

KUTSESTANDARD

Arhivaar, tase 7

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

Arhivaari 7. taseme kutsestandard on välja töötatud:

- Isikute kutsealase kompetentsuse hindamiseks
- Erialaste täiendkoolituste õppekavade aluseks.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Arhivaar, tase 7	7

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

Arhiivitöö koosneb toimingutest, mida dokumentidega tehakse pärast nende asjaajamisest väljumist: hindamine, kogumine, korrastamine, kirjeldamine, säilitamine ja kasutamise korraldamine.

Arhivaar hindab organisatsiooni (sh arhiivimoodustaja) 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.

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

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.

A.2 Tööosad

- A.2.1 Dokumentide liigitamine ja haldamine
- A.2.2 Hindamine
- A.2.3 Arhiiviväärtusega dokumentide üleandmine ja vastuvõtmine
- A.2.4 Arhiivikorrastamine
- A.2.5 Arhiivikirjeldamine
- A.2.6 Arhiivi kasutamine
- A.2.7 Säilitamine ja kaitse korraldamine
- A.2.8 Digitaalse säilitamise korraldamine
- A.2.9 Nõustamine dokumendi- ja arhiivihalduse küsimustes
- A.2.10 Töötamine avalikkusega

Valitavad tööosad

- A.2.11 Arhiivipedagoogika
- A.2.12 Kartograafiliste dokumentide kirjeldamine ja korrastamine
- A.2.13 Töö ajalooliste arhiividega*
- A.2.14 Filmi-, foto- või audiodokumentide korrastamine ja kirjeldamine

*Ajalooline arhiiv käesoleva standardi mõistes on arhiiv, milles sisalduvad dokumendid on tekkinud enne 1918. a tegutsenud institutsioonide või isikute tegevuse käigus. Ajalooliste arhiivide dokumendid on valdavalt vöörkeelsed ja vanades kirjaviisides.

Töösadega seotud ülesannete loetelu „Töösad ja tööülesanded“ on toodud kutsestandardi lisa 1.

A.3 Töö keskkond ja eripära

Arhivaari tööaeg on üldjuhul fikseeritud. Töörütm on rutiinne, kuid samas vaheldusrikas. Arhivaar töötab siseruumides. Töö nõuab üldjuhul 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 -tehnik ning arhiivi korrastamise 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

7. taseme arhivaari kutsetunnistust võib üldjuhul taotleda isik, kellel on magistrakraad või sellega võrdsustatud kõrgharidus ning vähemalt 3-aastane kutsealane töökogemus ning läbitud erialane täienduskoolitus.

A.7 Enamlevinud ametinimetused

Arhivaar, arhiivikorrastaja, arhivaar-inspektor, peaspetsialist, spetsialist.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur

7. taseme arhivaari kutse koosneb kohustuslikest, läbivast ja valitavatest kompetentsidest.

Arhivaari 7. taseme kutsetunnituse taotlemisel peavad olema tõendatud kõik kohustuslikud kompetentsid vahemikus B.2.1 – B.2.10 ja läbiv kompetents B.2.15. Lisaks on võimalik tõendada ühe või mitme kompetentsi olemasolu valitavate kompetentside (B.2.11 – B.2.14) hulgast. Valitavate kompetentside tõendamine 7. taseme kutsetunnituse taotlemisel on vabatahtlik.

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

B.2.1 Dokumentide liigitamine ja haldamine

EKR tase 7

Tegevusnäitajad:

1. Osaleb ja analüüsib asutuse põhimääruses sätestatud funktsioonide, tegevuste ja toimingute analüüsimisel dokumentide liigitusskeemi koostamise eesmärgil.
2. Koostab, analüüsib ja kooskõlastab liigitusskeemi lähtuvalt funktsioonide, tegevuste ja toimingute analüüsist ning määratleb sarjad.

3. Osaleb ja analüüsib sarjade säilitustähtaegade määramisel arvestades õigusaktides sätestatud dokumentide säilitustähtaegu ja organisatsioonide oma 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.

