

Saimaan ammattikorkeakoulu
Liiketalous Lappeenranta
Liiketalouden koulutusohjelma
Laskentatoimi

Tiina Junnola

SÄHKÖINEN ARKISTOINTI

CASE: SAIMAAN TALOUS JA TIETO OY

Opinnäytetyö 2011

TIIVISTELMÄ

Tiina Junnola

Sähköinen arkistointi, Case: Saimaan talous ja tieto Oy, 46 sivua, 5 liitettä

Saimaan ammattikorkeakoulu, Lappeenranta

Liiketalous Lappeenranta, liiketalouden koulutusohjelma

Laskentatoimen suuntautumisvaihtoehto

Opinnäytetyö 2011

Ohjaaja: laskentatoimen lehtori Kirsti Toivonen

Tässä opinnäytetyössä tutkittiin sähköistä arkistointia palkanlaskennan näkökulmasta. Työn tavoitteena oli saada kokoon kattava teoria siitä, kuinka sähköisen arkistoinnin voisi järjestää Saimaan talous ja tieto Oy:ssä. Opinnäytetyössä esitellään erilaisia arkistointitapoja ja niiden vaatimuksia. Työssä tutkittiin myös Saimaan talous ja tieto Oy:n tietoturvaa kyselyllä. Opinnäytetyö keskittyi Saimaan talous ja tieto Oy:n palkanlaskennan tarpeisiin.

Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu alan kirjallisuudesta, laeista ja Internet-lähteistä. Teoria-aineistoa kerättiin myös haastattelulla. Opinnäytetyössä on käytetty kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta. Kyselytutkimus toteutettiin Saimaan talous ja tieto Oy:n henkilöstölle. Empiriaosuudessa esitellään teoriassa sähköistä arkistointia ja siihen liittyvää lainsäädäntöä.

Tutkimuksen avulla tutkittiin sähköisen arkistoinnin vaatimuksia ja mahdollisuuksia. Lähtökohtana toimi palkanlaskennan näkökulma. Tutkimuksessa selvitettiin Saimaan talous ja tieto Oy:n palkanlaskennan tietoturvaa ja sen toimivuutta.

Tutkimuksen tuloksena voidaan todeta, että Saimaan talous ja tieto Oy pystyisi siirtymään sähköiseen arkistointiin niin halutessaan. Tutkimuksesta kävi myös ilmi, että Saimaan talous ja tieto Oy:n tietoturvassa ei ole suuria puutteita.

Asiasanat: sähköinen arkistointi, palkanlaskenta, tietoturva, Saimaan talous ja tieto Oy

ABSTRACT

Tiina Junnola

Electronic Filing Case: Saimaan talous ja tietö Oy, 46 pages, 5 appendices

Saimaa University of Applied Sciences, Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Specialisation of Accounting

Bachelor's Thesis 2011

Instructor: Senior Lecturer Kirsti Toivonen

In the thesis the electronic filing was studied from the payroll perspective. The goal was to draw up a comprehensive theory of how electronic filing could be organized at Saimaan talous ja tietö Oy. The thesis presents a variety of filing methods and their requirements. The thesis also included an IT security survey at Saimaan talous ja tietö Oy. The thesis focuses on payroll needs.

The theory part consists of literature, laws and Internet sources. The theoretical data were also gathered from the interviews. A qualitative research method was used in this thesis. The survey was carried out among Saimaan talous ja tietö Oy's payroll staff.

Based on the study it can be said that Saimaan talous ja tietö Oy could start electronic filing if they wanted. The findings indicated that the company's security is in order.

Keywords: electronic filing, payroll, IT security, Saimaan talous ja tietö Oy

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	5
1.1 Aiheenvalinta	5
1.2 Opinnäytetyöni tavoitteet ja rajaukset	6
1.3 Tutkimusmenetelmät	6
2 TOIMEKSIANTAJAN ESITTELY	7
2.1 Saimaan talous ja tieto Oy	7
2.2 Saimaan talous ja tieto Oy:n asiakasorganisaatiot	9
3 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KEHITYS SUOMESSA	12
4 SÄHKÖINEN ARKISTOINTI	14
4.1 Palkanlaskennassa säilytettävät tositteet	14
4.2 Sähköisen arkistoinnin vaatimukset	16
4.3 Tiedostomuodot ja tietovälineet	16
4.4 Sähköisen arkiston sisällön kuvaaminen ja käyttöohjeet	17
4.5 Sähköisen arkiston säilyttäminen ulkopuolisella palveluntarjoajalla	17
4.5 Arkistointikysely	18
4.5.1 Toteutus	18
4.5.2 Tulokset	19
4.5.3 Arkistointikyselyn yhteenveto	21
5 ARKISTOINTITAPA JA MUOTO	21
5.1 Arkistointitavat	22
5.2 Arkistokelpoisuus	23
5.3 Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)	24
6 ARKISTOINTIA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ JA ARKISTOINNIN SÄILYTYSAJAT	25
6.1 Arkistointiin liittyvä lainsäädäntö	26
6.2 Asiakirjojen säilytysajat palkanlaskennassa	27
6.3 Säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttavia tekijöitä	29
6.4 Säilytysaikojen laskentaperusteita	31
7 TIETOTURVA	32
7.1 Yleisimmät tietoriskit yrityksissä	32
7.2 Turvallinen säilyttäminen	34
7.3 Turvallinen suojaaminen	35
7.4 Turvallinen tuhoaminen	35
7.5 Tietoturvakysely	36
7.5.1 Toteutus	36
7.5.2 Tulokset	37
7.5.3 Tietoturvakyselyn yhteenveto	39
8 PALVELUNTARJOAJAT	39
8.1 Aditro	39
8.2 Logica	40
9 PÄÄTELMÄT	42
10 OMAN TYÖN ONNISTUMINEN	43
LÄHTEET	45

LIITTEET

Liite 1 Saimaan talous ja tieto Oy:n säilytettävät asiakirjat

Liite 2 Arkistointikysely

Liite 3 Yleiset ohjeet arkistokelpoisuudelle

Liite 4 Yleiset asiakirjojen säilytysajat

Liite 5 Tietoturvakysely

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni tavoitteena on selvittää, miten arkistoida ja säilyttää dokumentteja sähköisesti sekä manuaalisesti. Opinnäytetyöni keskittyy Saimaan talous ja tieto Oy:n palkanlaskennan tarpeisiin eli siihen, mitä Saimaan talous ja tieto Oy:n tulee säilyttää omassa arkistossaan ja mikä kuuluu asiakkaan säilyttää. Selvitän, miten ja missä muodossa asiakirjat tulee säilyttää ja kuinka kauan. Paneudun myös yritysten yleiseen tietoturvaan, sekä Saimaan talous ja tieto Oy:n tietoturvaan kyselyn avulla. Opinnäytetyössäni pyrin selvittämään, millaisia tarpeita Saimaan talous ja tieto Oy:llä on arkistointiohjelmistojen osalta. Esittelen kaksi ohjelmantoimittajaa, jotka ovat varteenotettavia vaihtoehtoja yritykselle. Aiheeni on hyvin ajankohtainen yrityksessä, koska yritys on perustettu heinäkuussa 2009 ja on edelleen kehitysvaiheessa. Yritys etsii itselleen sopivia toimintatapoja myös arkistointiin.

1.1 Aiheenvaihtelu

Olen työskennellyt yrityksessä runsaan vuoden ja olen huomannut, että aihe on ajankohtainen ja vaatii selvittämistä. Lisäksi aihe on mielestäni ajankohtainen myös yleisesti taloushallinnon alalla. Aiheen valintaan vaikutti myös oma kiinnostukseni asiaan. Olen työssäni monesti törmännyt ongelmaan, jossa tiettyä asiakirjaa on saanut etsiä kauan. Haluaisin helpottaa normaalia työntekoa niin, että aineistot löytyisivät helposti ja vaivatta.

Saimaan talous ja tieto Oy hyötyy opinnäytetyöni tuottamasta tiedosta, jos löytyy sille sopiva ratkaisu. Lisäksi toimeksiantaja voisi saada helpotusta arkistointihaasteisiinsa, joista suurin lienee tilan puute.

1.2 Opinnäytetyöni tavoitteet ja rajaukset

Selvitän opinnäytetyössäni, mitä mahdollisuuksia on hyödyntää sähköistä arkistointia taloushallinnon alalla. Erytisesti keskityn palkanlaskentaan. Haastetta tuo se, että yritys, johon opinnäytetyö kohdistuu, työskentelee kunta-alalla. Tämän vuoksi ohjelmiston on selviydyttävä suuresta tietomäärästä.

Opinnäytetyössä käsitellään sekä manuaalista paperiarkistointia että sähköistä arkistointia. Vertailen opinnäytetyössäni näitä kahta toisiinsa, sekä kerron hieman sähköisen taloushallinnon vaiheista Suomessa. Lisäksi käsittelen arkistoitavien asiakirjojen säilytysaikoja sekä -tapoja lain puitteissa. Pyrin selvittämään Saimaan talous ja tieto Oy:n tietoturvan tasoa kyselyllä. Pyrin myös saamaan henkilökunnan ajattelemaan tietoturva-asioita tarkemmin. Työni tavoitteena on löytää sopiva ohjelmisto Saimaan talous ja tieto Oy:n tarpeisiin. Työ hyödyttäisi yritystä ja auttaa sitä selvittämään erilaisia mahdollisuuksia.

1.3 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelmänä käytän kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta, kyselyjen osalta. Kyselylomakkeet ovat monivalintakysymyksiä, joihin on jätetty tilaa myös omille kommenteille. Kyselyyn valitaan tietty joukko, tässä tapauksessa valitsin palkanlaskennan henkilöstön. Lisäksi haastattelen henkilöitä ja osallistun työni kautta itsekin palkanlaskennan arkistointiin. Teoriaosuus koostuu alan kirjallisuudesta, laeista sekä Internet-lähteistä.

2 TOIMEKSIANTAJAN ESITTELY

Esittelen toimeksiantajan koko yhtiön tasolla ja pureudun tarkemmin eri osastojen esittelyyn. Esittelen myös Saimaan talous ja tieto Oy:n asiakkaat, joita ovat Lappeenrannan kaupunki, Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystoimi, Saimaan Tukipalvelut Oy ja Etelä-Karjalan Työkuntokeskus Oy.

2.1 Saimaan talous ja tieto Oy

Saimaan talous ja tieto Oy on Lappeenrannan kaupungin ja Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystoimen omistama osakeyhtiö. Saimaan talous ja tieto Oy, lyhenne Saita, aloitti toimintansa 1.7.2009. Yhtiön kotipaikkana on Lappeenranta. Yhtiön toimialana on tarjota taloushallinto- ja tietotekniikkapalvelujen ns. standardipalveluja osakkeenomistajilleen. Omistajaosakkaiden standardipalvelujen tuottaminen siirtyi Saitan vastuulle syksyn 2009 aikana. Kaikki taloushallinto- ja tietotekniikkapalvelujen tuottaminen on ollut 1.1.2010 alkaen Saitan vastuulla. Saita palvelee Lappeenrannan kaupunkikonsernia ja Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymää, sekä näiden omistamia yhtiöitä. Yhtiön tavoitteena on tulevaisuudessa palvella myös muita kuntakentän toimijoita Etelä-Karjalassa. (Saimaan talous ja tieto Oy.)

Palkanlaskenta

Saita hoiti vuonna 2010 noin 8500 henkilön palkanlaskennan. Yritys pyrkii pitämään huolen siitä, että palkka tulee oikein maksetuksi sen ilmoituksen mukaan, jonka esimiehet antavat, ja tekemään tarvittavat viranomaisilmoitukset. Lisäksi Saita tarjoaa neuvontaa palkansaajalle ja ESS-työkalun eli Employment Self-service System-työkalun. Työkalun avulla henkilöstö pystyy itse anomaan lomia ja tekemään poissaoloilmoituksia. (Saimaan talous ja tieto Oy.)

Kirjanpito palvelut

Saita hoitaa asiakkaiden kirjanpidon ja tilinpäätöksen ja tuottaa talousvastuuhenkilöiden tarpeisiin kirjanpidon perusraportteja. Lisäksi Saita hoitaa tarvittaessa projektkirjanpitoa EU-hankkeita varten ja sekä antaa kirjanpitoon ja alv-kysymyksiin liittyvää neuvontaa. (Saimaan talous ja tieto Oy.)

Laskutus- ja myyntireskontrapalvelut

Asiakkaiden myyntilaskutus toimii tyypillisesti siten, että laskutus on osa asiakkaan käyttämää muuta tietojärjestelmää (esimerkiksi potilasjärjestelmä). Asiakkaan palveluksessa oleva laskuttaja tekee laskutuksen tällä järjestelmällä, ja Saita hoitaa prosessin tästä eteenpäin aina perintään saakka. Pieniä ja satunnaisia laskumääriä varten tarjoamme Web-laskulomakkeen kautta toimivan palvelun ja tarvittaessa yleislaskutukseen liittyvää laskunmuodostuspalvelua. (Saimaan talous ja tieto Oy.)

Maksuliikennepalvelut

Asiakkaat ovat valtuuttaneet Saitan noutamaan tileilleen saapuviin suorituksiin liittyvän pankkiaineiston. Saitassa selvitetään saapuneet maksusuoritukset ja laitetaan maksuun asiakkaan hyväksymät ostolaskut ja palkkalaskelmat. (Saimaan talous ja tieto Oy.)

Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontrapalvelut

Saita huolehtii siitä, että asiakkaan paperilaskut skannataan ja laitetaan kiertoon yhdessä verkkolaskujen kanssa. Lisäksi huolehditaan asiakkaan ostoreskontrasta ja ylläpidetään toimittajarekistereitä. Asiakas yleensä tiliöi ja tarkastaa ostolaskunsa itse. Tarvittaessa voidaan myös neuvotella tiliöintipalveluista. Yhdessä asiakkaiden kanssa kehitetään jatkuvasti ostolaskujen käsittelyä siihen suuntaan, että se veisi asiakkailta kallista työaikaa mahdollisimman vähän. (Saimaan talous ja tieto Oy.)

IT- Suunnittelu- ja kehittämispalvelut

Kunnallinen palvelutuotanto vaatii lukuisten eri tietojärjestelmien käyttämistä. Saita tarjoaa asiakkailleen järjestelmiin liittyvää teknistä perusylläpitoa. Tällä varmistetaan, että asiakkaan hankkiman järjestelmän vaatimat tietotekniset perusedellytykset ovat kunnossa. Lisäksi Saita tuottaa tarvittaessa pidemmälle meneviä järjestelmäpalveluita, jotka sisältävät asiakkaan pääkäyttäjien neuvontaa ja tukemista. Pyrkimyksenä on yhdessä asiakkaan kanssa ottaa kaikki hyöty järjestelmistä irti. (Saimaan talous ja tieto Oy.)

Työasemien elinkaari palvelut

Elinkaari palvelu sisältää sen, että Saita toimittaa käyttäjälle työaseman, ylläpitää sitä ja tekee tarvittavat päivitykset. Koneen vanhennuttua Saita hävittää sen tietoturvalisesti ja ekologisesti. (Saimaan Talous ja tieto Oy.)

Lähi- ja etätuki

Saita pitää huolen siitä, että asiakkaalla on käytössään tarvitsemansa ohjelmistot ja vikatilanteessa korjaa vian joko etäyhteyden avulla tai tarvittaessa paikan päällä. Vuonna 2010 Saita tukee noin 5000 työasemaa. (Saimaan talous ja tieto Oy.)

2.2 Saimaan talous ja tieto Oy:n asiakasorganisaatiot

Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystoiminta

Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystoiminta on tuottanut 1.1.2001 alkaen erikoissairaanhoidon, perusterveydenhuollon sekä vanhusten- ja sosiaalihuollon palveluja eteläkarjalaisille. Lappeenrannan, Lemmin, Luumäen, Parikkalan, Rautjärven, Ruokolahden, Savitaipaleen ja Taipalsaaren kunnat ovat valtuuttaneet Eksoten hoitamaan sosiaali- ja terveystoimintojen järjestämisen, myös Imatra on mukana Eksotessa erikoissairaanhoidon ja kehitysvammaisten erityishuollon osalta. Ennen Eksotea terveydenhuollon palvelut sekä sosiaalipalvelut tuotettiin kahdessatoista eri organisaatiossa. Seuraavasta kuvasta näkyvät nykyiset Eksoten alueet. (Eksote.)



Kuva 1: Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveyspiiri 2011. (Eksote.)

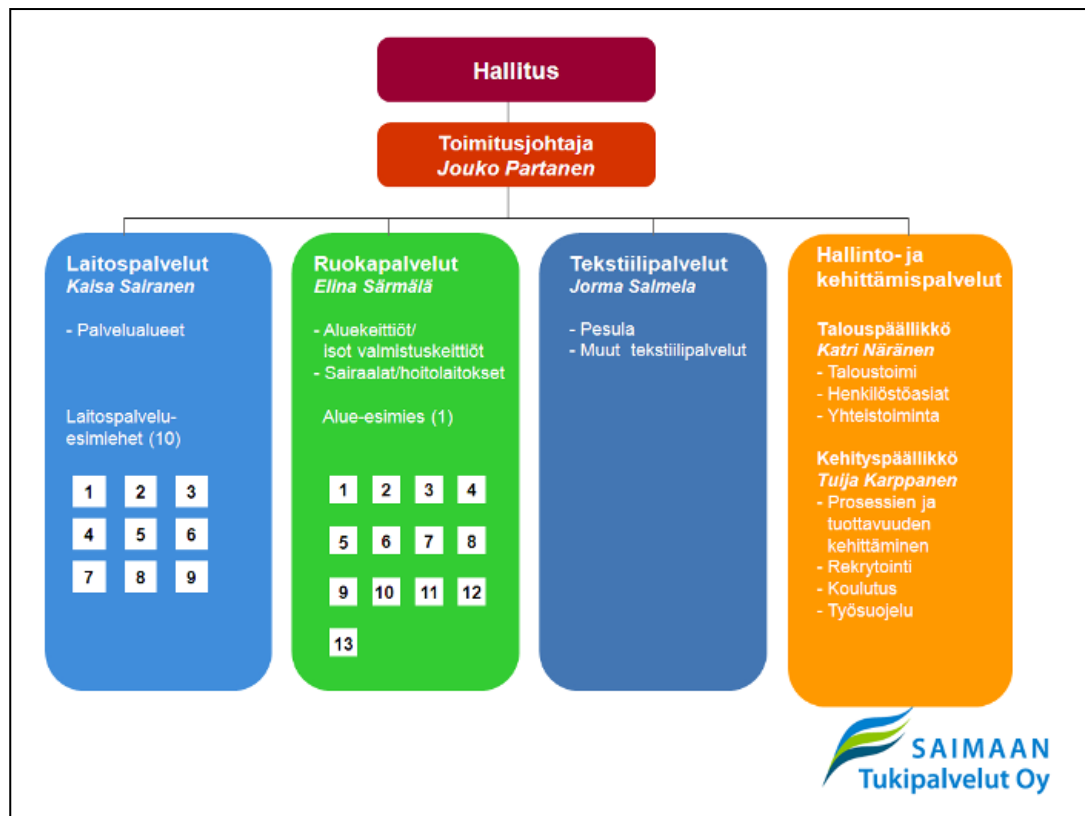
Lappeenrannan kaupunki

Lappeenrannan kaupunki tarjoaa monipuolisia ja laadukkaita palveluita sekä kaupungin asukkaille ja yrityksille että tänne tuleville vierailijoille. Lappeenranta on Itä-Suomen keskus, joka kasvaa joka vuosi. Lappeenrannan kaupungin eri osa-alueita palkanlaskennan kannalta ovat kasvatus- ja opetustoimi, kulttuuri-toimi, nuoriso- ja liikuntatoimi, tekninen toimi ja pelastuslaitos. (Lappeenrannan kaupunki.)

Saimaan Tukipalvelut Oy

Saimaan Tukipalvelut Oy on perustettu 1.4.2010. Yhtiön omistavat Lappeenrannan kaupunki (64 %), Eksote (30 %) ja Imatran kaupunki (6 %). Saimaan Tukipalvelut Oy tuottaa ruoka-, puhtaus- ja tekstiilipalvelukokonaisuuksia. Yhtiössä työskentelee noin 750 henkilöä. Koko yhtiön liikevaihto on yli 34 miljoonaa euroa. Siivouspalvelut on jaettu yhdeksään palvelualueeseen. Laitospalvelut tuottavat laitospalveluita monipuolisella tavalla. Laitospalvelut ovat monipuolinen tapa yhdistää asiakas-, ruoka-, puhtauspalvelu ja hyvinvointi asiakkaiden hyväksi. Laitospalveluiden alaisuudessa toimii 26 valmistuskeittiötä ja noin 50 palvelukeittiötä. Tekstiilipalvelut tarjoavat kokonaisvaltaisia

tekstiilipalveluita yrityksille ja yhteisöille Etelä-Karjalan, Kymenlaakson, Itä-Uudenmaan ja Päijät-Hämeen talousalueella. Alla olevassa kuvassa näkyy Saimaan Tukipalvelut Oy:n organisaatiokaavio. (Saimaan Tukipalvelut Oy.)



Kuva 2: Saimaan Tukipalvelun organisaatiokaavio 2011. (Saimaan Tukipalvelut Oy.)

Etelä-Karjalan työ kuntokeskus Oy

Etelä-Karjalan työ kuntokeskus Oy on tuottanut eteläkarjalaisille yrityksille ja yhteisöille työterveydenhuollon palveluita vuodesta 2000. Palvelut ovat hyvin laajat ja kokonaisuuden voi valita tarpeiden mukaan. Jokaiseen toimintasuunnitelmaan määritellään kullekin sopivat työterveyshuollonpalvelut. Toimintasuunnitelmaan voidaan yhdistää muun muassa erikoislääkäripalveluita sekä laboratorio- ja röntgen-tutkimuksia. (Etelä-Karjalan Työkuntokeskus Oy.)

3 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON KEHITYS SUOMESSA

Tässä luvussa käsittelen sähköisen taloushallinnon kehitystä Suomessa. Esittelen erilaisia käsitteitä, jotka on hyvä erottaa toisistaan, jotta asioista ei saisi vääränlaista käsitystä. Kerron kehitysvaiheista lyhyesti, jotta lukija saisi käsityksen siitä, miten ala on kehittynyt 1990-luvulta 2000-luvulle tultaessa.

Suomi on digitaalisen taloushallinnon edelläkävijämaita maailmassa. Siitä huolimatta sähköinen arkistointi etenee yrityksissä hyvin hitaasti. Oleellista on ymmärtää digitaalisen ja paperittoman taloushallinnon erot. Ne eivät suinkaan tarkoita samaa asiaa.

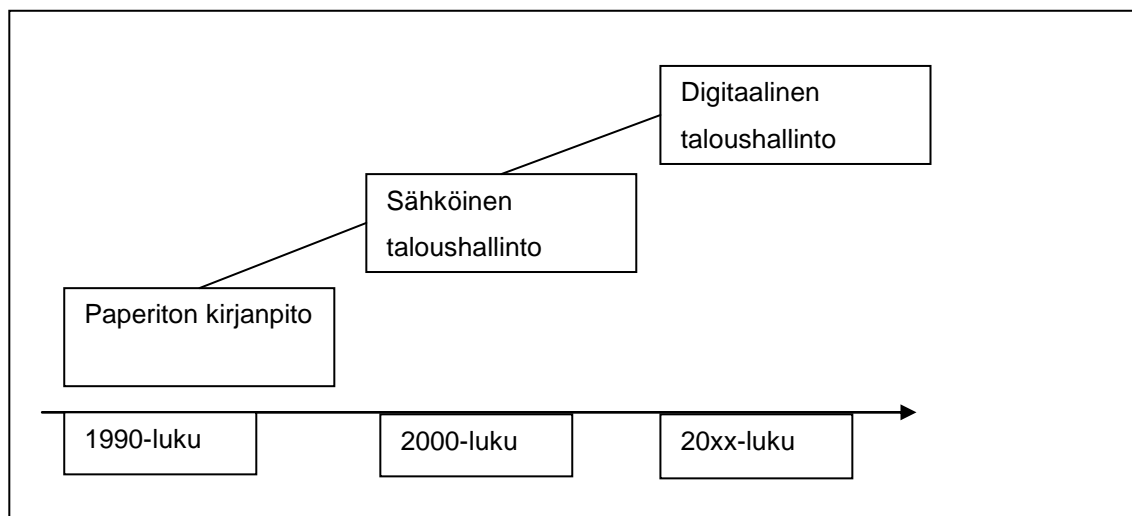
Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan sitä, että kaikki taloushallinnon toiminnot tehdään koneellisesti eli käsitellään digitaalisessa muodossa. Myös eri käsittelyvaiheet tulee automatisoida. Tämä tarkoittaa siis sitä, että aivan kaikki toiminnot tehdään koneellisesti ja mahdollisimman automaattisesti ilman paperia. (Lahti & Salminen 2008, 19.)

Täydellisessä digitaalisessa taloushallinnossa kaikki tapahtuu sähköisesti, mutta harvoin näin on. Jos asiakas esimerkiksi lähettää laskun paperisena ja ne skannataan, kysymys on sähköisestä taloushallinnosta. (Lahti & Salminen 2008, 19.)

Taloushallinnon sähköistämällä tarkoitetaan yrityksen taloushallinnon tehostamista, tietotekniikan ja sovellusten sekä integroinnin, itsepalvelun ja erilaisten sähköisten palveluiden paremmalla hyödyntämisellä. Sähköinen taloushallinto on siis digitaalisen taloushallinnon esiaste. (Lahti & Salminen 2008, 21.)

Käsitteistä on hyvä erottaa myös paperiton kirjanpito. Termiä käytettiin yleisesti 1990-luvun lopulla ja 2000-luvun alussa, kun sähköisyys taloushallinnossa alkoi lisääntyä. Myös digitaalinen taloushallinto on paperitonta, mutta tärkeä ero on, että paperiton tila saavutetaan myös jälkikäteen esimerkiksi skannaamalla tiedot sähköiseen muotoon. (Lahti & Salminen 2008, 22.)

Alla olevasta kuvasta kolme näkyy, kuinka kehitys on tapahtunut Suomessa.



Kuva 3. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa. (Lahti & Salminen 2008, 22.)

Kuvasta näkyy sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa, aina 1990-luvun alusta 2000-luvulle. Kehitys on ollut nopeaa, varsinkin 2000-luvulle tultaessa ja jatkuu yhä nopeana.

