

TALOUSHALLINNON ARKISTOINTI JA SEN KEHITTÄMINEN

Miksi fokus tiedonhallintaan ja taloushallinnon sekä hallinnon asiakirjoihin? Etätöiden tekeminen muutti hallintoa pandemia aikana. Nyt on huomattu esim. päivittäiset työtehtävät kuten tiedonhallinta, arkistointi ja muutkin prosessit vaativat kehittämistä.

Päivän aikana käydään läpi päivittäisten hallinnon ja taloushallinnon työtehtävien arkistoinnin prosesseja ja kulkua. Prosesseihin voisi esittää kehittämis ehdotuksia sähköisen liittyen hallinnon viitekehykseen esim. käytössä olevien ohjelmiston rajoissa. Tarvitaan havainnointia, kehitysehdotuksia prosessien sähköistämiseksi. Koulutuksen tavoitteena parantaa asiakirjojen sähköistä käsittelyä ja muuttaa prosesseja sujuvammaksi. Koulutuksen tavoitteena on löytää arkistointiin ja säilytykseen lisää vauhtia, myös termi tiedonhallinta ja tiedolla johtaminen tuo lisää kehitysehdotuksia mm. hallinnon päivittäisiin työtehtäviin. Koulutuksessa käsitellään hallinnon/taloushallinnon arkistointia, kehitystä, sähköisiä prosesseja ja sen tuomia hyötyjä.

Kenelle: Hallinnon ja taloushallinnon johto sekä asiantuntijat, palkanlaskenta, johto ja esimiehet.

Kouluttaja:

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

Päivämäärä ja aika:

10.12.2025, klo 13:00-16.00

10.02.2026, klo 13:00-16.00

08.04.2026, klo 13:00-16.00

Ohjelma klo 13:00 – 16:00 +/-15 min.

SISÄLTÖ:

- Johdanto tiedon ja arkistoinnin nykytilaan
- Hallinnon ja taloushallinnon toimintaprosessit ja tehtävät
- Arkistonmuodostaja ja arvonmääritys, mitä ja missä?
- Arkistonmuodostussuunnitelma, tiedonohjaussuunnitelma vai arkistosuunnitelma?
- Mitä ja ketä varten hallinnon asiakirjoja arkistoidaan?
- Tiedonhallinta vs arkistointi, Säilyttäminen vai arkistointi?
- Paperia vai sähköistä? Mikä metatieto?
- Lainsäädäntö, määräykset ja standardit
- Tiedonhallintalautakunta vs Kansallisarkisto
- Yritykset vs julkiset
- Säilytysajan määrittäminen ja toimenpiteet
- Mikä muuttunut viime vuonna?
- Taloushallinnon ja hallinnon asiakirjojen arvonmääritys ja arkistointi
- Sähköinen toimintaympäristö ja kohti sähköistä arkistointia
- Prosessit, luokittelu, käyttäminen, hävittäminen ja arkistointi
- Tietosuoja ja arkistointi
- Taloushallinto ja hallinta

- Taloushallinnon ja hallinnon säilytysaika-suositukset, elinkaaren hallinta
- Asiakirjojen säilytystavat ja -ajat
- Toiminnan ja talouden suunnittelu, seuranta ja talousarvion valmistelu
- Talouden seuranta ja raportointi
- Toimintakertomus ja tilinpäätös, tasekirjan laadinta ja sisältö
- Verotus, verotulot, verojen-, tuloveron-, kiinteistöveron-, arvonlisäveron maksaminen
- Rahoitus ja varainhallinta
- Tuet ja avustukset, valtionavut, osuudet ja avustukset
- Sijoitustoiminta (osakkeet, osuudet ja arvopaperit)
- Tilien, rahastojen ja varallisuuden hallinta
- Kirjanpito ja maksuliikenne
- Taloushallintojärjestelmän ohjaaminen
- Ostoreskontra, myyntireskontra ja laskutus, Kassa
- Matka- ja kululaskut
- Omaisuuden hallinta, kiinteän omaisuuden hallinta
- Irtaimen (tavara, tuote) ja käyttöomaisuuden hallinta ja myynti
- Palvelujen ja tuotteiden myynti ja vuokraus
- Asiakkuuden hallinta
- Taloustilastojen raportointi
- Perintö- ja lahjoitusasiat
- Henkilöstökassatoiminta, jäsentilien hoito
- Asiakasvarojen hoito toimintayksiköissä
- Perintä ja ulosottotoimet, viranomaisten välinen perintä
- Säilytysmuodot
- Poikkeusolot ja varautuminen tiedon ja asiakirjojen kannalta
- Esimerkkejä ja malleja

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 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.