

LIIKETOIMINNAN AMMATTITUTKINTO TIEDON- JA ASIAKIRJAHALLINNAN TEHTÄVISSÄ TOIMIVILLE

Opiskelu koostuu kerran kuukaudessa pidettävistä luentopäivistä Teamsin välityksellä (klo 9–15) sekä työelämässä tapahtuvasta oppimisesta. Luentojen materiaalit löytyvät verkosta, joten niihin voi tutustua myös jälkikäteen.

Tutkinto suoritetaan näytöillä. Jokaiselle tutkinnon suorittajalle laaditaan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma.

Liiketoiminnan ammattitutkinto, laajuus 150 osaamispistettä

Liiketoiminnan palveluiden osaamisala
tutkinnon osat:

- Liiketoiminnan tehtävissä toimiminen, 30 osp (tähän ei luentopäiviä)
- Tiedonohjauksen ja sähköisten asiakirjojen hallinta, 60 osp
- Analogisen aineiston hallinta, 60 osp

TIEDONOHJAUKSEN JA SÄHKÖISTEN ASIAKIRJOJEN HALLINTA

Tiedonohjaussuunnitelman noudattaminen

- tiedonohjaussuunnitelman merkitys
- organisaation asiakirjatietojen ja vastuutahojen tunnistaminen
- asiakirjatietojen säilytysajat, -muodot ja -paikat
- asiakirjatietojen säädökset ja ohjeet
- asiakirjatietojen julkisuusperiaate ja tietoturva- ja tietosuojasäädökset

Tiedonohjaussuunnitelman päivittäminen

- tiedonohjaussuunnitelman laadintaprosessi
- tiedonohjaussuunnitelman päivitystarpeen tunnistaminen
- tiedonohjaussuunnitelman päivitysharjoitus
- tutustuminen toteutuneeseen tiedonohjaussuunnitelman laadintaprosessiin

Asiakirjatietoja sisältävien järjestelmien käyttö

- operatiivisten, tiedonohjaus-, ja säilytysjärjestelmien erot
- sähköisten asiakirjojen rekisteröinti
- sähköisten asiakirjojen hävittäminen ja pitkäaikaissäilytys
- sähköisten asiakirjatietojen tietopalvelun säädökset ja ohjeet

ANALOGISEN AINEISTON HALLINTA

Analogisen aineiston hallinta elinkaaren alkuvaiheessa

- analogisen aineiston käsittelyn keskeiset käsitteet
- analogisen aineiston käsittelyn määräykset ja ohjeet
- tiedonohjaussuunnitelman merkitys analogisen aineiston arkistoinnissa

Analogisen aineiston järjestäminen, seulonta ja hävittäminen

- säilytysaikojen noudattaminen
- aineiston järjestäminen, seulonta ja hävittäminen
- ympäristönäkökulmat hävittämisessä

Tietopalvelu asiakirjahallinnan tehtävissä

- analogisen aineiston hakuvälineet
- asiakkaiden opastus tiedon haussa
- aineiston siirtojen ja vastaanoton ohjeet

Julkisuus-, tietosuoja- ja tietoturvasäädökset

- säädösten noudattaminen tietopalvelussa
- säädösten noudattaminen aineistojen arkistonnissa ja hävittämisessä
- suojele- pelastussuunnitelman merkitys