KUTSESTANDARD

Arhivaar, tase 6

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid.

Arhivaari 6. taseme kutsestandard on välja töötatud:
a) Isikute kutsealase kompetentsuse hindamiseks
b) Erialaste täiendkoolituste õppekavade aluseks.

Kutsenimetus	**Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase**
Arhivaar, tase 6	6

Võimalikud osakutsed ja nimetused kutsetunnistusel	
Osakutse nimetus	**Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase**
Arhiivikorrastaja, tase 4	4

A-osa
KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

Arhiivitöö koosneb toimingutest, mida dokumentidega tehakse nii asjaajamises kui ka pärast nende asjaajamisest väljumist.

Arhivaar hindab organisatsiooni tegevuses tekkinud dokumentide väärtust ja rakendab dokumendihalduse ning dokumentide korrastamise, kirjeldamise, säilitamise ja kasutamise põhimõtteid. Ta töötab nii avalikus kui erasektoris. Arhivaar on oma töös iseseisev. Ta puutub töötades kokku tundliku informatsiooniga, mis seab talle kõrged eetilised nõudmised.

Arhivaari kutse on kirjeldatud kahel tasemel- arhivaar, tase 6 ja arhivaar , tase 7
Arhivaar, tase 6 töötab üldjuhul organisatsioonis. Ta omab ülevaadet organisatsiooni tegevusest ja eesmärkidest ja tagab koostöös teiste struktuuriüksustega organisatsiooni dokumentide nõuetekohase haldamise ning säilimise. Arhivaar korraldab arhiivi haldamist, nõustab kolleege erialaselt ja korraldab arhiivinduskoolitusi.

Arhivaar, tase 7 töötab üldjuhul arhiiviasutuses. Ta mõistab avaliku sektori toimimise põhimõtteid ja tagab arhiiviväärtusliku teabe säilimise. Arhivaar selgitab välja arhiiviväärtusliku teabe, korraldab dokumentide hindamist ja arhivaalide kogumist ning tagab nende säilimise ja kasutatavuse. Arhivaar nõustab organisatsioone arhiivitöö korraldamisel.

A.2 Tööosad

A.2.1 Dokumentide liigitamine ja haldamine
A.2.2 Dokumentide üleandmine ja vastuvõtmine
A.2.3 Arhiivikorrastamine
A.2.4 Arhiivikirjeldamine
A.2.5 Arhiivi kasutamine
A.2.6 Säilitamine ja kaitse korraldamine
A.2.7 Digitaalse säilitamise korraldamine
A.2.8 Nõustamine dokumendi- ja arhiivihalduse küsimustes

Valitavad tööosad
A.2.9 Kartograafiliste dokumentide kirjeldamine ja korrastamine A.2.10 Filmi-, foto- või audiodokumentide korrastamine ja kirjeldamine
A.3 Töö keskkond ja eripära
Arhivaari tööaeg on üldjuhul fikseeritud. Töörütm on rutiinne, kuid samas vaheldusrikas. Arhivaar töötab siseruumides. Töö nõuab üldjuhul nii intellektuaalset kui füüsilist pingutust ja tehniliste vahendite kasutamist. Arhivaar peab järgima tööeeskirju ja ohutusnõudeid. Töös võivad esineda erinevad riskitegurid (psüühiline pinge, paberi)tolmuallergia, sundasend jms).
A.4 Töövahendid
Peamised töövahendid on kontoritarbed ja –tehnika. Arhiivi korrastamisel spetsiaalsed tarvikud (kaaned, karbid jms).
A.5 Tööks vajalikud isikuomadused
1) korrektsus; 2) täpsus; 3) püsivus; 4) kohusetundlikkus; 5) süsteemne mõtlemine ja analüüsivõime; 6) koostöö- ja suhtlemisvõime; 7) otsustus- ja vastutusvõime; 8) pingetaluvus; 9) usaldusväärsus.
A.6 Kutsealane ettevalmistus
6. taseme arhivaari kutsetunnistust võivad üldjuhul taotleda isikud, kellel on täies mahus läbitud bakalaureuseõppe või rakenduskõrgharidusõppe õppekava.
A.7 Enamlevinud ametinimetused
Arhivaar, arhiivikorrastaja, peaspetsialist, spetsialist.

