

# Mitä on sähköinen arkistointi? Näin onnistut organisaationne tiedonhallinnassa

Sähköinen arkistointi tarkoittaa asiakirjojen ja aineistojen pitkäaikaissäilytystä sähköisessä järjestelmässä. Tutustu sähköisen arkistoinnin oppaaseemme ja opi miten yrityksesi voi hyötyä sähköisestä arkistoinnista käytännössä.

Millainen olisi organisaatiosi arki, jos tärkeä tieto olisi aina helposti saatavilla, turvassa ja selkeästi hallittavissa? Entä jos arkistointi ei olisi taakaksi koettu velvollisuus, vaan arkea helpottava vahvuus? Sähköinen arkistointi ei ole vain tekninen ratkaisu – se on mahdollisuus kehittää toimintaa, vahvistaa luottamusta ja rakentaa pohjaa tulevaisuudelle. Se tuo järjestystä, varmuutta ja pitkäaikaisen ratkaisun tiedonhallinnan haasteisiin.

Tässä artikkelissa paneudumme laajasti sähköiseen arkistointiin, sen hyödyntämiseen organisaation tiedonhallinnan tehostamisessa ja turvallisuudessa sekä kerromme, miten myös teidän organisaationne arkistointi on mahdollista järjestää toimivaksi ja tehokkaaksi kokonaisuudeksi.

## Mitä on sähköinen arkistointi käytännössä?

Sähköinen arkistointi on toimintaa, jossa tiedostot, asiakirjat ja muu digitaalinen aineisto säilytetään luotettavasti ja pitkäaikaisesti sähköisessä muodossa. Tavoitteena on turvata tiedon säilyminen, eheys, saatavuus ja käytettävyys myös vuosien päästä.

Toisin kuin pelkkä tallentaminen kovalevylle tai pilvipalveluun, sähköinen arkistointi perustuu usein standardoituihin menetelmiin, metatiedon hallintaan ja säädelyihin käytäntöihin.

## Sähköinen arkistointi tehostaa organisaatiota

Sähköiseen arkistointiin panostaminen hyödyttää organisaatiota monella tapaa, mm. varmistamalla tietoturvallisuuden sekä lainsäädännön vaatimukset. Samalla organisaatio säästää aikaa ja rahaa, kun tiedot ovat aina helposti saatavilla eikä niiden etsimiseen kulu tarpeettomasti aikaa tai muita resursseja.

Hyvin toteutettu sähköinen arkistointi:

- ✓ parantaa tiedon saavutettavuutta
- ✓ tehostaa työprosesseja
- ✓ säästää aikaa ja rahaa
- ✓ tukee lainsäädännön noudattamista

✓ vahvistaa tietoturvaa ja riskienhallintaa

Kun tieto on järjestetty selkeästi ja säilytetty hallitusti, myös organisaation toiminta muuttuu tehokkaammaksi ja vastuullisemmaksi.

## **Kenelle sähköinen arkistointi on erityisen tärkeää?**

Sähköinen arkistointi ei ole pelkkä tekninen ratkaisu, vaan keskeinen osa modernia ja vastuullista tiedonhallintaa – erityisesti silloin, kun luottamuksellisuus, läpinäkyvyys ja säädöstenmukaisuus ovat keskiössä.

Eryyisen tärkeää sähköinen arkistointi on julkiselle sektorille, sääntelyä kohtaaville aloille sekä organisaatioille, jotka käsittelevät arkaluontoisia ja salassapidettäviä tietoja, sillä nämä toimijat kohtaavat erityisiä vaatimuksia tiedon säilytykselle, jäljitettävyydelle ja turvallisuudelle.

## **Sääntelyn piirissä sähköinen arkistointi on välttämättömyys**

Julkisella sektorilla sähköinen arkistointi ei ole vain suositeltavaa vaan usein käytännössä välttämätöntä. Viranomaiset ovat sidottuja lainsäädäntöön, kuten julkisuuslakiin ja arkistolakiin, jotka edellyttävät, että asiakirjat säilytetään järjestelmällisesti, pitkäaikaisesti ja siten, että niiden alkuperäisyys, eheys ja käytettävyys säilyvät. Julkisten asiakirjojen on oltava myös helposti löydettävissä ja tarkistettavissa esimerkiksi tarkastuksissa tai tietopyyntöjen yhteydessä. Fyysisten asiakirjojen hallinnointi on hidasta ja altis inhimillisille virheille, kun taas sähköinen arkistointi mahdollistaa nopean haun, versionhallinnan ja automatisoidun säilytyksen hallinnan.

