

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

<p>A.1 Töö kirjeldus</p> <p>Arhivaar töötab nii arhiivasutustes kui erinevates avalik-õiguslikes ja eraõiguslikes organisatsioonides. Töötamine teabega seab talle kõrged eetilised nõudmised.</p> <p>Arhivaar võtab vastu, kirjeldab ja korrastab, hävitab või annab avalikku arhiivi üle organisatsiooni digitaalsed ja paberdokumendid ning korraldab arhiivi kasutamist. Arhivaar töötab välja organisatsiooni arhiivitööd korraldavad juhendmaterjalid ja eeskirjad, jälgib nende täitmist ning nõustab kolleege erialaselt läbi koolituste ja teavitussürituste.</p> <p>Ta omab ülevaadet organisatsiooni tegevusest ja eesmärkidest ning tagab koostöös teiste struktuuriüksustega organisatsiooni teabe nõuetekohase haldamise ning säilimise.</p> <p>Arhivaari kutse on kirjeldatud kahel tasemel:</p> <p>a) arhiivikorrastaja, tase 4</p> <p>b) arhivaar, tase 6</p>
<p>A.2 Tööosad</p> <p>A.2.1 Teabe liigitamine ja haldamine</p> <p>A.2.2 Arhiveerimine</p> <p>A.2.3 Arhiivi kasutamine</p> <p>A.2.4 Arhiivi säilitamine ja kaitse</p> <p>A.2.5 Arhiivitööalane ohje, koolitamine ja nõustamine</p>
<p>A.3 Kutsealane ettevalmistus</p> <p>Arhivaarina töötavad tavapäraselt inimesed, kellel on kõrgharidus.</p>
<p>A.4 Enamlevinud ametinimetused</p> <p>Arhivaar.</p>
<p>A.6 Tulevikuoskused</p> <p>Kasvava olulisusega valdkond on arhiivipedagoogika.</p>

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

<p>B.1 Kutse struktuur</p> <p>Kutse taotlemisel tuleb tõendada üldoskused ja kõik kompetentsid.</p>
<p>B.2 Arhivaar, tase 6 üldoskused</p> <p>Tegevusnäitajad:</p>

1. väljendab end korrektselt ja arusaadavalt nii kõnes kui kirjas, kasutab eesti keelt kõrgtasemel C1; kasutab vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B1;
2. kasutab oma töös arvutit vastavalt Digipädevuste 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, korraldab meeskonnatööd;
6. järgib valdkonna head tava ja juhiseid, lähtub „Arhivaari eetikakoodeksist“ (lisa 3).

