



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

Näyttötutkinnon perusteet

**ASIAKIRJAHALLINNON JA  
ARKISTOTOIMEN  
AMMATTITUTKINTO  
2010**

MÄÄRÄYS 48/011/2010

Näyttötutkinon perusteet

**ASIAKIRJAHALLINNON JA  
ARKISTOTOIMEN  
AMMATTITUTKINTO  
2010**

MÄÄRÄYS 48/011/2010

© Opetushallitus

Määräykset ja ohjeet 2010:9

ISBN 978-952-13-4541-8 (nid.)

ISBN 978-952-13-4542-5 (pdf)

ISSN-L 1798-887X

ISSN 1798-887X (painettu)

ISSN 1798-8888 (verkkajulkaisu)

Taitto: Pirjo Hilkkü

[www.oph.fi](http://www.oph.fi)

[www.oph.fi/nayttotutkinnot](http://www.oph.fi/nayttotutkinnot)

Edita Prima Oy, Helsinki 2010



2.8.2010

48 /011/2010

Voimassaoloaika: 1.9.2010 alkaen toistaiseksi

Säännökset, joihin toimivalta määräyksen antamiseen perustuu:  
L 631/98, 13 § 2 mom

Kumoo Opetushallituksen määräyksen  
10.6.2004 nro 22/011/2004

Muuttaa Opetushallituksen määräystä

-

## ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTO- TOIMEN AMMATTITUTKINNON PERUSTEET

Opetushallitus on päättänyt asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinnon perusteista, joita on noudatettava 1.9.2010 lukien toistaiseksi. Ennen tämän määräyksen voimaantuloa aloitetut tutkintosuoritukset voidaan saattaa loppuun perusteiden 10.6.2004 nro 22/011/2004 mukaisesti 31.8.2012 mennessä.

Tutkintotoimikunta ja tutkinnon järjestäjä eivät voi jättää noudattamatta tutkinnon perusteita tai poiketa niistä.

Järjestettäessä näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta koulutuksen järjestäjä päättää koulutuksen sisällöstä ja järjestämisestä tutkinnon perusteiden mukaisesti. Koulutukseen osallistuvalla tulee osana koulutusta järjestää mahdollisuus suorittaa näyttötutkinto.

Pääjohtaja

Timo Lankinen

Opetusneuvos

Anne Huhtala

LIITE

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto 2010



## SISÄLTÖ

1	NÄYTTÖTUTKINNOT .....	7
1.1	Näyttötutkintojen järjestäminen .....	7
1.2	Näyttötutkinnon suorittaminen .....	7
1.3	Näyttötutkinnon perusteet .....	7
1.4	Henkilökohtaistaminen näyttötutkinnossa .....	8
1.5	Ammattitaidon arviointi näyttötutkinnossa .....	8
1.6	Todistukset .....	9
1.7	Näyttötutkintoon valmistava koulutus .....	9
2	ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN AMMATTITUTKINNON MUODOSTUMINEN .....	10
2.1	Tutkinnon osat .....	10
3	ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN AMMATTITUTKINNOSSA VAADITTAVA AMMATTITAITO JA ARVIOINNIN PERUSTEET .....	10
3.1	Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu, ohjaus ja organisointi	12
	Ammattitaitovaatimukset .....	12
	Arvioinnin kohteet ja kriteerit .....	12
	Ammattitaidon osoittamistavat .....	15
3.2	Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoito ja tietopalvelu .....	15
	Ammattitaitovaatimukset .....	15
	Arvioinnin kohteet ja kriteerit .....	15
	Ammattitaidon osoittamistavat .....	18



# 1 NÄYTTÖTUTKINNOT

## 1.1 Näyttötutkintojen järjestäminen

---

Opetushallituksen asettamat, työnantajien, työntekijöiden, opettajien ja tarvittaessa itsenäisten ammatinharjoittajien edustajista koostuvat tutkintotoimikunnat vastaavat näyttötutkintojen järjestämisestä ja valvonnasta sekä antavat tutkintotodistukset. Tutkintotoimikunnat tekevät sopimuksen näyttötutkintojen järjestämisestä koulutuksen järjestäjien ja tarvittaessa muiden yhteisöjen ja säätiöiden kanssa. Näyttötutkintoja ei saa järjestää ilman voimassa olevaa, tutkintotoimikunnan kanssa solmittua järjestämissopimusta.

