

## SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN PERUSTEET

Miksi organisaatioiden on siirryttävä sähköiseen arkistointiin? Mikä ero on arkistoinnilla ja säilyttämisellä? Lainsäädännössä on paljon vaatimuksia, jotka vaihtelevat eri sektoreilla. Sähköinen säilyttäminen tai arkistointi on sekä tekninen että liuta prosessikysymyksiä. Mitkä ovat vaatimukset kohti sähköistä arkistointia?

Koulutuksessa saadaan vastauksia ajankohtaisiin kysymyksiin. Löytyykö tärkeä tieto arkistoitasi helposti? Kauanko tärkeitä ja lakisääteisesti säilytettäviä dokumentteja tarvitsee usein säilyttää. Miksi ja milloin sähköinen arkistointi on organisaatioissa tai yrityksessä pakollista?

Arkistointi on osa laaja-alaista tiedonhallinnan osaamista. Organisaatioissa on tiedettävä, kuka on tiedon tuottanut ja mihin tarkoitukseen? Asiakirjahallinnossa työtä tekevän, arkistoinnin osavastuullisen tai muun asiakirjahallinnon ammattilaisen tehtäviin kuuluu selvittää joukko asioita. Millä tavoin asiakirjallista tietoa rekisteröidään, säilytetään (arkistoidaan), kuvaillaan ja luetteloidaan. Mitä prosesseja sähköinen arkistointi muuttaa? Tule oppimaan mitä sähköinen arkistointi tarkoittaa ja mitä pitäisi tietää!

Koulutus sopii kaikille organisaatioille. Osallistut eri prosesseissa asiakirjahallintoon tai arkistointimeen esim esimiehenä tai asiantuntijana. Koulutus soveltuu erityisesti arkistovastuullisille, asiakirjahallinnon johdolle, henkilötiedon, rekisterien ja tietovarantojen parissa toimiville.

### **Kouluttaja:**

Tietosuoja-asiantuntija Jarkko Koivuniemi, Suomen Ammattipuhujat / Mediabot Oy

### **Aikataulu ja paikka:**

12.01.2023, Radisson Blu Seaside, Helsinki

16.03.2023, Radisson Blu Seaside, Helsinki

03.05.2023, Radisson Blu Seaside, Helsinki

20.06.2023, Radisson Blu Seaside, Helsinki

### **Ohjelma klo 9:00-16:00**

- Ilmoittautuminen, kahvitarjoilu ja materiaalin jako klo 8.30
- Lounas klo 12.00–13.00
- Iltapäiväkahvi klo 14.00
- Koulutus päättyy klo 16.00

### **KOULUTUKSEN SISÄLTÖ:**

- Asiakirjojen tiedon muodostuminen, käsittely ja hallintaa
- Sähköinen asiointi ja kehittämisalue
- Pitkäaikaissäilytys vai määräaikainen?
- Keskitetty asiakirjojen tietojen hallinta
- Yksityinen sektori vs julkiset
  - Lainsäädännön erot
  - HR, talous, markkinointi

- Tiedonhallintalain merkitys
- Terminologiaa
  - Sähköinen arkistonmuodostussuunnitelmaa (eAMS)
  - Mitkä TOS ja AMS vs eAMS
  - Sähke2
- Järjestelmien rooli organisaation tietojärjestelmänä
- Mitä asiakirjoja operatiivisissa järjestelmissä?
- Säilytysjärjestelmä vs. tiedonohjaus
  - Suojaus/luokittelu
  - Julkisuus
  - Säilytysaika ja pituudet
  - Käyttöoikeudet ja käytönvalvonta
  - Mitä muuta huomioitava?
- Yksiköiden eri tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjahallinto
- Asiakirjatyyppit
- Oletusmetatietoarvot ja niiden merkitys (esimerkiksi säilytysaika)
- Asiakirjojen tiedonhallinta ja operatiiviset tietojärjestelmät
- Arkistoinnin säilytysjärjestelmät
- Pitkäaikainen tai pysyvä säilyttäminen
- Sähköisen arkistoinnin tiedonohjaus ja vaatimukset
- Sähköisen arkistoinnin kriteerit ja vaatimukset
  - Metatiedot, rajapinnat, käyttöoikeudet
- Laadukas asiakirjahallinto, arkistonmuodostus ja teknologia
- Tietoturva ja -suoja arkistoinnissa
- Esimerkkejä

## **ILMOITTAUTUMINEN**

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

## **OSALLISTUMISMAKSU**

590 euroa + alv laskutetaan koulutuspäivänä. Koulutus, materiaali, kahvit ja lounas sisältyvät hintaan.

## **PERUUTTAMINEN**

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