

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2021

Emma Ääpälä

Yrityksen arkistoinnin siirtäminen sähköiseksi ja uuden arkistointitavan luominen

– Case Jackon Finland Oy



Opinnäytetyö (AMK) | Tiivistelmä

Turun ammattikorkeakoulu

Liiketalous

2021 | 37 sivua

Emma Ääpälä

Yrityksen arkistoinnin siirtäminen sähköiseksi ja uuden arkistointitavan luominen

- Case Jackon Finland Oy

Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Jackon Finland Oy:lle ja sen tavoitteena oli löytää toimeksiantoyrityksen arkistointiin sopiva järjestelmä sekä siirtää yrityksen paperiset aineistot sähköiseksi. Tavoitteena oli myös arkistoinnin ja aineiston järjesteleminen. Opinnäytetyö on rajattu koskemaan Jackon Finland Oy:n Muurlan toimipisteen taloushallinnon aineistoa.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käydään läpi sähköinen arkistointi käsitteenä. Lisäksi käydään läpi kirjanpitolakia ja taloushallinnon aineiston säilytysaikoja.

Työn toiminnallinen osuus suoritettiin kvalitatiivisella tutkimusmenetelmällä haastattelemalla eri yritysten asiantuntijoita sähköisen arkistoinnin ohjelmistoista, jonka jälkeen ohjelmistoja verrattiin toimeksiantoyrityksen tarpeisiin. Varsinainen arkistoinnin sähköistämispöytätyö jäi yrityksessä kesken, mutta johtopäätöksenä todettiin, että työssä vertailut ohjelmistot eivät sovi pelkästään Muurlan toimipisteelle. Ohjelmistot ovat kuitenkin varteenotettavia, jos prosessi laajennettaisiin koskemaan koko yritystä.

Asiasanat:

taloushallinto, arkistointi, sähköinen arkistointi

Bachelor's Thesis | Abstract

Turku University of Applied Sciences

Bachelor of Business Administration

2021 | 37 pages

Emma Ääpäälä

Moving a company's archiving to electronic form and creating a new routine of archiving

- Case Jackon Finland Oy

This thesis was commissioned by Jackon Finland Oy and its aim was to find a suitable electronic archiving system for the company. The goal was also to organize and to transfer the paper archive to electronic form. The thesis was limited to the financial administration material of company's Muurla office.

The theoretical part of the thesis deals with electronic archiving as a concept. The accounting act and the preservation of financial administration material are also viewed in this part.

The empirical part of the thesis was made by using a qualitative research method by interviewing experts from different companies about their electronic archiving softwares, after which the softwares were compared to the company's needs.

The actual electrification process of archiving is unfinished but the conclusion of the thesis was that the compared softwares are not suitable only for Muurla's office. However, they could be considered if the process was extended to the whole company.

Keywords:

financial management, archiving, electronic archiving

Sisältö

1 Johdanto	6
2 Sähköinen arkistointi	8
2.1 Mitä on sähköinen arkistointi?	8
2.2 Sähköisen arkistoinnin hyödyt	9
2.3 Sähköiseen arkistointiin siirtyminen	10
2.3.1 Arkistointimenetelmät	12
2.4 Toiminnanohjausjärjestelmät	14
3 Lainsäädäntö	16
3.1 Kirjanpitolaki aineiston siirtämisestä	16
3.2 Aineiston säilytysajat	17
3.3 Henkilötietoja koskevat aineistot	17
4 Case: Jackon Finland Oy	19
4.1 Arkistoinnin lähtötilanne	19
4.2 Projektin aloitus	20
4.3 Sopivan ohjelmiston tutkiminen	21
4.3.1 Tutkimusongelmat	21
4.3.2 Ohjelmistojen vertailu	23
4.4 ERP vai erillinen ohjelmisto	29
5 Pohdinta	32
Lähteet	35

Liitteet

Liite 1. Webbdocs.com haastattelukysymykset

Liite 2. CGI Rondo Sähköinen arkistointi haastattelukysymykset

Liite 3. Visma X-Archive haastattelukysymykset

Liite 4. IFS asiantuntijan haastattelukysymykset

Kuviot

Kuvio 1. Yksinkertainen esimerkki puukaaviorakenteesta22

Kuvio 2. Rondo arkiston hyödyt (Rondo – Sähköinen arkistointi n.d).....27

Taulukot

Taulukko 1. Vastuun jakautuminen palveluntarjoajan ja yrityksen välillä (Hyypiä, Jalonen, Mäkikangas, Samppala & Varanka 2017) 13

1 Johdanto

Sähköinen arkistointi on arkipäivää nykyajan yrityksissä. Arkistoinnin sähköistämällä on paljon hyötyjä, kuten muun muassa aineiston käsittely ajasta ja paikasta riippumatta. Vielä nykyäänkin monella yrityksellä on vanhat arkistot paperisena arkistihuoneessa, sillä aineistoilla on tietyt laissa määritetyt säilytysajat. Tässä opinnäytetyössä keskitytään muuttamaan toimeksiantoyrityksen arkistointi sähköiseen muotoon sekä pohditaan eri ohjelmistojen hyötyjä yritykselle. Opinnäytetyössä huomioidaan myös kohdeyrityksen käytössä olevan toiminnanohjausjärjestelmän käyttämistä sähköiseen arkistointiin.

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Jackon Finland Oy. Jackon Finland Oy kuuluu Jackon Group konserniin, joka on alansa pohjoismaiden markkinajohtaja. Jackon Group on perustettu 1956 ja se kehittää ja myy eristeitä, rakentamisen järjestelmiä sekä suoraan asiakkaalle räätälöityjä tuotteita. (Konserniesittely n.d.) Jackon Finland Oy:llä on Suomessa neljä tehdasta; kaksi tehtaista sijaitsee Sastamalassa, yksi Rovaniemellä ja yksi Salon Muurlassa. (Yritysesittely n.d.) Yrityksen päätoimipaikka on Sastamalassa. Edellä mainituista toimipaikoista jokaisessa syntyy paljon arkistoitavaa materiaalia. Jackon Finland Oy:n arkistointi tapahtuu edelleen suurilta osin paperisena arkistointina. Tämä arkistointitapa vie yritykseltä paljon varastotilaa ja on lisäksi epäselkeä puuttuvan järjestyksen vuoksi.

Opinnäytetyön tavoitteena on löytää Jackon Finland Oy:lle arkistointiin sopiva järjestelmä ja siirtää yrityksen paperiset aineistot sähköiseen muotoon. Lisäksi tavoitteena on arkistoinnin ja aineiston järjesteleminen, selkiyttäminen ja yhdenmukaistaminen. Tässä opinnäytetyössä pohditaan aineiston tallentamiseen soveltuvia ohjelmistoja ja niiden soveltuvuutta yritykselle. Opinnäytetyön yhtenä tavoitteena pyritään löytämään yritykselle tehokas tapa tietojenkäsittelyyn ja -hallintaan. Työssä tullaan myös vertaamaan eri arkistointiohjelmien hyöty-kustannus -suhdetta kohdeyritykselle.

Koska Jackon Finland Oy:lle syntyy paljon aineistoa usealta kustannuspaikalta, opinnäytetyö rajataan käsittelemään ainoastaan taloushallinnon aineistoa. Lisäksi työ rajataan käsittelemään ainoastaan Muurlan toimipisteen arkistointia. Myös palkkahallinto tullaan rajaamaan opinnäytetyön Case-osion ulkopuolelle, sillä yrityksen palkkoja ei makseta Muurlan taloushallinnossa. Palkkahallinto tullaan kuitenkin osakseen käsittelemään teoriaosuuden lainsäädännössä.

2 Sähköinen arkistointi

2.1 Mitä on sähköinen arkistointi?

Sähköisellä arkistoinnilla tarkoitetaan aineiston pitkäaikaissäilyttämistä turvallisesti ja järjestelmällisesti sähköisessä muodossa. Tässä opinnäytetyössä keskitytään ainoastaan taloushallinnon aineiston arkistointiin, mutta täydellinen sähköinen arkistointi kattaa organisaation kaiken arkistoitavan aineiston (Lahti & Salminen 2014). Kirjanpitolaki määrää, että sähköiseen arkistointiin on tarvittaessa päästävä käsiksi, jos viranomainen pyytää katsoa sitä (Kirjanpitolaki 1997 2:9§). Kuten Kaarlejärvi ja Salminen (2018) totesivat, nykyään kirjanpitolaki ei kuitenkaan edellytä edes tasetta paperisena versiona, vaan siitäkin riittää sähköinen muoto (Kaarlejärvi & Salminen 2018).

Koska sähköinen taloushallinto, ja sen myötä sähköinen arkistointi, yleistyy myös suomalaisissa yrityksissä, löytyy tänä päivänä monia sähköistä arkistointia tarjoavia palveluntuottajia. Näin ollen yritykset pystyvät myös kilpailuttamaan ja vertailemaan itselleen sopivia palveluita. (Suolahti 2018.) Vertailemalla eri palveluntarjoajia ja niiden tarjoamia palveluita, sekä lukemalla toisten yritysten kokemuksia sähköisistä palveluista, organisaation kynnys sähköisen taloushallinnon käyttämiseen laskee. Sähköinen arkistointi onkin modernin ja digitaalisen taloushallinnon tärkeä datan tallennusmenetelmä.

Sähköinen arkistointi ei tarkoita tietojen säilyttämistä käsittelyjärjestelmässä, ellei järjestelmään kuulu erillistä arkistointiominaisuutta. Yrityksen on oleellista ottaa huomioon, että järjestelmät voidaan vaihtaa ajan myötä uusiin, jolloin vanhojen tietojen siirtäminen järjestelmien välillä ei aina onnistu tai sitä ei muisteta tehdä. Lisäksi tulee ottaa huomioon, että vaikka aineistot eivät järjestelmän vaihtamisen jälkeen ole enää saavutettavissa, niitä ei kuitenkaan ole tuhottu oikeaoppisesti. (Suolahti 2018.) Ei kuitenkaan ole laissa määritetty, että kirjanpidon aineistot tulisi edelleen tallentaa kahdelle erilliselle laitteelle. Kirjanpitoaineiston ei myöskään tarvitse sijaita Suomessa, vaan riittää, että

siihen pääsee Suomesta viivytyksettä käsiksi. Kirjanpitoaineistoa voidaan siis säilyttää missä tahansa päin maailmaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018.)

