



# SOPIMUSHALLINNAN TILA 2024

Canon Oy tutkimus

# Sisällysluettelo

---

<b>4</b>	Tutkimuksen esittely
<b>6</b>	Tutkimuksen toteutus
<b>8</b>	<b>OSA 1:</b> Sopimushallinnon nykykäytännöt ja kehitysaikheet
<b>8</b>	Määrämuotoiset sopimushallinnan prosessit
<b>9</b>	Sopimusten säilyttäminen
<b>10</b>	Sopimusarkistojen digitointi
<b>10</b>	Sähköisen dokumentinhallinnan järjestelmän käyttöönotto
<b>11</b>	Sopimukseen palaaminen
<b>12</b>	<b>OSA 2:</b> Sopimushallinnan nykytila: Työvaiheiden merkitys
<b>14</b>	Sopimusten valmisteluvaihe
<b>15</b>	Sopimuksen hyväksyntä ja sähköinen allekirjoitus
<b>15</b>	Sopimusten tarkastelu ja haku
<b>16</b>	Sopimuskannan analysointi
<b>16</b>	Sopimuksen päättyminen
<b>17</b>	<b>OSA 3:</b> Yhteenveto

---

## Executive Summary

# HALLITAANKO TEILLÄ SOPIMUKSET?

Hanna Lumenkoski  
Tuotemarkkinointipäällikkö,  
Canon Oy

Sopimusten hallinta on kriittistä lähes jokaiselle organisaatiolle. Sopimukset määrittävät osapuolten vastuut, tukevat riskienhallintaa ja luovat pohjan luottamukselle. Ilman selkeää hallintaa sopimukseen liittyvät riskit kasvavat, ja joustavuus muuttuvissa tilanteissa heikkenee.

*Sopimushallinnan tila 2024 -tutkimuksessa* havaitsimme, että sopimusten hallinta ei ole kaikissa organisaatioissa vielä riittävän järjestelmällistä. Onko organisaatioilla yhtenäisiä käytäntöjä sopimusten elinkaaren hallintaan? Käyttävätkö ne sähköisiä järjestelmiä helpottaakseen hallintaa? Vastaus on monissa organisaatioissa edelleen liian usein ”jyrkkä ehkä”.

Vuoden 2020 sopimushallintaraportin jälkeen toteutettu tutkimuksemme osoittaa digitalisaation edistyneen. Paperisopimusten käyttö on

vähentynyt, mutta haasteita esimerkiksi sopimusten etsimisessä esiintyy edelleen runsaasti. Vaikka sopimuksia käsitellään yhä enemmän digitaalisesti, huonot käytännöt eivät ratkea pelkällä digitalisaatiolla.

Positiivista kehitystä on onneksi myös tapahtunut. Esimerkiksi automaattiset muistutukset sopimuskauden päättymisestä ovat yleistyneet: 59 % vastaajista saa nyt tällaisia muistutuksia, kun neljä vuotta sitten osuus oli 40 %.

Työtä on kuitenkin vielä edessä. Jotta sopimusten hallinta olisi tehokasta ja riskit minimoivia, organisaatioiden on selkeytettävä ja yhtenäistettävä käytäntöjään.

Tutustumalla tähän tutkimusraporttiin saat arvokasta tietoa siitä, miten voit kehittää oman organisaatiosi sopimusten hallintaa kohti sujuvampaa ja turvallisempaa tulevaisuutta.

CANON  
TUTKIMUSRAPORTTI:

# SOPIMUSHALLINNAN TILA JA KEHITYS 2024

## Tutkimuksen esittely

Tutkimuksen aiheena on yritysten ja organisaatioiden sopimushallinnan käytännöt ja tila vuonna 2024. Pää tavoitteena on muodostaa käsitys sopimushallinnan tilasta Suomessa teollisuuden, julkishallinnon ja kaupan alan erikokoisissa organisaatioissa. Halusimme myös ymmärtää minkälaisia eroavaisuuksia toimialojen sekä organisaatioiden sisäisten toimintojen ja roolien näkökulmasta sopimushallinnan tämänhetkisessä tilassa ja tulevaisuuden tarpeissa on.

Canon toteutti vuonna 2020 tutkimuksen sopimushallinnan tilasta ja tähän tutkimukseen liittyvää vertailutietoa tuodaan myös raportissa esiin.







# TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

Tutkimus on Canonin teettämä ja sen toteutti Micromedia Oy huhti-toukokuussa 2024. Tutkimukseen osallistui 150 vastaajaa ja tutkimus toteutettiin puhelinhaastatteluilla. Vastaajat toimivat päättävissä asemissa erilaisissa tehtävissä organisaatioissa.

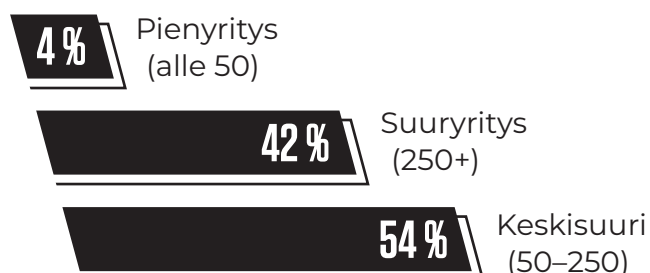
## Tutkimuksen kohderyhmä

Tutkimuksen kohderyhmässä oli otettu huomioon pääsääntöisesti suuret ja keskisuuret yritykset. Pieniä yrityksiä tutkittiin pieni osuus. Pieniin yrityksiin lasketaan kuuluvan alle 50 henkeä työllistävät kun taas keskisuurissa organisaatioissa työntekijöitä on 50–249. Suuryrityksiä edustavat organisaatiot joissa on enemmän kuin 250 henkeä töissä. Tutkimuksen otoksessa keskisuuria yrityksiä oli 54 %, suuryrityksiä 42 % ja pieniä 4 %.

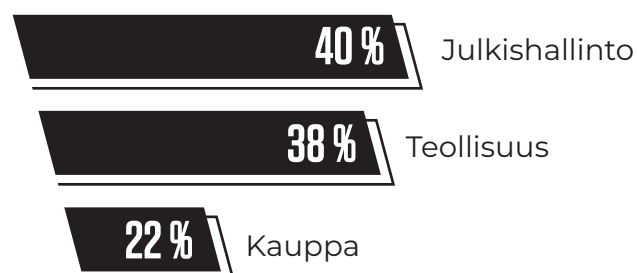
Kohderyhmä edusti eri toimialoja teollisuudesta, kaupan alalta sekä julkishallinnosta. Alitoimialat mm. teollisuudesta olivat edustettuna kattavasti. Julkishallinnon organisaatioista mukana oli erikokoisia kuntia ja kaupungeja.

Yritysten sisäisistä toiminnoista tutkimukseen valittiin erityisesti paljon sopimuksia käsitteleviä rooleja johto-, myynti-, talous-, hankinta- ja kehitysosastoilta.

## Yrityksen koko



## Ala





	Pieni (alle 50)	Keskisuuri (50–250)	Suuri (250+)
TEOLLISUUS	YLIIN JOHTO	TALOUS HANKINTA MYNNTI	TALOUS HANKINTA MYNNTI
KAUPPA	YLIIN JOHTO	TALOUS HANKINTA MYNNTI	TALOUS HANKINTA MYNNTI
JULKIS- HALLINTO		HALLINTO	HALLINTO

Rooleja haastateltiin laajasti ja mukaan valittiin ne joiden työssä sopimushallinta ja sen toimivat käytännöt ovat korostuneessa roolissa. Julkishallinnon organisaatioista mukana olivat talous-, hallinto-, HR- sekä kehitysrooleja.

## Tutkimuksen sisältö

Tutkimuksen keskeinen sisältö liittyy organisaatioiden tämän hetken sopimushallinnan käytäntöjen raportointiin. Vuonna 2020 toteutettu

tutkimus luo näkemyksen myös siihen miten käytännöt ovat kehittyneet ja raportti tarkastelee myös tätä kehityskulkua.

Lisäksi tarkastellaan käytössä olevia työvälineitä ja aikeita paperiarkistojen digitoinnin ja sopimushallinnan sähköisen järjestelmän käyttöönottoon. Raportti erittelee myös keskeisiä haasteita joita käyttäjät kokevat sopimusten hallinnan osalta. Selvitimme myös mitkä osiot sopimushallinnan prosessista sujuvat tällä hetkellä hyvin ja mitkä kaipaavat kehittämistä.