B.3 Kompetentsid	
B.3.1 Teabe liigitamine ja haldamine	EKR tase 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analüüsib ja loob ülevaate asutuse põhi- ja tugifunktsioonide protsessidest, asutuses loodavast teabest ning teabe ladestumise/loomise kohtadest, 2. koostab organisatsiooni liigitusskeemi, koondab protsessid funktsioonideks ning määrab protsesside käigus loodud sarjad; teeb koostööd avaliku arhiiviga liigitusskeemi kooskõlastamiseks; 3. analüüsib ja hindab teabe väärtust ning määrab, milline on teabe säilitustähtaeg; 4. jälgib sarjadele liigitusskeemis määratud säilitustähtaegadest kinnipidamist; algatab hävitamise protsessi, peatab selle või hindab säilitustähtaja ümber ja algatab tähtaja muutmise; 5. teeb avaliku arhiiviga koostööd hindamise (arhivaalide väljaselgitamise) protsessis, sh annab selgitusi organisatsiooni arhiivi ja selle osade väärtuse kohta; teeb ettepanekuid avaliku arhiivi hindamisotsuse kavandi kohta lähtudes organisatsiooni eripärast. 	
B.3.2 Arhiveerimine	EKR tase 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. arhiveerib organisatsiooni teabe, järgides etteantud juhiseid ja/või ajakava; 2. peab liigitusskeemile vastavat ja ajakohast organisatsiooni arhiivi ülevaadet, sh kindlustab, et teave oleks leitav ja kättesaadav; teeb ettepanekuid liigitusskeemi uuendamiseks; 3. lähtuvalt teabe säilitusväärtusest moodustab säilikud, eemaldades mitteamalises, kasutades 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. hindab ja analüüsib arhiivikirjelduse ja -korrastuse kvaliteeti; 7. koostab teabe organisatsiooni arhiivi üleandmise juhise ja/või ajakava ning korraldab teabe vastuvõtmise; määratleb teabe korrastamiseks, kirjeldamiseks ja kogumiseks vajalikud ressursid; 8. planeerib arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi, määratleb vajalikud ressursid ja annab arhivaalid üle avalikku arhiivi, järgides õigusakte. 	
B.3.3 Arhiivi säilitamine ja kaitse	EKR tase 6
<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. valib teabe säilitamiseks sobivad lahendused lähtudes kehtivatest standarditest, arhiivieeskirjast ja heast tavast ning arvestades säilitatava teabe mahtu, juurdekasvu, andmekandjate tüüpe jms; koostab üldise säilitustegevuste kava; 2. kaardistab ohud teabe säilimisele ja kasutatavusele, hindab ohtude realiseerumise tõenäosust ja maandamise maksumust, valib ennetusmeetmed ning kirjeldab tegevusi ohuolukorras tegutsemisel; ohuolukorras tegutseb vastavalt ohuplaanile; 3. sisustab hoidla ja paigutab teabe 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; 4. mõeldab hoidlaruumides temperatuuri ja õhuniiskust ning võtab kasutusele meetmed säilitustingimuste nõuetega vastavusse viimiseks, lähtudes säilitustegevuste kavast; 5. hindab arhiivide seisundit vastavalt säilitustegevuste kavale ja teeb ettepanekuid dokumentide seisundi parandamiseks; koostab digidokumentide failivormingute ülevaate; 6. analüüsib regulaarselt failivormingute kasutamatuks muutumise riske; valmistab ette, testib ja rakendab aktiivse digitaalse säilitamise toiminguid (näiteks failivormingute migreerimine); 	

7. dokumenteerib säilitustegevused digitaalarhiivi tarkvaras või eraldiseisva dokumentatsioonina; koostab digitaalselt sündinud ja digiteeritud teabe varunduskava (sh määrab piisava varukoopiate arvu, varundamise sageduse, andmekandjate liigi ja tehnilised parameetrid), lähtudes kogude olulisusest ja infoturbe nõuetest;
8. kontrollib regulaarselt varukoopiate loetavust ja organisatsiooni võimekust teavet varukoopiatest taastada; haldab digitaalarhiivi infosüsteemi ning rakendab regulaarsed digitaaldokumentide terviklikkuse ja autentsuse kontrolli protsessid vastavalt säilitustegevuste kavale;
9. osaleb arhiivi kasutamise korra koostamisel ja rakendamisel (nt hoidlasse sisenemise õiguse piiritlemine, digitaalarhiivi tarkvaras kasutusõigused); korraldab ja dokumenteerib teabe kasutamist arhiivis (nt hoidlast väljastamise aeg ja põhjus, ajutine asukoht, vastutaja);
10. selgitab välja paber kandjal dokumentidest digitaalsete säilituskoopiate tegemise (digiteerimise) vajaduse, lähtudes dokumentide seisukorrast, ajaloolisest või juriidilisest väärtusest, teabe unikaalsusest jms; määrab digiteerimise järjekorra, osaleb sobivate tehniliste vahendite ja digiteerimise parameetrite valikul;
11. 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.

B.3.4 Arhiivitöölane ohje, koolitamine ja nõustamine	EKR tase 6
Tegevusnäitajad: <ol style="list-style-type: none"> 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 teabe liigitamine, üleandmine, korrastamine, säilitamine, hävitamine) koolitus- ja nõustamisvajaduse; 4. nõustab ja juhendab arhiivivormingute juurutamist; 5. korraldab arhiivitöölaseid koolitusi ja infopäevi, nõustab töötajaid arhiivitööd reguleerivate juhiste ja protseduurireeglite täitmise küsimustes. 	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	14-23112022-3.1.2/4k
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	4
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	2621 Arhivaarid ja kuraatorid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	6
C.2 Kutsenimetuse võõrkeeles	
Inglise keeles	Archivist, EstQF Level 6
C.3 Lisad	
Lisa 1 Keelte oskustasemete kirjeldused	
Lisa 2 Digipädevuste enesehindamise skaala	

Lisa 3 [Arhivaari kutse-eetika](#)