

Saimaan ammattikorkeakoulu  
Liiketalous Lappeenranta  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Laskentatoimi

Tia Hyyryläinen

# **PALKKAHALLINNON ARKISTOINTISUUNNITEMA CASE: UPM-KYMMENE OYJ**

Opinnäytetyö 2011

## **Tiivistelmä**

Tia Hyyryläinen

Palkkahallinnon arkistointisuunnitelma, Case: UPM-Kymmene Oyj, 38 sivua, 4 liitettä

Saimaan ammattikorkeakoulu

Liiketalous, Lappeenranta

Liiketalouden koulutusohjelma

Laskentatoimen suuntautumisvaihtoehto

Opinnäytetyö, 2011, Lehtori Saara Heikkonen

Arkistointi tuntuu oleva ongelma monessa yrityksessä. Aina ei tiedetä, mitä pitää arkistoida ja kuinka kauan, joten arkistoidaan kaikki ja säilytetään asiakirjoja liian pitkiä aikoja. Nykyään entistä enemmän yrityksissä on alettu ottaa käyttöön sähköinen arkistointi, koska sen avulla säästetään tilaa ja työtä. On kuitenkin yrityksiä, joissa on edelleen käytössä paperinen arkistointi. Tässä opinnäytetyössä perehdytään nimenomaan paperiseen arkistointiin.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä UPM-Kymmene Oyj:n palkkahallinnolle arkistointisuunnitelma. Arkistointisuunnitelman tekemiseen päädyttiin, koska aiempi arkistointisuunnitelma oli kovin suppea palkkahallinnon osalta, sekä osin aika vaikea ymmärrettävä. Tavoitteena oli saada esille mahdollisimman tehokkaasti arkistoinnin käytäntöjä palkkahallinnon näkökulmasta, sekä saada yrityksen käyttöön sellainen arkistointisuunnitelma, jotta syntyvät asiakirjat voitaisiin arkistoida mahdollisimman tehokkaasti ja palkanlaskijan näkökulmasta helposti, ilman että turhia asiakirjoja enää arkistoitaisiin.

Työ toteutettiin laadullisena tutkimuksena, eli työhön on kerätty ja yhdistetty tietoja eri lähteistä. Aineisto koostui suurimmaksi osaksi alan kirjallisuudesta, laeista sekä Internet-lähteistä. Käytetty aineisto käsitteli lähinnä paperista arkistointia, mutta hieman sivuttiin myös sähköistä arkistointia ja sen tuomia etuja yritykselle.

Lopputuloksena saatiin arkistointisuunnitelma palkkahallinnon käyttöön ja ohjeita, mitä tulee arkistoida ja miten kauan. Loppupäätelmäksi tuli, että ehdottomasti kannattaisi ottaa käyttöön sähköinen arkistointi

Asiasanat: arkistointi, paperinen arkistointi, sähköinen arkistointi, palkkahallinto

## **Abstract**

Tia Hyyryläinen

Archiving Plan for Payroll Services, 38 pages, 4 appendices

Saimaa University of Applied Sciences, Lappeenranta

Business Administration, Degree Programme in Business Administration

Specialization in Accounting

Bachelor's Thesis 2011

Instructor: Ms Saara Heikkonen, Senior Lecturer

Archiving seems to be a problem in many companies. It is not always known what needs to be archived and for how long. Nowadays more companies will start using electronic archiving, because of its space and time saving properties. Still, there are many companies which are using traditional paper based archiving. This thesis focuses specifically on traditional archiving.

The purpose of the study was to create an Archiving Plan for UPM-Kymmene Corporation's Payroll Services. The study was commissioned by UPM-Kymmene Corporation because an earlier archiving plan was too limited for Payroll Administration and also quite difficult to understand. The goal was to produce archiving practices as efficiently as possible and also create an archiving plan to simplify everyday work for Payroll Accountants.

The work was carried out as a qualitative research and the data for this thesis were collected and combined from different sources, for example literature, laws and internet sources. This study produced an archiving plan for Payroll Services, and also some guidelines about what to archive and for how long. Also, it might be suggested that electronic archiving would be a very good choice for a big company like UPM.

Keywords: Archiving, paper archiving, Electronic archiving, Payroll

## Sisällys

|  |  |
|--|--|
| 1 Johdanto .....   | 5  |
| 1.1 Työn tarkoitus ja tavoitteet .....   | 5  |
| 1.2 Työn rajaus .....  | 6  |
| 1.3 Tutkimusmenetelmät.....  | 6  |
| 2 Yritysesittely .....   | 6  |
| 3 Asiakirjahallinto .....  | 8  |
| 3.1 Asiakirja .....  | 9  |
| 3.2 Asiakirjan elinkaari .....   | 10   |
| 3.3 Arkistointia säätelevät lait ja normit.....                                | 11   |
| 3.4 Asiakirjojen säilytysaikojen määrittäminen .....                           | 13   |
| 3.5 Asiakirjojen säilytysaikoihin vaikuttavat tekijät .....                    | 14   |
| 3.6 Suositellut ja lakisääteiset vähimmäissäilytysajat .....                   | 16   |
| 4 Sähköinen- ja paperiarkistointi .....  | 18   |
| 4.1 Paperisen arkistoinnin faktoja .....                                       | 18   |
| 4.2 Sähköisen arkistoinnin edut ja haitat.....                                 | 20   |
| 4.3 Extranet, yrityksen palvelin tai muut sovellukset arkistoinnin avuksi..... | 22   |
| 4.4 Sähköinen arkistointi ja sen tietoturva.....                               | 24   |
| 5 Arkistonmuodostus ja arkistonmuodostussuunnitelma.....                       | 26   |
| 5.1 Organisaation omat lähtökohdat .....                                       | 27   |
| 5.2 Diaari.....  | 27   |
| 6 Asiakirjojen säilytystavat ja välineet .....                                 | 28   |
| 6.1 Arkistotilat .....   | 29   |
| 6.2 Aineiston hävittäminen .....   | 30   |
| 7 Yhteenveto ja pohdinta .....   | 31   |
| Lähteet .....  | 37   |
| Liitteet   |  |
| Liite 1  | Eräitä palkkahallinnon asiakirjojen säilytysaikoja |
| Liite 2  | Diaarikaavio                                       |
| Liite 3  | Arkistokelpoisuusluettelo                          |
| Liite 4  | Arkistointisuunnitelma                             |

# 1 Johdanto

Asiakirjahallinto ja arkistointi kuuluvat osaksi yrityksen jokapäiväistä toimintaa, vaikka sitä ei monesti siihen kuuluvaksi sisäistetäkään. Asiakirjahallinto kehittää ja ohjaa yrityksen toimintaa koskevien asiakirjojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä ja tallentamista. Asiakirja kuuluu arkistotoimen piiriin siitä lähtien, kun se on syntynyt.

Isossa yrityksessä, varsinkin palkkahallinnossa ja taloushallinnossa syntyy ja käsitellään suuria määriä asiakirjoja, joita on säilytettävä pitkiäkin aikoja, osaa jopa pysyvästi. Siksi onkin hyvin tärkeää, että yrityksellä on toimiva asiakirjahallinto ja arkistointisuunnitelma.

## 1.1 Työn tarkoitus ja tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena on perehtyä arkistointiin ja samalla selkiyttää ison konserniyrityksen palkkahallinnon arkistointia. Opinnäytetyön pääasiallinen tehtävä on siis luoda yritykselle koko palkkahallinnon kattava arkistointisuunnitelma. Arkistointisuunnitelma tulee toivon mukaan helpottamaan palkanlaskijoiden päivittäistä arkistointi työtä.

Tällä hetkellä yrityksellä ei ole käytössään varsinaista arkistointisuunnitelmaa, vaan eri yksiköissä on toimittu vakiintuneiden käytäntöjen mukaan. Käytännössä yrityksessä on siis arkistoitu paljon sellaista, mitä ei tarvitsisi arkistoida ollenkaan. On myös arkistoitu asiakirjoja liian pitkään huolimatta säilytysajoista, koska palkkahallinnon virallinen ohje on puuttunut, eikä kukaan ei ole hoitanut arkistointia eikä arkistoa. Yhtiöllä on käytössä laaja arkistointiohjeistus, joka ei anna yksityiskohtaisia ohjeita palkkahallinnon tarpeisiin. Nyt kun palkkahallinto on keskittämässä yksiköistä yhteen palkkakeskukseen, on hyvä saada yhtenäiset käytännöt eri yksiköiden välille. Mielestäni yrityksen tulisi myös harkita sähköistä arkistointia, minkä vuoksi käsittelen sitäkin opinnäytetyössäni.

## **1.2 Työn rajaus**

Opinnäytetyössä käsittelen arkistointia alusta loppuun eli aina asiakirjan syntymisestä sen hävittämiseen. Oleellinen osa opinnäytettä on myös kuinka arkistonmuodostussuunnitelma toteutetaan. Lisäksi käsitellään sähköistä arkistointia. Vaikka opinnäytetyöni on toimeksianto, se kirjoitetaan suurimmaksi osaksi yleispäteväksi hyödyntäen lähteitä. Teoriaosio koostuu hyvin pitkälle alan kirjallisuudesta, jonkin verran on käytetty myös Internet -lähteitä. Opinnäytetyössä perehdytään suurimmaksi osaksi paperiseen arkistointiin, mutta jonkin verran myös sähköiseen arkistointiin ja sen tuomiin mahdollisuuksiin ja etuihin sekä palveluntarjoajiin. Työssä on tarkoitus perehtyä lähinnä palkkahallinnon tarpeisiin.

Toimeksiantajalle tehtiin palkkahallinnon arkistointisuunnitelma, joka esitetään työn lopussa erillisenä liitteenä.

## **1.3 Tutkimusmenetelmät**

Opinnäytetyöni on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tarkoituksena on tuottaa yritykselle käytössä olevan ohjelman pohjalta arkistointisuunnitelma ja koota arkistoinnin keskeisimmät asiat yhteen. Teoriaosuus on koottu pääosin kirjallisuudesta, laeista ja internet-lähteistä.

## **2 Yritysesittely**

UPM-Kymmene Oyj on yksi maailman johtavista metsäteollisuusyhtiöistä. UPM:n tavoitteena on olla uuden metsäteollisuuden edelläkävijä ja luoda lisäarvoa uudessa toimintaympäristössä tarjoamalla asiakkaille kilpailukykyisiä tuotteita ja ratkaisuja kaikkialla maailmassa. Kustannustehokkuus, muutosvalmius ja innovaatiokyky ovat UPM:n perusta. UPM:n tuotteet valmistetaan uusiutuvista ja kierrätettävistä raaka-aineista. Kuituun perustuvat liiketoiminnot ovat yhtiön ydinliiketoimintaa myös tulevaisuudessa. Energiaan liittyvät liiketoiminnot, tekniset materiaalit ja uudet markkinat laajentavat toimintakenttää ja tarjoavat UPM:lle kasvumahdollisuuksia. Pitkän aikavälin tavoitteena on täydentää nykyisiä liiketoimintoja innovatiivisilla uusilla korkeamman jalostusasteen tuotteilla.