# SOPIMUSHALLINNAN NYKYKÄYTÄNNÖT JA KEHITYSAIKEET

## Määrämuotoiset sopimushallinnan prosessit

Vuoden 2020 sopimushallinnan tutkimuksessa selvitimme miten sopimuksia käsitellään ja onko yrityksissä ja organisaatioissa käytössä määrämuktoisia sopimushallinnan prosesseja ja niitä tukevia käytäntöjä.

Suurimmassa osassa yrityksiä määrämuktoinen prosessi on käytössä ja kuvattuna. 67% organisaatioista kertoi, että sopimushallinta on kuvattuna ja sitä pääsääntöisesti noudatetaan. Vuoteen 2020 verrattuna parannusta on tapahtunut, tuolloin vastaavan luvun ollessa 52%. Sopimushallinnan tilaan ja sen kuvaamiseen ollaan siis tartuttu pandemian jälkeisinä vuosina. Huomionarvoista on kuitenkin se että vastaajista joilla sopimushallinnan prosessi on kuvattuna, 18% ilmoittaa sen toimivan manuaalisena ja paperipohjaisena prosessina.

**33% tutkimukseen osallistuneista organisaatioista myöntää että sopimushal-**

Sopimushallinnan tilaan ja sen kuvaamiseen ollaan tartuttu pandemian jälkeisinä vuosina.

**linnan prosesseja ei olla kuvattu tai määritelty.**

Teollisuuden yrityksissä on yleisempää että sopimushallinnan tilaa ei olla määritelty, verrattuna kaupan alaan tai julkishallintoon. Teollisuuden organisaatioissa määrämuktoinen sopimushallinnan prosessi löytyy 63%:lla yrityksistä kun kaupan ja julkishallinnon organisaatioissa luku on 70% ja 71%.

**Tutkimuksessa ilmeni että suuryrityksissä ilman määrämuktoista sopimushallinnan prosessia toimi 20% vastaajaorganisaatioista, keskisuurissa yrityksissä luvun ollessa jo 35%.**





Yritysten sisäisistä toiminnoista eniten sopimushallinnan valmiita prosesseja voitiin hyödyntää myynnissä ja vähiten talouden funktioissa.

## Sopimusten säilyttäminen

Tutkimuksessa ilmeni että neljän vuoden aikana sopimusten säilyttäminen paperilla on merkittävästi vähentynyt. **Vuonna 2020 hieman yli puolet kertoi että heillä on käytössään paperiarkisto, vuoden 2024 tutkimuksessa luku oli pienentynyt 26%:een.** Edelleen useimmiten paperiarkistoa käytetään muiden tallennusmenetelmien rinnalla joita on laaja kirjo kuten sähköposti, oma työasema, haettu verkkolevy, tiedostonjakopalvelu tai sähköinen järjestelmä. Tyypillisimmillään paperiarkisto tukee omaa sähköistä sopimushallinnan järjestelmää, luvun ollessa 48 %.

**Niistä vastaajista joilla on paperilla edelleen sopimuksia, jopa 59 % suunnittelee digitoivansa niitä.**

81% vastaajista kertoi että heillä on käytössään jonkinlainen sähköinen järjestelmä sopimusten hallinnassa, tämä luku on pysynyt viimeiset 4 vuotta samalla tasolla. Näitä järjestelmiä ovat dokumentinhallintajärjestelmät, toiminnanohjauksen- tai asiakashallintajärjestelmän sopimushallintamoduulit, kaupallisesti hankitut sopimuksenhallintajärjestelmät sekä omat räätälöidyt järjestelmät.

Suuryrityksistä sopimushallinnan jonkinlaista järjestelmää käytti 78%, keskisuurista yrityksistä 72%. Julkishallinnossa vastaava luku on 86% jonka taustalla on yleisesti asianhallinnan järjestelmien käyttäminen myös sopimushallintaan.

**Verrattuna vuoden 2020 tutkimukseen, on ilahduttavaa että sopimusten säilyttäminen sekä omassa sähköpostissa että verkkolevyllä on vähentynyt.** Käyttäjän omassa tallennuspaikoissa ei tietoturvasta voida mennä takuuseen ja näinollen sopimusten säilyttäminen sähköisessä on vaatimustenmukaisuuden kannalta tarpeellista.

