

Näyttötutkinnon perusteet

**ASIAKIRJAHALLINNON- JA  
ARKISTOTOIMEN  
AMMATTITUTKINTO  
2004**



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSSTYRELSEN

DNO 22/011/2004

MÄÄRÄYS **Velvoittavana  
noudatettava**

PÄIVÄMÄÄRÄ **10.6.2004**

Voimassaoloaika  
**1.8.2004 alkaen toistaiseksi**

Säännökset, joihin toimivalta  
Määräyksen antamiseen perustuu  
**L 631/1998 13 § 2 mom**  
**A 812/1998 1 § 1 mom**

Kumoo määräyksen no  
Muuttaa määräystä no

## ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN AMMATTITUTKINNON PERUSTEET

Opetushallituksen johtokunta on päättänyt asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinnon perusteista, joita on noudatettava 1.8.2004 lukien toistaiseksi.

Tutkintoon tai sen osaan valmistavan koulutuksen järjestäjän on laadittava ja hyväksyttävä koulutusta varten opetussuunnitelma noudattaen, mitä näissä tutkinnon perusteissa on määrätty. Ammattitaidon näytöt on järjestettävä osana valmistavaa koulutusta.

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

Todistuksiin merkittävistä tiedoista ja todistumalleista sekä henkilökohtaisten opiskeluohjelmien laatimisen perusteista määrätään erikseen.

Pääjohtaja

KIRSI LINDROOS  
Kirsi Lindroos

Opetusneuvos

ANNE HUHTALA  
Anne Huhtala

## SISÄLLYSLUETTELO

1	Luku	
	NÄYTTÖTUTKINTOJEN TEHTÄVÄT JA TAVOITTEET .....	7
	1 § Näyttötutkinnot .....	7
	2 § Näyttötutkintoihin valmistava koulutus .....	7
	3 § Ammattitaidon osoittamistapojen ja tutkintosuoritusten arvioinnin yleiset perusteet .....	7
2	Luku	
	ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN AMMATTITUTKINNON MUODOSTUMINEN .....	8
	1 § Tutkinnon osat .....	8
3	Luku	
	ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN AMMATTITUTKINNOSSA VAADITTAVA AMMATTITAITO JA ARVIOINNIN PERUSTEET .....	8
	1 § Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu, ohjaus ja organisointi	9
	a) Ammattitaitovaatimukset .....	9
	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit .....	9
	c) Ammattitaidon osoittamistavat .....	13
	2 § Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoito ja asiakirjoja koskeva tietopalvelu .....	14
	a) Ammattitaitovaatimukset .....	14
	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit .....	14
	c) Ammattitaidon osoittamistavat .....	16
	3 § Yrittäjyys (vapaasti valittava tutkinnon osa) .....	17
	a) Ammattitaitovaatimukset .....	17
	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit .....	17
	c) Ammattitaidon osoittamistavat .....	19



## 1 Luku

### NÄYTTÖTUTKINTOJEN TEHTÄVÄT JA TAVOITTEET

#### 1 § Näyttötutkinnot

---

Näyttötutkinnot ovat ammattitaidon hankkimistavasta riippumattomia. Koulutuksessa, työelämässä ja muutoin hankittua osaamista voidaan hyödyntää tutkinnoissa vaaditun ammattitaidon näytöissä.

Näyttötutkinnot ovat rakenteeltaan modulaarisia. Ne muodostuvat työelämästä ja sen kehittymistarpeista johdetuista tehtäväkokonaisuuksista, joille on ominaista toiminnallisen ja tiedollisen perustan yhteisyys, ammattitaidon monipuolisuus sekä työprosessin ja sen tulosten yhdentyminen. Tutkinnon osa muodostaa ammattipätevyyden osa-alueen, joka voidaan erottaa luonnollisesta työprosessista itsenäisesti arvioitavaksi kokonaisuudeksi. Näytöt järjestetään ja suoritetaan joustavasti tutkinnon osa kerrallaan. Koko tutkinnon sijasta tavoitteena voi olla myös tietyn tai tiettyjen tutkinnon osien suorittaminen.

