



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

Koulutuksen tavoitteena on antaa kokonaiskuva asiakirjahallinnan perusasioista mm. asiakirjahallinnasta ja arkistotoimesta. Miten arkistotoimi sijoittuu osaksi toimintaa esim. tietohallintoa. Koulutuksessa käydään läpi keskeisiä käsitteitä ja määritelmiä sekä keskustellaan tiedonhallinnan ja -ohjauksen merkitystä: miten pitkään ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen kanssa menetellään?

Arkistoinnin perusteet

Aika ja paikka: 11.10.2022 klo 9.00–15.00 verkkokoulutuksena

Kohderyhmä: Julkisen sektorin (kunnat/kuntayhtymät, valtion virastot, julkiset liikelaitokset, julkisoikeudelliset yhteisöt) johto, esimiehet ja asiantuntijat, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen sekä rekisterien ja tietovarantojen parissa toimivat.

Kouluttaja: Tieto- ja teknologia asiantuntija Jarkko Koivuniemi
Hinta: 240 / hlö+ ALV 24 %

Osallistujamaksu laskutetaan koulutuspäivän jälkeen

Ilmoittautuminen: 3.10.2022

Voit ilmoittautua koulutukseen kahdella vaihtoehdoisella tavalla:

<https://aluepro.fi/koulutukset/>

tai puhelimitse numeroon 040-4564531

Peruutus: Ilmoittautumisen voi peruuttaa maksutta ennen ilmoittautumisajan päättymistä. Tämän jälkeen tapahtuvista peruutuksista veloitetaan 50 % ilmoittautumismaksusta. Mikäli peruutuksen syynä on sairaus ja siitä toimitetaan hyväksyttävä kirjallinen selvitys, laskutusta ei suoriteta. Jos ilmoittautunut jää tulematta tilaisuuteen, eikä peruuta ilmoittautumistaan, laskutetaan koko osallistumismaksu. Peruutukset osoitteeseen koulutus@aluepro.fi

Jos tilaisuus jostakin syystä peruuntuu, lähetetään tieto sähköpostilla ilmoittautuneille.



Sisältö

Keskeinen ja uudistunut lainsäädäntö, ohjeet ja määräykset

Tiedonhallinta ja arkistotoimi

Arkistoinnin aloittaminen tai päivitys?

- Nykytila
- Arkistonmuodostaja
- Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)
- Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

Mitä arkistointiin kuuluu?

- Rekisteröinti
- Määritykset ja seulonta
- Säilyvyyden turvaaminen
- Hävittäminen
- Tietoturvallisuus

Tietosuoja ja etnkaari kysymykset

Asianhallinta

Asiakirjojen säilytysajat ja käytettävyys

Vinkkejä organisaation arkistointiin

Asiakirjojen säilytys ja säilytysajat, tulkintaa?

Säilytystavat ja -välineet

Millainen on turvallinen säilytyspaikka?

Sähköinen arkistointi

- SÄHKE
- luvanhanu

Eri arkistojen roolit: kansallisarkisto, maakunta-arkisto ja yhdistysarkistot