2.2 Sähköisen arkistoinnin hyödyt

Täydellinen sähköinen arkistointi on automaattista, tai se on luonteva osa taloushallinnon prosessia (Suolahti 2018). Sähköisen arkistoinnin ehdoton hyöty on sen mahdollistama nopea tietojen hakeminen (Kaarlejärvi & Salminen 2018); kun sähköinen arkistointi on tehty oikein ja esimerkiksi aineistojen metatiedot ovat kunnossa, voi aineistoja hakea pelkkien hakusanojen avulla. Nopea ja helppo aineistojen löytyvyys lisää tehokasta työaikaa työntekijöille tärkeämpiin asioihin.

Sähköinen arkistointi on lisäksi toimiessaan paitsi tehokasta, myös reaaliaikaista, luotettavaa ja tietoturvallista. (Suolahti 2018.) Aineistot on nopea tallentaa sähköisesti ja näin ollen kaikki tiedot pysyvät ajan tasalla. Sähköisiin arkistoihin on mahdollista asettaa pääsy ainoastaan tietyille henkilöille, jotta aineistot pysyvät turvassa ulkopuolisten silmiltä. Rajatut oikeudet takaavat myös aineistojen oikeellisuuden ja muuttumattomuuden. Lisäksi sähköisen arkistoinnin ansiosta on helppoa reagoida muuttuviin lakeihin ja asetuksiin, sekä toimia niiden vaatimalla tavalla. Paperisen arkiston vaarana on esimerkiksi tulipalot, vesivahingot ja paperin ikääntyminen. Sähköiseen arkistointiin ei päde edellä mainitut vaarat.

Suolahti mainitsee myös, että sähköisen arkistoinnin hyötynä on aineistojen vaivaton ja paikkariippumaton käsitteleminen (Suolahti 2018). Sähköisen arkistoinnin ansiosta dataan pääsee käsiksi ajasta ja paikasta riippumatta. Tämä mahdollistaa työntekijöiden joustavan työnteon esimerkiksi etänä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018.) Covid19-viruksen myötä etätöiden merkitys on korostunut entisestään ja sähköinen arkisto auttaa työntekijää myös kotikonttorilla.

Kirjanpitolain 2 luvun 7a§:ssä määritetään, että kirjanpitovelvollisen täytyy laatia luettelo, josta selviää tilikauden tositteiden ja muiden kirjanpitoaineistojen

keskinäiset yhteydet ja säilytystavat (KPL). Koska tätä luetteloa ei tarvitse julkaista tilinpäätöksessä, voi yritys kuvata luettelon tarkasti ja hyödyntää sitä säännöllisesti osana arkistointiaan. Tämä lisää myös datan läpinäkyvyyttä yrityksen taloushallinnossa (Kaarlejärvi & Salminen 2018).

Sähköinen arkistointi saattaa tuoda yritykselle myös taloudellisia säästöjä, sillä yrityksen ei tarvitse vuokrata erillistä arkistointitilaa, paperia kuluu vähemmän sekä aineistojen hävittämiseen kuluu vähemmän työaika (Suolahti 2018). Sähköinen arkistointi tuo paitsi säästöjä, se on myös paljon ekologisempaa datan säilytystä.

2.3 Sähköiseen arkistointiin siirtyminen

Kun yritys on päättänyt siirtyä käyttämään sähköistä arkistointia, tulee sen ensiksi miettiä suunnitelma siirtymisen toteuttamiseksi, jotta muutos onnistuisi ja olisi yritykselle hyödyllinen. Sähköisen arkistoinnin suunnittelu kannattaa aloittaa jostakin tietyistä osa-alueista, kuten esimerkiksi kirjanpitoaineistosta. Yrityksen on myös suunnitelmassaan huomioitava tulevaisuuden tarpeet sähköistä arkistointia ajatellessa sen varalta, että tulevaisuudessa olisi tarve sähköisen arkistoinnin laajentamiseen. (Suolahti 2018.)

Yrityksen kannattaa ajatella sähköistä arkistointia erittäin realistiselta kannalta ja ensin vertailla useita vaihtoehtoja löytääkseen omalle yritykselle sopivimman ja edullisimman ohjelman. Huomioitava asia on, että sähköiseen arkistointiin siirtymisestä syntyvät kustannukset eivät kaikki tule palvelun hankinnasta, vaan myös suunnittelusta, käyttämisestä ja ylläpitämisestä. Organisaation tulee suunnitella sähköiseen arkistointiin siirtymistä hyvissä ajoin esimerkiksi kartoittamalla yrityksen kirjanpitoaineistot. (Suolahti 2018.)

Yrityksen kannattaa saattaa paperinen arkistonsa kuntoon ennen siirtymistä sähköiseen arkistointiin, jotta välttyttäisiin turhalta työltä. Paperiarkiston järjestämisen ensimmäinen vaihe on seulonta. Tässä vaiheessa aineistosta poistetaan kaikki ylimääräiset asiakirjat, eli ne asiakirjat, joiden lain vaatima säilytysaika on jo ylittynyt. Myös asiakirjojen kaksoiskappaleet ovat ylimääräisiä

ja ne poistetaan. Muiden yritysten lähettämät asiakirjat, jotka yritys on vastaanottanut ainoastaan tiedoksi, tulee myös poistaa tässä vaiheessa. Jos paperiarkistoa on hoidettu säännöllisesti, seulonnessa supistuva aineisto ei luonnollisesti ole lainkaan niin suuri, kuin jos paperiarkisto käytäisiin lävitse ensimmäistä kertaa. Seulonnan tarkoitus on, että sen jälkeen yrityksellä on arkistossaan jäljellä enää ainoastaan kaikkein tärkeimmät aineistot. (Alm 2018.)

Välillä sähköistä arkistointia saatetaan ajatella helppona kaiken aineiston säilytyspaikkana, mutta se ei ole yhdellekään yritykselle järkevää. Jos yritys tallentaisi kaikki olemassa olevat aineistot ikuisesti, olisi erittäin hankalaa lähteä etsimään sähköisestä arkistosta tärkeitä ja tarpeellisia asiakirjoja. Myös asiakirjojen tietosuoja voi kärsiä tällaisessa tilanteessa. (Suolahti 2018.)

Kun yritys on seulonut pois turhat aineistot ja tiedetään, mitkä aineistot halutaan arkistoida, tulee yrityksen miettiä sähköisen arkistoinnin käyttöönottamista lisää. Yrityksen on esimerkiksi mietittävä, että missä muodossa aineistot säilytetään, kenellä kaikilla on pääsy aineistoihin ja hankitaanko palvelu pilvipalveluna vai käytetäänkö yrityksen sisäistä palvelinta. (Suolahti 2018.)

Sähköisessä arkistoinnissa pätevät samat lait kuin paperisessa arkistoinnissa. On siis tärkeää tallentaa aineistot suunnitellusti; yksi tärkeimpiä asioita tallentamiseen on metatiedot. Metatiedot ovat tietoja tallennettavasta aineistosta ja ne mahdollistavat tiedon helpon löytyvyyden suurestakin tietomäärästä, sekä varmistavat tiedon aitouden. Metatietoja ovat esimerkiksi tallentamis- tai muutospäivä, asiakirjan laatimispäivä, asiakirjatyyppe, voimassaoloaika ja sopimusnumero. Metatietojen luominen tapahtuu helpoiten aineistojen tallentamisen yhteydessä. Metatietojen tuottaminen kannattaa automatisoida hyvin, jotta työ olisi tehokasta. Jälkikäteen metatietojen lisääminen aineistoihin saattaa olla erittäin hankalaa. (Suolahti 2018.)

Sähköisen arkiston suunnittelu saattaa vaikuttaa haastavalta. Aineistojen tallentaminen arkistoon ei kuitenkaan tarvitse olla vaikea tehtävä; paperiset aineistot voidaan skannata ja siirtää, sekä toisesta järjestelmästä voidaan sähköisesti siirtää tai vaihtoehtoisesti tulostaa ja skannata aineistot sähköiseen

arkistoon. (Suolahti 2018.) Tämä vaihe saattaa viedä yritykseltä paljon aikaa varsinkin, jos paperinen arkisto on laaja. Sähköistä arkistointia miettivän yrityksen kannattaa huomioida aineistojen siirtämiseen liittyvät kustannukset ja aika. Yhdeltä työntekijältä saattaa kulua pienen arkiston seulomiseen päiviä, jonka seurauksena työntekijän varsinaiset työt jäävät vähemmälle huomiolle. Useat yritykset kuitenkin tarjoavat palveluna paperisen arkiston digitointia osana arkistointipalveluaan, kuten esimerkiksi Grano (Digitointi + dokumentinhallinta n.d). Yrityksen on siis mahdollista hyödyntää ulkoistettua osaamista sen tuoman hyödyn vuoksi. Yrityksen on myös arvioitava, tulisiko jopa halvemmaksi käyttää palvelua kuin omaa työntekijää.

2.3.1 Arkistointimenetelmät

Aiemmin sähköisellä arkistoinnilla tarkoitettiin aineistojen tallentamista ulkoiselle asemalle, kuten CD-levylle tai muistitikulle. Nykyään tämä ei kuitenkaan ole järkevin ratkaisu, sillä näiden ulkoisten asemien käyttöikä on suhteellisen lyhyt. Ulkoisten asemien käyttöiästä löytyy eri arvioita, mutta Gustavsson kirjoitti Tekniikan maailman artikkelissaan (Gustavsson 2017), että modernien CD-levyjen käyttöikä on noin 30-vuotta. Tämä kuitenkin edellyttää levyn oikeanlaista varastointia. (Gustavsson 2017.) Levyn käyttäminen taas luonnollisesti kuluttaa levyä ja pienentää sen käyttöikää.

