



Koulutus on tarkoitettu kaikille asiakirja- ja tiedonhallinnan tehtävissä toimiville, esimiehille ja päättäjille, tietosuojavastaaville ja rekisterien pitäjille.

Koulutuksen sisältö on tiedonhallinnasta arkistointiin. Mitä tietojohdaminen, tiedonhallinta ja arkistointi tarkoittaa tänä vuonna, kun tietosuojalainsäädäntö muuttunut ja tiedonhallintalaki tulee syksyllä 2019. Koulutuksen teemoina mm asiakirjojen elinkaari, tietosuoja ja organisaation käytännöt.

Tiedonhallinnan perusteet ja arkistointi

Tampere 14.6.2019

Kuopio 22.8.2019
Jyväskylä 23.8.2019



Tiedonhallinnan perusteet ja arkistointi

Aika ja paikka: Tampere 14.6.2019; Sokos Hotel Ilves, Hatanpään valtatie 1
Kuopio 22.8.2019; Sokos Hotel Puijonsarvi, Minna Canthin katu 16
Jyväskylä 23.8.2019; Sokos Hotel Alexandra, Hannikaisenkatu 35

Kohderyhmä: Koulutus on tarkoitettu kaikille asiakirja- ja tiedonhallinnan tehtävissä toimiville, esimiehille ja päättäjille, tietosuojavastaaville ja rekisterien pitäjille

Kouluttaja: Tietosuojaasiantuntija Jarkko Koivuniemi

Hinta: 250€ +ALV 24 %

Hinta sisältää koulutusmateriaalin lisäksi kahvin ja lounaan
Osallistujamaksu laskutetaan koulutuspäivän jälkeen

Ilmoittautuminen: Tampere 29.5.2019
Kuopio ja Jyväskylä 13.8.2019

Voit ilmoittautua koulutukseen kahdella vaihtoehtoisella tavalla:

kotisivujen kautta <http://www.aluepro.fi/kaikki-koulutukset-kuukausittain>
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: 8.30 Kahvi ja ilmoittautuminen

Klo: 9 00 Koulutus alkaa

o Mikä tiedonhallinta ja odotukset?

o Nykytila o Asiakirjahallinnan toiminta

o Arkistonmuodostus

o Arkistonmuodostus vs. tiedonohjaus

o Organisaation käytännöt ja prosessit

o Asiakirjojen arkistointi

o Miksi esim. asiakirjoja arkistoidaan?

o Asiakirjahallinnan prosessit ja tavoitteet

o Arkistoitavat asiakirjat

o Paperiset lomakkeet vs. henkilötietojärjestelmät

o Uuden tiedonhallintalain ja tietosuojalain merkitys arkistoinnille

o Elinkaaren hallinta

o Tiedonkäsittelyn prosessit ja elinkaarikysymykset

o Tietoturvallinen käsittely ja käytönvalvonta

o Asiakirjojen säilytystavat ja -ajat

o Arkistointisuunnitelma vs. arkistonmuodostusuunnitelman (AMS) o Tiedonhallintamalli

o Masterdata -ajattelu (MDM)

o Tiedonhallinnan jalkautus

o ohjeistus ja koulutus

o sidosryhmät

o Esimerkkejä

Klo: 11.30 lounas

Klo: 13.30 iltapäiväkahvi, Klo: 15.30 koulutus päättyy, hyvää kotimatkaa