



Koulutus on tarkoitettu kaikille julkisella sektorilla toimiville erilaisissa arkistoinnin ja asiakirjahallinnon parissa työskenteleville. Viranomaisten, järjestöjen ja muiden yhteisöjen asiakirjojen arvonmäärityksestä ja seulonnasta vastaavat henkilöt.

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. Arkistointiin ja tietojen säilymiseen 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 arkistoimi 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

Verkkokoulutus 18.6.2021



Arkistoinnin perusteet

Aika ja paikka: Verkkokoulutus 18.6.2020 klo: 9.00–15.00

Kohderyhmä: Koulutus on tarkoitettu kaikille julkisella sektorilla toimiville erilaisissa arkistoinnin ja asiakirjahallinnon parissa työskenteleville. Viranomaisten, järjestöjen ja muiden yhteisöjen asiakirjojen arvonmäärityksestä ja seulonnasta vastaavat henkilöt

Kouluttaja: Tieto- ja teknologia asiantuntija Jarkko Koivuniemi

Hinta: 240 € / hlö +alv 24

Ilmoittautuminen: 9.6.2021

Voit ilmoittautua koulutukseen kahdella vaihtoehtoisella tavalla:
<https://aluepro.fi/events/arkistoinnin-perusteet/>

tai puhelimitse numeroon 017 760 7700

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.



Ohjelma

Klo: 9 00 Koulutus alkaa

- Keskeinen ja uudistunut lainsäädäntö, ohjeet ja määräykset
- Arkistoinnin aloittaminen tai päivitys?
- Nykytila
- Arkistonmuodostaja
- Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)
- Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)
- Mitä arkistointiin kuuluu?
- Rekisteröinti
- Määritykset ja seulonta
- Säilyvyyden turvaaminen
- Hävittäminen
- Tietoturvallisuus
- Tietosuoja ja elinkaari kysymykset
- Asiakirjojen säilytysajat ja käytettävyys
- Vinkkejä organisaation arkistointiin
- Asiakirjojen säilytys ja säilytysajat, tulkintaa?
- Säilytystavat ja -välineet
- Millainen on turvallinen säilytyspaikka
- Sähköinen arkistointi
- SÄHKE
- luvanhaku

- Eri arkistojen roolit:
 - kansallisarkisto
 - maakunta-arkisto
 - ja yhdistysarkistot

- Pohdintoja ja kokemuksia

Klo: 15.00 koulutus päättyy.

