

**Arkistoalan ammattiyhdistys ry**

**ASIAKIRJAHALLINTO- JA ARKISTOALAN  
VAATIVUUSPROFIILIT**

Lokakuu 2005





<b>1 Johdanto .....</b>	<b>6</b>
<b>2 Käyttöohje .....</b>	<b>8</b>
<b>3 Yleisvaatimukset .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Arkistotoimen osaamisalue .....</b>	<b>9</b>
3.1.1 Strateginen vaatavuustaso .....	9
3.1.2 Taktinen vaatavuustaso .....	10
3.1.3 Operatiivinen vaatavuustaso .....	11
<b>3.2 Organisaattorinen osaamisalue .....</b>	<b>11</b>
3.2.1 Strateginen vaatavuustaso .....	11
3.2.2 Taktinen vaatavuustaso .....	12
3.2.3 Operatiivinen vaatavuustaso .....	13
<b>3.3 Tietotekninen osaamisalue .....</b>	<b>13</b>
3.3.1 Strateginen vaatavuustaso .....	13
3.3.2 Taktinen vaatavuustaso .....	13
3.3.3 Operatiivinen vaatavuustaso .....	14
<b>3.4 Juridinen osaamisalue .....</b>	<b>14</b>
3.4.1 Strateginen vaatavuustaso .....	14
3.4.2 Taktinen vaatavuustaso .....	14
3.4.3 Operatiivinen vaatavuustaso .....	14
<b>4 Arkistointi ja kirjaaminen .....</b>	<b>15</b>
<b>4.1 Arkistotoimen osaamisalue .....</b>	<b>15</b>
4.1.1 Strateginen vaatavuustaso .....	15
4.1.2 Taktinen vaatavuustaso .....	15
4.1.3 Operatiivinen vaatavuustaso .....	16
<b>4.2 Organisaattorinen osaamisalue .....</b>	<b>16</b>
4.2.1 Strateginen vaatavuustaso .....	16
4.2.2 Taktinen vaatavuustaso .....	16
<b>4.3 Juridinen osaamisalue .....</b>	<b>17</b>
4.3.1 Strateginen vaatavuustaso .....	17
4.3.2 Taktinen vaatavuustaso .....	17
<b>4.4 Tietotekninen osaamisalue .....</b>	<b>17</b>
4.4.1 Strateginen vaatavuustaso .....	17
4.4.2 Taktinen vaatavuustaso .....	17
<b>5 Asiakirjojen jakelu .....</b>	<b>19</b>
<b>5.1 Arkistotoimen osaamisalue .....</b>	<b>19</b>
5.1.1 Strateginen vaatavuustaso .....	19
5.1.2 Taktinen vaatavuustaso .....	19
5.1.3 Operatiivinen vaatavuustaso .....	20



<b>5.2</b>	<b>Organisatorinen osaamisalue</b>	<b>20</b>
5.2.1	Strateginen vaativuustaso	20
5.2.2	Taktinen vaativuustaso	20
<b>5.3</b>	<b>Tietotekninen osaamisalue</b>	<b>20</b>
5.3.1	Strateginen vaativuustaso	20
<b>5.4</b>	<b>Juridinen osaamisalue</b>	<b>20</b>
5.4.1	Strateginen vaativuustaso	20

## **6 Tietoaineistojen käytettävyydestä huolehtiminen 21**

<b>6.1</b>	<b>Arkistotoimen osaamisalue</b>	<b>21</b>
6.1.1	Strateginen vaativuustaso	21
6.1.2	Taktinen vaativuustaso	21
6.1.3	Operatiivinen vaativuustaso	22
<b>6.2</b>	<b>Organisatorinen osaamisalue</b>	<b>22</b>
6.2.1	Operatiivinen vaativuustaso	22
<b>6.3</b>	<b>Tietotekninen osaamisalue</b>	<b>22</b>
6.3.1	Strateginen vaativuustaso	22
6.3.2	Taktinen vaativuustaso	23
<b>6.4</b>	<b>Juridinen osaamisalue</b>	<b>23</b>
6.4.1	Strateginen vaativuustaso	23
6.4.2	Taktinen vaativuustaso	23
6.4.3	Operatiivinen vaativuustaso	23

## **7 Järjestäminen ..... 24**

<b>7.1</b>	<b>Arkistotoimen osaamisalue</b>	<b>24</b>
7.1.1	Strateginen vaativuustaso	24
7.1.2	Taktinen vaativuustaso	24
7.1.3	Operatiivinen vaativuustaso	24
<b>7.2</b>	<b>Organisatorinen osaamisalue</b>	<b>25</b>
7.2.1	Strateginen vaativuustaso	25
<b>7.3</b>	<b>Tietotekninen osaamisalue</b>	<b>25</b>
7.3.1	Taktinen vaativuustaso	25
7.3.2	Operatiivinen vaativuustaso	25
<b>7.4</b>	<b>Juridinen osaamisalue</b>	<b>25</b>
7.4.1	Taktinen vaativuustaso	25

## **8 Arvonmääritys, seulonta ja hankinta ..... 26**

<b>8.1</b>	<b>Arkistotoimen osaamisalue</b>	<b>26</b>
8.1.1	Strateginen vaativuustaso	26
8.1.2	Taktinen vaativuustaso	26
8.1.3	Operatiivinen vaativuustaso	27



<b>8.2</b>	<b>Tietotekninen osaamisalue</b> .....	<b>27</b>
8.2.1	Strateginen vaativuustaso .....	27
8.2.2	Taktinen vaativuustaso .....	27
8.2.3	Operatiivinen vaativuustaso .....	28
<b>8.3</b>	<b>Juridinen osaamisalue</b> .....	<b>28</b>
8.3.1	Strateginen vaativuustaso .....	28
8.3.2	Taktinen vaativuustaso .....	28
<b>8.4</b>	<b>Organisatorinen osaamisalue</b> .....	<b>28</b>
8.4.1	Taktinen vaativuustaso .....	28

## **9 Hallinta ja säilytys ..... 29**

<b>9.1</b>	<b>Arkistotoimen osaamisalue</b> .....	<b>29</b>
9.1.1	Strateginen vaativuustaso .....	29
9.1.2	Taktinen vaativuustaso .....	29
9.1.3	Operatiivinen vaativuustaso .....	30
<b>9.2</b>	<b>Juridinen osaamisalue</b> .....	<b>30</b>
9.2.1	Strateginen vaativuustaso .....	30
9.2.2	Taktinen vaativuustaso .....	30
9.2.3	Operatiivinen vaativuustaso .....	30
<b>9.3</b>	<b>Tietotekninen osaamisalue</b> .....	<b>31</b>
9.3.1	Taktinen vaativuustaso .....	31
9.3.2	Operatiivinen vaativuustaso .....	31
<b>9.4</b>	<b>Organisatorinen osaamisalue</b> .....	<b>31</b>
9.4.1	Taktinen vaativuustaso .....	31

## **10 Tietojen luovuttaminen ja asiakirjojen antaminen käyttöön ..... 32**

<b>10.1</b>	<b>Arkistotoimen osaamisalue</b> .....	<b>32</b>
10.1.1	Strateginen vaativuustaso .....	32
10.1.2	Taktinen vaativuustaso .....	32
10.1.3	Operatiivinen vaativuustaso .....	32
<b>10.2</b>	<b>Organisatorinen osaamisalue</b> .....	<b>33</b>
10.2.1	Strateginen vaativuustaso .....	33
10.2.2	Taktinen vaativuustaso .....	33
<b>10.3</b>	<b>Tietotekninen osaamisalue</b> .....	<b>34</b>
10.3.1	Strateginen vaativuustaso .....	34
10.3.2	Taktinen vaativuustaso .....	34
<b>10.4</b>	<b>Juridinen osaamisalue</b> .....	<b>34</b>
10.4.1	Strateginen vaativuustaso .....	34
10.4.2	Taktinen vaativuustaso .....	34
10.4.3	Operatiivinen vaativuustaso .....	35

## **11 Tutkimuksen tukeminen ..... 36**



<b>11.1</b>	<b>Arkistotoimen osaamisalue .....</b>	<b>36</b>
11.1.1	Strateginen vaatavuustaso .....	36
11.1.2	Taktinen vaatavuustaso.....	36
11.1.3	Operatiivinen vaatavuustaso .....	37
<b>11.2</b>	<b>Organisatorinen osaamisalue .....</b>	<b>37</b>
11.2.1	Strateginen vaatavuustaso .....	37
<b>11.3</b>	<b>Juridinen osaamisalue .....</b>	<b>37</b>
11.3.1	Strateginen vaatavuustaso .....	37
11.3.2	Taktinen vaatavuustaso.....	38

## **12 Suhde-, opetus- ja tiedotustoiminta ..... 39**

<b>12.1</b>	<b>Arkistotoimen osaamisalue .....</b>	<b>39</b>
12.1.1	Strateginen vaatavuustaso .....	39
12.1.2	Taktinen vaatavuustaso.....	39
12.1.3	Operatiivinen vaatavuustaso .....	40
<b>12.2</b>	<b>Organisatorinen osaamisalue .....</b>	<b>40</b>
12.2.1	Strateginen vaatavuustaso .....	40
12.2.2	Taktinen vaatavuustaso.....	40
<b>12.3</b>	<b>Tietotekninen osaamisalue .....</b>	<b>40</b>
12.3.1	Taktinen vaatavuustaso.....	40
12.3.2	Operatiivinen vaatavuustaso .....	41

# 1 Johdanto

Arkisto- ja asiakirjahallintoalan vaatimusprofiilit ovat käänös Hollannissa vuosina 2000-2001 tuotetusta materiaalista. Hollantilaisprojektin tarkoituksena oli määrittellä alan ammatilliset vaatimukset tavalla, joka ei olisi sidoksissa määrittelyhetkeen, asiakirjan elinkaaren vaiheeseen, tehtävään, säilyttävään arkistoon, aineistotyyppiin, arkistointitapaan (sähköinen tai perinteinen), tai lainsäädännölliseen ja kansalliseen ympäristöön. Määrittelyssä hyödynnettiin mm. DLM-Forumissa (Working group of the training matters of the DLM-Monitoring Committee) ja Australiassa 1997 (National Record and Archives Competency Standards) tehtyä työtä. Tulosta voidaan laatijoiden mukaan hyödyntää esimerkiksi rekrytoinnissa, urasuunnittelussa, työntekijöiden sijoittamisessa uusiin tehtäviin uudelleenorganisoinnin jälkeen, kehityskeskusteluissa, koulutuksessa jne.

Luku kaksi sisältää vaatimusten [käyttöohjeen](#). Vaatimuksia ei ole tarkoitettu käytettäväksi yhtenä, pitkänä tekstinä. Hollannissa ne sisältyvät interaktiiviseen sivustoon ([www.divaprofielen.nl](http://www.divaprofielen.nl)), joka generoi tehtävän vaatimusprofiilin käyttäjän tekemien valintojen perusteella. Ainakaan toistaiseksi AAY ei tarjoa vastaavanlaista palvelua, mutta sellaisen tuottamista voidaan myöhemmin harkita, jos sille on saadun palautteen perusteella käyttäjiä.

Vaatimukset on luokiteltu yleisvaatimusten lisäksi yhdeksään tehtäväalueeseen, neljään osaamisalueeseen, kolmeen vaatimustasoon ja yhtä moneen aspektiin.