Teadmised:

1. Dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõtted (nt liigitusskeemi koostamise põhimõtted, säilitustähtaegade määramise alused, juurdepääsustingimuste haldamine, hävitamise dokumenteerimine jne).

Hindamismeetod(id):

Test ja/või praktiline töö.

B.2.2 Hindamine

EKR tase 7

Tegevusnäitajad:

1. Analüüsib avalikke ülesandeid täitva asutuse või isiku kohta avaliku halduse organisatsioonis või eraõigusliku organisatsiooni tegevust, seotust teiste asutuste ja isikutega ning selgitab välja, kas tema tegevuse käigus võib tekkida arhivaale lähtudes õigusaktide nõuetest, hindamispoliitika põhimõtetest ja hindamiskriteeriumidest.
2. Analüüsib arhiivimoodustaja ülesandeid ja nende dokumenteerimist, arhiivi koosseisu, liigitusskeemi, dokumentide haldamiseks kasutatavat riist – ja tarkvara funktsionaalsusi ja selgitab välja, millised arhiivimoodustaja dokumendid omavad arhiiviväärtust ning dokumenteerib kogu hindamise käigu hindamisotsuses lähtudes õigusaktide nõuetest ja hindamiskriteeriumidest.
3. Selgitab välja arhivaalilt arhiiviväärtuse äravõtmise asjaolud, analüüsib neid ja koostab hindamisotsuse, lähtudes õigusaktide nõuetest ja avaliku arhiivi sisemise töökorralduse juhistest jm dokumentidest.
4. Sõnastab, määratleb hindamise eesmärgi ja dokumenteerib hindamisotsustes hindamise käigu ja sõnastab hindamisotsuse tulemuse.

Teadmised:

1. Dokumentide hindamispoliitika ja -kriteeriumid (sh arhiiviväärtuse äravõtmine); avaliku halduse organisatsioon.

Hindamismeetod(id):

Juhtumi lahendamine.

B.2.3 Arhiiviväärtusega dokumentide üleandmine ja vastuvõtmine

EKR tase 7

Tegevusnäitajad:

1. Koostab avalikule arhiivile esitatud üleandmistootluste alusel vastuvõtmise ajakava, arvestades arhiivi ressursidega. Suhtleb arhiivi moodustajatega, selgitades võimalike eriformaadiliste ja -tüübiliste arhivaalide olemasolu, täpsustades koguse üleandmisnõudeid ja valmistades ette hoiutingimusi.
2. Selgitab üleandjale arhiivieeskirjas sätestatud üleandmise nõudeid ja nõustab üleandjat arhivaalide üleandmise ettevalmistamisel (sh arhiivipüsivate tarvikute kasutamine).
3. Kontrollib üleantud säilikutest olemit nimistute alusel veendumaks, et kõik säilikud on üle antud ja nimistutesse kantud ning koostab kontrolli tulemuste fikseerimiseks olemiakti.
4. Koostab arhivaalide üleandmis-vastuvõtmisakti vastavalt arhiivieeskirjale ja korraldab selle allkirjastamise.
5. Kontrollib üleantavate arhivaalide füüsilise korrastatuse vastavust arhiivieeskirja nõuetele ja nõustab üleandjat puuduste parandamisel. Hindab ja kontrollib kasutatud arhiivitarvikute vastavust arhiivipüsivusnõuetele.
6. Kontrollib avaliku arhiivi poolt tunnustatud tarkvara abil üleantavate digitaalarhivaalide vastavust arhiivieeskirjas sätestatud vormingutele ja nõustab üleandjat puuduste kõrvaldamisel.
7. Kontrollib üleandja koostatud arhiivimoodustaja ja arhiivi kirjelduse vastavust arhiivieeskirjas sätestatule, üleantavale arhiivile ja nõustab üleandjat puuduste kõrvaldamisel.

Teadmised:

1. Arhivaalide üleandmise protseduur ja nõuded: arhiivi korrastamise ja kirjeldamise põhimõtted.

Hindamismeetod(id):

Test.

