

TULLAUKSEN JA LOGISTIIKAN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS JA ARKISTOINTI

Mitä velvoitteita on tullin ja logistiikan asiakirjoissa ja tiedossa?

Tämä koulutus tarjoaa ajantasaisen kokonaiskuvan lakisäädteisistä velvoitteista, jotka koskevat tullausmenettelyjä, asiakirjojen arkistointia, väärin tietojen ilmoitusvastuuta sekä erityisesti vaarallisten aineiden kuljetuksen turvallisuus- ja valvontavaatimuksia. Osallistujat saavat selkeät ohjeet järjestelmälliseen ja lainmukaiseen toimintaan – alkaen tullin käytännöistä ja päätyen kuljetusketjun vastuisiin ja seuraamuksiin.

- Miten varmistaa tärkeän tiedon helppo löytyminen arkistoista?
- Kuinka kauan asiakirjoja tulee säilyttää, ja mihin säilytysajat perustuvat?
- Milloin sähköinen arkistointi on pakollista?

Kansainvälisesti ja laajemmin tavoitteena on tehokas asiakirjojen, arkistojen ja tietojen hallinta kaikissa muodoissaan sekä niiden säilyttäminen todistusarvoisena. Tähän kuuluu mm. standardien kehittäminen, ammatillinen koulutus ja arkistojen käytön edistäminen.

Kenelle: Yrityksille, jotka käsittelevät tullin asiakirjoja, tullaus- ja logistiikka-alan ammattilaiset (tuonti-, vienti-, huolinta- ja kuljetusvastaavat), compliance ja laadunhallinnan asiantuntijat, turvallisuusneuvonantajat (VAK) ja kuljetusvastaavat. Erityisesti yritysjohtajille, jotka vastaavat toimintaprosesseista ja riskienhallinnasta. Vienti-, tuonti-, huolinta- tai valmistusyrityksille.

Kouluttaja:

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

Päivämäärä ja aika:

19.12.2025, klo 09:00-12:00

03.03.2026, klo 09:00-12:00

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

SISÄLTÖ

- Johdanto & taustat
 - Lainsäädäntö ja rikosvastuu, sidonnaislainsäädäntö
- Arkistoinnin perusteet sähköisenä aikana
 - Mitä on sähköinen arkistointi? Syntysähköisyys?
 - Teknologia ja integraatio
 - Asiakirjat operatiivisissa järjestelmissä? Säilytys missä vaan?
 - Tiedonohjaussuunnitelma vs arkistonmuodostussuunnitelma?
 - Pitkäaikaissäilytys vs määräaikainen arkistointi?
 - Säilyttäminen vai arkistointi?
- Eri tehtävien käsittelyvaiheet, asiakirjatyypit ja formaatit, suojaus
 - Luokittelu, metatieto ja niiden merkitys
- Sähköisen arkistoinnin tiedonohjaus, kriteerit ja vaatimukset

- Metatiedot, rajapinnat, käyttöoikeudet
- Säilytysaika ja -pituudet, mistä löytyy vastaukset? Tullilain perusteet?
- Asiakirjojen arkistointi ja säilyttäminen
 - Tullausasiakirjat ja muut alkuperätodistukset
 - Arkistointimuodot, sähköinen vs. paperi
- Tullaukseen liittyvät asiakirjat, yritykset / ilmoittajat
- Logistiikkaan liittyvät asiakirjat (Kuljetusasiakirjat, sisältö- ja säilytysvaatimukset)
- AEO-status ja järjestelmä
 - Riskienhallintajärjestelmä, dokumenttien hallinta
 - Sopimusprosessit ja tunnistaminen, omavalvonta
- Konsernitasolla ohjeet ja ylläpito-ohjeet
- Kyberaika ja tietoturvallisuus
- Keskustelu

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%

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.