

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

Uuden arkistointilain myötä arkistonmuodostussuunnitelma-termi (AMS) poistuu lainsäädännöstä ja sekä arkistointilaki että tiedonhallintalaki vaativat laatimaan tiedonhallinnan ja arkistoinnin suunnitelmat tietoaaineistotasolla asiakirjatyypitason sijaan. Enää ei ole kyse vain lomakkeen tai luettelon laatimisesta, vaan tarvitaan strateginen työkalu, joka yhdistää tiedonhallinnan, tietosuojan, järjestelmät ja vastuut.

Toisaalta organisaation arjessa kysymykset koskevat yhä usein yksittäisiä asiakirjoja ylä-tason tietoaaineistojen sijaan. Miten yhdistää lainsäädännön vaatimukset oman organisaation arjen tiedonhallinnan ja arkistoinnin suunnittelun tarpeisiin?

Tässä koulutuksessa opit, mitä uudenlainen tiedonhallinnan ja arkistoinnin suunnittelu tarkoittaa käytännössä, mitä vanhasta säilyy ja miten rakennat organisaatiollesi toimivan, lainmukaisen ja tulevaisuuden kestävänsä 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:

25.08.2026, klo 13:00-16:00

08.10.2026, klo 13:00-16:00

03.12.2026, klo 13:00-16:00

Ohjelma klo 13:00 – 16:00 +/-15 min.

- Ohjelmaan saattaa tulla pieniä lisäyksiä ja/tai muutoksia asioiden esitysjärjestykseen ja sisältö saattaa päivittyä ajankohtaisten muutosten mukaiseksi.

Koulutuksen sisältö:

Johdanto

- Termejä
- Arkistointi ja pysyvä säilyttäminen

Poistuvatko AMS ja TOS käytöstä?

- Tiedon elinkaaren vaiheet
- Vanha malli lyhyesti AMS/TOS
- Vieläkö tarvitaan AMS?
- Uusi toimintaympäristö
- Tiedonhallintalaki ja uusi arkistointilaki

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

- Uusi käsite – vai onko?
- Tiedonhallintamalli ja ”arkistointisuunnitelma” tiedonhallintalaissa ja arkistointilaissa
- Keskeiset elementit: toimintaprosessit, tehtävät ja palvelut, tietovarannot, tietojärjestelmät, tietoturvallisuustoimenpiteet, yhteiset palvelut, tiedon saanti ja luovuttaminen
- Asiakirjajulkisuuskuvaukset ja palvelujen tiedonhallinta
- Tietosuojaan ja -turvaan liittyen huomioon otettavaa
- Case: asianhallintajärjestelmä
- Automaatio ja tekoäly

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

- Tiedonhallintamalli vrt. AMS ja TOS
- Mitä säilyy ja mikä muuttuu?
- Mitä uusi malli tarkoittaa käytännössä?
- Tiedon elinkaaren hallinnan suunnitelma 2026 – sisältöluonnos
- Esimerkkejä ja demoja: tiedonhallintamalli sisältäen ”arkistointisuunnitelman”, asiakirjajulkisuuskuvaukset
- Jäävätkö AMS ja TOS historiaan?

Lopuksi

- Aikaa kysymyksille ja keskustelulle

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 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 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.