Sopimuksia säilytetään organisaatioissa usein useassa paikassa. Tutkimuksessa ilmeni että 34 % organisaatioista hallitsee ja säilyttää sopimuksia kahdessa tai useammassa sijainnissa. Tämä vaihtelee yrityksen toiminnon mukaan.

## Sopimusarkistojen digitointi

Vuoden 2020 tutkimuksessa ilmeni että digitointi paperiarkistoja käyttävien organisaatioiden osalta alle puolet kertoi että digitointi on suunnitteilla. Vuoteen 2024 digitointiaikeet ovat ajankohtaisempia ja 59% sopimuksia paperilla omaavista yrityksistä suunnittelee niiden digitointia.

Kun huomioidaan että sopimusten säilyttäminen on merkittävästi laskenut, trendi ja pyrkimys sopimushallinnan digitaaliseen toimintamalliin ja hallintaan on ilmeinen.

## Sähköisen dokumentinhallinta järjestelmän käyttöönotto

Kysyimme sähköisen sopimushallinnan käyttöönottoaikkeitä niiltä jotka vastasivat että tällä hetkellä ei ole käytössä järjestelmää. Yllättävää oli että näistä vain 19% suunnitteli ottavansa käyttöön sähköisen järjestelmän. **Kysyimme myös onko sopimuksen uusimisen unohtaminen aiheuttanut liiketoimintariskejä johon samasta vastaajaryhmästä 19% vastasi myöntävästi.**

Ilman sopimushallinnan järjestelmää toimivista suuryrityksistä 33% kertoi harkitsevansa järjestelmän hankintaa, keskisuurissa yrityksissä vastaavasti vain 23% vastasi kysymykseen myöntävästi.

Kaupan alalla ja julkishallinnossa on vähäisiä aikeita ottaa sopimushallinnan järjestelmä käyttöön, teollisuuden toimialan organisaatioissa aikeet ovat vahvempia ja käyttöönottoa suunnitellaan useammin.





## Sopimukseen palaaminen

Pyysimme vastaajia arvioimaan miten usein sopimukseen palataan ja kuluuko niiden löytämiseen liikaa aikaa. Suurin osa vastaajista palaa sopimukseen kuukausittain, neljännes viikoittain ja vain pieni osa päivittäin. **Yleisesti ottaen 32 % vastaajista kokee että sopimukseen palaaminen ja niiden etsiminen vie liikaa aikaa.**

Hajontaa vastauksissa oli siten että hie-  
man alle puolet useammin sopimuksia  
käyttävistä koki niiden etsimisen ja  
löytämisen hankalaksi ja aikaavieväksi.

**Sopimushallinnan tuleekin palvella  
kaikkia käyttäjäryhmiä ja olla intuitiivi-  
nen jotta harvemmin sitä käyttävät  
voivat helposti löytää etsimänsä.**



# SOPIMUSHALLINNAN TYÖVAIHEIDEN TOIMIVUUS JA MERKITYS

Kyselimme 2020 tutkimuksessa sopimushallinnan vaiheiden toimivuudesta ja merkityksestä. Pääsääntöisesti prosessi voidaan edelleen jakaa kolmeen vaiheeseen: Valmisteluvaiheeseen, sopimusvaiheeseen ja päättymiseen.

Kussakin vaiheessa on useita tehtäviä ja kyselimme tässä tutkimuksessa miten tyytyväisiä vastaajat ovat kunkin vaiheen ja tehtävän toimivuuteen ja mikä merkitys vaiheella heille on. Yleisellä tasolla vuoden 2020 tutkimukseen verrattuna jokainen sopimushallinnan vaihe nähdään merkityksellisempänä ja jokseenkin toimivampana. Tämä kehitystrendi on tärkeä ja kertoo organisaatioiden digitalisaatiomatkojen ulottumisesta myös sopimushallintaan.



1.

### Sopimusten luominen ja valmistelu

Valmiiden sopimuspohjien hyödyntäminen, automaatio sopimuksia muodostaessa

2.

### Sopimusten hyväksyntä ja allekirjoitus

Sisäinen hyväksyntä ja allekirjoitus

3.

### Sopimuskannan analysointi

Analysointi eri näkökulmista (sopimusten määrä, sisältö, arvo, päättymisajankohdat)

4.