UPM tunnetaan nykyaikaisena ja ydinliiketoimintoihinsa keskittyneenä metsäteollisuusyhtiönä. Globaalisti toimivan yhtiön juuret ovat Suomessa ja ulottuvat 1800-luvun lopulle. UPM:llä on tuotantolaitoksia 15 maassa ja yhtiön palveluksessa on noin 24 000 henkilöä. Vuonna 2010 liikevaihto oli 8,9 miljardia euroa. UPM:n osakkeet on listattu NASDAQ OMX Helsingin pörssissä. (UPM Oyj, 2011)

UPM:n Suomen palkkahallintopalvelut toimivat ennen kolmella paikkakunnalla; Lappeenrannassa, Raumalla ja Valkeakoskella. UPM:llä on meneillään palkkajärjestelmän korvausprojekti RePa, jonka myötä palkkahallintopalvelut siirtyivät näistä palkkaosastoista keskitetyksi Tampereelle. UPM:lle muodostettiin koko Suomen palkanlaskennan kattava palkkakeskus Tulli Business Parkiin. (UPM Oyj, 2010)

RePa-projekti on yksi askel kohti yhteisiä toimintatapoja ja yhteisiä sääntöjä eri yksiköissä. Tämän lisäksi projektin tavoitteena on turvata palkanlaskennan ja ajanhallinnan prosessien kustannustehokkuus Northern Europe-alueella sekä varmistaa palkanlaskenta, maksatus ja raportointi myös sen jälkeen, kun nykyisten palkanlaskentaohjelmien järjestelmätuki päättyy. (UPM Oyj, 2010)

Yllä mainittujen tavoitteiden mukaisesti projektin konkreettinen tehtävä oli korvata GTipa ja Henkari (Nämä olivat käytössä Rauman yksikössä) ja MBP yleisellä ja myös UPM:n muutamassa yksikössä käytössä olevalla Logican toimittamalla MBP.Net-ohjelmistolla. (UPM Oyj, 2010)

Työajan leimausten seurantaan ja korjauskäytäntöihin tulevan uuden käyttöliittymän muutokset koskettavat kaiken kaikkiaan noin 5000 palkansaajaa. Palkanauhan ulkoasu muuttuu uudessa järjestelmässä. (UPM Oyj, 2010)

Noin 700 esimiestä sai koulutuksen uuden ohjelmiston käyttämiseen ennen kuin alaisten työajan hyväksyntään tehtävä uusi tuntilehti/ ajanhallintaohjelmisto otettiin käyttöön. Jokaisen henkilökohtainen palkanauha ja työajanhallintakoodisto muuttuivat, mikä edellytti myös tämän uuden toiminnallisuuden ja raportoinnin omaksumista. Noin 20 palkanlaskijan pääasiallinen työväline eli ohjelmisto muuttui, ja tämä edellyttää uusien käytäntöjen, koodistojen ja järjestelmän opet-

telua. Palkkahallintoprojektin myötä korvataan yhdellä järjestelmällä palkanlas-  
kenta- ja ajanhallintasovellukset seuraavissa Northern Europe alueen yksiköis-  
sä:

- Tervasaari
- Jämsänkoski, Kaipola
- Kajaani
- Raflatac
- Metsä
- Silvesta
- GHO (=konsernihallinto)
- Seaways
- Rauma
- Pietarsaari
- Kymi
- Kaukas
- Wood

Järjestelmät yksiköihin korvattiin kahdessa vaiheessa. (UPM Oyj, 2010)

### **3 Asiakirjahallinto**

Asiakirjahallinto on oleellinen osa yrityksen toimintaa, vaikka sitä ei usein siihen kuuluvaksi sisäistetä. Suomessa ja muissa Pohjoismaissa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen katsotaan liittyvän niin läheisesti yhteen, että niitä ei voida erottaa erillisiksi toiminnoiksi. (Roos 2004, 7.)

Asiakirjahallinnolla tarkoitetaan toimintaa, joka kehittää ja ohjaa yhteisön toiminta-  
ta koskevien asiakirjojen vastaanottamista, tuottamista, käsittelyä, tallentamis-  
ta, säilytysarvon määrittelyä ja käyttöön saattamista. (Roos 2004, 7.)

Asiakirjahallinto alkaa jo asiakirja- tai tietojärjestelmien suunnittelusta. Arkisto-  
toimen piiriin asiakirja kuuluu siitä lähtien, kun se on laadittu, saapunut tai tal-



lennettu lopullisessa muodossaan. Arkistotoimeen kuuluvia tehtäviä ovat mm. arkistointi, siirtäminen päätearkistoon, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittäminen, järjestäminen, kuvailu ja luettelointi, sekä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen luovuttaminen keskusarkistoon. (Roos 2004, 7.)

Asiakirjan elinkaaren loppupäähän liittyviä toimia ovat arkistointi ja asiakirjojen säilyttäminen. Tiettyjen asiakirjojen arkistoinnista on laissa määrättyjä sääntöjä, joita pitää noudattaa. Tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi taloushallinnon asiakirjat ja säännöistä tärkein on kirjanpitolaki. (Roos 2004, 8.)

Tietojen säilyttäminen, käsittelyn helppous, vaivattomuus sekä oikea-aikainen hävittäminen ovat tekijöitä, joihin tulee kiinnittää huomiota. Tiedon arvo muuttuu, mitä kauemmin aikaa kuluu. Se voi muuttua tärkeämmäksi tai merkityksettömämmäksi. Kuitenkin on varmistettava, että jo vähemmän tärkeä tieto on saatavilla, jos sitä tarvitaan. Asiakirjahallinnan oleelliset vaatimukset ovat autenttisuus, luotettavuus, eheys ja käytettävyys (Roos 2004, 8.)

### **3.1 Asiakirja**

Asiakirja on tiedonsiirron väline. Asiakirjatekniikka on kehittynyt, mutta asiakirjan perusluonne ja tarkoitus on säilynyt entisellään. Lainsäädäntö edellyttää useissa tilanteissa asian, kuten hakemuksen kirjallista laadintaa ja käsittelyä. (Roos 2004, 12.)

Arkistolaisissa asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. (Roos 2004, 12.)

Paperiasiakirja ja sähköinen asiakirja ovat samanarvoisia. Asiakirja on kokonaisuus, joka sisältää rakenteen, sisällön ja ulkoasun. Kaikki asiakirjat ovat rakenteellisia siinä mielessä, että niissä on yhteisiä osia, kuten päiväys ja otsikko. Sähköiseen asiakirjaan voidaan saada lisäominaisuuksia ja sisältöä, jotka helpottavat ja tukevat organisaation tapaa työstää käsiteltäviä asioita ja niihin liittyviä asiakirjoja. (Roos 2004, 12.)

### 3.2 Asiakirjan elinkaari

Asiakirjan elinkaari alkaa sen laatimisesta ja päättyy pysyvään säilyttämiseen arkistossa tai tarpeettomana hävittämiseen. Asiakirjahallinnon tehtävänä on luoda edellytykset sille, että asiakirjat palvelevat tiedon lähteinä elinkaaren kaikissa vaiheissa. Oikean tiedon on löydyttävä nopeasti ja luotettavasti, silloin kuin sitä tarvitaan. (Roos 2004, 13.)

Arkistoinnin yhteydessä asiakirjan elinkaari jaetaan kolmeen eri vaiheeseen: aktiivivaiheeseen, passiivivaiheeseen ja historialliseen vaiheeseen (Roos 2004, 13).

Aktiivivaiheessa asiakirjaa laaditaan, käsitellään ja siirretään, ja kukin henkilö tai työryhmä pitää omaa käsiarkistoa omissa työtiloissaan. Aktiivivaiheen jälkeen tarpeeton osa aineistosta hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Vaiheen kesto vaihtelee sen merkityksen mukaan, ja se voi vaihdella päivistä vuosiin (Roos 2004, 13.)

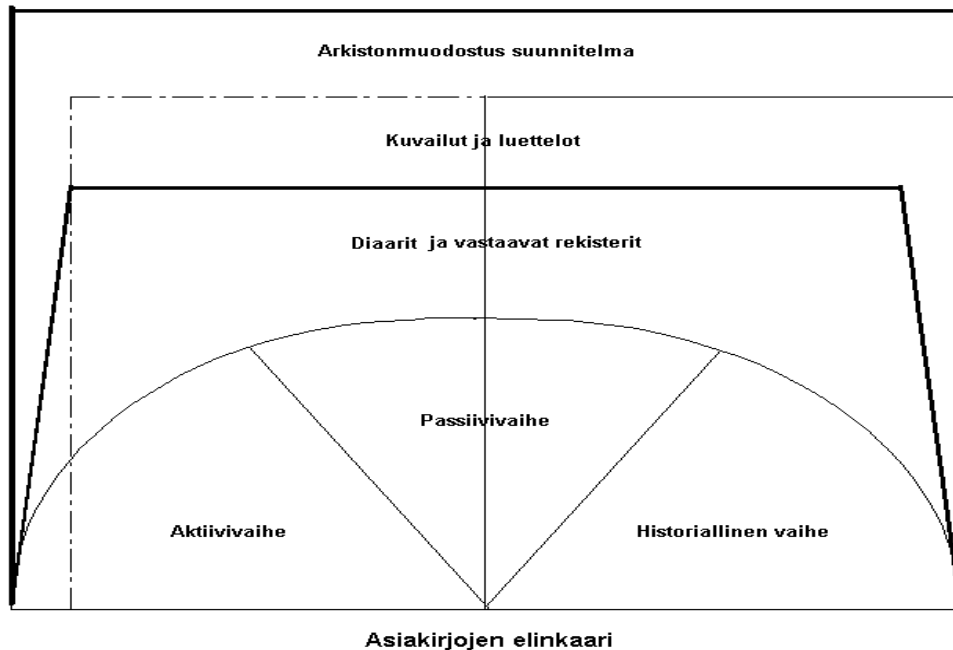
Passiivivaiheessa asiakirjat, joita ei enää päivittäin tarvita, siirretään lähi- tai päätearkistoon, ja niitä säilytetään muiden tehtävien hoidon tai juridisten syiden takia, kuten kirjanpitolain määräysten vuoksi. Useimmiten lähiarkisto sijaitsee toimitilojen läheisyydessä. Esimerkiksi palkkahallinnossa päätearkistojen keskeisimpiä asiakirjoja ovat palkkajärjestelmän tulosteet. Suurin osa aineistosta hävitetään passiivivaiheen jälkeen. Passiivivaihe voi kestää 10 - 20 vuotta asiakirjan synnystä. (Roos 2004, 13.)

Historiallisessa vaiheessa aineistoa käytetään tutkimuksiin ja kulttuurisiin tarpeisiin. Pitkään tai pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistotilan pitää täyttää tietyt rakenteelliset ja arkistointioloja koskevat vaatimukset. (Roos 2004, 13.)

Tärkeitä asioita ovat arkiston tuottama tietopalvelu ja sen toteuttamisessa tarvittava arkistonmuodostussuunnitelma. Arkistoinnin on täytettävä lainsäädännölliset vaatimukset, kuten asiakirjojen julkisuus, sekä yrityksen ja ulkopuolisten tiedon tarpeet. Arkistossa on kyettävä säilyttämään tieto siten, että se on nopeasti ja vaivattomasti saatavilla. Arkistossa on yleisesti arkistonhoitaja, joka hoitaa arkistoa. Hyvin toteutettu selvä arkistointijärjestelmä antaa hyvän kuvan yri-

tyksestä. Arkistointi myös auttaa yritystä luomaan omaa historiaansa vuosien varrella arkistoitujen asiakirjojen avulla. (Roos 2004, 14.)

Asiakirjan elinkaarta kuvaa seuraava kuva:



Kuva 1. Asiakirjan elinkaari (arkisto.fi)

### 3.3 Arkistointia säätelevät lait ja normit

Arkistot on lainsäädännössä jaettu julkisiin ja yksityisiin arkistoihin. Arkistolaki (831/94), arkistoasetus (832/94) ja Valtion arkiston päätökset eivät koske yksityisiä yrityksiä. Yrityksiä sääntelee kuitenkin monet muut lait ja asetukset, kuten:

- Kirjanpitolaki

Kirjanpitolaissa sanotaan, että *kirjanpitokirjat on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt* (Kirjanpitolaki).

- Ennakonperintälaki

Ennakonperintälaki määrää palkkakirjanpidosta ja muistiinpanovelvollisuudesta seuraavaa: *Kirjanpitovelvollisen suorituksen maksajan on pidettävä tämän lain mukaisista suorituksista palkkakirjanpitoa. Muu suori-*

*tuksen maksaja on velvollinen tekemään muistiinpanot. Kirjanpitovelvollisen on säilytettävä tämän lain mukaisia suorituksia koskeva palkkakirjanpito kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä noudattaen muutoin, mitä kirjanpitolaissa kirjanpitoaineiston säilytysajasta säädetään. Muistiinpanot ja tositteet on säilytettävä kuusi vuotta sen vuoden lopusta lukien, jonka aikana suoritus on maksettu (Ennakonperintälaki).*

– Työaikalaki

*Työaikalaisissa määrätään että Työnantajan on säilytettävä työaikakirjanpito vähintään 38 §:ssä säädetyn kanneajan päättymiseen asti. 38 §:ssä sanotaan vastaavasti, että oikeus korvaukseen raukeaa, jos kannetta työsuhteen jatkuessa ei nosteta kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana oikeus korvaukseen on syntynyt. Jos rahakorvauksen sijasta annettava vapaa-aika on sovittu yhdistettäväksi säästövapaaseen, on kanne työsuhteen jatkuessa pantava vireille kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana vapaa-aika olisi tullut antaa. Työsuhteen päätyttyä saatavaa koskeva kanne on saatavan raukeamisen uhalla pantava vireille kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt (Työaikalaki).*

– Vuosilomalaki

*Vuosilomalaki määrää että työnantajan on pidettävä kirjaa työntekijän vuosilomista ja säästövapaista sekä tämän lain perusteella määräytyvistä palkoista ja korvauksista (vuosilomakirjanpito). Vuosilomakirjanpidosta on käytävä ilmi vuosilomien pituudet ja ajankohdat sekä palkkojen ja korvausten suuruus ja niiden määräytymisen perusteet.*

*Vuosilomakirjanpito on säilytettävä vähintään 34 §:ssä säädetyn kanneajan päättymiseen. 34 § kertoo että oikeus saatavaan raukeaa, jos kannetta työsuhteen kestäessä ei nosteta kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana vuosiloma olisi ollut annettava tai lomakorvaus maksettava. Työsuhteen päätyttyä kanne on nostettava kahden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä (Vuosilomalaki).*

– Henkilötietolaki

*Henkilötieto sääntelee yrityksen henkilötietojen käsittelyä seuraavanlaaisesti: Rekisterinpitäjän tulee käsitellä henkilötietoja laillisesti, noudattaa huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa sekä toimia muutoinkin niin, ettei rekisteröidyn yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta (Henkilötietolaki).*

Myös seuraavat lait sääntelevät yrityksiä:

- Työsopimuslaki
- Työsuojelulaki
- Tuotevastuulaki
- Kuluttajansuojalaki
- Ympäristöasioita koskeva laki

Ajantasainen lainsäädäntö löytyy Internetistä, osoitteesta <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/>.