B.2.4 Arhiivikorrastamine	EKR tase 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nõustab arhiivimoodustajaid arhiiviskeemi koostamisel, lähtudes arhiivieskirjast. Analüüsib arhiiviskeemi vastavust ja kohasust, lähtudes dokumentide koosseisust ja hindamisotsustest. Annab esitatud arhiiviskeemile kooskõlastuse või teeb ettepanekud selle muutmiseks, lähtudes arhiivieskirjast. Paberalusel arhivaalid: moodustab arhivaalidest säilikud, eemaldab arhivaalidega kontaktis olevad metallkinnitid, süstematiseerib arhivaalid säiliku piires, nummerdab säiliku lehed, vormistab tõestava kirje ja säiliku kaane. Kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest. Tuvastab kasutatud faili vorminguid ja salvestab arhiiviväärtuslikud ning pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud dokumendid arhiivivormingutesse kooskõlas arhiivieskirjaga. 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> Arhiivi korrastamise põhimõtted (arhiiviskeemi koostamise põhimõtted, arhiivitarvikud- ja vormingud, hoiustamise põhimõtted). 	
<p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Näidistöö ning selle kaitsmine ja/või juhtumi lahendamine ja/või test.</p>	
B.2.5 Arhiivikirjeldamine	EKR tase 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kirjeldab arhiivi õigusaktides ja avaliku arhiivi juhistes ettenähtud ulatuses. Hindab arhiivikirjelduse vastavust kirjelduselementide lootelule. Koostab arhiivimoodustaja kirjelduse, kasutades kirjelduselementide loetelu. Nõustab asutuse arhivaari arhiivimoodustaja kirjelduse koostamisel. Analüüsib kirjelduste nõuetele vastavust, lähtudes kehtivatest õigusaktidest, standarditest ja avaliku arhiivi poolt väljaantud juhistest. Hindab ja kooskõlastab asutuse arhivaari koostatud kirjelduste vastavust nõuetele. Loob ja arendab teadmestut, täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi, sh teadustöö eesmäärke. 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> Arhiivi kirjeldamise põhimõtted (kirjeldamise standardid, kirjelduselemendid, arhiivikirjeldamise vahendid, nt universaalne arhiveerimismoodul jms). Arhiiviinfosüsteemid. 	
<p>Hindamismeetod (id):</p> <p>Näidistöö ning selle kaitsmine ja/või test ja/või praktiline töö.</p>	
B.2.6 Arhiivi kasutamine	EKR tase 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Teenindab ja nõustab kasutajad arhiivikogude kasutamisel vastavalt uurimissaalis töötamise eeskirjadele. Tutvustab kasutajatele teadmestut ja juurdepääsutingimusi. Osaleb digiteerimise planeerimisel ja digiteerimiskavade koostamisel lähtudes arhiivi kasutamise vajadustest. Koostab dokumentide põhjal vastuseid (sh arhiiviteatise) päringutele vastavalt arhiivieskirjale. Kinnitab vastavalt arhiivieskirjale arhiivist dokumendikoopiatena väljastatava teabe õigsust. 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> Arhiivi kasutamise põhimõtted (sh arhiiviteatise koostamine). Isikuandmete kaitse põhimõtted. 	
<p>Hindamismeetod (id):</p> <p>Juhtumi lahendamine ja/või praktiline töö ja/või test.</p>	
B.2.7 Säilitamine ja kaitse korraldamine	EKR tase 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Selgitab tagatiskoopiate tegemise vajaduse ja prioriteetid, lähtudes dokumentide seisundist. Koostab tagatiskoopiate loomise kava arvestades kaasaegsete koopiate tegemise meetodeid. Valib välja kriitilises seisus (tekst tuhmumas, paber rikunud jne) olevad dokumendid ning määratleb kopeerimise järjekorra. Valib dokumentide säilitamiseks sobivad lahendused, lähtudes standarditest, arhiivieskirjast ja heast tavast. Valib sobiva hoidla sisustuse ja paigutab dokumendid ratsionaalselt, nende säilivust tagavalt hoidlasse, lähtudes hoiuruumi 	

eripärast ning säilitustingimuste nõuetest. Koostab hoidlatopograafia säilikutel asukoha kajastamiseks, lähtudes arhiivi pikaajalise kasutamise eesmärgist.

