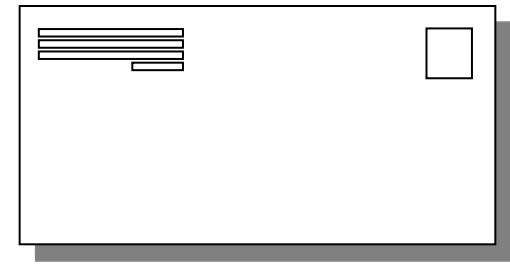


Sihteerityön projektinhallintaa tietoja käsitellessä

Oili Niittynen
2013



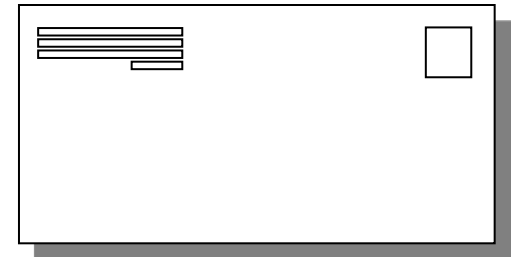
Tietoa saapuu sihteerille



- Puhelun tiedot kirjoitettava muistiin.
- Kuka soitti, milloin, mikä asia?
- Koska selvitettävä/hoidettava?
- Kenelle tiedotettava eteenpäin?
- Valmis lomake helpottaa puhelun tietojen kirjausta
- Lähetetään tarvittaessa sähköpostilla tiedotus, jotta jää mahdollisuus varmistua tiedonkulusta.



- Mikäli posti säilytetään kuoressa, kirjoitetaan sen päälle saapumispäivämäärä
- Onko mukana saate?
- Onko lähettäjä asianomainen itse vai sihteeri/assistentti?
- Siirretään asiakirjat sitä käsittelevän kokouksen kansioon
- Siirretään asiakirjat henkilölle, joka asian käsittelee
- Scannataan asiakirjat digitaaliseen muotoon
- Siirretään verkkoon levyasemalle
- Siirretään sähköiselle kokousalustalle





- Onko mukana liitteitä? Aukeavatko?
- Onko lähettäjä asianomainen itse vai sihteeri/assistentti?
- Tulostetaan ja siirretään asiakirjat sitä käsittelevän kokouksen kansioon
- Lähetetään sähköposti eteenpäin henkilölle, joka asian käsittelee
- Siirretään sähköposti/liitteet verkkoon levyasemalle
- Siirretään sähköposti/liitteet sähköiselle kokousalustalle
- Vastataan postiin kiittäen ja tiedottaen jatkokäsittelystä
- Siirretään Saapuneet -laatikosta toiseen sähköpostilaatikkoon
- Siirretään tarvittaessa myös lähetetty vastausviesti



- Paikalle saapuneen henkilön asia kirjataan ylös.
- Sovitaan, millä menettelyllä edetään.
- Lähetetään tarvittaessa sähköpostilla tiedotus, jotta jää mahdollisuus varmistua tiedonkulusta.



Tietoja lähtee sihteeriltä

- Pysy selvillä mitä olet vastannut, kenelle, mihin osoitteeseen ja milloin?
- Säilytä lähetetyt sähköpostit asianmukaisissa kansioissa.
- Mieti kuka tarvitsee kopion tiedosta!
- Kun joku muu vastaa sinulle/ryhmällesi tulleeseen kyselyyn, pyydä, että sinut merkitään kopion saajaksi.
- Kirjaa lähtenyt posti.
- Katso diaari: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Diaari>



- Arkistointia ohjaa arkistonmuodostussuunnitelma
Esimerkki:
http://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/ohjeita_koulutuksen_jarjestamiseen/nayttotutkintojen_jarjestaminen/maaraykset_ohjeet_ja_lomakkeet
- Se sisältää järjestelmälliset ohjeet tietojen tallentamiseksi:
 - Mitä tietoa säilytetään?
 - Kuka vastaa säilyttämisestä?
 - Kuinka kauan säilytetään?
 - Missä järjestyksessä säilytetään (aakkostus kategorioittain, aakkostus asianomistajittain, kokousjärjestys, päivämäärän mukaan,...)



- Siivoa sähköposti esim. vuosittain
- Poista papereista duplikaatit
- Poista turhat saatteet ja muistilaput sekä vanhat versiot (versionhallinta!)
- Käytä silppuria tai tietosuojaoskakoria.
- Huolehti sähköisen kokousalustan 'siivoamisesta' siirtämällä vanhat tiedostot arkistokansioihin.



- Suunnittele lomakepohja puhelujen muistiinpanojen tekemiseksi!
- Kirjaa toimintaohje, jolla seuraajasi/tuuraajasi tietää mitä on tallennettu mihinkin ja muut keskeiset toimintaperiaatteet!
- Laatikaa työpaikalla arkistonmuodostussuunnitelma!



Sihteerillä pysyvät langat käsissä

- Järjestelmällinen ja suunnitelmallinen toiminta takaavat asioiden hoidon ajallaan ja sovitusti.