#### **3.4. Asiakirjojen säilytysaikojen määrittäminen**

Asiakirjahallinnon suunnitelmaan sisältyvät keskeisenä osana säilytysaikaohjeet, joiden avulla voidaan ennalta ehkäisevin toimenpitein ja nykyaikaista tekniikkaa hyväksi käyttäen ja oikein soveltaen merkittävästi hallita asiakirjaaineistojen turhaa kasvua. Tarkoituksenmukaiset ja ajan tasalla pidetyt asiakirjojen säilytysaikaohjeet turvaavat myös sen, että tarpeelliset asiakirjat ja tiedot säilyvät yrityksen käytössä riittävän ajan ja että tarpeettomista asiakirjoista vapaudutaan mahdollisimman pian ja oikealla tavalla. Seulonta vähentää yrityksen tila- ja henkilöstökustannuksia sekä kalusto ja tarvikkekustannuksia, samalla kuin se parantaa tarpeellisten asiakirjojen löydettävyyttä ja lisää siten yrityksen toiminnan tehokkuutta ja tuloksellisuutta. (Itälä 2000, 9.)

Yrityskohtaista säilytysaikaohjeistusta laadittaessa on pyrittävä aineiston inventoinnin yhteydessä antamaan eri asiakirjatyypeille mahdollisimman yksiselitteiset asiakirjanimikkeet. Suurissa yrityksissä tämä edellyttää, että ensin laaditaan osastokohtaiset säilytysaikasuunnitelmat, jotka voidaan sitten koota kattamaan koko yhtiö. Yksiselitteisyyden ja yhtenäisyyden saavuttamista asiakirjanimikkeiden kohdalla voi kuitenkin haitata se, että ajan myötä eri asiakirjojen ja asiakirjaryhmienkin nimitykset ovat saattaneet muuttua. Tähän ovat vaikuttaneet yri-

tystoimintojen, hallinnon ja niiden heijastuksena asiakirjatekniikan kehitys. Ohjeissa onkin pitäydyttävä tämän päivän tilanteessa ja käytettävä pääasiallisesti nykyään vallitsevia käsitteitä, ilmaisuja ja nimikkeitä. (Itälä 2000, 9.)

Yrityskohtaisia säilytysaikoja laadittaessa tullaan vanhoja aineistoja inventoitaessa kohtaamaan myös entisiä yleisesti käytössä olleita nimikkeitä, ja niitä joudutaan sisällyttämään voimassa oleviin nimikeryhmiin. Esimerkiksi peruskirjanpidon päiväkirjoihin ja muihin kirjanpidonkirjoihin joudutaan sijoittamaan esim. memoriaalit, osto-, myynti- ja yleismuistiot, yhdistelykirjat, maksupäiväkirjat, vastuukirjat jne. (Itälä 2000, 9.)

### **3.5 Asiakirjojen säilytysaikoihin vaikuttavat tekijät**

Roosin mukaan (Roos 2004, 38) asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyssä on pidettävä arviointiperusteina lähinnä seuraaviin kysymyksiin saatavia vastauksia. On siis syytä selvittää:

- Kuinka kauan aineistoa tarvitaan yrityksen omistus-, hallinta-, käyttö-, ja nautintaoikeuden osoittamiseen sekä korvaus-, kanne- ja syyteoikeuksien perusteena, selvityksenä tai todistuksena.
- Kuinka kauan aineistoa tarvitaan yhteiskunnan ja talouselämän yleisten toimintojen tietolähteenä ja niille kuuluvien oikeuksien ja velvollisuuksien todistusaineistona (ottaen huomioon aineistojen käyttöön liittyvän salassapitovelvoitteen).
- Kuinka kauan aineistoa tarvitaan yrityksen oman päätöksenteon sekä toimintojen hoidon ja kehittämisen tietolähteenä ja muistina.
- Missä määrin aineistolla on merkitystä yritystä itseänsä, sen perustajia, johtohenkilöitä ja muita avainhenkilöitä koskevien merkkipäivien ja juhlatapahtumien tieto- ja kuva-aineistona.
- Missä määrin aineistolla on merkitystä yrityksen oman historian kirjoittamisen kannalta.
- Mitä merkitystä ja kuinka kauan aineistolla on yrityksen toimialaa koskevan tilastoinnin kannalta sekä, milloin aineisto on syytä säilyttää pysyvä-

ti taloudellisen, teknisen, sosiaalisen ja historiallisen tutkimuksen lähdeaineistona.

- 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, kuten merkittävät organisaatiomuutokset tai uudistukset, yritysfuusiot ja poikkeusajat.
- Missä määrin on perusteltua ottaa näyte aineistojen rutiinisarjoista säilytettäväksi todisteena ja kuvaksena ko. ajanjakson menettely- ja työta-voista.

Säilytysaikoja määriteltäessä on lisäksi selvítettävä, onko olemassa vielä muita kyseisen elinkeinoalan tai yrityksen arkistoaineistojen säilytysaikaa vaikuttavia seikkoja. Näin voi olla esimerkiksi monikansallisissa, erityislainsäädännön puitteissa toimivissa tai varsin monitoimialaisissa yrityksissä (Liite 1.) Liitteessä esitetty eräitä palkkahallinnon säilytysaikoja. (Roos 2004, 40.)

On myös muistettava, ettei asiakirjaa voi hävittää, jos on tiedossa, että se ei ole täyttänyt alkuperäistä tehtäväänsä, tai sitä tarvitaan oikaisu-, oikeudenkäynti- tai reklamaatiotapauksissa. Näistä on esimerkkejä seuraavassa::

- Saapunutta tilausta ei ole vielä loppuun toimitettu, esimerkiksi monivuotiset toimituserät käsittävässä tilauksessa.
- Tulleeseen kirjelmään tai tiedusteluun ei ole vielä vastattu.
- Tilintarkastuksen tai sisäisen tarkastuksen tarkastustoimenpide, jossa tarvitaan kyseistä asiakirjaa, on vielä kesken.
- Oikeudenkäynti, jonka asiapapereihin kyseinen asiakirja kuuluu, on vielä meneillään.
- Reklamaatioprosessi on käynnissä ja kyseinen asiakirja on tarpeen sen hoitamiseksi. (Roos 2004, 42.)

### 3.6 Suositellut ja lakisääteiset vähimmäissäilytysajat

Asiakirjojen luettelossa mainitut säilytysajat ovat vähimmäissäilytysaikoja, ja ne ovat suositusluonteisia ja ohjeellisia sikäli kun ne eivät perustu lakeihin, asetuksiin tai viranomaisten määräyksiin. Kun asiakirjat on määritelty säilytettäväksi pysyvästi, on huomioon otettu sekä yrityksen omaisuuden ja oikeuksien turvaaminen sekä liikehistoriallisen ja yleisen taloudellisen tutkimuksen tarpeet. (Itälä, 2000, 20)

Seuraavassa asiakirjojen säilytysaikasuosituksia:

| <b>ASIAKIRJAT</b>   | <b>muoto:</b>       | <b>säilytysaika:</b>                     |
|---|---------------------|--|
| <b>Irtisanoutumista koskevat asiakirjat:</b><br>Irtisanoutumisasiakirjat          |                     | paperi 6 vuotta                          |
| <b>Määräykset, ohjeet ja ilmoitukset:</b><br>(normit, suositukset ja ilmoitukset) |                     |  |
| -Saapuneet  | Paperi<br>Sähköinen | Voimassaolo                              |
| -Organisaatioissa laaditut  | Paperi              | Pysyvä                                   |
| <b>Työhöntulotarkastusta koskevat lausunnot ja muut lääkärintodistukset</b>       | Paperi              | 2 vuotta<br>Sähköinen                    |
| <b>Vaitiololupaukset ja –sitoumukset</b>  | Paperi              | Palvelusaika+6 vuotta                    |
| <b>Henkilörekisteri</b>   |                     | atk-järjestelmäajantasainen              |
| <b>Muut henkilörekisterit, -kortistot ja -luettelot</b>                           | paperi              | palvelusaika+6 vuotta<br>atk-järjestelmä |
| <b>Henkilörekistereiden ylläpitoa koskevat asiakirjat</b>                         | paperi<br>sähköinen | käyttöaika                               |
| <b>Luottamustehtäviä koskevat todistukset</b>                                     | paperi<br>sähköinen | 10 vuotta                                |
| <b>Palvelusaikatodistukset</b>  | paperi<br>sähköinen | 10 vuotta                                |
| <b>Todistustilaukset ja pyynnöt</b>   | paperi<br>sähköinen | 1 vuosi                                  |
| <b>Työtodistukset</b>   | paperi<br>sähköinen | 10 vuotta                                |



|   |                     |                              |
|---|---------------------|------------------------------|
| <b>Ikälisiä ja palkanlisiä koskevat asiakirjat</b>  | paperi              | 6 vuotta<br>sähköinen        |
| <b>Ikälisiä- ja palkanlisäluettelot</b>   | paperi<br>sähköinen | harkinnan mukaan             |
| <b>Matka- ja muuttokustannusten korvaamista koskevat asiakirjat</b>   |                     |                              |
| mm. matkamääräykset, toimipaikan siirtomääräykset<br>korvaushakemukset ja –päätökset  | paperi<br>sähköinen | 6 vuotta                     |
| <b>Työehtosopimukset</b>  |                     |                              |
| - soveltamisohjeet ja niitä koskeva<br>kirjeenvaihto  | sähköinen           | ajantasainen                 |
| - muu   | paperi<br>sähköinen | 10 vuotta                    |
| <b>Kansaneläkelaitoksen päätökset</b><br>(liitteineen)  | paperi              | 6 vuotta                     |
| <b>Lääkärintodistukset</b>  | paperi<br>sähköinen | 2 vuotta                     |
| <b>Päivärahoja koskevat asiakirjat</b>  |                     |                              |
| - sairaus- ja äitiyspäivärahat, isyys- ja vanhempain-<br>rahat sekä vastaavat hakemukset ja niitä koskevat<br>päätökset   | paperi<br>sähköinen | 6 vuotta                     |
| - muut terveyden- ja sairaanhoidon korvaamista<br>koskevat asiakirjat   | paperi<br>sähköinen | 6 vuotta                     |
| <b>Tapaturmia koskevat asiakirjat</b>   | paperi              | 20 vuotta                    |
| <b>Virkavapauksia ja työlomia koskevat asiakirjat,</b><br>Virkavapaudet, vuorottelu- ja hoitovapaat, asepal-<br>velus- ja kertausharjoitusajat, virkamiesvaihdot,<br>muut tilapäiset poissaolot, hakemukset | paperi<br>sähköinen | 6 vuotta                     |
| Työnantajan päätökset   | paperi<br>sähköinen | harkinnan mukaan             |
| <b>Vuosilomia ja lomakorvauksia, lomarahaa ja sen vaihtoa</b><br><b>koskevat asiakirjat</b>   | paperi<br>sähköinen | 6 vuotta                     |
| <b>Vuosilomaluettelot</b>   | paperi<br>sähköinen | 5 vuotta<br>harkinnan mukaan |
| <b>Eläkehakemukset ja –päätökset</b>  | paperi<br>sähköinen | 6 vuotta                     |

|   |                     |          |
|---|---------------------|----------|
| <b>Eläkeilmoitukset</b>                   | paperi<br>sähköinen | 6 vuotta |
| <b>Eläkevakuutusyhtiö lausuntopyynnöt</b> | paperi<br>sähköinen | 6 vuotta |
| <b>Työnantajan lausunnot</b>              | paperi<br>sähköinen | 6 vuotta |

Säilytysaikasuosituksia (Itälä, 2000, 20-30.)

