KUTSESTANDARD

Arhivaar, tase 6

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
Arhivaar, tase 6	6

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 Arhivaar, tase 6 võtab vastu ja arhiveerib, korrastab, hävitab või annab avalikku arhiivi üle organisatsiooni digitaalsed ja paberdokumendid. Ta omab ülevaadet organisatsiooni tegevusest ja eesmärkidest ning tagab koostöös teiste struktuuriüksustega organisatsiooni dokumentide nõuetekohase haldamise ning säilimise. Arhivaar töötab välja organisatsiooni arhiivitööd korraldavad juhendmaterjalid ja eeskirjad, jälgib nende täitmist ning nõustab kolleege erialaselt läbi koolituste ja teavitusürituste.
A.2 Tööosad
A.2.1 Dokumentide liigitamine ja haldamine 1. Funktsioonide, tegevuste ja toimingute analüüsimine 2. Liigitusskeemi koostamine 3. Säilitustähtaegade määramine 4. Arhiivi koosseisust ülevaate koostamine 5. Säilitustähtaegade jälgimine 6. Hindamisalane koostöö avaliku arhiiviga A.2.2 Arhiveerimine 1. Arhiiviskeemi koostamine 2. Paberkandjal dokumentide füüsiline korrastamine 3. Arhiivivormingute rakendamine 4. Arhiivikirjelduse koostamine 5. Arhiivikirjelduse ja -korrastuse kvaliteedi kontrollimine 6. Kogumise planeerimine 7. Arhivaalide üleandmise avalikku arhiivi A.2.3 Arhiivi kasutamine 1. Arhiivi kasutamise planeerimine 2. Uurijate teenindamine ja nõustamine 3. Arhiivipäringutele vastamine ja arhiivist väljastatava teabe õigsuse kinnitamine 4. Juurdepääsutingimuste rakendamine 5. Arhiivikasutajate tagasiside koondamine ja analüüs

A.2.4 Arhiivi säilitamine ja kaitse 1. Arhiivi säilitamise ja kaitse kavandamine 2. Arhiivi säilituskeskkonna loomine 3. Arhiivi säilitustingimuste (keskkonnatingimuste) seire 4. Digitaaldokumentide passiivne säilitamine 5. Digitaaldokumentide aktiivne säilitamine 6. Arhiivikogude seisundi hindamine 7. Digitaaldokumentide hoiukeskkonna haldamine 8. Dokumentide pisiparanduste tegemine 9. Arhiivihoidla kasutamise korraldamine 10. Digitaalarhiivi tarkvara kasutamise korraldamine 11. Digiteerimise kavandamine 12. Teabe hävitamine
A.3 Töö keskkond ja eripära
Arhivaari tööaeg on fikseeritud. Töö toimub siseruumides, töörütm on üldjuhul rahulik ja tööülesanded stabiilsed. Arhivaar peab oma töös järgima tööeeskirju ja ohutusnõudeid. Võimalike riskifaktoritena võivad kõne alla tulla sundasendis töötamine ja erinevad allergiavormid, kuna töös puututakse kokku tolmu, paberi jms.
A.4 Töövahendid
Peamised töövahendid on kontoritarbed ja –tehnika, arhiivi korrastamisel ka spetsiaalsed tarvikud (kaaned, karbid jms).
A.5 Tööks vajalikud isikuomadused
Arhivaari töö eeldab korrektsust, täpsust ja kohusetundlikkust. Kasuks tuleb süsteemne mõtlemine, analüüsivõime ja rutiinitaluvus. Sõltuvalt töökohast tuleb suhelda nii ettevõtte sees kui väljast tulnud klientidega, seega on olulised ka head meeskonna- ja suhtlemisoskused.
A.6 Kutsealane ettevalmistus
6. taseme arhivaaril on kõrgharidus.
A.7 Enamlevinud ametinimetused
arhivaar
A.8 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks
arhiiviseadus, arhiivieeskiri

B-osa
KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur
6. taseme arhivaari kutse saamiseks tuleb taotlejal tõendada erialaspetsiifilised (B.2.1 - B.2.4) ja kutset läbivad kompetentsid (B.2.5).