Pilvipalvelut ovat luotettavampi ratkaisu aineistojen pitkäaikaiseen säilyttämiseen. Pilvipalvelut ovat verkossa olevia palveluita. Pilvipalvelut tallentavat aineistot palveluntarjoajan palvelimelle, josta asiakkaan on helppo käydä niitä katsomassa. Pilvipalveluiden tärkein hyöty on aineistojen säilyvyys, vaikka asiakasyrityksen oma tietokone hajoaisi; tiedot ovat tallessa pilvipalvelussa. Pilvipalveluissa on automaattinen varmuuskopiointi, joka takaa tietojen säilyvyyden. Pilvipalveluissa tiedostojen jakaminen onnistuu myös helposti ja nopeasti. Tiedostoja pystyvät katsomaan kaikki, kenellä niiden katseluun on tarvittavat oikeudet. Pilvipalveluiden hyötynä on myös niiden käytettävyyden ympäri vuorokauden. (Kangasniemi & Lintulahti n.d.) Pilvipalvelut voidaan jakaa kolmeen eri palvelumalliin: ohjelmistot (Software-as-a-Service eli

SaaS), palvelualustat (Platform-as-a-Service eli PaaS) sekä infrastruktuuripalvelut (Infrastructure-as-a-Service eli IaaS). Näiden erot syntyvät vastuun jakautumisessa palveluntarjoajan ja yrityksen välillä. (Hyypiä, Jalonen, Mäkikangas, Samppala & Varanka 2017.) Alla oleva taulukko havainnollistaa erot eri palvelumallien vastuun jakautumisessa.

Taulukko 1. Vastuun jakautuminen palveluntarjoajan ja yrityksen välillä (Hyypiä, Jalonen, Mäkikangas, Samppala & Varanka 2017)

Palvelutaso / Palvelu	A IaaS Infrastruktuuri	B PaaS Sovellusalusta	C SaaS Sovellus
Sovelluksien ylläpito ja muokkaus	Käyttäjä itse	Jaettu palvelun toimittajan kanssa	Palvelun toimittaja
Virtuaalikone	Jaettu palvelun toimittajan kanssa	Jaettu palvelun toimittajan kanssa	Palvelun toimittaja
Palvelin	Palvelun toimittaja	Palvelun toimittaja	Palvelun toimittaja
Tallennus	Palvelun toimittaja	Palvelun toimittaja	Palvelun toimittaja
Verkko	Palvelun toimittaja	Palvelun toimittaja	Palvelun toimittaja

Pilvipalveluiden lisäksi asemansa ovat säilyttäneet eri On-Premise -ohjelmat. On-Premise -ohjelmat ovat yrityksen omalle palvelimelle ladattavia ohjelmistoja, joiden ylläpidosta yritys vastaa itse. (Pilvi vai On-Premise ERP? Opas oikean ratkaisun löytämiseen n.d.)

2.4 Toiminnanohjausjärjestelmät

Tämän opinnäytetyön Case-osion kannalta on myös tärkeää määritellä toiminnanohjausjärjestelmä. Toiminnanohjausjärjestelmät ovat nykyään yleisesti yritysten käyttämiä ohjelmistoja, jotka yhdistävät organisaation eri liiketoimintaprosessit (Mikä ERP on ja miksi sitä tarvitaan 2021).

Toiminnanohjausjärjestelmä, eli ERP-järjestelmä, tulee sanoista Enterprise Resource Planning, ja sen tärkeimmät toiminnot ovat ennustaminen, suunnittelu sekä materiaalin hallinta koko järjestelmässä organisaation liiketoiminnan helpottamiseksi. Toiminnanohjausjärjestelmä yhdistää organisaation eri osa-alueet toisiinsa, kuten taloushallinnon, varaston ja myynnin. ERP-järjestelmät on suunniteltu sisällyttämään kaikki organisaation tietojärjestelmän tietojenkäsittely. (Nestell & Olson 2017.)

Yhdistämällä organisaation sisäisiä prosesseja, helpottuvat samalla organisaation suunnittelu, viestintä ja yhteistyö. Toiminnanohjausjärjestelmän avulla kaikki organisaation eri osa-alueet työskentelevät yhteen ja saadaan paras hyöty palvelemaan koko organisaation etuja organisaation yksittäisten osien sijaan. Toiminnanohjausjärjestelmä lisää myös nopeutta, jolla tieto kulkee yrityksen läpi. Kaikki käyttäjät jakavat saman tiedon, mikä johtaa paljon täydellisempään ja tarkempaan, sekä täysin ajankohtaiseen tietoon.

Toiminnanohjausjärjestelmien avulla saadaan alennettua kustannuksia ja voidaan parantaa toimitusketjujen hallintaa. Ajantasainen tiedonkulku luo myös yritykselle kilpailuedun, sillä asiakkaalle pystytään ilmoittamaan täysin reaaliaikaista tietoa. Reaaliaikainen tieto voi olla yritykselle suuri apu myös esimerkiksi raaka-aineiden tilaamisessa. (Nestell & Olson 2017.)

Yrityksen on tärkeää ottaa huomioon, että osa markkinoilla olevista toiminnanohjausjärjestelmistä on räätälöity suoraan tietyille toimialoille, eivätkä kaikki ERP-ohjelmistot sovi jokaiselle. Yrityksen on tärkeää vertailla sopivia ohjelmistoja keskenään. Yrityksen tulee myös muistaa, ettei se halvin vaihtoehto välttämättä tarjoa omalle yritykselle tarpeeksi hyötyä. Kaikki organisaatiot eivät hyödy tai tarvitse tietyn ERP-toimittajan jokaista tarjoamaa

ominaisuutta. Tästä syystä on myös mahdollista yhdistellä eri toiminnanohjausjärjestelmien moduuleja toisiinsa. (Nestell & Olson 2017.)

Toiminnanohjausjärjestelmistä syntyy ilmeisten kustannusten, eli lisenssikustannusten lisäksi muitakin kustannuksia. Kustannuksia voi syntyä integroimalla tiedot edellisestä ohjelmistosta toiminnanohjausjärjestelmään. Myös edellä mainittu toiminnanohjausjärjestelmien moduulien yhdisteleminen tuo yritykselle lisäkustannuksia. ERP:n käyttöönotosta aiheutuvat kustannukset vaihtelevat suuresti; näitä toteutuskustannuksia ovat tiedonsiirtopalvelut, järjestelmien integrointi, koulutus, konsultointi, prosessisuunnittelu ja projektinhallinta. Järjestelmän ylläpito tuo yritykselle myös menoja samoin kuin mahdolliset työntekijöiden koulutuskustannukset. (Nestell & Olson 2017.)

3 Lainsäädäntö

Taloushallinnon asiakirjat ovat tärkeitä yritykselle informaatiopsyistä, mutta myös esimerkiksi verotuksen kannalta. Siitä syystä asiakirjojen säilytyksestä määrätään kirjanpitoaissa. Kirjanpitolaki ei kuitenkaan ole ainoa taloushallinnon aineistoa – ja näin ollen arkistointia – koskeva säädös. Osa taloushallinnon aineistoista sisältää henkilötietoja ja nämä aineistot tulee pitää salassa. Henkilötietoja koskevien aineistojen säilytyksestä määrätään vuonna 2016 voimaantulleessa Euroopan parlamentin asetuksessa.

3.1 Kirjanpitolaki aineiston siirtämisestä

Kirjanpitolaki määrittää, että kirjanpitoaineisto tulee säilyttää siten, että aineiston ”sisältöä voi vaikeuksitta tarkastella ja tarvittaessa tulostaa selväkielisessä muodossa” (Kirjanpitolaki 1997 2:7§). Lisäksi se määrittää, että aineiston sisältöä ei saa muuttaa tai sitä ei saa poistaa tilinpäätöksen laatimisen jälkeen. Kirjanpitoaissa kuitenkin määritetään myös, että aineiston muotoa saa muuttaa, kunhan varmistetaan sisällön ja kirjausketjun säilyminen. (Kirjanpitolaki 1997 2:7§) Lisäksi kirjanpitolaki määrittää, että aineisto tulee säilyttää siten, että siihen pääsee käsiksi Suomesta käsin (Kirjanpitolaki 1997 2:9§). On siis mahdollista säilyttää kirjanpidon arkisto fyysisesti toisessa maassa sijaitsevalla sähköisen arkistoinnin palvelimella.

Kirjanpitolain 2:7a§ puolestaan velvoittaa yritystä pitämään luetteloa kirjanpidosta ja aineistosta (Kirjanpitolaki 1997 2:7a§). Kirjanpitolautakunta avaa hallituksen esitystä luettelon tarkoituksesta; luettelon tarkoituksena on mahdollistaa ulkopuolisen toimesta tehtävä tehokas aineiston tarkastelu ja auttaa tarvittaessa viranomaisen tiedonsaantitarpeita. Luettelosta tulee olla mainittuna, mistä osista ja aineistoista kirjanpito koostuu, miten aineistot liittyvät toisiinsa sekä missä ja miten aineistoa säilytetään. Lisäksi, jos aineiston lukeminen vaatii muuta tietoa, on sekin ilmoitettava luettelossa.

(Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 20.4.2021.)

3.2 Aineiston säilytysajat

Kirjanpitolaissa on myös määritetty kirjanpitoaineistojen säilytysajoista. Yleisimmät säilytysajat ovat kuusi ja kymmenen vuotta, mutta eri laissa on tietyille aineistoille myös poikkeuksia näihin säilytysaikoihin. Lisäksi aineistojen merkitys yritykselle tulee huomioida säilytysajassa. Kirjanpitolaki sanoo, että tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista tulee säilyttää kymmenen vuotta. Tämä kymmenen vuotta lasketaan tilikauden päättymisestä. Kuuden vuoden säilytysaika on kirjanpitolaissa määritetty tilikauden tositteille, liiketapahtumia koskevalle kirjeenvaihdolle sekä muulle kuin 2 luvun 10§:n 1 momentissa mainitulle kirjanpitoaineistolle. Tämä kuusi vuotta lasketaan sen vuoden lopusta, jolloin tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki 2:10§)

3.3 Henkilötietoja koskevat aineistot

Arkistoinnissa ja aineiston käsittelyssä on otettava huomioon erinäiset vaatimukset ja säädökset henkilötietoja koskevissa aineistoissa. Rekola-Nieminen (2015) mainitsee, että palkkakirjanpito on yleisin tällainen henkilötietoja koskeva taloushallinnon osa-alue. Koska palkkakirjanpito on pääkirjanpitoa tukeva osakirjanpidon prosessi, siihen sovelletaan myös kirjanpitolakia. Näin ollen kirjanpitolaissa määritetyt aineistojen säilytysajat koskevat myös kirjanpidon aineistoja. Esimerkiksi työaikalistat, palkkalaskelmat, lääkärintodistukset ja verokortit sisältävät työntekijöiden henkilötietoja (Rekola-Nieminen 2015).

