

## SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN PERUSTEET

Miksi organisaatioiden on siirryttävä sähköiseen arkistointiin, lain vaatimus vai politiikka? Arkistolaki on muuttumassa pian vuosien 2024-2025 aikana. Sähköinen arkistointi tuli mm pakolliseksi julkisella sektorilla jo vuonna 2022 ja arkistolakikin on muuttumassa. Yrityksissä on myös paljon lainsäädännön vaatimuksia, jotka vaihtelevat eri sektoreilla. Sähköinen arkistointi tai siihen siirtyminen tarkoittaa lisää kysymyksiä. Mitkä ovat vaatimukset kohti sähköistä arkistointia? Mitä sähköinen arkistointi edellyttää organisaatiolta? Missä mennään tiedonhallinnan kulttuurissa? Ovatko asiakirjat vielä mapissa arkistoituna tai peräti pannuhuoneessa vailla suunnitelmaa?

Koulutuksessa saadaan vastauksia ajankohtaisiin kysymyksiin. Löytyykö tärkeä tieto arkistoistasi helposti? Mistä tietoa, miten asiakirjoja tai dokumentteja tarvitsee säilyttää? Eroja julkisella ja yksityisellä sektorilla? Miksi ja milloin sähköinen arkistointi on organisaatioissa tai yrityksessä pakollista?

Arkistointi on osa laaja-alaista tiedonhallinnan osaamista. Organisaatiossa on tiedettävä, kuka on tiedon tuottanut ja mihin tarkoitukseen. Asiakirjahallinnossa työtä tekevän, arkistoinnin osavastuullisen tai muun tietotyöläisen tehtäviin kuuluu selvittää joukko asioita. Millä tavoin asiakirjallista tietoa rekisteröidään, säilytetään vai arkistoidaan, kuvaillaan ja luetteloidaan. Mitä prosesseja sähköinen arkistointi muuttaa? Keskiössä on edelleen tiedon elinkaarikysymykset. Tule oppimaan mitä sähköinen arkistointi tarkoittaa ja mitä pitäisi tietää!

Koulutus sopii kaikille organisaatioille. Koulutus soveltuu erityisesti arkisto- tai osavastuullisille, sihteereille ja assistenteille, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen asiantuntijoille, johdolle ja esimiehille, organisaation kehittäjille, talous- ja hallinnon asiantuntijoille, henkilötiedon, rekisterien ja tietovarantojen parissa toimiville. Tietosuojavastuullisille ja tiedonhallinnan parissa toimiville. Kenelle kuuluu vastuu ja valvonta? Asiakirjojen elinkaari on edelleen keskiössä!

### **Kouluttaja:**

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

### **Päivämäärä ja aika:**

18.12.2024, klo 9:00-16:00

29.01.2025, klo 9:00-16:00

26.03.2025, klo 9:00-16:00

28.05.2025, klo 9:00-16:00

03.09.2025, klo 9:00-16:00

**Ohjelma klo 9:00-16:00 +/- 15 min.**

## **KOULUTUKSEN SISÄLTÖ:**

- Johdanto
- Arkistoinnin perusteet sähköisenä aikana
- Ohjaava lainsäädäntö
  - Uusi arkistolaki
  - Muu uudistuva lainsäädäntö
- Asiakirjojen tiedon muodostuminen, käsittely ja hallintaa
- Sähköinen arkistointi ja kehittämisalue
- Pitkäaikaissäilytys vai määräaikainen vs arkistointi?
- Säilyttäminen vai arkistointi?
- Keskitetty asiakirjojen tietojen hallinta
- Yksityinen sektori vs julkiset
  - Lainsäädännön erot
  - HR, talous, markkinointi, talous
  - Tiedonhallintalain merkitys
- Terminologiaa
  - Sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma
  - Tiedonohjaussuunnitelma vs arkistonmuodostussuunnitelma?
  - Vai arkistosuunnitelma?
- Järjestelmien ja asiakirjojen rooli sähköisessä arkistoinnissa?
- Mitä asiakirjoja operatiivisissa järjestelmissä? Voiko säilyttää missä vaan?
- Säilytysjärjestelmä vs. tiedonohjaus
  - Suojaus/luokittelu
  - Julkisuus lainsäädäntö vs yksityinen sektori
  - Säilytysaika ja pituudet, mistä löytyy?
  - Käyttöoikeudet ja käytönvalvonta
  - Tietoturvallisuus ja kyberaika
  - Mitä muuta huomioitava?
- Yksiköiden eri tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjahallinto
- Asiakirjatyypit ja formaatit
- Oletusmetatietoarvot ja niiden merkitys (esimerkiksi säilytysaika)
- Asiakirjojen tiedonhallinta ja operatiiviset tietojärjestelmät
- Arkistoinnin säilytysjärjestelmät ja sertifiointit
- Pitkäaikainen tai pysyvä säilyttäminen
- Sähköisen arkistoinnin tiedonohjaus ja vaatimukset
- Sähköisen arkistoinnin kriteerit ja vaatimukset
  - Metatiedot, rajapinnat, käyttöoikeudet
- Laadukas asiakirjahallinto, arkistonmuodostus ja teknologia
- Tietoturva ja -suoja arkistoinnissa
- Esimerkkejä
- Keskustelua

## **ILMOITTAUTUMINEN**

P. 09 696 2950, [www.yritysakatemia.fi](http://www.yritysakatemia.fi), [ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi](mailto:ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi)

## **OSALLISTUMISMAKSU**

690 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.