

## **Kansallisarkiston koulutusohjelma 2017**

### **Tenttipäivät**

**Kansallisarkiston asiakirjahallinnon ja arkistotoimen perustutkinnon tenttipäivät 2017 Kansallisarkiston toimipaikoissa: Helsinki (Rauhankatu 17), Hämeenlinna, Turku, Vaasa, Jyväskylä, Joensuu, Mikkeli, Oulu**

**27.1., 24.2., 31.3., 28.4., 2.6., 29.9., 27.10., 24.11.2017**

### **Kurssit 2017:**

Kaikkiin laskutettaviin palveluihin lisätään toimitusmaksu 11,50 euroa (+ alv 24%). Hinnat perustuvat opetus- ja kulttuuriministeriön antamaan asetukseen Kansallisarkiston suoritteiden maksuista nro 1281/2016.

Asiakirjahallinnan peruskurssille ja Asiakirjahallinnan ajankohtaiset asiat – teemapäivälle osallistumisen peruutuksista, joita ei ole ilmoitettu viikkoa ennen kurssin alkua, peritään 50% kurssimaksusta. Saapumatta jättämisestä ilman ilmoitusta viikkoa ennen tai ilman hyväksyttävää syytä veloitetaan täysi kurssimaksu.

Verkkokurssille osallistumisen voi perua maksutta ennen kurssin avautumista oppimisympäristössä.

### **Asiakirjahallinnan peruskurssi (monimuoto-opiskeluna)**

Kurssin tavoitteena on antaa kokonaiskuva manuaalisen ja sähköisen asiakirjahallinnan perusasioista. Kurssilla käsitellään asiakirjahallinnan ja arkistotoimen sijoittumista osaksi toimintaympäristöä ja tietohallintoa. Kurssilla selkiytetään keskeisiä käsitteitä ja määritelmiä sekä pohditaan tiedonohjauksen keskeisten asiakirjatietojen hallintavälineiden merkitystä ja keskinäisiä suhteita. Lisäksi käsitellään pitkään ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen asianmukaisen säilyttämisen ja käsittelyn hyödyllisyyttä sekä toiminnan rationaalisuuden että asiakirjallisen kulttuuriperinnön näkökulmasta.

Peruskurssi koostuu Kansallisarkiston toimipaikoissa toteutettavista kahdesta lähiovetuspäivästä ja lähiovetuspäivien välillä verkko-opiskeluna suoritettavista välitehtävistä.

Peruskurssin suorittaminen edellyttää kaikkien osakokonaisuuksien hyväksytyä suorittamista: lähiovetuspäivät (2 kpl) ja välitehtävät. Kurssille osallistunut voi hyväksytyin 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

*Toteutus:*

- Kansallisarkisto (Helsinki, Rauhankatu 17) (kaksi kurssia): kevät 1.-23.3.2017 ja syksy 5.-28.9.2017
- Kansallisarkisto Oulu 25.4 – 18.5.2017
- Kansallisarkisto Mikkeli 3. – 26.10.2017
- Kansallisarkisto Turku 10.10. – 2.11.2017
- Kansallisarkisto Hämeenlinna 21.11.-14.12.2017

Kurssin perushinta: 460 € + alv 24%

## **Asiakirjahallinnan ajankohtaiset asiat –teemapäivä**

**(1/2-päiväinen 5.4.2017 ja ~~12.10.2017~~ 12.10.2017 on peruttu)**

### **Toteutus Kansallisarkistosta Rauhankadulta, josta etäyhteydet Kansallisarkiston muihin toimipaikkoihin**

Asiakirjahallinnan ajankohtaispäivä käsittelee digitalisaation edellyttämiä valtakunnallisia linjauksia ja lähiajan toimenpiteitä viranomaisissa, syventää arkistolaitoksen/Kansallisarkiston säilytysaika- ja säilytysmuotopäätöksiin liittyviä tavoitteita ja käytäntöjä sekä varautumista organisaatiomuutosten (ml. aluehallintouudistus) edellyttämiin tiedonhallinnan ja asiakirjatiedon käsittelyn menettelyihin.

Ajankohtaiset asiat –teemapäivä toteutetaan Kansallisarkistossa ja sieltä etäyhteyksinä kaikissa sen toimipaikoissa.

Tilaisuuden toteuttamiseksi osallistujat voivat lähettää kysymyksiä etukäteen, viimeistään kaksi viikkoa ennen toteutusta, sähköpostitse osoitteella [karin.gref@arkisto](mailto:karin.gref@arkisto)

*Toteutus:*

5.4.2017

Kurssin perushinta: 180 € + alv 24%

## **Verkkokurssit 2017**

Verkkokurssit toteutetaan ainoastaan sähköisessä oppimisympäristössä eivätkä vaadi läsnäoloa missään Kansallisarkiston toimipaikassa.

### **Asiakirjahallintaa aloittelijoille**

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

Asiakirjahallintaa aloittelijoille -kurssi toteutetaan ainoastaan sähköisessä oppimisympäristössä.

*Kohderyhmä:* Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen alalle vasta tulleet ja aikovat henkilöt

*Toteutus:*

viikko 6 (7. – 13.2.2017)

Kurssin perushinta: 190 € + alv 24%

### **Sähköisen asiakirjahallinnan perusteet**

Kurssilla käsitellään hallintoon ja sähköiseen asiakirjatiedon toimintaympäristöön liittyviä säädöksiä, standardeja ja tietoturvallisuutta. Lisäksi kurssi antaa tietoa tiedonohjauksesta ja sen vaatimuksista organisaatioiden toimintaympäristössä (ml. Sähke2 ja eAMS/TOS), sähköisten asiakirjaprosessien kehittämisestä ja asianhallinnasta sekä asiakirjatiedon sähköisestä pitkäaikaissäilytyksestä.