3. Kaardistab ohud dokumentide säilitamisel ning kirjeldab tegevusi ohuolukorras tegutsemisel, lähtudes õigusaktidest.

4. Mõeldab temperatuuri ja õhuniiskust hoidlaruumides ning vajaduse korral võtab kasutusele meetmed säilitustingimuste nõuetega vastavusse viimiseks.

5. Koostab arhiivikogude seisundi hindamiskava, lähtudes etteantud töökavast. Hindab visuaalselt arhiivikogude seisundit ja teeb ettepanekuid dokumentide seisundi analüüsimiseks.

6. Teeb kindlaks kahjustuse tüübi ja ulatuse ning hindab nende mõju dokumentide seisundile. Jäädvustab kahjustuse olemuse teatmestus vastavalt organisatsioonis kokkulepitud nõudmistele.

7. Teeb dokumentidele füüsilisi pisiparandusi, kasutades dokumente säästvaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid.

8. Korraldab dokumentide hoidlast väljastamist ja tagastamist vastavalt arhiivis kehtestatud dokumendi väljastamise korrale (registreerib laenutaja, kontrollib dokumendi seisundit, kompleksust jne).

Teadmised:

1. Dokumentide säilitamise põhimõtted (sh keskkonnatingimused, hoidla sisustus, dokumentide paigutus, arhiivipüsivad materjalid, hoidlate ja dokumentide puhastustööd, dokumentide pisiparanduse võtted, dokumentide kahjustuste liigid (hallitus, veekahjustus, putukad), tagatiskoopiate valmistamise meetodid);

2. Dokumentide kaitse ja kasutamise korralduse põhimõtted.

Hindamismeetod (id):

Test ja/või praktiline töö.

B.2.8 Digitaalse säilitamise korraldamine

EKR tase 7

Tegevusnäitajad:

1. Koostab digitaalse säilitamise kava, lähtudes digitaaldokumentide hoiu ja pikaajalise säilitamise põhimõtetest.

2. Analüüsib asutuse 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. Digitaaldokumentide hoiukeskkonna igapäevane käigus hoidmine ja digitaalarhiivi tarkvara haldamine vastavalt organisatsiooni digitaaldokumentide säilitamise kavale.

4. Digitaalarhiivi varundusplaani koostamine, vajaduse korral tagatiskoopiate tegemine ning koopiate kvaliteedi regulaarne kontrollimine ja uuendamine, lähtudes säilituskavast.

5. Analüüsib regulaarselt digitaalarhiivi failivormingute iganemise ohte vastavalt säilituskavale. Valmistab ette, testib ja viib läbi aktiivse digitaalse säilitamise toiminguid (sh failivormingute migreerimine) vastavalt säilituskavale.

6. Digitaalse säilitamise toimingute (nt andmekandjate uuendamine, failivormingute konverteerimine jne) dokumenteerimine digitaalarhiivi tarkvaras või eraldiseisva dokumentatsioonina vastavalt säilituskavale.

7. Töötab välja digitaalarhiivi kasutamise korra vastavalt vajaduste analüüsile (vt8.1), rakendab digitaalarhiivi tarkvaras kasutuspiirangud ja tagab kasutustingimuste ajakohasuse.

8. Korraldab digitaaldokumentide hävitamist viisil, mis välistab neis sisalduva informatsiooni taastamise.

9. Kontrollib hävitamise vastavust nõuetele.

Teadmised:

1. Digitaaldokumentide loomise ja säilitamise põhimõtted (toimingud, dokumentide arhiivivormingud, andmekandjad, riskid).

Hindamismeetod(id):

Test.

B.2.9 Nõustamine dokumendi- ja arhiivihaldusalastes küsimustes

EKR tase 7

Tegevusnäitajad:

1. Koostab arhiivindust reguleerivate õigusaktide alusel arhiivitöö juhiseid ja protseduurireeglid lähtuvalt standarditest ja õigusaktidest ning vastavalt heale tavale.

2. Selgitab koostöös organisatsiooni arhivaariga välja nõustamise vajaduse (nt dokumentide liigitamine, üleandmine, korrastamine, säilitamine, hävitamine jms) koolitusvajaduse.