## Tehtäväalueet

1. [Yleisvaatimukset](#): Yleisvaatimukset ovat tunnusomaisia asiakirja- ja hallintoalalle. Ne sisältyvät kaikkiin vaatimusprofiileihin.
2. [Arkistointi ja kirjaaminen](#): Prosessi, jossa asiakirjat liitetään arkistoon: 1) päätös asiakirjan kuulumisesta arkistoon ja sen mahdollinen kirjaaminen. 2) asiakirjan liittäminen arkistointijärjestelmään (esimerkiksi skannaamalla) sekä konteksti- ja metatietoineen lisääminen sen eheyden, autenttisuuden ja luotettavuuden osoittamiseksi.
3. [Asiakirjojen jakelu](#): Asiakirjojen vastaanotto ja jakelu organisaation sisällä sekä niiden lähettäminen ja toimittaminen eteenpäin eri keinoin, myös käyttäen sähköisiä tietojärjestelmiä.
4. [Tietoaineistojen käytettävyydestä huolehtiminen](#): Huolehtiminen asiakirjojen ja tietoaineistojen käytettävyydestä; sijainnista, löytymisestä, hakumahdollisuuksista sekä tiedon saannin teknistä ja muista edellytyksistä. Tehtäväalueeseen kuuluu myös organisaation ulkopuolisten tietovarantojen tuominen organisaation käyttöön, ei vain omien aineistojen tuominen organisaation tai ulkopuolisten asiakkaiden ulottuville.
5. [Järjestäminen](#): Fyysisten tai loogisten arkistoyksiköiden järjestäminen ja ryhmittely joidenkin tunnusmerkkien mukaan. Arkistojen ja aineistokokonaisuuksien rajaaminen
6. [Arvonmääritys, seulonta ja hankinta](#): Asiakirjojen arvon ja säilytysaikojen määrittely ottaen huomioon toiminnan tarpeet sekä kulttuurihistorialliset ja juridiset tekijät. Asiakirjojen hävittäminen ja luovuttaminen arkistoon. Asiakirjojen hankkiminen
7. [Hallinta ja säilytys](#): Asiakirjojen säilyttäminen hyvässä kunnossa ja järjestyksessä pitäen ne samalla tiedontarvitsijoiden käytettävissä siten kuin lainsäädännön ym. vaatimukset määräävät; asiakirjojen fyysinen suojaaminen, myös arkistotiloihin sekä audiovisuaalisiin ja muihin erityisaineistoihin liittyvät kysymykset, esimerkiksi sähköisten asiakirjojen konversio- ja uudelleenkopiointistrategiat
8. [Tietojen luovuttaminen ja asiakirjojen antaminen käyttöön](#): Asiakirjojen antaminen käyttöön ja tietojen luovuttaminen sisäisille ja ulkoisille asiakkaille noudattaen voimassa olevia säännöksiä asiakirjojen julkisuudesta, tietosuojasta, tekijänoikeuksista jne.
9. [Tutkimuksen tukeminen](#)
10. [Suhde-, opetus- ja tiedotustoiminta](#)

## Osaamisalueet

- a) Arkistotoimen osaamisalue: tiedot ja taidot, joita tarvitaan työskennellessä arkisto- ja asiakirjahallintoalalla
- b) Organisatorinen osaamisalue: tiedot ja taidot, joita tarvitaan alan yhdistämiseen organisaation ydinprosesseihin
- c) Tietotekninen osaamisalue: tiedot ja taidot, joita tarvitaan alan vaatimusten ja palveluiden toteuttamiseen sähköisissä tietojärjestelmissä
- d) Juridinen osaamisalue: tiedot ja taidot, joita tarvitaan alan tehtävien hoitamiseen lakien, sääntöjen ja määräysten mukaan

## Vaativuustasot

- I. Strateginen vaativuustaso:
  - o koulutus: tieteellinen koulutus tai ylempi korkeakoulututkinto sekä arkisto- ja asiakirjahallintoalan ylempi koulutus
  - o työ: ympäristöstä organisaatioon suuntautunutta
  - o tulokset: suunnitelmia ja yleislinjauksia, tehtävien määrittelyä ja toimenkuvia
- II. Taktinen vaativuustaso:
  - o koulutus: ylempi korkeakoulututkinto ja alan peruskoulutus
  - o työ: yleisestä erityiseen suuntautunutta
  - o tulokset: työssä käytettyjä ohjeita, menetelmiä ym. välineitä
- III. Operatiivinen vaativuustaso:
  - o koulutus: keskiasteen koulutus ja alan peruskoulutus
  - o työ: erityisestä konkreettiseen suuntautunutta
  - o tulokset: soveltaminen konkreettisiin tapauksiin

## Aspektit

- i. Taitoaspekti: mitä henkilön on osattava pätevästi ja tehokkaasti tehdä
- ii. Tietoaspekti: mitä henkilön tulee työssä tietää
- iii. Asenneaspekti: minkälaisien henkilökohtaisten ominaisuuksien olisi näytävä työssä

Vaatimuksia on kaikkiaan lähes 850 ja ne on ryhmitelty näiden neljän luokittelevan tekijän mukaan 161 kategoriaan. Vaatimuksissa on toistoa, koska eri tehtävissä, osaamisalueilla ja vaativuustasoilla voidaan edellyttää samoja tekijöitä. Ne ovat luonteeltaan hyvin yleisluontoisia ja abstrakteja. Vaatimusten soveltaminen edellyttää niiden konkretisoimista ja sitomista johonkin kontekstiin.

Hakasulkuihin merkityt numerot viittaavat alkuperäismateriaaliin.



## 2 Käyttöohje

Henkilön tai tehtävän vaatisuusprofiili rakennetaan seuraavasti:

1. Määritellään henkilön osaamisalue. Lisätään vaatisuusprofiiliin osaamisalueen yleisvaatimukseen siihen kuuluvat taito-, tieto- ja asenneaspektit
2. Valitaan tehtäväalue, joka kuvaa tehtävää tai henkilön työn sisältöä.
3. Määritellään tehtävän tai työn vaatavuustaso.
4. Katsotaan vaatimuksista, mitä ko. tehtävä tai työ edellyttää vaatisuusalueella ja lisätään vaatisuusprofiiliin siihen kuuluvat taito-, tieto- ja asenneaspektit

Jos samaan tehtävään tai työhön sisältyy monia eri tehtäväalueita, eri kohdat toistetaan jokaisen tehtäväalueen osalta erikseen.



## 3 Yleisvaatimukset

*Yleisvaatimukset ovat tunnusomaisia asiakirja- ja hallintoalalle. Ne sisältyvät kaikkiin vaatimusprofiileihin.*

### 3.1 Arkistotoimen osaamisalue

#### 3.1.1 Strateginen vaativuustaso

##### ◇ Asenneaspekti [1]

- Ympäristön ja asiakkaiden ongelmien valpas havaitseminen
- Huoli tietojen ja palveluiden laadusta
- Arkiston roolin ja tehtävien ymmärtäminen tietoyhteiskunnassa
- Tietoisuus painopisteen siirtymisestä asiakirjoista prosesseihin
- Tietoisuus tietoturvallisuuden tärkeydestä
- Tietoisuus kokonaisvaltaisen laadunvalvonnan tärkeydestä
- Palveluhalukkuus
- Sinnikkyys
- Aloitteellisuus
- Monialaisuus
- Asiakassuuntautuneisuus
- Kustannustietoisuus
- Integraatiohakuinen lähestymistapa prosesseihin, kyky ajatella järjestelmän ehdoilla
- Vakuuttavuus
- Yhteistoimintahakuisuus sekä organisaatiossa että sen ulkopuolella
- Uudistumishalu

##### ◇ Taitoaspekti [6]

- Taito tehdä yhteistyötä muiden tietoalan ammattilaisten kanssa organisaation sisä- ja ulkopuolella
- Oman tehtäväalueen asiantuntemuksen levittäminen toisille tehtäväalueille ja läheisille ammattialoille
- Valintojen tekeminen erilaisten arkistointitarpeiden välillä
- Yleisen ammatti- ja tehtäväalueella tapahtuvan kehityksen seuraaminen, organisaation pitäminen kehityksestä ajan tasalla sekä toimintasuunnitelmien tekeminen kehityksen perusteella

##### ◇ Tietoaspekti [2]

- Käsitys oman ammattialan kehityksestä ja merkityksestä ydintehtäville
- Toimintaorganisaation historian perinpohjainen tuntemus
- Olemassa olevan ja syntyvän arkiston tuntemus tarjottavien palvelujen näkökulmasta
- Valtionhallinnon historian tuntemus
- Käsitys eri tehtäväalueiden yhteydestä toisiinsa ja sivuaviin aloihin
- Käsitys ammattialan ja tietopalvelumarkkinoiden yleisestä kehityksestä ja sekä kehityksen arviointikriteereistä
- Käsitys sekä sisäisten että ulkoisten asiakkaiden arkisto- ja tietopalveluiden kysynnästä ja kysynnän tulevasta kehityksestä
- Käsitys tehtäväkenttien yhteydestä organisaation toimintaan ja tietohuoltoon

### 3.1.2 Taktinen vaativuustaso

#### ◇ **Asenneaspekti [10]**

- Neuvontahalukkuus
- Asiakkaiden muuttuvien vaatimusten tunnistaminen
- Huoli palveluiden laadusta ja laadunvalvonnasta
- Tietoisuus arkistoinnin aikaisemmasta, nykyisestä ja tulevasta merkityksestä
- Avoimuus organisaation sisä- ja ulkopuolelta tulevalle palautteelle
- Halukkuus tiedon jakamiseen
- Uudistushalukkuus
- Valmius erilaisten käyttäjien ja heidän käyttötarpeidensa kohtaamiseen
- Järjestelmällinen työtapa
- Halu oppia ja kehittyä
- Kyky tunnistaa organisaation muodolliset ja epämuodolliset suhteet
- Riskien tunnistaminen ennakolta ja varautuminen niihin

#### ◇ **Tietoaspekti [11]**

- Arkistoaineistojen perinpohjainen tuntemus
- Asiakirjoissa esiintyvien vanhojen käsialojen osaaminen
- Asiakirjoissa käytettyjen kielten ainakin passiivinen taito
- Eri tehtäväalueilla yleisesti käytössä olevien menetelmien ja tietojärjestelmien hallitseminen käytännössä

