

YHDISTYSTEN JA JÄRJESTÖJEN ARKISTOINTI

Koulutuksessa käsitellään arkistointiin liittyviä kysymyksiä perusteista lähtien. Koulutuksessa käydään läpi myös asiakirjojen merkitystä koko tiedonhallinnan kysymyksissä. Miten arkistotoimi toimii ja mitä uutta arkistoasioissa on meneillään kolmannella sektorilla. Arkistointiin ja tietojen säilymiseen kysymykset ovat järjestöissä ja yhdistyksissä tärkeitä koko toiminnan näkökulmasta. Koulutuksessa pohditaan arkistoinnin keskeisiä tehtäviä ja hyviä käytäntöjä.

Koulutuksen tavoitteena on antaa kokonaiskuva asiakirjahallinnan perusasioista mm. asiakirjahallinnasta ja arkistotoimesta. Koulutuksessa käydään läpi keskeisiä käsitteitä ja määritelmiä sekä keskustellaan määräajan ja pitkään säilytettävistä asiakirjoista. Miten pitkään ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen kanssa menetellään?

Kohderyhmä: Järjestöt ja yhdistykset, johto, esimiehet ja asiantuntijat, arkistotoimen ja rekisterien parissa toimivat. Koulutus sopii erityisesti järjestökentälle henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon sekä sote sektorin parissa toimiville.

Kouluttaja:

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

Päivämäärä ja aika:

22.08.2023, klo 13:00-16:00

Ohjelma klo 13:00-16:00 +/- 15 min.

KOULUTUKSEN SISÄLTÖ:

- Keskeinen ja uudistunut lainsäädäntö, ohjeet ja määräykset
 - Mikä muuttunut tai muuttumassa?
- Asiakirjahallinto ja arkistotoimi, arkistoinnin suunnittelu
- Arkistoinnin aloittaminen tai päivitys?
 - Nykytila ja termejä
 - Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) vai arkistosuunnitelma
 - Sähköisiä ja analogisia (paperi) asiakirjoja
- Mitä arkistointiin kuuluu?
 - Rekisteröinti
 - Määritykset ja seulonta
 - Säilyvyyden turvaaminen
 - Hävittäminen
 - Tietoturvallisuus
- Pysyvä säilytys vs määräajan säilytettävät
- Mitä ei arkistoida?
- Tietosuoja ja elinkaari kysymykset
- Asiakirjojen säilytysajat ja käytettävyys

- Vinkkejä järjestöjen ja yhdistysten arkistointiin
- Säilytystavat ja -välineet
- Millainen on turvallinen säilytyspaikka?
- Sähköinen arkistointi ja muutoksia?
- Tietoturvallinen arkisto ja asiakirjahallinto
 - Käyttövaltuudet ja käytönvalvonta
- Pohdintoja ja kokemuksia

ILMOITTAUTUMINEN

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