

KUTSESTANDARD

Arhiivikorrastaja, tase 4

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

Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Arhiivikorrastaja, tase 4	4

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus

Arhivaar töötab nii arhiiviasutustes kui erinevates avalik-õiguslikes ja eraõiguslikes organisatsioonides. Ta puutub oma töös kokku tundliku informatsiooniga, mis seab talle kõrged eetilised nõudmised.

Arhivaari kutse on kirjeldatud kahel tasemel:

- a) arhiivikorrastaja, tase 4
- b) arhivaar, tase 6

Kutsestandardis kirjeldatakse arhiivikorrastaja, tase 4 kutsealast kompetentsust. Arhiivikorrastaja arhiveerib organisatsiooni dokumendid, võttes vastu organisatsiooni arhiiviruumis säilitatavad toimikud ja säilikud. Ta korrastab ja kirjeldab arhiivi, eraldab säilitustähtsajate ületanud dokumendid hävitamiseks ning teostab arhiivi üleandmiseks vajalikke toiminguid. Arhiivikorrastaja kontrollib arhiiviruumi vastavust keskkonnatingimustele ja tagab säilikutete kasutamise.

Arhiivikorrastaja lähtub oma töös kehtivatest õigusaktidest ja organisatsioonis kehtivatest kordadest ja juhenditest. Ta osaleb oma pädevuse piires organisatsiooni arhiivindust puudutavate dokumentide väljatöötamisel ja parendamisel.

A.2 Tööosad

A.2.1 Arhiveerimine

1. Dokumentide vastuvõtmine arhiivi
2. Arhiiviskeemi koostamine
3. Paberandjal dokumentide füüsiline korrastamine
4. Arhiivivormingute rakendamine
5. Arhiivikirjelduse koostamine
6. Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi

A.2.2 Arhiivi säilitamine ja kaitse

1. Arhiivi säilitamise ja kaitse kavandamine
2. Arhiivi säilituskeskkonna kasutamine
3. Arhiivi säilitustingimuste (keskkonnatingimuste) seire
4. Digitaaldokumentide passiivne säilitamine
5. Arhiivikogude seisundi hindamine
6. Digitaaldokumentide hoiukeskkonna kasutamine
7. Dokumentide pisiparanduste tegemine
8. Arhiivihoidla kasutamise korraldamine
9. Digiteerimine
10. Teabe hävitamine

A.3 Töö keskkond ja eripära
Arhiivikorrastaja tööaeg on fikseeritud. Töö toimub siseruumides, töörütm on üldjuhul rahulik ja tööülesanded stabiilsed. Arhiivikorrastaja peab oma töös järgima tööeeskirju ja ohutusnõudeid. Võimalike riskifaktoritena võivad kõne alla tulla sundasendis töötamine ja erinevad allergiavormid, kuna töös puututakse kokku tolmu, hallituse jms.
A.4 Töövahendid
Peamised töövahendid on kontoritarbed ja –tehnik, arhiivi korrastamisel ka spetsiaalsed tarvikud (kaaned, karbid, kindad jms).
A.5 Tööks vajalikud isikuomadused
Arhiivikorrastaja töö eeldab korrektsust, täpsust, diskreetsust ja kohusetundlikkust. Kasuks tuleb süsteemne mõtlemine, analüüsivõime ja rutiinitaluvus.
A.6 Kutsealane ettevalmistus
4. taseme arhiivikorrastajal on kas erialane kutseharidus või ta on oma kutsealased oskused omandanud läbi praktilise töökogemuse või täiendkoolituste.
A.7 Enamlevinud ametinimetused
arhivaar
A.8 Reguleerimised kutsealal tegutsemiseks
arhiiviseadus, arhiivieeskiri

B-osa **KOMPETENTSUSNÕUDED**

B.1 Kutse struktuur
4. taseme arhiivikorrastaja kutse saamiseks tuleb taotlejal tõendada erialaspetsiifilised (B.2.1, B.2.2) ja kutset läbivad kompetentsid (B.2.3).

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENSIID

B.2.1 Arhiveerimine	EKR tase 4
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Võtab dokumendid vastu organisatsiooni arhiivi, järgides etteantud juhiseid ja/või ajakava. Koostab ja vajadusel täiendab arhiiviskeemi lähtudes arhiivieeskirjast. Lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest moodustab dokumentidest säiliku, vajadusel eemaldab dokumentidega kontaktis olevad metallkinnitid, süstematiseerib dokumendid säiliku piires, nummerdab säiliku lehed, vormistab tõestava kirje ja säiliku kaane. Kasutab sobivaid (nt arhiiviasutuse poolt soovitatud) tarkvaralisi lahendusi digitaaldokumentide failivormingute tuvastamiseks ning vajadusel viimiseks arhiivieeskirjas nõutud vormingutesse. Kirjeldab või täiendab olemasolevat arhiivikirjeldust, lähtudes õigusaktidest, standarditest ja avaliku arhiivi juhistest. Annab arhivaalid üle avalikku arhiivi, järgides õigusakte ja juhiseid. <p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> arhiivi korrastamise põhimõtted (arhiiviskeemi koostamise põhimõtted, arhiivitarvikud- ja vormingud, hoiustamise põhimõtted); arhiivikirjeldamise põhimõtted (kirjeldamise standardid, kirjelduselemendid, arhiivikirjeldamise vahendid nt universaalne arhiveerimismoodul jms); arhiivinfosüsteemid; arhivaalide üleandmise protseduur ja nõuded. 	