Henkilötietoja käsitteleviä kirjanpidon aineistoja ja niiden säilyttämistä koskee myös Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679, eli yleinen tietosuoja-asetus. Tämä asetus tunnetaan yleisimmin sen englanninkielisen

nimityksen (General Data Protection Regulation) lyhenteellä GDPR.

Palkkahallinnon aineistojen arkistointi on ajoittain haastavaa, sillä tietosuoja-asetuksessa ei ole määritetty säilytysaikoja henkilötietojen arkistoinnille. Päin vastoin, tietosuoja-asetuksessa säädetään, että henkilötietoja tulee säilyttää mahdollisimman vähän aikaa (Tietosuoja-asetus). Näin ollen aineistoja tulee säilyttää kirjanpitolaissa määritetyn säilytysajan verran ja sen jälkeen hävittää, ellei yritys tarvitse tietoja enää. Esimerkiksi työntekijöiden verokortteja voidaan säilyttää niiden voimassaoloajan, mutta yritys ei tarvitse niitä enää sen jälkeen, eli ne tulee hävittää asianmukaisesti niiden voimassaolon jälkeen.

Myös työaikaissa on palkkahallinnon kirjanpitoa koskevia kohtia. Tällainen on esimerkiksi kanneaika, joka velvoittaa tiettyjen palkka-aineistojen säilyttämisestä. Esimerkiksi ensimmäisenä mainitut työaikalistat tulee säilyttää kanneajan yli. (Työaikalaki 7:32§.) Kanneaika tarkoittaa aikaa, jolloin työntekijä on oikeutettu nostamaan kanne ja hakemaan työaikaissa säädettyjä korvauksia. Työntekijän työsuhteen jatkuessa kanneaika on kuluvan vuoden, jonka aikana oikeus korvaukseen on syntynyt, lisäksi kaksi seuraavaa vuotta. Jos työsuhde päättyy, kanneaika on kaksi vuotta työsuhteen päättymisestä. (Työaikalaki 9:40§.) Esimerkkitalanne saattaisi olla, että työntekijälle on hänen mielestään maksettu liian vähän palkkaa ja hän haluaa Työaikalain 7:32§ 4 momentin mukaisesti tarkastaa työvuorokirjanpidon häntä koskevalta osalta. Työntekijällä on oikeus nostaa kanne kahden vuoden aikana tapahtumasta, mikäli hän epäilee Työaikalain rikkomusta.

4 Case: Jackon Finland Oy

Opinnäytetyön toimeksiantoyrityksenä on Jackon Finland Oy, joka on osa norjalaista eristevalmistajaa Jackon Groupia (Yritysesittely n.d). Opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia kohdeyrityksen arkistoinnin menetelmiä ja muuttaa yrityksen nykyinen paperinen arkistointi sähköiseksi. Lisäksi opinnäytetyön tavoitteena oli kehittää yritykselle sopiva tapa taloushallinnon aineistojen arkistointiin. Opinnäytetyössä käsitellään ainoastaan Muurlan toimipisteen arkistointia, mutta siinä otetaan huomioon myös mahdollinen arkistointitavan laajentaminen koko Jackon Finland Oy:hyn.

4.1 Arkistoinnin lähtötilanne

Norjalainen Jackon Group solmi yrityskaupat ThermiSol Oy:n, Pohjoismainen Solumuovi Oy:n, Tupler Oy:n sekä Epsira Oy:n kanssa (Jackon Finland Oy syntyi rakentamisen ja teollisuuden tarpeisiin 2019). Fuusion seurauksena Jackon Finland Oy:llä on tällä hetkellä käytössä kaksi eri toiminnanohjausjärjestelmää, joista toinen on tarkoitus ottaa käyttöön koko Jackon Group konsernissa seuraavan vuoden puolella. Käytössä olevat toiminnanohjausjärjestelmät ovat Microsoft Dynamics NAV sekä IFS Applications. Näistä ensimmäinen on toistaiseksi käytössä Muurlan toimipisteellä ja jälkimmäinen on valittu otettavaksi käyttöön koko konsernissa. Jackon Finland Oy:n Muurlan toimipiste mainitaan case-osiossa jatkossa nimellä Jackon.

Yrityksellä on hyvä lähtötilanne siirtyä sähköiseen arkistointiin, sillä tällä hetkellä kaikki aineisto luodaan jo sähköisesti. Toiminnanohjausjärjestelmien lisäksi yrityksellä on tallennustiloina käytössä sekä paikallinen tallennustila, että pilvitalennustila; Microsoftin tarjoama OneDrive-pilvitalennustila on kätevä tallennustila. Taloushallinnon aineiston osalta arkistointi kuitenkin tapahtuu tällä hetkellä vielä osittain tulostamalla aineistot paperille ja tallettamalla ne arkistointihuoneeseen. Arkistointihuoneen lisäksi yrityksen aineistoja on

paperisena myös toimistohuoneissa arkistointihuoneen tilanpuutteen vuoksi. Yritykselle sopiva arkistointitapa selkiyttäisi ja nopeuttaisi työskentelyä toimistolla.

Toisena tavoitteena opinnäytetyössä oli siirtää Jackonin taloushallinnon arkistointi kokonaan sähköiseen muotoon. Pelkästään taloushallinnon aineiston tulostamisesta syntyvät kustannukset eivät yrityksellä ole liian merkittävät, mutta paperia kuluu suuret määrät Jackonin eri osa-alueilla, esimerkiksi tuotannossa ja logistiikassa. Viikossa tulostetaan paljon tuotantotilauksia, pakkauslavoihin kiinnitettäviä lavalappuja sekä toimituksia varten rahtikirjoja. Taloushallinnon aineiston täysi sähköistäminen on mahdollinen ensimmäinen askel yrityksen kaiken aineiston sähköistämisessä. Sähköinen arkistointi puolestaan vie yrityksen kohti digitaalista taloushallintoa, sekä kohti ekologisempaa tulevaisuutta.

4.2 Projektin aloitus

Projektin ensimmäinen vaihe oli paperisen aineiston seulonta. Taloushallinnon aineisto käytiin läpi, jonka jälkeen kaikki ylimääräiset kopiot ja vanhentuneet sekä tarpeettomat asiakirjat poistettiin asianmukaisesti. Kaikki henkilötietoja- tai muuta arkaluonteista tietoa sisältävät asiakirjat siirrettiin lukolliseen tietoturvasäiliöön ja tuhottiin.

Tositteiden poistamisessa täytyy olla tarkkana, jotta lakisääteiset aineistojen säilytysajat pitävät. Jackonin arkistokaapeista voitiin kuitenkin poistaa useita kansioita kokonaisina. Monista kansioista piti katsoa, mitä ne pitävät sisällään. Näistä tarkistettavista kansioista osan asiakirjoista sai heittää pois ja osa aineistosta säilytettiin. Erittäin tarkkana piti olla niiden kansioden kanssa, jotka sisälsivät sekä tositteita että pää- ja päiväkirjoja; Tositteet saa lain mukaan tuhota kuuden vuoden säilytyksen jälkeen, mutta pää- ja päiväkirjojen säilytysaika on pidempi. Jackonin Muurlan arkistihuoneesta poistettiin useita vanhoja tositekansioita sekä vanhoja palkka-aineistoja. Yrityksessä on säilytetty

kaikkia palkka-aineistoja yli kymmenen vuotta, mikä on palkkakirjanpidolle lain edellyttämä aika.

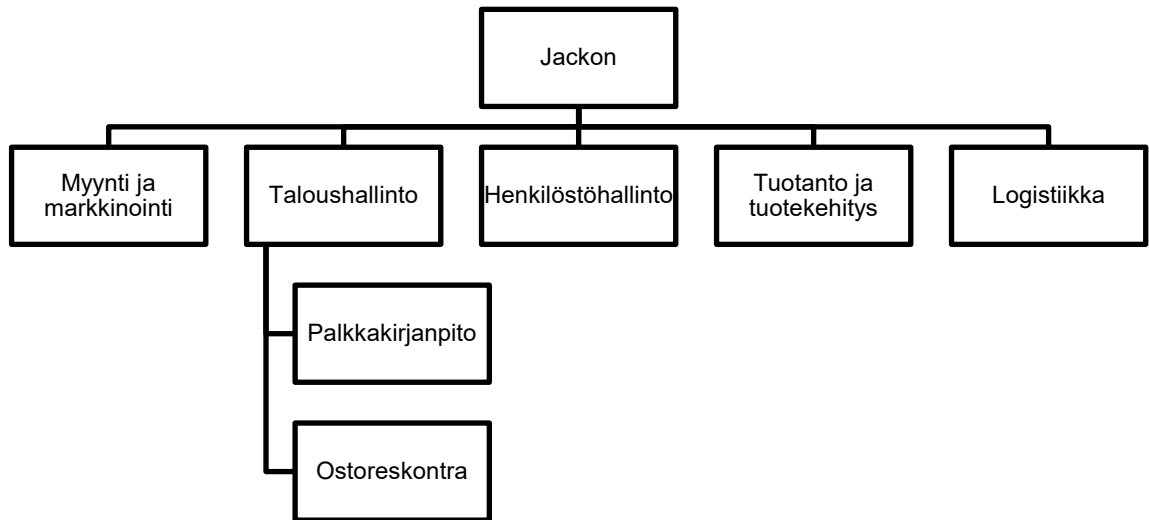
Jackonin arkistohuone ei ole lukittu, vaan kaikilla yrityksen työntekijöillä sekä yrityksen vierailijoilla on mahdollisuus mennä sinne. Tästä syystä osa edelleen säilytettävistä kansioista on säilytettävä arkistointihuoneen lukituissa kaapeissa henkilötietosuojan säilymiseksi. Kaappien avaimet ovat säilössä assistant controllerilla ja näin ulkopuoliset eivät pääse aineistoihin käsiksi.