Sääntelyn alaisten toimialojen, kuten finanssialan, terveydenhuollon tai lakialan, on toimittava tiukkojen tietoturva- ja auditointivaatimusten mukaisesti. Näillä toimialoilla organisaatioilta edellytetään muun muassa selkeää dokumenttien säilytyskäytäntöä, tietojen luotettavaa suojaamista sekä mahdollisuutta todentaa, miten ja milloin tiedot on tallennettu tai käsitelty. Sähköinen arkistointi tukee näitä vaatimuksia tarjoamalla teknisesti suojatun ja jäljitettävän ympäristön, jossa tietojen manipulointi on estetty ja kaikki toimet voidaan tarvittaessa todentaa.

## **Tiedonhallinnan tehostaja myös yksityisellä sektorilla**

Organisaatiot, jotka käsittelevät arkaluontoisia tai salassapidettäviä tietoja, kuten henkilötietoja, potilastietoja tai liikesalaisuuksia, hyötyvät sähköisestä arkistoinnista erityisesti sen tarjoaman tietoturvan vuoksi. Digitaaliset järjestelmät mahdollistavat tiedon salaamisen, käyttöoikeuksien hallinnan ja käytön seurannan, mikä ei ole mahdollista perinteisissä paperiarkistoissa. Lisäksi sähköinen arkistointi pienentää riskiä tietojen katoamisesta, tuhoutumisesta tai joutumisesta asiattomien käsiin esimerkiksi fyysisen murron tai vesivahingon seurauksena.

Myös yksityiset yritykset, jotka haluavat parantaa tiedonhallintansa tehokkuutta, varmistaa tietoturvasa ja kehittää organisaation toimintavarmuutta, voivat hyötyä merkittävästi sähköisestä arkistoinnista. Esimerkiksi projektitaloissa, konsulttiorganisaatioissa ja startup-ympäristöissä, joissa liiketoiminta perustuu jatkuvaan dokumentaation tuottamiseen ja käsittelyyn, sähköinen arkistointi parantaa tiedon saavutettavuutta ja vähentää manuaalisen työn tarvetta.

Joissain tapauksissa sähköinen arkistointi ei ole vain hyödyllistä vaan ehdottoman välttämätöntä. Esimerkiksi kun organisaatiolla on lakisääteinen velvollisuus säilyttää tietoa useita vuosia, tai jos organisaation toimintaan liittyy valvontaa, auditointeja tai oikeudellisia riskejä, sähköinen arkistointi on usein ainoa tapa täyttää vaatimukset käytännöllisesti ja kustannustehokkaasti.

## Mitä eroa on sähköisellä arkistoinnilla ja perinteisellä arkistoinnilla?

Perinteinen arkistointi paperimuodossa on monelle tuttu malli: asiakirjat mapitetaan, luetteloidaan ja säilytetään lukituissa tiloissa vuosikausiksi. Sähköinen arkistointi sen sijaan tarjoaa täysin uudenlaisen tavan hallita tietoa – ja ennen kaikkea mahdollisuuden tehostaa arkea merkittävästi.

Sähköisen arkistoinnin etuja ovat:

- **Parempi saavutettavuus:** asiakirjat löytyvät nopeasti ja niitä voi käyttää useat käyttäjät yhtäaikaisesti.
- **Käyttöoikeuksien ja käytön hallinta:** pääsyoikeuksia voidaan rajata tarkasti käyttäjäroolien mukaan.
- **Tietoturva:** sähköinen arkisto voi sisältää vahvan tunnistautumisen, salauksen ja käytön seurannan.
- **Kustannustehokkuus:** fyysisten säilytystilojen tarve vähenee ja hallinnointia voi automatisoida.

Näiden lisäksi sähköinen arkistointi tukee työskentelyä ajasta ja paikasta riippumatta – ominaisuus, joka on erityisen tärkeä hajautetuissa tai etätyöpainotteisissa organisaatioissa.