#### ◇ **Taitoaspekti [15]**

- Oman ammattialan ja läheisten alojen kehityksen analysointi ja tulosten muuntaminen panoksiksi organisaation ydintehtäviin
- Johdon neuvonta arkistotoimen menetelmiin liittyvissä kysymyksissä
- Välineiden ja menetelmien tarpeellisuuden ja kehitystarpeiden arviointi kysynnän ja kustannusten perusteella
- Sellaisten arkistointijärjestelmien luominen, joihin ydinprosesseissa syntyvät asiakirjat voidaan integroida
- Sellaisten normien sekä laatu- ja käyttövaatimusten muotoileminen, joita voidaan soveltaa kehitettäessä välineitä ja prosesseja
- Toimiminen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen asiantuntijana ja/tai projektinjohtajana uusia palvelumuotoja kehittävässä työryhmässä, joissa on eri alojen edustajia
- Toisten tietoalan asiantuntijoiden kanssa keskusteleminen ja ammatillisten yhteistyöverkostojen rakentaminen
- Toimiminen tietoalan asiantuntijana keskusteltaessa ydinprosesseista ja materiaaleista vastaavien asiantuntijoiden ja johtajien kanssa
- Sisäisten ja ulkoisten palvelujen kysynnän analysointi ja ennakointi
- Laatu- yms. vaatimusten soveltaminen välineisiin ja prosesseihin
- Arkistoinnissa ja asiakirjahallinnossa käytettäville tietojärjestelmille ja niiden sisältämälle metadatalle esitettävien vaatimusten määrittäminen arkistotoimen näkökulmasta
- Sellaisten välineiden ja menettelytapojen muotoileminen, joilla toiminnalle asetettuja vaatimuksia voidaan testata (esim. haastattelujen valmistelu ja toimeenpano)
- Työohjeiden ja sääntöjen laatiminen sekä välineiden valitseminen. Niiden testaaminen työtehtävissä
- Kokemusten vaihtaminen kollega- ja partneriorganisaatioiden sekä (muiden) ammattilaisverkostojen kanssa



- Toimintatapojen, -sääntöjen ja välineiden arviointi sekä ehdotusten tekeminen niiden soveltamisesta ja parantamisesta
- Ammatillisen ja toiminta-aluetta koskevan tiedon muuntaminen vaatimuksiksi tietohallinnolle, tietopalvelulle sekä tietoteknisille järjestelmille
- Kansallisten ja kansainvälisten normien ja standardien soveltaminen organisaation arkistointiin
- Laatu- ja käyttövaatimusten sekä toimintaa koskevien normien määrittelemineen; toiminnan ohjaus ja valvonta; palautteen antaminen toiminnasta
- Uusien välineiden ja toimintatapojen implementointi ja tunnetuksi tekeminen
- Ulkoistettujen työtehtävien valmistelu ja ohjaaminen sekä prosessien ja tulosten laadun valvonta

### 3.1.3 Operatiivinen vaativuustaso

#### ◇ Asenneaspekti [19]

- Valppaus omien toimintojen laadun ylläpitämisessä ja valvonnassa
- Halukkuus tietojen jakamiseen kollegojen kanssa sekä keskinäisen palautteen antamiseen ja vastaanottamiseen
- Asiakassuuntautuneisuus
- Kriittinen suhtautuminen välineisiin ja tietojärjestelmiin
- Halu oppia uutta
- Ongelmien ratkaisukyky

#### ◇ Tietoaspekti [20]

- Työssä käytettyjen tavanomaisten menetelmien ja apuvälineiden tuntemus
- Tyypillisten asiakkaiden ja heidän käyttötarpeidensa tuntemus
- Omien tehtävien laatu- yms. vaatimusten tuntemus

#### ◇ Taitoaspekti [24]

- Avustaminen olemassa olevien välineiden ja toimintatapojen ylläpidossa ja uusien kehittämisessä
- Olemassa olevien välineiden ja toimintatapojen yhdistäminen asiakkaiden työprosesseihin, tiedontarpeisiin, asiakirjoihin ja tiedostoihin
- Organisaatiossa käytettävien tietojärjestelmien, menetelmien, ohjeiden, määräysten ja apuvälineiden tehokas soveltaminen
- Asiakkaiden kanssa keskusteleminen ja asiakastyytyväisyyden selvittäminen
- Laatu- yms. vaatimusten noudattaminen ja palautteen antaminen niistä kehittäjille tai valvojille
- Sähköisten dokumenttien ja tiedostojen liittäminen ydinprosesseihin tallentamalla kontekstuaalista informaatiota
- Ilmoittaminen työssä esiintyvistä ongelmista ja saadusta asiakaspalautteesta
- Kokemusten ja tietojen kerääminen toimintatavoista ja välineistä johdon tarpeita varten

## 3.2 Organisatorinen osaamisalue

### 3.2.1 Strateginen vaativuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [3]

- Organisaation ydinprosessien tunteminen eri alueilla

- Organisaation toimintaympäristöjen, toimintaperiaatteiden, strategioiden ja päämäärien tuntemus; myös aikaisempien ja vasta suunniteltujen
- Käsitys johtamisprosesseista ja niiden suhteista
- Käsitys keinoista, joilla tietohallinto voidaan sovittaa ja integroida organisaation ydinprosesseihin
- Ydinprosessien ja tukiprosessien hallintakeinojen tuntemus

#### ◇ **Taitoaspekti [7]**

- Erilaisten toimintavaihtoehtojen toteuttamiskelpoisuuden ja suotavuuden arviointi
- Oman alueen toiminnan ja sen kehityksen sovittaminen koko organisaation toimintatapoihin ja toimintajaksoihin
- Talous- ja kustannusarvioiden laatiminen
- Sisäisten ja ulkoisten verkostojen hyödyntäminen toimintatapojen kehittämisessä
- Asiantuntijoiden ja eri tehtäväalueiden välisen yhteisymmärryksen lisääminen
- Tuen hankkiminen toiminnalle sekä johdolta että muilta tahoilta organisaatiossa
- Rahoituksen hankkiminen erityistehtäviin ja –toimintoihin esimerkiksi sponsoreilta
- Omien ydintehtävien organisatorisen kehityksen tarkastelu ja ilmoitusten, raporttien ja toimintasuunnitelmien tekeminen sen pohjalta
- Tietopalvelu
- Uhkia ja mahdollisuuksia luovien prosessien ja tekijöiden arviointi
- Kokonaisvaltaisten laadunvalvontatapojen ja –välineiden luominen
- Toimintatapojen valinta ja priorisointi
- Kustannushyötyanalyysien tekeminen
- Eri intressien tunnistaminen ja sovittaminen tarvittaessa yhteen; toimintatapaa koskevien ehdotusten organisaatioon sopivuuden arviointi
- Toimintatapojen implementointi eri kohderyhmissä
- Kollektiivisten oppimis- ja kehittämisprosessien ohjaus
- Vahvuuksien ja heikkouksien analysointi
- Toimintatapoja ja –prosesseja koskevasta sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta huolehtiminen

### **3.2.2 Taktinen vaatavuustaso**

#### ◇ **Tietoaspekti [12]**

- Organisaation ydinprosessien perinpohjainen tuntemus, myös aikaisempien ja suunniteltujen
- Ydin- ja tukiprosessien hallintamenetelmien perinpohjainen tuntemus
- Niiden menetelmien ja välineiden perinpohjainen tuntemus, joilla organisaation kontekstia sekä nykyisiä ja aikaisempia prosesseja on analysoitu ja kuvattu
- Käsitys vastuiden ja oikeuksien jakaantumisesta organisaatiossa
- Organisaation strategioiden, tehtävien, toimintatapojen, kehityksen ja ympäristön tuntemus, myös aikaisempien ja suunniteltujen
- Käsitys menetelmistä, joilla tietohallinto voidaan käytännössä sovittaa organisaation ydinprosesseihin

#### ◇ **Tietoaspekti [16]**

- Myönnetyn budjetin ja varojen tarkkailu
- Yhteistyö muiden tietoalan ammattilaisten kanssa organisaation sisä- ja ulkopuolella



- Tehtäväalueen asiantuntemuksen tuominen toisille tehtäväalueille ja asiantuntijoiden elinkaarta sivuaville ammattialoille
- Valintojen tekeminen eri arkistointitarpeiden välillä
- Laskelmien tekeminen toimintojen kuluista
- Kokonaisvaltaista laadunvalvontaa edistävien työ- ja ajattelutapojen käyttöönotto ja edistäminen
- Oman oppimis- ja kehitysprosessin hallinta ja toimiminen tässä esimerkkinä muille
- Suhteiden luominen organisaation kontekstin, sen toimintaprosessien ja arkistoinnin välille
- Tietopalvelusta huolehtiminen

### 3.2.3 Operatiivinen vaativuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [21]

- Käsitys oikeuksien ja velvollisuuksien jakautumisesta organisaatiossa ja omassa yksikössä
- Käytännön tieto organisaatiosta, sen ympäristöstä, strategiasta, tehtävistä ja toimintaperiaatteista
- Organisaation ydinprosessien käytännön tuntemus

#### ◇ Taitoaspekti [25]

- Omien oppimis- ja kokemustarpeiden tunnistaminen ja toiminen tämän perusteella
- Omien tehtävien suunnitteleminen ja suhteuttaminen ydinprosesseihin
- Työprosessien ja niihin liittyvien tietotarpeiden tunnistaminen ja nimeäminen

## 3.3 Tietotekninen osaamisalue

### 3.3.1 Strateginen vaativuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [4]

- Käsitys sähköisten informaatioprosessien ominaisuuksien, toimivuuden, käytön ja sisältöjen yhteyksistä omiin ydintehtäviin

#### ◇ Taitoaspekti [8]

- Tietoteknisen kehityksen seuraaminen ja arviointi ydintehtävien näkökulmasta sekä toimintaa koskevien aloitteiden tekeminen sen pohjalta päätöksenteon pohjaksi

### 3.3.2 Taktinen vaativuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [13]

- Olemassa olevien ja aikaisempien sähköisten tietolähteiden, tallennus- ja viestintävälineiden sekä niihin liittyvien oheislaitteiden tuntemus
- Ydin- ja tukiprosesseissa käytettyjen tietoteknisten järjestelmien, niiden toiminnan, ominaisuuksien, sisällön ja käytön perinpohjainen tuntemus
- Tietoteknisten järjestelmien dokumentointitapojen perinpohjainen tuntemus
- Käsitys eri tehtäväalueiden käytännön yhteyksistä toisiinsa
- Sähköisten tallennusvälineiden, tallennusmuotojen ja laitteistojen sekä niihin liittyvien standardien ja tekniikoiden tuntemus käytännössä



◇ **Taitoaspekti [17]**

- Vaatimusten määrittelyminen tehtäväalueella käytettäville tietojärjestelmille
- Tietojärjestelmäkomponenttien integroiminen tietojärjestelmiin sekä organisaatiossa että sen ulkopuolella

### **3.3.3 Operatiivinen vaatavuustaso**

◇ **Tietoaspekti [22]**

- Organisaation käyttämien tietojärjestelmien ja viestintävälineiden tuntemus

◇ **Taitoaspekti [26]**

- Tietoteknisten järjestelmien tehokas käyttö oman toiminnan tukena
- Tietojärjestelmien hallinta ja ylläpito

## **3.4 Juridinen osaamisalue**

### **3.4.1 Strateginen vaatavuustaso**

◇ **Tietoaspekti [5]**

- Ammattialaa ja organisaatiota koskevan lainsäädännön laaja yleistuntemus

◇ **Taitoaspekti [9]**

- Lainsäädännön ja muiden määräysten seuraaminen. Kehityksen arviointi ydintehtävien näkökulmasta sekä toimintaa koskevien aloitteiden tekeminen sen pohjalta päätöksenteon pohjaksi

### **3.4.2 Taktinen vaatavuustaso**

◇ **Tietoaspekti [14]**

- Ammattialaa koskevan yleisen ja organisaatiokohtaisen lainsäädännön ja määräysten ajan tasalla oleva ja perinpohjainen tuntemus

◇ **Taitoaspekti [18]**

- Arkisto- ja asiakirjahallintoalaa koskevien säädösten seurausten analysointi ja soveltaminen
- Määräyksien antaminen ja sääntöjen sekä päätösten tekeminen arkisto- ja asiakirjahallintoalaa koskevissa asioissa
- Relevantin lainsäädännön ja määräysten soveltaminen arkistoihin ja arkistointiin

