntien kokouspöytäkirjat .....	61
Toiminta-ajatukset .....	62
Toimintakertomukset .....	64, 69
Toimintakuvaukset .....	77
Toimintaselosteet .....	64
Toimintasuunnitelmat .....	64, 69, 77
Toimintasäännöt .....	61
Toimitilojen hankintaan ja ylläpitoon liittyvät muut asiakirjat .....	80
Toimittajaluettelot .....	73
Toimitusmääräykset .....	79
Tositteet .....	72
Toteutusraportit .....	77
Tullaus- ja kuluneuvoilmoitukset .....	79
Tullausasiakirjat .....	79
Tullinoikaisuhakemukset .....	79
Tulosseuranta-asiakirjat .....	72
Tuontiasiakirjat .....	79
Tuotannon investoinnit .....	78
Tuotannon kulkukaaviot .....	77
Tuotannon raportit .....	75



Tuotannon suunnitelmat .....	75
Tuotannon tutkimuselosteet .....	78
Tuotantoasiakirjat .....	75
Tuotantoraportit .....	78
Tuotantosuunnitelmat .....	78
Tuotekehittelyyn liittyvät asiakirjat .....	80
Tuotekuvaukset .....	78
Tuotepiirustukset .....	78
Tuotevastuu .....	74
Turvallisuusselvitys .....	65
Turvallisuussuunnitelma .....	81
Turvallisuussuunnitelmat .....	64
Turvallisuutta koskevat asiakirjat .....	81
Tutkimus- ja kehittämistoimintaan liittyvät asiakirjat .....	80
Tutkimusraportit .....	80
Työaikaseurantareportit .....	67
Työasut .....	67
Työehtosopimukset .....	66
Työehtosopimusten soveltamisohjeet .....	66
Työhyvinvointiasiakirjat .....	70
Työhöntulotarkastuslausunnot .....	65
Työlomat .....	67
Työn terveellisyys selvitykset .....	69
Työn turvallisuustutkimukset .....	69
Työnantajan lausunnot .....	67
Työnantajan päätökset .....	67
Työpaikkakäynnit .....	69
Työpaikkaruokailu .....	67
Työpaikkaterveydenhuollon kustannusten korvaushakemukset/ .....	69
Työpaikkaterveydenhuollon palveluja koskevat sopimukset .....	69
Työpaikkaterveydenhuoltoa koskevat .....	69
Työseurantareportit .....	72
Työsopimukset .....	65
Työsuojelu .....	68
Työsuojelun yhteistoimintasopimukset .....	69
Työsuojelutarkastuspöytäkirjat .....	69
Työsuojelutoimikunnat .....	69
Työsuojeluvaalien tulokset .....	68
Työterveys .....	68
Työtodistukset .....	66
Työvuorolistat .....	73
Täsmäytykset .....	73
Täsmäytys selvitykset .....	72
Törkeät virkarikokset .....	70

## U

Ulosmittausasiakirjat .....	63
Ulosottomääräykset .....	72
Urakkasopimukset .....	63, 80
Uudelleensijoitusasiakirjat .....	65

## V,W

Vaaka- ja mittausilmoitukset .....	78
Vaaliasiakirjat .....	68
Vaalitulokset .....	68
Vahinkoasiakirjat .....	80
Vaihto-omaisuushankintojen ja myyntien kauppa .....	79
Vaihtovelkakirjat .....	74
Vaitiololupaukset .....	65
Vaitiolositoumukset .....	65
Vakuutukset .....	76
Vakuutusasiakirjat .....	62
Vakuutusilmoitukset .....	74
Vakuutusjärjestelmäasiakirjat .....	74
Vakuutusyhtiölle tehtävät ilmoitukset .....	73
Valitus irtisanomis päätöksestä .....	67
Valmiussuunnitelma .....	81
Valmiussuunnittelun ohjeet .....	81
Valokuvat .....	77, 83
Valtakirjat .....	61, 76
Vanhempainrahat .....	66
Varastoinventaarit .....	80
Varastokirjanpitoraportit .....	80
Varoitusten menettely/ varoitukset .....	67
Warrantit .....	74
Vastaanottoilmoitukset .....	72
Vastuuvahinkoasiakirjat .....	73
Vekselisaaminen .....	74
Velka-asiakirjat .....	73
Velkakirjat .....	63
Verkkajulkaisut .....	83
Veroilmoitukset .....	74
Verokortit .....	72
Verottajan vuosi-ilmoitukset .....	72
Vientiasiakirjat .....	79
Vientitarkkailuilmoitukset .....	79
Viitetietokanta .....	75
Viranomaisasiakirjat .....	62
Virheilmoitukset .....	78
Virka-asut .....	67
Virkamiesvaihdot .....	67
Virkavapaudet .....	67
Virkistys- ja harrastustoiminta .....	67
Visiot .....	62
Vuokralleantoasiakirjat .....	62
Vuokralleottoasiakirjat .....	62
Vuokrasopimukset .....	66, 80
Vuorotteluvapaat .....	67
Vuosi-ilmoitukset verottajalle .....	74
Vuosikatsaukset .....	64
Vuosilomalistat .....	73
Vuosilomaluetelot .....	67
Vuosilomat .....	67
Vuositilastot .....	64

Vähämerkitykselliset virkarikokset.....	70
Välivaiheasiakirjat.....	63

---

## Y

Yhteistoiminnan kokouspöytäkirjat.....	68
Yhteistoiminnan määräykset.....	68
Yhteistoiminnan ohjeet.....	68
Yhteistoiminnan toimintakertomukset.....	68
Yhteistoiminnan toimintasuunnitelmat.....	68
Yhteistoimintasopimukset.....	68
Yhteisöasiakirjat.....	61
Yhteisön kokouspöytäkirjat.....	61
Yhteisösäännöt.....	61

Yhtiöjärjestys.....	61
Yhtiökokousvaltakirjat.....	61
Ylityöilmoitukset.....	72
Ylityölaskenta.....	72
Ylityölistat.....	73
Ympäristönsuojelu.....	64
Yrityssuunnittelu ja ohjaus.....	63
Yritystodistukset.....	73

---

## Ä

Äitiyspäiväraahakemukset ja päätökset.....	71
Äitiyspäivärahat.....	66
Äänitteet.....	84