B.2.2 Arhiivi säilitamine ja kaitse	EKR tase 4
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valib dokumentide säilitamiseks sobivad lahendused lähtudes kehtivatest standarditest, arhiivieeskirjast ja heast tavast ning arvestades säilitatava teabe mahtu, juurdekasvu, andmekandjate tüüpe jms. Kaardistab ohud dokumentide säilimisele ja kasutatavusele, hindab ohtude realiseerumise tõenäosust, valib ennetusmeetmed ning kirjeldab tegevusi ohuolukorras tegutsemisel. 2. Sisustab hoidla ja paigutab dokumendid ratsionaalselt, lähtudes säilitamise nõuetest. Kasutab asutuse digitaaldokumentide hoiukeskkonda. 3. Mõeldab hoidlaruumides temperatuuri ja õhuniiskust ning võtab kasutusele meetmed säilitustingimuste nõuetega vastavusse viimiseks, lähtudes säilitustegevuste kavast. 4. Kontrollib regulaarselt varukoopiate loetavust ja asutuse võimekust teavet varukoopiatest taastada. Koostab digitaaldokumentide failivormingute ülevaate. Dokumenteerib säilitustegevused digitaalarhiivi tarkvaras või eraldiseisva dokumentatsioonina. 5. Hindab arhiivikogude seisundit vastavalt säilitustegevuste kavale. Hindab ja kaardistab arhiivikogude seisundit. Teeb kindlaks ja dokumenteerib kahjustused, võtab tarvitusele meetmed kahjustuste esmaseks kõrvaldamiseks. 6. Kontrollib regulaarselt digitaaldokumentide terviklikkust ja autentsust vastavalt säilitustegevuste kavale. 7. Teeb dokumentidele füüsilisi pisiparandusi, kasutades dokumente säästvaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid. 8. Osaleb arhiivihoidla kasutamise korra koostamisel ja rakendamisel (näiteks: hoidlasse sisenemise õiguse piiritlemine, arhiivkarbi turvalise käsitlemise reeglid). 9. Korraldab dokumentide liikumist arhiivis. Dokumenteerib dokumentide liikumise, nt: hoidlast väljastamise aeg ja põhjus, ajutine asukoht, vastutaja). 10. Digiteerib dokumendid lähtudes etteantud kavast. 11. Valib dokumentide hävitamise jaoks sobivad tehnilised ja korralduslikud lahendused, et hävitamine oleks pöördumatu, turvaline, õigeaegne ja õiguspärane. Viib läbi ja dokumenteerib hävitamistoimingud kooskõlas õigusaktides sätestatud nõuetega. 	
<p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokumentide kaitse, kasutamise ja hävitamise põhimõtted; 2) paberdokumentide säilitamise põhimõtted (sh keskkonnatingimused, hoidla sisustus, dokumentide paigutus, arhiivipüsivad materjalid); 3) hoidlate ja dokumentide puhastustööd; 4) dokumentide pisiparanduse võtted; 5) dokumentide kahjustuste liigid (hallitus, veekahjustus, putukad, digiteerimismeetodite ja -vahendite põhimõtted); 6) digitaaldokumentide säilitamise põhimõtted (failivormingute haldamine, passiivne ja aktiivne säilitamine, andmekandjate haldamine, riskide analüüsimine ja maandamine, infoturbe nõuded, säilitustegevuste dokumenteerimine); 7) digitaalarhiivi tark- ja riistvara arendamise ja haldamise põhimõtted. 	

Kutset läbivad kompetentsid

B.2.3 Arhiivikorrastaja, tase 4 kutset läbiv kompetents	EKR tase 4
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Väljendab end korrektselt ja arusaadavalt nii kõnes kui kirjas. On võimeline oma töös kasutama vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B1 (lisa 1). 2. Kasutab oma töös arvutit (lisa 2): loob ja haldab faile, kasutades selleks nii tabel- kui tekstitöötluse vahendeid ning erialast tarkvara; kasutab interneti infootsingumootoreid ja elektroonse kommunikatsiooni seadeid; järgib info turvamise ja andmete füüsilise turvalisuse põhimõtteid. 3. Arendab töölaseid teadmisi läbi pideva professionaalse õppe ja hoiab end kursis erialal toimuvate tehnoloogiliste arengutega. 4. Saab aru organisatsiooni struktuurist ja selle erinevate üksuste funktsioonidest. 5. Loob head suhted klientide ja kolleegidega. 6. Järgib ameti- ja erialaseid instruksioone. 7. Juhindub oma töös „Arhivaari eetikakoodeksist“ http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Rahvusarhiiv/eetikakoodeks.pdf <p>Hindamise meetod(id):</p>	

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	14-28112017-4.1/1k
2. Kutsestandardi koostajad	Hanno Vares, Rahvusarhiiv Pille Noodapera, Rahvusarhiiv Kuldar Aas, Rahvusarhiiv Lea Kõiv, Tallinna Linnaarhiiv Kalmer Mäeorg, Tallinna Linnaarhiiv Jaak Rand, Eesti Äriarhiivi OÜ Raivo Ruusalepp, Tallinna Ülikool Hille Oidema, MTÜ Eesti Arhivaaride Ühing
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	7
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	28.11.2017
6. Kutsestandard kehtib kuni	27.11.2022
7. Kutsestandardi versiooni number	1
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	4110 Kontoriabilised
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	4
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Archivist, level 4
C.3 Lisad	
Lisa 1	Keelte oskustasemete kirjeldused
Lisa 2	Arvuti kasutamise oskused