## 1.2 Näyttötutkinnon suorittaminen

---

Näyttötutkinto suoritetaan osoittamalla hyväksytysti tutkinnon perusteissa vaadittu osaaminen tutkintotilaisuuksissa käytännön työssä ja toiminnassa. Jokainen tutkinnon osa on arvioitava erikseen. Arvioinnin tekevät työnantajien, työntekijöiden ja opetusalan edustajat yhdessä. Aloilla, joilla itsenäinen ammatinharjoittaminen on tyypillistä, myös tämä taho otetaan huomioon arvioijien valinnassa. Lopullisen päätöksen arvioinnista tekee tutkintotoimikunta. Tutkintotodistus voidaan antaa, kun kaikki tutkinnon suorittamiseksi määrätty tutkinnon osat on suoritettu hyväksytysti.

## 1.3 Näyttötutkinnon perusteet

---

Tutkinnon perusteissa määritellään tutkintoon kuuluvat osat ja mahdollisesti niistä muodostuvat osaamisalat, tutkinnon muodostuminen, kussakin tutkinnon osassa vaadittava ammattitaito, arvioinnin perusteet (arvioinnin kohteet ja kriteerit) ja ammattitaidon osoittamistavat.

Tutkinnon osa muodostaa ammatin osa-alueen, joka voidaan erottaa luonnollisesta työprosessista itsenäiseksi arvioitavaksi kokonaisuudeksi. Tutkinnon osissa määritellyissä ammattitaitovaatimuksissa keskitytään ammatin ydin-toimintoihin, toimintaprosessien hallintaan ja kyseessä olevan alan ammattikäytäntöihin. Niihin sisältyvät myös työelämässä yleisesti tarvittavat taidot, esimerkiksi sosiaaliset valmiudet.

Arvioinnin kohteet ja kriteerit on johdettu ammattitaitovaatimuksista. Arvioinnin kohteilla ilmaistaan ne osaamisen alueet, joihin arvioinnissa kiinnitetään erityistä huomiota. Kohteiden määrittäminen helpottaa myös ammattitaidon arviointia asianomaisesta työtoiminnasta. Arvioinnin tulee kattaa kaikki tutkinnon perusteissa määritellyt arvioinnin kohteet. Arvioinnin kriteerit määrittelevät hyväksyttävän suorituksen laadullisen ja määrällisen tason.

Ammattitaidon osoittamistavat sisältävät tutkinnon suorittamiseen liittyviä tarkentavia ohjeita. Ammattitaito osoitetaan pääsääntöisesti todellisissa työtehtävissä ja toimissa. Ammattitaidon osoittamistavat voivat sisältää mm. ohjeita siitä, kuinka tutkintosuoritusta voidaan tarvittaessa täydentää, jotta kaikki ammattitaitovaatimukset tulevat kattavasti osoitetuiksi.

## 1.4 Henkilökohtaistaminen näyttötutkinrossa

---

Henkilökohtaistamisesta Opetushallitus on antanut erillisen määräyksen.