Seulonnan jälkeen arkistohuoneeseen jää jäljelle ainoastaan ydinaineisto. Tämä ydinaineisto pyritään siirtämään sähköiseen arkistoon, mutta tätä vaihetta ei voida suorittaa ennen sopivan ohjelmiston tai arkistointitavan löytymistä.

4.3 Sopivan ohjelmiston tutkiminen

4.3.1 Tutkimusongelmat

Jackonin arkistoinnin sähköistämiprojektin edetessä mietittiin muutamia mahdollisia ohjelmistoja hoitamaan yrityksen sähköistä arkistointia. Sopivasta ohjelmistosta nousi keskustelua, sillä sähköisen arkistoinnin aloittaminen ei ole helppoa. Kaikki sähköisen arkistoinnin ohjelmistot eivät sovi kaikille yrityksille ja siksi yrityksessä on tärkeää huomioida, mitä ongelmia sähköisellä arkistoinnilla halutaan ratkaista. Lisäksi sopivan ohjelmiston valinta saattaa aiheuttaa ongelmia, sillä sopivalta ohjelmistolta edellytetään monia ominaisuuksia. Tällaisista ominaisuuksista Jackonille ehkä tärkein oli ohjelmiston helppokäyttöisyys ja nykyaikaisuus. Jackon Finland Oy:n talouspäällikkö ja Muurlan tuotantopäällikkö molemmat mainitsivat käydyissä keskusteluissamme, että puukaaviomainen järjestely aineistokansioille olisi kaikkein selkein. Alapuolella on yksinkertainen esimerkkikaavio, miltä Jackonin puukaavio saattaisi näyttää. Puukaaviorakenne rakennetaan siten, että organisaatorakenteen osa-alueista tehdään kansiot, joiden alle kirjataan prosesseille omat kansionsa. Prosessikansioiden alle tehdään pienempiä kansioita. Näin kaikki dokumentit on helppo löytää arkistosta.



Kuvio 1. Yksinkertainen esimerkki puukaaviorakenteesta

Osa sähköiseen arkistoon siirrettävistä asiakirjoista käsittelee arkaluonteisia asioita, kuten sopimuksia ja palkka-asiakirjoja. Tästä syystä ohjelmistoa valitessa olisi myös otettava huomioon henkilötietosuojalaki ja tietosuojasetus, sekä tulisi miettiä ohjelmiston ominaisuuksia, jotta myös muut arkaluonteiset dokumentit pysyvät turvassa. ”Kuka pääsee käsiksi aineistoihin?” on hyvä kysymys esittää tarkisteltavalle ohjelmistolle. Suolahti sanoo, että sähköisessä arkistoinnissa on mahdollista määrittää käyttöoikeudet siten, että vain osa käyttäjistä pääsee käsiksi jokaiseen tiedostoon. Tämä suojaa arkaluonteisempia henkilötietosuojalain alaisia tiedostoja. Hän mainitsee myös, että olisi hyvä, jos sähköisessä arkistoinnissa olisi lisäksi käyttöloki, jonka avulla pystytään seuraamaan arkiston käyttäjien toimintaa. Käyttöloen avulla pystyttäisiin näin välttämään tiedostojen väärinkäytöstä. (Suolahti 2018.) Käyttöoikeuksien rajaamisen ja käyttöloen lisäksi hyvä ominaisuus sähköisen arkiston ohjelmistolta on asiakirjojen poistaminen laissa vaaditun säilytysajan jälkeen, jotta arkisto pysyy selkeänä ja ajantasaisena myös jatkossa ilman suurempia toimia.

Asiakirjojen hakeminen ja asiakirjoissa olevien tietojen lukeminen oli myös kriteerinä valittavalle sähköiselle arkistolle. Sähköinen arkisto on kuitenkin nimensä mukaisesti arkisto ja se luonnollisesti sisältää paljon aineistoa. Siksi hakutoiminto on välttämätön ominaisuus valittavalta ohjelmistolta.

Hakutoiminnolla etsittävä asiakirja löytyisi näin nopeasti ja säästäisi siten paljon työaikaa – varsinkin, jos toimenpidettä verrataan asiakirjan etsimiseen paperisesta arkistosta.

Myös itse asiakirjojen sähköistämisen prosessi herätti kysymyksiä. Prosessissa tulee ottaa huomioon, missä muodossa dokumentit halutaan tallentaa arkistoon. Lisäksi pitää huomioida, kuinka dokumentit skannataan; Skannataanko dokumentit yksi kerrallaan sähköiseen arkistoon ja kuinka kauan tähän kuluisi aikaa? Dokumenttien skannaus ja järjestäminen sähköiseen arkistoon on iso työ, johon kuluu paljon kallista työaikaa.

Aiemmin sähköisen arkistoinnin käyttäjiltä on vaadittu arkiston varmuuskopiointia, mutta nykyään sitä ei enää vaadita. Aineistosta olisi kuitenkin hyvä olla varmuuskopiot, jos aineistot säilytetään yrityksen järjestelmissä. Myös pilvipalveluna tarjottavilla arkistointipalveluilla on aineistoa vahingoittavia uhkia, kuten esimerkiksi hakkerointi sekä laite-, sovellus- ja tiedonsiirtovirheet. Myös nämä tulee huomioida sähköisen arkiston valinnassa.

4.3.2 Ohjelmistojen vertailu

Aiemmin mainitut ongelmakohdat ohjelmiston valinnassa huomioitiin koko opinnäytetyön toiminnallisen osuuden ajan. Myös kustannus-hyöty -suhde oli tärkeä näkökulma, varsinkin, kun yrityksen käytössä on jo toiminnanohjausjärjestelmiä. On tärkeää, että sähköisen arkistoinnin ohjelmisto on sopiva Jacksonille, jotta sähköisestä arkistosta tulisi yritykselle tapa.

Muurlan tehtaan tuotantopäällikkö kertoi asiaan liittyen, että yrityksellä on ollut jo aiemmin sähköinen arkistointi, mutta siitä oli luovuttu. Aiempi ohjelmisto oli tuolloin todettu epäselväksi ja hankalaksi käyttää.

Lähetin muutamaan yritykseen kysymystä heidän tarjoamastaan sähköisestä arkistosta ja sain kolme vastausta ohjelmistoista Webbdocs.com, CGI Rondo Sähköinen arkistointi sekä Visma X-Archive.

Webbdocs.com

Webbdocs.com mainostaa kotisivuillaan olevansa monipuolinen, helppokäyttöinen ja turvallinen dokumentinhallintaratkaisu. Webbdocs.com on pilvipalvelu ja vastaa helppokäyttöisyydeltään Jackon Finland Oy:n vaatimuksiin, sillä dokumenttiarkisto tehdään selkeällä puurakenteella. (Webbdocs.com n.d). Webbdocs.com tullaan jatkossa mainitsemaan nimellä Webbdocs.

Webbdocsista löytyy hyvin tietoa ohjelmiston nettisivuilta, mutta esitin muutamia tarkennuksia yritykselle, jotta pystyisimme Jackonilla miettimään ohjelmiston sopivuutta meille. Tärkein tarkennus oli tehtävä koskien ohjelmiston GDPR:ää huomioivia ominaisuuksia; Webbdocs-ohjelmistossa on mahdollisuus rajoittaa käyttäjien oikeuksia, mutta erillisiä GDPR-ominaisuuksia, kuten asiakirjojen poistamista tietyn ajan jälkeen, ei ole. Sain Webbdocsin toiselta osakkaalta Mikael Inborrilta tarkentavan vastauksen, että yrityksessä on puhuttu aikarajojen käyttöönottamisesta, mutta toistaiseksi niitä ei kuitenkaan ole. Inborr kertoo, että ”yleisesti sanoisin tämän asian merkityksen kasvavan joka vuosi, ja hyvä niin”, tarkoittaen tällä GDPR:n huomioimista sähköisessä arkistossa. (Inborr 2021.)

Webbdocs-ohjelmiston käyttöönottamisen näkökulmasta ei Inborrin mukaan ole väliä, että missä muodossa asiakirjoja tallennetaan. Hän mainitsee, että tyypillisesti vanhat paperiset dokumentit skannataan PDF-muotoon ja tallennetaan sen jälkeen järjestelmään. Hän sanoo kuitenkin myös, että lisäksi käytetään yleisimpiä Office-tiedostomuotoja, mutta yhtä lailla voitaisiin ohjelmistoon arkistoida kuvia tai videoita. (Inborr 2021.)

Koska Jackon Finland Oy:llä on jo käytössään kaksi ERP-ohjelmistoa, on tärkeää huomioida sähköisen arkiston yhteys toiminnanohjausjärjestelmiin ja

muihin sähköisiin sovelluksiin, kuten Microsoft Office 365. Yhteensopivuudessa Webbdocs ei yllä Jacksonin asettamiin vaatimuksiin, sillä kyseisen ohjelmiston oikeastaan ainoa yhteensopivuus on Microsoft Office 365 -dokumenttien muokkaaminen ja katsominen reaaliajassa. Tällä tarkoitetaan esimerkiksi kahden käyttäjän yhtäaikaista saman dokumentin muokkaamista niin, että molemmat näkevät koko ajan toisen käyttäjän tekemisen. Mikael Inborr kertoo, että vaikkakin heillä Webbdocsilla on pitkä lista niin sanotuista API-rajapinnoista, manuaalinen siirto heidän järjestelmässään on niin helppoa, että ainoastaan pienten aineistojen siirron vuoksi ei kannattaisi lähteä rakentamaan automaatioita. Webbdocsin nettisivuilla lukee, että tiedostojen ja kansioden siirtäminen dokumenttiarkistoon tapahtuu helposti ”vetämällä ja pudottamalla”. Inborr ei myöskään pysty erikseen nimeämään yhteensopivia toiminnanohjausjärjestelmiä, sillä yhteensopivuus riippuu täysin siirrettävästä materiaalista sekä toiminnanohjausjärjestelmän rajapinnoista. (Inborr 2021.)