4 SÄHKÖINEN ARKISTOINTI

Seuraavassa luvussa käsitellään sähköistä arkistointia. Pureudutaan palkanlaskennassa säilytettäviin tositteisiin sekä sähköisen arkistoinnin vaatimuksiin. Tarkastellaan myös erilaisia tiedostomuotoja, joita arkistoinnissa voidaan käyttää sekä arkistojen säilyttämistä ulkopuolisella palveluntarjoajalla.

Sähköisen arkistoinnin hyvinä puolina voidaan pitää sitä, että

- arkisto on käytettävissä ajasta ja paikasta riippumatta
- tietojen hakeminen on nopeaa ja helppoa
- tiedot ovat hyvin hyödynnettävissä sähköisesti erilaisia raportointitarkoituksia varten
- sähköinen arkistointi vie paperiarkistointia vähemmän tilaa. (Lahti & Salminen 2008, 167).

Mikäli kirjanpidon tositteet säilytetään sekä paperisena että sähköisenä, riittää, että aineisto on tallennettu yhdelle sähköiselle tietovälineelle. Jos taas aineisto säilytetään vain sähköisenä, tulee aineisto säilyttää kahdella eri tietovälineellä. (Lahti & Salminen 2008, 167.)

Sähköinen arkistointi on mahdollista siinä määrin kuin kirjanpitolaki 30.12.1997 edellyttää. Kirjanpitolaki edellyttää vain tasekirjan säilyttämistä paperimuodossa, muu materiaali voidaan haluttaessa säilyttää koneellisessa muodossa. (Kirjanpitolaki, luku 2 § 8.)

4.1 Palkanlaskennassa säilytettävät tositteet

Palkanlaskennassa säilytettäviä tositteita tai liiketapahtumia koskevaa kirjeenvaihtoa ovat palkkalaskelmat ja palkkojen yhdistelmät, lomapalkkavelkalaskelmat ja matkalaskut. Myös ennakoperintäasetuksen mukaiset palkkakortit

sekä viranomaisille annettavat vuosi-ilmoitukset ovat palkkakirjanpitoaineistoa, jonka tulee täsmätä kirjanpitoon.(Kirjanpitolautakunta, 13-14)

Tilien täsmäytys yrityksessä tulee tehdä vähintään tilikausittain. Käytännöllistä olisi kuitenkin täsmäyttää tilit esimerkiksi kerran kuukaudessa. (Hulkkonen, S. Palvelupäällikkö. Saimaan talous ja tieto Oy. Lappeenranta 14.5.2011. Henkilökohtainen tiedonanto.)

Saimaan talous ja tieto Oy säilyttää omassa arkistossaan vain niin sanotut työkappaleet, eli sellaiset kappaleet asiakirjoista, joita palkanlaskija tarvitsee työssään. Pääasiassa Saimaan talous ja tieto Oy säilyttää arkistossaan asiakirjoja kaksi vuotta ja siirtää ne sen jälkeen asiakkaalle loppusäilytykseen. Saimaan talous ja tieto Oy:n asiakkaat on esitelty tarkemmin työni alussa, kappaleessa 2.2. (Hulkkonen, S. Palvelupäällikkö. Saimaan talous ja tieto Oy. Lappeenranta 14.5.2011. Henkilökohtainen tiedonanto.)

Säilytettäviä asiakirjoja palkanlaskennassa ovat muun muassa:

- palkka-ajossa syntyneet asiakirjat, palkkaluettelo ja ulosottotilitykset
- vuosi-ilmoitukset, verottajan vuosi-ilmoitukset ja eläkelaitoksen ilmoitukset
- erilaiset tilastot, työssäkäyntitilastot ja työvoimakustannustilastot
- tilitykset, verottajan kuukaustilitykset ja matalapalkkatuki
- Saitaan saapuva materiaali, verokortit ja työsopimukset. (Hulkkonen, S. Palvelupäällikkö. Saimaan talous ja tieto Oy. Lappeenranta 14.5.2011. Henkilökohtainen tiedonanto.)

Tarkemmat tiedot Saimaan talous ja tieto Oy:n palkanlaskennan ja asiakkaiden välisestä asiakirjojen säilytyksestä ovat liitteenä numero yksi. Liitteestä näkyy, mitä säilytetään ja missä säilytetään. Liitteestä käy ilmi myös se, kuinka kauan Saimaan talous ja tieto Oy säilyttää tositteita ja kuinka kauan eri asiakkaat säilyttävät asiakirjoja omassa arkistossaan. (Hulkkonen, S. Palvelupäällikkö. Saimaan talous ja tieto Oy. Lappeenranta 14.5.2011. Henkilökohtainen tiedonanto.)

4.2 Sähköisen arkistoinnin vaatimukset

Sähköisesti arkistoidun kirjanpitoaineiston tulee olla saatettavissa selväkieliseen muotoon sitä tarvittaessa. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että tietoja tulee voida tarkastella tietokoneen ruudulta sekä tarvittaessa tulostaa paperille. Lisäksi tietojen tulee olla kopioitavissa toiselle tietovälineelle, mikäli se on tarpeen. (Tilisanomat.)

Vaatimukset sähköiselle arkistoinnille voidaan jakaa kolmeen pääosaan. Ensimmäinen osa muodostuu teknisistä asioista, kuten ohjelmistoista sekä tiedostomuodoista. Toinen osa koostuu prosesseista ja dokumentoinnista, eli siitä miten arkistointi on dokumentoitu esimerkiksi tasekirjassa ja käyttäjien ohjeistuksessa. Kolmantena osana voidaan pitää sopimuksellisia seikkoja, kuten miten arkistoinnin jatkuvuus on taattu, jos kirjanpitoaineiston on arkistoinut joku ulkopuolinen toimija. (Tilisanomat.)

4.3 Tiedostomuodot ja tietovälineet

Tiedostomuodon valinta

Sähköisessä arkistoinnissa kannattaa käyttää yleisiä tiedostomuotoja. Parhaita tiedostomuotoja ovat sellaiset, jotka ovat luettavissa Internet-selaimella tai tekstieditorilla. Tällaisia yleisesti tunnettuja tiedostomuotoja ovat muun muassa htm-, ascii- ja XML-tiedostot. Myös PDF-tiedostot ovat hyvin käyttökelpoisia, vaikka niiden lukemiseen tarvitaan oma ohjelmistonsa, Acrobat Reader. Ohjelmisto on kuitenkin yleisesti käytössä ja sen lataaminen on ilmaista. (Tilisanomat.)

Yleisesti sähköisessä arkistoinnissa ei tulisi käyttää sellaisia tiedostomuotoja, joiden tarkasteluun tarvitaan maksullisia ohjelmia.

Muun muassa tekstinkäsittely- ja taulukkolaskentaohjelmistolla tuotettu kirjanpitoaineisto kannattaa arkistoida jossain yleisessä tallennusmuodossa, kuten csv- tai html-muodossa. (Tilisanomat.)

Tietovälineen valinta

Sähköisesti arkistoitu kirjanpitoaineisto tulee säilyttää kirjanpitolain mukaan muuttumattomana. Tietovälineen valinnassa kannattaa käyttää ajanmukaista, yleisesti käytössä olevaa tallennustapaa, nykyään esimerkiksi kertatallenteista CD- tai DVD- levyä tai isommissa yrityksissä levyjärjestelmää. Mikäli valittu tietoväline jää pois käytöstä tai todetaan vanhanaikaiseksi, se tulee vaihtaa uudempaan teknologiaan. (Tilisanomat.)

4.4 Sähköisen arkiston sisällön kuvaaminen ja käyttöohjeet

Sähköisen arkiston sisällön kuvauksen tulee olla selkeä ja hyvin ymmärrettävissä. Kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksen mukaan koneelliselle tietovälineelle tallennetun tiedon tulee olla merkittynä selkeästi ja hyvin ymmärrettävästi. Merkintöjen tulee ilmoittaa välineellä olevat tiedot tositenumeroiden, kirjanpitokirjan nimen, aikarajojen tai muun yksilöinnin avulla. (Kirjanpitolautakunta.)

Sisällön kuvaus kannattaa säilyttää tasekirjan liitteenä tai sisällyttää kuvaus tasekirjaan. Käyttöohjeiden tulee olla niin selvät, että henkilö, joka ymmärtää kirjanpidon periaatteet, pystyy lukemaan aineistoa. (Tilisanomat.)

4.5 Sähköisen arkiston säilyttäminen ulkopuolisella palveluntarjoajalla

Nykyään yritykset voivat ulkoistaa monia toimintojaan ja palveluitaan. Yleisimpiä ulkoistamisen kohteita ovat juuri taloushallinnon tehtävät. Tämän takia tarjolla on paljon erilaisia vaihtoehtoja, joista tulee valita yritykselle se sopivin.

Erilaiset Asp-palvelut, Application Service Provider eli sovelluspalvelimen vuokrauspalvelut ovat hyvin yleisiä. Käytännössä se tarkoittaa, että yrityksen ei tarvitse hankkia erillistä ohjelmaa omalle koneelleen, vaan ohjelmistot toimitetaan verkon yli suoraan toimittajan palvelimesta käsin. (Mediaweb.)

Toisin sanoen yritys voi ulkoistaa taloushallinnon järjestelmänsä ylläpidon ulkopuoliselle palveluntarjoajalle. Useimmiten ulkopuolinen palveluntarjoaja hoitaa myös arkistoinnin. Tulee kuitenkin muistaa, että lopullinen vastuu kirjanpitoaineistosta ja sen arkistoinnista on kirjanpitovelvollisella. (Tilisanomat.)

Asp-palvelun etuina yritykselle voidaan pitää ainakin seuraavia asioita. Asp palvelujen käyttö on yritykselle hyvin kustannustehokasta, pienillä alkuinvestoinneilla. Yritykselle ei tule lisenssimaksuja ohjelmistosta eikä myöskään osaavan henkilökunnan palkkaamiskustannuksia. Useimmilla palveluntarjoajilla myös päivitysten hoito kuuluu hintaan ja tietoturva pysyy ajan tasalla. (Mediaweb.)

4.5 Arkistointikysely

Tutkimuksen perusjoukkona oli Saimaan talous ja tieto Oy:n palkanlaskennan henkilökunta. Tiedot kerättiin paperisella kyselylomakkeella. Lomakkeella kysyttiin mielipidettä siitä, miten arkistointi on nykyisin järjestetty ja miten se henkilökunnan mielestä toimii. Tiedusteltiin myös henkilökunnan tapaa arkistoida, ja kuinka useasti he arkistoivat asiakirjojaan. Haluttiin lisäksi tietää, tuhlataanko yrityksessä paljon paperia turhaan tulostukseen.

Kysymykset olivat monivalintakysymyksiä ja tilaa oli myös omille kommenteille. Otoksena koko kyselyssä oli 23 henkilöä, joista 17 vastasi kyselyyn, eli noin 74 prosenttia vastasi kyselyyn. Kyselylomake löytyy liitteenä 2.

4.5.1 Toteutus

Tutkimuksessa pyrittiin selvittämään Saimaan talous ja tieto Oy:n tämänhetkisen arkiston taso ja laatu. Lisäksi selvitettiin, kuinka nopeasti henkilökunta arkistoi asiakirjansa. Kysymykset oli poimittu päivittäisessä työssä esiin tulleista ongelmista ja puutteista. Tutkimus oli kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus. Kyselyyn osallistuivat kaikki palkanlaskijat, palkkasihteerit on jätetty kyselyn ulkopuolelle.

Tässä kyselyssä käytettiin tutkimusmenetelmänä lomakekyselyä. Kyselylomake jaettiin henkilökohtaisesti ja ohjeistettiin täyttämään lomake. Kysymyksiä oli kaikkiaan kuusi. Kysymykset olivat monivalintakysymyksiä ja tilaa oli jätetty myös omille kommentteille. Kysymyslomake löytyy liitteenä 4.

4.5.2 Tulokset

Kyselylomake annettiin 23 henkilölle. Vastausaikaa oli kaksi viikkoa. Vastauksia palautettiin 17 eli vastausprosentti oli 74 %.

Ensimmäisenä kysymyksenä oli arkiston toimivuuden arviointi. Vastaajista 53 prosenttia kertoi arkiston olevan liian pieni tai sekava tai molempia. Vastaajista 35 prosenttia oli tyytyväinen arkistoon, ja 12 prosenttia ei osannut sanoa. Tästä voi päätellä sen, että arkisto on liian pieni säilytettävään paperimäärään nähden. Osa vastaajista piti arkistoa myös hyvin sekavana. Ehdottaisinkin yhtiölle, että se tekisi jonkinlaisen ohjeen, josta kävisi ilmi, mitä arkistoidaan mihinkin. Ohjetta voisi säilyttää arkistossa ja jokainen voisi tarkistaa oikean paikan papereille. Tämä helpottaisi myös arkistointia tekevää tahoa, kun paperit olisivat jo järjestyksessä, kun ne arkistoidaan säilytystä varten mappiin.

Toisena kysymyksenä tiedusteltiin sitä, kuinka hyvin arkistosta löytää etsimänsä. Vastaajista 76 prosenttia sanoi löytävänsä etsimänsä mutta 6 prosenttia ei löytänyt. Vastaajista 18 prosenttia ei osannut sanoa. Moni sanoi löytävänsä etsimänsä, mutta oli kommentoinut alle, että usein joutuu kuitenkin kysymään neuvoa joltain muulta. Yllä esitetty ehdotus ohjeista auttaisi myös tässä tilanteessa etsijää.