B-osa
KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur
6.taseme arhivaari kutse koosneb kohustuslikest, läbivast ja valitavatest kompetentsidest. Arhivaari 6. taseme kutsetunnistuse taotlemisel peavad olema tõendatud kõik kohustuslikud kompetentsid vahemikus B.2.1 – B.2.8 ja läbiv kompetents B.2.11. Lisaks on võimalik tõendada ühe või mitme kompetentsi olemasolu valitavate kompetentside (B.2.9 – B.2.10) hulgast. Valitavate kompetentside tõendamine 6. taseme kutsetunnistuse taotlemisel on vabatahtlik. Arhiivikorrastaja osakutse taotlemisel peab taotleja tõendama kompetentsid B.2.3 – B.2.4 ja B.2.6. Osakutse taotlemisel ei eeldata kõrghariduse olemasolu.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.2.1 Dokumentide liigitamine ja haldamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1. Osaleb organisatsiooni põhimääruses sätestatud funktsioonide, tegevuste ja toimingute analüüsimisel dokumentide liigitusskeemi koostamise eesmärgil.	

2. Koostab liigitusskeemi lähtuvalt funktsioonide, tegevuste ja toimingute analüüsist ning määratleb funktsioonid ja sarjad. 3. Osaleb sarjade säilitustähtaegade määramisel, arvestades õigusaktides sätestatud dokumentide säilitustähtaegu ja organisatsioonide vajadusi. 4. Osaleb dokumentidele juurdepääsupiirangute kehtestamisel ja juurdepääsupiirangute jälgimisel, arvestades õigusaktides sätestatud nõuetega. 5. Jälgib sarjadele kehtestatud säilitustähtaegadest kinnipidamist kooskõlas organisatsiooni dokumentide loeteluga. 6. Säilitustähtaja möödumisel valmistab ette hävitamisakti kava ning eraldab toimikud hävitamiseks. 7. Dokumenteerib hävitamistoimingud kooskõlas õigusaktides kehtestatud nõuetega. 8. Peab jooksvat arvestust arhiivi üle kooskõlas dokumentide loeteluga. 9. Teeb ettevalmistusi dokumentide hindamiseks (on olemas ülevaade arhiivi koosseisust, liigitusskeem jm õigusaktides ettenähtud dokumendid). 10. Teeb avaliku arhiiviga koostööd (annab selgitusi, esitab vajalikku informatsiooni ja dokumente). 11. Teeb ettepanekuid avaliku arhiivi hindamisotsuse kavandi kohta, lähtudes organisatsiooni eripärast.
Teadmised: 1. Dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõtted (nt liigitusskeemi koostamise põhimõtted, säilitustähtaegade määramise alused, arhiivi ja juurdepääsutingimuste haldamine, hävitamise dokumenteerimine jne). 2. Dokumentide hindamispõhimõtted ja –kriteeriumid.
Hindamismeetod (id): Test ja/või praktiline töö

B.2.2 Dokumentide üleandmine ja vastuvõtmine	**EKR tase 6**
Tegevusnäitajad: 1. Selgitab organisatsiooni struktuuriüksuste vajaduse dokumentide organisatsiooni arhiivi üleandmiseks, arvestades dokumentide iga-aastast juurdekasvu. Koostab vastuvõtmise ajakava. 2. Kontrollib üksustest üleantud toimikute tähistatust ja olemit üleandmisnimekirjade alusel. 3. Kontrollib üksustest üleantud toimikute korrastatust vastavalt organisatsiooni asjaajamiskorras sätestatule. 4. Kontrollib üksustest üle antud toimikute kirjeldatuse vastavust asjaajamiskorras sätestatule. 5. Dokumenteerib üksustest toimikute vastuvõtmise vastuvõtuaktiga vastavalt organisatsiooni asjaajamiskorrale ja märgib arvestusdokumentidesse toimikute uue asukoha. 6. Planeerib arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi ja koostab üleandmistaotluse. 7. Taotleb vajalikke ressursse tarvikute hankimiseks, arvestades üleantavate dokumentide koguste ja mõõtmetega. 8. Korrastab ja kirjeldab arhiiviväärtuslikke dokumente üleandmiseks avalikku arhiivi, arvestades avaliku arhiivi antud hindamisotsuseid, arhiivieeskirjas sätestatud ja avaliku arhiivi juhistes selgitatud üleandmisnõudeid. 9. Kontrollib nimistute alusel avalikku arhiivi üleantavate toimikute olemit enne üleandmist. 10. Kontrollib avalikku arhiivi üle antavate digitaalarhivaalide vormingute vastavust arhiivieeskirjas sätestatud nõuetele ja korraldab avaliku arhiivi näpunäidetel puuduste kõrvaldamise.	
Teadmised: 1. Arhivaalide üleandmise protseduur ja nõuded. 2. Arhiivi korrastamise ja kirjeldamise põhimõtted.	
Hindamismeetod(id): Test.	