3. Koostab nõustamise või infopäeva kohta selle läbiviimise kava, lähtudes asutuse võimalustest ja koolituse vajadusest.

4. Korraldab infopäeva, lähtudes seatud eesmärgist.

<p>5. Analüüsib ja kontrollib arhiivimoodustajate arhiivide olukorda ning teeb vajaduse korral asutuse juhtkonnale ettepanekuid olukorra parendamiseks.</p> <p>6. Juhendab praktikandi tööd, koostab arhiivipraktika raames sooritatavate tegevuste kava, tutvustab arhiivi ja arhiivitöö olemust. Kontrollib ja hindab praktikandi praktilist arhiivitööd, esitab vastavalt vormile aruande praktikandi töö kohta.</p>	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumendi- ja arhiivihalduse alased õigusaktid. 2. Dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõtted. 3. Dokumendihalduse analüüsimise põhimõtted. 4. Suhtlemispsühholoogia alused. 5. Hindamispõhimõtted. 6. Õigusaktide koostamise normitehnika. 	
<p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Näidistöö ning selle kaitsmine ja/või juhtumi lahendamine ja/või test.</p>	
B.2.10 Töötamine avalikkusega	EKR tase 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loob ja hoiab sidet meediakanalitega (sh pressiteated), vahendades teavet arhiivitöös oluliste protsesside ja sündmuste (näituste valmimine, trükiste esitlemine jm) kohta. 2. Koostab vastavalt arhiivi tööplaanidele temaatilisi näitusi (sh digitaalseid), teeb näituste koostamisel koostööd ekspertidega ning osaleb näituse eelarve koostamisel. 3. Tutvustab arhiivi (hoonet, ajalugu, kogusid, töövaldkondi jms) õpilastele, üliõpilastele jt huvilistele ja korraldab vastavalt vajadusele kogude temaatilisi tutvustusi. 4. Korraldab arhiiviteemalisi ja -kogusid tutvustavaid ning kasutamist populariseerivaid konkursse, koostab konkursside juhendeid, hindab konkursitöid. 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suhtlemispsühholoogia alused. 2. Dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõtted ja korraldus. 3. Kommunikatsiooni alused. 	
<p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Näidistöö ning selle kaitsmine ja/või juhtumi lahendamine.</p>	

VALITAVAD KOMPETENSIID

Kutsetunnistuse taotlemisel on lisaks võimalik tõendada ühe või mitme kompetentsi olemasolu valitavate kompetentside (B.2.11 – B.2.14) hulgast. Valitavate kompetentside tõendamine 7. taseme kutsetunnistuse taotlemisel on vabatahtlik.

B.2.11 Arhiivipedagoogika	EKR tase 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Osaleb arhiivipedagoogika tööplaanide koostamisel. Lähtudes arhiivi üldisest tööplaanist osaleb arhiivipedagoogika töösuundade ja valdkondade väljakujundamisel ja analüüsib läbiviidud tegevusi. 2. Annab ülevaate erinevatele huvigruppidele (kooliõpilased, perekonna- ja koduloo uurijad jt) arhiivis leiduvatest allikatest, tutvustab arhiivitöö ja uurimisvõimalusi ning juhendab praktilist tööd allikatega. 3. Korraldab teabepäevi vastavalt koostatud kavale. Jagab teavet arhiivi kodulehe või elektrooniliste suhtluskanalite kaudu. Ajaloõpetajate ja teiste asutuste esindajatega koostöös selgitab välja koolide jt asutuste ja arhiivi koostöövõimalused. 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suhtlemispsühholoogia alused. 2. Arhiivitöö olemus. 3. Projektijuhtimise alused. 	
<p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Praktiline töö.</p>	