Webbdocs-ohjelmiston kustannuksien muodostuminen oli tärkeää selvittää, jotta voitaisiin arvioida ohjelmiston hyötyä Jacksonille. Webbdocsin kustannukset muodostuvat pääosin käyttäjäkohtaisista kuukausihinnoista, jotka tällä hetkellä ovat 14€ kuukaudessa yhtä käyttäjää kohtaan. Ohjelmiston kuukausihintaan kuuluu 1-3 GB levytilaa, mutta kohdeyrityksen arkistotilatarpeen mukaan on myös mahdollista ostaa lisää levytilaa hintaan 3€ kuukaudessa. Inborr kertoo, että aloituskustannuksia ei lähtökohtaisesti ole, sillä he käytännössä katsoen avaisivat asiakkaalle ohjelmiston käyttöön ja asiakas ottaisi homman itsenäisesti haltuun. He kuitenkin tarjoavat lisäpalveluna apua ohjelmiston käyttöönottoon sekä järjestävät esimerkiksi koulutuksia, mikä sopii varsinkin Jacksonille, sillä sähköinen arkisto on uusi asia koko Muurlan toimipisteelle. Webbdocsin lisäpalvelut hinnoitellaan Inborrin mukaan aina tapauskohtaisesti, riippuen kohdeyrityksen käyttäjämäärästä ja toteutettavasta ratkaisusta. Inborr lisää, että ohjelmiston kehitys ja ylläpito kuuluvat kuukausihintaan, mutta mahdolliset API-liittymät toisiin ohjelmistoihin hinnoitellaan erikseen. Webbdocs-ohjelmistoa kehitetään ja päivitetään, tai korjataan noin kerran kuukaudessa. Inborr kertoo, että muutokset ”tehdään aina viikonloppuyönä niin, että

ohjelmisto on alhaalla 1-2 tuntia ja sen jälkeen uudet ominaisuudet on kaikilla asiakkailta ja kaikilla käyttäjillä käytössä.” (Inbarr 2021.)

Opinnäytetyötä tehdessä on myös kyseenalaistettu, että miksi Jackonin kannattaisi valita sähköinen arkisto, kun yrityksellä on jo käytössään toiminnanohjausjärjestelmä. Webbdocsin osakas Mikael Inbarr ajattelee, että erillisen arkiston mahdollinen tarve lähtee kohdeyritykseltä itseltään. Yrityksen on tiedettävä, mihin tilanteeseen tai ongelmaan arkistoa tarvitaan. Jackonin tapauksessa tarvittava sähköinen arkisto olisi nimenomaan tarkoitettu pitkäaikaissäilytystä varten, mutta kaikki yritykset eivät ajattele arkistoa samalla tavalla. Inbarr sanoo, että yleisellä tasolla toiminnanohjausjärjestelmät ja sähköiset arkistot ovat kuitenkin kaksi erilaista ohjelmistoa ja niillä on eri käyttötarkoituksensa. Webbdocsissa on ominaisuuksia, jotka voivat helpottaa dokumenttien hallintaa ja lisäksi ohjelmiston jatkuva kehittäminen, sen nopea käyttöönotto sekä edulliset kokonaiskustannukset ovat ohjelmiston ehdottomia myyntivaltteja. (Inbarr 2021.)

CGI-Rondo

CGI Inc. on yksi suurimmista IT-alan yrityksistä Suomessa sekä maailmalla (CGI yrityksenä n.d). Heidän Rondo Sähköinen arkisto -ohjelmansa on kehitetty hallitsemaan yritysten dokumenttien koko elinkaarta. Rondo Sähköinen arkisto otettiin myös mukaan ohjelmistojen vertailuun.

Alapuolella on CGI Rondon nettisivuilta tuotu kuva, jossa esitetään Rondon hyödyt yritykselle. Jackonille näistä Rondon kuvaamista hyödyistä on tärkeää, että ohjelmisto ottaa GDPR:n huomioon. Rondo Sähköinen arkisto on SÄHKE2-sertifioitu, mikä tarkoittaa, että ohjelmisto täyttää Kansallisarkiston säilytysjärjestelmille asettamat vaatimukset sekä noudattaa arkistointiin liittyvää suomalaista lainsäädäntöä, määräyksiä, suosituksia ja ohjeita. Rondon voidaan myös asettaa rajattu pääsy dokumentteihin sekä lisäksi dokumentteihin voidaan asettaa automaattinen poistokäsittely. Rajatut käyttöoikeudet ovat

ehdoton vaatimus Jackonin taloushallinnon aineistolle ja automaattinen aineistojen poistaminen puolestaan vähentää taloushallinnon työaikaa.

Lisäksi Jackonin arkistoinnille on tärkeää, että Rondo on helposti integroitavissa muihin järjestelmiin ja, että siinä on automaattinen asiakirjojen arkistointi. Jackonin arkistointia nopeuttaisi toiminnanohjausjärjestelmien ja sähköisen arkistoinnin ohjelmiston yhteensopivuus ja näiden puhuminen keskenään. Jos asiakirjat tallentuvat automatisoidusti toiminnanohjausjärjestelmästä sähköiseen arkistoon, voitetaan paljon aikaa vaativampiin työtehtäviin.



Kuvio 2. Rondo arkiston hyödyt (Rondo – Sähköinen arkistointi n.d)

Keskustelin CGI:n myyjän kanssa puhelimesta Rondon sopivuudesta Jackonille. Tulimme keskustelussa yhteisymmärrykseen siitä, että Rondo saattaisi olla liian järeä Jackonin tämän hetkiseen tarpeeseen. Rondon kustannukset saattaisivat olla liian kalliit arkiston yritykselle tuomaan hyötyyn nähden. (CGI Inc. 2021.) Toisaalta, jos sähköistämispöytä laajennettaisiin

koskemaan koko Jackon Finland Oy:tä, voitaisiin uudelleen harkita Rondon sopivuutta valittavaksi ohjelmistoksi.

Visma X-Archive

Visma mainostaa X-Archivea pitkäaikaissäilytykseen tarkoitettuna sähköisenä arkistona, jonka päätarkoitus on tiedostojen säilyttäminen muuttumattomana. X-Archive vastaa Jackonin vaatimukseen helppokäyttöisestä ohjelmasta, sillä ohjelmistossa on käytössä sanahaku, jota voidaan käyttää hakemaan tietoa arkistoon tallennettujen asiakirjojen tekstisisällöstä (Digitaalinen arkisto n.d).

X-Archive on toimittajariippumaton arkisto (Vendor Neutral Archive, VNA), joka tarkoittaa, että aineistoa voi tallentaa arkistoon missä tahansa muodossa. Visman asiantuntija Patrik Forsbacka kuitenkin suosittelee pitkäaikaisarkistoon tallennettavien tiedostojen säilyttämistä PDF-muodossa. (Forsbacka 2021.)

X-Archive huomioi myös erinäiset tietosuojasetuksen vaatimukset.

Forsbackan mukaan ohjelmistossa määritellään roolien käyttöoikeudet ja nämä voidaan jakaa kolmeen liittymään, joita ovat ”arkistonhoitajan käyttöliittymä, tunnukseltaan X-Archive-arkistonhoitaja, katselukäyttöliittymä X-Archive-katselu sekä hallinnointityökalu X-Archive-hallinnointi” (Forsbacka 2021). Myös X-Archive on Rondon tavoin SÄHKE2-sertifioitu. Forsbacka kertoo, että X-Archive on kehitetty yhdessä arkistoinnin asiantuntijoiden kanssa. (Forsbacka 2021.)

Lisäksi X-Archivessa asiakirjojen turvallisuutta säädetään asiakirjojen hallitulla hävittämisellä. Forsbackan mukaan asiakirjat voidaan hävittää Arkistonhoitajan käyttöliittymällä. Arkistonhoitaja voi laatia hävityslistan asiakirjoista, joiden säilytysaika on päättynyt. Hävityslistan sisältöä on mahdollista rajata esimerkiksi tehtäväluokittain, jonka jälkeen hävityslista on valmis hyväksyttäväksi. (Forsbacka 2021.)

Isoin kysymys on, sopiiko ohjelmisto yhteen toiminnanohjausjärjestelmien ja sähköisten sovellusten kanssa? Forsbackan mukaan ”X-Archiveen on toteutettu useiden erilaisten järjestelmien, kuten asian-, henkilöstö- ja taloushallinnan

järjestelmien aineistojen siirtoja ja integraatioita” (Forsbacka 2021). Olisi siis täysin mahdollista yhdistää Jackonin toiminnanohjausjärjestelmä sähköiseen arkistoon.

X-Archiven kustannukset syntyvät käyttöönottokustannuksista sekä lisäksi ohjelmasta peritään kuukausittainen ylläpitomaksu. Sähköisen arkistoinnin projekti tulisi aloittamaan määrittelyprojektilla, jossa sekä asiakas että toimittaja saavat paremman kuvan projektin laajuudesta ja sen etenemisestä. Projektin lopulliset kustannukset määriytyvät tietysti projektin vaatimusten sekä laajuuden perusteella. Mahdolliset integraatiot sekä migraatiot vaikuttavat osaltaan projektin vaativuuteen. (Forsbacka 2021.)

4.4 ERP vai erillinen ohjelmisto

Jackonin käytössä on kaksi eri toiminnanohjausjärjestelmää, Microsoft Dynamics NAV sekä IFS Applications. Mahdollinen uusi sähköisen arkistoinnin ohjelmisto herätti keskustelua heti projektin alussa; Koska ERP kerää kaiken tarpeellisen tiedon, miksi yrityksen kannattaisi investoida erilliseen asiakirjojen säilytysohjelmaan?