## 4. Sähköinen ja paperiarkistointi

Sähköinen arkistointi auttaa löytämään dokumentit helposti ja tehokkaasti. Organisaatioissa on suuri määrä erityyppisiä dokumentteja, jotka pitää arkistoida sähköisesti. Laki vaatii tiettyjen taloushallinnon dokumenttien pysyväisarkistointia määritellyksi ajaksi.

Dokumenttien manuaalinen arkistointi on hankala ja työläs prosessi, joka vaatii myös paljon hyllytilaa. Erityisen hankalaa paperiin perustuvassa arkistoinnissa on dokumenttien hyödyntäminen ja löytäminen helposti ajasta ja paikasta riippumatta silloin, kun siihen on tarvetta. (Basware.)

### 4.1 Paperisen arkistoinnin faktoja

Itellan tekemän tutkimuksen mukaan paperit vaativat keskusarkistossa vuosittain tilaa 50 hyllymetriä, kun sama määrä tietoa sähköisessä muodossa mahtuu 12 CD-levylle. Paperin tilanviennin lisäksi on huomioitava esimerkiksi koneiden, kuten tulostimen ja kopiokoneen aiheuttama kulutus. (SII.)

Postissa laskettiin, että perinteisiin paperiin ja mappeihin perustuvassa arkistoinnissa kulutetaan luonnonvaroja 17 453 kiloa vuodessa, mutta levyarkistoinnissa vain 320 kiloa. Arkistointitilan lämmitys kymmenen vuoden aikana kasvat-  
taa paperisen arkistoinnin MIPS:n 18137 kiloon ja CD-arkistoinnin MIPS:n 320 kiloon. (SII.)

MIPS-laskelmassa mitataan materiaalin (M) käyttöä suhteessa aikaansaatuun hyötyyn (S). Lyhenne koostuu sanoista Material Input Per Service Unit. Esimer-

kiksi tuotteen omaan painoon lisätään sen valmistamiseen kuluneet luonnonvarat. Laskelmasta saatu tulos jaetaan tuotteen käyttövuosien määrällä. (SII.)

Nykyisin arkistointivälineenä käytetään CD-levyjä, joille tiedot tallennetaan kirjoittavalla CD-aseamalla. CD-levyjen tekniikka vanhenee, eikä niiden lukemiseen tarvittavia levyasemia ehkä ole enää muutaman kymmenen vuoden kuluttua. Jotkin laitteet ja ohjelmat saattavat vanhentua jopa muutamassa vuodessa. CD-levyissä tiedon tallennus perustuu levyn pinnan heijastuvuuden muutoksiin. Teknisesti muutokset voidaan tehdä eri tavoin. Cd-levyn pinnan naarmut ja tahrat muuttavat pinnan heijastavuutta. Vielä haitallisempia ovat levyn kehän suuntaiset naarmut. CD-levyjen sisältämään tietovirtaan on rakennettu virheenkorjausjärjestelmä, jonka avulla levyaseman ohjelmisto pystyy yleensä uudelleen rakentamaan naarmun tai tahran alle jäävän tiedon. (SII.)

Uudeksi tallennusvälineeksi on tullut DVD-levy, jolle mahtuu huomattavan paljon tietoa. DVD-järjestelmä kehitettiin elokuvien tallennukseen, mutta sittemmin sitä on alettu hyödyntää myös tietokoneissa, joissa samalta asemalta voidaan lukea sekä DVD- että CD-levyjä. DVD-tallennus- eli tiedostomuotoja on useita, joten DVD:n käyttöönotto arkistointivälineenä on ollut hidasta. Todennäköisesti muutaman kymmenen vuoden jälkeen ei ole enää ohjelmia, jotka pystyvät lukemaan nykyisiä tiedostomuotoja. (sII.)

Pitkäaikaiseen tallennukseen soveltuvat sellaiset tiedostomuodot, joiden rakenne on julkinen ja mahdollisesti käytettävissä vapaasti, ilman lisenssirajoituksia. Yleisin tällainen tiedostomuoto on Internet-sivujen html-kuvauskieli sukulaisineen. Tekstimuotoista tietoa voidaan tallentaa ASCII-muotoon, mutta ei tekstin muotoilua. (SII.)

Tiedostomuotojen lisäksi ongelmana saattavat olla merkkikoodit, koska Windowsissa käytetään amerikkalaista ANSI-merkkikoodistoa. Vähittäin ollaan kuitenkin siirtymässä käyttämään kansainvälisesti hallinnoitavaa Unicode-merkistöä, jolla voidaan esittää lähes kaikkien kirjakielten merkistö. (SII.)

Paperi säilyy satoja vuosia, eikä tekniikan kehitys tee paperiasiakirjaa lukukelvottomaksi. Paperiasiakirjojen pysyvään säilytykseen tarvitaan arkistointikelpoisia materiaaleja, kuten paperia, kyniä tai tulostusmateriaaleja. Arkistoitava asia-

kirja on samannäköinen, on se sitten paperinen tai sähköinen. Paperiasiakirjat pystytään muuttamaan sähköisiksi asiakirjoiksi skannerilla tai tekstintunnistusohjelmalla. (Aalto, Peltomäki & Westermarc 2007, 30.)

Joitakin tietokoneella tuotettuja aineistoja ei pystytä arkistamaan paperilla. Esimerkiksi taulukkolaskentatiedostossa on monimutkaisia laskentatekniikoita, joista on näkyvillä pelkästään laskutoimituksen lopputulos. Pienet taulukot on mahdollista tulostaa paperille laskukaavoineen, mutta useiden tiedostojen ja niiden välisten linkkien tulostaminen paperille ei ole mielekästä. (Aalto ym. 2007, 30.)

Paperi on huono tai mahdoton arkistointiväline tietokannoille, multimediatuotteille, kuten äänille, videoille ja animaatioille sekä vastaaville sovelluksille, joissa dynaamisuus luodaan käyttöhetkellä. Yksinkertaiset www-sivut on mahdollista tallentaa paperiarkistoon: yhdestä paperista käy ilmi, miltä sivut näyttävät selaimessa ja toisessa paperissa on sivujen html-koodi ja muut koodit. (Aalto ym. 2007, 30.)

#### **4.2 Sähköisen arkistoinnin edut ja haitat**

Sähköinen arkistointi tuo yritykselle useita etuja. Arkisto on helposti luettavissa ajasta tai paikasta riippumatta, ja tietojen hakeminen nopeutuu huomattavasti kun asiakirjat on arkistoitu sähköisesti. (Vahtera & Salmi 1998, 167.)

Sähköisen arkistoinnin huonoina puolina voisi pitää sähköisen materiaalin tarpeetonta varastoimista. Tämä ongelma tunnetaan myös paperisessa arkistoinnissa. Sähköiseen arkistointiin siirryttäessä kulut saattavat nousta siirtymisvaiheessa hetkellisesti. Virukset ja haittaohjelmat on syytä ottaa tosissaan. Kunnollinen virustorjunta ja asiakirjojen varmuuskopiointi säännöllisin väliajoin on erityisen tärkeää. Myös sisällön suojaamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota, jotteivät ulkopuoliset esimerkiksi muilta osastoilta pääse käsiksi heille kuulumatomiin asiakirjoihin. Esimerkiksi kirjanpitäjät eivät saa nähdä henkilöiden palkkatietoja. (Vahtera & Salmi 1998, 167.)

Taulukko 1. Sähköisen arkistoinnin etuja

|   |
|---|
| Hyvä tietoturva                               |
| Asiakirjat yhdessä paikassa                   |
| Asiakirjat käytettävissä paikasta riippumatta |
| Luokittelun mahdollisuus                      |
| Löydettävissä nopeasti                        |
| Tiedot helposti saatavilla                    |
| Ei häviä helposti                             |
| Kontrolloitavissa                             |
| Vie vähemmän tilaa                            |
| Kustannustehokas                              |
| Nykyaikainen                                  |
| Käytettävyys ja saatavuus helppoa             |

Taulukko 2. Sähköisen arkistoinnin haittoja

|   |
|---|
| Aineiston tarpeeton "varastoiminen"       |
| Kustannusten kohoaminen siirtymävaiheessa |
| Virukset ja haittaohjelmat                |

Sähköinen arkisto on sähköisen muodon saaneiden asiakirjojen tallennus- ja hakupaikka. Sähköinen arkistointi on mahdollista toteuttaa useilla eri tavoilla ja tekniikoilla. Asiakirjoja on mahdollista hakea sähköisestä arkistosta sisällön tai metatietojen avulla. Sähköpostijärjestelmää ei pidetä turvallisena sähköisenä arkistona. Paperiset asiakirjat voidaan ottaa talteen ja digitoida sähköiseen arkistoon esimerkiksi skannaamalla, joskaan tämä ei ole aina tarpeen. (Arkisto 2011a.)

Sähköistä arkistoa tärkeämpi tavoite on luoda sähköinen asiakirjojen hallintajärjestelmä. Asiakirjojen hallintajärjestelmällä tarkoitetaan sellaista asiakirjojen hallinnan integroitua tietoteknistä ympäristöä laitteineen ja verkkoratkaisuineen, joka automatisoi asiakirjojen hallintaan liittyvät toimenpiteet. Asiakirjojen hallintajärjestelmän perusominaisuuksia ovat mm. asiakirjojen metatietojen hallinta, asiakirjojen luokittelu- ja hakutoiminnot, asiakirjoihin liittyvä käyttöoikeushallinta, ja sähköinen arkistointi. (Arkisto 2011b.)

Sähköisellä arkistolla on useita eri käyttötarkoituksia. Nämä vaikuttavat arkiston rakenteeseen ja käyttöoikeuksiin. Sähköisen arkiston ja arkistoinnin pääasiallinen tarkoitus on kuitenkin se, että kaikki tarvittava tieto löytyy sähköisesti ja paperisen arkistoinnin voi jättää pois kokonaan. (Lahti & Salminen 2008, 170.)

Jotta sähköisestä arkistoinnista saadaan paras hyöty, on käyttäjäoikeudet määriteltävä oikein. Tarkoitus onkin siis, että tietoa tarvitsevat löytävät ja pääsevät oikeuksiensa puitteissa itse tietoon käsiksi. Arkistointiohjelmistoissa tai -palveluissa onkin yleensä toimivat työkalut käyttöoikeuksien ja käyttäjäryhmien hallintaan. (Lahti & Salminen 2008, 170.)

Sähköisen arkistoinnin avulla on mahdollista säilyttää paljon tietoa ja asiakirjoja tarvitsematta suuria määriä säilytystilaa. Kannattavaa on kuitenkin tuhota tiedostot, jotka eivät työn kannalta ole tärkeitä ja ajankohtaisia. Liiallisen määrän arkistointi aiheuttaa riskin että tarpeellinen tieto hukkuu suureen massaan, eikä sitä löydetä kun on tarvis. Tosin nykytiedostomuodot löytävät hakusanoilla tiedot suurestakin massasta. (Toivanen 2002, 101.)

#### **4.2 Extranet, yrityksen palvelin tai muut sovellukset arkistoinnin avuksi**

Extranet tai vastaava sovellus voisi olla varteenotettava vaihtoehto ison konsernin arkistoinnissa. Extranettiin tai yrityksen palvelimella sijaitseville asemille voisi tallentaa pdf-muotoisena kaikki esimerkiksi palkanlaskennassa syntyvät asiakirjat. Oikeuksia voi rajata niin, että ainoastaan tietyt tahot pääsevät asiakirjoihin käsiksi. Extranettiin tai yrityksen asemille voidaan luoda kansioita eri käyttäjäryhmille, kuten kirjanpitäjille. Kirjanpitäjät pääsisivät käsiksi heille tarkoit-

tuihin asiakirjoihin. Palkanlaskijat pääsisivät yksiköiden alikansioihin, joille kyseisen yksikön raportit ja tulosteet tallennetaan.

Extranetissä kaikki on saatavilla kädenkäänteessä aikajärjestyksessä, esimerkiksi maksupäivien mukaan, eikä turhaa paperista arkistointia enää tarvittaisi. Tallennetussa muodossa asiakirjat säilyvät vuosia, eli juuri niin pitkään kuin kuttakin asiakirjaa tulee säilyttää. Pdf-tiedostoista tiedon hankkiminen on helppoa hakutoiminnon avulla.

Paperisena säilytettäisiin ainoastaan ne, jotka tulevat ulkopuolisilta sidosryhmiltä, kuten ulosottovirastoista, liitoista, kelalta jne. Pääsääntöisesti Palkkaohjelmasta tulevat raportit ja dokumentit tallennettaisiin yrityksen asemille pdf-muotoisina.

Extranet-ohjelmistoja tarjoavat useat ohjelmistotoimittajat. Yrityksillä on käytössä palvelin, jota voisi hyväksikäyttää, minkä vuoksi ei tarvittaisi ulkopuolisia toimittajia. Palvelinratkaisulla voisi toteuttaa kaikki edellä mainitut asiat samalla tavalla.