B.2.3 Arhiivikorrastamine	**EKR tase 4**
Tegevusnäitajad: 1. Koostab ja vajaduse korral täiendab arhiiviskeemi, lähtudes arhiivieeskirjast ning esitab arhiiviskeemi avalikule arhiivile kooskõlastamiseks. 2. Paberalusel dokumendid: lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest moodustab dokumentidest säilikud, vajaduse korral eemaldab dokumentidega kontaktis olevad metallkinnitid, süstematiseerib dokumendid säiliku piires, nummerdab säiliku lehed, vormistab tõestava kirje ja säiliku kaane. 3. Kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest. 4. Digitaaldokumendid: tuvastab kasutatud faili vorminguid ja salvestab arhiiviväärtuslikud ning pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud dokumendid arhiivivormingutesse.	
Teadmised:	

1. Arhiivi korrastamise põhimõtted (arhiiviskeemi koostamise põhimõtted, arhiivitarvikud- ja vormingud, hoiustamise põhimõtted).	
Hindamismeetod(id): Näidistöö ning selle kaitsmine ja/või praktiline töö ja/või test.	
B.2.4 Arhiivikirjeldamine	**EKR tase 4**
Tegevusnäitajad: 1. Kirjeldab arhiivi selle üleandmisel avalikku arhiivi õigusaktides ettenähtud ulatuses. 2. Koostab arhiivimoodustaja kirjelduse, kasutades kirjelduselementide loetelu. 3. Loob ja arendab teatmestut, täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi.	
Teadmised: 1. Arhiivi kirjeldamise põhimõtted (kirjeldamise standardid, kirjelduselemendid, arhiivikirjeldamise vahendid, nt universaalne arhiveerimismoodul jms).	
Hindamismeetod (id): Näidistöö ning selle kaitsmine ja/või test ja/või praktiline töö.	
B.2.5 Arhiivi kasutamine	**EKR tase 6**
Tegevusnäitajad: 1. Teenindab ja nõustab kasutajaid arhiivikogude kasutamisel, arvestades arhiivile kehtestatud juurdepääsupiiranguid ja arhiivi tööeeskirju. 2. Osaleb digiteerimise planeerimisel ja digiteerimiskavade koostamisel, lähtudes arhiivi kasutamise vajadustest. 3. Koostab dokumentide põhjal vastuseid päringutele. 4. Kinnitab dokumendikoopiate õigsust vastavalt organisatsiooni asjaajamiskorrale.	
Teadmised: 1. Arhiivi kasutamise põhimõtted. 2. Isikuandmete kaitse põhimõtted.	
Hindamismeetod (id): Juhtumi lahendamine ja/või praktiline töö ja/või test.	
B.2.6 Säilitamine ja kaitse korraldamine	**EKR tase 4**
Tegevusnäitajad: 1. Valib dokumentide säilitamiseks sobivad lahendused, lähtudes standarditest, arhiivieeskirjast ja heast tavast. 2. Valib sobiva hoidla sisustuse ja paigutab dokumendid ratsionaalselt, nende säilivust tagavalt hoidlasse, lähtudes hoiuruumi eripärast ning säilitustingimuste nõuetest. 3. Kaardistab ohud dokumentide säilitamisel ning kirjeldab tegevusi ohuolukorras tegutsemisel, lähtudes õigusaktidest. 4. Mõõdab temperatuuri ja õhuniiskust hoidlaruumides ning vajaduse korral võtab kasutusele meetmed säilitustingimuste nõuetega vastavusse viimiseks. 5. Hindab kahjustuse iseloomu ja võtab tarvitusele meetmed kahjustuste esmaseks kõrvaldamiseks. 6. Teeb dokumentidele füüsilisi pisiparandusi, kasutades dokumente säästvaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid. 7. Koostab hoidlatopograafia säilikute asukoha kajastamiseks, lähtudes arhiivi pikaajalise kasutamise eesmärgist. 8. Korraldab dokumentide hoidlast väljastamist ja tagastamist vastavalt organisatsioonis kehtestatud dokumendi väljastamise korrale (registreerib laenutaja, kontrollib dokumendi seisundit, komplektsust jne).	
Teadmised: 1. Dokumentide säilitamise põhimõtted (sh keskkonnatingimused, hoidla sisustus, dokumentide paigutus, arhiivipüsivad materjalid, hoidlate ja dokumentide puhastustööd, dokumentide pisiparanduse võtted, dokumentide kahjustuste liigid (bioloogilised, keemilised ja mehhaanilised). 2. Dokumentide kaitse ja kasutamise korralduse põhimõtted.	
Hindamismeetod (id): Test ja/või praktiline töö.	
B.2.7 Digitaalse säilitamise korraldamine	**EKR tase 6**
Tegevusnäitajad:	