IFS Applications -toiminnanohjausjärjestelmässä, jonka käyttämiseen Jackon on siirtymässä, voidaan säilyttää taloushallinnon aineistoa niin kauan kuin yrityksellä on tarpeen. Aineisto on tallennettuna IFS:n tietokannassa, joka toimii Oracle SQL -ohjelmointiympäristössä. Tositteet on mahdollista siirtää järjestelmän sisällä tositarkearkistoon ja ostolaskujen kuvat sekä liitteet löytyvät IFS:n dokumenttihakinnasta. Dokumenttihakinnassa on mahdollista säilyttää myös muita taloushallinnon dokumentteja ja niille voidaan asettaa erilaisia hallintasääntöjä. Yleisesti taloushallinnon aineistolle ei kuitenkaan voida IFS:ssä asettaa automaattisia säilytysaikoja. (Lahtinen 2021.)

Kuten opinnäytetyön teoriaosuudessa mainittiin, toiminnanohjausjärjestelmien tärkein tehtävä on yhdistää organisaation eri liiketoimintaprosessit yhdeksi kokonaisuudeksi. Tämä auttaa yritystä hallitsemaan liiketoimintaa. Vaikkakin toiminnanohjausjärjestelmät tallentavat runsaasti taloushallinnon tietoa, tiedon

arkistominen ei ole toiminnanohjausjärjestelmien tärkein ominaisuus. Tästä syystä toiminnanohjausjärjestelmään luottaminen taloushallinnon aineiston kanssa voi olla osittain haasteellista ja aineistojen etsiminen vaikeaa. Sähköiset arkistot on luotu nimenomaan aineiston hallintaa varten ja ne tarjoavat ohjelmistosta riippuen pitkäaikaista säilytystä tai säilöä päivittäistä käyttöä varten. Sähköinen arkisto ja toiminnanohjausjärjestelmä ratkaisevat eri ongelmia yrityksessä ja ovat lähtökohtaisesti siis eri järjestelmiä.

Myös sähköiseen arkistointiin on mahdollista liittää erilaisia toimintoja, kuten sähköinen allekirjoitus. Sähköinen allekirjoitus auttaa vähentämään paperiaineistoa, sillä erilaisten dokumenttien allekirjoittaminen ei vaadi asiakirjojen tulostamista, skannaamista tai kopioimista. Näin säästetään myös työaikaa. Lisäksi työaikaa säästyy siten, että dokumentti tallentuu automaattisesti arkistoon. Sähköinen allekirjoitus on aika- ja paikkariippumatonta, joten dokumentit voidaan allekirjoittaa missä ja milloin vain. Toiminto vaatii tunnistautumisen pankkitunnuksilla, toimikortilla tai mobiilivarmenteella. (Rondo – Sähköinen allekirjoitus n.d.)

Tässä opinnäytetyössä esitellyt kolme sähköisen arkistoinnin ohjelmistoa eivät ole Jackonille sopivia. Webbdocs.com-ohjelmiston suurin ongelma muodostuu dokumenttien manuaalisesta siirtämisestä ja yhteensopimattomuudesta toiminnanohjausjärjestelmien kanssa. Webbdocsin kanssa pystyttäisiin varmasti miettimään ohjelmistojen integraatiota ja automaatiota, mutta kuinka kauan tuollainen kestäisi ja kuinka paljon siihen kului rahaa? Uskon, että tuossa kohtaa kustannushyötysuhde ei toteutuisi hyvin.

CGI:n Rondo Sähköinen arkistointi puolestaan on pelkästään Muurlan toimipisteellä käyttöönotettavaksi liian suuri ja kallis. Jos Jackon Group tulevaisuudessa miettii sähköistä arkistointia niin ajattelisin, että Rondo voisi sopia koko konsernin käyttöön. Rondo ei kuitenkaan ole sopivin tapa vähentämään Jackonin paperista arkistoa.

Visman X-Archive on näistä kolmesta opinnäytetyössä vertailuista ohjelmistoista tällä hetkellä vartenotettavin. Ohjelmistosta ei kuitenkaan saatu

euromääräisiä kustannuksia, jotta voitaisiin tehdä suurempia päätöksiä ohjelmiston hankinnasta. X-Archive kunnioittaa EU:n tietosuoja-asetusta ja ohjelmisto on kehitetty nimenomaan pitkäaikaiseen arkistointiin, joka Jackonilla on etsinnässä. X-Archiven käyttäjäroolit ovat myös tietoturvan huomioiva ominaisuus, joka oli tärkeä kriteeri ohjelmistolle.

Toiminnanohjausjärjestelmän vaihtaminen oli tärkeä ja huomioon otettava yksityiskohta opinnäytetyössä, sillä Jackonilla on tällä hetkellä kaksi eri toiminnanohjausjärjestelmää, joista Jackon on siirtymässä käyttämään ainoastaan toista. Toiminnanohjausjärjestelmän vaihtumisen vuoksi oli oltava erittäin kriittinen sähköisen arkistoinnin ohjelmistojen suhteen, sillä ensin mainittu projekti on myös valtava työ. Kaksi isoa projektia yhtä aikaa vie yritykseltä paljon resursseja ja siitä syystä haluttiin tarkastella sähköisiä arkistoja todella tarkasti. Myös tästä syystä projekti on edelleen yrityksessä kesken. Yrityksen kannattaa ehdottomasti harkita sähköistä arkistoa monesta opinnäytetyössä mainitusta syystä, mutta sähköisen arkiston valitsemiseen kannattaa käyttää huolella aikaa, jotta yrityksen kaikki tarpeet ja vaatimukset täyttyisivät.

5 Pohdinta

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli löytää Jackon Finland Oy:n Muurlan toimipisteelle arkistointiin sopiva järjestelmä sekä siirtää toimiston paperiarkisto sähköiseksi. Opinnäytetyö rajattiin lisäksi tarkoin käsittelemään ainoastaan taloushallinnon aineistoa. Opinnäytetyön tavoitteena oli arkistoinnin ja aineiston järjesteleminen, selkiyttäminen ja yhdenmukaistaminen. Opinnäytetyössä myös vertailtiin sähköisen arkistoinnin ohjelmistoja ja niiden soveltuvuutta yritykselle.

Opinnäytetyön toiminnallinen, eli empiirinen, osuus suoritettiin kvalitatiivisella tutkimusmenetelmällä parhaiden tulosten saavuttamiseksi. Empiirisessä osuudessa haastateltiin sähköpostin välityksellä eri yritysten asiantuntijoita heidän tarjoamistaan sähköisen arkistoinnin ohjelmistoista. Asiantuntijoille esitetyt kysymykset liittyivät esimerkiksi aineistojen tallentamiseen, tietoturvaan, EU:n tietosuoja-asetuksen huomioimiseen sekä ohjelmistojen kustannuksiin. Esitetyt kysymykset auttoivat arvioimaan ohjelmistojen eri ominaisuuksia sekä saamaan lisää tietoa ohjelmistoista.

Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantajan tarpeesta selkiyttää paperiarkistoa. Siitä syystä opinnäytetyön rinnalla aloitettiin sähköistämiprojektia. Projekti aloitettiin paperiarkiston seulonnalla, joka auttaa tämän tavoitteen saavuttamisessa. Seulonnalla tuloksena arkistoon jää ainoastaan ydinaineisto, joka tämän vaiheen jälkeen järjestellään. Kun seulonta ja järjestely on toteutettu, voitaisiin mahdollisesti aloittaa aineiston digitoiminen.

Opinnäytetyön empiirisessä osuudessa esiteltyjen sähköisen arkistoinnin ohjelmistojen avulla pyrittiin saavuttamaan asetettu tavoite arkistoinnin sähköistamisestä toimeksiantoyrityksessä. Tutkimusta suoritettiin etsimällä ohjelmistoista tietoa yritysten nettisivuilta sekä lähettämällä palveluntarjoajille sähköpostilla haastattelukysymyksiä. Kysymyksiin saatujen vastausten perusteella suoritettiin laadullinen tutkimus ohjelmistojen sopivuudesta Jackonille. Myös käytössä olevan IFS Applications toiminnanohjausjärjestelmän asiantuntijaa haastateltiin, jotta opinnäytetyöhön saatiin vertailua sähköisen arkiston ja toiminnanohjausjärjestelmien välille.

Opinnäytetyössä esitellyistä sähköisistä arkistoista tällä hetkellä varteenotettavin ohjelmisto Jackonille olisi Visman X-Archive. Yritys kuitenkin tarvitsee vielä enemmän tietoa ja vertailua markkinoilla olevista sähköisistä arkistoista. Lisäksi Jackonin tulee neuvotella Visman kanssa sähköisestä arkistoinnista enemmän, jos sähköistämisprosessia päätetään viedä yrityksessä harkintaa pidemmälle.

Opinnäytetyön yhtenä tavoitteena oli lisäksi arkistointiohjelmien hyöty-kustannus -suhteiden vertaileminen kohdeyritykselle. Webbdocs.com ilmoitti kuukausittaisen käyttäjähintansa, mutta erilaiset integraatiot olisivat kasvattaneet käyttöönottokustannuksia. Integraatioista ei kuitenkaan pyydetty yritykseltä hinta-arviota, sillä ohjelmisto todettiin yrityksen tarpeisiin epäsovivaksi. Sen sijaan X-Archivesta ja Rondo Sähköisestä arkistosta ei saatu alustavanlaisia kustannuslaskelmia, joten valitettavasti tämä tavoite jäi opinnäytetyössä saavuttamatta.

Jos sähköinen arkisto tullaan joskus ottamaan toimeksiantoyrityksessä käyttöön, tulee yrityksessä huolehtia projektin jatkuvuudesta. Sähköinen arkisto tulee ehdottomasti aloittaa ensin taloushallinnon materiaalista ja, jos valittu ohjelmisto todetaan yrityksen tarpeita vastaavaksi ja toimivaksi, voidaan yrityksessä harkita muiden organisaation aineistojen digitoimista ja siirtämistä sähköiseen arkistoon. Tällä hetkellä Jackonilla syntyy esimerkiksi todella paljon erilaisia tuotannon raportteja, joten esimerkiksi näiden digitoiminen auttaisi vähentämään paperista arkistoa ja kasvattamaan ekologisuutta. Myös digitoimisprosessia tulee miettiä; Käytetäänkö työhön sisäistä työvoimaa vai palkataanko ulkoinen yritys digitoimaan aineistot?