## Sähköinen vs. perinteinen arkistointi

Ominaisuus	Sähköinen arkistointi	Perinteinen arkistointi
Saavutettavuus	Hidas ja fyysinen	Nopea ja paikasta riippumaton
Käyttöoikeuksien hallinta	Vaikeasti valvottavissa	Tarkka ja seurattava
Tietoturva	Altis vahingoille ja katoamiselle	Suojattu digitaalisin keinoin
Kustannustehokkuus	Korkeat tilakustannukset	Säästöä pitkällä aikavälillä

Sähköisen ja perinteisen arkistoinnin erot

## Millaisia vaatimuksia sähköiseen arkistointiin liittyy?

Sähköisessä arkistoinnissa on huomioitava useita lainsäädännöllisiä näkökulmia. Näitä ovat muun muassa:

- **Arkistolaki ja viranomaisohjeet:** Erityisesti julkisella sektorilla arkistointivaatimukset ovat tiukkoja ja velvoittavia. Julkisten organisaatioiden on varmistettava, että kaikki asiakirjat säilytetään niin, että ne ovat alkuperäisiä, eheitä ja tarvittaessa käytettävissä koko säilytysajan. Arkistolaitos ja sen alaiset määräykset ohjaavat viranomaisten arkistointikäytäntöjä.

**GDPR ja tietosuoja:** Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava yleistä tietosuojasetusta (GDPR) ja kansallista tietosuojalakia. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että tietojen säilyttäminen ei saa olla pidempiaikaista kuin tarpeellista, arkaluontoiset tiedot on suojattava erityisen huolellisesti, ja rekisteröidyn oikeudet tietojen tarkastamiseen ja poistamiseen on taattava. Sähköisessä arkistoinnissa tämä vaatii käytännössä tehokkaita hakutoimintoja, lokitietojen hallintaa sekä mahdollisuutta tietojen hallittuun poistamiseen.

**Asiakirjojen säilytysajat:** Säilytysvelvoitteet vaihtelevat asiakirjatyyppin mukaan – esimerkiksi taloushallinnon dokumenteilla, kuten tilinpäätöksillä ja laskuilla, on omat säilytysvaatimuksensa (yleensä 6 tai 10 vuotta), kun taas henkilöstöhallinnon tiedot, kuten työsopimukset tai palkkatiedot, voivat edellyttää pidempää säilytystä esimerkiksi työoikeudellisista syistä.

Hyvin suunniteltu sähköinen arkistointiratkaisu tukee näiden vaatimusten täyttämistä automaattisesti: esimerkiksi määrittelemällä säilytysajat, dokumenttien arkistointityypit ja käyttöoikeudet jo käyttöönottovaiheessa. Näin organisaatiot voivat välttää riskejä, kuten asiakirjojen ennenaikaista poistamista tai laittoman pitkää säilyttämistä.

**Keskeiset säädökset, jotka ohjaavat sähköistä arkistointia:**

**Arkistolaki (831/1994):** Määrittää viranomaisten asiakirjojen säilyttämisvelvollisuudet, asiakirjojen julkisuuden ja arkistonmuodostuksen periaatteet.

**Yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679, GDPR) ja kansallinen tietosuojalaki (1050/2018):** Sääntelevät henkilötietojen käsittelyä, säilytystä ja poistamista.

**Toimialakohtainen lainsäädäntö:** Esimerkiksi:

**Laki potilastietojen käsittelystä** (lääketieteelliset dokumentit säilytettävä jopa vuosikymmeniä)

**Luottolaitoslaki ja kirjanpitolaki** (pankki- ja talousdokumentaation säilytysajat)

**Työsuojelu- ja työoikeuslainsäädäntö** (esimerkiksi työtodistusten ja työsuhteisiin liittyvien dokumenttien säilytys)

Sähköinen arkistointi auttaa organisaatioita osoittamaan, että niiden tiedonhallinta on suunnitelmallista, systemaattista ja sääntelyn mukaista. Tämä on erityisen tärkeää auditointien, tarkastusten ja oikeusprosessien yhteydessä, joissa kyky jäljittää ja todentaa dokumenttien käsittelyhistorian on keskeinen vaatimus.

## Mistä hankkia lisätietoa arkistoinnin sääntelystä?

Lisätietoa sähköisen arkistoinnin sääntelystä ja hyvistä käytännöistä saa esimerkiksi seuraavista lähteistä:

- **Kansallisarkisto:** viranomaisarkistoinnin ohjeistukset ja määräykset.
- **Tietosuoja-valtuutetun toimisto:** ohjeita GDPR:n soveltamisesta, erityisesti henkilötietojen säilytykseen liittyen.
- **Valtiovarainministeriön ja JulkICT:n julkaisut:** sähköisen asioinnin ja tietohallinnon kehittämiseen liittyvät suositukset ja mallit.
- **Toimialakohtaiset viranomaiset,** kuten Valvira, Finanssivalvonta tai Aluehallintovirasto.