### **3.4.3 Operatiivinen vaatavuustaso**

◇ **Tietoaspekti [23]**

- Käytännön perustietämys relevantista lainsäädännöstä ja muista määräyksistä

◇ **Taitoaspekti [27]**

- Relevantin lainsäädännön ja muiden määräysten noudattaminen

## 4 Arkistointi ja kirjaaminen

*Prosessi, jossa asiakirjat liitetään arkistoon: 1) päätös dokumentin kuulumisesta arkistoon ja sen mahdollinen kirjaaminen. 2) asiakirjan liittäminen arkistointijärjestelmään (esimerkiksi skannaamalla) sekä konteksti- ja metatietoineen lisääminen sen eheyden, autenttisuuden ja luotettavuuden osoittamiseksi.*

### 4.1 Arkistotoimen osaamisalue

#### 4.1.1 Strateginen vaatavuustaso

- ◇ **Asenneaspekti [28]**
  - Käsitys asiakirjojen tulevasta arvosta organisaation toiminnan sekä vastuukysymysten ja kulttuurihistorian näkökulmasta
- ◇ **Tietoaspekti [29]**
  - Arkistoinnin laaja-alainen tuntemus
  - Vanhemman, nykyisen ja tulevan arkiston kulttuurihistoriallisen merkityksen tunteminen
  - Vanhemman, nykyisen ja tulevan arkiston erilaisten käyttömahdollisuuksien ymmärtäminen
  - Asiakirjoihin elinkaaren eri vaiheissa liittyvien vastuiden jakaantumisen ymmärtäminen
  - Arkistointimenetelmien tuntemus
  - Säilytysaikoja ja hävittämistä koskevien määräysten tuntemus
- ◇ **Taitoaspekti [32]**
  - Kyky muuntaa arkistolliset konseptit organisaation tarpeisiin sopiviksi

#### 4.1.2 Taktinen vaatavuustaso

- ◇ **Tietoaspekti [35]**
  - Ajantasainen ja perinpohjainen arkistointiin liittyvien standardien ja vaatimusten tuntemus, erityisesti kontekstuaalisen metadatan osalta
  - Ajantasainen ja perinpohjainen arkistointitapojen tuntemus, myös sähköisissä tietojärjestelmissä
- ◇ **Taitoaspekti [38]**
  - Organisaatiota ja sen kontekstia koskevien tietojen tallentaminen metadatakasi
  - Arkistointivälineiden ja –menetelmien arviointi ja testaus mahdollisen organisaatiossa käytön varalta
  - Arkistoinnin laatutason valvonta ja kuvaus käyttäen sovitteja menetelmiä ja välineitä
  - Menetelmien ja työtapojen kehittäminen sisäisten asiakkaiden arkistointiin
  - Syntyvien sekä sähköisten että paperisten asiakirjojen yhdistäminen ja asettaminen käytettäväksi sähköisten tietoverkkojen kautta
  - Aikaisemmin organisaatiossa ja sen edeltäjissä syntyneiden asiakirjojen hallitseminen fyysisesti ja asettaminen käytettäväksi
  - Menettelytapojen ja ohjeiden laatiminen siitä, missä muodossa ja kuinka kauan mitään tietoa säilytetään
  - Asianmukaisten arkistointitapojen soveltaminen eri asiakirjoihin



- Sen toteaminen, kuka vastaa asiakirjoista elinkaaren missäkin vaiheessa

### 4.1.3 Operatiivinen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [42]

- Käytännön tietämys arkistointia ja kirjaamista koskevista ohjeista ja määräyksistä sekä käytettävistä järjestelmistä

#### ◇ Taitoaspekti [43]

- Asiakirjojen sisältöä ja kontekstia koskevien metatietojen ja muun informaation analysoiminen ja tallentaminen asianmukaisesti järjestelmiin
- Tehtäväalueella käytettyjen laitteiden ja järjestelmien käyttö (esim. skannerit ja viivakoodilukijat)
- Aineiston luomista ja käyttämistä koskevien toimivalta- ja tietoturvakriteereiden soveltaminen
- Kirjaamisohjeiden soveltaminen
- Tehtävä- ja muistutuslistojen tulostaminen järjestelmistä

## 4.2 Organisatorinen osaamisalue

### 4.2.1 Strateginen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [30]

- Käsitys organisaation tietovarantojen käyttö- ja toimintapolitiikasta
- Käsitys toimintaan kohdistuvista todennettavuus- ja tilivelvollisuusvaateista
- Aikaisempien, nykyisten ja suunniteltujen organisaatiomuutosten tuntemus

#### ◇ Taitoaspekti [33]

- Asiakirjojen luomisen, muokkaamisen ja käytön yhdistäminen arkistointiperiaatteisiin

### 4.2.2 Taktinen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [36]

- Käsitys organisaation tietovarantojen käyttöä koskevasta toimintapolitiikasta
- Niiden informaatiovirtojen perinpohjainen tuntemus, joihin arkistointi kohdistuu
- Niiden menetelmien ja välineiden perinpohjainen tuntemus, joita käytetään organisaation toimintaympäristön ja prosessien analysoimiseen ja kuvaamiseen
- Käsitys toimintaan liittyvien vastuiden jakautumisesta niiden jälkikäteen tapahtuvan todentamisen näkökulmasta

#### ◇ Taitoaspekti [39]

- Osallistuminen asiakirjallista tietoa käsittelevien tietojärjestelmien toiminnallisen ja teknisen rakenteen määrittelyyn yhdessä muiden alojen ammattilaisten kanssa
- Osallistuminen arkistotoimen näkökulmasta organisaation toimintaprosessien parantamiseen (esim. tekemällä tallennettavaa metadataa yms. koskevia määrittelyjä)



## 4.3 Juridinen osaamisalue

### 4.3.1 Strateginen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [31]

- Arkistoon kuuluvat asiakirjat määrittävän lainsäädännön tuntemus

### 4.3.2 Taktinen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [37]

- Ajantasainen ja perinpohjainen niiden säännösten ja määräysten tuntemus, jotka koskevat arkistoaineiston säilyttämistä ja käyttämistä

#### ◇ Taitoaspekti [42]

- Relevantin lainsäädännön muuntaminen organisaatiokohtaisiksi menettelyiksi ja määräyksiksi sähköisten ja perinteisten asiakirjojen arkistoinnista ja säilyttämisestä

## 4.4 Tietotekninen osaamisalue

### 4.4.1 Strateginen vaatavuustaso

#### ◇ Taitoaspekti [34]

- Tietoturva- ja arkistointitarpeiden harkitseminen
- Avustaminen kokonaisvaltaisen tietojärjestelmiä koskevan toimintapolitiikan kehittämisessä
- Tietoturvallisuutta koskevien määräysten soveltaminen

### 4.4.2 Taktinen vaatavuustaso

#### ◇ Taitoaspekti [40]

- Tiedolle, asiakirjoille ja asiakirjojen muodostamille kokonaisuuksille tietojärjestelmissä asetettavien vaatimusten esittäminen järjestelmien ylläpitäjille
- Osallistuminen vaatimuksia määrittelemällä tietojärjestelmien hankintaan sekä niiden käyttöönottoon, hallintaan, kehittämiseen ja arviointiin
- Osallistuminen asiakirjojen tallentamista, säilyttämistä ja käyttöä ohjaavien teknisten reunaehtojen määrittelemiseen ja toteuttamiseen
- Osallistuminen kokonaisvaltaisen tiedonhallinnan kehittämiseen ja toteuttamiseen (esim. eri sovelluksista ja järjestelmistä peräisin olevien tietojen vaihdettavuuden ja uudelleenkäytön mahdollistaminen)
- Osallistuminen asiankäsittelyjärjestelmien ja lomakkeiden suunnitteluun ja toteutukseen kirjaamisen, arkistoinnin, säilytyksen ja käytön näkökulmasta
- Osallistuminen tietojenkäsittelyä ja tiedonhallintaa koskevien suunnitelmien kehittämiseen (erityisesti asiakirjojen metatietoja ja kontekstia koskevien tietojen tallentamisen osalta)
- Asiakirjallista tietoa käsittelevien tietojärjestelmien yhdistämisen organisaation muuhun sähköiseen infrastruktuuriin
- Asiakirjallista tietoa käsittelevien tietojärjestelmien seuranta



- Lain, arkistotoimen vaatimusten ja käyttötarpeiden perusteella yleisten vaatimusten kehittäminen erilaisille asiakirjallista tietoa käsitteleville järjestelmille, kuten dokumentin- ja asianhallintajärjestelmille
- Asiakirjallista tietoa käsittelevien järjestelmien vaatimusten toteuttaminen muilla kuin tarkoitukseen tehdyillä sovelluksilla, esim. toimisto-ohjelmistojen avulla



## 5 Asiakirjojen jakelu

*Asiakirjojen vastaanotto ja jakelu organisaation sisällä sekä niiden lähettäminen ja toimittaminen eteenpäin eri keinoin, myös käyttäen sähköisiä tietojärjestelmiä.*

### 5.1 Arkistotoimen osaamisalue

#### 5.1.1 Strateginen vaativuustaso

##### ◇ **Asenneaspekti [44]**

- Tietoisuus tietoturvan tärkeydestä
- Palveluhalukkuus
- Asiakasmyönteisyys
- Kustannustietoisuus
- Uudistusmielisyys

##### ◇ **Tietoaspekti [45]**

- Käsitys organisaation sisäisten ja ulkoisten tietovirtojen kytköksistä (ml. sähköposti, internet ja intranet)
- Käsitys sisäisten asiakkaiden tiedontarpeista tällä hetkellä ja tulevaisuudessa
- Tavanomaisten saatavilla olevien perinteisten ja sähköisten jakeluvälineiden, järjestelmien ja menetelmien tuntemus
- Tieto siitä, millaisia perinteisiä ja sähköisiä tiedonjakeluprosesseja ja –verkkoa organisaatiossa on

##### ◇ **Taitoaspekti [49]**

- Tämänhetkisen toimintatavan analysointi
- Toimintatapojen yhdistäminen organisaation muutoksiin
- Toimintatapojen kehittäminen

#### 5.1.2 Taktinen vaativuustaso

##### ◇ **Asenneaspekti [50]**

- Logistiikan tehokkuuden ymmärtäminen

##### ◇ **Tietoaspekti [51]**

- Ajantasainen ja laaja tietämys organisaation sisäisistä ja sähköisistä informaation jakeluprosesseista ja –verkoista.
- Ajantasainen tietämys yleisesti tarjolla olevista välineistä ja menetelmistä, joilla informaatiota voidaan jakaa
- Käsitys tehtäväalueella vallitsevasta toimintatavasta

##### ◇ **Taitoaspekti [53]**

- Arkistotoimen asiantuntijana toimiminen otettaessa sähköpostijärjestelmiä käyttöön
- Arkistotoimen asiantuntijana toimiminen luotaessa asiakirjallisen tiedon jakelun infrastruktuuria
- Asiakirjojen jakelua ja käsittelyä koskevien menettelytapojen ja määräysten luominen
- Jakelu- ja välitysprosessien analysointi ja toteuttaminen