## 1.5 Ammattitaidon arviointi näyttötutkinrossa

---

Ammattitaidon arvioinnissa tulee perusteellisesti ja huolellisesti tarkastella sitä, miten tutkinnon suorittaja on osoittanut osaavansa sen, mitä tutkinnon perusteissa ko. tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksissa edellytetään. Arvioinnissa käytetään tutkinnon perusteissa määriteltyjä arviointikriteerejä. Arvioinnissa tulee käyttää monipuolisesti erilaisia ja ensisijaisesti laadullisia arviointimenetelmiä. Vain yhden menetelmän käytöllä ei välttämättä saada luotettavaa tulosta. Arvioinnissa otetaan huomioon ala- ja tutkintokohtaiset erityispiirteet tutkinnon perusteiden mukaisesti. Mikäli tutkinnon suorittajalla on luotettavia selvityksiä aikaisemmin osoitetusta osaamisesta, arvioijat arvioivat niiden vastaavuuden näyttötutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimukseen. Arvioijat ehdottavat dokumentin tutkintotoimikunnalle tunnustettavaksi osaksi näyttötutkinnon suoritusta. Lopullisen päätöksen aiemmin osoitetun ja luotettavasti selvitetyn osaamisen tunnustamisesta tekee tutkintotoimikunta.

Ammattitaidon arviointi on prosessi, jossa arviointiaineiston keräämisellä ja arvioinnin dokumentoinnilla on keskeinen merkitys. Työelämän sekä opettajien edustajat tekevät kolmikantaisesti huolellisen ja monipuolisen arvioinnin. Jokaisen tutkinnon suorittajan tulee selvästi saada tietoonsa arvioinnin perusteet. Tutkinnon suorittajalle on annettava mahdollisuus suoritustensa itsearviointiin. Näyttötutkinnon järjestäjä laatii arvioinnin kohteena olevan tutkinnon osan suorittamisesta arviointipöytäkirjan, jonka arvioijat allekirjoittavat. Tutkinnon suorittajalle tämän jälkeen annettava palaute on osa hyvää arviointiprosessia. Lopullisen päätöksen arvioinnista tekee tutkintotoimikunta.

### *Arvioijat*

Tutkinnon suorittajan ammattitaitoa arvioivilla henkilöillä tulee olla hyvä ammattitaito ko. näyttötutkinnon alalta. Tutkintotoimikunta ja näyttötutkinnon järjestäjä sopivat arvioijista näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa.

### *Arvioinnin oikaisu*

Tutkinnon suorittaja voi lainsäädännön mukaisen määräajan puitteissa pyytää arvioinnin oikaisua tutkintotoimikunnalta, jonka toimialaan ja -alueeseen kyseessä oleva tutkinto kuuluu. Kirjallinen oikaisupyyntö osoitetaan tutkintotoimikunnalle. Tutkintotoimikunta voi arvioijia kuultuaan velvoittaa toimittamaan uuden arvioinnin. Arviointia koskevasta oikaisuvaatimuksesta annettuun tutkintotoimikunnan päätökseen ei voi hakea muutosta valittamalla.

## 1.6 Todistukset

---

Tutkintotodistuksen ja todistuksen tutkinnon osan tai osien suorittamisesta antaa tutkintotoimikunta. Todistuksen valmistavaan koulutukseen osallistumisesta antaa koulutuksen järjestäjä. Opetushallitus on antanut määräyksen todistuksiin merkittävistä tiedoista.

Näyttötutkinnon osan tai osien suorittamisesta annetaan todistus silloin, kun näyttötutkintoon osallistuva sitä pyytää. Tutkintotodistuksen ja myös todistuksen tutkinnon osan tai osien suorittamisesta allekirjoittavat tutkintotoimikunnan edustaja ja näyttötutkinnon järjestäjän edustaja.

Opetushallituksen hyväksymään ammattikirjaan tehty merkintä näyttötutkinnon suorittamisesta on tutkintotodistukseen rinnastettava todistus näyttötutkinnon suorittamisesta. Näyttötutkinnon järjestäjä hankkii ja allekirjoittaa ammattikirjan. Ammattikirja on näyttötutkinnon suorittajalle maksullinen.