Tarjolla on myös muiden palveluntarjoajien sovelluksia ja ratkaisuja sähköiseen arkistointiin.

Mm. seuraavat palveluntarjoajat tarjoavat sähköisiä arkistointimahdollisuuksia:

- Itella, Itellan eArkisto
- Logica
- Aditro
- OpusCapita, OpusCapita Archive
- Basware.

Ainakin Extranetissä ja palvelinratkaisussa asiakirjoja voitaisiin nimetä halutulla tavalla niin selvästi, että kaikki tarvittava löytyy helposti. Esimerkiksi Pietarsaaren kuukausipalkkaisten pankkilista voitaisiin nimetä seuraavanlaisesti: PAK WIF 15022011 2011 Pankkilista.pdf. PAK kertoo, että kyseessä on kuukausi-

palkat, WIF kertoo, että kyseessä on Pietarsaaren yksikkö, 15022011 kertoo maksupäivän ja 2011 kertoo vuoden, joka muuttuu tietysti aina.

Tilitoimistoissa on usein käytössä Extranet ja se on koettu erittäin tehokkaaksi ja helppokäyttöiseksi, kun tallennettavaa on paljon.

Järjestelmävalintaa tehtäessä yrityksessä kannattaa miettiä, mikä järjestelmä kattaa yrityksen tarpeet kustannustehokkaimmin. Yrityksen järjestelmävalintaan vaikuttavat useimmiten käytetty teknologia, kokonaiskustannukset, alkuinvestointi, järjestelmän joustavuus, ylläpito, kehitys ja käytettävyys. (Aalto ym. 2007, 30.)

Oikeilla järjestelmävalinnoilla voidaan vaikuttaa työn tehokkuuteen ja sujuvuuteen. (Aalto ym. 2007, 32)

#### **4.3 Sähköinen arkistointi ja sen tietoturva**

Sähköisen arkistoinnin suurimpiin etuihin lukeutuu sen vahva tietoturva. Salausohjelmien ansiosta sähköisesti tallennetut aineistot on helppo arkistoida väärin käsien ulottumattomiin. Kun arkistojen sähköinen salausta tehdään huolellisesti, niiden tiedot ovat paljon paremmassa tallessa kuin vielä 90-luvun alussa, jolloin arkistointi tehtiin mikrofilmille. (OpusCapita.)

Sähköisen arkistoinnin heikoin lenkki on kopiointi. Jos salaamaton arkisto joutuu väärin käsiin, niin se on helppo ja nopea kopioida jälkiä jättämättä. (OpusCapita.)

Tietoturvaan vaikuttaa pitkälti myös se, että käyttöoikeuksia rajataan siten, että oikeat henkilöt pääsevät oikeisiin kansioihin, ei toisinpäin. Käyttöoikeuksia pystyy jakamaan vain henkilö, joka tietää mitä oikeuksia kukin tarvitsee, esimerkiksi kirjanpitäjät pääsevät käsiksi vain kirjanpitomateriaaleihin. Tämän vuoksi olisi syytä säilyttää kirjanpitäjille kuuluvat aineistot ihan omassa kansiossaan. (OpusCapita.)

Tietoturva koostuu useista eri osa-alueista, joita ovat hallinto, henkilöstö, rakenteellinen ja tekninen turvaaminen, käyttötoiminta, toiminnan varmistaminen, jatkuvuussuunnittelu, käyttövaltuuksien hallinta ja asiakirjaturvallisuus, tietoliiken-



teen turvaaminen ja oheispalvelut, laadunvarmistus, dokumentointi ja järjestelmän muuttaminen sekä vakuutukset, sopimukset ja vastuut. (OpusCapita.)

Hallinnon tietoturvavastuusiin kuuluu tietoturvastrategian luominen sekä strategian mukaiset toimet turvallisuuspolitiikan luomiseksi ja koulutuksen järjestämiseksi. Hallinnon vastuulla ovat myös valitun strategian organisointi-, vastuu- ja valvontakysymykset. (Tietoturvan osa-alueet ja tietoturvapoliittikka.)

Oma henkilöstö on aina riski. Siksi on tärkeää ylläpitää henkilöstön voimavaroja, motivaatiota ja luotettavuutta, määritellä vastuut ja huolehtia jatkuvasta koulutuksesta, jotta taataan henkilöstön tietopääoman säilyvyys ja jatkuvuus. Koko henkilöstön on myös sitouduttava organisaation tietoturvastrategiaan. (Tietoturvan osa-alueet ja tietoturvapoliittikka.)

Tietojen ja järjestelmien käytön sekä operoinnin tulee tapahtua sovittujen menettelytapojen ja ohjeiden mukaisesti. Vikatilanteisiin tulee varautua, järjestelmän käytettävyyttä ja siinä esiintyviä häiriöitä tulee jatkuvasti seurata. Erilaisten teknisten varmistuskeinojen avulla taataan laitteiden toiminta, jatkuva sähkön saanti, riittävä ilmastointi sekä itse tiedot ja ohjelmistot sekä niitä sisältävät mediat. Tietojen suojaus ja valtuuttamattoman käytön esto tapahtuvat etupäässä teknologian avulla. Menetelmiä ovat salaus, valtuuksien kontrollointi sekä kulunvalvonta. (Tietoturvan osa-alueet ja tietoturvapoliittikka.)

Tietoliikenteen turvaaminen tapahtuu myös etupäässä teknisten ratkaisujen avulla, mutta ei sovi unohtaa myöskään inhimillistä tekijää. Laadunvarmistuksen, dokumentoinnin ja järjestelmän muuttamisen tavoitteena on turvallisempien tietojärjestelmien suunnittelu, ylläpito ja käyttö. Sopimus- ja vastuukysymykset vaikuttavat tietoturvaan. Organisaation kriittisten järjestelmien keskeytyksistä aiheutuviin menetyksiin voidaan varautua myös vakuutuksin. (Tietoturvan osa-alueet ja tietoturvapoliittikka.)

Vahingot voivat olla potentiaalisia, tietoihin kohdistuvia tai laitteistoon tai ohjelmistoon kohdistuvia. Potentiaalisiin vahinkoihin kuuluvat järjestelmälle harmittomat, mutta toimintaa vaarantavat tapahtumat, kuten varmistuskopioiden laininlyönti, virheitä tai viruksia sisältävien ohjelmien käyttö, ulkopuoliset tunkeu-

tujat, ulkopuolisten suorittama resurssien tuhlaus ja järjestelmän käyttö rikolliseen toimintaan. Tietoihin kohdistuvia vahinkoja ovat tiedon valtuuttamaton käyttö ja varastaminen, tiedon tuhoutuminen ja/tai vahingoittuminen, sekä väärän tiedon luonti ja levitys. (Tietoturvan osa-alueet ja tietoturvapoliittikka.)

## **5 Arkistonmuodostus ja arkistonmuodostussuunnitelma**

Arkistonmuodostuksella tarkoitetaan suunnitelmallista toimintojen kokonaisuutta, jonka tuloksena arkisto syntyy. Arkistonmuodostuksen ydintoimintoja ovat rekisteröinti, arkistointi ja seulonta mukaan lukien arvonmääritys. Kaikki asiakirjallinen tieto käy elinkaarensa aikana läpi ainakin arkistoinnin, eli tietoa säilytetään jossain käytettävässä muodossa jonkin aikaa, seulonnan ja arvonmäärityksen vaiheet. Tietoa ei sen sijaan välttämättä rekisteröidä. (Roos 2004, 39.)

Arkistonmuodostus kohdistuu kaikkiin asiakirjoihin ja muihin asiakirjallisiin tietoa-aineistoihin, joita organisaation toiminnassa syntyy. Arkistonmuodostus ei ole itsetarkoituksellista toimintaa. (Roos 2004, 39.)

Organisaation toiminnalliset, oikeudelliset ja hyvään tiedonhallintatapaan liittyvät tarpeet ja veloitteet määrää sen, miten arkistonmuodostuksen toimintoja eli rekisteröintiä, arkistointia ja seulontaa sovelletaan, jotta kertyvät asiakirjat palvelisivat organisaatiota mahdollisimman hyvin ja taloudellisesti elinkaarensa kaikissa vaiheissa. (Roos 2004, 40.)

Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS), kutsutaan myös nimellä tiedonhallintasuunnitelma, on organisaation asiakirjallisten tietojen käsittelyn, rekisteröinnin ja säilyttämisen ohjeisto. Arkistonmuodostussuunnitelma sisältää organisaation kaikki kertyvät asiakirjat ja tietoa-aineistot sekä niiden rekisteröintiin ja käsittelyyn liittyvät järjestelmät ja menetelmät. (Ams-opas.)

Arkistonmuodostussuunnitelma on osa asiakirjahallinnon käsikirjaa. (Ams-opas.)

Ajantasainen, toimiva ja käytännössä noudatettava arkistonmuodostussuunnitelma järkipäristää organisaation tietojen ja asiakirjojen käsittelyä. Tietojen ja

asiakirjojen elinkaaren hallinta merkitsee myös sitä, että vältetään arkiston jälkikäteiseltä järjestämiseltä ja hävitettävän aineiston turhalta säilyttämiseltä. (Ams-opas.)

Arkistonmuodostussuunnitelmaa on muokattava ja ajantasaistettava, kun organisaation tehtävissä ja asiakirjakäytännöissä tapahtuu muutoksia ja kun uusia tietojärjestelmiä ja rekistereitä otetaan käyttöön. Suunnitelman on täytettävä hyvän tiedonhallintatavan vaatimukset. (Ams-opas.)

AMS -laadintaprosessi koskee koko organisaatiota, joten siihen liittyvät vastuut ja työnjako on ratkaistava mahdollisimman korkealla tasolla. Prosessi onnistuu sitä paremmin, mitä menestyksekkäämmin se saadaan kytkettyä organisaation muuhun kehittämiseen, esimerkiksi tietojärjestelmän määrittelyyn, tietohallintostrategian uudistamiseen tai laatuprosesseihin. (Ams-opas.)

Arkistonmuodostussuunnitelma sisältää muun muassa: organisaation tehtävät ja asiakirjat, asiakirjojen tallennustavat, arkistointijärjestyksen, kirjaamisen ja rekisteröinnin, säilytyspaikan, säilytysajan, asiakirjojen käytettävyys ja arkistointi- sekä säilytysvastuun (Aalto ym. 2007, 264.)

### **5.1 Organisaation omat lähtökohdat**

Rekisteröinti- ja arkistointijärjestelmiä ei voi mekaanisesti kopioida toisilta arkistonmuodostajilta. Niiden suunnittelun tulee nousta organisaation omista lähtökohdista. Järjestelmien valintaan vaikuttavat organisaation tehtävät, koko ja rakenne sekä asiakirjojen tehtävät, määrä, laatu ja tietojen arvo. (Roos 2004, 29.)

### **5.2 Diaari**

Diaari on asioiden ja asiakirjojen tietoja kokoava viitetietojen rekisteri, jossa asiakirjat liitetään käsiteltäviin asioihin. Diaariin voidaan merkitä myös niiden valmistelussa laaditut ja olennaiset käsittelyyn liittyvät vaiheet. Diaarin keskeinen ominaisuus on diaarikaava, jonka mukaisesti kirjattavat asiakirjat luokitellaan. (Lybeck 2006, 46.)

Asialuokitus- eli diaarikaavassa ja muissa asiaryhmityksissä asiat jaetaan pää- ja alaryhmiin. Liiallista hienojakoisuutta tulee välttää. Tällaisessa kaavassa voi

olla ryhmiä joihin ei lainkaan kerry asiakirjoja. Tämän vuoksi on hyvä tutustua parin edellisvuoden kirjeenvaihtoon ja selvittää mitä asiakirjoja todella esiintyy. Ryhmä muut asiat varataan satunnaisille asiakirjoille, joille ei ole muuta paikkaa kaavassa. (Lybeck 2006, 46.)

Mikäli ryhmään kertyy runsaasti asioita, jotka ovat erityyppisiä tai kovin erilaisia, se monesti kertoo tarpeesta tarkentaa asiaryhmitystä ja siten myös arkistomuodostussuunnitelman tehtävryhmitystä. Tarvittaessa kaavaan voidaan liittää lyhyt kuvaus siitä, millaisia asioita kuhunkin ryhmään rekisteröidään. (Lybeck 2006, 46.)

Diaarikaavassa on käytetty enintään kolmen numeron porrastusta ja sitäkin säästeliäästi. (Liite 2 Diaarikaavio esimerkki.)

