

## **TIEDONHALLINNAN PERUSTEET -**

### **Arkistointisuunnitelma ja tietosuojalainsäädännön merkitys**

Tiedonhallinta ja arkistointi ts asiakirjojen säilyttäminen on organisaation hankkiman, tuottaman, käyttämän ja säilyttämän tiedon hallintaa. Asiakirjojen säilyttäminen tarkoittaa yleensä lain velvoitteiden noudattamista. Toisaalta arkistointi ja säilyttäminen sisältyy tiedolla johtamisen kulttuuriin. Mitä tehtiin tai mitä ei tehty?

Arkistointi tuntuu olevan ongelma monessa yrityksessä. Aina ei tiedetä, mitä pitää arkistoida ja kuinka kauan, joten arkistoidaan kaikki ja säilytetään asiakirjoja liian pitkiä aikoja. Organisaation tulisi laatia ohje, joka helpottaa arkistoon sisällytettävien asiakirjojen käyttöä, ylläpitoa ja hallintaa. Tätä kutsutaan arkistointisuunnitelmaksi. Sähköisen tiedon osalta puhutaan tiedonohjaussuunnitelmasta (TOS), joka koskee järjestelmissä olevaa sähköistä tietoa.

Koulutus on hyväksi erityisesti HR-, talous- ja palkanlaskenta henkilöstölle. Koulutus soveltuu erinomaisesti myös muiden yksiköiden asiakirjahallinnon vastaaville esim. mitä tehdä myynnin ja markkinoinnin datalle eri järjestelmissä? Organisaation on tiedettävä asiakirjojen ja tiedon säilyttämisen vaatimukset!

#### **Kouluttaja:**

Tietosuojaa-asiantuntija Jarkko Koivuniemi, Suomen Ammattipuhujat / Mediabot Oy

#### **Päivämäärä ja aika:**

28.08.2025, klo 9:00-13:00

22.10.2025, klo 9:00-13:00

18.12.2025, klo 9:00-13:00

#### **Ohjelma klo 9:00-13:00 +/-15 min.**

### **ARKISTOINTISUUNNITELMAN TAVOITTEET JA PROSESSIT**

#### **ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI**

- Miksi esim. hallinnon asiakirjoja arkistoidaan?
- Asiakirjahallinnon prosessit ja tavoitteet
- Arkistoitavat hallinnon asiakirjat
- Paperiset asiakirjat vs tietojärjestelmät
- Elinkaaren hallinta, miten arkistoidaan?

#### **ARKISTOINTIIN LIITTYVÄT SÄÄDÖKSET**

- Lait ja asiakirjastandardit
- Asiakirjavaatimukset

#### **TIETOSUOJAN MERKITYS**

- Asiakirjat ja tietosuojalainsäädännön merkitys
- Elinkaaren alku, tiedon kerääminen
- Tietojen käsittely elinkaaren lopussa
- Eri asiakirjojen mm lokien elinkaari
- Velvoitteet

## ERI ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSTAVAT JA –AJAT

- Eri asiakirjojen elinkaaret eri toimialoilla tai yksiköissä
  - Taloushallinto
  - Henkilöstöhallinto
  - Myynti & markkinointi
  - Esimerkkejä
- Tulkintaa?

## ARKISTOINTISUUNNITELMA VAI TIEDONOHJAUS

- Arkistointi ja sen periaatteet
- Sähköinen arkistointi

## ILMOITTAUTUMINEN

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

## OSALLISTUMISMAKSU

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

**Lisäosallistujat -50 %**

## PERUUTUSEHDOT, LIPPUTYYPIT JA HINNOITTELU:

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

Alle 30 päivää koulutukseen: normaalihintaa

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.