## 1.7 Näyttötutkintoon valmistava koulutus

---

Näyttötutkintoihin osallistumiselle ei voida asettaa koulutukseen osallistumista koskevia ennakkoehtoja. Pääsääntöisesti tutkinnot suoritetaan kuitenkin valmistavan koulutuksen yhteydessä. Koulutuksen järjestäjä päättää näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen sisällöstä ja järjestämisestä tutkinnon perusteiden mukaisesti. Koulutus ja tutkintotilaisuudet on jäsennettävä tutkinnon osien mukaisesti. Näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen osallistuvalla tulee osana koulutusta järjestää mahdollisuus osallistua tutkintotilaisuuksiin ja suorittaa näyttötutkinto.

## **2 ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN AMMATTITUTKINNON MUODOSTUMINEN**

### **2.1 Tutkinnon osat**

---

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto on tarkoitettu henkilöille, jotka toimivat valtion virastoissa ja laitoksissa, kunnallisissa organisaatioissa, seurakunnissa, säätiöissä, muissa yhteisöissä sekä yrityksissä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävissä.

Tutkinto muodostuu kahdesta (2) pakollisesta osasta. Tutkinto on valmis, kun molemmat tutkinnon osat on suoritettu hyväksytysti.

Tutkinnon osat ovat

- Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu, ohjaus ja organisointi
- Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoito ja tietopalvelu.

## **3 ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN AMMATTITUTKINNOSSA VAADITTAVA AMMATTITAITO JA ARVIOINNIN PERUSTEET**

Jokainen koulutuksen järjestäjä huolehtii asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinnon ja siihen valmistavan koulutuksen henkilökohtaistamisesta tutkintoon hakeuduttaessa, tutkinnon suorittamisessa ja tarvittavaa ammattitaitoa hankittaessa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinnon perusteiden mukaisesti. Jos tutkinnon suorittaja ei osallistu valmistavaan koulutukseen, tutkinnon järjestäjä huolehtii henkilökohtaistamisesta. Henkilökohtaistaminen dokumentoidaan henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan, jota päivitetään tutkinnon suorittamisprosessin etenemisen myötä.

Tutkintotilaisuudet järjestetään aidossa työympäristössä, esimerkiksi omassa työyhteisössä. Niitä täydennetään tarvittaessa sellaisessa ympäristössä, jossa tutkinnon edellyttämä ammattitaito voidaan arvioida mahdollisimman luotettavasti ja monipuolisesti ja jossa vaadittu ammattitaidon taso täyttyy.

Tutkinnon perusteissa vaadittu ammattitaito osoitetaan tutkintotoimikunnan hyväksymän asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinnon järjestämisuunnitelman perusteella henkilökohtaistetuissa tutkintotilaisuuksissa pääsääntöisesti aidossa työtehtävissä, jolloin tutkinnon suorittaja osoittaa kattavasti tutkinnon perusteissa edellytetyn ammatillisen osaamisen.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto arvioidaan tutkinnon osa kerrallaan niin, että tutkinnon suorittajan ammattitaitoa verrataan tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin. Tutkintotilaisuuksissa tutkinnon suorittaja osoittaa valmiuksia ja kykyä soveltaa osaamistaan vaihtelevissa tilanteissa ja toimintaympäristöissä. Hän osoittaa myös kykynsä kokemusten arviointiin ja kokemuksista

oppimiseen, toimintatapojen uudelleenajatteluun ja uusien toimintatapojen käyttöönottoon.

Jokaisen tutkintotilaisuuden jälkeen arvioija tai arvioijat arvioivat ja dokumentoivat tutkinnon suorittajan osoittaman osaamisen suhteessa tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin, arvioinnin kohteisiin ja kriteereihin. Tutkinnon suorittajan itsearviointi on olennainen osa tutkintosuoritusta. Tutkintotilaisuuden jälkeen järjestettävä palautekeskustelu on osa hyvää arviointiprosessia.

Yksittäisessä tutkintotilaisuudessa riittää yhden kolmikannan edustajan arvio. Tutkinnon osan arviointikeskusteluun tulee osallistua koko kolmikantaisen arvioijaryhmän.