### Sopimusten haku ja tarkastelu

Hakutoiminnallisuudet, myös mobiilisti

### Sopimuskauden päättymisen

5.

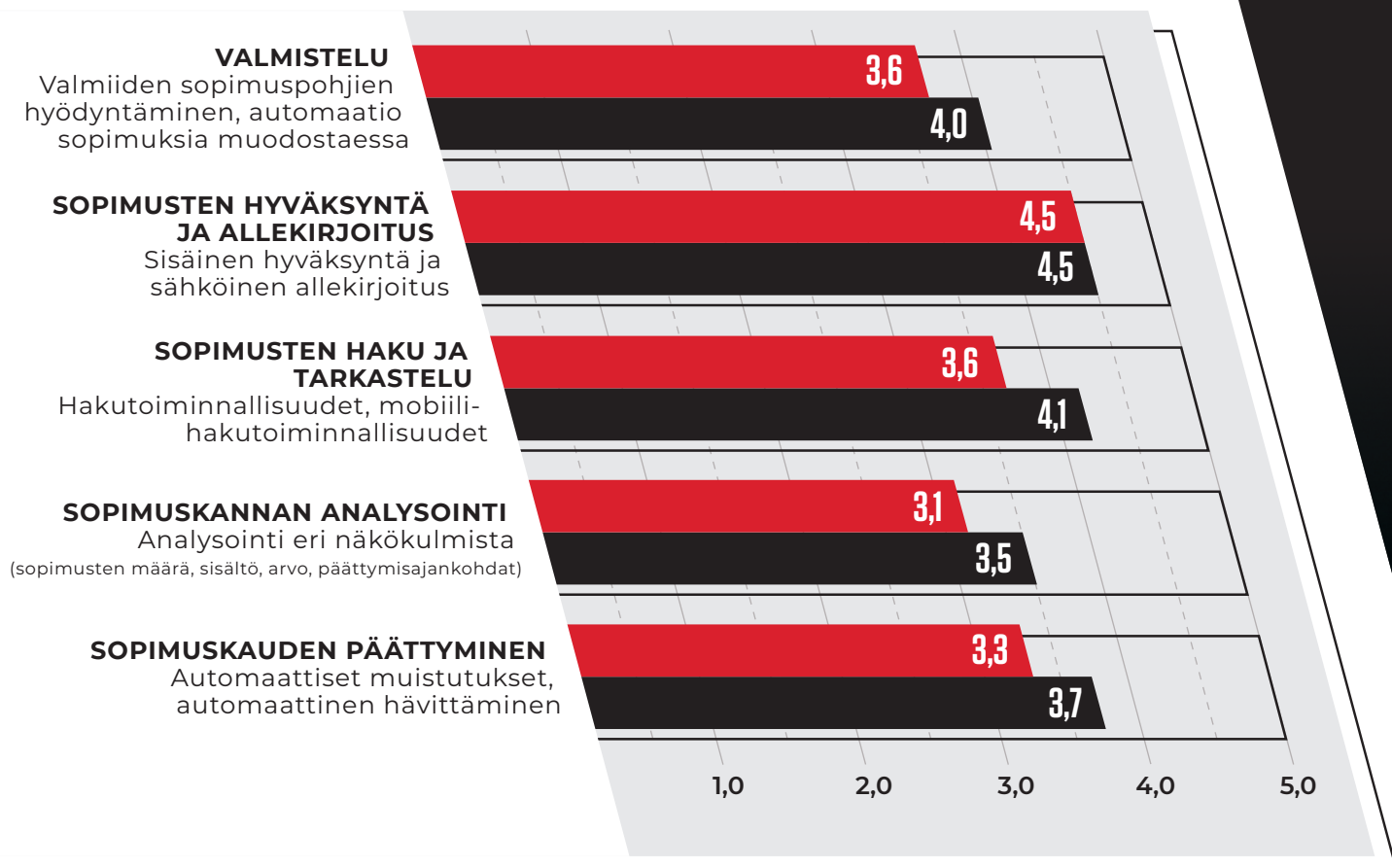
Automaattiset muistutukset

6.