1. Koostab digitaalse säilitamise kava, analüüsides digitaaldokumentide hoiu ja säilitamise vajadusi, lähtudes organisatsiooni eesmärkidest, liigitusskeemist ja kasutamise intensiivsusest. 2. Analüüsib organisatsiooni digitaaldokumentide hoiukeskkonna vajadusi ja koostab miinimumnõuded (nt riist- ja tarkvara, turvalisus, jne), lähtudes digitaaldokumentide säilitamise põhimõtetest. Vajaduse korral osaleb hanke ettevalmistamises, tarkvara juurutamises ja testimises. 3. Digitaalarhiivi varundusplaani koostamine ning koopiate kvaliteedi regulaarne kontrollimine ja uuendamine, lähtudes säilituskavast. 4. Analüüsib regulaarselt digitaalarhiivi failivormingute iganemise ohte vastavalt säilituskavale. Valmistab ette, testib ja viib läbi aktiivse digitaalse säilitamise toiminguid (sh failivormingute migreerimine) vastavalt säilituskavale. 5. Digitaalse säilitamise toimingute (nt andmekandjate uuendamine, failivormingute konverteerimine jne) dokumenteerimine digitaalarhiivi tarkvaras või eraldiseisva dokumentatsioonina vastavalt säilituskavale. 6. Töötab välja digitaalarhiivi kasutamise korra vastavalt vajaduste analüüsile (vt 8.1), rakendab digitaalarhiivi tarkavaras kasutuspiirangud ja tagab kasutustingimuste ajakohasuse. 7. Korraldab digitaaldokumentide hävitamist viisil, mis välistab neis sisalduva informatsiooni taastamise. 8. Kontrollib hävitamise vastavust nõuetele.
Teadmised: 1. Digitaaldokumentide loomise ja säilitamise põhimõtted (toimingud, dokumentide arhiivivormingud, andmekandjad, riskid).
Hindamismeetod(id): Test.

B.2.8 Nõustamine dokumendi- ja arhiivihaldusalastes küsimustes	**EKR tase 6**
Tegevusnäitajad: 1. Valmistab ette õigusaktide alusel organisatsiooni sisesed arhiivitöö juhised ja protseduurireeglid lähtuvalt organisatsiooni eripärast. 2. Vajaduse korral selgitab välja organisatsiooni töötajate dokumendi- ja arhiivialase (nt dokumentide liigitamine, üleandmine, korrastamine, säilitamine, hävitamine jms) koolitusvajaduse. 3. Korraldab vastavalt koolituskavale infopäeva, lähtudes seatud eesmärgist. 4. Analüüsib arhiivi olukorda, lähtudes organisatsiooni arendamise eesmärkidest ning teeb vajaduse korral juhtkonnale ettepanekuid olukorra parendamiseks. 5. Koostab arhiivipraktika raames sooritatavate tegevuste kava, tutvustab organisatsiooni ja arhiivitöö olemust, juhendab praktilist arhiivitööd, kontrollib ja hindab praktikandi tööd, esitab vastavalt vormile aruande praktikandi töö kohta.	
Teadmised: 1. Dokumendi- ja arhiivhalduse õigusaktid. 2. Dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõtted. 3. Dokumendihalduse analüüsimise põhimõtted. 4. Suhtlemispsühholoogia alused.	
Hindamismeetod(id): Näidistöö ning selle kaitsmine ja/või juhtumi lahendamine ja/või test.	

VALITAVAD KOMPETENTSID

Arhivaari 6. taseme kutsetunnistuse taotlemisel on lisaks võimalik tõendada ühe või mitme kompetentsi olemasolu valitavate kompetentside (B.2.9 – B.2.10) hulgast. Valitavate kompetentside tõendamine 6. taseme kutsetunnistuse taotlemisel on vabatahtlik.