Kolmaskin kysymys liittyi samaan ongelmaan kun kysyttiin, kuinka hyvin työntekijät osaavat lajitella asiakirjansa. Vastaajista 76 prosenttia sanoi osaavansa lajitella paperinsa arkistoitavaksi hyvin ja 6 prosenttia vastasi huonosti. Vastaajista 18 prosenttia ei osannut sanoa. Samat prosentit kuin edellisessä kysymyksessä, joten vaikuttaa siltä, että ne, jotka eivät osaa

arkistoida omia papereitaan hyvin, eivät myöskään löydä niin hyvin arkistosta, mitä etsivät.

Seuraavana tiedusteltiin henkilöiden omaa arkistointiaktiivisuutta. Vastaajista 47 prosenttia kertoi arkistoivansa oman palkka-ajonsa materiaalin viikon kuluessa palkka-ajosta. Vastaajista 24 prosenttia sanoi tähän menevän vain pari päivää, ja 12 prosentilla samaan meni kuukausi. Vastaajista 6 prosentilla meni kauemmin kuin kuukausi ja 2 henkilöä oli jättänyt vastaamatta. Tämä asia jakaa siis osastoa, toiset vievät paperit arkistoon saman tien ja toiset odottavat rauhallisempaa aikaa. Pintaan nousi myös se, että asia riippuu senhetkisestä työmäärästä. Jos aikaa on, arkistointi hoidetaan heti ja jos on kiireisempi aika, niin arkistointi saa odottaa.

Samaan aiheeseen liittyi myös viides kysymys. Vastaajista 41 prosenttia sanoi arkistoivansa yleisesti asiakirjojaan viikoittain. Vastaajista 24 prosenttia sanoi arkistoivansa kuukausittain, ja sama määrä ei osannut sanoa. Yksi oli jättänyt vastaamatta. Yleisesti osastolla arkistoidaan siis hyvin, eivätkä paperit jää lojumaan pöydille.

Viimeisenä kysyttiin henkilökunnan paperintulostamisesta. Vastaajista 65 prosenttia sanoi tulostavansa turhaa paperia, joka joutaa lähes saman tien roskiin. Vastaajista 18 prosenttia vastasi kieltävästi, ja 18 prosenttia ei osannut sanoa. Toimistossa kuluu paljon paperia ja varmasti osa joutuu suoraan roskiin, mutta tähän tulisi kiinnittää huomiota. Ehdottaisinkin jokaista pohtimaan ennen tulostusta, tarvitseeko paperi todella tulostaa arkistointia varten vai voiko asian hoitaa ilman tulostusta. Moni sanoi kyllä kierrättävänsä paperit muistilappuina, mikä on hyvä. Jos jokainen jättäisi puoletkin turhasta paperista tulostamatta, se voisi tuottaa jo jotain säästöä yhtiölle.

4.5.3 Arkistointikyselyn yhteenveto

Yhteenvetona todetaan että Saimaan talous ja tieto Oy:n arkistointi on päällisin puolin kunnossa ja hoituu ajantasaisesti. Arkistointitilat ovat kuitenkin hyvin pienet yhtiön kokoon nähden. Arkistoon voisi tehdä yhtenäisen toimintasuunnitelman tai jonkinlaisen vihkosen arkistoitavista papereista. Vihko voisi olla arkistossa kaikkien nähtävillä, ja siitä voisi tarvittaessa tarkistaa, mihin asiakirja arkistoidaan. Ja päinvastoin, siitä voisi myös tarkistaa, mistä asiakirja löytyy. Myös paperin käyttöön voitaisiin tulevaisuudessa kiinnittää enemmän huomiota ja näin vähentää turhaa tulostusta.

5 ARKISTOINTITAPA JA MUOTO

Seuraavassa luvussa esitellään arkistointitapoja ja erilaisia muotoja, joilla tieto voidaan säilyttää. Arkistointitapa tulee valita tarkkaan käyttötarkoituksen sekä säilytysajan mukaan. Arkistointitavan valinta on tärkeää myös säilytettävän materiaalin käyttömukavuuden kannalta. Kannattaakin miettiä, tullaanko asiakirjaa tarvitsemaan usein vai vain satunnaisesti vai tarvitaanko sitä ollenkaan. Voidaan siis eritellä aktiivisia ja passiivisia arkistoja, joita säilytetään eri tavalla.

Huomioon tulee ottaa myös esimerkiksi se, kuinka kauan kyseinen arkistointiväline pystyy säilyttämään tiedon muuttumattomana eli tietovälineen arkistointikelpoisuus. Arkistointikelpoisuutta käsitellään tarkemmin tämän luvun kohdassa 5.2.

Esitellään myös arkistonmuodostussuunnitelma, josta Saimaan talous ja tieto Oy voi ottaa mallia oman arkistonmuodostussuunnitelmansa tekoon.

5.1 Arkistointitavat

Paperi

Paperi on tallennusvälineenä hyväksi todettu ja se voi säilyä jopa satojakin vuosia. Se säilyy oikein säilytettynä muita tallennusmuotoja paremmin ja varmemmin, mutta tallennusmuotona se vie paljon tilaa. Suurien paperiarkistojen säilytys voi olla yritykselle haastavaa. Paperin on oltava arkistokelpoista, ja se tulee suojata erilaisilta epäpuhtauksilta. Arkisto tulee suojata pölyltä, liialliselta valolta ja lämpötilan tulee olla 18 ja 23 asteen välillä ja kosteuden tulee säilyä 45 ja 55 % välillä. (Raahen Porvari- ja Kauppakoulu.)

Mikrofilmaus

Myös mikrofilmaus on hyvin yleinen tapa säilyttää pitkäaikaisia asiakirjoja, joita ei joka päiväisessä työssä tarvita. Mikrofilmauksen hyviä puolia ovat muun muassa tilan ja ajan säästö sekä kulutuksen kesto. Halutun tiedon etsiminen on nopeaa ja tiedot pysyvät myös tallessa satoja vuosia. Alkuperäiset paperidokumentit kuvataan mikrofilmille tai otetaan mikrotulostus konekielisistä tallenteista. Mikrofilmin lukemiseen tarvitaan erillinen lukulaite. (Raahen Porvari- ja Kauppakoulu.)

Magneettinauha

Magneettinauhakin on arkistokelpoinen tallennusmuoto. Magneettinauhat tulee kelata kerran vuodessa, jotta ne pysyvät kunnossa. Nauhat tulee myös kopioida uudelleen 5 - 10 vuoden välein. (Raahen Porvari- ja Kauppakoulu.)

Optiset tallenteet

CD-R-levyt eli optiset tallennusvälineet. CD-R-levyt koostuvat neljästä kerroksesta ja niihin ”kirjoitetaan” laser-säteellä tieto. CD-R-levyihin mahtuu 500 000 kappaletta A4-kokoista arkkia paperia. Näitä optisia levyjä pidetään kaikkein varmimpina tallennusvälineinä, mutta ne eivät kuitenkaan ole arkistokelpoisia. CD-R-levylle voidaan tallentaa tieto vain kerran ja sitä voidaan lukea kaikilla DVD-aseilla. Tallennukseen tarvitaan vain polttava DVD-R-asema ja levyille mahtuu dataa 2,6 Gt, kummallekin puolelle. Näiden lisäksi on

olemassa myös CD-RW, jolle voidaan sekä tallentaa että siltä poistaa tietoa. (Raahen Porvari- ja Kauppakoulu.)

Skannaus

Skanneria eli kuvanlukijaa käytetään tekstin ja kuvien skannaukseen. Arkistoidessa skannaus on hyvä menetelmä, varsinkin jos asiakirja on huonossa kunnossa. Skannattu paperi arkistoidaan tai tallennetaan suoraan digitaaliseen muotoon. (Raahen Porvari- ja Kauppakoulu.)

5.2 Arkistokelpoisuus

Vaatimuksia arkistokelpoisille papereille ja kirjoitusvälineille on Suomessa annettu jo 1800-luvulla. Nykyisen määräyksen mukaan paperin tulee täyttää SFS5453:n tai ISO 11108:n keskeiset vaatimukset, jotta se olisi arkistointikelpoinen. (Arkistolaitos 2011a.)

Papereiden vaatimukset on esitetty tarkemmin seuraavalla sivulla olevassa taulukossa. Kirjoitustarvikkeiden, väriaineiden, kopiokoneiden ja muiden tulostimien tulee täyttää standardin ISO 11798 vaatimukset. Liitteenä kolme, (Liite 3) on tarkka luettelo arkistokelpoisista materiaaleista. (Arkistolaitos 2011a.)

Taulukko 1. Pysyvään säilytykseen tarkoitetun asiakirjan valmistukseen käytettävän paperin vähimmäisvaatimukset.

Säilytyskestävyys			
– kuitukoostumus	SFS 5453	TAI	ISO 11108
– vesiuutteen pH	SFS 5453	TAI	ISO 11108
– alkalireservi	SFS 5453	TAI	ISO 11108
Kulutuskestävyys			
– taittolujuus	SFS 5453	TAI	ISO 11108
– repäisylujuus	SFS 5453	TAI	ISO 11108
– neliömassa	SFS 5453	TAI	ISO 11108
Testinäytteiden käsittely			
– näytteiden otto ja			
ilmastointi	SFS 5453	TAI	ISO 11108

Taulukosta näkyy paperilta vaadittavat kriteerit, joista on tarkempaa tietoa liitteenä kolme olevassa kaaviossa.

5.3 Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)

Hyvän tiedonhallintatavan edellytyksenä pidetään organisaation ajantasaista ja pysyvää kuvausta sen tehtävistä ja tehtävien yhteydessä syntyneiden asiakirjojen säilytyksestä. Jokaisen työntekijän olisi hyvä tietää, ainakin pääpiirteittäin, mitä asiakirjoja tulee säilyttää ja mitkä asiakirjat voidaan tuhota suoraan. Näin vältetään turhalta arkistoinnilta ja säästetään tilaa.

Hyvässä tiedonhallinnassa auttaa muun muassa ajantasainen, toimiva ja käytännössä noudatettava arkistonmuodostussuunnitelma. Hyvällä järjestyksellä vältetään tuhottavien asiakirjojen turhalta säilytykseltä ja päällekkäiseltä säilytykseltä. Jos organisaation tehtävät tai toiminnot muuttuvat, tulee arkistonmuodostussuunnitelmaa muokata ja saattaa ajan tasalle. Uusia

tietojärjestelmiä tai rekistereitä hankittaessa tulee yrityksen varmistaa, että suunnitelma täyttää hyvän tiedonhankintatavan vaatimukset. (Kansallisarkisto.)

Myös SÄHKE- hankkeesta muodostunut arkistolaitoksen määräys tulee ottaa huomioon suunnitelmaa tehdessä. SÄHKE- hanke asettaa arkistonmuodostussuunnitelman yksityiskohdille vaatimuksia. Kuten asiakirjajärjestelmiin sisältyvien pysyvästi säilytettävien asiakirjallisten tietojen säilyttämisestä vain sähköisessä muodossa (KA 1486/40/2005). (Kansallisarkisto.)

Saimaan talous ja tieto Oy:llä ei ole vielä käytössään sähköistä arkistointia. Se voisi luoda oman arkistonmuodostussuunnitelman Kansallisarkiston ohjeen mukaan, joka on www-muodossa, osoitteessa: <http://www.ams-opas.fi/>. Ohje on hyvin selkeä ja tarkka, joten sen seuraaminen on helppoa. Tässä voisi olla jollekin toiselle opiskelijalle kokonaisen opinnäytetyön aihe.

6 ARKISTOINTIA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ JA ARKISTOINNIN SÄILYTYSAJAT

Tässä luvussa esitellään lait, jotka vaikuttavat eri tavoin arkistoinnin järjestämiseen ja toteuttamiseen. On myös olennaista ottaa huomioon eri lakien vaikutus esimerkiksi lopulliseen säilytysaikaan. Laadin taulukon, joka osoittaa asiakirjojen säilytysajat, sekä yleisesti että Saimaan talous ja tieto Oy:n osalta. Taulukot ovat liitteenä yksi ja neljä.

Taulukoista käy ilmi, kuinka kauan ja missä muodossa asiakirjat tulee säilyttää. Saimaan talous ja tieto Oy:n palkanlaskennan asiakirjojen säilytys näkyy liitteestä yksi. Taulukosta näkyy myös säilytyksestä vastaava taho. Esittelen myös säilytysaikoja laskettaessa käytettävät laskentaperusteet ja niiden määrittelyyn vaikuttavat tekijät.

6.1 Arkistointiin liittyvä lainsäädäntö

Kirjanpitolaki

Kirjanpitolaki määrää, että kirjanpitoaineiston tulee aina olla saatettavissa selväkieliseen muotoon. Myös koneellisesti tehdyt tositteet ja kirjanpitomerkin­nät pitää tarvittaessa saada selväkieliseen muotoon, jollei 8 §:stä muuta johdu. Kirjanpitovelvollinen saa säilyttää tositteet ja niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkin­nät koneellisella tietovälineellä. Vain tasekirja tulee säilyttää manuaalisesti. Kirjanpitolaki säättää myös kirjanpitoaineiston säilytysajan. (Kirjanpitolaki, 30.12.1997/1336, § 8.)

Arkistolaki

Arkistolainsäädäntö koskee valtion ja kunnallisia viranomaisia sekä muita itsenäisiä julkisoikeudellisia laitoksia, valtion ja kunnan liikelaitoksia, ortodoksi­sia kirkkoja sekä muita yhteisöjä ja yrityksiä niiden hoitaessa julkista tehtävää. (Arkistolaki, 831/1994, § 1.)