## Miten sähköinen arkistointi kannattaa toteuttaa?

Sähköisen arkistoinnin toteutuksessa tärkeintä on kokonaisuuden suunnitelmallisuus: pelkkä dokumenttien digitoiminen ei vielä tarkoita toimivaa arkistointia. Ensin on hyvä määritellä organisaation tarpeet: mitä dokumenttityyppejä arkistoidaan, kuinka pitkään, kuka niitä tarvitsee ja millä käyttöoikeuksilla. Tämän jälkeen valitaan ratkaisu, joka mahdollistaa dokumenttien automaattisen luokittelun, säilytysaikojen hallinnan ja tietoturvallisen säilytyksen. Arkistointijärjestelmän tulisi tukea sekä organisaation sisäisiä prosesseja että ulkoisia vaatimuksia, kuten sääntelyä ja auditointeja. Keskeistä on myös se, että dokumentit ovat tarvittaessa helposti löydettävissä ja että järjestelmä pitää kirjaa siitä, milloin ja miten asiakirjoja on käsitelty.

Hyvä sähköinen arkistointi on hiljainen taustaprosessi: käyttäjän ei tarvitse miettiä teknistä toteutusta, vaan asiakirjat kulkevat sujuvasti oikeisiin arkistoluokkiin ja ne säilytetään oikea-aikaisesti.

## Parhaat käytännöt ja onnistumisen avaimet

Onnistunut sähköinen arkistointi ei ole vain ohjelmiston käyttöönottoa, vaan ennen kaikkea osa kokonaisvaltaista tiedonhallinnan kulttuuria. Parhaat käytännöt koostuvat seuraavista:

### 1. **Jatkuva kehitys ja ylläpito**

Arkistointijärjestelmää tulee päivittää teknologian kehittyessä ja säilyttää yhteensopivuus muiden järjestelmien kanssa.

### 2. **Kartoitus ja suunnittelu**

Ennen toteutusta on tärkeää kartoittaa nykyiset käytännöt, dokumenttityypit ja käyttäjien tarpeet.

### 3. **Koulutus ja viestintä**

Käyttäjien sitouttaminen ja ymmärrys järjestelmän käytöstä vähentävät virheitä ja tehostavat arkistointia.

### 4. **Auditointivalmius ja läpinäkyvyys**

Lokitiedot ja käyttöraportit auttavat valvomaan järjestelmän käyttöä sekä tukevat valvontaa ja viranomaisyhteistyötä.

## **Sopivan arkistointikumppanin valinta**

Kun sähköistä arkistointia toteutetaan yhdessä ulkoisen kumppanin kanssa, on tärkeää vertailla palveluntarjoajien kyvykkyyttä ja sopivuutta juuri omaan organisaatioon. Kannattaa selvittää, millaisia käytännön ratkaisuja kumppani tarjoaa: onko järjestelmä helppokäyttöinen, tukeeko se metatietojen automaattista käsittelyä, ja miten se huomioi tietosuoja- ja säilytysvelvoitteet? Lisäksi on olennaista kysyä, miten palvelu skaalautuu organisaation kasvaessa ja miten se integroitavissa muihin järjestelmiin – esimerkiksi dokumentinhallintaan, sopimusalustoihin tai sähköisiin allekirjoitusratkaisuihin.

On myös hyvä varmistaa, että kumppanilla on kokemusta vaativista toimialoista ja ymmärrys sääntelyn vaatimuksista. Asiakaspalvelun saatavuus, tietoturvan taso ja järjestelmän kehityspolku ovat nekin merkittäviä vertailukriteerejä. Me Sarakkeella ymmärrämme suomalaisen sääntely-ympäristön, tietosuojan ja asiakirjahallinnan erityispiirteet. [Sähköisen arkistoinnin palvelumme Sarake Ark](#) on suunniteltu tukemaan viranomaisten ja sääntelyn alaisten organisaatioiden tarpeita. Käytettävyyteen ja automaatioon panostaminen tekee Sarakkeen ratkaisuista erityisen sopivia niille, jotka haluavat varmistaa luotettavan ja vaivattoman sähköisen arkistoinnin – nyt ja tulevaisuudessa.