B.2 Kompetentsid

KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID

B.2.1 Dokumentide liigitamine ja haldamine	**EKR tase 6**
Tegevusnäitajad: 1. Analüüsib asutuse põhi- ja tugifunktsioonide protsesse, eesmärgiga saada ülevaade protsessidest, asutuses loodavast teabest ning teabe ladestumise /tekkimise/ loomise kohtadest. 2. Koondab protsessid funktsioonideks ning määratleb protsesside käigus loodud sarjad. Töö tulemusel koostab organisatsiooni liigitusskeemi. Vajadusel teeb koostööd avaliku arhiiviga liigitusskeemi kooskõlastamiseks.	

3. Analüüsib ja hindab teabe väärtust ning määrab millist teavet dokumentidena hallata ning milline on dokumentide säilitustähtaeg. 4. Peab liigitusskeemiga vastavat ja ajakohast arvestust organisatsiooni arhiivi koosseisu üle, sh kindlustab, et teave oleks leitav ja kättesaadav. 5. Jälgib sarjadele liigitusskeemis määratud säilitustähtaegadest kinnipidamist. Algatab hävitamise protsessi, peatab selle või hindab säilitustähtaja ümber ja algatab tähtaja muutmise. 6. Teeb avaliku arhiiviga koostööd hindamise (arhivaalide väljaselgitamise) protsessis, sh annab selgitusi organisatsiooni arhiivi ja selle osade väärtuse kohta, vajadusel annab arvamusi ja teeb ettepanekuid avaliku arhiivi hindamisotsuse kavandi kohta lähtudes organisatsiooni eripärast.
Teadmised: 1) dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõtted; 2) liigitusskeemi koostamise põhimõtted; 3) säilitustähtaegade määramise põhimõtted; 4) teabehalduse põhimõtted; 5) hindamise põhimõtted; 6) dokumentide hävitamise meetodid ja vahendid.
B.2.2 Arhiveerimine **EKR tase 6**
Tegevusnäitajad: 1. Koostab ja vajadusel täiendab arhiiviskeemi lähtudes arhiivieeskirjast. 2. Lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest moodustab dokumentidest säilikud, vajadusel eemaldab dokumentidega kontaktis olevad metallkinnitid, süstematiseerib dokumendid säiliku piires, nummerdab säiliku lehed, vormistab tõestava kirje ja säiliku kaane. 3. Kasutab sobivaid (nt arhiiviasutuse poolt soovitatud) tarkvaralisi lahendusi digitaaldokumentide failivormingute tuvastamiseks ning vajadusel viimiseks arhiivieeskirjas nõutud vormingutesse. 4. Kirjeldab või täiendab olemasolevat arhiivikirjeldust, lähtudes õigusaktidest, standarditest ja avaliku arhiivi juhistest. 5. Hindab ja analüüsib arhiivikirjelduse ja -korrastuse kvaliteeti. 6. Koostab dokumentide organisatsiooni arhiivi üleandmise juhise ja/või ajakava ning korraldab dokumentide vastuvõtmise. Määratleb dokumentide korrastamiseks, kirjeldamiseks ja kogumiseks vajalikud ressursid. 7. Planeerib arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi, koostab üleandmistaotluse ja määratleb vajalikud ressursid.
Teadmised: 1) arhiivi korrastamise põhimõtted (arhiiviskeemi koostamise põhimõtted, arhiivitarvikud- ja vormingud, hoiustamise põhimõtted); 2) arhiivikirjeldamise põhimõtted (kirjeldamise standardid, kirjelduselemendid, arhiivikirjeldamise vahendid jms); 3) arhiiviinfosüsteemid; 4) arhivaalide üleandmise protseduur ja nõuded.
B.2.3 Arhiivi kasutamine **EKR tase 6**
Tegevusnäitajad: 1. Koostab arhiivi kasutamise korra, arvestades kasutustihedust, kasutajate vajadusi, arhivaalide füüsilist seisukorda ja juurdepääsupiiranguid. 2. Teenindab ja nõustab kasutajaid arhiivikogude kasutamisel vastavalt arhiivi kasutamise korrale. 3. Koostab dokumentide põhjal vastuseid (sh arhiiviteatisi) päringutele ja kinnitab arhiivist dokumendikoopiatena väljastatava teabe õigsust, arvestades juurdepääsutingimusi. 4. Kontrollib dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid ja teeb ettepanekuid juurdepääsupiirangute muutmiseks, arvestades õigusaktides sätestatud nõuetega. 5. Kogub kasutusstatistikat ning arhiivikasutajate tagasisidet ja analüüsib seda eesmärgiga parendada arhiivi kasutatavust (nt enamkasutatavate dokumentide digiteerimine, infosüsteemide parendamine jne).
Teadmised: 1) Arhiivi kasutamise põhimõtted (sh arhiiviteatise koostamine); 2) Isikuandmete kaitse põhimõtted; 3) Autoriõiguse kaitse põhimõtted; 4) Arhiivi kasutamiseks vajalik teatmestu; 5) Teatmestu, sh digitaalse teatmestu loomise, arendamise ja kasutamise põhimõtted.