Tutkinnon osan kaikkien tutkintotilaisuuksien jälkeen pidetään arviointikeskustelu, johon kolmikantaisesti osallistuvat tutkinnon suorittajan kanssa

- esimiesasemassa tai vastaavissa tehtävissä toimiva kokenut asiakirjahallinnon tai arkistotoimen asiantuntija työnantajatahon edustajana
- kokenut asiakirjahallinnon tai arkistotoimen asiantuntija työntekijätahon edustajana
- opetusalan edustaja oman alansa asiantuntijana.

Keskustelussa he arvioivat yhdessä tutkinnon suorittajan ammatillista osaamista tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten, arvioinnin kohteiden ja kriteerien mukaisesti. Tutkinnon suorittaja esittää saamansa arviot, omat itsearviionsa ja tutkintosuorituksiin liittyvät arvioidut dokumentit omasta ammattitaidostaan ja sen osoittamisesta. Tutkinnon suorittaja ja arvioijat keskustelevat yhdessä tutkinnon suorittajan kanssa ja arvioivat hänen osoittamaansa ammatillista osaamista tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten, arvioinnin kohteiden ja kriteerien mukaisesti annettujen arvioiden ja dokumenttien perusteella.

Arviointikeskustelun päätteeksi arvioijaryhmä pitää kokouksen, jossa se päättää, esittääkö se tutkintotoimikunnalle tutkinnon osan hyväksymistä tai hylkäämistä sekä antaa siitä kirjallisen lausunnon.

### **Ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit**

Tutkinnon osan työelämän tehtävä- ja taitoalueista muodostetut ammattitaitovaatimukset määritellään seuraavilla sivuilla **lihavoidulla tekstillä**. Sen alla ovat vasemmassa sarakkeessa ammattitaitovaatimuksesta johdetut arvioinnin kohteet, jotka ilmaisevat ne ammattitaidon kannalta keskeiset osaamisalueet, joihin arvioinnissa kiinnitetään erityisesti huomiota. Oikeanpuoleiseen sarakkeeseen on kirjoitettu arvioinnin kriteerit, jotka määrittelevät hyväksyttävän suorituksen laadullisen ja määrällisen tason. Näiden perusteella arvioidaan tutkintosuorituksen hyväksyminen. Tutkinnon osan jälkeen kuvataan ammattitaidon osoittamistavat.

### 3.1 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu, ohjaus ja organisointi

<b>Ammattitaitovaatimukset</b>	
<b>Tutkinnon suorittaja osaa muodostaa käsityksen alasta sekä organisaatiostaan ja roolistaan.</b>	
<b>Arvioinnin kohteet</b>	<b>Arvioinnin kriteerit</b>
Alan ja oman organisaation tunteminen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tarkastelee alaa ja organisaationsa suhdetta toimintaympäristöön ja siinä tapahtuviin muutoksiin kyetäkseen toimimaan kehittyvässä työtehtävässään aktiivisesti</li><li>• soveltaa hallinnon ja hallintohistorian tuntemustaan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaympäristössä</li><li>• tuo esiin ja korostaa asiakirjojen merkitystä organisaation toiminnalle, kuvailla asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet ja erottaa toisistaan sisäisen ja ulkoisen tiedon</li><li>• kuvailee omaa organisaatiotaan, sen toimintaa ja palveluideaa ulkoisille asiakkaille sekä toimintaa ohjaavia periaatteita ja toimintatapoja työyhteisön ja sidosryhmien jäsenille</li><li>• ottaa huomioon arkistolaitoksen roolin ja tehtävät oman organisaationsa toiminnassa sekä ottaa tarvittaessa yhteyttä arkistolaitokseen</li><li>• soveltaa asiakirjahallintoa ja arkistotoimintaa koskevia määräyksiä, ohjeita ja suosituksia omassa organisaatiossaan.</li></ul>
Työyhteisössä toimiminen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kytkee oman työnsä osaksi organisaation toimintaa ja toimii työssään yhteistyökykyisesti ja vastuullisesti</li><li>• arvostaa työtään ja tuo esille oman osaamisensa</li><li>• määrittää työnsä avainalueet, toimii asetettujen tavoitteiden mukaisesti ja suunnittelee, arvioi sekä kehittää</li></ul>

