

TIEDONOHJAUSSUUNNITELMAN LAATIMINEN JA YLLÄPITO

Mitä tarkoittaa tiedonohjaussuunnitelman (TOS) laatiminen prosessina. Koulutuksessa kuvataan TOS:an laatimisprosessia, jonka lopputuloksena syntyy tiedonohjaussuunnitelma. Koulutuksessa saat apuvälineitä käytännön toteuttamiseen tiedonohjaussuunnitelmatyön parissa työskenteleville.

Tiedonohjaussuunnitelma on käytännössä julkisoikeudellisille toimijoille pakollinen, mutta auttaa myös myös yksityistä tai kolmatta sektoria toimimaan oikein kohti sähköistä säilyttämistä ja asioiden käsittelyä. TOS työssä inventoidaan ja dokumentoidaan tietojärjestelmien ohella kaikki asiakirjallisen tiedon elinkaari. Mitä tietoja on hyvä tarkastella ennen TOS prosessia? Ja esimerkkejä siitä, kuinka tiedonohjaussuunnitelman laatimisprosesseja voidaan toteuttaa?

Sähköinen arkistotoimi asettaa vaatimuksia hyvälle tiedonhallinnalle ja toteuttamiselle. Tiedonohjaussuunnitelman keskeinen tarkoitus on ohjata organisaation tietojen käsittelyä ja arkistointia. Sen pitäisi olla asiakirjatiedon ja tietojärjestelmien kokonaiskuvaus, jonka avulla voidaan tarkastella tiedonhallinnan toteutumista.

- Mitä on tiedonohjaussuunnitelman laatimisen prosessit?
- Tiedonohjaussuunnitelman merkitys organisaatiolle?
- Millaisia vaatimuksia lainsäädäntö antaa?
- Miten tiedonohjaussuunnitelma auttaa sähköiseen arkistointiin siirtymistä?
- TOS yhteistyönä omassa organisaatiossa? Tiedonohjaussuunnitelma prosessina?

Kenelle: Asiakirjahallinnossa ja arkistoinnin parissa toimiville asiantuntijoille, esimiehille ja johdolle

Kouluttaja:

Tieto- ja teknologia-arkkitehti, Jarkko Koivuniemi, Suomen Ammattipuhujat / Mediabot Oy

Päivämäärä ja aika:

19.09.2024, klo 13:00-16.00

Ohjelma klo 13:00-16:00 +/- 15 min.

SISÄLTÖ:

JOHDANTO

- Tiedonohjaussuunnitelmien tekeminen
- Tiedonohjaussuunnitelma vs arkistonmuodostussuunnitelma
- Arkistosuunnitelma?
- Tarkoitus ja tavoite
- Toteuttaminen

TIEDONOHJAUSSUUNNITELMA ERI NÄKÖKULMASTA

- Ohjaavat normit ja lainsäädäntö
- Hyvä tiedonhallinnan minimivaatimukset
- Keskeiset käsitteet

- Mikä muuttunut?

TIEDONOHJAUSSUUNNITELMA

- Ohjaaminen ja seuranta
- Työ projektina: dokumentointi ja mihin?
- Erilaista metatietoa ja tyytit
- Suosituksia
- Haasteita
- Järjestelmätoimittajat

TOS JA PÄIVITTÄMISEN VASTUUT

VASTUUNJAKO

SEURANTA JA YLLÄPITO

- kohti uutta arkistolakia

ESIMERKKEJÄ

ILMOITTAUTUMINEN

P. 09 696 2950, www.yritysakatemia.fi, ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi

OSALLISTUMISMAKSU

450 euroa + alv laskutetaan koulutuspäivänä. Koulutus ja materiaalit sisältyvät hintaan.

Lisäosallistujat -50 %

PERUUTUSEHDOT, LIPPUTYYPIT JA HINNOITTELU:

Yli 60 päivää koulutukseen: Super Early Bird, -25%

30-60 päivää koulutukseen: Early Bird, -15%

Alle 30 päivää koulutukseen: normaalihinta

Estyneen tilalle voidaan vaihtaa toinen osallistuja kuluitta.

Peruutuksesta ja 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä muutoksista veloitetaan toimistokuluina 15 % koulutuksen hinnasta. Myöhemmin kuin 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä peruutuksista tai peruuttamatta jätetystä ja käyttämättömästä koulutuspaikasta veloitetaan osallistumismaksu kokonaisuudessaan. Peruutus on tehtävä kirjallisesti.

Alennushintaisilla lipuilla ei ole peruutus mahdollisuutta.

Varaamme oikeuden muutoksiin, ja siirtää jo sovittuja koulutuksia myöhempään ajankohtaan, tai muuttaa etäkoulutuksiksi. Koulutus saattaa siirtyä tai peruuntua mm. vähäisen osallistujamäärän vuoksi. Muutosten osalta tiedotamme osallistujia erikseen, YritysAkatemialla on oikeus peruuttaa koulutustilaisuus ilman korvausvelvollisuutta ilmoittamalla asiakkaalle siitä sähköpostilla viimeistään 4 arkipäivää ennen tilaisuuden ajankohtaa.