### **5.1.3 Operatiivinen vaativuustaso**

#### ◇ **Taitoaspekti [54]**

- Sähköpostilaatikoiden hallinta
- Lähtevän ja saapuvan postin täydellisyyden, oikeellisuuden ja luotettavuuden valvonta ja puutteisiin puuttuminen niiden ilmetessä
- Erilaisten aineistotyyppien erottaminen toisistaan ja eri menetelmien, laitteistojen ja apuvälineiden käyttäminen niiden, asiakkaiden tiedontarpeiden ja työprosessien mukaan
- Saapuneiden fyysisten ja sähköisten asiakirjojen vastaanottajien määrittäminen ja asiakirjojen toimittaminen heille
- Ulkoisten posti- ja kuriiripalveluiden välittämiä lähetyksiä koskevien ehtojen soveltaminen

## **5.2 Organisatorinen osaamisalue**

### **5.2.1 Strateginen vaativuustaso**

#### ◇ **Tietoaspekti [46]**

- Tieto organisaation eri osista ja niiden hoitamista tehtävistä

### **5.2.2 Taktinen vaativuustaso**

#### ◇ **Tietoaspekti [52]**

- Perinpohjainen organisaation eri osien tehtävien tuntemus
- Käsitys organisaation sisäisten toimintaprosessien logistisista puolista

## **5.3 Tietotekninen osaamisalue**

### **5.3.1 Strateginen vaativuustaso**

#### ◇ **Tietoaspekti [47]**

- Tieto keinoista suojata asiakirjoja fyysisesti. Laaja tietämys tietoverkkojen turvallisuuteen liittyvistä kysymyksistä

## **5.4 Juridinen osaamisalue**

### **5.4.1 Strateginen vaativuustaso**

#### ◇ **Tietoaspekti [48]**

- Tieto relevantista lainsäädännöstä ja määräyksistä

## 6 Tietoaineistojen käytettävyydestä huolehtiminen

*Huolehtiminen asiakirjojen ja tietoaineistojen käytettävyydestä; sijainnista, löytymisestä, hakumahdollisuuksista sekä tiedon saannin teknistä ja muista edellytyksistä.*

*Tehtäväalueeseen kuuluu myös organisaation ulkopuolisten tietovarantojen tuominen organisaation käyttöön, ei vain omien aineistojen tuominen organisaation tai ulkopuolisten asiakkaiden ulottuville.*

### 6.1 Arkistotoimen osaamisalue

#### 6.1.1 Strateginen vaatavuustaso

- ◇ **Tietoaspekti [55]**
  - Ajantasainen ja laaja-alainen tietämys mahdollisuuksista käyttää eri tietoaineistoja; myös sähköisessä muodossa ja muualla kuin organisaation hallussa olevia
- ◇ **Taitoaspekti [58]**
  - Kyky muuntaa asiakirjojen julkisuutta yms. koskevat erityissäännökset toimintatavoiksi ja –säännöiksi

#### 6.1.2 Taktinen vaatavuustaso

- ◇ **Asenneaspekti [60]**
  - Sen ymmärtäminen, että sähköiset tietojärjestelmissä aineistot voivat olla aivan uudella tavalla käytettävissä
- ◇ **Tietoaspekti [61]**
  - Ajantasainen ja perinpohjainen tietämys mahdollisuuksista käyttää eri tietoaineistoja; myös sähköisessä muodossa ja muualla kuin organisaation hallussa olevia
  - Ajantasainen ja perinpohjainen tietämys aikaisemmista, nyt käytössä olevista ja uusimmista sähköisistä tietolähteistä ja viestintävälineistä sekä niihin liittyvistä teknisistä laitteistoista ja muista käytettävyyden edellytyksistä
  - Ajantasainen ja perinpohjainen tietämys standardeista, joiden noudattaminen on käytettävyyden edellytys
  - Perinpohjainen aineistojen käytettävyyteen liittyvien toimintatapojen tuntemus
  - Perinpohjainen käytettävyyttä arvioivien ja kuvaavien menetelmien tuntemus
- ◇ **Taitoaspekti [64]**
  - Kyky luoda tehokkaita hakustrategioita asiakkaiden ja muiden käyttäjien käyttöön
  - Asiakirjojen ja prosessien kannalta keskeisten metatietojen tunnistaminen
  - Erialaisten käyttömahdollisuuksien integroiminen suuremmiksi kokonaisuuksiksi, esim. eri järjestelmien integroiminen yhteisiin hakuportaaleihin
  - Kuvailuun ja luettelointiin ym. käytettävyyteen liittyvien standardien soveltaminen
  - Ulkopuolisten tietovarantojen tuominen organisaation käyttöön, esim. luomalla niihin sopivia hakemistoja



- Erilaisten tietolähteiden ja aineistojen asettaminen käytettäväksi sopivalla tavalla ottaen huomioon tietolähteiden, dokumenttien, tiedostojen, arkistojen ja kokoelmien erilaisuuden
- Käytöstä saatujen tietojen ja kokemusten kerääminen

### 6.1.3 Operatiivinen vaatavuustaso

#### ◇ Asenneaspekti [66]

- Kriittinen asennoituminen käytössä oleviin välineisiin ja tietojärjestelmiin
- Sääntöjen ja tarkkuus

#### ◇ Tietoaspekti [67]

- Tiedon löytämiseen ym. käytettävyyteen liittyvien tavanomaisten menetelmien ja apuvälineiden tuntemus
- Käyttäjien ongelmien ja tyypillisten piirteiden tuntemus
- Aineistojen käyttöön organisaatiossa liittyvien laatuvaatimusten ja sääntöjen tuntemus

#### ◇ Taitoaspekti [71]

- Avustaminen olemassa olevien käytettävyyteen liittyvien välineiden ylläpidossa ja uusien kehittämisessä
- Asiakirjojen analysointi ja käytettävyyden kannalta olennaisten piirteiden määrittäminen ja tuominen esiin
- Organisaatiossa käytettäviksi sovittujen menetelmien ja apuvälineiden tehokas hyödyntäminen, ml. tietoteknisten järjestelmien käyttö
- Aihetta tai sisältöä kuvaavien hakusanojen ja koodien valinta
- Systemaattinen järjestäminen, luokittelu ja asiasanoitus

## 6.2 Organisaattorinen osaamisalue

### 6.2.1 Operatiivinen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [69]

- Perustiedot organisaatiossa käytetyistä hakukielistä, joita tarvitaan sähköisten asiakirjojen ja muiden aineistojen käyttöön

## 6.3 Tietotekninen osaamisalue

### 6.3.1 Strateginen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [56]

- Käsitys sähköisen tiedontallennuksen tuomista uusista mahdollisuuksista ja käyttötavoista

#### ◇ Taitoaspekti [59]

- Sähköisten tietoaineistojen käytettävyyttä lisäävien tekijöiden huomioiminen (hakukielten ominaisuudet, automaattinen indeksointi, vapaatekstihaut, selainpohjainen käyttö jne.)



### **6.3.2 Taktinen vaativuustaso**

#### ◇ **Tietoaspekti [62]**

- Organisaation sähköisten aineistojen käytössä tarvittavien hakukielten perinpohjainen tuntemus

#### ◇ **Taitoaspekti [65]**

- Neuvonta automaattiseen indeksointiin liittyvissä kysymyksissä
- Käytettävyyteen liittyvien piirteiden sisällyttäminen organisaation sähköisiin tietojärjestelmiin
- Hakukielten hyödyntäminen sähköisten aineistojen käytössä
- Uusien tietoteknisten keinojen käyttäminen käytettävyyden lisäämiseksi

## **6.4 Juridinen osaamisalue**

### **6.4.1 Strateginen vaativuustaso**

#### ◇ **Tietoaspekti [57]**

- Käsitys sähköisten aineistojen ja niiden metatietojen julkisuutta ja käyttöä koskevista lainsäädännön määräyksistä

### **6.4.2 Taktinen vaativuustaso**

#### ◇ **Tietoaspekti [63]**

- Ajantasainen ja perinpohjainen tietämys kansallisista ja kansainvälisistä vaatimuksista, jotka koskevat aineistojen kuvaamista ja kuvauksissa käytettävää terminologiaa

### **6.4.3 Operatiivinen vaativuustaso**

#### ◇ **Tietoaspekti [70]**

- Relevantin lainsäädännön ja määräysten tuntemus

## 7 Järjestäminen

*Fyysisten tai loogisten arkistoyksiköiden järjestäminen ja ryhmittely joidenkin tunnusmerkkien mukaan. Arkistojen ja aineistokokonaisuuksien rajaaminen*

### 7.1 Arkistotoimen osaamisalue

#### 7.1.1 Strateginen vaatavuustaso

◇ **Tietoaspekti [72]**

- Laaja ja ajantasainen provenienssiperiaatteen ja järjestämisperiaatteiden sekä niiden kehityksen tuntemus

◇ **Taitoaspekti [74]**

- Organisaation tietotarpeiden analysointi ja sopivien toimintatapojen löytäminen niiden perusteella
- Olemassa olevan arkiston tilanteen ja tietotarpeiden muuntaminen järjestelyperiaatteiksi
- Juridisten vaatimusten ottaminen toiminnassa huomioon

#### 7.1.2 Taktinen vaatavuustaso

◇ **Tietoaspekti [75]**

- Perinpohjainen arkistonmuodostuksen tuntemus
- Erilaisten ryhmittely- ja järjestelytapojen tuntemus
- Tietämys tavoista, joilla institutionaalista kontekstia ja arkistonmuodostusta voidaan tutkia

◇ **Taitoaspekti [79]**

- Arkistonmuodostussuunnitelman, diaarikaavojen yms. muiden järjestämistä ja ryhmittelyä ohjaavien luokittelujärjestelmien sovittaminen organisaation tiedonhallintaan
- Menettelytapojen ja niiden kriteerien kehittäminen
- Arkistonmuodostussuunnitelman, diaarikaavojen yms. asiakirjojen järjestämiseen ja ryhmittelyyn liittyvien välineiden luominen ja ylläpito
- Ehdotusten tekeminen tavoista, joilla fyysinen ja looginen järjestely voidaan yhdistää
- Muutosehdotusten tekeminen lainsäädännön muutosten ja käyttökokemusten perusteella

#### 7.1.3 Operatiivinen vaatavuustaso

◇ **Tietoaspekti [80]**

- Fyysisten ja sähköisten asiakirjojen ryhmittelyn ja järjestämisen tuntemus käytännön tuntemus

◇ **Taitoaspekti [82]**

- Arkistoluetteloiden laatiminen
- Luetteloiden pitäminen yllä säilytyspaikoista
- Säilytysyksiköiden nimeäminen



- Järjestelyn ja ryhmittelyn kannalta tarpeellisten tietojen antaminen ja tunnistaminen (myös sähköisissä tietojärjestelmissä)
- Arkisto- ja järjestelykaavojen, tehtäväluokitusten yms. soveltaminen
- Seulonta- ja käyttötarpeiden ottaminen huomioon aineiston järjestämisessä ja hallinnassa
- Asiakirjojen ryhmittely eri kuvailutasoilla

## 7.2 Organisaatorinen osaamisalue

### 7.2.1 Strateginen vaativuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [73]

- Perinpohjainen organisaation, sen tietotarpeiden ja tiedonkäyttötapojen tuntemus
- Organisaation olemassa olevan ja syntyvän arkiston sekä sen käyttötarpeiden tuntemus

