

## **JÄÄVÄTKÖ AMS JA TOS HISTORIAAN - oletko valmis uuteen arkistointiin ja tiedon elinkaaren hallintaan?**

Uusi arkistointilaki pakottaa julkishallinnon ja julkista tehtävää suorittavat organisaatiot ajattelemaan arkistointia uudella tavalla: yksittäisistä asiakirjoista siirrytään koko tiedon elinkaaren hallintaan. Enää ei ole kyse vain lomakkeen tai luettelon laatimisesta, vaan tarvitaan strateginen työkalu, joka yhdistää tiedonhallinnan, tietosuojan, järjestelmät ja vastuut. Tässä koulutuksessa opit, mitä uusi malli tarkoittaa käytännössä, mitä vanhasta säilyy ja miten rakennat organisaatiollesi toimivan, lainmukaisen ja tulevaisuuden kestävän arkistoinnin ja tiedon elinkaaren hallinnan suunnitelman.

Kohderyhmä: Julkishallinnon ja julkista tehtävää suorittavien muiden organisaatioiden asiakirjahallinto ja arkistointitoimi, tiedonhallinnan asiantuntijat, ICT-henkilöstö, tietosuojavastuulliset, johto ja esihenkilöt (vastuut ja päätöksenteko). Muut arkistotoimen kehittämisestä kiinnostuneet.

### **Kouluttaja:**

Tiedonhallinnan ja arkistoinnin kouluttaja ja asiantuntija, Tiedos,

### **Päivämäärä ja aika:**

13.05.2026, klo 13:00-16:00

25.08.2026, klo 13:00-16:00

### **Ohjelma klo 13:00 – 16:00 +/-15 min.**

#### **SISÄLTÖ:**

##### **Johdanto**

- Termejä
- Muuttuvan lainsäädännön vaikutus arkistointi-termiin
- Arkistointi ja pysyvä säilyttäminen, arkisto ja tietovaranto

##### **Poistuvatko AMS ja TOS? (tausta ja lainsäädäntö)**

- Tiedon elinkaaren vaiheet
- Tiedon syntyminen, käyttö, säilyttäminen, hävittäminen, pysyvä säilyttäminen / arkistointi
- Arkistointi ja arkistoitavat asiakirjat
- Vanha malli lyhyesti AMS/TOS (vieläkö tarvitaan AMS?)
- Uusi toimintaympäristö
  - Tiedon syntysähköisyys, järjestelmäriippuvuus, tiedon elinkaariajattelu
  - Tietosuoja, tietoturva, automaatio, tekoäly
- Uusi arkistolaki, mitä uutta ja ydinajatus

Mitä voisi tarkoittaa Tiedon elinkaaren hallinnan suunnitelma 2026 ja mistä se voisi koostua?

- Uusi käsite – vai onko?
- Ei vain mitä säilytetään, vaan miten tieto elää?

- Tiedonhallintalaki: tiedonhallintamalli, asiakirjajulkisuuskuvaus, palvelujen tiedonhallinta
- Keskeiset osa-alueet
  - Toimintalähtöinen tiedonhallinta
  - Mitä tehtäviä organisaatiolla on? Mitä tietoa syntyy ja missä järjestelmissä?
  - Prosessit, palvelut, tehtävät
- Tietosuoja ja tietoturva – tätä ei ollut AMS:ssa (nyt pakollinen)
- Automaation ja tekoälyn huomiointi

Mitä vanhasta säilyy ja mikä oikeasti muuttuu ja miltä tämä näyttää käytännössä?

- Tiedonhallintamalli, AMS, TOS, "arkistointisuunnitelma"
- Mitä säilyy ja mikä muuttuu?
- Tiedon elinkaaren hallinnan suunnitelma 2026 – esimerkkirakenne ja sisältöluonnos (esimerkkejä ja demoja)
- Tärkein vuonna 2026
- Jäävätkö AMS ja TOS historiaan?
- Aineistoja avuksi tähän hetkeen

Aikaa kysymyksille ja keskustelulle

## **ILMOITTAUTUMINEN**

P. 09 696 2950, [www.yritysakatemia.fi](http://www.yritysakatemia.fi), [ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi](mailto: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 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.