Automaattinen poistaminen sopimusten umpeuduttua

# Sopimushallinnan työvaiheiden toimivuus ja merkitys

 Toimivuus  Merkitys



## Sopimusten valmisteluvaihe

Valmisteluvaihe, johon liittyy sopimuksen luominen, tallentaminen ja jakaminen, koettiin vuonna 2020 työläimmäksi. Olennaisena kehityskulkuna voidaan pitää automaation kehittymistä ja sen implementointia myös sopimuksen valmisteluvaiheessa. Tämän vaiheen merkitys on erittäin korkealla edelleen, kuitenkin toimivuuden ei koettu olevan tarpeellisella tasolla.

Valtaosa vastaajista piti tämän vaiheen merkitystä tärkeänä, tämä trendi on sama verrattuna vuoteen 2020. Erityisesti julkishallinnossa koettiin että automaatio ja valmiiden sopimuspohjien hyödyntäminen toimii erittäin hyvin. Kaupan alalla

koettiin suurinta tyytymättömyyttä tämän vaiheen toimivuuteen, yllätten myös merkityksen ollessa kohtuullisen alhaisella tasolla. Teollisuuden organisaatioissa on parannettu tätä osa-aluetta ja nyt reilu kolmannes vastasi toimivuuden olevan hyvä.

**Myyntirooleja edustavat vastaajat kokivat valmisteluvaiheen automaation olevan tärkeä ja liki puolet kokivat sen myös toimivan erittäin hyvin. Vuoden 2020 tutkimukseen nähden erityisesti HR roolien tyytyväisyys valmisteluvaiheen osalta on laskenut vaikka se koetaan kohtuullisen merkitykselliseksi.**



## Sopimuksen hyväksyntä ja sähköinen allekirjoitus

Sähköinen allekirjoitus nähtiin edelleen tärkeänä ja sen merkitys on vahvistunut vuoden 2020 tutkimuksen jälkeen. Kaikista tutkituista sopimushallinnan vaiheista, sopimuksen hyväksyntä ja sähköinen allekirjoitus nähtiin sekä toimivimpana että tärkeimpänä.

**Vuonna 2020 vain 36% koki sähköisen allekirjoituksen toimivan hyvin, muutos on merkittävä sillä nyt vastaajista 54% koki näin.** Talousroolit kokivat sähköisen allekirjoituksen olevan erittäin merkittävä ja myös toimivan kohtuullisen hyvin. Suurin railo toimivuuden ja merkityksen välissä on myyntitoiminnoissa jossa puolet piti toimintoa erittäin tärkeänä mutta vain kolmannes koki sen toimivan hyvin.

Teollisuudessa merkitys korostuu suuryrityksissä ja erityisesti myyntirooleissa. Julkishallinnon talous ja HR roolit kokivat toiminnon merkityksellisyyden suurena.

Tämä vaihe sopimushallinnassa koettiin tärkeimpänä kaikista sopimushallinnan vaiheista.

## Sopimusten tarkastelu ja haku

Koko tutkimuksen vastaajien keskuudessa tässä sopimushallinnan osassa oli eniten hajontaa toimivuuden ja merkityksen toimivuuden osalta.

Hakutoiminnallisuudet nähdään tärkeinä kokonaisuuden kannalta mutta niiden toimivuus jää jälkeen.

Reilu enemmistö vastaajista koki että toiminnallisuudet jotka liittyvät sopimusten hakemiseen sekä tarkasteluun myös mobiililaitteilla ovat erittäin tärkeitä. Reilu kolmannes koki että nämä toiminnallisuudet ovat hyvällä tasolla.



35 % teollisuuden  
vastaajista koki  
hakuominaisuudet  
tärkeinä ja erityisesti  
myyntiroolit tarvitsevat  
näitä ominaisuuksia.

Rooleista taloudesta vastaavilla oli paras tilanne ja reilu kolmannes koki että haku-  
toiminnallisuudet palvelevat hyvin tarpeita  
kuitenkin niin että hajontaa jopa erit-  
täin huonoihin kokemuksiin löytyi myös.

## Sopimuskannan analysointi

Useilla organisaatioilla sopimukset ovat keskeisessä roolissa liiketoiminnassa ja niiden määrä saattaa olla suuri. Kysyimme miten vastaajat kokevat sen että sopimusten sisällöstä pystytään tuottamaan raportteja, niiden sisällöstä ja esimerkiksi arvosta voidaan tuottaa johtamista tukevaa sisältöä. Jopa 58% vastaajista oli sitä mieltä että analysointikyvykkyydet ovat tärkeä tai erittäin tärkeä osa sopimushallintaa. Tämä nähtiin erityisesti teollisuuden toimialalla erityisesti talouden rooleissa. Julkisen hallinnon vastaajat kertoivat analysoinnin olevan keskimääräistä paremmalla tolalla.