#### ◇ Tietoaspekti [76]

- Organisaation eri alueiden ydintoimintojen ja työprosessien tuntemus
- Perinpohjainen organisaatorakenteen tuntemus

## 7.3 Tietotekninen osaamisalue

### 7.3.1 Taktinen vaativuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [77]

- Tietoteknisten järjestelmien tuntemus tiedonhaussa, asiakirjojen ryhmittelyssä ja järjestämisessä tarvittavien tunnustietojen määrittämiseksi

### 7.3.2 Operatiivinen vaativuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [81]

- Niiden kriteerien tuntemus, joiden perusteella sähköisiä asiakirjoja ja tiedostoja ryhmitellään ja järjestetään

#### ◇ Taitoaspekti [83]

- Ryhmittely- ja järjestämiskriteerien soveltaminen sähköisten aineistojen säilytyksessä

## 7.4 Juridinen osaamisalue

### 7.4.1 Taktinen vaativuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [78]

- Perinpohjainen relevantin lainsäädännön tuntemus

## 8 Arvonmääritys, seulonta ja hankinta

*Asiakirjojen arvon ja säilytysaikojen määrittelemisen ottaen huomioon toiminnan tarpeet sekä kulttuurihistorialliset ja juridiset tekijät. Asiakirjojen hävittäminen ja luovuttaminen arkistoon. Asiakirjojen hankkiminen.*

### 8.1 Arkistotoimen osaamisalue

#### 8.1.1 Strateginen vaativuustaso

##### ◇ Asenneaspekti [84]

- Ennalta tapahtuvan seulonnan tärkeyden ymmärtäminen
- Pitkäaikais säilytyksen merkityksen organisaatiolle ja yhteiskunnalle ymmärtäminen

##### ◇ Tietoaspekti [85]

- Sähköisten ja fyysisten aineistojen arvonmäärityksen ja seulonnan laaja-alainen tuntemus
- Käsitys eri aineistojen sisällöstä ja laadusta
- Käsitys ennalta tapahtuvan arvonmäärityksen mahdollisuuksista aineistojen elinkaaren varhaisessa vaiheessa
- Tavanomaisten seulonta- ja arvonmääritysmenetelmien tuntemus

##### ◇ Taitoaspekti [88]

- Aloitteellisuus arvonmääritykseen ja seulontaan liittyvien toimintatapojen muotoilemisessa
- Aloitteellisuus siirtoihin ja luovutuksiin liittyvien toimintatapojen muotoilemisessa
- Aloitteellisuus hankintastrategioiden muotoilemisessa

#### 8.1.2 Taktinen vaativuustaso

##### ◇ Asenneaspekti [89]

- Tietoisuus ennalta tapahtuvan seulonnan välttämättömyydestä

##### ◇ Tietoaspekti [90]

- Ajan tasalla oleva ja perinpohjainen arvonmääritys- ja seulontamenetelmien tuntemus
- Sähköisten ja perinteisten asiakirjojen arvonmäärityksen mahdollisuuksien ja rajoitusten tuntemus
- Käsitys ennalta tapahtuvan arvonmäärityksen asettamista vaatimuksista

##### ◇ Taitoaspekti [93]

- Kyky arvioida aineiston kulttuurihistoriallinen merkitys sekä sen arvo organisaation toiminnan ja yksittäisten kansalaisten oikeusturvan sekä todistustarpeiden kannalta
- Osallistuminen arvonmääritykseen ja seulontaan esim. antamalla sitä koskevia ohjeita ja valvomalla työn toteutusta
- Asiakirjojen ja niiden muodostamien kokonaisuuksien liittäminen vastaaviin toimintoihin (asiakirjojen intellektuaalinen ja fyysinen hallinta)
- Hankittavien arkistojen kartoittaminen ja analyysi

- Arvonmäärittäykseen liittyvien suunnitelmien, menetelmien, lähestymistapojen, välineiden ja kriteereiden kehittäminen ja toteutus
- Arkistojen ja kokoelmien hankintaan liittyvien suunnitelmien, menetelmien, lähestymistapojen ja kriteereiden kehittäminen ja toteutus
- Suunnitelmien ja laatukriteereiden laatiminen joko ulkoistettua tai omassa valvonnassa toteutettua asiakirjojen seulontaa ja hävitystä varten
- Esitysten tai päätösten tekeminen pysyvästi ja määräajan säilytettävistä asiakirjoista sekä säilytysajoista ja -tavoista
- Informaation laadun kokonaisvaltainen valvonta
- Seulonnan ja asiakirjojen hävittämisen valmisteleminen ja toteuttaminen
- Asiakirjojen päätearkistoon tms. luovuttamisen valmistelu, suunnittelu ja toteutus siirrosta annettujen määräysten mukaisesti
- Asiakirjojen toiseen laitokseen luovuttamisen valmistelu, suunnittelu ja toteutus sovitun menettelyn mukaisesti

### 8.1.3 Operatiivinen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [96]

- Arvonmäärittäykseen ja seulontaan liittyvien määräysten, toimintatapojen ja välineiden käytännön tuntemus

#### ◇ Taitoaspekti [98]

- Huolehtiminen fyysisesti säilytettävistä asiakirjoista
- Hävitysluetteloiden tms. laatiminen hävitetyistä asiakirjoista
- Valittujen arvonmäärittämis- ja seulontamenetelmien soveltaminen käytännössä ohjeita noudattaen
- Asiakirjojen sekä niiden metatietojen luontiin ja tallentamiseen liittyvien oikeuslistojen soveltaminen sähköisissä tietojärjestelmissä
- Asiakirjojen siirtäminen väliarkistoon tms. määrätyn toimintatapojen mukaisesti
- Asiakirjojen hävittäminen määrätyn toimintatavan mukaisesti
- Hävitettävien ja säilytettävien asiakirjojen erottaminen toisistaan

## 8.2 Tietotekninen osaamisalue

### 8.2.1 Strateginen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [86]

- Käsitys digitalisoinnin seurauksista ja sen antamista (lisä)mahdollisuuksista tehtäväalueella

### 8.2.2 Taktinen vaatavuustaso

#### ◇ Taitoaspekti [94]

- Arvonmäärittämis- ja seulonnan edellyttämien välineiden tuominen sähköisiin tietojärjestelmiin
- Digitalisoinnin seurausten arviointi tehtäväalueella ja syntyvien mahdollisuuksien kartoitus



### 8.2.3 Operatiivinen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [97]

- Sähköisten aineistojen arvonmääritykseen ja seulontaan liittyvien määräysten, toimintatapojen ja välineiden käytännön tuntemus

#### ◇ Taitoaspekti [99]

- Sähköisten aineistojen ja tietojen valitseminen säilytettäväksi sekä niiden hävittäminen annettujen määräysten ja valittujen toimintatapojen mukaisesti

## 8.3 Juridinen osaamisalue

### 8.3.1 Strateginen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [87]

- Seulonnan ja arvonmäärityksen laaja-alainen tuntemus

### 8.3.2 Taktinen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [92]

- Perinpohjainen kaikkea tehtäväaluetta koskevan lainsäädännön tuntemus

#### ◇ Taitoaspekti [95]

- Aineistojen seulontaan ja hävittämiseen liittyvien sopimusten valmistelu ja tekeminen ulkopuolisten toimittajien kanssa
- Arvonmääritys- ja seulontamenetelmistä päättäminen muodollisesti
- Keskustelun käyminen arvonmääritys- ja seulontamenetelmistä tehtäessä päätöksiä

## 8.4 Organisatorinen osaamisalue

### 8.4.1 Taktinen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [91]

- Käsitys arvonmäärityksessä ja hankintapolitiikassa sekä niihin liittyvissä toimintatavoissa organisaatiossa tapahtuvista muutoksista

## 9 Hallinta ja säilytys

*Asiakirjojen säilyttäminen hyvässä kunnossa ja järjestyksessä pitäen ne samalla tiedontarvitsijoiden käytettävissä siten kuin lainsäädännön ym. vaatimukset määräävät; asiakirjojen fyysinen suojaaminen, myös arkistotiloihin sekä audiovisuaalisiin ja muihin erityisaineistoihin liittyvät kysymykset, esimerkiksi sähköisten asiakirjojen konversio- ja uudelleenkopiointistrategiat.*

### 9.1 Arkistotoimen osaamisalue

#### 9.1.1 Strateginen vaativuustaso

##### ◇ Tietoaspekti [100]

- Käsitys organisaation toimintatapojen ja tavoitteiden sekä perinteisten ja sähköisten asiakirjojen kestävään hallintaan ja säilytykseen liittyvien menetelmien ja tekniikoiden välisestä suhteesta
- Käsitys syntyvistä uusista tietoaineistoista ja niiden arkistointimahdollisuuksista

##### ◇ Taitoaspekti [101]

- Perinteisten ja sähköisten asiakirjojen hallintaan ja säilytykseen liittyvien toimintatapojen kehittäminen
- Asiakirjojen hallinnan yhdistäminen organisaation ydinprosesseihin

#### 9.1.2 Taktinen vaativuustaso

##### ◇ Tietoaspekti [103]

- Käsitys menetelmistä, joita asiakirjojen sisällön, yhteyksien toimintoihin ja toisiin asiakirjoihin sekä meta- ja kontekstuaalisten tietojen talteen saaminen ja säilyttäminen edellyttää elinkaaren alusta alkaen
- Käsitys menetelmistä, joilla asiakirjojen sekä niiden meta- ja kontekstuaalisten tietojen luotettavuus, eheys ja autenttisuus voidaan taata
- Arkistotiloja koskevien rakentamis-, paloturvallisuus-, kalustus- yms. määräysten tuntemus

##### ◇ Taitoaspekti [106]

- Sähköisten aineistojen hallintaan liittyvien tallennusmuotojen, hakutapojen, siirtoformaattien yms. laatiminen yhteistyössä muiden ammattilaisten kanssa
- Sähköisten asiakirjojen eheyden ja autenttisuuden (alkuperäisyys, luotettavuus ja täydellisyys) arviointi
- Eri asiakirjoille parhaiten sopivien tallennus- ja säilytysmuotojen määrittäminen toiminnan, arkistoinnin ja arkistointia koskevien vaatimusten näkökulmasta
- Multimediaan ja vastaaviin aineistoihin parhaiten sopivien hallintatapojen määrittely
- Asiakirjojen hallinnan liittäminen ydinprosesseihin ja pitkäaikaiseen säilytykseen
- Toimintatapojen kehittäminen sähköisten asiakirjojen autenttisuuden ja eheyden takaamiseksi
- Sähköisen ja perinteisen arkiston hallintaan (myös poikkeusoloissa) liittyvien (valmius)suunnitelmien laatiminen
- Sähköistä ja perinteistä arkistointia koskevien rakennus-, kalustus- ja turvallisuusvaatimusten laatiminen



- Aineistojen ja niiden metatietojen tallentamiseen, muuttamiseen ja hävittämiseen liittyvien toimintavaltuuksien määrittäminen
- Ohjeiden laatiminen loppukäyttäjien tueksi
- Siirto-, konvertointi- ja pakkausohjelmien käytön organisointi ja toimeenpano
- Asiakirjojen väli- tms. arkistoon siirron valmistelu, suunnittelu ja toteuttaminen määrättyä menettelyä noudattaen

