


# ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN AMMATTITUTKINTO OPPISOPIMUSKOULUTUKSENA



**Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto suoritetaan näyttötutkintona.  
Tutkinnosta saat virallisen tutkintotoimikunnan myöntämän todistuksen.**

# ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN AMMATTITUTKINTO

**HAUS kehittämiskeskus Oy:ssä on mahdollisuus suorittaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto oppisopimuskoulutuksena.**

Tutkinto suoritetaan näyttötutkintona ja se rakentuu kahdesta tutkinnonosasta; Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu, ohjaus ja organisointi sekä Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoito ja tietopalvelu. Tutkintoon valmistava koulutus sekä työssä oppiminen henkilökohtaistetaan jokaiselle, jolloin jo olemassa oleva osaamisen otetaan huomioon. Valmistavan koulutuksen lähiopetuspäiviä on maksimissaan 11. Tutkinto suoritetaan näytöillä; jokaiselle tutkinnon suorittajalle laaditaan henkilökohtainen tutkinnonsuorittamissuunnitelma.

## **Kenelle**

Ammattitutkinto on tarkoitettu henkilöille, jotka työskentelevät asiakirja- ja tiedonhallinnan tehtävissä. Suosittelemme, että tutkinnon suorittajalla olisi jo toimialueen työkokemusta. Tällöin jo hankittua osaamista voi hyödyntää tutkinnon suorittamisessa. Mikäli työkokemusta on vähän tai henkilö on hakeutumassa tiedonhallinnan tehtäviin, korostuu työssä oppimisen ja työpaikkaohjauksen rooli. Oppisopimuskoulutuksessa jokaiselle opiskelijalle nimetään työpaikkakouluttaja.

## **Valmistava koulutus ja työssä oppiminen**

Valmistava koulutus koostuu lähipäivistä sekä verkko-opiskeluna suoritettavista oppimistehtävistä. Lähiopetusta on maksimissaan 11 päivää. Lähiopetus tapahtuu HAUSissa. Opiskelun kesto ja annettava opetus on mitoitettu niin, että tutkinto on mahdollista suorittaa työn ohessa opiskellen. Opintoihin sisältyy myös työssä oppimista, oman työpaikan tai muiden työympäristöjen hyödyntämistä ammattitaidon kehittämisessä.

## **Tutkintosuoritukset eli näytöt**

Tutkinto suoritetaan näytöillä, tutkintosuorituksilla, jotka liittyvät omiin työtehtäviin ja oman työpaikan asiakirja- ja tiedonhallinnan kehittämiseen. Opiskeluprosessin aikana tutkinnon suorittajat työstävät henkilökohtaiset tutkinnonsuorittamissuunnitelmat kummastakin tutkinnon osasta ja saavat tähän valmisteluprosessiin tarvittavan ohjauksen.

## **Tutkinnon hinta**

Opetushallitukselle tilitettävä tutkintomaksu on 58 €. Koska tutkinto suoritetaan oppisopimuskoulutuksena, on opiskelu ja tutkinnon suorittaminen muuten maksutonta siihen osallistuville henkilöille ja heidän organisaatioilleen, lukuun ottamatta koulutuspäivien ruokailukustannuksia sekä mahdollisia matka- ja majoituskustannuksia. Oppisopimuskoulutus on palvelussuhteessa tapahtuvaa ammatillista koulutusta ja perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen. Oppisopimukset tehdään huhti – syyskuussa ennen opintojen aloittamista. Ota yhteyttä, neuvomme oppisopimukseen liittyvissä asioissa.

## **Hakeudu**

Mahdollisimman pian, viimeistään **30.8.2016 mennessä**.

# OHJAUKSEN, VALMISTAVAN KOULUTUKSEN JA TUTKINNON SUORITTAMISEN AJOITUS

## Syyskuu 2016 – Joulukuu 2017

### Ohjaukseen työpajalla:

- henkilökohtainen valmistavan koulutuksen suunnitelma
- suunnitelma tutkinnon suorittamisesta
- henkilökohtainen työssä oppimisen suunnitelma
- oppisopimusten tekeminen

## Lokakuu: 1. jakso 17. – 19. 10.2016

- alan ja oman organisaation tuntemus
- työyhteisössä toimiminen
- arkistotoimen organisointi ja toiminnan kehittäminen
- 1. tutkinnonosan tutkinnonsuorittamissuunnitelmien ryhmäohjaus

## Marraskuu: 2. jakso 30.11. – 2.12.2016

- asiakirjojen tuottaminen
- tiedonhallinta- ja arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen ja laatimisen organisointi
- tiedonhallintasuunnitelman käyttöönotto ja kehittäminen
- arkistotoimen ohjeistaminen
- 1. tutkinnonosan tutkinnonsuorittamissuunnitelmien henkilökohtainen ohjaus

## Joulukuu 2016 – Tammikuu 2017

- tutkinnonosan tutkinnonsuorittamissuunnitelmien täydentäminen ja palautus
- 1. tutkinnonosan tutkintosuoritusten aloitus

## Helmikuu: 3. jakso 6. – 8. 2.2017

- asiakirjojen rekisteröinti, kirjaaminen ja arkistointi
- asiakirjojen seulonta ja hävittäminen
- opastus ja perehdyttäminen
- asiakirjojen luettelointi, kuvailu ja järjestäminen
- asiakirjojen säilytys ja suojeleminen
- asiakirjojen siirtäminen, luovuttaminen ja vastaanottaminen
- 2. tutkinnonosan tutkinnonsuorittamissuunnitelmien ryhmäohjaus

## Huhtikuu: 4. jakso 3. – 4.4.2017

- tietopalvelutyössä toimiminen
- asiakirjojen käytön edistäminen
- palveluosaamisen kehittäminen
- 2. tutkinnonosan tutkinnonsuorittamissuunnitelmien henkilökohtainen ohjaus

## Toukokuu 2017

- 2. tutkinnonosan tutkinnonsuorittamissuunnitelman täydennys ja palauttaminen

## Kesäkuu 2017 – syyskuu 2017

- 2. tutkinnonosan tutkintosuoritukset
- näyttömateriaalien palautus syyskuun loppuun mennessä

## Lokakuu 2017

- arviointikokoukset

## Joulukuu 2017

- oppimisen arviointi, todistusten jako ja päättäjäiset

# ASIAKIRJAHALLINNON JA ARKISTOTOIMEN AMMATTITUTKINTO

## TIEDUSTELUT TUTKINNOSTA:

- Koulutussuunnittelija Satu Vuorinen puh. 0207 180 265, [satu.vuorinen@haus.fi](mailto:satu.vuorinen@haus.fi)
- Rehtori Marja Laine-Asikainen, 0207 180 216 [marja.laine-asikainen@haus.fi](mailto:marja.laine-asikainen@haus.fi)

### **ILMOITTAUTUMINEN**

[www.haus.fi](http://www.haus.fi) tai [ilmoittautuminen@haus.fi](mailto:ilmoittautuminen@haus.fi)