

## HANKINTATOIMEN ARKISTOINTI JA SEN KEHITTÄMINEN

Miksi fokus tiedonhallintaan ja hankintatoimen asiakirjoihin? Etätöiden tekeminen muutti jo hankintatoimea pandemia aikana. Nyt on huomattu esim. päivittäisten hankintatoimen työtehtävät esim tiedonhallinta, arkistointi ja muutkin prosessit vaativat kehittämistä.

Päivän aikana käydään läpi päivittäisten hankintatoimen työtehtävien arkistoinnin prosesseja ja kulkua. Prosesseihin voisi esittää kehitysehdotuksia sähköisen liittyen hankintatoimen viitekehykseen esim. käytössä olevien ohjelmiston rajoissa. Tarvitaan havainnointia, kehitysehdotuksia prosessien sähköistämiseksi. Koulutuksen tavoitteena parantaa asiakirjojen sähköistä käsittelyä ja muuttaa prosesseja sujuvammaksi.

Koulutuksen tavoitteena on löytää arkistointiin ja säilytykseen lisää vauhtia, myös termi tiedonhallinta ja tiedolla johtaminen tuo lisää kehitysehdotuksia mm. hankintatoimen päivittäisiin työtehtäviin. Koulutuksessa käsitellään hankintatoimen arkistointia, hankintatoimen kehitystä, sähköisiä prosesseja ja sen tuomia hyötyjä.

Kenelle Hankintatoimen johto ja asiantuntijat, palkanlaskenta, johto, esimiehet

### Kouluttaja:

Tieto- ja teknologia-arkkitehti Jarkko Koivuniemi, Suomen Ammattipuhujat / Mediabot Oy

### Päivämäärä ja aika:

10.03.2023, klo 9:00-12:00

### Ohjelma klo 9:00-12:00 +/-15 min.

#### SISÄLTÖ:

- Johdanto tiedon ja arkistoinnin nykytilaan
  - Hankintatoimen toimintaprosessit ja tehtävät
  - Arkistonmuodostaja ja arvonmääritys, mitä ja missä?
  - Arkistonmuodostussuunnitelma, tiedonohjaussuunnitelma vai arkistosuunnitelma?
  - Säilyttäminen vai arkistointi?
- Mitä ja ketä varten hankintatoimen asiakirjoja arkistoidaan?
  - Tiedonhallinta vs arkistointi
  - Paperia vai sähköistä? Mikä metatieto?
  - Lomakkeet
- Lainsäädäntö, määräykset ja standardit
  - Kansainväliset standardit
  - Tiedonhallintalautakunta vs Kansallisarkisto
  - Yritykset vs julkiset
  - Säilytysajan määrittäminen ja toimenpiteet
- Mikä muuttunut vuonna 2022 ja mikä muuttuu vuonna 2023?
- Hankintatoimen asiakirjojen arvonmääritys ja arkistointi
- Sähköinen toimintaympäristö ja kohti sähköistä arkistointia
  - Prosessit, luokittelu, käyttäminen, hävittäminen ja arkistointi
  - Tietosuoja ja arkistointi
  - Hankintatoimi vs taloushallinto

- Hankintatoimen säilytysaikaosuositukset, elinkaaren hallinta
- Hankintatoimen asiakirjojen säilytystavat ja –ajat
  - Hankintatoimen tietoaineistojen pysyvä säilytys
  - Hankintatoimen ohjaus, suunnittelu ja raportointi
  - Hankinta- ja ostoprosessiin liittyvät asiakirjat, sopimukset
  - Tarjouspyyntö, osallistuminen, tarjous, päätös ja sopimus
  - Markkinatilanteen kartoituksen asiakirjat
  - Toiminnan ohjaus ja valvonta, järjestäminen, johtoryhmän pöytäkirjat ja muisti-  
tiot
  - Ajoneuvo-, kalusto-, laite- ja toimistotarvike ja erityishankinnat
  - Varastointi, kuljetukset, erityishankinnat
  - Materiaalin käyttö ja luovutukset, varaosat ja huolto
  - Hankinnoista ilmoittaminen ja kilpailuttaminen
  - Hankintarekisteri ja valvonta, palvelutuottajat
  - Oikeuskäsittely ja muutokset
  - Käyttöön liittyvät sisäiset laskutustoimeksiannot
- Säilytysmuodot
- Poikkeusolot ja varautuminen tiedon ja asiakirjojen kannalta
- Esimerkkejä ja malleja

#### **ILMOITTAUTUMINEN**

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

#### **OSALLISTUMISMAKSU**

390 euroa + alv laskutetaan koulutuspäivänä. Koulutus ja materiaalit sisältyvät hintaan.

**Lisäosallistujat -50 %**

#### **PERUUTTAMINEN**

Estyneen tilalle voidaan vaihtaa toinen osallistuja kuluitta. Peruutuksesta ja 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä muutoksista veloitetaan toimituskuluina 15 % webinaarin hinnasta. Myöhemmin kuin 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä peruutuksista tai peruuttamatta jätetystä ja käyttämättömästä koulutuspaikasta veloitetaan osallistumismaksu kokonaisuudessaan. Peruutus on tehtävä kirjallisesti.