

JOHDON JA ESIHENKILÖN VASTUUT TIEDONHALLINASSA

Johdon ja esihenkilön vastuut tiedonhallinnassa ovat keskeisiä organisaation toiminnan ja tietoturvan ja suojan kannalta. Keskiössä ovat mm. tiedonhallintayksiköiden vastuut, tiedon elinkaari järjestelmien ja tiedon yhteentoimivuus ja tietojen saatavuus.

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan organisaation tietojen suunnitelmallista ja systemaattista hallintaa, sisältäen tiedon keräämisen, säilyttämisen, jakamisen ja hävittämisen.

Lisäksi tiedonhallintalaki (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, 906/2019) on Suomessa laki, joka säätelee julkisen hallinnon organisaatioiden tiedonhallintaa. Lain tavoitteena on parantaa tiedonhallinnan laatua, turvallisuutta ja tehokkuutta julkisessa hallinnossa sekä edistää tietojen yhteiskäyttöä ja tiedon julkisuutta. Tiedonhallintalaki keskittyy erityisesti julkisen sektorin tiedonhallintaprosesseihin ja asiakirjojen hallintaan.

Kenelle: Tiedonhallinnan asiantuntijat, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen asiantuntijat, asiantuntijat, tietosuojavastaavat, rekisterinpitäjät, keskeisiä vastuulliset mm johto ja esihenkilöt kantavat tiedonhallinnassa vastuut, tietosuoja- ja tietoturvatyöhön osallistuvat.

Kouluttaja:

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

Aikataulu ja paikka:

01.10.2024, klo 09:00-12:00

29.11.2024, klo 09:00-12:00

Ohjelma 09:00-12:00 +/-15 min.

KOULUTUKSEN SISÄLTÖ:

1. Johdanto

- Tiedonhallinnan merkitys
- Johdon ja esihenkilöiden rooli tiedonhallinnassa

2. Tiedonhallinnan peruskäsitteet

- Mikä on tiedonhallinta: määritelmät ja peruskäsitteet
- Tiedon elinkaari (kerääminen, käsittely, säilyttäminen ja hävittäminen)
- Tiedonhallinnan säännöt ja politiikat mm ohjeistukset ja käytännöt

3. Lainsäädäntö ja sääntely

- Tietosuojalainsäädäntö, tiedonhallintalaki ja muu lainsäädäntö
- NIS2 kyberturvallisuuden uusi lainsäädäntö

4. Johdon ja esihenkilöiden vastuut sekä valvonta

- Vastuullisuus ja valvonta, roolit suunnittelussa
- Esihenkilöiden tehtävät ja tiedonhallinnan varmistaminen
- Tiedon vastuullinen käyttö ja yksityisyys

- Tiedonhallintapolitiikan kehittäminen
 - Jatkuvan parantamisen periaatteet
5. Tiedon suojaaminen ja digiturva
- Riskienhallinta, tunnistaminen ja hallinta
 - Teknologiset suojakeinot
6. Tiedonhallinnan seuranta ja arviointi
- Tiedonhallinnan mittarit - suorituskyvyn ja tehokkuuden mittaaminen
 - Auditoinnit ja tarkastukset - tiedonhallinnan tilan arviointi
7. Esihenkilöiden erityishaasteet
- Tiedonhallinnan haasteet tiimin johtamisessa
 - Henkilöstön sitouttaminen tiedonhallintakäytäntöihin
 - Konfliktit ja tiedonhallintaan liittyvien ristiriitojen ratkaiseminen
8. Parhaat käytännöt ja esimerkit
- Esimerkkejä onnistuneista tiedonhallintakäytännöistä
 - Käytännön esimerkit ja opit
 - Parhaiden käytäntöjen jakaminen ja soveltaminen
9. Yhteenveto

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.