

SÄHKÖISEN ARKISTOINNIN PERUSTEET

Miksi organisaatioiden on siirryttävä sähköiseen arkistointiin, lain vaatimus vai politiikka? Sähköinen arkistointi tuli mm pakolliseksi julkisella sektorilla 1.1.2022. Lainsäädännössä on paljon vaatimuksia, jotka vaihtelevat eri sektoreilla. Sähköinen arkistointi tai siihen siirtyminen tarkoittaa lisää kysymyksiä. Mitkä ovat vaatimukset kohti sähköistä arkistointia? Mitä sähköinen arkistointi edellyttää organisaatiolta?

Koulutuksessa saadaan vastauksia ajankohtaisiin kysymyksiin. Löytyykö tärkeä tieto arkistoitasi helposti? Mistä saa tietoa, miten asiakirjoja tai dokumentteja tarvitsee säilyttää? Onko eroa julkisella ja yksityisellä sektorilla? Miksi ja milloin sähköinen arkistointi on organisaatioissa tai yrityksessä pakollista?

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

Koulutus sopii kaikille organisaatioille. Koulutus soveltuu erityisesti arkisto- tai osavastuullisille, sihteereille ja assistenteille. asiakirjahallinnon ja arkistotoimen asiantuntijoille, johdolle, organisaation kehittäjille, henkilötiedon, rekisterien ja tietovarantojen parissa toimiville. Tietosuo-
javastuullisille ja tiedonhallinnan parissa toimiville.

Kouluttaja:

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

Päivämäärä ja aika:

29.09.2023, klo 9:00-16:00

21.11.2023, klo 9:00-16:00

11.01.2024, klo 9:00-16:00

15.02.2024, klo 9:00-16:00

18.04.2024, klo 9:00-16:00

13.06.2024, klo 9:00-16:00

29.08.2024, klo 9:00-16:00

Ohjelma klo 9:00-16:00 +/- 15 min.

KOULUTUKSEN SISÄLTÖ:

- Arkistoinnin perusteet sähköisenä aikana
- Ohjaava lainsäädäntö
- Asiakirjojen tiedon muodostuminen, käsittely ja hallintaa
- Sähköinen arkistointi ja kehittämisalue
- Pitkäaikaissäilytys vai määräaikainen vs arkistointi?
- Keskitetty asiakirjojen tietojen hallinta

- Yksityinen sektori vs julkiset
 - Lainsäädännön erot
 - HR, talous, markkinointi, talous
 - Tiedonhallintalain merkitys
- Terminologiaa
 - Sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma
 - Tiedonohjaussuunnitelma vs arkistonmuodostussuunnitelma?
 - Vai arkistosuunnitelma?
- Järjestelmien ja asiakirjojen rooli sähköisessä arkistoinnissa?
- Mitä asiakirjoja operatiivisissa järjestelmissä? Voiko säilyttää missä vaan?
- Säilytysjärjestelmä vs. tiedonohjaus
 - Suojaus/luokittelu
 - Julkisuus
 - Säilytysaika ja pituudet
 - Käyttöoikeudet ja käytönvalvonta
 - Mitä muuta huomioitava?
- Yksiköiden eri tehtävien käsittelyvaiheet ja asiakirjahallinto
- Asiakirjatyypit
- Oletusmetatietoarvot ja niiden merkitys (esimerkiksi säilytysaika)
- Asiakirjojen tiedonhallinta ja operatiiviset tietojärjestelmät
- Arkistoinnin säilytysjärjestelmät ja sertifiointit
- 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, ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi

OSALLISTUMISMAKSU

590 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.