## **Vältä nämä sudenkuopat**

### **✗ Puutteellinen suunnittelu**

Ilman selkeää kokonaisuuden hahmottamista sähköisestä arkistoinnista tulee helposti reaktiivista ja sirpaleista. Tällöin säilytettävät aineistot ovat hajallaan, käytännöt vaihtelevat yksiköittäin ja riski tietojen katoamisesta kasvaa.

✓ **Ratkaisu:** Varmista alussa, että sähköiselle arkistoinnille asetetaan selkeät tavoitteet ja prosessit. Tunnista arkistoitavat aineistot, määrittele vastuut ja roolit, sekä dokumentoi käytännöt. On hyödyllistä rakentaa arkistointisuunnitelma tai käyttää valmista mallipohjaa, jonka avulla organisaation käytännöt yhtenäistetään.

### ✗ **Huono tiedonlaatu**

Jos dokumenteista puuttuvat keskeiset metatiedot – kuten luokka, säilytysaika tai asiakirjatyypit – aineistosta tulee vaikeasti haettavaa ja käyttökelvotonta. Lisäksi puutteellinen tiedonluokittelu voi johtaa joko ylilyöntiin (liian pitkään säilyttäminen) tai riskiin siitä, että tärkeä tieto poistetaan liian aikaisin.

✓ **Ratkaisu:** Käytä arkistointiratkaisua, jossa voidaan määritellä automaattisia sääntöjä metatietojen käsittelyyn ja varmistaa, että tiedot tallennetaan aina koneluettavassa, yhtenäisessä muodossa. Esimerkiksi Sarake Ark -palvelu tukee automaattista metatietojen generointia ja validointia, mikä minimoi manuaalisen virheen mahdollisuudet ja nostaa tiedon laatua.

### ✗ **Käyttäjien unohtaminen**

Paraskaan järjestelmä ei tuo hyötyä, jos sen käyttö jää vähäiseksi tai vääränlaiseksi. Jos käyttäjät eivät ymmärrä, miksi ja miten järjestelmää käytetään, se jää helposti erilliseksi, päälle liimatuksi ratkaisuksi.

✓ **Ratkaisu:** Varmista, että järjestelmän käyttöönottoon kuuluu riittävä koulutus ja tuki. Käyttäjiä tulee osallistaa jo suunnitteluvaiheessa, jolloin heidän tarpeensa voidaan huomioida. Koulutuksen lisäksi tarvitaan jatkuvaa viestintää, ohjeita ja palautekanava, jonka kautta kehitysehdotuksia voi tuoda esiin. Hyvä arkistointikumppani tarjoaa myös tukea koulutusmateriaalien laatimiseen ja muutoksen läpivientiin – valitse siis yritys jonka asiantuntijat auttavat asiakkaita rakentamaan toimivia käytäntöjä ja perehdyttämään henkilöstöä tehokkaasti.

Kun nämä sudenkuopat tunnistetaan ja niihin varaudutaan ajoissa, sähköisestä arkistoinnista tulee aidosti hyödyllinen ja strateginen osa organisaation tiedonhallintaa – ei pelkkä velvollisuus tai säilytyspaikka. Parhaimmillaan arkistointi tukee päätöksentekoa, vähentää riskejä ja parantaa työn laatua.

## **Miten varmistetaan, että sähköinen arkistointi kestää aikaa?**

Jotta sähköinen arkistointi palvelee organisaatiotasi luotettavasti vielä vuosienkin kuluttua, on ratkaisu suunniteltava kestävästi ja tulevaisuus huomioiden. Arkistointi ei ole kertaluonteinen toimenpide, vaan jatkuva osa tiedonhallintaa – ja sen on toimittava niin tänään kuin kymmenen vuoden päästäkin. Huomioimalla muutamat keskeiset asiat jo alussa varmistat, että sähköinen arkistointiratkaisusi pysyy ajan tasalla, tukee liiketoimintasi muutoksia ja vastaa tuleviin vaatimuksiin.

### 👍 **Yhteensopivuus**

Arkistointijärjestelmän on toimittava saumattomasti muiden käytössä olevien ohjelmien

kanssa – kuten dokumentinhallinta-, sopimustenhallinta- tai asiakastietojärjestelmien kanssa. Tiedon ei pidä olla siiloutunutta, vaan järjestelmän on tuettava rajapintoja (API), integraatioita ja standardiformaatteja, jotta tiedot liikkuvat vaivattomasti ja säilyttävät rakenteensa.

