

SÄHKÖISEN SÄILYTTÄMISEN JA ARKISTOINNIN PERUSTEET

Koulutuksen tarkoituksena on antaa osallistujille kattavat perustiedot sähköisestä säilyttämisestä ja arkistoinnista sekä niitä ohjaavasta lainsäädännöstä, käytännöistä ja teknologioista.

Asiakirjatiedon hallinta ja sähköinen säilyttäminen ja arkistointi ovat yhä tärkeämpiä kaikille yrityksille ja organisaatioille, sillä lainsäädäntö ja muu sääntely asettavat vaatimuksia tiedon käsittelylle, säilyttämiselle ja arkistoinnille. Vaatimukset vaihtelevat julkisen ja yksityisen sektorin välillä, ja organisaation rooli vaikuttaa siihen, mitä sääntelyä sovelletaan. Muutokset lainsäädännössä, toimintatavoissa ja teknologioissa näkyvät yhä enemmän myös yksityisellä sektorilla.

Koulutuksemme tarjoaa vastauksia mm. näihin ajankohtaisiin kysymyksiin:

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

Arkistointi on tärkeää huomioida osana tiedonhallintaa. On tärkeää tietää, kuka on tuottanut arkistoitavan tiedon, missä järjestelmässä se on syntynyt ja mihin tarkoitukseen sitä käytetään. Asiakirjahallinnon ja arkistoinnin vastuuhenkilöiden on selvitettävä esimerkiksi, miten asiakirjat syntyvät prosesseissa, miten ne rekisteröidään ja kuvataan metatiedoilla sekä miten niitä säilytetään ja arkistoidaan. Ja sähköisen toimintaympäristö ja tietojärjestelmien tuomat muutokset on huomioitava osana kaikkea tätä.

Koulutuksessa tarkastellaan sähköisestä näkökulmasta asiakirjatiedon koko elinkaarta tiedon muodostumisesta käsittelyyn, säilyttämiseen ja mahdolliseen arkistointiin. Koulutuksessa käsitellään myös sähköisen säilyttämisen ja arkistoinnin keskeisiä periaatteita, tiedostomuotoja sekä paperi- ja sähköisen arkistoinnin eroja. Lisäksi tarkastellaan asiakirjatiedon hallintaa eri tietojärjestelmissä sekä järjestelmien välisiä integraatioita, järjestelmänvaihtoja ja tietojen siirtoja.

Koulutuksessa käsitellään myös asiakirjatiedon julkisuutta, tietojen luovuttamista, tietosuojaa ja tietoturvaa, kuten henkilötietojen käsittelyä ja käyttöoikeuksia ja käytön valvontaa. Koulutuksessa tarkastellaan myös laadukkaan sähköisen säilyttämisen käytäntöjä sekä yleisimpiä virheitä, joita organisaatioissa tehdään tiedon säilyttämisessä ja arkistoinnissa.

Koulutus sopii yritysten ja organisaatioiden asiakirjahallinnon ja arkistotoimen asiantuntijoille, johdolle, organisaation kehittäjille sekä henkilötiedon, rekisterien ja

tietovarantojen parissa toimiville. Tule oppimaan, mitä asiakirjatiedon hallinta, sähköinen säilyttäminen ja arkistointi tarkoittavat käytännössä ja mitä sinun tulisi niistä tietää!

Kouluttaja:

Tiedonhallinnan ja arkistoinnin kouluttaja ja asiantuntija, Hanna Martikainen / Tiedos

Päivämäärä ja aika:

28.05.2026, klo 9:00-16:00

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

Ohjelmaan saattaa tulla pieniä lisäyksiä ja/tai muutoksia asioiden esitysjärjestykseen

KOULUTUKSEN SISÄLTÖ:

- Johdanto
 - Termejä
 - Muuttuvan lainsäädännön vaikutus arkistointi-termiin
 - Asiakirjatiedon muodostuminen, käsittely ja hallinta
 - Tiedon elinkaaren vaiheet
- Yksityinen vs. julkinen sektori
 - Lähtökohta: suorittaako organisaatio julkista tehtävää?
 - Lainsäädännön erot ja Kansallisarkiston ja tiedonhallintalautakunnan rooli
 - Arkistonmuodostussuunnitelma, tiedonohjaussuunnitelma, tiedonhallintasuunnitelma, tiedonhallintamalli
 - Substanssiesimerkkejä: hallinto, HR, talous, markkinointi
- Tiedon säilytysmuoto ja -paikka
 - Syntysähköiset aineistot
 - Digitointi
 - Analogiset aineistot
- Asiakirjojen ja tietojen säilytysajat
 - Arvonmääritys ja seulonta
 - Lainsäädäntö ja muu sääntely
 - Säilytysaikasuositukset ja organisaation omat tarpeet
 - Case: kirjanpitoaineiston säilytysajat ja -vastuu
- Sähköisen säilyttämisen ja arkistoinnin perusteet
 - Mitä on sähköinen arkistointi? Entä säilyttäminen?
 - Tiedostomuodot
 - Paperiarkistoinnin ja sähköisen arkistoinnin erot
 - Tarvitseeko tulostaa?
 - Saako digitoidun asiakirjan hävittää?
- Laitteet ja tietojärjestelmät ja sähköinen säilyttäminen ja arkistointi
 - Valtakunnalliset sähköiset arkistot (esim. Elinkeinoelämän keskusarkisto, Kansallisarkisto)
 - Organisaation omat sähköiset arkistot
 - Asiankäsittelyjärjestelmät
 - Dokumentinhallintajärjestelmät
 - Muut operatiiviset järjestelmät
 - Järjestelmänvaihdot ja tietojen siirrot (migraatiot)
 - Järjestelmien väliset integraatiot
- Asian sähköinen käsittely
 - Asia = prosessi
 - Automaattisen tiedonohjauksen hyödyt
 - TOS:n laatiminen
 - Metatiedot ja niiden merkitys
 - Asian kirjaaminen ja rekisteröinti

- Asiankäsittely, rekisteröinti ja arkistonmuodostus
- Sähköisen aineiston tietopalvelu
 - Asiakirjatiedon julkisuus
 - Tietojen luovuttaminen
- Tietosuojaja -turva
 - Käyttöoikeudet ja käytönvalvonta (lokitus)
 - Henkilötietojen käsittely
 - Varautuminen ja poikkeusolot
- Laadukas sähköinen säilyttäminen ja arkistointi
 - Yleisimmät virheet ja miten ne vältetään
 - Sähköisen aineiston vaurioituminen ja käyttökelvoton sähköinen aineisto
 - Yhteenveto yrityksissä erityisesti huomioitavista asioista
- Aikaa kysymyksille ja keskustelulle

ILMOITTAUTUMINEN

P. 09 696 2950, www.yritysakatemia.fi, 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 60 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.