	<p>määrätietoisesti omaa ammattitaitoaan ja työtään</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toimii työntekijälle ja työnantajalle kuuluvien vastuiden ja velvollisuuksien edellyttämällä tavalla</li> <li>• toimii työelämää koskevien säädösten ja määräysten mukaisesti ja edistää työyhteisönsä työviihtyvyyttä</li> <li>• suunnittelee ajankäyttöään ja huolehtii omasta työkyvystään ja jaksamisestaan sekä ottaa tarvittaessa yhteyttä asiantuntijaan.</li> </ul>
Perehdyttäminen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opastaa, ohjaa ja tiedottaa omalla asiantuntemusalueellaan työyhteisön muita jäseniä</li> <li>• perehdyttää uusia työntekijöitä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtäviin</li> <li>• tekee aloitteita henkilöstön kehittämiseen liittyvissä asioissa sekä osallistuu oman alansa asiantuntijana henkilökunnan koulutuksen suunnitteluun ja toteuttamiseen</li> <li>• toimii edellä mainituissa tehtävissään yhteistyökykyisesti, kannustavasti ja motivoivasti.</li> </ul>
<b>Tutkinnon suorittaja osaa organisoida ja kehittää asiakirjahallintoa ja arkistotointa.</b>	
Arkistotoimen organisointi ja organisaation toiminnan kehittäminen	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• määrittelee asiakirjahallinnon ja arkistotoimen eri tehtävät ja osallistuu vastuiden suunnitteluun ja organisointiin</li> <li>• tuo asiantuntemuksensa organisaation toimintojen ja työtehtävien suunnitteluun ja kehittämiseen</li> <li>• tuo asiakirjahallinnon ja arkistotoimen asiantuntemuksensa organisaation tietohallinnon ja tietojärjestelmien suunnittelu- ja kehittämistyöhön</li> <li>• tuo asiantuntemuksensa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vuositason suunnitelmien laadintaan</li> <li>• tuottaa oman työnsä osalta tilastoja ja tietoja.</li> </ul>

**Tutkinnon suorittaja osaa laatia arkistonmuodostus- tai tiedonhallintasuunnitelman elinkaariajattelun ja ohjeiden mukaisesti.**

<p>Arkistonmuodostus- tai tiedonhallintasuunnitelman laatimisen organisointi</p>	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• organisoi ja ohjaa arkistonmuodostus- tai tiedonhallintasuunnitelman laatimista ohjeiden mukaisesti käyttäen apuna asiantuntijoita.</li></ul>
<p>Arkistonmuodostus- tai tiedonhallintasuunnitelman laatiminen</p>	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kartoittaa yhteistyössä muiden asiantuntijoiden kanssa arkistonmuodostus- tai tiedonhallintasuunnitelmaan liittyvät tehtävät, prosessit, tiedot ja asiakirjat</li><li>• käyttää suunnitelmaa tehdessään alan käsitteitä ja sanastoa sekä soveltaa hyvää tiedonhallintatapaa ja ottaa huomioon taloudellisen toiminnan periaatteet</li><li>• suunnittelee yhteistyössä asiantuntijoiden kanssa erilaisten asiakirjatietojen ja asiakirjojen taltiointi- ja säilytysmuodot niiden elinkaaren eri vaiheissa</li><li>• soveltaa yhdessä asiantuntijoiden kanssa arkistotiloja ja arkistokelpoisuutta koskevia ohjeita ja määräyksiä</li><li>• määrittelee asiantuntijoiden kanssa suunnitelmaan eri asiakirjaryhmät ja niiden rekisteröinti- ja arkistointitavat, säilytysajat ja -paikat sekä vastuuhenkilöt lakeja ja määräyksiä noudattaen</li><li>• merkitsee yhdessä asiantuntijoiden kanssa suunnitelmaan asiakirjojen arkistotunnuksen, suojeluluokan, julkisuuden tai salassapidon sekä henkilörekisteriluonteen.</li></ul>
<p>Arkistonmuodostus- tai tiedonhallintasuunnitelman käyttöönotto ja kehittäminen</p>	<p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• hyväksyttää arkistonmuodostus- tai tiedonhallintasuunnitelman sekä hoitaa sen käyttöönoton</li><li>• seuraa suunnitelman toimivuutta sekä päivittää ja kehittää sitä.</li></ul>