Ammattitaitovaatimusten kuvauksen perustana on pätevyystyypitys, jonka katsotaan parhaiten soveltuvan ammattialalle. Kuvauksessa keskitytään ammatin ydintoimintojen vaatimuksiin, toimintaprosessien hallintaan ja laaja-alaiseen ammattikäytäntöön. Vaatimukset kattavat myös työelämässä tarvittavan kielitaidon ja sosiaaliset valmiudet.

#### 2 § Näyttötutkintoihin valmistava koulutus

---

Näyttötutkintoihin osallistumisille ei muodollisesti voida asettaa koulutukseen osallistumista koskevia ennakkoehdoja. Pääsääntöisesti tutkinnot suoritetaan kuitenkin erilaisen valmistavan koulutuksen yhteydessä.

Valmistavan koulutuksen järjestäjän tulee vahvistaa opetussuunnitelma tutkintojen perusteiden mukaisesti. Koulutus ja siihen sisältyvät näytöt on jäsennettävä tutkinnon osien mukaisesti. Koulutuksen järjestäjän velvollisuutena on järjestää näytöt osana valmistavaa koulutusta. Opiskelijan velvollisuus on osallistua näytöihin osana opintoja.

#### 3 § Ammattitaidon osoittamistapojen ja tutkintosuoritusten arvioinnin yleiset perusteet

---

Näyttöjen arviointi edellyttää järjestelmällistä aineiston keräämistä, päätöksentekoa ja dokumentointia tutkinnon suorittajan ammatillisista ja työtoimintavalmiuksista suhteessa tutkinnon perusteissa määriteltyihin ammattitaitovaatimuksiin ja arviointikriteereihin. Arvioinnin painopisteen tulee olla tekemisessä ja työssä toimimisessa. Taito tai osaaminen on arvioitava pääsääntöisesti suoraan vastaavasta työtoiminnasta.

Näyttöympäristön tulee olla todellinen tai mahdollisimman realistinen. Arvioinnissa tulee käyttää monipuolisesti erilaisia ja ensisijaisesti laadullisia arviointimene-

telmiä, kuten havainnointia, haastatteluja, kyselyjä, aikaisempia dokumentoituja näyttöjä sekä itse- ja ryhmäarviointia. Näytöt tulee järjestää tutkinnon osittain siten, että niissä voidaan arvioida ammatin hallinnan kannalta keskeisten tavoitteiden saavuttamista.

Arvioinnin kohteilla ilmaistaan osaamisen alueet, joihin arvioinnissa kiinnitetään erityisesti huomioita. Kohteet tulee kiinnittää ydintaitoihin, työn perustana olevan tiedon hallintaan, työmenetelmien, työvälineiden ja materiaalien hallintaan sekä työprosessin hallintaan. Sekä arvioinnin kohteet että kriteerit johdetaan vastaavan tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksista. Arvioinnin kohteisiin perustuvat arviointikriteerit kuvaavat ja täsmentävät eritasoisia suorituksia. Kriteereillä ilmaistaan kynnykset, joiden avulla erotellaan eritasoiset suoritukset.

## 2 Luku

### ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN AMMATTITUTKINNON MUODOSTUMINEN

#### 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. Näiden lisäksi tutkinnon suorittaja voi liittää tutkintoonsa yrittäjäysoosan. Tutkinto on valmis, kun kaikki tutkinnon pakolliset osat on suoritettu hyväksytysti.

Tutkinnon osat ovat

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

Tutkinnon vapaasti valittava osa on

- Yrittäjäyys.

## 3 Luku

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

Tutkinnon perusteissa esitettyä ammattitaitoa arvioidaan näytöin. Näyttöjen tulee sisältää kattavasti asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinnon edellyttämä ammatillinen osaaminen.

Näytöt annetaan 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.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto arvioidaan tutkinnon osa kerrallaan niin, että tutkinnon suorittajan ammattitaitoa verrataan tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin. Näytöissä tulee ilmetä tutkinnon suorittajan valmiudet ja kyky muuntaa ja soveltaa tietojaan ja taitojaan vaihtelevissa tilanteissa ja toimintaympäristöissä.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkintoon vaadittavan ammattitaidon hallinnan näyttöä varten on kullekin näytönantajalle laadittava Opetushallituksen määräyksen mukainen henkilökohtainen näyttösuunnitelma asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinnon perusteita noudattaen ja alan työelämään soveltaen. Osaamisen arviointi ja arviointipäätös tehdään työnantaja-, työntekijä- ja koulutustahojen edustajien yhteistyönä. Arvioinnin tulee sisältää perustelut tutkinnon osan hyväksymisestä tai hylkäämisestä.

