



## Asiakirjahallinnan peruskurssi monimuotokoulutuksena

(2 lähiopetuspäivää ja lähiopetuspäivien välillä verkko-opiskeluna suoritettavat välitehtävät)

**Aika:** 23.10.-15.11.2018

**Paikka:** Kansallisarkisto, Yliopistokatu 6, 80100 Joensuu

**Hinta:** 470 € (+ alv 24%), sisältää opetuksen verkkoaineistoinen, lounaan ja kahvit

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

**Sisältö:** Kurssin tavoitteena on antaa kokonaiskuva manuaalisen ja sähköisen asiakirjahallinnan perusasioista. Kurssilla käsitellään asiakirjahallinnan ja arkistotoimen sijoittumista osaksi toimintaympäristöä ja tietohallintoa sekä kuvataan tietohallinnon eri osa-alueiden väliset suhteet ja tehtävät keskeisin käsittein ja määritelmin. Kurssilla selkiytetään tiedonohjauksen suunnittelun keskeisten asiakirjatietojen hallintavälineiden merkitys ja niiden keskinäiset suhteet.

Kurssilla käsitellään pitkään ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen asianmukaisen säilyttämisen ja käsittelyn hyödyllisyys sekä arkistonmuodostajan toiminnan rationaalisuuden että asiakirjallisen kulttuuriperinnön näkökulmasta.

Peruskurssi koostuu Kansallisarkistossa toteutettavista kahdesta lähiopetuspäivästä (23.10. ja 15.11.2018) ja lähiopetuspäivien välillä verkko-opiskeluna suoritettavista välitehtävistä.

Peruskurssin suorittaminen edellyttää kaikkien osakokonaisuuksien hyväksytyä suorittamista: lähiopetuspäivät (2 kpl) ja välitehtävät. Kurssille osallistunut voi hyväksytyn peruskurssin suorittamisen jälkeen hakea Kansallisarkistolta oikeutta suorittaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen perustutkinto.

**Kohderyhmä:** Peruskurssi on tarkoitettu lähinnä julkishallinnossa asiakirjahallinnan tehtäviä hoitaville henkilöille sekä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen perustutkinnon suorittajille

**Lisätietoja:** Minna-Liisa Mäkiranta  
ylitarkastaja  
etunimi.sukunimi@arkisto.fi



## OHJELMA

### 1. päivä 23.10.2018 kello 9.00 – 16.00

8.30 alkaen Tulokahvit

9.00 - 9.15 **Kurssin avaus ja tavoitteet**  
*Minna-Liisa Mäkiranta*

9.15 – 10.30 **Toimintaympäristön tuntemus**  
- julkishallinnon toimintaympäristö  
- perusteet ja johdatus tiedon lähteisiin ja käsitteisiin  
- lainsäädäntö, normit ja standardit  
*Minna-Liisa Mäkiranta*

10.45 – 12.00 **Tiedon ohjaus**  
- tiedonohjaus osana organisaation toimintaa  
- tehtäväluokitus, toimintaprosessit  
- AMS, eAMS/TOS ja TOJ, metatiedot  
- toteuttamistavat  
*Ylitarkastaja Karin Gref*

12.00 – 13.00 Lounas

13.00 – 14.00 **Edellinen aihe jatkuu**

14.00 – 14.20 Kahvi

14.20 – 15.30 **Tiedon arvonmääritys ja seulonta**  
- elinkaaren hallinta  
- säilytysmuotoriippumattomuus  
*Minna-Liisa Mäkiranta*

15.30 – 16.00 **Välitehtävien anto, palautuksista sopiminen ja päivän yhteenveto**

### 2. päivä 15.11.2018 kello 9.00 – 16.00

8.30 alkaen Tulokahvit

9.00 – 9.30 **Kertaus ja palautekeskustelu välitehtävistä**

9.30 – 10.45 **Tiedonohjauksen hyödyntäminen**  
- asiakirjatiedon elinkaaren hallinta: prosessit  
- metatietojen ohjaus ja tiedonhallinta  
- rekisteröinti  
- Demo: case Kansallisarkisto: TOS-järjestelmä, asiankäsittelyjärjestelmä ja tilausjärjestelmä – integraatio  
*Minna-Liisa Mäkiranta*



**10.45 – 11.15 Asiakirjatietojen sähköinen pitkäaikaissäilytys**

- perusteet ja erityispiirteet
- säilytysmuodot
- siirron edellytykset
- käyttö

*Minna-Liisa Mäkiranta*

**11.15 – 12.15 Lounas**

**12.15 – 12.45 Manuaalisen aineiston pysyvä säilytys**

- siirrot

*Minna-Liisa Mäkiranta*

**12.45 – 14.15 Manuaalisen aineiston pysyvä säilytys**

- arkistotilat
- säilymisen edellytykset: arkistokelpoisuus
- säilytysmuodot: digitointi (kuvat, ym erityisaineistot), mikrokuvaus
- konservointi

*Minna-Liisa Mäkiranta ja ylitarkastaja Hanna Kiiski*

**14.15 – 14.35 Kahvi**

**14.35 – 15.30 Manuaalisen aineiston saatavuus ja käytettävyys**

- järjestäminen, luettelointi ja kuvailu
- tietopalvelu

*Minna-Liisa Mäkiranta*

**15.30 – 16.00 Yhteenveto ja peruskurssin päättäminen**