Nykyisen, 1994 vuoden arkistolain (831/1994) tavoitteena on arkistointia koskevan norminannon keventäminen, ohjaaminen koulutuksessa sekä tietotekniikan vaikutusten huomioon ottaminen. Vuoden 1981 arkistolain tarkoituksena oli tehostaa seulontaa sekä arkistotoimen kokonaisvaltaiseen suunnitteluun. Kun taas vuoden 1939 arkistolain päätavoite oli asiakirjojen säilyttäminen ja niiden säilymisen turvaaminen. (Arkistolaitos 2011e.) Lain kehityksestä huomaa hyvin muuttuneet tarpeet.

Henkilötietolaki

Henkilötietolaki on henkilötietojen käsittelyn peruslaki. Laki on yleislaki, joten muissa laeissa olevia henkilötietojen käsittelyä koskevia erityissäännöksiä sovelletaan ensisijaisena. Henkilötietolaki (523/1999) on säädetty suojaamaan erityisesti yksityiselämän suojaa, sekä muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä, sekä edistämään hyvän tietojenkä­sittelevän kehittämistä ja noudattamista. (Tietosuojavaltuutetun toimisto.)

Lakia sovelletaan silloin, kun tarkoituksena on muodostaa henkilötietorekisteri tai sen osa. Lakia sovelletaan myös automaattiseen henkilötietojen käsittelyyn. Henkilötietolaissa säännellään henkilötietojen käsittelyä ja veloitteita, joita kaikessa henkilötietojen käsittelyssä tulee aina noudattaa. Henkilötietolainsäädännön tarkoituksena on ollut ehkäistä tietotekniikan ja uuden teknologian käyttöön liittyviä tietosuojariskejä sekä aikaansaada hyvä tietojenkäsittely- ja tiedonhallintatapa. (Henkilötietolaki, 523/1999, § 2.)

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki

Sähköisen viestinnän tietosuojalakia sovelletaan yleisissä viestintäverkoissa tarjottaviin verkkopalveluihin, viestintäpalveluihin, lisäarvopalveluihin sekä palveluihin, joissa käsitellään palvelun käyttöä kuvaavia tietoja. Lisäksi lakia sovelletaan suoramarkkinointiin sekä tilaajaluettelopalveluihin ja numerotiedotuspalveluihin. Lain 4 ja 5 §:ää sovelletaan myös sisäisiin ja muihin rajoitetulle käyttäjäpiireille tarkoitettuihin viestintäverkkoihin, kuten Intranet. (Sähköisen viestinnän tietosuojalaki, 516/2004 § 15.)

Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan, mitä henkilötietolaissa (523/1999) säädetään. Työnantajan ja työntekijän välisessä suhteessa sovelletaan lisäksi, mitä säädetään yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa (477/2001). (Sähköisen viestinnän tietosuojalaki, 516/2004 § 15.)

Muita lakeja, jotka tulee ottaa huomioon, ovat laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä (477/2001).

6.2 Asiakirjojen säilytysajat palkanlaskennassa

Organisaation on hyvin tärkeä tietää, mikä taho tiedon omistaa ja kuka organisaatiossa vastaa säilytysaikojen määrittelystä. Säilytysajat on vahvistettava johdon päätöksellä tai organisaation vahvistamien asiakirjahallinnon toimintamenettelyn ja tehtävien vastuujaon mukaisesti. (Säilytysaikaopas.)

Käyttö- ja säilytystarvetta määritettäessä keskeinen merkitys on sillä, missä muodossa ja kenen hallussa alkuperäinen asiakirja säilytetään ja kuinka kauan työkappaleita säilytetään. Sekä manuaalisessa että sähköisessä arkistoinnissa pätevät samat säännökset. (Säilytysaikaopas.)

Asiakirjojen säilytysaikoja ja vastuukysymyksiä mietittäessä tulee ottaa huomioon asiakirjan elinkaari ja käyttötarkoitus. Käytännössä asiakirjan elinkaari tulee määrittää prosessi- ja tehtäväkuvausten yhteydessä. Asiakirjan elinkaaren aikana sillä voi olla montakin eri muotoa, esimerkiksi kun pysyvästi säilytettävät tiedot tulostetaan paperille tai mikrofilmille lopullista säilytystä varten.

Asiakirjojen elinkaari voidaan jakaa seuraavasti: aktiivivaihe, passiivivaihe ja historiallinen vaihe. Aineiston pysyvää säilytystä sanotaan historialliseksi vaiheeksi ja määräaikaista säilytystä aktiivivaiheeksi tai passiivivaiheeksi. (Säilytysaikaopas.)

Aktiivivaiheessa tietoa käytetään lähes päivittäin ja esimerkiksi asiakkaan ja organisaation välinen asiakassuhde on voimassa. Passiivivaiheessa tietoa ei enää tarvita organisaation operatiivisessa toiminnassa. (Säilytysaikaopas.)

Palkanlaskennan asiakirjojen sähköinen säilyttäminen on mahdollista, mikäli tietojärjestelmä täyttää viranomaisen luotettavan tietojärjestelmän vaatimukset ja huolehditaan asiakirjojen käyttökelpoisuudesta. (Säilytysaikaopas.)

Jos halutaan säilyttää aineisto vain ja ainoastaan sähköisessä muodossa, se edellyttää arkistolaitoksen erillislupaa ja käytännössä tarkoittaa sitä, että tietojärjestelmä täyttää arkistolaitoksen SÄHKE-normin vaatimukset. (Säilytysaikaopas). SÄHKE-määräyksistä ja hakuehdoista voi lukea tarkemmin arkistolaitoksen sivuilta: <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkisen-hallinnon-saehkoeiset-palvelut/saehke-maeaeraeykset/>. (Arkistolaitos 2011c; Arkistolaitos 2011d.)

Kun samaan tietojärjestelmään tallennetaan eri säilytysajoilla varustettuja tietoja, tulee järjestelmän olla joustava. Tietojärjestelmästä pitää pystyä tuhoamaan sellaiset tiedot, joiden säilytysajat ovat umpeutuneet. (Säilytysai-kaopas.) Asiakirjojen tuhoamista käsitellen tarkemmin tietoturvaosassa, kohdassa 7.4.

Saimaan talous ja tieto Oy säilyttää vain niin sanotut työkappaleet, muu säilytys on asiakkaan vastuulla. Asiakkaita ovat Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus, Lappeenrannan kaupunki, Saimaan Tukipalvelut Oy ja Etelä-Karjalan työ kuntokeskus Oy. Esittelen Saimaan talous ja tieto Oy:n asiakkaat paremmin kappaleessa kaksi.

Saimaan talous ja tieto Oy ei säilytä pysyvässä säilytettävissä asiakirjoja arkistoi-kaan, vaan luovuttaa aineiston asiakkaalle arkistoitavaksi, joten käytännössä Saimaan talous ja tieto Oy arkistoi vain aktiivivaiheessa olevia asiakirjoja. (Hulkkonen, S. Palvelupäällikkö. Saimaan talous ja tieto Oy. Lappeenranta. 14.5.2011. Henkilökohtainen tiedonanto)

Liitteenä yksi on Saimaan talous ja tieto Oy:n ja asiakkaiden sopima arkistoinnin vastuujako. Taulukosta näkee, mitä Saimaan talous ja tieto Oy arkistoi ja kuinka kauan. Taulukosta näkyy myös, kuinka kauan asiakkaan tulee tiedot säilyttää. (Hulkkonen, S. Palvelupäällikkö. Saimaan talous ja tieto Oy. Lappeenranta. 14.5.2011. Henkilökohtainen tiedonanto)

6.3 Säilytysaikojen määrittelyyn vaikuttavia tekijöitä

Lainsäädäntö ja muut määräykset

Kohdassa 6.1 Arkistointiin liittyvä lainsäädäntö on esitelty tärkeimmät lait, jotka vaikuttavat asiakirjojen säilytysaikoihin ja muotoihin. Säilytysaikoja määrittäessä on otettava huomioon organisaatiota koskevat erityislainsäädännöt sekä yleinen lainsäädäntö.

Tällaisia erityissäännöksiä on muun muassa työlainsäädännössä, kirjanpitolaisissa, vahingonkorvauslaissa ja tasa-arvolaissa. Myös eri ministeriöt, kuten sosiaali- ja terveysministeriö, ovat antaneet määräyksiä hallinnonalansa asiakirjojen käsittelystä ja säilytysajoista. Myös Suomen Kuntaliitto julkaisee kunnallisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevia suosituksia. (Säilytysaikaopas.)

Tehtävät ja toimintaprosessit

Asiakirjojen säilytysaikamäärittelyn lähtökohtana ovat ne organisaation tehtävät ja käyttötarkoitukset, joiden tuloksena tiedot syntyvät. Organisaatiossa voi olla sekä varsinaiseen toimialaan liittyviä tehtäviä että tukitoimintoja. (Säilytysaikaopas.)

Säilytysaikojen määrittelyssä on otettava huomioon myös julkisuuslaissa säädetyt veloitteet viranomaisen velvollisuudesta tuottaa ja jakaa tietoa (20 §). Laissa on säädetty myös hyvästä tiedonhallintatavasta (18 §) sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta. (Säilytysaikaopas.)

Tärkein vaikuttava tekijä on kuitenkin se, kuinka kauan tietoja tarvitaan tehtävien suorittamiseen. Säilytysarvon määrittely olisi hyvä tehdä jo asioiden käsittelyprosesseja suunniteltaessa.

Henkilötietojen käsittely

Henkilötietolain 9 §:n mukaan vain henkilötietojen käsittelyn kannalta tarpeellisia henkilötietoja saadaan käsitellä. Henkilötietoja voidaan säilyttää henkilötietorekisterissä niin kauan, kuin se on rekisterinpitäjän kannalta tarpeellista, ellei säilytysajoista ole erikseen säädetty. (Henkilötietolaki, § 9.)

Henkilötietolain 9 §:n 2 momentin mukaan rekisterinpitäjän on huolehdittava tarpeettomaksi käyneiden yksittäisten henkilötietojen poistamisesta ja vanhentuneiden tietojen korvaamisesta ajantasaisilla tiedoilla, mikäli tiedot ovat edelleen tarpeellisia rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. (Henkilötietolaki, § 9.)

Monissa organisaatioissa syntyy henkilötietorekisteri, jolloin on otettava huomioon henkilötietolaki ja henkilötietojen käsittelyä koskevat erityislait. Lisätietoja erityislaista saa tietosuojavaltuutetun toimistosta ks. www.tietosuoja.fi. (Säilytysaikaopas.)

Oikeusturva

Oikeusturva on otettava huomioon, kun määritellään asiakirjojen säilytysaikoja. On arvioitava, vaikuttaako tieto myöhemmin esimerkiksi asiakkaan oikeuksien tai velvollisuuksien toteuttamiseen. Muun muassa palkkausta ja työsuhdetta koskevat tiedot vaikuttavat eläkkeiden määräytymiseen. (Säilytysaikaopas.)

Seuranta ja valvonta

Organisaatioon saattaa syntyä myös sellaisia asiakirjoja, joilla on keskeinen oikeudellinen merkitys tietyn asian seurannan ja valvonnan kannalta. Esimerkiksi taloushallinnossa on sellaisia asiakirjoja, joiden säilytysajoista ei ole määräyksiä, mutta ne on kuitenkin säilytettävä ainakin tilikauden ajan. Pääsääntöisesti säilytysaika on kuitenkin vähintään kaksi vuotta. Valvontaan ja seurantaan vaikuttavat tiedot tulee säilyttää valvonnan ajan. (Säilytysaikaopas.)

Tilastointi

Tilastolliset tarpeet voivat myös vaikuttaa säilytysaikoihin, jos asiakirjoista kootaan tilastoja. (Säilytysaikaopas.)

6.4 Säilytysaikojen laskentaperusteita

Asiakirjojen säilytysajan päättymistä määritettäessä voidaan noudattaa seuraavia periaatteita. Asiakirjan säilytysajan päättymisajankohta lasketaan joko niitä koskevan asian lopullisesta päättymisestä tai asiakirjan päiväyksestä tai viimeisestä merkinnästä. Tilinpitoon liittyvien tietojen säilytysajan päättymisajankohta lasketaan sen tilikauden päättymisestä, jota ne koskevat. Päiväämättömien asiakirjojen säilytysajan päättymisajankohta määritetään sen vuoden päättymisestä, jolloin tieto on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä. (Säilytysaikaopas.)

7 TIETOTURVA

Tietoturvalla (tai tietoturvallisuus) tarkoitetaan tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamista. Tietoturvallisuuden uhkina pidetään esimerkiksi erilaisia huijausyrityksiä, henkilökohtaisen yksityisyyden loukkauksia, roskapostia, teollisuusvakoilua, piratismia, tietokoneviruksia, verkkoterrorismia ja elektronista sodankäyntiä. (Wikipedia.)

Tässä luvussa käsitellään tietoturvaa yleisestä näkökulmasta. Esittelen myös yleisimpiä tietoriskejä, joita yrityksillä on. Lisäksi olen laatinut Saimaan talous ja tieto Oy:n palkanlaskennan henkilökunnalle kyselyn, jonka tulokset esittelen luvun lopussa.