Tutkinnon osien ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit sekä ammattitaidon osoittamistavat on kuvattu seuraavaa periaatetta noudattaen:

- Kohta a Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinnon ammattitaitovaatimukset on muodostettu työelämän tehtävä- ja taitoalueista.
- Kohta b Arvioinnin kohteissa ilmaistaan ne ammattitaidon kannalta keskeiset osaamisalueet, joihin arvioinnissa on kiinnitettävä erityinen huomio. Arviointikriteerit puolestaan ilmaisevat, kuinka tutkinnon suorittajan on työssään suoriuduttava eli minkä tasoista osaamisen tulee olla.
- Kohta c Ammattitaidon osoittamistavat -kohdassa on määritelty tutkinnon osan näytön suorittamistapoihin, näyttöympäristöihin ja arviointimenettelyihin liittyvät vaatimukset.

## 1 § Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu, ohjaus ja organisointi

a) Ammattitaitovaatimukset	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit
<b>Tutkinnon osan suorittaja</b> <ul style="list-style-type: none"><li>osaa muodostaa käsityksen alasta sekä organisaatiostaan ja roolistaan sen vastuullisena jäsenenä</li></ul>	<b>Alan ja oman organisaation tunteminen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>osaa tarkastella alaa ja organisaation- sa suhdetta toimintaympäristöön ja siinä tapahtuviin muutoksiin kyetäkseen toimimaan kehittyvässä työtehtävässään aktiivisesti</li><li>osaa soveltaa hallinnon ja hallinto- historian tuntemustaan asiakirja-</li></ul>

hallinnon ja arkistotoimen toimintaympäristössä

- osaa tuoda esiin ja korostaa asiakirjojen merkitystä organisaation toiminnalle, kuvailla asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät ja tavoitteet ja osaa erottaa sisäisen ja ulkoisen tiedon
- osaa kuvailla omaa organisaatiotaan, sen toimintaa ja palveluideaa ulkoisille asiakkaille sekä toimintaa ohjaavia periaatteita ja toimintatapoja työyhteisön ja sidosryhmien jäsenille
- osaa ottaa huomioon arkistolaitoksen roolin ja tehtävät oman organisaationsa toiminnassa sekä osaa tarvittaessa ottaa yhteyttä arkistolaitokseen
- osaa soveltaa asiakirjahallintoa ja arkistointia koskevia määräyksiä, ohjeita ja suosituksia omassa organisaatiossaan

### **Työyhteisössä toimiminen**

- osaa kytkeä oman työnsä osaksi organisaation toimintaa ja toimia työssään yhteistyökykyisesti ja vastuullisesti
- arvostaa työtään ja osaa tuoda esille oman osaamisensa
- osaa määrittää työnsä avainalueet, toimia asetettujen tavoitteiden mukaisesti ja suunnitella, arvioida sekä kehittää määrätietoisesti omaa ammattitaitoaan ja työtään
- osaa toimia työntekijälle ja työnantajalle kuuluvien vastuiden ja velvollisuuksien edellyttämällä tavalla
- osaa toimia työelämää koskevien säädösten ja määräysten mukaisesti ja edistää työyhteisönsä työviihtyvyyttä
- osaa suunnitella ajankäyttöään ja