Asiaryhmituksen suunnittelussa seulontanäkökohta on keskeinen. Ihannetapauksessa kaavan eri ryhmiin kuuluvilla asiakirjoilla on eri säilytysaika. Tällöin määrääjän säilytettävien asiakirjojen hävitys voidaan tehdä ryhmäkohtaisina kokonaisuuksina. Sähköisten asiakirjojen seulonnassa hävitystä voidaan asiaryhmän sisällä täsmentää asiakirjassa olevien metatietojen avulla. (Lybeck 2006, 48.)

## **6. Asiakirjojen säilytystavat ja välineet**

Pysyvästi tai pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat on laadittava arkistokelpoisia papereita ja kirjoitusvälineitä, sekä tulostus- ja kopiointimenetelmiä käyttäen. (Liite 3, Arkistokelpoiset materiaalit.) Asiakirjojen säilytystapojen ja -välineiden oikealla valinnalla ja käytöllä edistetään asiakirjojen säilymistä ja suojataan asiakirjat vaurioitumiselta. Peruslähtökohtana asiakirjojen säilymisen varmistamisessa on se, että itse asiakirjat on tehty arkistokelpoisella menetelmällä. Suojamateriaalien, kuten koteloiden ja suojapaperien valinnalla ja mahdollisella asiakirjojen sitomisella on tärkeä merkitys niiden säilyvyyden turvaamisessa. (Lybeck 2006, 55.)

Keskusarkistoon siirretyt asiakirjat tulisi säilyttää arkistolaitoksen hyväksymissä arkistokoteloissa. Koteloiden tulisi olla mieluiten yhdestä kartonkilevystä taitettu-

ja, neutraalista ja riittävän paksusta, noin 1,5 mm kartongista valmistettuja sekä umpinaisia. Hyvä arkistokotelo suojaa asiakirjat pölyltä, valolta ja osittain myös olosuhteiden vaihtelulta. (Lybeck 2006, 55.)

Silloin, kun asiakirjat ovat vielä käsiarkistossa ja niitä käsitellään usein, säilytysvälineiden olisi hyvä olla helppokäyttöisiä. Tällöin voidaan säilytykseen käyttää kiinnitysmekanismeilla varustettuja mappeja, kansioita tai riippukansioita. Siirrettävässä asiakirjoja päätearkistoon on asiakirjoista poistettava muovisuojukset ja liittimet sekä sijoitettava ne arkistokoteloihin rei'ityksestään sidottuina ja suojapaperilla päällystettynä. (Lybeck 2006, 55.)

Muovisten kiinnitysvälineiden arkistointikelpoisuudesta ei ole varmuutta, joten niitä ei suositella päätearkistokäyttöön. Myöskään muiden kuin kuparipäällysteisten niittien käyttöä ei suositella. (Lybeck 2006, 56.)

Arkistokotelot sijoitetaan yleensä arkiston hyllyille pystyasentoon joko kotelon lyhyen tai pitkän sivun varaan. Jälkimmäinen säilytystapa mahdollistaa suuremman säilytyskapasiteetin neliometriä kohti. (Arkisto 2011c.)

Säilytysyksikköihin, kuten sidoksiin, koteloihin tai laatikoihin kiinnitetään nimiöt, joihin on merkitty asiakirjasarjan nimi, ajanjakso, arkistointijärjestys, numerosarja, aakkosväli, säilytysaika, hävittämivuosi, arkistoimispäivä ja arkistoijan nimi. (Arkisto 2011c.)

## **6.1. Arkistotilat**

Arkistotilojen, joilla tarkoitetaan lähinnä lähi- ja päätearkistoja, tulee olla turvalliset ja toiminnalliset. Arkistotilojen tulee suojata säilytettävä aineisto vedeltä, haitalliselta kosteudelta, tulelta, palokaasuilta, liialliselta lämpenemiseltä, valolta, ilman epäpuhtauksilta, ilkeimmältä, vahingonteolta ja luvattomalta käytöltä (Arkisto 2011c.)

Arkistotilat sijoitetaan rakennuksessa siten, että arkistohuoneissa säilytettävä asiakirja-aineisto on mahdollisimman hyvin suojattu kaikkia haitallisesti vaikuttavia ulkopuolisia tekijöitä vastaan. (Arkisto 2011c.)

Arkistotilat tulee sijoittaa rakennuksessa siten, etteivät palo- ja räjähdysvaaralliset tilat, kuten palavien nesteiden varastot ja tulisijalliset tilat yms. aiheuta vaaraa asiakirjoille tai haittaa arkiston käyttöä. Myöskään kosteita tiloja, kuten kylpy- tai saunatiloja tai vesipisteitä ei tule sijoittaa arkistotilojen yläpuolelle. Mikäli näin on pakko menetellä, tulee kosteudeneristykseen kiinnittää erityistä huomiota. (Arkisto 2011c.)

Arkistotiloja on myös vältettävä sijoittamasta niin, että niiden kautta joudutaan johtamaan kiinteistön vesi- tai viemäriputkia. Mikäli vesi- tai viemäriputket mahdollisesti kulkevat hyllyjen päällä tai läheisyydessä, ne on eristettävä suojakouruin (Arkisto 2011c.)

Päätearkistotilana ei saa käyttää rakennuksen väestönsuojaa, koska väestönsuoja on voitava 24 tunnin aikana ottaa väestönsuojakäyttöön. Väestönsuojassa voidaan tilapäisesti säilyttää vähäisessä määrin arkistointiainesta, jos niitä varten on laadittu siirto- ja sijoitussuunnitelma. (Arkisto 2011c.)

## **6.2 Aineiston hävittäminen**

Asiakirjoja ei saa hävittää ennen kuin niiden säilytysarvo on määritelty. Määritellyn tuloksena asiakirjat jaetaan pysyvästi säilytettäviin ja eripituisten määräaikojen kuluttua hävitettäviin asiakirjoihin. Määräajan säilytettävät asiakirjat tulee hävittää mahdollisimman pian niille määrätyn säilytysajan umpeuduttua niin, että tietosuoja on turvattu. Hävittämisen käytännön toteutusta helpottaa, jos kyseisiin asiakirjojen säilytysvälineisiin on merkitty hävitysvuosi. (Lybeck 2006, 72.)

Asiakirjojen hävittämistä ei tarvitse dokumentoida hävitysluetteloon, mikäli säilytysaika on merkitty arkistonmuodostussuunnitelmaan. poikkeuksena ovat kirjanpidon tilikirjat ja -tositteet, joiden hävittäminen on aina dokumentoitava säilytysajan pituudesta riippumatta. Huomioitavaa on, että edellä mainittu määräys on yrityksissä ohjeellinen. (Lybeck 2006, 72.)

Salassa pidettävä tietoaineisto on arkistoitava ja hävitettävä siten, että asiattomat eivät pääse käsiksi salassa pidettävään aineistoon. Salassa pidettävä aineisto on hävittämisen yhteydessä eroteltava muusta aineistosta. Salassa pi-

dettävää aineistoa saavat hävittää vain siihen oikeutetut henkilöt ja hävittämistä on valvottava. (Lybeck 2006, 73.)

Sähköisellä asiakirjalla on samanlainen elinkaari kuin perinteiselläkin paperiasiakirjalla, sen laadinta, tallennus ja hävittäminen on hoidettava suunnitelmallisesti (Lybeck 2006, 73).

## **7. Yhteenveto ja Pohdinta**

Opinnäytetyötä kirjoitettaessa uuden järjestelmän käyttöönotto oli vielä kesken, joten oli vaikea hahmottaa tulevan järjestelmän sisältöä eli tässä tapauksessa mitä raportteja ja ajojonoja valmis ohjelma tulee sisältämään. Myös raporttinimikkeet aiheuttivat lisätyötä, koska oli vaikea tietää, mitä mikäkin pitää sisälleen ja mitä varten kyseessä oleva raportti on tehty.

Käyttötarkoitus työn valmistuttua tulee olemaan ohjeellinen arkistointisuunnitelma koko palkkahallinnolle. Jokainen palkanlaskija voi käyttää ohjetta työssään helpottamaan arkipäivän rutiineja. Toiveena siis on, että palkanlaskijan ei tarvitse käyttää aikaa turhien asiakirjojen arkistointiin sekä pohtimiseen, mitä pitää arkistoida. Tämä suunnitelma yhtenäistää myös yksiköiden aiemmat ja toisistaan poikkeavat arkistointikäytännöt. Toivoisin saavani työstäni käyttökokeuksia, jotta voisin arvioida työssä onnistumista, vaikka itse työ olisikin valmis.

Tulevaisuutta ajatellen palkkahallinto voisi arkistoidessaan jakaa asiakirjojen säilytysajat kokonaisarkistointiajan lisäksi aktiiviseen ja passiiviseen asiakirjojen säilytysaikaan, jolloin nähtäisiin helposti, kuinka kauan asiakirjoja olisi hyvä säilyttää helposti saatavilla työpisteen läheisyydessä.

Arkistoinnissa tulee ottaa huomioon myös se, mitä arkistoitavalle materiaalille tapahtuu arkistointiajan umpeuduttua, eli miten materiaali hävitetään, niin ettei yritykselle ja henkilöille tärkeä tai arkaluontoinen materiaali päädy väärin käsiin.

Arkistoinnin ohjeiden, suunnitelman tai järjestelmän muutoksissa on huomioitava muutoksien tuoma työmäärän ja kustannusten hetkellinen nousu, jossa on myös otettava huomioon arkistojen käyttäjien koulutus ja opastuskustannukset,

sekä vanhojen arkistojen säilyttämisen tarve ja varastointi. Myös vanhat arkistot kannattaisi käydä läpi, jottei turhaa materiaalia jäisi seisomaan varastoihin ja ettei säilytettävää ja tarpeellista tietoa häviä,

Kun muutetaan mitä tahansa arkistointikäytäntöä, pitäisi tehdä tarkka etukäteissuunnitelma siitä, miten arkistoja säilytetään, mitä siirretään järjestelmästä toiseen tai mitä voi tuhota, myös arkistojen käytön sujuvuuteen ja aineiston löytämisen helppouteen tulisi kiinnittää huomiota.

Esimerkiksi sähköiseen arkistointiin siirryttäessä voi vanhat paperiarkistot jäädä käymättä läpi ja siirtämättä sähköiseen muotoon, jolloin tarpeellisen tiedon etsintä muuttuu hankalammaksi kahden arkiston läpikäymiseksi, tai epähuomiossa vanhat arkistot varastoidaan niin, että niiden käyttäminen päivittäisessä toiminnassa on mahdotonta.

Sitten kun yrityksissä on siirrytty sähköiseen järjestelmään, käytännöksi voi kuitenkin jäädä myös vanhan paperisen arkistoinnin käyttäminen rinnalla, ikään kuin varmistamaan tiedon säilymistä. Tai jos sähköinen käyttö koetaan hankalammaksi käyttää kuin paperinen, kun paperia voi kantaa mukanaan työpisteestä toiseen, eikä joka kerta tarvitse hakea tietoa erikseen toisiin päätteisiin. Jos sähköisiin säilytysjärjestelmiin ei luoteta, niiden käyttö koetaan hankalaksi, jolloin käyttäjien työmäärä lisääntyykin, kun tarkoituksena oli yksinkertaistaa ja helpottaa toimintoja.

Nykyisten wlan-verkkojen, kannettavien tietokoneiden (lappäri), tablet-tietokoneiden tai suurinäyttöisten älypuhelimien aikakaudella paperin kuljettaminen on vanhanaikaista, kun tieto siirtyy koneen kanssa paikasta toiseen ja sitä voi myös käyttää ja muokata heti.

Jotta sähköinen arkistointi saadaan toimivaksi ja luotettavaksi, ei riitä, että arkistointiohjelma olisi jokin perustoimisto-ohjelman pikaisesti tehty versio, vaan olisi erikseen tehtävä sellainen arkistointiohjelma, joka helpottaa ja yksinkertaistaa arkistointityötä ja tuo luottamusta käyttäjilleen. Arkistojen säilyttämiseen ei myöskään riitä tietokoneen tai serverin kiintolevy, vaan tiedot olisi tallennettava myös erillisille levykkeille.



Yrityksissä kehitellään tietojärjestelmiä, prosesseja ja työmenetelmiä, mutta arkistoinnin kehittäminen tuntuu monestikin jääneen menneiden vuosikymmenten tasolle, jolloin siirtyminen uuteen järjestelmään voi tuoda suuriakin hankaluuksia tullessaan. Myös arkistoinnin vastuun liiallinen henkilöityminen vain yhden henkilön vastuulle voi aiheuttaa tiedon häviämistä ja löytymisen hankaloitumista, etenkin kun vastuuhenkilö poistuu yrityksen palveluksesta. Arkistoinnin tulee olla jokaisen käyttäjän vastuulla ja osana työtehtävää.

