YRITYS AKATEMIA

SÄHKÖISEN SÄILYTTÄMISEN JA ARKISTOINNIN PERUSTEET

Koulutuksen tarkoituksena on antaa osallistujille kattavat perustiedot sähköisestä säilyttämisestä ja arkistoinnista sekä niitä ohjaavasta lainsäädännöstä, käytännöistä ja teknologioista.

Asiakirjatiedon hallinta ja sähköinen säilyttäminen ja arkistointi ovat yhä tärkeämpiä kaikille yrityksille ja organisaatioille, sillä lainsäädäntö ja muu sääntely asettavat vaatimuksia tiedon käsittelylle, säilyttämiselle ja arkistoinnille. Vaatimukset vaihtelevat julkisen ja yksityisen sektorin välillä, ja organisaation rooli vaikuttaa siihen, mitä sääntelyä sovelletaan. Muutokset lainsäädännössä, toimintatavoissa ja teknologioissa näkyvät yhä enemmän myös yksityisellä sektorilla

Koulutuksemme tarjoaa vastauksia mm. näihin ajankohtaisiin kysymyksiin:

- Miten uusi arkistointilaki vaikuttaa sähköiseen arkistointiin käytännössä?
- Miten varmistaa tärkeän tiedon helppo löytyminen arkistoista ja tietovarannoista?
- Kuinka kauan asiakirjoja tulee säilyttää, ja mihin säilytysajat perustuvat?
- Mitkä ovat erot julkisen ja yksityisen sektorin välillä sähköisessä tiedonhallinnassa ja arkistoinnissa?
- Milloin sähköinen arkistointi on organisaatioissa tai yrityksissä pakollista?
- Mitä tarkoittavat sähköinen säilyttäminen ja sähköinen arkistointi käytännössä?

Arkistointi on tärkeää huomioida osana tiedonhallintaa ja tiedon elinkaaren alusta lähtien. On tärkeää tietää, kuka on tuottanut arkistoitavan tiedon, missä järjestelmässä se on syntynyt ja mihin tarkoitukseen sitä käytetään. Asiakirjahallinnon ja arkistoinnin vastuuhenkilöiden on selvitettävä esimerkiksi, miten asiakirjat syntyvät prosesseissa, miten ne rekisteröidään ja kuvataan metatiedoilla sekä miten niitä säilytetään ja arkistoidaan. Ja sähköisen toimintaympäristö ja tietojärjestelmien tuomat muutokset on huomioitava osana kaikkea tätä.

Koulutuksessa tarkastellaan sähköisestä näkökulmasta asiakirjatiedon koko elinkaarta tiedon muodostumisesta käsittelyyn, säilyttämiseen ja mahdolliseen arkistointiin. Koulutuksessa käsitellään myös sähköisen säilyttämisen ja arkistoinnin keskeisiä periaatteita, tiedostomuotoja sekä paperi- ja sähköisen arkistoinnin eroja. Lisäksi tarkastellaan asiakirjatiedon hallintaa eri tietojärjestelmissä sekä järjestelmien välisiä integraatioita, järjestelmänvaihtoja ja tietojen siirtoja.

Koulutuksessa käsitellään myös tietosuojaa ja tietoturvaa kuten henkilötietojen käsittelyä ja käyttöoikeuksia ja käytön valvontaa. Koulutuksessa tarkastellaan myös laadukkaan sähköisen säilyttämisen käytäntöjä sekä yleisimpiä virheitä, joita organisaatioissa tehdään tiedon säilyttämisessä ja arkistoinnissa.

Kenelle: Koulutus sopii yritysten ja organisaatioiden asiakirjahallinnon ja arkistotoimen asiantuntijoille, johdolle, organisaation kehittäjille sekä henkilötiedon, rekisterien ja tietovarantojen parissa toimiville. Tule oppimaan, mitä asiakirjatiedon hallinta, sähköinen säilyttäminen ja arkistointi tarkoittavat käytännössä ja mitä sinun tulisi niistä tietää!

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

Päivämäärä ja aika:
20.01.2027, klo 9:00-16:00
02.03.2027, klo 9:00-16:00
18.05.2027, klo 9:00-16:00
16.06.2027, klo 9:00-16:00

Ohjelma klo 9:00-16:00 +/- 15 min.
- Ohjelmaan saattaa tulla pieniä lisäyksiä ja/tai muutoksia asioiden esitysjärjestykseen ja sisältö saattaa päivittyä ajankohtaisten muutosten mukaiseksi.