Opinnäytetyön tuloksista tultiin päätökseen, että sähköinen arkistointi on liian iso hankinta ainoastaan Jackon Finland Oy:n Muurlan toimistolle. Paperimäärän vähentämiseksi toimipisteellä on ajateltava sähköisen arkistoinnin tilalle toinen tapa. Sähköinen arkistointi olisi yritykselle todella hyödyllinen, jos se otettaisiin koko yrityksessä käyttöön. Opinnäytetyö ei kuitenkaan pystynyt ratkaisemaan toimeksiantoyrityksen halukkuutta siirtyä sähköiseen arkistointiin.

Sähköistämisprosessi saatiin yrityksessä alulle, mutta prosessi vaatii vielä lisää toimenpiteitä ennen sen viemistä päätökseen.

Lähteet

Alm, O. 2018. Fyysiset arkistot ja niiden hallinta. Julkaisussa Säilykö0020sähköinen - ja kuinka kauan? Liikearkistoyhdistys ry, 30-39.

Anttila, J. 2018. Sähköpostin, internet-sivujen ja somekanavien arkistointi. Julkaisussa Säilykö sähköinen - ja kuinka kauan? Liikearkistoyhdistys ry, 80-86.

CGI Inc. 2021. CGI Rondo Sähköinen arkisto. Puhelinkeskustelu myyjän kanssa 16.11.2021.

CGI Yrityksenä. N.d. CGI Inc. Viitattu 22.11.2021. <https://www.cgi.com/fi/fi/cgi-yrityksena>

Digitaalinen arkisto. N.d. Visma Consulting Oy:n nettisivuilta. Viitattu 4.12.2021. <https://www.vismaconsulting.fi/palvelut/digitaalinen-arkisto>

Digitointi + dokumentinhallinta. N.d. Grano.fi. Viitattu 29.9.2021. <https://www.grano.fi/palvelut/aineistonhallinta-ja-tilausj%C3%A4rjestelm%C3%A4t/digitointi-dokumentinhallinta>

Forsbacka, P. 2021. Visma X-Archive sähköinen arkisto. Sähköpostiviesti 26.11.2021. Vastaanottaja E. Ääpäälä.

Gustavsson, J. 2017. CD, DVD – jopa Blu-Ray... ”Ikuisesti” kestävät optisen datan tallennusvälineet tuhoutuvat hiljalleen hyllyssäsi. Tekniikan maailma. Viitattu 17.10.2021. <https://tekniikanmaailma.fi/cd-dvd-jopa-blu-ray-ikuisesti-kestavat-optisen-datan-tallennusvalineet-tuhoutuvat-hiljalleen-hyllyssasi/>

Hyypiä, M., Jalonen, S., Mäkikangas, P., Samppala, A., Varanka, P. 2017. Digitalous – Opas sähköisen taloushallinnon käyttöönottajille. Turun ammattikorkeakoulu. Viitattu 17.10.2021. <http://julkaisut.turkuamk.fi/isbn9789522166128.pdf>

Inberr, M. 2021. Webbdocs.com sähköinen arkisto. Sähköpostiviesti 17.11.2021. Vastaanottaja E. Ääpäälä.

Jackon Finland Oy syntyi rakentamisen ja teollisuuden tarpeisiin. 2019. Jackon Finland Oy:n nettisivuilta. Viitattu 14.12.2021.

<https://www.jackon.fi/ajankohtaista/jackon-finland-oy-synty-rakentamisen-ja-teollisuus/>

Kaarlejärvi, S., Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Alma Talent Oy ja tekijät.

Kangasniemi, H., Lintulahti, M. N.d. Mikä on paras pilvipalvelu? Elisa.fi. Viitattu 17.10.2021. <https://elisa.fi/ideat/mika-on-pilvipalvelu/>

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 20.4.2021. Kirjanpitolautakunnan sivuilta. Viitattu 8.9.2021.

<https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/8208007/11087193/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+%281%29.pdf/d19100d1-1b6d-e652-3be0-a22a1a157291/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+%281%29.pdf?t=1619681814561>

Kosonen, M., Kirmo, O., 2017. Kuinka arkistoida sosiaalista mediaa? Artikkelin pohjautuu Outi Kirmon yamk-opinnäytetyöhön Sosiaalinen media arkistolähteenä 2017. Viitattu 14.10.2021.

https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/261262/RT_Kosonen_Faili_4_17_Kuinkaarkistoidaso.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Lahti, S., Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Alma Talent Oy.

Lahtinen, P. 2021. IFS Applications. Sähköpostihaastattelu. Sähköpostiviesti 10.12.2021. Vastaanottaja E. Ääpäälä.

Mikä ERP on ja miksi sitä tarvitaan. N.d. Microsoft Dynamics 365. Viitattu 6.10.2021. <https://dynamics.microsoft.com/fi-fi/erp/what-is-erp/>

Nestell, J. G., & Olson, D. L. (2017). Successful ERP Systems : A Guide for Businesses and Executives. New York: Business Expert Press, 2017. Viitattu 5.10.2021. ProQuest Ebook Central <https://ebookcentral.proquest.com>

Pilvi vai On-Premise ERP? Opas oikean ratkaisun löytämiseen. N.d. Visma Software Oy. Opas.

Rondo – Sähköinen allekirjoitus. N.d. CGI Inc. Viitattu 7.12.2021. <https://www.cgi.com/fi/fi/tuoteratkaisut/rondo/sahkoinen-allekirjoitus>

Rondo – Sähköinen arkistointi. N.d. CGI Inc. Viitattu 22.11.2021.

<https://www.cgi.com/fi/fi/tuoteratkaisut/rondo/sahkoinen-arkistointi>

Suolahti, I. 2018. Sähköinen arkistointi. Julkaisussa Säilykö sähköinen - ja kuinka kauan? Liikearkistoyhdistys ry, 40-46.

Työelämän tietosuojalaki 759/2004. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä. Annettu 01.10.2004. Viim. muutos 01.04.2019. Viitattu 13.10.2021.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759#L6>

Webbdocs.com. N.d. Sähköisen arkiston nettisivut. Viitattu 22.11.2021.

<https://www.webbdocs.com/sahkoinenarkisto/>

Yritysesittely. N.d. Jackon Finland Oy:n nettisivuilta. Viitattu 1.9.2021.

<https://www.jackon.fi/jackon-finland/yritysesittely/>

Webbdocs.com haastattelukysymykset

1. Missä muodossa asiakirjat tallennetaan?
2. Onko ohjelmistonne yhteensopiva joidenkin sovellusten kanssa, esimerkiksi Microsoft 365? Entä toiminnanohjausjärjestelmien?
3. Onko ohjelmassa GDPR:ää huomioivia ominaisuuksia? Onko esimerkiksi mahdollista asettaa aikarajat tiedostoille, jolloin ne poistuvat automaattisesti?
4. Millaiset hankintakustannukset ohjelmistolla on ja mitkä ovat ohjelmiston ylläpitokustannukset? (Kyseessä keskisuuri yritys)
5. Jos yrityksellä on jo toiminnanohjausjärjestelmä käytössään, miksi sen pitäisi investoida erilliseen arkistointiohjelmistoon?

CGI Rondo Sähköinen arkistointi haastattelukysymykset

1. Missä muodossa asiakirjat tallennetaan?
2. Onko ohjelmistonne yhteensopiva joidenkin sovellusten kanssa, esimerkiksi Microsoft 365? Entä toiminnanohjausjärjestelmien?
3. Onko ohjelmassa GDPR:ää huomioivia ominaisuuksia? Onko esimerkiksi mahdollista asettaa aikarajat tiedostoille, jolloin ne poistuvat automaattisesti?
4. Millaiset hankintakustannukset ohjelmistolla on ja mitkä ovat ohjelmiston ylläpitokustannukset? (Kyseessä keskisuuri yritys)
5. Tällä hetkellä kartoitamme arkistoa taloushallinnon aineistollemme, mutta onko myöhemmin mahdollisuutta laajentaa aineiston määrää yrityksen eri osa-alueisiin?
6. Mitkä kaikki aineistot on mahdollista arkistoida kauttanne?
7. Jos yrityksellä on jo toiminnanohjausjärjestelmä käytössään, miksi sen pitäisi investoida erilliseen arkistointiohjelmistoon?

Visma X-Archive haastattelukysymykset

1. Missä muodossa asiakirjat tallennetaan?
2. Nettisivuillanne luki ”käyttäjähallinta, joka mahdollistaa käyttäjäroolit”.
Tarkoittaako tämä, että on mahdollista asettaa pääsy tiedostoihin ainoastaan tietyille henkilöille?
3. Onko ohjelmassa jotain muuta GDPR:ää huomioivia ominaisuuksia?
Onko esimerkiksi mahdollista asettaa aikarajat tiedostoille, jolloin ne poistuvat automaattisesti?
4. Millaiset hankintakustannukset ohjelmistolla on ja mitkä ovat ohjelmiston ylläpitokustannukset? (Kyseessä keskisuuri yritys)
5. Onko ohjelmistonne yhteensopiva joidenkin sovellusten kanssa, esimerkiksi Microsoft 365? Entä toiminnanohjausjärjestelmien?
6. Jos yrityksellä on jo toiminnanohjausjärjestelmä käytössään, miksi sen pitäisi investoida erilliseen arkistointiohjelmistoon?

IFS asiantuntijan haastattelukysymykset

1. Kuinka kauan taloushallinnon aineistot pysyvät järjestelmässä?
2. Onko aineistoille mahdollista asettaa säilytysajat automaattista poistamista varten?
3. Kuinka toiminnanohjausjärjestelmässä on otettu huomioon tietoturva?
4. Onko järjestelmässä käyttöloki ja pystyykö toiminnanohjausjärjestelmässä asettamaan pääsyn tiedostoihin ainoastaan tietyille henkilöille?
5. Onko järjestelmässä taloushallinnon aineistoa varten tiettyjä ominaisuuksia? Ovatko nämä lisämaksullisia?
6. Onko toiminnanohjausjärjestelmä yhteensopiva joidenkin sovellusten kanssa, esimerkiksi Microsoft 365?