Vaikka jokainen käyttäjä itse pääasiallisesti hoitaakin arkistoinnin, silti pitää olla myös nimetty vastuuhenkilö tai -henkilöt, jotka huolehtivat arkistojen toimivuudesta ja ajan tasalla pysymisestä. Vaikka arkistointiohjelma ilmoittaakin kaikille käyttäjille jonkin tiedon arkistointiajan loppumisesta, on järkevämpää, että varsinainen arkistovastaava huolehtii lopullisista poistoista tai säilyttämisestä. Tällöin kunkin käyttäjän ei tarvitse erikseen miettiä näitä asioita. Näin arkistot varmemmin säilyvät kohtuullisen kokoisina ja oikeat asiat säilyttävinä, eikä vuosien saatossa pääse syntymään kolossaalista arkistoa, johon on vain siirretty materiaalia, mutta sen jatkokäsittely on jäänyt tekemättä. Tällöin ollaan arkistoinnissa jälleen sellaisessa tilanteessa, että ilman lisäkustannuksia ja lisäresursseja ei arkistoa saada ajan tasalle.

Opinnäytetyö on tehty kyseisen yrityksen tarpeisiin, joten se ei ole suoraan käyttökelpoinen muissa yrityksissä, vaikka yleiset periaatteet, lait ja asetukset asettavatkin samat lähtökohdat kaikelle arkistoinnille. Palkkahallinnolle toteutettu suunnitelma on tehty kyseisen yrityksen palkanlaskentaohjelman raporttien pohjalta sekä lakisääteisten ja yleisten palkkahallinnon asiakirjojen pohjalta. Raportit, joita arkistointisuunnitelma sisältää ovat yritykselle rakennettuja raportteja jotka vaihtelevat yrityksittäin, yritysten tarpeiden mukaisesti. Siksi myös arkistointisuunnitelmat ovat osin yksilöllisiä.

Arkistointisuunnitelmaa varten on käyty läpi eri lakeja, koko yrityksen omaa arkistointisuunnitelmaa, aiheeseen liittyvää kirjallisuutta, Internet-lähteitä, eri yksiköiden aiempia arkistointikäytäntöjä ja eri yksiköiden vanhojen palkkaohjelmien raporttimalleja. Näiden aineistojen läpikäymisten jälkeen ja niiden pohjalta olen alkanut rakentaa arkistointisuunnitelmaa toimeksiantajayritykselle.

Arkistointisuunnitelma on Excel-pohjainen ja muodostuu useasta sarakkeesta, joissa tietoa arkistointisuunnitelman käyttäjälle eli pääasiallisesti palkanlaskijalle. (Liite 4.)

#### Arkistointisuunnitelma

- Arkistointisuunnitelman ensimmäinen sarake on luonnollisesti asiakirjan nimi
- Toinen sarake Sisältö, tässä sarakkeessa voidaan tarvittaessa selvyiden vuoksi kuvata mitä asiakirja pitää sisällään.
- Kolmas sarake Henkilötieto kertoo onko kyseisessä asiakirjassa käsitelty palkansaajan nimi- tai henkilötietoja tms.
- Neljäs sarake Säilytysaika työpiste / kokonais kertoo kuinka kauan asiakirjaa säilytetään työpisteessä ja mikä on asiakirjan kokonaissäilytysaika.
- Viides sarake on Arkistotunnus.
- Kuudes sarake on Lisätiedot, eli tässä voidaan ilmoittaa mahdollisia lisätietoja tai huomioita, jos niille on tarvetta.

Tutkimusmenetelmänä on laadullinen eli case-tutkimus. Arkistointisuunnitelmaa varten tein yhden haastattelun, koska muita halukkaita haastateltavia ei sillä hetkellä ollut. Yleisesti yrityksessä ei ole ollut aktiivista keskustelua arkistoinnista, koska siellä on totuttu tekemään tietyllä tavalla ja oletuksena on ollut, että mitään ei voi muuttaa, parantaa tai tehdä toisella tavoin. Haastattelusta sain ideoita lähinnä siihen, millainen arkistointisuunnitelman ulkomuodon kannattaisi olla, sen perusteella päädyin tekemään Excel-pohjaisen arkistointisuunnitelman.

#### Pohdinta

Työtä tehdessäni olen huomannut, kuinka tärkeää on hankkia riittävästi aineistoa ja aikaa työlle. Tässä työssä osalta aineiston löytäminen on ollut yllättävän vaikeaa. Alussa tuntui, että sitä on riittävästi, mutta lähde siellä täällä ei riitä. Myös opinnäytetyöhön käytettävä aika on ollut rajallista työpaikan vaihdoksen vuoksi. Mitä nopeammin työn saan alta pois sitä, parempi.

Haastavaa on ollut myös päästä sisälle arkistointiin, koska se on käytännössä täysin vieras käsite minulle. Usein työpaikoissa säilytetään kaikki, mikä ohjelmasta ja tulostimesta tulee ulos. Arkistointiin liittyy monia lakeja ja lakipykälä, jotka koskevat myös yksityisiä yrityksiä, on siis ollut työlästä selvittää näitä lakeja. Oli myös vaikeaa yhdistellä yrityksen raporttimalleja lakeihin eli mihin lakiin mitään raporttia tulee soveltaa. Onko säilytysaika kirjanpitolain, jonkin muun lain mukainen vai määritteleekö jokin asetus säilytysaikaa tai säilytettävää materiaalia.

Opinnäytetyön tekemistä hankaloitti ja hidasti ensin tehtävän antaneen ohjaajan työpaikan vaihdos ja sen jälkeen oma työpaikan vaihdos. Työpaikan vaihdos aiheutti todellakin ajanpuutteen, koska monta kuukautta meni uuden työpaikan tapojen ja uuden työn opetteluun. Loppujen lopuksi työtä ohjasi ainoastaan ohjaajani koululta, jolloin arkistointisuunnitelman läpikäynti työn edistymisen eri vaiheissa oli mahdotonta ja ajatukset toimintamallista jäivät oman harkinnan varaan.

Aikataulun venymisestä huolimatta ja suunnitelman hieman ulkopuoliseksi jääneestä toteutuksesta ja lopputyön tekijän omista arvioista lähtevien päätelmien tekemisestä huolimatta toivon työstäni olevan kuitenkin helpotusta arkistoinnin uudelleenlaiseen toteuttamiseen ja yleisesti arkistoinnin pulmiin.

Opinnäytetyöprosessin aikana itse opin hyvin paljon arkistoinnista ja kaikesta siihen sisältyvästä myös. Opin paljon palkkahallinnossa käsiteltävien asiakirjojen säilytysajoista. Mielestäni toimeksiantaja saa hyvän suunnitelman arkistointinsa pohjaksi. Kuitenkin yritys voisi harkita sähköiseen arkistointiin siirtymistä, vaikka asteittain, koska se parantaisi arkistojen käyttöä, nopeuttaisi työsuorituksia, pienentäisi varastotilan tarvetta, parantaisi arkistojen käyttöä konsernitasolla sekä lisäisi tietoturvaa. Liikkeelle voitaisiin lähteä esimerkiksi järjestelmästä tulevista raporteista.

Kokonaisuudessaan opinnäytetyöprosessi sujui aikataulun liiallisesta venymisestä huolimatta hyvin, vaikka välissä oli pitkiä aikoja, jolloin mitään ei tapahtunut. Niinä aikoina opin kuitenkin työni kautta lisää arkistoinnista, varsinkin sähköisestä arkistoinnista ja siitä, miten se helpottaa palkanlaskijan jokapäiväistä

työtä. Opinnäytetyöprosessi olisi ollut ehkä sujuvampi ja nopeampi, jos yrityksestä olisi ollut ohjaaja alusta loppuun.

Kun lähes ilman ohjausta oman työn ohessa tekee lopputyötä asiasta, jota samalla aikaa itsekin pitää opiskella ja joutuu kahlaamaan sellaista tietoa läpi, mitä ei ole aikaisemmin joutunut käsittelemään ja soveltamaan sitä sitten yhden yrityksen käyttöön sopivaksi, jo yrityksestä poislähteneenä ulkopuolisena henkilönä, saattoi työstä tulla enemmän yleisluontoinen, kuin pelkästään yhden yrityksen käyttöön luotu arkistoinnin ohje.

Toivon kuitenkin lukijan saavan jos ei muuta, niin uusia ajatuksia arkistointiin, sen suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä pohjatietoa siitä, mitä palkkahallinnon arkistoissa tulisi säilyttää ja mitä ei.

## LÄHTEET

Aalto, L., Peltomäki, S. & Westermarck, I. 2007. Tehokkaasti toimistossa  
Helsinki: WSOY Oppimateriaalit

Ams-opas

[www.ams-opas.fi](http://www.ams-opas.fi) (luettu 1.6.2011)

Asiakirjojen arkistointi

[Sähköinen arkistointi http://tyoelakelakipalvelu.etk.fi/fi/soveltamisohje/asiakirja.php?asiakirjanumero=7341&avaa\\_sisallysluettelo=7341#ot7341\\_130](http://tyoelakelakipalvelu.etk.fi/fi/soveltamisohje/asiakirja.php?asiakirjanumero=7341&avaa_sisallysluettelo=7341#ot7341_130) (luettu 1.6.2011)

Arkisto 2011 a

[www.arkisto.fi](http://www.arkisto.fi)

<http://www.arkisto.fi/normit/arkistolaitoksen-suositus-arkistonmuodostussuunnitelman-periaatteiksi-asiakirja/> (luettu 1.6.2011)

Arkisto 2011 b

[www.arkisto.fi](http://www.arkisto.fi)

<http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-opaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/arkistokelpoisuus-saeilytysvaelineet-ja--tilat/> (luettu 1.6.2011)

Arkisto 2011 c

[www.arkisto.fi](http://www.arkisto.fi)

<http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-opaat/arkistot-yhteiskunnan-toimiva-muisti/arkistokelpoisuus-saeilytysvaelineet-ja--tilat/> (luettu 1.6.2011)

Basware

[www.basware.fi](http://www.basware.fi)

<http://www.basware.fi/ratkaisut/sahkoinen-arkistointi> (luettu 20.11.2011)

Ennakonperintälaki.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118>

Henkilötietolaki.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

Itälä, Riitta. 2000. Pureeko ajan hammas: arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat.  
Helsinki: Liikearkistoyhdistys

Kirjanpitolaki.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=kirjanpitolaki>

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Juva: WS Bookwell Oy,

Lybeck, J. 2006. Arkistot yhteiskunnan toimiva muisti,  
asiakirjahallinnon ja arkistotoimen oppikirja. Helsinki: Arkistolaitos.

OpusCapita.fi

[www.opuscapita.fi/opuscapita.asp?viewID=274](http://www.opuscapita.fi/opuscapita.asp?viewID=274) (luettu 17.11.2010)

Roos, C-M. 2004. Asiakirjahallinnon opas. Verkkojulkaisu 34.

Sähköinen arkistointi ja sen tietoturva. Opus Capita.

[www.opuscapita.fi/opuscapita.asp?viewID=274](http://www.opuscapita.fi/opuscapita.asp?viewID=274) (Luettu 17.11.2010)

SII.fi

Sähköinen vai perinteinen arkistointi 2008. Suomen luonnonsuojeluliiton kotisivut.