B.2.4 Arhiivi säilitamine ja kaitse	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: 1. Valib dokumentide säilitamiseks sobivad lahendused lähtudes kehtivatest standarditest, arhiivieeskirjast ja heast tavast ning arvestades säilitatava teabe mahtu, juurdekasvu, andmekandjate tüüpe jms. Koostab üldise säilitustegevuste kava. Kaardistab ohud dokumentide säilimisele ja kasutatavusele, hindab ohtude realiseerumise tõenäosust ja maandamise maksumust, valib ennetusmeetmed ning kirjeldab tegevusi ohuolukorras tegutsemisel. 2. Sisustab hoidla ja paigutab dokumendid ratsionaalselt, lähtudes säilitamise nõuetest. Analüüsib asutuse digitaaldokumentide hoiukeskkonna vajadusi (riist- ja tarkvara, funktsionaalsed ja mittefunktsionaalsed nõuded). Koostab nõuded digiarhiivi infosüsteemile, osaleb tarkvara arendamises, juurutamises ja testimises. 3. Mõõdab hoidlaruumides temperatuuri ja õhuniiskust ning võtab kasutusele meetmed säilitustingimuste nõuetega vastavusse viimiseks, lähtudes säilitustegevuste kavast. 4. Koostab digitaalselt sündinud ja digiteeritud dokumentide varunduskava lähtudes kogude olulisusest ja infoturbe nõuetest (näiteks ISKE analüüsist ja määratud turvaklassist). Määrab piisava varukoopiate arvu, varundamise sageduse, andmekandjate liigi ja tehnilised parameetrid. Kontrollib regulaarselt varukoopiate loetavust ja asutuse võimekust teavet varukoopiatest taastada. Dokumenteerib säilitustegevused digitaalarhiivi tarkvaras või eraldiseisva dokumentatsioonina. 5. Koostab digitaaldokumentide failivormingute ülevaate. Analüüsib regulaarselt failivormingute kasutamatuks muutumise riske. Valmistab ette, testib ja rakendab aktiivse digitaalse säilitamise toiminguid (näiteks failivormingute migreerimine). Dokumenteerib säilitustegevused digitaalarhiivi tarkvaras või eraldiseisva dokumentatsioonina. 6. Hindab arhiivikogude seisundit vastavalt säilitustegevuste kavale. Hindab visuaalselt arhiivikogude seisundit ja teeb ettepanekuid dokumentide seisundi analüüsimiseks. Teeb kindlaks kahjustused ning hindab nende mõju dokumentide seisundile. Dokumenteerib kahjustuse. 7. Haldab digitaalarhiivi infosüsteemi ning rakendab regulaarsed digitaaldokumentide terviklikkuse ja autentsuse kontrolli protsessid vastavalt säilitustegevuste kavale. 8. Teeb dokumentidele füüsilisi pisiparandusi, kasutades dokumente säästvaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid. 9. Osaleb arhiivihoidla kasutamise korra koostamisel ja rakendamisel (näiteks: hoidlasse sisenemise õiguse piiritlemine, arhiivkarbi turvalise käsitsemise reeglid). Korraldab dokumentide liikumist arhiivis. Dokumenteerib dokumentide liikumise (näiteks: hoidlast väljastamise aeg ja põhjus, ajutine asukoht, vastutaja). 10. Osaleb digitaalarhiivi kasutamise korra koostamisel. Rakendab digitaalarhiivi tarkvaras kasutusõigused ja tagab nende ajakohasuse. Rakendab digitaalarhiivi tarkvaras teostatud tegevuste logimise. 11. Selgitab välja paberkandjal dokumentidest digitaalsete tagatiskoopiate tegemise (digiteerimise) vajaduse, lähtudes dokumentide seisukorrast, ajaloolisest või juriidilisest väärtusest, teabe unikaalsusest jms. Määrab digiteerimise järjekorra, osaleb sobivate tehniliste vahendite ja digiteerimise parameetrite valikul. 12. Valib dokumentide hävitamise jaoks sobivad tehnilised ja korralduslikud lahendused, tagamaks et hävitamine oleks pöördumatu, turvaline, õigeaegne ja õiguspärane. Viib läbi ja dokumenteerib hävitamistoimingud kooskõlas õigusaktides sätestatud nõuetega.	
Teadmised: 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.	
B.2.5 Arhiivitööalane ohje, koolitamine ja nõustamine	**EKR tase 6**
Tegevusnäitajad: 1. Jälgib ja analüüsib asutuses arhiivitööd reguleerivate juhiste ja protseduurireeglite täitmist. 2. Teeb asutuse juhtkonnale ettepanekuid arhiivitöö korralduse parendamiseks või rakendab muid meetmeid oma pädevuse piires. 3. Selgitab välja asutuse töötajate dokumendi- ja arhiivialase (nt dokumentide liigitamine, üleandmine, korrastamine, säilitamine, hävitamine jms) koolitus- ja nõustamisvajaduse.	