	<p>huolehtia omasta työkyvystään ja jaksamisestaan sekä tietää, keneen voi tarvittaessa ottaa yhteyttä</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa organisoida arkistotoimen vastuita ja tehtäviä sekä kehittää organisaation toimintoja</li> </ul>	<p><b>Arkistotoimen organisointi ja organisaation toiminnan kehittäminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa määritellä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen eri tehtävät ja osallistua vastuiden suunnitteluun ja organisointiin</li> <li>• osaa tuoda asiantuntemuksensa organisaation toimintojen ja työtehtävien suunnitteluun ja kehittämiseen</li> <li>• osaa tuoda asiakirjahallinnon ja arkistotoimen asiantuntemuksensa organisaation tietohallinnon ja tietojärjestelmien suunnittelu- ja kehittämistyöhön</li> <li>• osaa tuoda asiantuntemuksensa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vuosisuunnitelmien laadintaan</li> <li>• osaa oman työnsä osalta tuottaa tilastoja ja tietoja</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa työssään opastaa ja perehdyttää työyhteisönsä jäseniä</li> </ul>	<p><b>Opastus ja perehdyttäminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa opastaa, ohjata ja tiedottaa omalla asiantuntemusalueellaan työyhteisön muita jäseniä</li> <li>• osaa perehdyttää uusia työntekijöitä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtäviin</li> <li>• osaa tehdä aloitteita henkilöstön kehittämiseen liittyvissä asioissa sekä osallistua asiantuntijana henkilökunnan koulutuksen suunnitteluun ja toteuttamiseen</li> <li>• toimii edellä mainituissa tehtävissään yhteistyökykyisesti, kannustavasti ja motivoivasti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa laatia arkistonmuodostussuunnitelman linkaariajattelun ja ohjeiden mukaisesti</li> </ul>	<p><b>Arkistonmuodostussuunnitelman laatimisen organisointi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa ohjeiden mukaisesti asiantuntijoita apuna käyttäen organi-</li> </ul>

soida ja ohjata arkistonmuodostussuunnitelman laatimisen

### **Arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen**

- osaa kartoittaa yhteistyössä muiden asiantuntijoiden kanssa arkistonmuodostussuunnitelmaan liittyvät tehtävät, prosessit, tiedot ja asiakirjat
- osaa suunnitelmaa tehdessään käyttää alan käsitteitä ja sanastoa sekä soveltaa hyvää tiedonhallintatapaa ja ottaa huomioon taloudellisen toiminnan periaatteet
- osaa yhteistyössä asiantuntijoiden kanssa suunnitella erilaisten aineistojen ja asiakirjojen (myös sähköiset) taltiointi- ja säilytysmuodot elinkaaren eri vaiheissa
- osaa yhdessä asiantuntijoiden kanssa soveltaa arkistotiloja ja arkistokelpoisuutta koskevia ohjeita ja määräyksiä
- osaa asiantuntijoiden kanssa määrittellä suunnitelmaan eri asiakirjaryhmät ja niiden rekisteröinti- ja arkistointitavat, säilytysajat ja -paikat sekä vastuuhenkilöt lakeja ja määräyksiä noudattaen
- osaa asiantuntijoiden kanssa merkitä suunnitelmaan asiakirjojen arkistotunnuksen, suojeluluokan, julkisuuden tai salassapidon sekä henkilörekisteriluonteen

### **Arkistonmuodostussuunnitelman käyttöönotto ja kehittäminen**

- osaa hyväksyttää arkistonmuodostussuunnitelman sekä hoitaa sen käyttöön oton
- osaa seurata suunnitelman toivuutta sekä päivittää ja kehittää sitä

<ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa ohjeistaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoidon</li> </ul>	<p><b>Arkistotoimen ohjeistaminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa laatia tarvittaessa yhdessä asiantuntijoiden kanssa asiakirjojen käytön ja suojelun selkeän ja oikeakielisen ohjeistuksen</li> <li>• osaa huolehtia ohjeistuksen noudattamisesta ja kehittää sitä</li> <li>• osaa suunnitella ja ohjeistaa valvonnan sekä toteuttaa omaa valvontavastuutaan</li> </ul>
---	--

### c) Ammattitaidon osoittamistavat

Tutkinnon osan suorittamisessa on keskeistä, että tutkinnon suorittaja osoittaa osaavansa arkistotoimen organisointiin liittyvät tehtävät, osaa laatia elinkaari-ajatteluun perustuvan arkistonmuodostussuunnitelman ja osaa ohjeistaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoidon sekä kehittää näitä. Hän osoittaa osaavansa toimia työyhteisönsä vastuullisena ja kehitysmyönteisenä jäsenenä.