KOULUTUKSEN SISÄLTÖ:
- Johdanto
    - Termejä
    - Muuttuneen lainsäädännön vaikutus arkistointi-termiin
    - Asiakirjatiedon syntyminen ja saapuminen sekä tiedon elinkaaren vaiheet
- Yksityinen vs. julkinen sektori
    - Lähtökohta: suorittaako organisaatio julkista tehtävää?
    - Lainsäädännön erot ja yhtäläisyydet: arkistointilaki, tiedonhallintalaki, muut lait
    - Kansallisarkiston ja tiedonhallintalautakunnan rooli
    - Tiedon elinkaaren hallinnan suunnittelu ja suunnitelma
    - Demot: tiedonhallintamalli ja tiedonhallintasuunnitelma
- Tiedon säilytysmuoto ja -paikka
    - Oletus: sähköinen arkistointi
    - Syntysähköiset aineistot
    - Analogiset aineistot
    - Digitointi
- Asiakirjojen ja tietojen säilytysajat
    - Arvonmääritys ja seulonta
    - Lainsäädäntö ja muu sääntely
    - Esimerkkejä: lait/sääntely, tiedonhallintalautakunnan ja Liikearkistoyhdistyksen säilytysaikasuositukset, puhtaasti organisaation oma tarve
    - Säilytysaikasuositukset ja organisaation omat tarpeet
    - Demo: säilytysaikasuositus (+ sääntely)
    - Asiakirjatiedon hävittäminen
    - Arkistoinnin merkitys
    - Mikä tekee asiakirjasta arkistoitavan?
    - Sähköinen pitkäaikaissäilytys
- Sähköisen säilyttämisen ja arkistoinnin perusteet
    - Mitä on sähköinen arkistointi? Entä säilyttäminen?
    - Tiedostomuodot
    - Metatiedot
    - Paperiarkistoinnin ja sähköisen arkistoinnin erot
    - Tarvitseeko tulostaa?
    - Saako digitoidun asiakirjan hävittää?
- Laitteet ja tietojärjestelmät ja sähköinen säilyttäminen ja arkistointi
    - Sähköisen arkistoinnin järjestämisen nykytila

    - Valtakunnalliset sähköiset arkistot (esim. Elinkeinoelämän keskusarkisto, Kansallisarkisto) ja arkistojen hankintapoliittinen työnjako
    - Organisaation omat sähköiset arkistot
    - Asiankäsittelyjärjestelmät ja tiedonohjausjärjestelmät
    - Muut operatiiviset järjestelmät ja tiedonohjaus
    - Dokumentinhallintajärjestelmät
    - Integraatiot, järjestelmänvaihdot ja tietojen siirrot (migraatiot)
    - Case: migraatio
- Asian sähköinen käsittely
    - Tavoitteet ja merkitys
    - Asia = prosessi
    - Automaattisen tiedonohjauksen hyödyt
    - TOS:n laatiminen
    - Asiankäsittelyn metatiedot
    - Case: diaarinumero
    - Asian kirjaaminen ja rekisteröinti
    - Esimerkkejä prosesseista
    - Demo: TOS
    - Asianhallinta, rekisteröinti ja tietoaineistojen muodostuminen
- Sähköisen aineiston tietopalvelu
    - Asiakirjatiedon julkisuus
    - Tietojen luovuttaminen
- Tietosuoja ja -turva
    - Käyttöoikeudet ja käytönvalvonta (lokitus)
    - Henkilötietojen käsittely
    - Case: suoramarkkinointi
    - Varautuminen ja poikkeusolot
- Laadukas sähköinen säilyttäminen ja arkistointi
    - Yleisimmät virheet ja miten ne vältetään?
    - Sähköisen aineiston vaurioituminen ja käyttökelvoton sähköinen aineisto
    - Automaatio ja tekoäly
    - Yhteenveto yrityksissä erityisesti huomioitavista asioista
- Aikaa kysymyksille ja keskustelulle
    - Sähköinen säilyttäminen ja arkistointi nyt

ILMOITTAUTUMINEN
P. 09 696 2950, www.yritysakatemia.fi, ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi

OSALLISTUMISMAKSU
690 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.