

## **TIEDONHALLINNAN PERUSTEET - Arkistointisuunnitelma ja tietosuojalainsäädännön merkitys**

Tiedonhallinta sekä arkistointi sen osana on organisaation hankkiman, tuottaman, käyttämän ja säilyttämän tiedon hallintaa. Asiakirjojen säilyttäminen edellyttää usein lain velvoitteiden noudattamista. Toisaalta säilyttäminen sisältyy tiedolla johtamisen kulttuuriin: mitä tehtiin tai mitä ei tehty?

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

Koulutus sopii erityisesti yritysten ja organisaatioiden asiakirjahallinnosta vastaaville avuksi esim. kysymyksiin, jotka koskevat myynnin ja markkinoinnin datan käsittelyä eri järjestelmissä, esim. HR-, talous- ja palkanlaskenta henkilöstölle. Organisaation on tiedettävä asiakirjojen ja tiedon säilyttämisen vaatimukset!

### **Kouluttaja:**

Tiedonhallinnan ja arkistoinnin kouluttaja ja asiantuntija, Hanna Martikainen / Tiedos

### **Päivämäärä ja aika:**

09.04.2026, klo 9:00-13:00

11.06.2026, klo 9:00-13:00

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

Ohjelmaan saattaa tulla pieniä lisäyksiä ja/tai muutoksia asioiden esitysjärjestykseen.

#### Johdanto

- Termejä
- Muuttuvan lainsäädännön vaikutus arkistointi-terminiin
- Asiakirjatiedon muodostuminen, käsittely ja hallinta
- Tiedon elinkaaren vaiheet

#### Miksi tiedonhallinta on tärkeää ja kenellä on vastuu tiedonhallinnasta?

- Asiakirjatiedon merkitys yritykselle tai organisaatiolle
- Tieto pääomana
- Resurssien säästö
- Tiedonhallinta kilpailuvalttina
- Vastuu tiedonhallinnasta

#### Tiedonhallinta erilaisissa organisaatioissa

- Yksityinen vs. julkinen sektori
- Lähtökohta: suorittaako organisaatio julkista tehtävää?
- Lainsäädännön erot ja Kansallisarkiston ja tiedonhallintalautakunnan rooli

#### Arkistointisuunnitelman tavoitteet ja prosessit

- Arkistointisuunnitelma = arkistonmuodostussuunnitelma
- Tiedonohjaussuunnitelma, tiedonhallintasuunnitelma, tiedonhallintamalli
- Tiedon elinkaaren hallinta
- Sähköinen säilyttäminen ja arkistointi
- Paperiset asiakirjat vs. tietojärjestelmät
- Automaattisen tiedonohjauksen hyödyt
- Suunnitelman laatiminen käytännössä: millä ohjelmalla, mitä metatietoja ja miksi jne.

#### Asiakirjojen ja tietojen säilytysajat suunnitelman olennaisena osana

- Arvonmääritys ja seulonta
- Lainsäädäntö ja muu sääntely
- Säilytysaikasuositukset ja organisaation omat tarpeet
- Case: kirjanpitoaineiston säilytysajat ja -vastuu

#### Tietosuojan merkitys

- Asiakirjat ja tietosuojalainsäädännön merkitys
- Asiakirjatiedon julkisuus
- Tietojen luovuttaminen
- Elinkaaren alku, tiedon kerääminen
- Tietojen käsittely elinkaaren lopussa
- Käyttöoikeudet ja käytönvalvonta (lokitus)
- Henkilötietojen käsittely
- Miten asiakirja- ja tiedonhallinta pitää huomioida tietosuojaselosteessa
- Varautuminen ja poikkeusolot

#### AMS/TOS/tiedonhallintasuunnitelma/tiedonhallintamalli/arkistointisuunnitelma toimivana arjen työkaluna ja ohjenuorana

- Yleisimmät virheet ja miten ne vältetään
- Yhteenveto yrityksissä erityisesti huomioitavista asioista

Aikaa kysymyksille ja keskustelulle

#### **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 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.