**Tutkinnon suorittaja osaa ohjeistaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoidon.**

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistaminen

Tutkinnon suorittaja

- laatii asiakirjojen käytön ja suojelun selkeän ja oikeakielisen ohjeistuksen tarvittaessa yhdessä asiantuntijoiden kanssa
- huolehtii ohjeistuksen noudattamisesta ja kehittää sitä
- suunnittelee ja ohjeistaa valvonnan sekä toteuttaa omaa valvontavastuutaan.

**Ammattitaidon osoittamistavat**

Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisensa omissa päivittäisissä työtehtävissään. Näitä työtehtäviä voivat olla esimerkiksi arkistotoimen organisointiin, arkistonmuodostus- tai tiedonhallintasuunnitelman laatimiseen, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoidon ohjeistamiseen sekä näiden kehittämiseen liittyvät tehtävät.

Arvioijat seuraavat ja arvioivat tutkinnon suorittajan toimintaa sekä antavat toiminnasta kirjallisen arvion. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkinto-suorituksiaan prosessin aikana tuotetuilla dokumenteilla, jotka arvioituina ovat osa hänen arviointiaineistoaan.

**3.2 Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoito ja tietopalvelu****Ammattitaitovaatimukset****Tutkinnon suorittaja osaa huolehtia asiakirjoista niiden elinkaaren aikana.****Arvioinnin kohteet****Arvioinnin kriteerit**

Asiakirjojen tuottaminen

Tutkinnon suorittaja

- tuottaa ja muokkaa selkeitä ja oikeakielisiä asiakirjoja ja määräyksiä noudattaen standardeja ja organisaation käytäntöjä.

Asiakirjojen rekisteröinti, kirjaaminen ja arkistointi

Tutkinnon suorittaja

- kirjaa ja rekisteröi asiakirjat organisaation käytäntöjen ja ohjeiden mukaisesti
- noudattaa työssään julkisuus-, tietosuoja- ja tietoturvasäädöksiä ja -ohjeita
- liittää asiakirjat arkistoon arkiston-

	muodostus- tai tiedonhallintasuunnitelmaa noudattaen.
Asiakirjojen seulonta ja hävittäminen	Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>• noudattaa asiakirjoille määriteltyjä säilytysaikoja</li> <li>• laatii hävitysluettelon</li> <li>• hävittää asiakirjat säilytysajan päätyttyä ohjeiden mukaisesti</li> <li>• hävittää erilaista aineistoa ympäristön-suojelun näkökohdat huomioiden.</li> </ul>
Asiakirjojen luettelointi ja kuvailu	Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>• laatii arkistoluettelon arkistokaavan, arkistonmuodostus- tai tiedonhallintasuunnitelman asiaryhmitystä hyödyntäen</li> <li>• kuvailee arkistoaineiston tietosisällön ohjeiden mukaisesti</li> <li>• osaa päättää arkiston, kun organisaation toiminta päättyy.</li> </ul>
<b>Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa päätearkistotehtävät.</b>	
Asiakirjojen säilytys ja suojele	Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>• osallistuu yhdessä asiantuntijoiden kanssa arkistoteknisten ohjeiden sekä suojele- ja pelastussuunnitelman laatimiseen</li> <li>• tunnistaa vahingoittuneiden asiakirjojen kunnostustarpeet ja ryhtyy ohjeiden mukaisiin toimiin.</li> </ul>
Arkiston järjestäminen	Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>• seuloo ja järjestää asiakirjat arkiston järjestämisperiaatteita noudattaen.</li> </ul>
Asiakirjojen siirtäminen ja vastaanottaminen	Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>• siirtää ja vastaanottaa asiakirjat noudattaen luovutusta, siirtoja, säilytystä ja merkintää koskevia ohjeita.</li> </ul>

