

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 asiakirjoja tai dokumentteja tarvitsee säilyttää? Mihin säilytysajat perustuvat? 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 arkistointiin esim. esimiehenä tai asiantuntijana. Koulutus soveltuu erityisesti arkistovastuullisille, asiakirjahallinnon johdolle, organisaation kehittäjille, henkilötiedon, rekisterien ja tietovarantojen parissa toimiville.

Kouluttaja:

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

Päivämäärä ja aika:

06.09.2022, klo 9:00-16:00

07.11.2022, klo 9:00-16:00

12.01.2023, klo 9:00-16:00

16.03.2023, klo 9:00-16:00

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

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, 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.