### 👍 Päivitettävyys

Teknologiat ja sääntely muuttuvat jatkuvasti, joten myös arkistointijärjestelmän on kehityttävä mukana. Käyttämäsi ratkaisu ei saa jäädä staattiseksi – sen on saatava säännöllisiä päivityksiä, jotka huomioivat tietoturvan, lainsäädännön muutokset ja uusimmat teknologiset mahdollisuudet. Sarakkeen kehitysmalli perustuu jatkuvaan palvelun parantamiseen ja asiakaspalautteeseen, mikä takaa ratkaisun ajantasaisuuden pitkällä aikavälillä.

### 👍 Skaalautuvuus

Organisaatiosi tiedon määrä ei pysy samana – se kasvaa. Sähköisen arkistoinnin on pystyttävä mukautumaan sekä tiedon määrän että käyttäjämäärien kasvuun ilman suorituskyvyn heikkenemistä tai kustannusten hallitsematonta nousua. Skaalautuva järjestelmä tukee myös uusia liiketoimintayksiköitä, kieliä, maa-alueita ja rooleja, joita organisaatio saattaa ottaa käyttöön tulevaisuudessa.

Valitsemalla nykyaikaisen, joustavan ja käyttäjälähtöisesti kehitettävän arkistointiratkaisun – kuten **Sarake Ark** – rakennat perustan, joka kantaa pitkälle tulevaisuuteen. Kestävä arkistointi ei ole vain tekninen valinta, vaan investointi luotettavaan tiedonhallintaan, joka tukee organisaation toimintavarmuutta, kasvua ja uskottavuutta vuodesta toiseen.

## Onnistuneita sähköisen arkistoinnin ratkaisujamme


Olemme Sarakkeella auttaneet lukuisia organisaatioita toteuttamaan sähköisen arkistoinnin ratkaisuja, jotka vastaavat tiukkoihin sääntelyvaatimuksiin ja monimutkaiseen toimintaympäristöihin. Asiakkaidemme joukossa on niin kunnallishallinnon toimijoita, koulutus- ja tutkimusorganisaatioita kuin valtionhallinnon yksiköitä.

Yksi hyvä esimerkki onnistuneesta ja mittavasta sähköisen arkistoinnin toteutuksesta on **Helsingin yliopisto**. Yliopisto lähti digitalisoimaan aineistonsa arkistointia laajassa hankkeessa, jossa keskeisiä tavoitteita olivat metatietojen rikastaminen, säilytysaikojen automaattinen hallinta ja läpinäkyvän prosessin luominen asiakirjojen elinkaaren seurantaan. Sarakkeen asiantuntijat toteuttivat ratkaisun, jossa aineistot saadaan säilytettyä määritellyin säilytysajoin, siirrettyä tarvittaessa Kansallisarkistoon, ja hallinnoitua keskitetysti – kuitenkin käyttäjien näkökulmasta kevyesti ja vaivattomasti.



*“Arkin ansiosta ajansäästö tietopalvelussamme on huomattavaa. Tietojen etsintä sähköisestä arkistosta on jouhevaa. Hakutoiminto (OCR) on mainio apuväline.”*

*— Juha Hannikainen, Palvelupäällikkö, Helsingin Yliopisto*

 Lue tarkemmin Helsingin yliopiston sähköisen arkistoinnin toteutuksesta ja sen vaikutuksista tästä [asiakastarinasta](#)

## **Onko sähköisen arkistoinnin kehittäminen ajankohtaista organisaatiossanne?**

Pohditko, miten sähköinen arkistointi kannattaisi järjestää juuri teidän organisaatiossanne? Me Sarakkeella olemme auttaneet lukuisia organisaatioita voittamaan sähköisen arkistoinnin haasteet ja luoneet ongelmien tilalle toimivia ja tehokkaita arkistointiratkaisuja, jotka sujuvoittavat asiakkaidemme arkea päivittäin.

[Ota meihin yhteyttä](#) – selvitetään yhdessä, miten sähköinen arkistointi kannattaa järjestää juuri teillä. Täältä voit lukea [lisää sähköisen arkistoinnin palvelustamme](#).