**Tutkinnon suorittaja osaa toimia tietopalvelutehtävissä.**

Tietopalvelutyössä toimiminen

Tutkinnon suorittaja

- toimii tietopalvelutehtävissä oman organisaationsa palveluidean, -tavoitteiden ja -periaatteiden mukaisesti sekä yhteistyökykyisesti ja vastuuntuntoisesti
- noudattaa työtään koskevia säädöksiä ja ohjeita
- tunnistaa erilaiset asiakasryhmät ja palvelee niiden tarpeet ja oikeudet huomioiden
- toimii itsenäisesti ja joustavasti erilaisissa asiakaspalvelutilanteissa
- opastaa asiakasta tiedonhaussa
- ottaa asiakastyössään huomioon työturvallisuusriskit ja hoitaa pulmalliset tilanteet
- palvelee asiakkaita suomeksi tai ruotsiksi selkeästi ja asiallisesti erilaisia viestintäkanavia käyttäen
- palvelee eri kulttuureita edustavia asiakkaita ja selviytyy tavanomaisista palvelutilanteista myös toisella kotimaisella ja yhdellä vieraalla kielellä
- hoitaa laskuttamisen oman organisaation ohjeiden mukaan.

**Tutkinnon suorittaja osaa edistää asiakirjojen käyttöä tiedon lähteinä.**

Asiakirjojen käytön edistäminen

Tutkinnon suorittaja

- esittelee asiakkaalle erilaisia tiedonhankintamahdollisuuksia
- käyttää erilaisia keinoja, esim. esittelyjä, tietoaineiston käytön edistämiseksi.

**Tutkinnon suorittaja osaa arvioida ja kehittää asiakaspalveluosaamistaan.**

Palveluosaamisen kehittäminen

Tutkinnon suorittaja

- seuraa asiakaspalvelunsa laatua ja ryhtyy tarvittaessa toimenpiteisiin
- ylläpitää ja kehittää osaamistaan
- seuraa aktiivisesti alan kehitystä
- osallistuu organisaation laadunkehittämistyöhön.

## **Ammattitaidon osoittamistavat**

Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisensa omissa päivittäisissä työtehtävissään, esimerkiksi arkistonmuodostus- tai arkistonmuodostus- tai tiedonhallintasuunnitelman käytännön toteutukseen liittyvissä tehtävissä, hoitaessaan päätearkistotehtäviä ja toimiessaan tietopalvelutehtävissä.

Arvioijat seuraavat ja arvioivat tutkinnon suorittajan toimintaa sekä antavat toiminnasta kirjallisen arvion. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessin aikana tuotetuilla dokumenteilla, jotka arvioituina ovat osa hänen arviointiaineistoaan.

Painettu  
ISBN 978-952-13-4541-8  
ISSN 1798-887X

Verkkopainatus  
ISBN 978-952-13-4542-5  
ISSN 1798-8888

Opetushallitus on hyväksynyt nämä näyttötutkinnon perusteet ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain nojalla.

Näyttötutkinnot ovat erityisesti aikuisväestöä varten suunniteltu ja kehitetty tutkinnon suorittamistapa.

Näyttötutkintojen suunnittelu ja toteuttaminen perustuvat opetusalan ja työelämän asiantuntijoiden tiiviiseen yhteistyöhön.

Opetushallitus  
[www.oph.fi](http://www.oph.fi)  
[www.oph.fi/nayttotutkinnot](http://www.oph.fi/nayttotutkinnot)  
[www.oph.fi/nayttotutkintojen\\_perusteet](http://www.oph.fi/nayttotutkintojen_perusteet)