Ammatillinen osaaminen tulee osoittaa todellisena työnäytteenä, jossa arvioidaan samanaikaisesti ammatillista ydinosaamista ja henkilökohtaisia valmiuksia. Näyttöinä käytetään työtilanteisiin liittyviä tehtäviä, toimintaa, työsuunnitelmia ja raportteja.

Tämän tutkinnon osan näytön tulee rakentua työtehtävistä, jotka kattavat vaaditut ammattitaitovaatimukset arviointikriteereiden edellyttämällä tavalla. Tutkinnon osan näyttö koostuu esimerkiksi seuraavista tehtävistä: arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen tai päivitys ja asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistuksen laatiminen sekä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen sekä organisaation toiminnan kehittämistehtävä. Lisäksi näyttöön kuuluu työyhteisön jäsenten tai uusien työntekijöiden perehdyttämistehtävä. Tehtävien hoitamisen yhteydessä tapahtuva toiminta dokumentoidaan ja dokumenttien yhteyteen liitetään työelämän arvioijien toiminnasta suorittamat arvioinnit sekä itsearviointi.

Keskeinen osa näyttöä on alan asiantuntijoiden kanssa käytävä näyttökeskustelu, jossa tutkinnon suorittaja ja näytön arvioijat yhdessä keskustelevat ja arvioivat tuotettujen dokumenttien ja arviointien pohjalta tutkinnon suorittajan ammattitaitoa ja ammatillista kypsyttä. Myös oman ammattitaidon ja oman kehittymisen sekä tulevaisuuteen varautumisen tarkastelu ovat näytössä keskeisiä. Niissä voidaan osin käyttää henkilökohtaisen opiskeluohjelman laatimiseksi käytettäviä aineistoja.

Arviointi toteutetaan työnantaja-, työntekijä- ja kouluttajatahojen yhteistyönä. Olennainen osa arviointia on tutkinnon suorittajan itsearviointi.

