

ASIAKIRJAHALLINTAA ALOITTELIJOILLE (verkkokurssi)

Sisältö Kurssin aikana perehdytään keskeisiin asiakirjatiedon elinkaaren hallinnan lähtökohtiin ja käsitteisiin käytännön esimerkkien avulla. Osallistujalla on mahdollisuus testata kurssin aikana oppimansa itsearviointin avulla. Kurssi antaa valmiuksia osallistua asiakirjahallinnan peruskurssille.

Kurssi toteutetaan ainoastaan sähköisessä oppimisympäristössä. Kurssilla ei ole aikaan sidottuja verkkoluentoja. Kurssin voi suorittaa vain sen aukioloaikana.

Aika 22.-29.8.2018

Hinta 190 € + alv 24 %. Kaikkiin laskutettaviin palveluihin lisätään toimitusmaksu 11,50 euroa (+ alv 24 %). Hinnat perustuvat opetus- ja kulttuuriministeriön antamaan asetukseen nro 1017/2017.

Kohderyhmä Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen alalle vasta tulleet ja alalle aikovat

Ilmoittautuminen 13.8.2018 mennessä Kansallisarkiston kurssi-ilmoittautumisjärjestelmän kautta https://extranet.narc.fi/list.php?k_id=612

Osa 1: Johdatus asiakirjahallinnan maailmaan

Orientaation tarkoituksena on johdattaa asiakirjahallintaan ja arkistoinnin lähtökohtiin. Tavoitteena on, että osan jälkeen opiskelija tunnistaa mm. keskeiset velvoitteet ja osaamisalueet.

Osa 2: Käsitteet ja termit

Toisen osan tavoitteena on sisäistää asiakirjahallintaan liittyvät keskeisimmät käsitteet ja termit sekä ymmärtää, mitä ne tarkoittavat käytännössä.

Osa 3: Lainsäädäntö ja normit

Tämän osan tavoitteena on tutustua keskeisimpien lakien, erityisesti arkistolain, sisältöön asiakirjahallinnan näkökulmasta. Julkisuuslain-säädännön osalta keskitytään hyvän tiedonhallintatavan toteutumiseen viranomaisten asiakirjahallinnassa.

Osa 4: Tiedon hallinta

Tämän osan tarkoituksena on selventää asiakirjahallinnan näkökulmasta ja käytännön esimerkkien avulla, miten tiedon elinkaarta hallitaan ja millaisia vaiheita siihen sisältyy.

Suoritustapa Jokaisen osan materiaaliin perehtymisen jälkeen on mahdollista tehdä välitehtävä ja kurssin lopuksi testata oppimansa itsearviointin avulla.