Yrityksen tietoturva toimistotyössä voidaan jakaa kolmeen pääryhmään. Yritykseen saapuva tieto, siellä tallennettu tieto ja työpaikalla tehdyn tiedon tuhoaminen asianmukaisesti, on ensimmäinen ryhmä. Toisena ryhmänä voidaan pitää, tiedon turvallista säilyttämistä, palvelimella, kovalevyillä tai levykkeillä. Kolmantena ryhmänä pidetään tiedon suojaamista hakkereilta tai muilta tietokoneviruksilta. (Raahen Porvari- ja Kauppakoulu.)

7.1 Yleisimmät tietoriskit yrityksissä

Seuraavalla sivulla oleva kaavio kuvaa yleisimpiä tietoriskejä yrityksissä. Se osoittaa, mihin yritysten tulisi kiinnittää erityistä huomiota, kun ollaan suunnittelemassa tietoturvaa. Kaavio on tehty Keskuskauppakamarin ja Helsingin seudun kauppakamarin tekemän kyselytutkimuksen pohjalta. Tutkimukseen oli osallistunut 1286 suomalaista yritystä, joissa työskenteli vähintään viisi ihmistä. (Keskuskauppakamari ja Helsingin seudun kauppakamari.)



Kaavio 1. Yleisimmät tietoriskit yrityksessä 2008. (Keskuskauppakamari ja Helsingin seudun kauppakamari.)

Eniten tietoverkkoon murtautumisia oli tapahtunut suuriin yrityksiin, mikä johtuu luultavasti niiden tunnettavuudesta. Monet yritykset eivät olleet osanneet sanoa, onko niiden tietoihin, yritetty murtautua. (Keskuskauppakamari ja Helsingin seudun kauppakamari.)

Toiseksi yleisin tietoriski yrityksille on kolmannelle osapuolelle, tietoisesti tai tiedostamatta, kerrottu tieto. Yritysasioista kerrotaan kolmannelle osapuolelle usein vahingossa ja huomaamatta. Moni tulee kertoneeksi vaikka puolisolleen päivän tapahtumista, ja näin työntekijä saattaa kertoa jotain, mitä ei saisi. Myös kahvipöydässä tai ruokalassa käyty keskustelu saattaa saada useita kuuntelijoita, jolle asiat eivät kuulu. Tämä on usein täysin tahatonta, mutta saattaa olla yritykselle hyvinkin vahingollista. (Keskuskauppakamari ja Helsingin seudun kauppakamari.)

Myös luvaton kopiointi siirryttäessä toiseen yritykseen oli suurempi ongelma isoissa yrityksissä, ja erityisesti Etelä-Suomen kunnissa. Epätietoisia tästä ongelmasta oli viidennes vastaajista. (Keskuskauppakamari ja Helsingin seudun kauppakamari.)

Yritystiedon luvaton urkkiminen tai asiakirjan luvaton luovuttaminen kolmannelle osapuolelle on myös vaikea ongelma. Siihen syyllistyneiden henkilöiden selvittäminen on hankalaa. Yrityksistä viisi prosenttia kertoi luottamuksellisten asiakirjojen vaihtaneen omistajaa luvatta, mutta tekijöitä oli vaikea saada kiinni ja vastuuseen teoistaan. (Keskuskauppakamari ja Helsingin seudun kauppakamari.)

7.2 Turvallinen säilyttäminen

Asiakirjat tulee säilyttää asianmukaisesti, yritykselle sopivalla tavalla. Yritykset voivat valita erilaisista vaihtoehdoista, ja valinnassa tulee ottaa huomioon yrityksen monenlaiset tarpeet, muun muassa se, soveltuuko säilytystapa pitkäaikaissäilytykseen, jos yrityksellä on tarvetta sellaiseen.

Säilytyspaikan sijainti ja olosuhteet ovat myös tärkeitä, kun ajatellaan turvallista asiakirjojen säilyttämistä. Digitaalisessa säilytyksessä tulee huomioida myös tallennusvälineen asianmukainen suojaaminen. (Järvinen 2006, 323 – 326.)

On hyvä ottaa huomioon myös se, miten pystyttäisiin vähentämään ja ennakoimaan tietoturvariskiä. Muun muassa käyttäjäoikeuksien rajoittamisella voidaan estää asiaton ja virheellinen käyttö. Tiedostoihin pääsisivät vain ne henkilöt, joiden sinne työnsujumisen kannalta on välttämätöntä päästä. Rajoitetut käyttöoikeudet suojaavat tiedostoja ylimääräisiltä kävijöiltä, jotka voisivat sotkea asetuksia tai tietoja, sekä mahdollisesti saada käsiinsä heille kuulumatonta tietoa. (Järvinen 2006, 195 – 199.)

7.3 Turvallinen suojaaminen

Tiedostojen suojaaminen lienee kaikille itsestään selvyyttä, ja se yleensä onkin yrityksissä kunnossa. Kun taas muut yllä mainitut seikat saattavat unohtua. Suojaamisessakin tulee ottaa huomioon yrityksen tarpeet ja erilaiset poikkeustilanteet.

Arkistolaitos on antanut ohjeen asiakirjojen suojaamiselle erikoisolosuhteissa. Poikkeuksellisissa olosuhteissa tulee turvata yrityksen toiminnan jatkuvuus ja aineiston säilyminen. (Arkistolaitos 2011b.)

Asiakirjat voidaan ryhmitellä seuraaviin ryhmiin: toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat, tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeltavat asiakirjat sekä muut asiakirjat. (Asiakirjahallinnon opas.)

Tärkeimmistä asiakirjoista voidaan ottaa varmuuskopioita, esimerkiksi mikrofilmaamalla. Varmuuskopiot tulee säilyttää eri paikoissa.

7.4 Turvallinen tuhoaminen

Tiedon tuhoamiseen ei yleensä kiinnitetä juuri huomiota. Se on kuitenkin lähes yhtä haastava toimenpide kuin tiedon turvallinen säilyttäminen. Vaatii suhteessa paljon pääomaa, jotta asiakirjat sekä digitaaliset tallenteet pystytään tuhoamaan turvallisesti ja asianmukaisesti.

Digitaalisten tallenteiden kohdalla tulee noudattaa erityistä varovaisuutta. Useinkaan ihmiset eivät ajattele, että pöydällä lojuva cd-tallenne olisi tietoturvariski samalla lailla kuin salassa pidettävä tieto paperilla, joka lojuu pöydällä. Kuitenkin digitaaliseen tallentimeen mahtuva tietomäärä on paljon suurempi ja monesti yritykselle haitallisempaa kuin yksittäinen tieto paperilla. CD:stä tieto ei näy päällepäin, vaan se on abstraktia ja siksi petollista. (Järvinen 2006, 251 – 252.)

Erilaisten tallentimien kohdalla tulee noudattaa erilaisia tuhoamistoimenpiteitä, joihin tulee tutustua asianmukaisesti ennen kuin aloittaa tuhoamistyön. Nykyään monet yritykset ovat ulkoistaneet tämän palvelun. On olemassa paljon yrityksiä, jotka ovat erikoistuneet tuhoamaan yrityksestä tulevaa tietoa. On kehitetty myös erilaisia pyyhintäohjelmia, joiden käyttöön yleensä tarvitaan lisenssi. (Järvinen 2006, 253 – 255.)

7.5 Tietoturvakysely

Tämänkin tutkimuksen perusjoukkona oli Saimaan talous ja tieto Oy:n palkanlaskennan henkilökunta. Tutkimusmenetelmänä käytettiin vastaavaa paperikyselyä kuin aiemmin mainitussa arkistointikyselyssä. Lomakkeella kysyttiin yleistä tietoa henkilöiden tietokoneen käytöstä, tietokoneen toimivuudesta sekä sähköpostin käytöstä.

Kysymykset olivat monivalintakysymyksiä ja tilaa oli myös omille kommenteille. Otoksena koko kyselyssä oli 23 henkilöä, joista 17 vastasi kyselyyn, eli noin 74 prosenttia vastasi kyselyyn.

7.5.1 Toteutus

Tutkimuksessa pyrittiin selvittämään yleistä tietoturvan tasoa Saimaan talous ja tieto Oy:ssä. Kyselyssä keskityttiin sellaisiin kysymyksiin, jotka ovat nousseet pintaan työtä tehdessäni. Tutkimus oli kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus. Valitsin palkanlaskennan osastosta kaikki palkanlaskijat, ja jätin palkkasihteerit kyselyn ulkopuolelle.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin lomakekyselyä. Kyselylomake jaettiin henkilöille henkilökohtaisesti ja ohjeistettiin vastaamaan. Kysymyksiä oli seitsemän, ja ne käsittelivät tietoturvaa yrityksessä. Kysymykset olivat luonteeltaan monivalintakysymyksiä, lomakkeella oli tilaa myös omille kommenteille. Kyselylomakkeita jaettiin kaikkiaan 23, ja 17 palautti kyselyn. Kysymyslomake on liitteenä viisi.

7.5.2 Tulokset

Kyselylomake annettiin 23 henkilölle. Vastausaikaa oli kaksi viikkoa. Vastauksia palautettiin 17. Vastausprosentti oli siis tässäkin kyselyssä 74 %.

Ensimmäisenä kysymyksenä oli tietokoneen toimivuus. Vastanneista 71 prosenttia kertoi tietokoneensa toimivan hyvin, ongelmitta. Kyselyn mukaan työpaikalla on viisi tietokonetta, jotka toimivat hieman hitaammin. Asian voisi hoitaa vaihtamalla tietokoneet uudempiin. Osa koneista onkin jo vaihdettu, kun asia on tullut ilmi.

Toinen kysymys koski sähköpostin käyttöä. Vastaajista 71 prosenttia sanoo käyttävänsä työsähköpostia vain työasioiden hoitoon. Moni kertoi, että heillä on toinen sähköpostiosoite omia asioita varten. Kuitenkin 24 prosenttia vastaajista käyttää työsähköpostiaan muihinkin asioihin kuin vain työhönsä liittyviin asioihin. Nämä muut asiat olivat kuitenkin harvinaisia.

Kolmantena kysymyksenä oli Internet-käyttäytyminen. Kyselyssä haluttiin selvittää hieman työntekijöiden Internet-käyttämistä. Kysely osoitti, että henkilöstöstä 53 prosenttia käy esimerkiksi lukemassa sähköpostinsa tai päivän uutiset työpäivän aikana, ja 47 prosenttia taas ei lue. Internet on kuitenkin nykyään työssä hyvin tärkeä työväline. Monet asiat ovat verkossa saatavilla, ja sitä käytetään jokapäiväisessä työnteossa. Täytyy kuitenkin noudattaa erityistä varovaisuutta työkoneella ollessaan. Virukset ja monet muut hakkeriohjelmat tulevat koneelle juuri epämääräisten Internet-sivujen kautta.

Neljäntenä kysymyksenä oli tietokoneen lukitseminen työpisteeltä poistuttaessa. Vastaajista 41 prosenttia sanoi lukitsevansa tietokoneen, ja 53 prosenttia vastasi lukitsevansa tietokoneensa joskus, poistuessaan koneelta. Vastaajista 6 prosenttia ei sulkenut konetta ollenkaan, he eivät katsoneet sitä tarpeelliseksi. Moni sanoi sulkevansa koneen, jos lähtee pidemmäksi ajaksi pois. Työpaikal-

lamme käy suhteessa vähän asiakkaita, joten koneen sulkemista ei sen vuoksi katsota tarpeelliseksi. Tietoturvan kannalta se kuitenkin olisi suositeltavaa.

Viides kysymys koski asiakkaan kohtaamista yllättäen. Vastaajista 29 prosenttia sanoi papereidensa olevan suojattuna katseilta, jos asiakas saapuu tietämättä paikalle. Vastaajista 35 prosenttia taas vastasi, että papereita on lähes mahdotonta pitää asiakkaalta piilossa, ja toisinaan tulee kiire peittää paperit. Vastaajista 35 prosenttia ei osannut sanoa, olivatko paperit suojattuna vai eivät. Vastauksista kävi ilmi, että asiakas pääsee joskus yllättämään, mutta asiakkaita käy pääosin hyvin vähän. Ongelma lienee työpisteiden sijoittelussa, koska useassa tapauksessa asiakas pääsee helposti työntekijän selän taakse ja näin näkee ruudulla tapahtuvat asiat. Lisäksi työskentelemme avokonttorissa, jossa näkyvyys on tässä mielessä hyvä.

Kysymys kuusi koski henkilöstön käyttöoikeuksia. Vastaajista 100 prosenttia vastaajista kertoi, ettei heillä ole ylimääräisiä käyttöoikeuksia ohjelmiin, joita he eivät työssään tarvitse. Ylimääräiset kävijät ohjelmistoissa voisivat vahingoittaa tärkeitä tietoja.

Seitsemäs kysymys liittyi työasioista puhumiseen. Vastaajista 88 prosenttia vastaajista puhui työasioista työpaikan kahvipöydässä, 53 prosenttia työpaikan ruokalassa ja 18 prosenttia vapaa-aikana. Vastaajista 12 prosenttia ei osannut sanoa. Työasioista voi toki puhua työkavereiden kanssa, mutta koskaan ei tiedä, kuka selän takana kuuntelee, joten täytyy noudattaa erityistä varovaisuutta.

7.5.3 Tietoturvakyselyn yhteenveto

Yhteenvetona voin todeta, että tutkimuksen luotettavuus oli mielestäni hyvää tasoa. Tyhjiä vastauksia ei ollut ja kysymyksiin oli vastattu hyvin. Omia kommentteja olisi saanut olla enemmänkin, kehitysehdotuksia silmälläpitäen. Mielestäni kysely kuitenkin onnistui hyvin.