[www.sll.fi/luontojaymparisto/kestava/mips/tietopankki/arkistointi](http://www.sll.fi/luontojaymparisto/kestava/mips/tietopankki/arkistointi). (Luettu 23.2.2010)

Tietoturvan osa-alueet ja tietoturvapoliittikka

[Tietoturvan osa-alueet ja tietoturvapoliittikka http://elektra.helsinki.fi/raportti/11.html](http://elektra.helsinki.fi/raportti/11.html)

(luettu 1.6.2011)

Toivanen, A. 2002. Tietotekniikka ja yhdistykset. Helsinki: Docendo Finland Oy

Työaikalaki. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118>

UPM Oyj (Luettu 17.1.2010 ja 1.6.2011)

Vahtera, P & Salmi, H. 1998. Paperiton kirjanpito: kirjanpitolain menetelmäsäännökset. Helsinki: Tilintarkastajien kustannus

Vuosilomalaki

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=vuosilomalaki>

**ERÄITÄ ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAIKOJA****Palkanlaskenta-asiakirjat:**

|   |                           |
|---|---------------------------|
| - Eläketietoilmoitukset ja luettelot                                  | 2 vuotta                  |
| - Jäsenmaksujen tilitysluettelot                                      | 10 vuotta                 |
| - Jäsenmaksuvaltakirjat   | palv.aika + 2 vuotta      |
| - Palkanlaskennan muutosilmoitukset                                   | 1 vuosi                   |
| - Palkka- ja palkkiokortit tai vastaavat tiedot sisältävät asiakirjat | 10 vuotta                 |
| - palkkalaskelmien työnantajakappaleet                                | 6 vuotta                  |
| - palkkaluettelot   |                           |
| - muut vastaavat asiakirjat   |                           |
| - Ikälisiä ja muita palkanlisiä koskevat asiakirjat                   |                           |
| - Ulosottomääräykset  | 10 vuotta                 |
| - Verokortit  | verovuosi/voimassaoloaika |
| - Ylityöilmoitukset, ylityölaskut                                     | 10 vuotta                 |
| (2 vuotta mikäli tiedot siirretty esim. palkkalaskutukseen)           |                           |

**Veroasiat**

|                               |          |
|-------------------------------|----------|
| - Veroilmoitukset ja liitteet | 6 vuotta |
|-------------------------------|----------|

**Henkilöstöasiat**

|  |           |
|--|-----------|
| - Irtisanoutumista koskevat asiakirjat | 6 vuotta  |
| - Työtodistukset                       | 10 vuotta |

**Ajoneuvojen ja laitteiden käyttöä koskevat asiakirjat**

|  |          |
|--|----------|
| - Oma auto, työsuhde- ja vuokra-auto, puhelin ym. lupa ja korvaushakemukset<br>ynnä muut | 6 vuotta |
|--|----------|

**Asuntoja koskevat asiakirjat**

|                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| - vuokrasopimukset | voimassaoloaika + 2 vuotta |
| - muut asiakirjat  | 10 vuotta                  |

**Päivärahoja koskevat asiakirjat**

|  |           |
|--|-----------|
| - sairaus- ja perhevapaapäivärahat<br>sekä vastaavat hakemukset ja päätökset | 6 vuotta  |
| - Tapaturmia koskevat asiakirjat   | 20 vuotta |

### **Poissaoloja koskevat asiakirjat**

- virkavapaudet, vuorottelu- ja hoitovapaat, muut tilapäiset poissaolot hakemukset työnantajalle 6 vuotta
- työnantajan päätökset 10 vuotta

### **Vuosilomia, -lomakorvauksia, lomarahaa**

- koskevat asiakirjat 6 vuotta
- Vuosilomaluetellot 5 vuotta / harkinnan mukaan

### **Eläkkeet**

- hakemukset ja päätökset
- eläkeilmoitukset
- eläkeyhtiön lausuntopyynnöt
- työnantajan lausunnot

6 vuotta

### **Yhteistoiminta**

- kokouspöytäkirjat pysyvä
- luottamusmiesten toimintaa koskeva kirjeenvaihto 5 vuotta
- vaalitulokset pysyvä
- toimintasuunnitelmat ja –kertomukset pysyvä
- yt-sopimukset pysyvä
- muu yt-kirjeenvaihto 10 vuotta

### **Työsuojelu**

- vaalien tulokset pysyvä
- työsuojelun yt-sopimukset pysyvä
- toimikuntien asiakirjat, pöytäkirjat ynnä muut pysyvä
- työsuojelutarkastuspöytäkirjat 10 vuotta
- työn turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevat tutkimukset ja selvitykset pysyvä
- mittaustulokset ja muu ohja-aineisto 10 vuotta

### **Työpaikkaterveydenhuolto**

- hoitoonohjausasiakirjat 5 vuotta
- kuntoutusta koskevat asiakirjat 5 vuotta
- määräaikaista työterveystarkastuksia 20 vuotta



- työpaikkaterveydenhuollon järjestämistä koskevat asiakirjat sopimusaika +

**Kirjanpitoaineisto**

**10 vuotta**

- tasekirjat
- tase-erittelyt
- liitetietoerittelyt
- kirjanpitokirjat
- tilikartat

**Muu kirjanpitoaineisto**

**6 vuotta**

- tilikauden tositteet kirjausjärjestyksessä
- viranomaisilmoitukset (esim. alv:n valvontailmoitus)
- koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset
- muu kirjanpitoaineisto
- laskutiedot
- avoimna olevat laskut
- matkalaskut

(Itälä, 2000)

## DIAARIKAAVA

Diaarikaava tai muu asiarekisterin ryhmitys voi näyttää esimerkiksi tältä:

- 0 YLEISET ASIAT
- 00 Arkistolaitosta koskevat ja sivuavat normit
- 01 Toiminnan ja talouden suunnittelu, ohjaus ja valvonta
- 02 Kehittämishankkeet ja työryhmät
- 020 hankkeiden ja työryhmien (sisäisten) asettaminen ja toiminta
- 021 Ulkopuolisten edustajien valinta laitoksen sisäisiin toimielimiin
- 03 Päätöksenteko ja toiminnan ohjaus
- ...
- 1 HENKILÖSTÖHALLINTO
- 10 henkilöstöpolitiikka ja sen toteuttaminen
- 100 Henkilöstösuunnittelu (normit ja ohjeet)
- 101 Virkajärjestelyt, virkojen perustaminen
- 102 Palvelussuhteen ehtoja koskevat yleiset asiat (TES ym.)
- 103 Virkojen ja työsopimussuhteisten tehtävien täyttäminen
- 11 Palkkauksen määräytyminen
- 13 Virkavapaus-, osa-aikatyö ja tapaturma-asiat
- ...
- 2 TALOUSHALLINTO
- 20 taloushallinnon ohjaus (määräykset, ohjeet, määräraha-asiat)
- 22 Perintäasiat
- 24 tilintarkastusasiat
- 25 Maksullisen palvelutoiminnan järjestäminen
- ...
- 3 KIINTEISTÖ- JA MATERIAALIHALLINTO

|     |  |
|-----|--|
| 31  | Rakennushankkeet ja kiinteistöasiat                          |
| 32  | Tilojen vuokraus ulkopuolisille                              |
| 33  | Tekninen huolto ja tarkastustoiminta                         |
| 34  | Siivous- ja jätehuolto                                       |
| 35  | Energiahuolto  |
| ... |  |
| 4   | ARKISTOTOIMEN KEHITTÄMINEN JA OHJAUS                         |
| 40  | Norminanto   |
| 41  | Asiantuntijatehtävät ja konsultointi                         |
| 42  | Tarkastus- ja ohjaustoiminta                                 |
| 43  | Asiakirjojen pysyvistä säilytyksestä määrääminen             |
| ... |  |
| 5   | ARKISTOAINEKSEN SÄILYTTÄMINEN JA KÄYTETTÄVYYDEN KEHITTÄMINEN |
| 50  | Asiakirjojen siirto  |
| 500 | Virka-arkistojen siirtäminen ja säilyttäminen                |
| 501 | Yksityisarkistojen siirtäminen ja säilyttäminen              |
| 52  | Sähköisten tietoaineistojen vastaanotto ja säilyttäminen"    |
| 53  | maksullinen järjestäminen                                    |
| ... |  |
| 6   | TIETOPALVELU   |
| 60  | Tietopalvelun suunnittelu ja kehittäminen                    |
| 64  | Selvitykset  |
| 640 | Maksulliset julkisoikeudelliset todistukset                  |
| 641 | Maksulliset julkisoikeudelliset jäljennökset                 |
| 642 | Maksuttomat julkisoikeudelliset selvitykset                  |

(Itälä, 2000)

**LUETTELO ARKISTOKELPOISISTAMATERIAALEISTA JA MENETELMISTÄ**

Tätä luetteloa ei ole päivitetty 1.1.2007 lähtien muiden tuotteiden kuin papereiden osalta.

**1. ASIAKIRJAPOHJAT****TAVARANIMIKE****VALMISTAJA****Arkistopaperit****Arkistokopiopaperit**

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| A-paper                  | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Berga Focus              | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Berga Speed              | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Canon Copy               | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Canon Extra              | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Canon High Grade         | Neusiedler AG             |
| Canon Office             | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Canon Office             | M-real Sverige AB, Wifsta |
| Canon Office             | M-real Sverige AB         |
| Canon Standard           | M-real Sverige AB         |
| Canon Standard           | M-real                    |
| Clio                     | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Clio Classic             | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Clio Premium             | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Copy                     | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Copy X                   | M-real Sverige AB         |
| Corporate Express Office | M-real Sverige AB         |
| Data Copy                | M-real Sverige AB, Husum  |
| Effecto                  | UPM-Kymmene Oyj           |
| Future Lasertech         | UPM-Kymmene Oyj           |
| Future Multitech         | UPM-Kymmene Oyj           |
| Herlitz Copy & Print     | M-real Sverige AB         |
| Image Smart              | M-real Sverige AB         |
| Imagge Universal         | M-real Sverige AB         |
| KymLux                   | UPM-Kymmene Oyj           |
| KymUltra                 | UPM-Kymmene Oyj           |
| Laser                    | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Logic 300                | M-real Sverige AB         |
| Logic 500                | M-real Sverige AB, Wifsta |
| Logic 500                | M-real Sverige AB         |
| Motif Basic              | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Motif all-in-one         | Stora Enso Oyj Fine Paper |

|                                       |                           |
|---------------------------------------|---------------------------|
| Nordic Office Standard                | M-real Sverige AB         |
| Nordic Office Premium                 | M-real Sverige AB         |
| Nordic Office                         |                           |
| Océ Yellow Label                      | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Optitext                              | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Optigraph                             | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Paper One TM All Purpose Office Paper | Riau Andalan Kertas       |
| Premium                               | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Symbio Copy                           | International Paper       |
| Symbio Copy                           | M-real Sverige AB         |
| Symbio Graphics                       | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Symbio Graphics                       | M-real Sverige AB         |
| Symbio Text                           | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Symbio Text                           | M-real Sverige AB         |
| Talex                                 | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| UPM Office copy/print                 | UPM-Kymmene Oyj           |
| UPM Office multifunction              | UPM-Kymmene Oyj           |
| Volumax                               | UPM-Kymmene Oyj           |
| Xerox Business                        | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Xerox Business                        | UPM-Kymmene Oyj           |
| Xerox Excel                           | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Xerox Performer                       | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Xerox Premier                         | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Xerox Premier                         | UPM-Kymmene Oyj           |
| Yes Bronze                            | UPM-Kymmene Oyj           |
| Yes Silver                            | UPM-Kymmene Oyj           |
| Zoom                                  | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Zoom Extra                            | Stora Enso Oyj Fine Paper |
| Zoom Ultra                            | Stora Enso Oyj Fine Paper |

## Arkistopainopaperit

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| A-paper           | International Paper         |
| Ballet Classic    | International Paper         |
| Ballet Universal  | International Paper         |
| Berga Form        | Stora Enso Oyj              |
| Berga Form        | Stora Enso Oyj              |
| Berga Form        | Stora Enso Oyj              |
| Berga Form        | Stora Enso Oyj              |
| Berga Form Laser  | Stora Enso Oyj              |
| Berga Form Laser  | Stora Enso Oyj              |
| Berga Form Laser  | Stora Enso Oyj              |
| Berga Form Laser  | Stora Enso Oyj              |
| Berga HS Colorjet | Stora Enso/ Berghuizer Mill |
| Berga Write       | Stora Enso Oyj              |
| Berga Write       | Stora Enso Oyj              |

Berga Write  
Berga Write  
HP Home and Office  
HP Office  
IJ-väriivapaperi  
LumiSet  
LumiSet  
LumiSet  
LumiSet  
Symbio Copy

Stora Enso Oyj  
Stora Enso Oyj  
International Paper  
International Paper  
Ziegler  
Stora Enso Oyj  
Stora Enso Oyj  
Stora Enso Oyj  
Stora Enso Oyj  
M-real

## **2. VÄRIT JA KYNÄT ASIAKIRJAN VALMISTUKSEEN**

---

### **Kuulakärkikynät**

|                                     |                           |                  |
|-------------------------------------|---------------------------|------------------|
| Bic Ballograf refill, medium / fine | Ballograf Ab              | SE Bic Nordic Ab |
| Bic Cristal                         | Ballograf Ab              | SE Bic Nordic Ab |
| Bic Orange                          | Ballograf Ab              | SE Bic Nordic Ab |
| M10 Clic                            | Ballograf Ab              | SE Bic Nordic Ab |
| Leo                                 | Oy Leo Longlife Group Ltd | FI --            |

### **Kuulamustekynät**

|                                   |      |                         |
|-----------------------------------|------|-------------------------|
| Rader Needle-point soft           | Ohto | JP Suomen Rader Oy      |
| Rader Needle-point soft           | Ohto | JP Suomen Rader Oy      |
| Rahmqvist New Roller              | --   | JP Oy Eric Rahmqvist Ab |
| Rahmqvist New Roller Needle Point | --   | JP Oy Eric Rahmqvist Ab |

(Arkistolaitos)