4. Korraldab vajadusest lähtuvalt arhiivitööalaseid koolitusi ja infopäevi, nõustab töötajaid arhiivitööd reguleerivate juhiste ja protseduurireeglite täitmise küsimustes.
Teadmised: 1) dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõtted; 2) dokumendi- ja arhiivhalduse alased õigusaktid.

KUTSET LÄBIVAD KOMPETENTSID

B.2.6 Arhivaar, tase 6 kutset läbiv kompetents	**EKR tase 6**
Tegevusnäitajad: 1. Väljendab end korrektselt ja arusaadavalt nii kõnes kui kirjas, kasutab emakeelt kõrgtasemel C1. On võimeline oma töös kasutama vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B1. 2. Kasutab oma töös arvutit: 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 põhimõtted. 3. Arendab tööalaseid 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, osaleb aktiivselt meeskonnatöös. 6. Järgib ameti- ja erialaseid instruktsioone, analüüsib neid, viib sisse parandusi või teavitab nende parendamise vajadusest asjakohaseid isikuid. 7. Juhindub oma töös „Arhivaari eetikakoodeksist“ http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Rahvusarhiiv/eetikakoodeks.pdf	
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	14-28112017-4.2/3k
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	3
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 Keelte oskustasemete kirjeldused
Lisa 2 Arvuti kasutamise oskused