



Julkisella sektorilla ja kunnissa tarvitaan sähköisiä palveluja ja ratkaisuja esim. arkistotoimeen. Ne helpottavat mm. tiedon saantia ja käytettävyyttä. Sähköisten palvelujen kehittäminen edellyttää mm asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan kannalta suunnittelua ja kuvaamista.

Tarvitaan koko asiakirjatiedon elinkaaren suunnittelua ja hallintaa sähköiseen suuntaan. Sähköisten palvelujen kehittäminen lähtee kaikista taustajärjestelmistä päätyen sähköiseen arkistointiin.

Uudistunut lainsäädäntö tuo paineita prosesseihin esim. asiakirjallisen tiedon eheyden ja todistusvoiman toteuttamiseksi tämän päivän tasolle Arkistotieto pitää saada nopeasti ja helposti. Löytyykö tärkeä tietosi arkistoistasi helposti? Sähköinen arkistointi ja digitointi on tätä päivää. Se pitää suorittaa tietoturvallisesti ja tehokkaasti. Arkistotoimen vaatimustaso on noussut ja näkyy eri hallinnon aloilla ja toimenkuvissa. Meiltä edellytetään laaja-alaista tiedonhallinnan osaamista ja perusteita arkistoinnista.

Kuka on tiedon tuottanut ja mihin tarkoitukseen? Arkistonmuodostajan ja asiakirjahallinnon osallistujan tehtävä

---

## Sähköisen arkistoinnin perusteet

Aika ja paikka: 30.3.2021 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: 250 / hlö+ ALV 24 %

Osallistujamaksu laskutetaan koulutuspäivän jälkeen  
Ilmoittautuminen: 23.3.2021

Voit ilmoittautua koulutukseen kahdella vaihtoehdoisella tavalla:

<https://aluepro.fi/events/sahkoisen-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](mailto:koulutus@aluepro.fi)



## Ohjelma

Klo: 9 00 Koulutus alkaa

### **Paperiarkistoinnista sähköisiin käytäntöihin**

- Perusteet ja lainsäädäntö
- Arkistotoimi ja asiakirjahallinto yhdessä
- Arkistotoimen kehittäminen, säilytysaika ja pituudet
- Julkisuuslainsäädäntö, luokittelu

### **Asiakirjojen tiedon muodostuminen, käsittely ja hallinta**

- Sähköinen asiointi ja kehittämisalue
- Keskitetty asiakirjojen tietojen hallinta
- Mikä eAMS ja rooli organisaation tietojärjestelmänä
- Sähke2

### **Sähköinen arkistointi käytännössä**

- Tehtävien käsittelyvaiheet, asiakirjatyyppit
- Oletusmetatietoarvot (esimerkiksi säilytysaika)
- Metatietojen hallinta
- Asiakirjojen tiedonhallinta ja operatiiviset tietojärjestelmät
- Arkistoinnin säilytysjärjestelmät
- Pitkäaikainen tai pysyvä säilyttäminen

### **Asiakirjatiedon linkkaaren alun hallinta ja sähköinen arkistointi**

- Kriteerit ja vaatimukset
- TOS:n suunnittelu- ja laadintaprosessi
- Käsittelyprosessin kuvauksen metatiedot
- Toimenpiteen ja asiakirjatiedon metatiedot

### **Sähköisen arkistoinnin tiedonohjaus ja turvallisuus**

- Vaatimukset ja toteutuminen
- Uuden tiedonhallintalain vaikutukset
- Tietoturvallinen tiedonhallinta
- Käyttöoikeudet ja käytönvalvonta



Klo: 11.00 lounastauko

Klo: 15.00 koulutus päättyy

