

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:

11.06.2026, klo 9:00-13:00

15.09.2026, klo 9:00-13:00

25.11.2026, 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-termiin
- Arkistointi ja pysyvä säilyttäminen
- Asiakirjojen ja asiakirjatiedon synty ja saapuminen
- 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

Sähköinen säilyttäminen ja arkistointi

- Sähköiset arkistot
- Asianhallintajärjestelmä ja muut operatiiviset järjestelmät
- Tarvitseeko tulostaa?
- Digitointi

Arkistointisuunnitelman tavoitteet ja prosessit

- Tiedon elinkaaren hallinta
- Arkistoinnin merkitys
- Yksityisten organisaatioiden arkistoitavat asiakirjat
- Arkistojen hankintapoliittinen työnjako
- Arkistointisuunnitelma?
- Arkistonmuodostussuunnitelma, tiedonohjaussuunnitelma, tiedonhallintasuunnitelma, tiedonhallintamalli
- Automaattisen tiedonohjauksen hyödyt
- Suunnitelman laatiminen, demo ym.
- Automaatio ja tekoäly

Asiakirjojen ja tietojen säilytysajat suunnitelman olennaisena osana

- Arvonmäärittäminen ja seulonta
- Lainsäädäntö ja muu sääntely
- Säilytysaikasuositukset ja organisaation omat tarpeet
- Case: Kirjanpitoaineiston säilytysajat ja -vastuu
- Case: SOTE
- Demo: Säilytysaikasuositus
- Asiakirjatiedon hävittäminen

Tietosuoja, tietoturva ja tiedonhallinta

- Asiakirjatiedon julkisuus
- Tietojen luovuttaminen
- Tietojen pyytäjän tunnistaminen ja tietojen lähetystapa
- Muuta tietopalveluun liittyvää
- Henkilötietojen käsittely
- Case: Suoramarkkinointi
- Asiakirjatieto ja tietosuojalainsäädännön merkitys
- Case: Asiakastietojen puuttuva säilytysaika
- Case: Säilytysajat vuosina tietosuojaselosteessa
- Tietosuojaan ja -turvaan liittyen huomioon otettavaa
- Case: Asianhallintajärjestelmä
- Käyttöoikeudet ja käytönvalvonta (lokitus)
- Varautuminen ja poikkeusolot
- Säilytysolosuhteet ja vaurioitunut ja käyttökelvoton aineisto

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

- Yleisimmät virheet ja miten ne vältetään
- Yhteenveto yrityksissä erityisesti huomioon otavista asioista

Historian, nykymaailman ja tulevaisuuden rajapinnat
Aikaa kysymyksille ja keskustelulle

ILMOITTAUTUMINEN

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