B.2.12 Kartograafiliste dokumentide kirjeldamine ja korrastamine	EKR tase 7
<p>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.</p> <p>2. Korrastab kartograafilisi dokumente, arvestades nende mõõtmeid, alusmaterjale jm, kasutades spetsiaalseid tarvikuid.</p>	
<p>Teadmised:</p> <p>1. Kartograafilise ainese kirjeldamise ja korrastamise põhimõtted.</p>	
<p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Test ja/või praktiline töö ja/või näidistöö.</p>	
B.2.13 Töö ajalooliste arhiividega*	EKR tase 7
<p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1. Kirjeldab arhiivimoodustajaid ja arhiive, kasutades kirjelduselementide loetelu.</p> <p>2. Valib välja, transkribeerib ning vajadusel tõlgib dokumente, lähtudes arhiiviainese editeerimise põhimõtetest.</p>	
<p>Teadmised:</p> <p>1. Editeerimise alused.</p> <p>2. Erinevad keeled ja kirjaviisid.</p> <p>3. Institutsioonide ajalugu.</p> <p>4. Diplomaatika.</p>	
<p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Test ja/või praktiline töö ja/või näidistöö.</p>	
B.2.14 Filmi-, foto- või audiodokumentide korrastamine ja kirjeldamine	EKR tase 7
<p>1. Kirjeldab filmi-, foto- või audiodokumentide, arvestades nende kirjeldamise eripära ning lähtudes filmi-, foto- või audiodokumentide kirjeldamise standarditest ning juhenditest.</p> <p>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.</p> <p>3. Digiteerib filmi-, foto- või audiodokumentide, arvestades nende eripära ning lähtudes filmi-, foto- või audiodokumentide digiteerimise põhimõtetest ning juhenditest.</p>	
<p>Teadmised:</p> <p>1. Filmi-, foto- ja audiodokumentide kirjeldamise põhimõtted.</p> <p>2. Tehnilistest eripäradest tulenevalt füüsilise korrastamise põhimõtted</p> <p>3. Autoriõiguse seadus.</p>	
<p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Test ja/või praktiline töö ja/või näidistöö.</p>	

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENSIID

B.2.15 Arhivaari kutset läbiv kompetents	EKR tase 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <p>- Arvuti valdamine:</p> <p>1. Kasutab töös arvutit baasmoodulites Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Tekstitöötlus ja Tabelitöötlus ning standardmoodulites Esitus ja Andmebaasid nõutud tasemel (vt.lisa 2).</p> <p>- Keele valdamine:</p> <p>1. Kasutab töös riigikeelt tasemel C1 ning vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B2 (vt. lisa 3)</p> <p>- Enesearendamine:</p> <p>1. Arendab tööalaseid teadmisi läbi pideva professionaalse õppe. Loeb süstemaatiliselt erialast kirjandust ja hoiab end kursis arhiivinduse arengusuundadega.</p> <p>2. Saab aru organisatsiooni ja selle erinevate üksuste funktsioonidest ning jagab oma teadmisi ja valdkonna spetsiifikat kolleegidega.</p> <p>- Suhtlemine</p> <p>1. Loob head suhted klientide ja kolleegidega.</p>	

<p>2. väljendab end arusaadavalt nii kõnes kui kirjas.</p> <p>3. Suhtub kriitikasse mõistvalt ja suudab sellest õppida.</p> <p>- Töökorraldus ja -ohutus</p> <p>1. Järgib organisatsiooni sisekorraeeskirja, tuleohutuse eeskirja ja turvanõudeid.</p> <p>2. Järgib ameti- ja erialaseid instruktsioone.</p> <p>3. Järgib kvaliteedi- ja kvantiteedistandardeid.</p> <p>4. Arhivaar juhendub oma töös „Arhivaari eetikakoodeksist“ http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Rahvusarhiiv/eetikakoodeks.pdf</p>
<p>Teadmised:</p> <p>1. Dokumendi- ja arhiivihalduse õigusaktid, standardid ja juhised.</p> <p>2. Suhtlemispsühholoogia alused.</p>
<p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Läbivaid kompetentse hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentside hindamise käigus.</p>

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-19062017-1.2/2k
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)	7
C.2 Kutsenimetuse võõrkeeles	
Inglise keeles	Archivist, level 7
C.3 Lisad	
Lisa 1 Töösad ja tööülesanded	
Lisa 2 Arvuti kasutamise oskused	
Lisa 3 Keelte oskustasemetekirjeldused	