



Asiakirjat ja dokumenttienhallintajärjestelmä

**Asiakirjat**

# Asiakirjoja alusta alkaen

- syntyvyys suurta
- alkaa kertyä jo ennen toiminnan aloittamista
- päätä missä muodossa säilytetään
- pohdi mikä on tarpeen säilyttää
- säilytä hyödyllinen, lain edellyttämä, tarpeellinen

# Sähköinen on kätevin

- paperiasiakirjat epäkäytännöllisiä, usein epäjärjestyksessä
- irralliset tiedostot muistitikulla tai kovalevyllä myös hankalia
- sähköinen dokumentointi käy lähes kaikelle, myös sähköinen allekirjoitus
- huolehdittava järjestelmällisyydestä
- siivottava ajoittain
- valmiit pohjat nopeuttavat, helpottavat, täsmentävät

# Kuka tarvitsee?

- yritys itse
- asiakkaat
- sidosryhmät
- auditoijat
- viranomaiset
- päämiehet / tilaajat

# Lisäävät luottamusta

- hyvät asiakirjadokumentit myös kilpailutekijä
- merkitystä rahoitusjärjestelyissä (pankki / pääomasijoittaja)
- antavat pohjan mihin tukeutua suunnitelmissa
- merkitys korostuu laajennushankkeissa
- ostajalle tärkeää myyntitilanteessa

# Onko pakko säilyttää?

- säilytystavasta ei laissa yksityiskohtaisia määräyksiä
- kannattaa varmistaa säilytyksen turvallisuus
- osalle asiakirjoista laissa määrätty säilytysaika
- omat tietokoneet, puhelimet, muistitikut ym. eivät turvallisia
- sähköposti ei ole tarkoitettu arkistoksi

# Kirjanpidon arkistointi tärkeä

- pääsääntöisesti säilytettävä 6-10 vuotta
- kirjanpitolaissa yksityiskohdat
- kuusi vuotta lasketaan kalenterivuoden lopusta, jolloin tilikausi päättyy
- kymmenen vuotta lasketaan tilikauden päättymispäivästä



# **Dokumenttien hallintajärjestelmä**

# Dokumenttien hallintajärjestelmä

- luovu arkistokaapista, mene pilveen
- asiat pysyvät paremmin järjestyksessä
- mahdollistaa jatkuvan päivittämisen
- lisää luottamusta, vahvistaa imagoa
- helppo asioida

# Pilvessä

- tarkista pilvipalvelun tarjoajan ja palvelimen sijaintipaikan turvallisuus
- selkeä ohjeistus, luokittelu ja sisältömäärittely
- päällekkäisdokumentoinnilta vältytään
- kaikki dokumentit samassa järjestelmässä
- ei henkilökohtaisia "laatikoita"
- säästää rahaa, aikaa ja hermoja
- ei ole sairaus- tai vuosilomalla olevan takana, vaan saatavilla
- takaa viimeisimmän version saannin

# Sähköpostin ongelma

- ei sovellu dokumenttien säilyttämiseen
- ei tavoita kaikkia
- arka tietoturvaloukkauksille
- EU:n tietosuoja-asetuksen GDPR:n vaatimukset

# Hyvän palvelun edut

- helpottaa yhteydenpitoa
- vähentää virheitä
- turvaa tiedot, on vahvan tietoturvan perusta
- vastaa tietosuojavaatimuksia
- yksilölliset käyttöoikeudet, vaatii kirjautumisen
- automaattinen varmuuskopiointi
- suojaa viruksilta ja hakkeroinnilta

# Lue lisää:

- [www.asiakirjat.eu](http://www.asiakirjat.eu)
- [www.dokumenttienhallintajarjestelma.fi](http://www.dokumenttienhallintajarjestelma.fi)
- [www.yrityskaupat.eu](http://www.yrityskaupat.eu)
- [www.pk-yritys.com](http://www.pk-yritys.com)

# Ottakaa meihin yhteyttä – kerromme miehellämme lisää!

Pro Pilvipalvelut

[hannu.hirvonen@propilvipalvelut.fi](mailto:hannu.hirvonen@propilvipalvelut.fi)

p. 050 63 882