Kyselyn perusteella voidaan sanoa, että Saimaan talous ja tieto Oy:n tietoturvasta ei löydy suurempia riskejä. Suuria puutteita tai laiminlyöntejä ei havaittu. On kuitenkin hyvä muistaa, että varovaisuus on aina paikallaan, kun käsitellään tietoturva-asioita.

8 PALVELUNTARJOAJAT

Esittelen seuraavassa luvussa kaksi kunta-alalle sopivaa ohjelmantoimittajaa. Ensimmäisenä on Aditro, joka on joiltain osin jo Saimaan talous ja tieto Oy:n käytössä. Toisena ohjelmistovaihtoehtona on kunta-alalla toimiva Logica. Logicalta löytyy samanlaisia palvelukokonaisuuksia kun Aditroltakin, joten yhteistyö ei olisi mahdotonta.

8.1 Aditro

Aditro tarjoaa kunta-alalla monipuolisia palveluja, niin sanotun kuntaratkaisun muodossa, ja se onkin joiltain osin Saimaan talous ja tieto Oy:n käytössä. Saimaan talous ja tieto Oy:ssä käytössä ovat PersonecF-ohjelmisto palkanlaskennassa, Intime Plus-ohjelmisto kirjanpito ja myyntilaskutuksessa sekä Basware-ohjelmisto ostolaskujen kierrätyksessä. Saimaan talous ja tieto Oy:llä on käytössä myös ESS-ohjelmisto. Ohjelmistot ovat lisenssipohjaisia. (Hulkkonen, S. Henkilökohtainen tiedonanto)

Aditro-kuntaratkaisu

Aditro-kuntaratkaisu on erityisesti kuntasektorille tarkoitettu kokonaisratkaisu. Kokonaisuuteen kuuluvat talous-, palkka- ja henkilöstöhallinnon prosessien kokonaisratkaisut. Ratkaisussa korostuvat prosessien automatisointi, virtaviivaistaminen ja kattava toiminnallisuus. (Aditro.)

Ratkaisu voidaan hankkia joko lisenssipohjaisena ohjelmistoratkaisuna tai Pilvipalveluna-Aditro KuntaJoustopa. KuntaJoustopa on palvelu, jossa yhdistyvät ohjelmistot palveluna, kuntasektorin parhaat käytännöt-malliratkaisu ja vakioitu käyttöönotto. (Aditro.)

Lisäksi voidaan ottaa huomioon kuntien muuttuvat palvelurakenteet joustavien sopimuskäytäntöjen osalta. Ratkaisu ei esimerkiksi sido pitkiin kiinteisiin sopimuskausiin ja palvelun kohde voidaan siirtää palvelukeskukselle. Yleisesti tätä ratkaisua käyttävät kunnat, kaupungit, kuntayhtymät, sairaanhoitopiirit ja palvelukeskukset. (Aditro.)

Hyötyinä Aditro pitää seuraavia seikkoja: kaikki tarvittava informaatio samassa tietokannassa, automatisoidut tiedonsiirrot onnistuvat kaikista tarvittavista järjestelmistä, tiedot on sovitettavissa erilaisten organisaatioiden vaatimuksiin, helppo simuloida budjetteja ja ennusteita sekä helppo ja nopea ottaa käyttöön. (Aditro.)

8.2 Logica

Logica on toinen kunta-alalla toimiva ohjelmistotoimittaja. Logica tarjoaa konsultointipalveluja toiminnan ja palveluiden kehittämiseen sekä integroi tietojärjestelmiä, lisäksi Logica tarjoaa monenlaisia ulkoistamispalveluja. Logica tarjoaa palvelua nimeltä Palveluna-mallimme, malli sovittaa palvelut ja ratkaisut keskitetysti, yhdellä sopimuksella yrityksen käyttöön. (Logica.)

ASPA - palvelumalli

Kunnille Logicalla on tarjota ASPA-palvelumallia. Mallin tarkoituksena on parantaa kuntien asiakaspalvelua keskittämällä palveluita ja luomalla näin kustannussäästöjä. Mallia voi soveltaa yhteen toimialaan tai muodostaa kunnan yhteisen ASPA-kokonaisuuden. (Logica.)

Logica tarjoaa palveluita myös hallinnon puolelle, kuten raportointi- ja analysointipalveluita. Logican kuntamalli tarjoaa kunnille nopeasti käyttöönotettavan ratkaisun, joka sisältää hallinnon kokonaisratkaisun kunnan taloudenohjaukseen, henkilöstönohjaukseen, sähköiseen tilaamiseen, suunnitteluun ja johtamiseen. Palvelukokonaisuuden kunta saa valita itse, ja lisäpalveluita saa lisättyä helposti. (Logica.)

Logica lupaa huolehtia, että järjestelmä toimii luotettavasti ja joustavasti. Järjestelmä vapauttaa myös resursseja tuottavaan ja tehokkaaseen käyttöön. Järjestelmän avulla myös kulut ovat ennustettavissa, koska yrityksen ei tarvitse investoida lisensseihin, laitteisiin tai IT- resursseihin. (Logica.)

Henkilöstöpalveluiden parantamiseksi Logicalla on tarjota kunnille saumattomasti kytkettyä palvelukokonaisuutta. Palvelukokonaisuuden avulla liiketoiminta ja henkilöstöjohto voivat löytää yhteisen toimintamallin. Palvelu kattaa seuraavat alueet ja sisältävät palveluja tukevat IT-järjestelmät ja palvelumallit: työajan ja palkkojen hallinnon, työsuhteen elinkaaren hallinnan sekä liiketoimintaa tukevat palvelut, henkilöstöpääoman johtamisen sekä strategisen henkilöstöjohtamisen. (Logica.)

9 PÄÄTELMÄT

Opinnäytetyössäni pureuduin sähköisen taloushallinnon kehitykseen Suomessa 1900-luvulta 2000-luvulle. Opinnäytetyössäni tutkin erilaisia mahdollisuuksia toteuttaa arkistointia. Keskityin sähköiseen arkistointiin ja palkanlaskennan näkökulmaan. Työssäni kerroin arkistointiin liittyvistä lainsäädännöistä ja erilaisista määräyksistä, joita tulee noudattaa arkistointia suunniteltaessa. Tutkin myös tietoturvaa ja sen järjestämistä Saimaan talous ja tieto Oy:ssä. Tarkoituksena oli etsiä Saimaan talous ja tieto Oy:lle arkistointiin palvelun tarjoaja. Esittelen työssäni kaksi sille sopivaa palveluntarjoajaa.

Tutkin myös Saimaan talous ja tieto Oy:n arkistointitapaa. Kyselyn pohjalta loin kehitysehdotuksia arkistointia varten. Työssäni käsittelin tietoturvaa yleisestä näkökulmasta sekä Saimaan talous ja tieto Oy:n näkökulmasta. Tein palkanlaskennan henkilöstölle kyselyn tietokonekäyttäytymisestä ja selvitin suhtautumista tietoturvaan. Esittelin työssäni kaksi arkistointipalveluja tarjoavaa tahoa, jotka voisivat sopia Saimaan talous ja tieto Oy:n tarpeisiin.

Tutkimuksessa havaittiin, että Saimaan talous ja tieto Oy voisi halutessaan siirtyä sähköiseen arkistointiin. Se kuitenkin aiheuttaisi paljon muutoksia ja vaatisi luultavasti paljon pääomaa. Arkistointikyselyssä selvisi, että arkistointi-tilat ovat selvästi liian pienet sekä suhteellisen sekavat. Asia onkin yhtiön tiedossa ja siihen haetaan parannusta. Tietoturvakyselyn pohjalta voidaan todeta, että suuria puutteita ei ole.

10 OMAN TYÖN ONNISTUMINEN

Opinnäytetyötä tehdessäni opin lisää Saimaan talous ja tieto Oy:stä ja sen toimintatavoista. Tutustuin myös paremmin yrityksen nykyisiin käyttämään ohjelmistoon ja sen ominaisuuksiin. Toimeksiantaja sai mielestäni hyvän pohjan aloittaa arkistoinnin sähköistämisen. Lisäksi työni esittää yritykselle joitain kehitysideoita, joita se voi käyttää niin halutessaan.

Opinnäytetyöprosessi sujui mielestäni hyvin. Aikaa oli vähän, joten emme pystyneet toteuttamaan alkuperäistä suunnitelmaa kustannusten arvioinnista. Tutkimus on kuitenkin hyvä pohja, jos ja kun yritys aikoo siirtyä sähköiseen arkistointiin. Opinnäytetyöni pysyi aikataulussa ja sujui ilman suurempia ongelmia. Ohjausta olisi yhtiön taholta voinut olla enemmänkin, mutta en usko sen vaikuttaneen lopputulokseen.

KUVAT

Kuva 1 Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus 2011, s. 10

Kuva 2 Saimaan Tukipalvelut Oy:n organisaatiokaavio 2011, s. 11

Kuva 3 Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa, s. 13

TAULUKOT

Taulukko 1 Pysyvään säilytykseen tarkoitetun asiakirjan valmistukseen käytettävän paperin vähimmäisvaatimukset, s. 24

KAAVIO

Kaavio 1 Yleisimmät tietoriskit yrityksissä 2008, s. 33

LÄHTEET

Aditro. Ohjelmaratkaisut. <http://www.aditro.fi/ohjelmistoratkaisu> (Luettu 12.4.2011)

Arkistolaitos. 2011a. Arkistojen säilyttäminen ja käyttöön asettaminen. <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkaisuluettelo/d-verkko-oppaat/arkistoyhteiskunnan-toimiva-muisti/arkistokelpoisuus-saeilytysvaelineet-ja--tilat/#alku> (Luettu 12.3.2011)

Arkistolaitos. 2011b. Arkistolaitoksen ohje, asiakirjojen suojaaminen poikkeusoloissa. Ohje 62/40/2003. http://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/asiakirjojen_suojaaminen11052004.pdf. (Luettu 17.4.2011)

Arkistolaitos. 2011c. Asiakirjojen säilytys. <http://www.arkisto.fi/fi/arkistolaitos/tehtavat/sailyttaminen/> (Luettu 3.3.2011)

Arkistolaitos. 2011d. Julkisen hallinnon sähköiset palvelut. <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkisen-hallinnon-saehkoeiset-palvelut> (Luettu 2.3.2011)

Arkistolaitos. 2011e. Arkistolainsäädäntö. <http://www.arkisto.fi/fi/arkistolaitos/arkistolainsaadanto/>(Luettu 19.5.2011)

Arkistolaki <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940831/> Arkistolaki 23.9.1994/831, (Luettu 26.2.11)

Asiakirjahallinnon opas. Helsingin kaupunki. http://www.hel2.fi/tietokeskus/julkaisut/pdf/04_09_01_roos.pdf (Luettu 17.4.2011)

Eksote. Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden keskuslaitos. <http://www.eksote.fi/> (Luettu 22.4.2011)

Etelä-Karjalan Työkuntokeskus Oy. <http://www.tyokuntokeskus.fi/> (Luettu 22.4.2011)

Henkilötietolaki. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523> (Luettu 13.4.2011)

Järvinen, P. 2006. Paranna tietoturvaasi. Porvoo: WS Bookwell. Kansallisarkisto. Opas arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseksi ja ylläpitämiseksi. <http://www.ams-opas.fi/>, (Luettu 2.3.2011)

Keskuskauppakamari ja Helsingin seudun kauppakamari. Yritysten rikosturvallisuus 2008. <http://www.google.fi/search?q=Yritysten+rikosturvallisuus+&ie=utf-8&oe=utf-8&aq=t&rls=org.mozilla:fi:official&client=firefox-a> (Luettu 3.4.2011)

Kirjanpitolaki. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336> (Luettu 15.4.2011)

Kirjanpitolautakunta. Kauppa ja teollisuusministeriö. 22.5.2000. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä.
[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/\\$FILE/menetelm%C3%A4.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/B45E30E34AB5305DC22568E700439DFE/$FILE/menetelm%C3%A4.pdf), s 13-14, (Luettu 3.3.2011)

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa: sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WSOY

Lappeenrannan kaupunki. <http://www.lappeenranta.fi/?deptid=11088> (Luettu 22.4.2011)

Logica. Ohjelmistoratkaisut. <http://www.logica.fi/> (Luettu 17.4.2011)

Mediaweb.
<http://www.mediaweb.fi/muut-palvelut/asp-palvelut/> (Luettu 9.4.2011)

Raahen Porvari - ja Kauppakoulu. Tietoturva ja arkistointimuodot.
<http://www.rpkk.fi/~ahosa/toimistotyö>. (Luettu 10.3.2011)

Saimaan talous ja tieto Oy. <http://www.saita.fi/?deptid=18574>, (Luettu 20.2.2011)

Saimaan Tukipalvelut Oy. <http://www.saimaantukipalvelut.fi/fi.iw3> (Luettu 22.4.2011)

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki. Laki 516/2004, § 15.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2004/20040516> (Luettu 13.4.2011)

Säilytysaikaopas. Arkistolaitos.
<http://www.arkisto.fi/uploads/Arkistolaitos/Teht%C3%A4v%C3%A4t%20ja%20toiminta/Seulonta/sailitysaikaopas2292010.pdf> (Luettu 13.4.2011)

Tietosuojavaikuttetun toimisto. Henkilötietolaki.
<http://www.tietosuoja.fi/1577.htm> (Luettu 19.5.2011)