## Sopimuksen päättymisen

Sopimushallinnan viimeinen vaihe on päättymiseen liittyvät toiminnot. Päättymiseen liittyvät toiminnot ovat automaattinen hävittäminen sekä päättymisen muistutuksen toiminnot jotka liittyvät olennaisesti tietoturvaan ja -suojaan.

Vuoteen 2020 verrattuna tämän vaiheen merkitys on noussut olennaisesti erityisesti merkityksen osalta.

# YHTEENVETO

Sopimukset ovat edelleen kaikissa organisaatioissa tärkeässä roolissa ja niiden hallinta nähdään tärkeänä. Kokonaisuudessaan merkitys on noussut kaikissa sopimuskauden vaiheissa, joka kertonee yleisen digitalisaation edistymisestä. Toimialojen osalta vaihtelua jonkin verran ja tätä on nähtävissä myös roolien osalta. Tilanne säilytyskäytäntöjen osalta on edelleen kirjava, joskin parantunut viimeisten vuosien aikana. Kuitenkin kaikenkokoisissa yrityksissä sopimuksia säilytetään useassa paikassa. Hyviä kehityskulkuja ovat omassa sähköpostissa ja paperilla säilyttämisen vähentyminen.

Yleisenä trendinä jokaisessa vaiheessa on nähtävillä se että nykytilassa on edelleen parantamisen varaa ja sopimushallinnan toiminta ei vastaa sen tärkeyttä organisaatioissa. Tämä myös vuonna 2020 tehty johtopäätös pitää edelleen.

Sopimukseen palataan vaihtelevasti. Tämä on enimmäkseen henkilön roolista riippuvainen ja useimmiten sopimuksia haetaan kuukausittain. Käyttäjien käyttökemusta sekä työn tekemisen mielekkyyttä voidaan parantaa merkittävästi perusasioilla jotka liittyvät esimerkiksi hakutoiminnallisuuksiin ja sopimusten etsimiseen. Tutkimuksessa käy myös ilmi että analysoinnin kyvykkyydet ovat tärkeämmällä tasolla ja niiden kehittämisen kautta sopimushallinnasta saadaan paljon tukea yleiseen tiedolla johtamiseen organisaatioissa.

Sopimushallinnan kokonaisuuden tarkasteleminen vaiheittain on hedelmällistä ja suositeltavaa, tällöin voidaan paikallistaa parannus- ja tehostamiskulkia ja kohteita.

## Suosituksia sopimuksenhallintaan

Sähköisen sopimushallinnan järjestelmät edut ovat kiistattomat. Tutkimuksen havaintojen perusteella on selvää että eroavaisuuksia toimialojen ja toimintojen välillä löytyy sopimuksista puhuttaessa. Sopimushallinnan ratkaisun on hyvä olla helppokäyttöinen ja tarjota myös mahdollisuuksia muihin järjestelmiin integrointiin jolloin tiedon virtaamisen sujuvuutta voidaan parantaa.

Paperiprosesseista luopuminen sopimushallinnassa on vahvasti käynnissä ja tämä parantaa tietoturvaa sekä sopimusten käsittelyn jouhevuuksia. Määrämuotoisen sopimushallinnan prosessin hyödyt auttavat organisaatioita pitämään vaatimustenmukaisuudesta huolta myös näiden elintärkeiden dokumenttien osalta.

Osaavan kumppanin hyödyntäminen sopimushallinnan prosessien kuvaamisessa ja järjestelmän käyttöönotossa on tärkeää, jotta ratkaisu palvelee kaikkia sidosryhmiä ja ottaa huomioon myös muut keskeiset dokumentinhallinnan tarpeet kuten arkistoinnin.



**Canon**

**CANON INFORMATION  
MANAGEMENT SOLUTIONS**

**Canon Oy**  
Huopalahdentie 24, PL 1  
00351 Helsinki  
puhelin 010 544 20  
[www.canon.fi](http://www.canon.fi)