



Mitä tarkoittaa tiedonohjaussuunnitelman (TOS) laatiminen prosessina. Koulutuksessa kuvataan TOS:n laatimisprosessia, jonka lopputuloksena syntyy tiedonohjaussuunnitelma. Koulutuksessa saat apuvälineitä käytännön toteuttamiseen tiedonohjaussuunnitelmatyön parissa työskenteleville.

Mitä on tiedonohjaussuunnitelman laatimisen prosessit?

- Tiedonohjaussuunnitelman merkitys organisaatiolle?
 - Millaisia vaatimuksia lainsäädäntö antaa?
 - Miten tiedonohjaussuunnitelma auttaa sähköiseen arkistointiin siirtymistä?
 - TOS yhteistyönä omassa organisaatiossa? Tiedonohjaussuunnitelma prosessina?
-

Tiedonohjaussuunnitelman laatiminen, käyttöönotto ja ylläpito

Aika ja paikka: 31.5.2022 klo 9.00–15.00 verkkokoulutuksena

Kohderyhmä: Asiakirjahallinnossa ja arkistoinnin parissa toimiville asiantuntijoille, esimiehille ja johdolle

Kouluttaja: Tieto- ja teknologia asiantuntija Jarkko Koivuniemi

Hinta: 240 / hlö+ ALV 24 %

Osallistujamaksu laskutetaan koulutuspäivän jälkeen

Ilmoittautuminen: 23 .5.2022

Voit ilmoittautua koulutukseen kahdella vaihtoehtoisella 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.



Tiedonohjaussuunnitelma on julkisoikeudellisille toimijoille pakollinen, mutta auttaa myös yksityistä tai kolmatta sektoria toimimaan oikein kohti sähköistä säilyttämistä ja asioiden käsittelyä. TOS työssä dokumentoidaan tietojärjestelmien ohella kaikki asiakirjallisen tiedon elinkaari. Mitä tietoja on hyvä tarkastella ennen TOS prosessia ja esimerkkejä, kuinka tiedonohjaussuunnitelman laatimisprosesseja voidaan toteuttaa. Sähköinen arkistotoimi asettaa vaatimuksia hyvälle tiedonhallinnalle ja toteuttamiselle. Tiedonohjussuunnitelman keskeinen tarkoitus on ohjata organisaation tietojen käsittelyä ja arkistointia. Sen pitäisi olla asiakirjatiedon ja tietojärjestelmien kokonaiskuvaus, jonka avulla voidaan tarkastella tiedonhallinnan toteutumista.

Sisältö

Johdanto

- Tiedonohjaussuunnitelmien tekeminen
- Tarkoitus ja tavoite
- Toteuttaminen

Tiedonhallintalaki tiedonohjaussuunnitelman näkökulmasta

- Ohjaavat normit ja lainsäädäntö
- Hyvä tiedonhallinta vai minimivaatimukset
- Keskeiset käsitteet

Tiedonohjaussuunnitelma

- Ohjaaminen ja seuranta
- Työ projektina: dokumentointi ja mihin?
- Erilaista metatietoa ja tyyppit
- Suosituksia
- Haasteita
- Järjestelmätoimittajat

TOS ja päivittämisen vastuut

Vastuunjako

Seuranta ja ylläpito

Esimerkkejä