

## SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN PERUSTEET

Koulutuksen tarkoituksena on antaa osallistujille kattavat perustiedot sähköisestä arkistoinnista, sen lainsäädännöstä, käytännöistä ja teknologioista.

Sähköinen arkistointi on yhä tärkeämpää kaikille yrityksille ja organisaatioille, sillä lainsäädäntö asettaa uusia vaatimuksia eri sektoreille. Osalla organisaatioista sähköinen arkistointi on pakollista, ja arkistolain uudistus on tuloillaan. Suurin osa perustuu myös standardeihin ja alan käytäntöihin, muutokset näkyvät myös yksityiselle sektorille.

Koulutuksemme tarjoaa vastauksia ajankohtaisiin kysymyksiin:

- Miten varmistaa tärkeän tiedon helppo löytyminen arkistoista?
- Kuinka kauan asiakirjoja tulee säilyttää, ja mihin säilytysajat perustuvat?
- Mitkä ovat erot julkisen ja yksityisen sektorin välillä sähköisessä arkistoinnissa?
- Milloin sähköinen arkistointi on organisaatioissa tai yrityksissä pakollista?

Arkistointi on olennainen osa tiedonhallintaa. On tärkeää tietää, kuka on tuottanut tiedon ja mihin tarkoitukseen. Asiakirjahallinnon ja arkistovastuullisten selvitettävä, miten asiakirjat rekisteröidään, säilytetään, kuvaillaan ja luetteloidaan? Sähköinen arkistointi muuttaa näitä prosesseja merkittävästi.

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

Koulutus sopii kaikille organisaatioille ja yrityksille, erityisesti asiakirjahallinnon ja arkistotoimen asiantuntijoille, johdolle, organisaation kehittäjille sekä henkilötiedon, rekisterien ja tietovarantojen parissa toimiville. Tule oppimaan, mitä sähköinen arkistointi tarkoittaa ja mitä sinun tulisi tietää!

### **Kouluttaja:**

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

### **Päivämäärä ja aika:**

11.12.2025, klo 9:00-16:00

12.03.2026, klo 9:00-16:00

28.05.2026, klo 9:00-16:00

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

### **KOULUTUKSEN SISÄLTÖ:**

- Johdanto
- Arkistoinnin perusteet sähköisenä aikana

- Mitä on sähköinen arkistointi? Syntysähköisyys?
- Paperiarkistoinnin ja sähköisen arkistoinnin erot
- Arkiston elinkaari (luominen, säilyttäminen, hävittäminen)
- Ohjaava lainsäädäntö ja standardit
  - Uudistuva lainsäädäntö ja muu sidonnainen lainsäädäntö, standardit
  - Kansainvälisesti standardien kehittäminen ja arkistojen käytön edistäminen
- Arkistonhallinnan järjestelmät ja teknologiat
  - Keskeiset järjestelmät ja niiden ominaisuudet, teknologia ja integraatio
  - Järjestelmät ja asiakirjat sähköisessä arkistoinnissa?
  - Asiakirjojen tiedon muodostuminen, käsittely ja hallinta
- Yksityinen sektori vs julkiset
  - Lainsäädännön erot mm. kansallisarkiston ja tiedonhallinnan rooli
  - Substanssi esimerkkejä hallinto, HR, talous, markkinointi, talous
  - Asiakirjat operatiivisissa järjestelmissä? Voiko säilyttää missä vaan?
- Terminologiaa
  - Tiedonohjaussuunnitelma vs arkistonmuodostussuunnitelma?
  - Vai vain arkistosuunnitelma? Pitkäaikaissäilytys vs määräaikainen arkistointi?
  - Säilyttäminen vai arkistointi?
- Kyberaika ja tietoturvasuus
  - Käyttöoikeudet ja käytönvalvonta
  - Varautuminen ja poikkeusolot
  - Tietoturva ja -suoja arkistoinnissa
- Tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjahallinto
  - Asiakirjatyypit ja formaatit, suojaus/luokittelu
  - Metatieto ja niiden merkitys (esimerkiksi säilytysaika)
  - Arkistoinnin säilytysjärjestelmät ja sertifiointit
- Sähköisen arkistoinnin tiedonohjaus, kriteerit ja vaatimukset
  - Metatiedot, rajapinnat, käyttöoikeudet
  - Eri teknologiaratkaisujen eroja (mm. Pilvipalveluiden ja on-premises)
  - Laadukas asiakirjahallinto, arkistonmuodostus ja teknologia
  - Yleisimmät virheet ja miten vältetään?
- Säilytysaika ja -pituudet, mistä löytyy vastaukset?
- Esimerkkejä ja aikaa kysymyksille

## 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%

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 muutokseen, 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.