## 2 § Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoito ja asiakirjoja koskeva tietopalvelu

a) Ammattitaitovaatimukset	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit
<p><b>Tutkinnon osan suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• osaa tuottaa asiakirjoja ohjeita ja standardeja noudattaen</li></ul>	<p><b>Asiakirjojen tuottaminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• osaa tuottaa selkeitä ja oikeakielisiä asiakirjoja määräyksiä, standardeja ja organisaation käytäntöjä noudattaen</li><li>• osaa asiakirjoja tuottaessaan käyttää tietotekniikkaa monipuolisesti hyväkseen</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• osaa huolehtia asiakirjoista niiden elinkaaren aikana hyvää tiedonhallintatapaa noudattaen</li></ul>	<p><b>Asiakirjojen rekisteröinti, kirjaaminen ja arkistointi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tunnistaa erilaiset, myös vieras-kieliset asiakirjat</li><li>• osaa kirjata ja rekisteröidä asiakirjat ohjeiden mukaisesti</li><li>• osaa käsitellä sähköisessä asioinnissa ja asiankäsittelyssä syntyvää aineistoa, myös sähköpostia</li><li>• toimii työssään huolellisesti ja osaa noudattaa tietoturvallisuusohjeita</li><li>• osaa arkistoida eli liittää asiakirjat arkistoon arkistonmuodostussuunnitelmaa noudattaen</li></ul> <p><b>Asiakirjojen seulonta ja hävittäminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• osaa noudattaa arkistonmuodostussuunnitelmaan merkittyjä säilytysaikoja</li><li>• osaa erottaa hävitettävän aineiston ja hävittää asiakirjat ohjeiden mukaisesti</li><li>• osaa hävittää erilaista aineistoa ympäristönsuojelun näkökohdat huomioiden</li><li>• osaa laatia hävittämisuettelon</li></ul> <p><b>Asiakirjojen luettelointi ja kuvailu</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• osaa laatia arkistokaavan ja käyttää sitä luetteloinnissa</li><li>• osaa kuvailla arkistoaineiston tietosisällön ohjeiden mukaisesti</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa päättää arkiston, kun organisaation toiminta päättyy</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa hoitaa päätearkistotehtävät</li> </ul>	<p><b>Asiakirjojen säilytys ja suojele</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa säilyttää asiakirjat arkistoteknisiä ohjeita sekä suojele- ja pelastussuunnitelmaa noudattaen</li> <li>• tunnistaa vahingoittuneiden asiakirjojen kunnostustarpeet ja osaa ryhtyä ohjeiden mukaisiin toimiin</li> </ul> <p><b>Arkiston järjestäminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa seuloa ja järjestää asiakirjat arkiston järjestämisperiaatteita noudattaen</li> </ul> <p><b>Asiakirjojen siirtäminen ja vastaanottaminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa siirtää ja vastaanottaa asiakirjat luovutusta, siirtoja, säilytystä ja merkintää koskevia ohjeita noudattaen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa toimia tietopalvelutehtävissä ja toteuttaa hyvää tiedonhallintatapaa</li> </ul>	<p><b>Tietopalvelutyössä toimiminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• on tutustunut oman organisaationsa palveluideaan, -tavoitteisiin ja -periaatteisiin ja osaa niiden mukaisesti toimia tietopalvelutehtävissä yhteistyökykyisesti ja vastuuntuntoisesti</li> <li>• osaa työssään noudattaa julkisuuslainsäädäntöä ja sen nojalla annettuja ohjeita tietojen antamisesta</li> <li>• osaa noudattaa henkilötietojen käsittelyä koskevaa ohjeistusta</li> <li>• osaa työssään noudattaa tietoturvaohjeistusta</li> <li>• osaa eritellä ja kuvailla organisaationsa erilaiset asiakasryhmät ja niiden tarpeet</li> <li>• osaa toimia itsenäisesti ja joustavasti erilaisissa asiakaspalvelutilanteissa, kuten neuvontapalvelussa, aineiston ja tiedon haussa, lainaustoiminnassa sekä selvitysten ja jäljennösten tuottamisessa</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa selvittää asiakkaiden tiedon tarpeet ja ratkaista ne laadukkaasti, tarvittaessa tietoverkkoja käyttäen</li> <li>• osaa asiakastyössään ottaa huomioon työturvallisuusriskit ja hoitaa pulmalliset tilanteet tahdikkaasti</li> <li>• osaa palvella asiakkaita omalla äidinkielellään selkeästi ja asiallisesti erilaisia viestintäkanavia käyttäen</li> <li>• osaa palvella eri kulttuureita edustavia asiakkaita ja selviytyy tavanomaisista palvelutilanteista myös toisella kotimaisella ja yhdellä vieraalla kielellä</li> <li>• osaa hoitaa laskuttamisen ohjeiden mukaan</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa edistää asiakirjojen käyttöä tiedon lähteinä</li> </ul>	<p><b>Asiakirjojen käytön edistäminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa oma-aloitteisesti tarjota asiakkaille erilaisia tiedonsaantimahdollisuuksia</li> <li>• osaa laatia arkistoa koskevia tiedotteita, osallistua esimerkiksi näyttelyjen, esittelyjen toteuttamiseen sekä käyttää muita keinoja aineiston käytön edistämiseksi</li> <li>• osaa työssään tuottaa materiaalia tietotekniikkaa hyödyntäen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa arvioida ja kehittää asiakaspalveluosaamistaan</li> </ul>	<p><b>Palveluosaamisen kehittäminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa seurata tuottamiensa palvelujen laatua, ryhtyä välittömästi korjaaviin toimiin ja esittää parantavia toimia</li> <li>• osaa arvioida asiakaspalveluosaamistaan ja kantaa vastuuta taitojensa ylläpitämisestä ja kehittämisestä</li> <li>• osaa asiantuntemuksensa mukaisesti osallistua organisaation laadunkehittämistyöhön</li> </ul>

### c) Ammattitaidon osoittamistavat

Tutkinnon osan suorittamisessa on keskeistä, että tutkinnon suorittaja osoittaa suoriutuvansa arkistonmuodostussuunnitelman käytännön toteutukseen liittyvistä tehtävistä laadukkaasti, hän osoittaa osaavansa hoitaa päätearkistotehtävät sekä

osaavansa toimia tietopalvelutehtävissä asiakaslähtöisesti ja hyvää tiedonhallintatapaa noudattaen. Hän osoittaa kykenevänsä kehittämään työtään ja osaamistaan ja osaavansa toimia työyhteisönsä vastuullisena jäsenenä.