Tilisanomat. Kirjanpitoaineiston elektroninen arkistointi. Janne Fredman, Tuotepäällikkö, ValueFrame Oy Julkaistu 27.01.2009.
<http://www.tilisanomat.fi/lehti/printview.php?catid=13&artid=503> (Luettu 5.3.2010)

Wikipedia. Mitä on tietoturva. <http://fi.wikipedia.org/wiki/Tietoturva> (Luettu 7.3.2011)

Liite 1

Saimaan talous ja tieto Oy

Senja Hulkkonen

Palkanlaskennan arkistoinnin vastuun jako

	Työpiste/Saita	Kaupunki	Eksote	Satu
Palkka-ajosta syntyy				
Henkilötilierittely	2			
Palkkaluettelo	2	50	50	50
	Sidottuna			
Tilierittely	2	6	6	6
	Saitan kirjanpitoon			
Tilityserittely	2	10	10	10
Katemaksuluettelo/kopio	2	Saitan maksuliikenteeseen alkuperäiseen		
Ulosotto tilitys/kopio	2	Saitan maksuliikenteeseen alkuperäiseen		
Jäsenmaksuluettelo/kopio	2	Saitan maksuliikenteeseen alkuperäiseen		
Toistuvaisuoritusten tapahtumaluettelo	2			
Palkkalaskelma	2			
Jäsenmaksuselvitykset kk henkilöittäin	2			
Jäsenmaksutilitykset kk yhdistyksittäin	2	10	10	10
Eläkelaitoksen siirtoaineisto	2	11	11	11
Vuosi-ilmoitukset				
Verottajan vuosi-ilmoitus	2	10	10	10
Eläkelaitokset	2	11	11	11
Tapaturmavakuutusyhtiöt	2	10	10	10
Tilastot				
Työssäkäyntitilasto	1	Hävitetään kun seuraava on valmistunut		
Työvoimakustannustilasto	4	Hävitetään kun seuraava on valmistunut		
Jäsenyhteisöjen henkilöstörekisteri	1	Hävitetään kun seuraava on valmistunut		
Palvelulaitostyönantajayhdistykselle	1			
Tilitykset				
Kuel-tilitykset	2	10	10	10
Verottajan kk tilitykset	2	10	10	10
Matalapalkkatuki	2	10	10	10
Tyel-tilitykset	2	10	10	10
Luottamushenkilöverotilitys	2	10	10	10
Työllistämistukitilitykset	2	10	10	10
Meille tuleva materiaali				
Verokortit	2			
Työsopimuksen/virkamääräyksen kopio	2			
Työsopimuksen/virkamääräyksen alkuper. 10 v. työsopimuksen päättymisestä.				
Asiakas arkistoi.				

	Työpiste/Saita	Kaupunki	Eksote	Satu
Palkkapäätökset/kopiot	2			
Palkkapäätökset	2	10		
- Viranhaltijapäätös	2	10		
- toimielimien päätös alkuperäinen	2	sp	sp	sp
Kaupungin myöntämät eläkepäätökset/kopio	2			
Tuntilistat	2	10	10	10
Luottamushenkilöiden palkkioiden ilmoituslomake	2	10	10	10
Ajopäiväkirjat/matkakorvaukset	2	6	6	6
Jäsenmaksuvaltakirjat	1 vuosi voimassaoloajan päättymisestä			
Ulosottovaltakirjat	Perinnän ajan, jonka jälkeen palautetaan ulosottovirastoon			
Lääkärintodistukset	2			
Sairauspäiväraahakemukset/äitiyspäiväraahakemukset/päätökset	2			
Tapaturmailmoitukset/päätökset	2	20	20	20
Kelan kuntoutusraahakemukset/palkkailmoitus/päätökset	2			
Perittävät ateriat	2			
Vuokrien/lämmitystolppien perinnät	2			
Palkkiolaskut/konsulttipalkkiot	2	10	10	10
Lisätyölaskut	2	10	10	10
Päivystyskorvaukset	2	20/12	20/12	20/12
Lääkärien lomarahahan vapaaksi muutosilmoitus	2			
Eläkepäätökset kopio	2			
Eläkepäätökset alkuperäinen	2			
Eläkehakemusten liitteet	2			
Eläkehakemuksen valtakirja	2	50	50	50
Keva:n palvelussuhderekisterin ilmoitukset	2	11	11	11
Valtakirja luottamushenkilöveron perimiseksi	1 vuosi voimassaolon päättymisestä			

Liite 2

Arkistointikysely 2011 Saimaan talous ja tieto Oy
Toteuttaja Tiina Junnola

Hei, toteutan arkistointikyselyn opinnäytetyötäni varten.
Vastaathan 2.5.2011 mennessä, aikaa kuluu noin viisi minuuttia.

Vastaa kysymyksiin ruksaamalla mielestäsi sopiva vastaus. Kysymykset
koskevat
arkistointia yrityksessä. Voit vastata myös nimettömänä.

Nimi:
Tehtävä yrityksessä:

Kysymykset:

1. Ovatko arkistotilat mielestäsi käytännölliset?

- Ovat
- Eivät ole
- En osaa sanoa

Vapaa sana:

2. Löydätkö arkistosta etsimäsi?

- Kyllä
- En
- En osaa sanoa

Vapaa sana:

3. Kuinka hyvin osaat lajitella arkistoitavat paperit?

- Hyvin
- Huonosti
- En osaa sanoa

Vapaa sana:

4. Kuinka nopeasti, palkka-ajon jälkeen arkistoit ajo-materiaalisi?

- Parin päivän kuluessa
- Viikon kuluessa
- Kuukauden kuluessa
- Kauemmin

Vapaa sana:

5. Kuinka usein arkistoit omia asiakirjojasi?

- Päivittäin
- Viikoittain
- Kuukausittain
- En osaa sanoa

Vapaa sana:

6. Tulostatko usein turhaa paperia, joka joutuu roskeen lähelle samantien?

- Kyllä
- En
- En osaa sanoa

Vapaa sana:

Kehitysehdotuksia!

Liite 3

Luettelo arkistokelpoisista materiaaleista ja menetelmistä

Tätä luettelo on päivitetty 1.1.2007 lähtien vain papereiden osalta.

Kirjoitusmateriaalit ja -tarvikkeet on poistettu listalta toistaiseksi, koska niiden arkistokelpoisuutta ei Suomessa toistaiseksi tutkita.

VTT Expert Services Oy käynnistää paperin arkistointikelpoisuusstandardeihin liittyvä testit (ISO 9706, ISO 11108 ja SFS 5453) sekä ISO 11798:1999 mukaiset testit syksyllä 2011.

Arkistolaitos julkistaa seuraavan luettelon niistä materiaaleista ja menetelmistä, joiden on todettu soveltuvan pysyvästi säilytettävän asiakirjan valmistamiseen:
Katso myös [SP Sveriga Tekniska Forskningsinstitutin sivuilta löytyvää listaa](#).

Lisätietoja Arkistotekninen yksikkö, Kansallisarkisto

1. ASIAKIRJAPOHJAT

Tavaranimike

Arkistokelpoiset paperit

A-paper	Berga Focus
Berga Speed	Canon Copy
Canon Extra	Canon High Grade
Canon Office	Canon Office
Canon Standard	Canon Standard
Clio	Clio Classic
Clio Premium	Copy
Copy X	Corporate Express Office
Data Copy	Effecto
Future Lasertech	Future Multitech
Herlitz Copy & Print	Image Smart
Imagge Universal	KymLux
KymUltra	Logic
Logic	Logic Motif Basic
Motif all-in-one	Nordic Office Standard
Nordic Office Premium	Nordic Office
Océ Yellow Label	Optitext
Optigraph	Paper One TM All Purpose Office Paper
Premium	Symbio Copy
Symbio Copy	Symbio Graphics
Symbio Graphics	Symbio Text
Symbio Text	Talex
UPM Office copy/print	UPM Office multifunction
Volumax	Xerox Business

Xerox Business	Xerox Excel
Xerox Performer	Xerox Premier
Fine Paper	Xerox Premier
Yes Bronze	Yes Silver
Zoom	Zoom Extra
Zoom Ultra	

Arkistopainopaperi

A-paper	Ballet Classic
Ballet Universal	Berga Form
Berga Form	Berga Form
Berga Form	Berga Form Laser
Berga Form Laser	Berga Form Laser
Berga Form Laser	Berga HS Colorjet
Berghuizer Mill NL	Berga Write
Berga Write	Berga Write
Berga Write	HP Home and Office
HP Office	IJ-väriivapaperi
LumiSet	LumiSet
LumiSet	LumiSet Symbio Copy

2. VÄRIT JA KYNÄT ASIAKIRJAN VALMISTUKSEEN

Ei päivitetty 1.1.2007 jälkeen

3. KOPIOKONEET JA TULOSTIMET

Ei päivitetty 1.1.2007 jälkeen

Liite 4

Asiakirjat	Muoto	Säilytysaika
Palvelusuhteen ehdot:		
Ikälisiä ja muita palkanlisiä koskevat asiakirjat		
	paperi/sähköinen	6 vuotta
Ikälisiä- ja palkanlisäluettelo	paperi/sähköinen	harkinnan mukaan
Lomat ja virkavapaudet:		
Kansaneläkelaitoksen päätökset, liitteineen		
	paperi	6 vuotta
Lääkärintodistukset	paperi/sähköinen	2 vuotta
Päivärahoja koskevat asiakirjat		
• sairaus- ja äitiyspäivärahat, isyys- ja vanhempainrahat sekä vastaavat hakemukset ja niitä koskevat päätökset		
	paperi/sähköinen	6 vuotta
Tapaturmia koskevat asiakirjat	paperi	20 vuotta
Virkavapauksia ja työlomia koskevat asiakirjat		
• Virkavapaudet, vuorottelu- ja hoitovapaat, asepalvelus ja kertausharjoitusajat, virkamiesvaihdot, muut tilapäiset poissaolot		
hakemukset työnantajalle	paperi/sähköinen	6 vuotta
• Työnantajan päätökset	paperi/sähköinen	10 vuotta
Vuosilomia, -lomakorvauksia, lomarahaa ja sen vaihtoa koskevat asiakirjat		
	paperi/sähköinen	6 vuotta
Eläkehakemukset ja – päätökset	paperi/sähköinen	6 vuotta
Eläkeilmoitukset	paperi/sähköinen	6 vuotta

Eläkevakuutusyhtiön lausuntopyynnöt

paperi/sähköinen 6 vuotta

Palkanlaskenta:

Eläketietolomakkeet ja luettelot paperi/sähköinen 2 vuotta

Jäsenmaksujen tilitysluettelot paperi/sähköinen 10 vuotta

Jäsenmaksuvaltakirjat paperi palvelusaika + 2 vuotta

Palkanlaskennan muutosilmoitukset paperi/sähköinen 1 vuosi

- Palkka- ja palkkakortit tai vastaavat tiedot sisältävät asiakirjat
- Palkkalaskelmien työnantajakappaleet
- Palkkaluettelot
- Muut vastaavat asiakirjat paperi/sähköinen 10 vuotta

Palkkausmäärärahojen käyttöilmoitukset työvoimaviranomaisille

paperi 2 vuotta

Palvelukseen tuloilmoitukset paperi kunnes tiedot

- Pankkitili – ilmoitukset siirretty
- osoiteilmoitukset järjestelmään

Ulosottomääräykset paperi 10 vuotta

Verokortit paperi verovuosi/voimassaoloaika

Ylityöilmoitukset paperi/sähköinen 10 vuotta

(LÄHDE:

Itälä, R. & Latva-Koivisto, P. & Roos, C-M. & Toivonen, R. 2000. Pureeko ajan hammas: Arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. Helsinki: Liikearkistoyhdistys.

Offset Pukkila Oy. s. 29-30 ja 37-38

Liite 5

Tietoturvakysely 2011 Saimaan talous ja tieto Oy
Toteuttaja Tiina Junnola

Hei, toteutan tietoturvakyselyn opinnäytetyötäni varten.
Vastaathan 2.5.2011 mennessä, aikaa kuluu noin viisi minuuttia.

Vastaa kysymyksiin ruksaamalla mielestäsi sopiva vastaus. Kysymykset koskevat tietoturvaa yrityksessä. Voit vastata myös nimettömänä.

Nimi:

Tehtävä yrityksessä:

Tietoturva kysymykset:

1. Toimiiko koneesi moitteettomasti?

- Kyllä
- Ei
- En osaa sanoa

Vapaa sana:

2. Käytän sähköpostiani vain työasioiden hoitoon?

- Kyllä
- En, millaisiin asioihin?
- En osaa sanoa

Vapaa sana:

3. "Surffaitko" Internetissä työkoneellasi?

- Kyllä, millaisilla sivuilla?
- En
- En osaa sanoa

Vapaa sana:

4. Lukitsetko koneesi, kun poistut työpisteeltäsi?

- Kyllä, aina
- Joskus
- En ollenkaan

Vapaa sana:

5. Jos asiakas saapuu tietämättäsi luoksesi, näkeekö hän kaiken mitä olit tekemässä, vai ovatko paperisi suojattu "katseilta"?

- Kyllä
- Ei
- En osaa sanoa

Vapaa sana:

6. Onko sinulla tarpeettomia käyttöoikeuksia ohjelmiin, joita et tarvitse työssäsi?

- Kyllä, minkälaisia?
- Ei ole
- En osaa sanoa

Vapaa sana:

7. Keskusteletko työasioista...

- Kahvipöydässä
- Ruokalassa
- Vapaa-ajalla
- En osaa sanoa

Vapaa sana:

Kehitysehdotuksia!