

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
Arhiivikorrastaja töötab nii arhiiviasutustes kui erinevates avalik-õiguslikes ja eraõiguslikes organisatsioonides. Töötamine teabega seab talle kõrged eetilised nõudmised. Arhiivikorrastaja võtab vastu, kirjeldab ja korrastab arhiivi, eraldab säilitustähtsaja ületanud teabe hävitamiseks ning teostab arhiivi üleandmiseks vajalikke toimingud. Arhiivikorrastaja kontrollib arhiiviruumi vastavust keskkonnatingimustele ja tagab arhiivi kasutatavuse. Arhiivikorrastaja lähtub õigusaktidest ja organisatsioonis kehtivatest kordadest, juhenditest ja heast tavast. Ta osaleb oma pädevuse piires organisatsiooni arhiivindust puudutavate normide väljatöötamisel ja kaasajastamisel. Arhivaari kutse on kirjeldatud kahel tasemel: a) arhiivikorrastaja, tase 4 b) arhivaar, tase 6
A.2 Tööosad
A.2.1 Arhiveerimine A.2.2 Arhiivi säilitamine ja kaitse
A.3 Kutsealane ettevalmistus
Arhiivikorrastajana töötavad tavapäraselt inimesed, kellel on erialane kutseharidus või kelle kutsealased oskused on omandatud läbi praktilise töökogemuse või täiendkoolituste.
A.4 Enamlevinud ametinimetused
Arhiivikorrastaja, arhivaar, arhiivihaldur.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur
Kutse taotlemisel tuleb tõendada üldoskused ja kõik kompetentsid.
B.2 Arhiivikorrastaja, tase 4 üldoskused
Tegevusnäitajad: 1. väljendab end eesti keeles korrektselt ja arusaadavalt nii kõnes kui kirjas; kasutab vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B1 (lisa 1); 2. kasutab oma töös arvutit vastavalt DigComp enesehindamise skaala iseseisva kasutaja tasemele (lisa 2); 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 meeskonnatöös;
6. järgib valdkonna head tava ja juhiseid, lähtub „Arhivaari eetikakoodeksist“ (lisa 3).

B.3 Kompetentsid	
B.3.1 Arhiveerimine	EKR tase 4
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. arhiveerib organisatsiooni teabe, järgides etteantud juhiseid ja/või ajakava; 2. kasutab ja täiendab liigitusskeemile vastavat ja ajakohast organisatsiooni arhiivi ülevaadet, sh kindlustab, et teave oleks leitav ja kättesaadav; 3. lähtuvalt teabe säilitusväärtusest moodustab säilikud, eemaldades mitteamarhiiviatuuri; kasutab sobivat tarkvara ja vorminguid, dokumente säästvaid, säilimist tagavaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid; süstematiseerib teabe ja tähistab säilikud; 4. koostab ja koostöös avaliku arhiiviga täiendab arhiiviskeemi; 5. koostab või täiendab olemasolevat arhiivikirjeldust, lähtudes õigusaktidest, standarditest ja avaliku arhiivi juhistest; 6. annab arhivaalid üle avalikku arhiivi, järgides õigusakte ja juhiseid. 	
B.3.2 Arhiivi säilitamine ja kaitse	EKR tase 4
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. valib teabe säilitamiseks sobivad lahendused lähtudes kehtivatest standarditest, arhiivieskirjast ja heast tavast ning arvestades säilitatava teabe mahtu, juurdekasvu, andmekandjate tüüpe jms; kaardistab ohud dokumentide säilimisele ja kasutatavusele, hindab ohtude realiseerumise tõenäosust, valib ennetusmeetmed; ohuolukorras tegutseb vastavalt ohuplaanile; 2. sisustab hoidla ja paigutab teabe ratsionaalselt, lähtudes säilitamise nõuetest; kasutab asutuse digitaaldokumentide hoiukeskkonda; 3. mõõdab hoidlaruumides temperatuuri ja õhuniiskust ning võtab kasutusele meetmed säilitustingimuste nõuetega vastavusse viimiseks, lähtudes säilitustegevuste kavast; 4. hindab ja kaardistab arhiivide seisundit vastavalt säilitustegevuste kavale; koostab digitaaldokumentide failivormingute ülevaate; testib ja rakendab aktiivse digitaalse säilitamise toiminguid (nt failivormingute migreerimine); 5. kontrollib regulaarselt varukoopiate loetavust ja asutuse võimekust teavet varukoopiatest taastada; teeb kindlaks ja dokumenteerib kahjustused, võtab tarvitusele meetmed kahjustuste esmaseks kõrvaldamiseks; 6. dokumenteerib säilitustegevused digitaalarhiivi tarkvaras või eraldiseisva dokumentatsioonina; 7. kontrollib regulaarselt digitaaldokumentide terviklikkust ja autentsust ning tegutseb vastavalt säilitustegevuste kavale; 8. korraldab ja dokumenteerib teabe kasutamist vastavalt arhiivi kasutamise korrale (nt hoidlast väljastamise aeg ja põhjus, ajutine asukoht, vastutaja); teeb ettepanekuid arhiivi kasutamise korra täiendamiseks; 9. valmistab dokumendid ette ja digiteerib dokumendid, lähtudes etteantud kavast; 10. valib teabe hävitamise jaoks sobivad tehnilised ja korralduslikud lahendused, et hävitamine oleks pöördumatu, turvaline, õigeaegne ja õiguspärane; viib läbi ja dokumenteerib hävitamistoimingud kooskõlas õigusaktides sätestatud nõuetega. 	

C-osa **ÜLDTEAVE JA LISAD**

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-23112022-3.1.1/2k
2. Kutsestandardi koostajad	Hille Oidema, MTÜ Eesti Arhivaaride Ühing Jaak Rand, Eesti Äriarhiivi OÜ Merle Sutt, Tallinna Linnaarhiiv Hanno Vares, Rahvusarhiiv Maret Võrno, Tartu Rakenduslik Kolledž
3. Kutsestandardi kinnitaja	Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	26

5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	23.11.2022
6. Kutsestandard kehtib kuni	27.11.2027
7. Kutsestandardi versiooni number	2
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	4110 Kontoriabilised
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	4
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Archivist, EstQF Level 4
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala	
Lisa 3 Arhivaari kutse-eeetika	