### 9.1.3 Operatiivinen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [109]

- Tiedostojen ja tietokannan hallinnan sekä organisaation perustutkimus
- Organisaatiossa tavanomaisten dokumenttityyppien ja tallennusmuotojen tuntemus

#### ◇ Taitoaspekti [112]

- Arkistoyksiköiden säilyttämiseen liittyvien toimien (esim. uudelleenkansiointi, konservointi, restaurointi, konvertointi) toteuttaminen suunnitelmien mukaisesti
- Säilytyspaikkatietojen pitäminen ajan tasalla ja aineistojen inventointi
- Säilytystilojen päivittäinen tarkkailu (lämpötila, kosteus ja turvallisuus)
- Asiakirjojen noutaminen ja palauttaminen paikalleen
- Sähköisten asiakirjojen ja niiden metatietojen muuttaminen, hävittäminen ja tallentaminen määriteltyjen valtuuksien puitteissa
- Sähköisten asiakirjojen hallinta tavalla, joka takaa niiden eheyden ja autenttisuuden
- Hallintaa ja säilytystä koskevien ohjeiden noudattaminen

## 9.2 Juridinen osaamisalue

### 9.2.1 Strateginen vaatavuustaso

#### ◇ Taitoaspekti [102]

- Ei-julkisten ja salaisten aineistojen käytön rajoittaminen

### 9.2.2 Taktinen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [105]

- Käsitys sähköisten ja perinteisten asiakirjojen hallintaan, säilytykseen ja käyttöön liittyvistä juridisista kysymyksistä
- Asiakirjojen käyttöön ja lainaksi antamista säätelevien määräysten tuntemus
- Asiakirjojen kopiointiin, konvertointiin, siirtämiseen ja kuljettamiseen liittyvien ohjeiden tuntemus

### 9.2.3 Operatiivinen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [111]

- Sähköisten asiakirjojen hallintaan liittyvien käytännön järjestelyiden tuntemus



## 9.3 Tietotekninen osaamisalue

### 9.3.1 Taktinen vaativuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [104]

- Ajan tasalla oleva tieto dokumenttien ja asiakirjojen hallintaan, siirtoon ja konvertointiin liittyvien kansallisten ja kansainvälisten standardien ja tekniikoiden kehityksestä
- Perinpohjainen tavanomaisen tiedostojen ja dokumenttien versionhallinnan tuntemus
- Monimutkaisten sähköisten tietoaineistojen ja tiedostokokonaisuuksien hallinnan tuntemus

#### ◇ Taitoaspekti [108]

- Sähköisten asiakirjojen hallintaan liittyvien testien ja prototyyppien laatiminen yhdessä sisäisten ja ulkoisten yhteistyökumppaneiden kanssa
- Sähköisten asiakirjojen hallintajärjestelmien implementointi, loppukäyttäjien tukeminen, sovelluksen seuranta ja arviointi

### 9.3.2 Operatiivinen vaativuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [110]

- Perustiedot tiedostojen ja metatietojen sähköisestä tallennuksesta (tallennusmuodot, laite- ja ohjelmistoalustat, verkot, pakkausmenetelmät)

#### ◇ Taitoaspekti [113]

- Sähköisten asiakirjojen konvertointi ja uudelleenkopiointi sekä järjestelmien emulointi määräysten ja muiden reunaehtojen puitteissa
- Alkuperäisten asiakirjojen korvaaminen digitoituilla kopioilla määräysten ja muiden reunaehtojen puitteissa
- Sovellusten hallinta

## 9.4 Organisatorinen osaamisalue

### 9.4.1 Taktinen vaativuustaso

#### ◇ Taitoaspekti [107]

- Asiakirjojen hallintaan elinkaaren eri vaiheissa liittyvien vastuiden analysointi
- Määräysten ja ohjeiden antaminen työntekijöille



## 10 Tietojen luovuttaminen ja asiakirjojen antaminen käyttöön

*Asiakirjojen antaminen käyttöön ja tietojen luovuttaminen sisäisille ja ulkoisille asiakkaille noudattaen voimassa olevia säännöksiä asiakirjojen julkisuudesta, tietosuojasta, tekijänoikeuksista jne.*

### 10.1 Arkistotoimen osaamisalue

#### 10.1.1 Strateginen vaatavuustaso

##### ◇ Asenneaspekti [114]

- Tietopalvelusuuntautuneisuus
- Voimakkaasti asiakasorientoitunut ajattelu ja toiminta

##### ◇ Tietoaspekti [116]

- Oman alueen laaja-alainen ja ajantasainen tuntemus
- Käsitys kokoelmien erityispiirteistä, rakenteista ja sisällöstä

##### ◇ Taitoaspekti [120]

- Kartoitusten tekeminen tai teettäminen omista kokoelmista olemassa olevaa tai oletettua tulevaa asiakaskysyntää varten

#### 10.1.2 Taktinen vaatavuustaso

##### ◇ Tietoaspekti [124]

- Oman alueen syvälinen ja ajantasainen tuntemus
- Käytettävien kokoelmien, arkistojen ja tietolähteiden rakenteiden ja ominaisuuksien ja sisällön perinpohjainen tuntemus
- Erityisaineistojen rakenteiden, ominaisuuksien ja sisällön perinpohjainen tuntemus

##### ◇ Taitoaspekti [128]

- Avustaminen tietopalvelutoimintatapaa koskevan vision luomisessa
- Tietopalvelutoimintatapavision muuntaminen omia tehtäviä koskeviksi kysymyksen asetteluiksi
- Tiedon kysynnän ja tarjonnan yhdistäminen toisiinsa parhaalla mahdollisella tavalla

#### 10.1.3 Operatiivinen vaatavuustaso

##### ◇ Asenneaspekti [132]

- Innovatiivisuus
- Täsmällisyys
- Ennakointi
- Voimakas asiakassuuntautuneisuus
- Huolehtivaisuus



◇ **Tietoaspekti [133]**

- Arkiston hakujärjestelmien tuntemus käytännössä
- Asiakirjakokonaisuuksien ja niiden taustojen tuntemus
- Tavanomaisten tiedonhakumenetelmien käytännön tuntemus (esim. kirjaston luettelot)
- Tyypillisten asiakasryhmien erityispiirteiden tuntemus käytännössä

## 10.2 Organisatorinen osaamisalue

### 10.2.1 Strateginen vaatavuustaso

◇ **Asenneaspekti [115]**

- Tietopalvelusuuntautuneisuus

◇ **Tietoaspekti [117]**

- Ulkoisen asiakasorganisaatioiden ja niiden ydinprosessien laaja-alainen tuntemus
- Ulkoisten asiakasryhmien ja yksittäisten asiakkaiden laaja-alainen tuntemus
- Organisaation ja sen ydinprosessien tuntemus
- Käsitys sisäisten ja ulkoisten asiakkaiden tietotarpeista ja tiedon kysynnän tulevasta kehityksestä

◇ **Taitoaspekti [121]**

- Kartoitusten tekeminen tai teettäminen tämänhetkisestä tiedon kysynnästä sekä ennusteiden laatiminen tulevasta kehityksestä
- Kartoitusten tekeminen tai teettäminen asiakaskysynnän vaikutuksista omaan tietopalveluun

### 10.2.2 Taktinen vaatavuustaso

◇ **Tietoaspekti [125]**

- Tarkka käsitys sisäisten ja ulkoisten asiakkaiden nykyisistä ja tulevista tietotarpeista
- Yksittäisten asiakasryhmien perusteellinen tuntemus
- Organisaation ja sen ydinprosessien perinpohjainen tuntemus
- Asiakasorganisaatioiden ja niiden ydinprosessien perinpohjainen tuntemus

◇ **Taitoaspekti [129]**

- Odotettavissa olevan asiakaskysynnän kehityksen vaikutusten omaan palvelutoimintaan analysoiminen. Analyysin tulosten muuntaminen konkreettisiksi suosituksiksi ja ratkaisuuksi, joilla toimintaa voidaan optimoida, mahdollisesti käyttäen tietotekniikkaa
- Tietotarpeista ja niiden kehityksestä tehtyjen ennusteiden ja analyysien kartoitus



## 10.3 Tietotekninen osaamisalue

### 10.3.1 Strateginen vaatavuustaso

- ◇ **Tietoaspekti [118]**
  - Käsitys tietojärjestelmien tietopalvelutehtäviä tukevasta rakenteesta ja toiminnallisuudesta
- ◇ **Taitoaspekti [122]**
  - Kartoitusten tekeminen tai teettäminen esim. tietoteknisistä ratkaisuista, joiden avulla tietopalvelua voidaan parantaa
- ◇ **Tietoaspekti [126]**
  - Perinpohjainen tehtäväaluetta tukevien tietojärjestelmien rakenteen ja ominaisuuksien tuntemus

### 10.3.2 Taktinen vaatavuustaso

- ◇ **Taitoaspekti [130]**
  - Hakuprofiilien ja hakustrategioiden luominen

## 10.4 Juridinen osaamisalue

### 10.4.1 Strateginen vaatavuustaso

- ◇ **Tietoaspekti [119]**
  - Käsitys tehtäväaluetta koskevasta lainsäädännöstä
- ◇ **Taitoaspekti [123]**
  - Sopimusten tekeminen tai teettäminen asiakkaiden/oikeudenomistajien kanssa omistus-, käyttö- ja tekijänoikeuksista ja eri käyttötarkoituksiin liittyvistä vastuista
  - Määräyksien ja (malli)sopimusten laatiminen tehtäväalueen toiminnoille

### 10.4.2 Taktinen vaatavuustaso

- ◇ **Tietoaspekti [127]**
  - Perinpohjainen asiakirjojen julkisuutta ja käyttöön antamista koskevan lainsäädännön tuntemus
- ◇ **Taitoaspekti [131]**
  - Sopimusten laatiminen asiakkaiden/oikeudenomistajien kanssa omistus-, käyttö- ja tekijänoikeuksista ja eri käyttötarkoituksiin liittyvistä vastuista
  - Määräysten ja (malli)sopimusten kehittäminen tehtäväalueen toiminnoille



### 10.4.3 Operatiivinen vaatavuustaso

#### ◇ Tietoaspekti [134]

- Tietojen luovuttamiseen ja aineistojen käyttämiseen liittyvien määräysten ja ohjeiden käytännön tuntemus

#### ◇ Taitoaspekti [135]

- Tietopalvelussa tarvittavien laitteistojen käyttäminen ja pienimuotoinen huolto (lukulaitteet, kopiokoneet, audiovisuaaliset laitteet, skannerit jne.)
- Lainaksi tai muuten käyttöön annettujen asiakirjojen ja niitä käyttävien asiakkaiden seuranta
- Kyky ratkaista, mitkä kysymykset on ohjattava kollegalle tai asiantuntijalle
- Aineistojen fyysinen suojaaminen käyttäen apuvälineitä
- Käyttäjien opastaminen haku- ja apuvälineiden käytössä
- Asiakkaiden neuvonta tutkijalissa
- Asiakirjojen ja tietojen antamiseen liittyvien menetelmien, määräysten, sääntöjen ja rajoitusten soveltaminen
- Ilmoittaminen asiakaskysynnän muutoksista sekä tietopalvelun ongelmista ja puutteista
- Tietojen tai asiakirjan antaminen ajoissa, halutussa muodossa ja halutulla tavalla, mikäli mahdollista
- Oikeiden menettelytapojen noudattaminen käyttörajoitusten alaisten aineistojen ollessa kyseessä
- Erityisaineistojen (esim. audiovisuaalisen materiaalin) käsitteleminen sen vaatimalla tavalla
- Aihepohjaisten hakujen muuntaminen provenienssipohjaisiksi hauiksi ja asiakkaan ohjaaminen hänen kysymystensä perusteella oikean aineiston pariin tai oikeaan arkistoon

