



## Asiakirjahallinnan peruskurssi monimuotokoulutuksena

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

**Aika:** 6.-28.3.2019

**Paikka:** Kansallisarkisto, Rauhankatu 17, 00170 Helsinki

**Hinta:** 480 € (+ alv 24%), sisältää opetuksen verkkoaineistoinen, lounaan ja kahvit

**Laskutettaviin palveluihin lisätään kulloinkin vahvistettu ja voimassaoleva toimitusmaksu. Hinnat perustuvat 1.1.2019 voimaan astuvaan opetus- ja kulttuuriministeriön asetukseen**

**Sisältö:** Kurssin tavoitteena on antaa kokonaiskuva analogisen 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 (6.3. ja 28.3.2019) ja lähiopetuspäivien välillä verkko-opiskeluna suoritettavista välitehtävistä.

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

(Pienet ohjelmamuutokset ovat vielä mahdollisia).

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

**Lisätietoja:** Karin Gref, ylitarkastaja, etunimi.sukunimi@arkisto.fi

### OHJELMA

#### **1. päivä 6.3.2019 kello 9.00 – 16.00**

8.30 alkaen Tulokahvit

9.00 - 9.15 **Kurssin avaus ja tavoitteet**



**9.15 – 10.30 Toimintaympäristön tuntemus**

- julkishallinnon toimintaympäristö
- perusteet ja johdatus tiedon lähteisiin ja käsitteisiin
- lainsäädäntö, normit ja standardit

**10.45 – 12.00 Tiedon arvonmääritys ja seulonta**

- elinkaaren hallinta
- säilytysmuotoriippumattomuus

**12.00 – 13.00 Lounas**

**13.00 – 14.00 Tiedon ohjaus**

- tiedonohjaus osana organisaation toimintaa
- tehtäväluokitus, toimintaprosessit
- AMS, TOS/eAMS ja TOJ, metatiedot
- toteuttamistavat

**14.00 – 14.15 Kahvi**

**14.15 – 15.30 Edellinen aihe jatkuu**

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

**2. päivä 28.3.2019 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, asiankäsitteilyjärjestelmä ja tilausjärjestelmä – integraatio

**10.45 – 11.15 Asiakirjatietojen sähköinen pitkäaikaissäilytys**

- perusteet ja erityispiirteet
- säilytysmuodot
- siirron edellytykset
- käyttö

**11.15 – 12.15 Lounas**

**12.15 – 12.45 Analogisen aineiston pysyvä säilytys**

- siirrot



**12.45 – 14.15 Analogisen aineiston pysyvä säilytys**

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

**14.15 – 14.30 Kahvi**

**14.30 – 15.30 Analogisen aineiston saatavuus ja käytettävyys**

- järjestäminen, luettelointi ja kuvailu
- tietopalvelu

**15.30 – 16.00 Yhteenveto ja peruskurssin päättäminen**