Sähköisen asiakirjahallinnan perusteet -kurssi toteutetaan ainoastaan sähköisessä oppimisympäristössä. Oppimisympäristöstä löytyy oppimisasiaineisto ja kurssin aikana suoritettavat tehtävät. Kurssi katsotaan suoritetuksi, kun tehtävät on suoritettu hyväksyttävästi.

*Kohderyhmä:* Sähköisen asiakirjahallinnon tehtävissä toimivat henkilöt

*Toteutus:*

viikot 11 – 13 (28.3. – 11.4.2017)

Kurssin perushinta: 290 € + alv 24%

## Sähköisten asiakirjatietojen seulonta

Kurssilla perehdytään sähköisten asiakirjatietojen seulonnan tavoitteisiin, näkökulmiin sekä seulontaperiaatteisiin ja -kriteereihin. Mitkä sähköiset asiakirjatiedot ovat niin merkittäviä, että ne tulee säilyttää pysyvästi osana asiakirjallista kulttuuriperintöä? Kurssin tavoitteena on perehdyttää osallistujia erityisesti asiankäsittelyjärjestelmissä sekä erilaisissa rekistereissä ja tutkimustietokannoissa olevien tietoaineistojen seulontaan. Kurssilla esitellään useita konkreettisia tapauksia, joissa arkistolaitos on päättänyt asiakirjatietojen pysyvistä säilytyksestä ja säilytysmuodosta.

Sähköisten asiakirjatietojen seulonta -kurssi toteutetaan ainoastaan sähköisessä ympäristössä. Oppimisympäristöstä löytyy oppimisympäristö ja kurssin aikana suoritettavat tehtävät. Kurssi katsotaan suoritetuksi, kun tehtävät on suoritettu hyväksyttävästi.

*Kohderyhmä:* Viranomaisien, järjestöjen ja muiden yhteisöjen sähköisten asiakirjatietojen arvonmäärittämisestä ja seulonnasta vastaavat henkilöt.

*Toteutus:*

viikot 18 – 20 (3. – 17.5.2017)

Kurssin perushinta: 290 € + alv 24%

## Pysyvästi säilytettävän tiedon elinkaaren ohjaus

Kurssilla opiskelija oppii ymmärtämään miten asiakirjatiedon elinkaarenhallintaan liittyvät menetelmät ja tietorakenteet liittyvät julkishallinnon ja organisaation tietoarkkitehtuuriin yhteentoimivuuden varmistamiseksi. Opintojaksolla perehdytään sekä elinkaarenhallinnan teoreettiseen taustaan että sen ohjaamiseen liittyviin menetelmiin suunnittelun ja hyödyntämisen näkökulmista.

Verkkokurssin suoritettuaan opiskelija osaa tuottaa tiedonohjauksen ja tiedonohjaussuunnitelman sisällöllisiä määrittelyjä operatiivisen tietojärjestelmän taustalle sekä hyödyntää projektinhallinnan menettelyjä.

Pysyvästi säilytettävän tiedon elinkaaren ohjaus -kurssi toteutetaan ainoastaan sähköisessä oppimisympäristössä. Oppimisympäristöstä löytyy kurssin materiaali ja sen aikana suoritettavat tehtävät. Kurssi katsotaan suoritetuksi, kun tehtävät on suoritettu hyväksyttävästi.

*Kohderyhmä:* Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan suunnittelijat sekä ICT-vastuulliset

*Toteutus:*

viikot 42 – 44 (17. – 31.10.2017)

Kurssin perushinta: 290 € + alv 24%

## **Pysyvästi säilytettävän tietoaineiston sähköinen säilyttäminen**

Kurssilla perehdytään digitaaliseen säilyttämiseen liittyviin standardeihin sekä näiden käytännön soveltamiseen. Kurssilla tarkastellaan aineistojen digitaaliseen säilymiseen liittyviä haasteita ja säilyttämisen riskien tunnistamista ja hallintaa, eri aineistoformaattien hyödyntämistä sekä digitaalisen säilyttämisen palveluiden hyödyntämiseen liittyviä periaatteita ja vastuita. Kurssilla käsitellään myös säilyttämiseen liittyviä hallinnollisia menetelmiä niin toiminnan auditoinnin kuin aineiston ylläpidon kannalta.

Kurssilla hyödynnetään oppimateriaalina sekä kansainvälisiä ja kansallisia standardeja että eri hankkeiden tuloksena syntyneitä dokumentteja, joista osa on englanninkielisiä.

Pysyvästi säilytettävän tietoaineiston sähköinen säilyttäminen -kurssi toteutetaan ainoastaan sähköisessä oppimisympäristössä. Oppimisympäristöstä löytyy kurssin materiaali ja sen aikana suoritettavat tehtävät. Kurssi katsotaan suoritetuksi, kun tehtävät on suoritettu hyväksyttävästi.

*Kohderyhmä:* Tekniset ja tiedonhallinnan asiantuntijat, jotka haluavat saada kokonaiskäsityksen digitaaliseen säilyttämiseen liittyvistä toimintamalleista ja mahdollisuuksista

*Toteutus:*

viikot 46 – 48 (14. – 28.11.2017)

Kurssin perushinta: 290 € + alv 24%