

TIEDONHALLINNAN PERUSTEET -

Arkistointisuunnitelma ja tietosuojalainsäädännön merkitys

Tiedonhallinta ja arkistointi ts asiakirjojen säilyttäminen on organisaation hankkiman, tuottaman, käyttämän ja säilyttämän tiedon hallintaa. Asiakirjojen säilyttäminen tarkoittaa yleensä lain velvoitteiden noudattamista. Toisaalta arkistointi ja säilyttäminen sisältyy tiedolla johtamisen kulttuuriin. Mitä tehtiin tai mitä ei tehty?

Arkistointi tuntuu olevan ongelma monessa yrityksessä. Aina ei tiedetä, mitä pitää arkistoida ja kuinka kauan, joten arkistoidaan kaikki ja säilytetään asiakirjoja liian pitkiä aikoja. Organisaation tulisi laatia ohje, joka helpottaa arkistoon sisällytettävien asiakirjojen käyttöä, ylläpitoa ja hallintaa. Tätä kutsutaan arkistointisuunnitelmaksi. Sähköisen tiedon osalta puhutaan tiedonohjaussuunnitelmasta (TOS), joka koskee järjestelmissä olevaa sähköistä tietoa.

Koulutus on hyväksi erityisesti HR-, talous- ja palkanlaskenta henkilöstölle. Koulutus soveltuu erinomaisesti myös muiden yksiköiden asiakirjahallinnon vastaaville esim. mitä tehdä myynnin ja markkinoinnin datalle eri järjestelmissä? Organisaation on tiedettävä asiakirjojen ja tiedon säilyttämisen vaatimukset!

Kouluttaja:

Tietosuoja-asiantuntija Jarkko Koivuniemi, Suomen Ammattipuhujat / Mediabot Oy

Päivämäärä ja aika:

29.08.2023, klo 9:00-13:00
04.10.2023, klo 9:00-13:00
07.11.2023, klo 9:00-13:00
19.12.2023, klo 9:00-13:00
25.01.2024, klo 9:00-13:00
13.03.2024, klo 9:00-13:00
24.04.2024, klo 9:00-13:00
05.06.2024, klo 9:00-13:00
28.08.2024, klo 9:00-13:00

Ohjelma klo 9:00-13:00 +/-15 min.

ARKISTOINTISUUNNITELMAN TAVOITTEET JA PROSESSIT

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

- Miksi esim. hallinnon asiakirjoja arkistoidaan?
- Asiakirjahallinnan prosessit ja tavoitteet
- Arkistoitavat hallinnon asiakirjat
- Paperiset asiakirjat vs tietojärjestelmät
- Elinkaaren hallinta, miten arkistoidaan?

ARKISTOINTIIN LIITTYVÄT SÄÄDÖKSET

- Lait ja asiakirjastandardit
- Asiakirjavaatimukset

TIETOSUOJAN MERKITYS

- Asiakirjat ja tietosuojalainsäädännön merkitys

- Elinkaaren alku, tiedon kerääminen
- Tietojen käsittely elinkaaren lopussa
- Eri asiakirjojen mm lokien elinkaari
- Velvoitteet

ERI ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSTAVAT JA –AJAT

- Eri asiakirjojen elinkaaret eri toimialoilla tai yksiköissä
 - Taloushallinto
 - Henkilöstöhallinto
 - Myynti & markkinointi
 - Esimerkkejä
- Tulkintaa?

ARKISTOINTISUUNNITELMA VAI TIEDONOHJAUS

- Arkistointi ja sen periaatteet
- Sähköinen arkistointi

ILMOITTAUTUMINEN

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

OSALLISTUMISMAKSU

490 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.