Ammatillinen osaaminen tulee osoittaa todellisena työnäytteenä, jossa arvioidaan samanaikaisesti ammatillista ydinosaamista ja henkilökohtaisia valmiuksia. Näytteinä käytetään työtilanteisiin liittyviä tehtäviä, toimintaa, työsuunnitelmia ja raportteja.

Tämän tutkinnon osan näytön tulee rakentua työtehtävistä, jotka kattavat vaaditut ammattitaitovaatimukset arviointikriteereiden edellyttämällä tavalla. Tutkinnon osan näyttö on esimerkiksi tuotetun tai saapuneen asiakirja-aineiston käsittelyä, rekisteröintiä ja arkistointia koskeva tehtävä sekä arkiston järjestämisen, seulonta- ja luettelointitehtävä, asiakirjojen siirtämiseen ja vastaanottamiseen liittyvien toimien suorittaminen sekä tietopalvelutehtävän hoitaminen. Merkittäviä ovat myös tutkinnon suorittajan aloitteet toimintojen ja oman työnsä kehittämistä. Tehtävien hoitamisen yhteydessä tapahtuva toiminta dokumentoidaan ja dokumenttien yhteyteen liitetään työelämän arvioijien toiminnasta suorittamat arvioinnit sekä itsearviointi.

Keskeinen osa näyttöä on alan asiantuntijoiden kanssa käytävä näyttökeskustelu, jossa tutkinnon suorittaja ja näytön arvioijat yhdessä keskustelevat ja arvioivat tuotettujen dokumenttien ja arviointien pohjalta tutkinnon suorittajan ammattitaitoa ja ammatillista kypsyttää. Myös oman ammattitaidon ja oman kehittymisen sekä tulevaisuuteen varautumisen tarkastelu ovat näytössä keskeisiä. Niissä voidaan osin käyttää henkilökohtaisen opiskeluohjelman laatimiseksi käytettäviä aineistoja.

Arviointi toteutetaan työnantaja-, työntekijä- ja kouluttajatahojen yhteistyönä. Osa arviointia on tutkinnon suorittajan itsearviointi.

### 3 § Yrittäjyys (vapaasti valittava tutkinnon osa)

Tutkinnon suorittaja on oikeutettu vapaasti liittämään yrittäjyyden osaksi tutkintotaan. Tämän vapaasti valittavan tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit edellyttävät seuraavia asioita:

a) Ammattitaitovaatimukset	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit
<p><b>Tutkinnon osan suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>osa arvioida henkilökohtaisia mahdollisuuksiaan ja valmiuksiaan toimia mahdollisesti alan yrittäjänä</li> </ul>	<p><b>Omien yrittäjävalmiuksien arvioiminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tietää, millaiset henkilökohtaiset valmiudet tukevat yrittäjänä menestymistä ja pystyy tältä pohjalta erittelemään arvojaan sekä arvioimaan omia valmiuksiaan toimia yrittäjänä</li> <li>osa laatia itselleen asiantuntijoiden opastuksella kehityssuunnitelman yrittäjänä toimimiseksi</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa tarkastella alaa ja sen tarjoamia yritystoiminnan käynnistämisen ja kehittämisen mahdollisuuksia ja riskejä</li> </ul>	<p><b>Yrityksen toimintaedellytysten selvittäminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• on tutustunut toimialaan niin, että osaa tarkastella sen tulevaisuuden näkymien ja kehityksen sekä markkinoiden mahdollisuuksia oman yritystoiminnan käynnistämisen kannalta</li> <li>• osaa tarkastella oman mahdollisen yrityksensä toiminnan tuloksellisuutta ja kannattavuutta eli elättääkö yritys</li> <li>• on selvillä yrittäjän toiminnan vastuista ja velvoitteista</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tuntee erilaisia yritystoiminnan aloitustapoja ja -muotoja ja osaa kehittää karkean liikeidean omalle yritykselleen</li> </ul>	<p><b>Liikeidean laatiminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa vertailla vaihtoehtoisia tapoja käynnistää yritystoimintaa, koska tuntee yleisimmät Suomessa käytetyt ratkaisut, mm. yritystoiminnan muodot, aloittamisoperaatiot sekä vastuut ja riskit ja osaa keskustella asiantuntijoiden kanssa oman mahdollisen yritystoimintansa vaihtoehdoista</li> <li>• osaa yhdessä asiantuntijoiden kanssa kehittää yritykselleen karkean liikeidean ja tietää, millaisia taloudellisia, tuotannollisia ja henkisiä resursseja mahdollisen yritystoiminnan aloittaminen vaatii</li> <li>• osaa asiantuntijoiden kanssa arvioida yritysideoita onnistumisen mahdollisuuksia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa luoda asiakas- ja verkostosuhteita</li> </ul>	<p><b>Asiakas- ja verkostosuhteiden luominen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa pohtia vaihtoehtoja ja mahdollisuuksien mukaan rakentaa yrityksen jatkuvuuden kannalta merkittäviä asiakas-, toimittaja- ja muita verkostosuhteita</li> <li>• osaa hahmotella em. verkostokumppanien kanssa sopimuksia asiantuntijapalveluja hyödyntäen</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa toimia yritystoiminnan talouden tärkeimpiä periaatteita noudattaen</li> </ul>	<p><b>Taloudellinen toiminta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa valita yrityksen kannattavuuteen vaikuttavia toimia ja hinnoitella palveluja myös markkinalähtöiset tekijät huomioiden</li> <li>• osaa tulkita yrityksen tilinpäätöstä pääomien, varallisuuden, maksukyvyyn ja tuloksen suhteen sekä pohtia taloudellisen toiminnan kehittämismahdollisuuksia tarvittaessa yhteistyössä asiantuntijoiden kanssa</li> <li>• osaa laatia yritykselleen karkean tulosennusteen ja hankkia asiantuntijapalveluja verotuskysymysten ratkaisemiseen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa käyttää asiantuntijapalveluja</li> </ul>	<p><b>Asiantuntijapalvelujen käyttö</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osaa hakea yrityksen perustamisessa ja toiminnan eri vaiheissa tarvitsemaansa tietoa ja asiantuntijapalvelua</li> </ul>

### c) Ammattitaidon osoittamistavat

Tutkinnon osan suorittamisessa on keskeistä, että tutkinnon suorittaja osaa arvioida omia valmiuksiaan toimia yrittäjänä. Hän osaa tarkastella yritystoiminnan menestymisedellytyksiä, laatia mahdollisen yrityksensä toiminnalle liikeidean ja laskea, kannattaako ajateltu toiminta ja elättääkö se yrittäjän. Hän osaa hyödyntää erilaisia verkostoja ja asiantuntijapalveluita yritystoimintaa harkitessaan ja aloittaessaan.

Tutkinnon osan näyttö rakentuu oman yrityksen alustavasta liikeideasta täydennettynä toiminnan edellytyksiä ja riskejä kartoittavilla selvityksillä, tuotoksilla ja laskelmilla. Näyttöön kuuluu myös toiminta em. prosessin aikana. Toiminta dokumentoidaan ja dokumenttien yhteyteen liitetään tilanteissa toimineiden työelämän arvioijien arvioinnit. Tärkeä osa näyttöä on myös tutkinnon suorittajan henkilökohtainen arvio ja kehitymissuunnitelma omista mahdollisuuksistaan ja valmiuksistaan toimia yrittäjänä.

Näyttöä syvennetään asiantuntijoiden kanssa käytävällä arviointikeskustelulla, jossa dokumenttien ja arviointien pohjalta tarkennetaan ja täsmennetään yrittäjäksi aikovan kykyä toimia yrittäjänä ja valmiuksia tehdä ratkaisuja yritystoiminnan mahdollisesta aloittamisesta.

Arviointi suoritetaan elinkeinoelämän osapuolten, yrittäjyyden asiantuntijoiden ja koulutuksen edustajien yhteistyönä. Tärkeä osa arviointia on tutkinnon suorittajan itsearviointi.