# 11 Tutkimuksen tukeminen

*Tutkimuksen tukeminen.*

## 11.1 Arkistotoimen osaamisalue

### 11.1.1 Strateginen vaatavuustaso

#### ◇ **Asenneaspekti [136]**

- Halukkuus yhteistyöhön tutkijoiden kanssa
- Voimakas suuntautuneisuus tietojen luovuttamiseen ja jakamiseen

#### ◇ **Tietoaspekti [138]**

- Laaja-alainen omien aineistojen, niiden taustojen, käyttömahdollisuuksien ja rajoitusten tuntemus
- Historiankirjoituksen perinpohjainen tuntemus aihealueella, kansallisella tai paikallisella tasolla
- Ammattitutkijoiden, opiskelijoiden ja harrastelijatutkijoiden historian tutkimuksessa käyttämien menetelmien ja lähestymistapojen perinpohjainen tuntemus
- Perinpohjainen aineistoja mahdollisesti käyttävien erikoisasiantuntijoiden tutkimusotteen ja metodologian tuntemus

#### ◇ **Taitoaspekti [140]**

- Erikielisten tekstien aktiivinen lukutaito asiakirjoissa esiintyvillä kielillä
- Tutkimushakemusten ja –projektien arviointikyky
- Tutkimusselosteiden ja –julkaisujen arviointikyky
- Kokemattomien tutkijoiden valmennus
- Historiantutkimuksen tekeminen ja siinä avustaminen
- Aloitteiden tekeminen uusien tutkimusten käynnistämiseksi
- Tutkimuksen helpottaminen ja siihen osallistuminen
- Toimintatapojen ja pitkäkestoisten tutkimusohjelmien kehittäminen joko oma-aloitteisesti, toimeksiannosta tai pyynnöstä
- Osallistuminen sisäisiin tai ulkoisiin tutkimusverkostoihin
- Omien tutkimustulosten esittäminen suullisesti tai kirjallisesti
- Tutkimusten tekeminen arkistointi-, kuvailu- ja luettelointimenetelmistä

### 11.1.2 Taktinen vaatavuustaso

#### ◇ **Asenneaspekti [142]**

- Ajattelu assosiatiivisesti
- Aloitteellisuus
- Tutkimusorientoituneisuus
- Sinnikkyys

#### ◇ **Tietoaspekti [143]**

- Perinpohjainen omien aineistojen, niiden hakumahdollisuuksien ja historian tuntemus
- Aineistoja mahdollisesti käyttävien erikoisasiantuntijoiden tutkimusotteen ja metodologian tuntemus

- Ammattitutkijoiden, opiskelijoiden ja harrastelijoiden käyttämien tieteellisten menetelmien ja lähestymistapojen tuntemus
- Käsitys aihepiirin historiankirjoituksesta ja tapahtumien kronologiasta kansallisella tai alueellisella tasolla

◇ **Taitoaspekti [145]**

- Kolmansien osapuolten avustaminen tutkimuksen suorittamisessa
- Kyky ymmärtää asiakirjoissa käytettyjä eri kieliä
- Avustaminen tutkimusraporttien ja –hakemusten arvioinnissa
- Tutkimushankkeiden avustaminen ja osatutkimusten tekeminen
- Tutkimuksen tekemiseen liittyvien toimintatapojen määritteleminen (sisäiset tutkijat tai kolmannet osapuolet)
- Tutkimuksen liittyvien toimintatapojen valvonta ja rikkomusten sattuessa asianmukaisesti toimiin ryhtyminen tai toimenpiteiden käynnistäminen
- Tutkijoiden asiapohjaisten hakujen muuntaminen provenienssipohjaisiksi hauiksi

### 11.1.3 Operatiivinen vaatavuustaso

◇ **Tietoaspekti [147]**

- Jonkinlainen tuntuma tavallisimmin tutkittuihin teemoihin
- Käytännönläheinen historian ja tapahtumien aikajärjestyksen tuntemus aihepiirissä kansallisella tai alueellisella tasolla

◇ **Taitoaspekti [148]**

- Pyydetyn aineiston asettaminen käytettäväksi
- Huomion kiinnittäminen myös ei-pyydettyihin aineistoihin
- Tuen ja avun tarjoaminen tutkijoille
- Tutkimusteemojen ja omien aineistojen välisten yhteyksien näkemine
- Asiakirjoissa esiintyvien vanhojen käsialojen passiivinen lukutaito

## 11.2 Organisatorinen osaamisalue

### 11.2.1 Strateginen vaatavuustaso

◇ **Asenneaspekti [137]**

- Voimakas suuntautuneisuus tietojen luovuttamiseen ja jakamiseen

## 11.3 Juridinen osaamisalue

### 11.3.1 Strateginen vaatavuustaso

◇ **Tietoaspekti [139]**

- Laaja asiakirjojen julkisuutta, tietoturvaa ja käyttörajoituksia koskevan lainsäädännön ja määräysten tuntemus

◇ **Taitoaspekti [141]**

- Sopimusten tekeminen tutkijoiden kanssa, omistus-, käyttö- ja tekijänoikeuksista sekä tutkimustoimintaan liittyvistä vastuista



### 11.3.2 Taktinen vaativuustaso

◇ **Tietoaspekti [144]**

- Perinpohjainen ja ajantasainen asiakirjojen julkisuuteen, käyttöön ja tietoturvaan liittyvän lainsäädännön ja määräysten tuntemus

◇ **Taitoaspekti [146]**

- Sopimusten tekeminen tutkijoiden kanssa, omistus-, käyttö- ja tekijänoikeuksista sekä tutkimustoimintaan liittyvistä vastuista

## 12 Suhde-, opetus- ja tiedotustoiminta

### 12.1 Arkistotoimen osaamisalue

#### 12.1.1 Strateginen vaatavuustaso

##### ◇ Asenneaspekti [149]

- Suuntautuminen ulkopuolisiin ja potentiaalsiin asiakasryhmiin
- Yhteistyösuuntautuneisuus ja molemmiin puoleisten etujen havaitseminen ("win-win" –tilanteet)
- Avoimuus

##### ◇ Tietoaspekti [150]

- Laaja-alainen suhde-, opetus- ja tiedotustoiminnassa käytettyjen menetelmien ja mahdollisuuksien tuntemus

##### ◇ Taitoaspekti [152]

- Aloitteiden tekeminen opetus- ja tiedotussuunnitelmista
- Aloitteiden tekeminen digitalisoinnin käyttämisestä opetuksessa ja tiedotuksessa
- Uusien toimintatapojen ottaminen käyttöön opetuksen, näyttelyiden, suhde- ja tiedotustoiminnan alueilla
- Oman organisaation tuominen mukaan hankkeisiin opetuksen, näyttelyiden, suhde- ja tiedotustoiminnan alueilla
- Osallistuminen opetusverkkoihin aikuiskoulutuksen ja kulttuurin alueilla esimerkiksi yhdessä kirjastojen ja museoiden kanssa
- Vastaaminen tiedotusvälineiden edustajille (haastattelut, lehdistötilaisuudet)
- Opetus- ja näyttelyprojektien luominen

#### 12.1.2 Taktinen vaatavuustaso

##### ◇ Asenneaspekti [153]

- Julkisuusmahdollisuuksien näkeminen ja hyödyntäminen
- Vahva suuntautuneisuus ulkopuolisiin, potentiaalsiin asiakasryhmiin
- Vahva suuntautuminen delegointiin

##### ◇ Tietoaspekti [154]

- Perinpohjainen suhde-, opetus- ja tiedotustoiminnassa käytettyjen perinteisten ja uusien menetelmien ja mahdollisuuksien tuntemus

##### ◇ Taitoaspekti [156]

- Avustaminen opetus- ja näyttelyhankkeissa
- Aineiston suunnitteleminen ja laatiminen opetus- ja tiedotustoimintaa varten (esitelmät, kiertokäynnit, neuvonta, videot, esittelyt ym.)
- Kirjallisen materiaalin laatiminen opetus- ja tiedotustoimintaa varten (artikkelit, luentomonisteen, lehdistötiedotteet, esitteet ym.)
- Vakioesittelyiden käsikirjoitusten laatiminen
- Näyttelyiden suunnitteleminen ja toteuttaminen ja näyttelyluetteloiden laatiminen
- Organisaation ulkoisesta tiedotuksesta huolehtiminen; toiminen tiedottajana tai kouluttajana, lehdistökontaktien ylläpito suullisesti ja kirjallisesti

### 12.1.3 Operatiivinen vaatavuustaso

- ◇ **Asenneaspekti [158]**
  - Edustavuus ja ”vierasystävällisyys”
- ◇ **Tietoaspekti [159]**
  - Tieto suhde-, opetus- ja tiedotustoimintaan tarjolla olevasta aineistosta
- ◇ **Taitoaspekti [160]**
  - Tarjolla olevan materiaalin jakaminen yksittäisille kyselijöille ja sopivan aineiston valitseminen tilanteen mukaan
  - Avustaminen näyttelyiden järjestämisessä ja rakentamisessa
  - Suhde-, opetus- ja tiedotustoiminnassa käytetyn välineistön käyttö ja huolto
  - Monimutkaisten tiedustelujen välittäminen tarvittaessa eteenpäin
  - Vierailijoiden ja vierailijaryhmien vastaanotto ja opastus
  - Tietojen välittäminen keskusteluissa asiakkaiden kanssa ja heidän tyytyväisyytensä varmistaminen
  - Suullisen opastuksen ja opetustoiminnan hoitaminen käsikirjoitusten mukaisesti (esitelmät, kiertokäynnit, opastuksen, videot ja esittelyt)
  - Suhde-, opetus- ja tiedotustoiminta-aineiston hallinta

## 12.2 Organisatorinen osaamisalue

### 12.2.1 Strateginen vaatavuustaso

- ◇ **Tietoaspekti [151]**
  - Laaja-alainen organisaation suhde-, opetus- ja tiedotustoiminnassa käyttämien menetelmien ja mahdollisuuksien tuntemus

### 12.2.2 Taktinen vaatavuustaso

- ◇ **Tietoaspekti [155]**
  - Organisaation suhde-, opetus- ja tiedotustoiminnassa käyttämien menetelmien käytännön tuntemus

## 12.3 Tietotekninen osaamisalue

### 12.3.1 Taktinen vaatavuustaso

- ◇ **Taitoaspekti [157]**
  - Aineistojen levittäminen ja asettaminen käytettäväksi internetin välityksellä
  - Materiaalin tuottaminen verkkosivustoihin ja sähköisiin oppimisympäristöihin
  - Verkkosivustojen ja sähköisten oppimisympäristöjen sisällön hallinta
  - Opetus- ja valistustoiminnassa käytetyn sähköisen aineiston tuottaminen
  - Sähköisten oppimisympäristöihin ja suhdetoimintavälineiden käytön edistäminen



## 12.3.2 Operatiivinen vaativuustaso

### ◇ Taitoaspekti [161]

- Sähköisen informaation etsiminen ja lähettäminen pyynnöstä