YRITYS AKATEMIA

TIEDONHALLINNAN PERUSTEET - Tiedonhallintasuunnitelma ja tietosuoja-lainsäädännön 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 säilyttää ja kuinka kauan, joten asiakirjoja säilytetään liian pitkiä aikoja ja arkistoidaan turhaan. Organisaation tulisi laatia ohje, joka helpottaa asiakirjojen käyttöä, ylläpitoa ja hallintaa. Tätä kutsutaan esimerkiksi nimellä tiedonhallintasuunnitelma. Sähköisen tiedon osalta puhutaan tiedonohjaussuunnitelmasta (TOS), joka koskee järjestelmissä olevaa sähköistä tietoa.

Kenelle: Koulutus sopii erityisesti yritysten ja organisaatioiden asiakirjahallinnosta vastaaville sekä esim. HR-, talous- ja palkanlaskentahenkilöstölle. Organisaation on tiedettävä asiakirjojen ja tiedon säilyttämisen vaatimukset!

Kouluttaja:
Tiedonhallinnan ja arkistoinnin kouluttaja ja asiantuntija, Hanna Martikainen / Tiedos

Päivämäärä ja aika:
25.11.2026, klo 9:00-13:00
17.02.2027, klo 9:00-13:00
07.04.2027, klo 9:00-13:00
19.05.2027, klo 9:00-13:00

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

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

Johdanto

- Termejä
- Muuttuneen 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
- Sähköinen arkistointi ja pitkäaikaissäilytys
- Sähköiset arkistot
- Operatiiviset järjestelmät
- Tarvitseeko tulostaa?
- Digitointi

Tiedonhallintasuunnitelman tavoitteet ja prosessit
- Tiedon elinkaaren hallinta
- Tiedonhallintasuunnitelma
- TOS:n laatiminen
- Tiedonohjausjärjestelmät
- Asianhallintajärjestelmät
- Esimerkkejä prosesseista
- Tiedonhallintamalli
- Uusi arkistointilaki ja tiedonhallintalain muutokset
- Arkistointisuunnitelma?
- Tiedonhallintamallin esimerkkirakenne
- Demot: tiedonhallintamalli, tiedonhallintasuunnitelma
- Automaatio ja tekoäly

Asiakirjojen ja tietojen säilytysajat suunnitelman olennaisena osana
- Arvonmääritys ja seulonta
- Lainsäädäntö ja muu sääntely
- Säilytysaikasuositukset ja organisaation omat tarpeet
- Esimerkkejä: lait/sääntely, tiedonhallintalautakunnan ja Liikearkistoyhdistyksen säilytysaikasuositukset, puhtaasti organisaation oma tarve
- Case: Kirjanpitoaineiston säilytysajat ja -vastuu
- Case: SOTEa koskeva laki
- Demo: säilytysaikasuositus (+ sääntely)
- Asiakirjatiedon hävittäminen

Tietosuoja, tietoturva ja tiedonhallinta
- Henkilötietojen käsittely
- Case: Suoramarkkinointi
- Asiakirjatieto ja tietosuojalainsäädännön merkitys
- Case: Asiakastietojen puuttuva säilytysaika
- Case: Säilytysajat vuosina tietosuojaselosteessa
- Tietosuojaan ja -turvaan liittyen huomioitava
- Case: Asianhallintajärjestelmä
- Käyttöoikeudet ja käytönvalvonta
- Varautuminen ja poikkeusolot

Tiedonhallintasuunnitelma/TOS/tiedonhallintamalli + ”arkistointisuunnitelma” toimivana arjen työkaluna ja ohjenuorana
- Yleisimmät virheet ja miten ne vältetään?
- Yhteenveto yrityksissä erityisesti huomioitavista asioista

Lopuksi

- Historian, nykyhetken 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.