B.2.9 Kartograafiliste dokumentide kirjeldamine ja korrastamine	**EKR tase 6**
Tegevusnäitajad: 1. Kirjeldab kartograafilisi dokumente, arvestades kaartide kirjeldamise eripärasid (eriotstarbelised kaardid, kaardi elemendid, ülesanded, maamõõtjad, mõõtkavad, seosed teiste dokumentidega jmt), lähtudes kaartide kirjeldamise standarditest, juhenditest ja kaartide andmebaasi võimalustest.	

2. Korrastab kartograafilisi dokumente, arvestades nende mõõtmeid, alusmaterjale jmt kasutades spetsiaalseid tarvikuid.
Teadmised: 1. Kartograafilise ainese kirjeldamise ja korrastamise põhimõtted.
Hindamismeetod(id): Test ja/või praktiline töö ja/või näidistöö.

B.2.10 Filmi-, foto- või audiodokumentide korrastamine ja kirjeldamine	**EKR tase 6**
Tegevusnäitajad: 1.Kirjeldab filmi-, foto- või audiodokumentide, arvestades nende kirjeldamise eripära ning lähtudes filmi-, foto- või audiodokumentide kirjeldamise standarditest ning juhenditest. 2. Korrastab filmi-, foto- või audiodokumentide arvestades nende kirjeldamise ja tehnilist eripära ning lähtudes filmi-, foto- või audiodokumentide korrastamise põhimõtetest ning juhenditest, kasutades spetsiaalseid tarvikuid. 3. Digiteerib filmi-, foto- või audiodokumentide, arvestades nende eripära ning lähtudes filmi-, foto- või audiodokumentide digiteerimise põhimõtetest ning juhenditest.	
Teadmised: 1. Filmi-, foto- ja audiodokumentide kirjeldamise põhimõtted. 2. Tehnilistest eripäradest tulenevalt füüsilise korrastamise põhimõtted 3. Autoriõiguse seadus.	
Hindamismeetod(id): Test ja/või praktiline töö ja/või näidistöö.	

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.11 Arhivaari kutset läbiv kompetents	**EKR tase 6**
Tegevusnäitajad: - Arvuti valdamine: 1. Kasutab töös arvutit baasmoodulites Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Tekstitöötlus ja Tabelitöötlus ning standardmoodulites Esitlus ja Andmebaasid nõutud tasemel (vt.lisa 2). - Keele valdamine: 1. Kasutab töös riigikeelt tasemel C1 ning vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B2 (vt. lisa 3) - Enesearendamine: 1. Arendab tööalaseid teadmisi läbi pideva professionaalse õppe. Loeb süstemaatiliselt erialast kirjandust ja hoiab end kursis arhiivinduse arengusuundadega. 2. Saab aru organisatsiooni ja selle erinevate üksuste funktsioonidest ning jagab oma teadmisi ja valdkonna spetsiifikat kolleegidega. - Suhtlemine 1. Loob head suhted klientide ja kolleegidega. 2. väljendab end arusaadavalt nii kõnes kui kirjas. 3. Suhtub kriitikasse mõistvalt ja suudab sellest õppida. - Töökorraldus ja -ohutus 1. Järgib organisatsiooni sisekorraeeskirja, tuleohutuse eeskirja ja turvanõudeid. 2. Järgib ameti- ja erialaseid instruktsioone. 3. Järgib kvaliteedi- ja kvantiteedistandardeid. 4. Arhivaar juhindub oma töös „Arhivaari eetikakoodeksist“ http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Rahvusarhiiv/eetikakoodeks.pdf	
Teadmised: 1. Dokumendi- ja arhiivihalduse õigusaktid, standardid ja juhised. 2. Suhtlemispsühholoogia alused.	
Hindamismeetod(id): Läbivaid kompetentse hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.	

C-osa
ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-19062017-1.1/2k
2. Kutsestandardi koostajad	Hille Oidema, AS Arhiivikeskus Jaak Rand, Eesti Äriarhiivi OÜ Kaja Pullonen, Rahvusarhiivi ajalooarhiiv Kalmer Mäeorg, Tallinna Linnaarhiiv Lea Kõiv, Tallinna Linnaarhiiv Margus Maiste, Arhivaaride Ühing Pille Noodapera, Rahvusarhiiv Raivo Ruusalepp, Tallinna Ülikool
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	6
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	19.06.2017
6. Kutsestandard kehtib kuni	27.11.2017
7. Kutsestandardi versiooni number	2
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2621 Arhivaarid ja kuraatorid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	6
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Archivist, level 6
C.3 Lisad	
Lisa 1 Tööosad ja tööülesanded	
Lisa 2 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 3 Keelte oskustasemete kirjeldused	