

DOKUMENDIHALDUR IV, V

EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid dokumendihalduri IV ja V kvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu juurde moodustatud dokumendihalduse töörühm koosseisus:

Veiko Berendsen	Riigikantselei
Malle Karolin	Sotsiaalministeerium
Janne Kerdo	Eesti Juhi Abi Ühing
Sirje Orvet	Tallinna Tehnikaülikool
Ülo Puskar	Microlink
Henn Sarv	IT Koolitus
Hille Oidemaa	Arhivaaride Ühing

2003. aasta aprillis viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati ministeeriumide, maavalitsuste, ettevõtete ja koolitajate esindajad Eesti erinevatest piirkondadest.

Dokumendihalduri IV ja V kvalifikatsiooni sisaldava kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Dokumendihalduri IV ja V kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Dokumendihalduri IV ja V kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 5. mail 2003 Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 13 ning kooskõlastatud Infotehnoloogia ja telekommunikatsiooni kutsenõukogu otsusega nr. 7.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

- 1) töötajate kvalifikatsiooninõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumustele, kogemustele, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

Kutsekvalifikatsioonisüsteemis on viis taset, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealasel oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmistele ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Kutseoskused

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Eriosaadused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaosaadused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

Konkreetsete teadmiste ja oskuste tasemete kirjeldused

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Kesktaase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub dokumendihaldus muude äritegevusalade valdkonda, kood 74.

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub dokumendihaldur 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2434.

4 KUTSEKVALIFIKATSIOON

Eesti keeles:	Dokumendihaldur IV, V
Inglise keeles:	Records Manager IV, V
Soome keeles:	Asiakirjahallinnon asiantuntija IV, V
Vene keeles:	Документовед IV, V

5 KUTSEKIRJELDUS

Dokumendihaldureid vajatakse nii avalikus kui erasektoris. Dokumendihalduril peab olema täielik ülevaade organisatsiooni tegevusest ja eesmärkidest, et koostöös juhtkonnaga tagada organisatsiooni tegevuse nõuetekohane dokumenteerimine, dokumentide haldamine ning säilimine tagamine.

Selleks peavad tal olema dokumentihaldus- ja arhiivindusealased teadmised ning oskused. Seoses üleminekuga elektroonilisele dokumendihaldusele on dokumendi-haldurile vajalikud teadmised ja oskused infotööstusest ning infotehnoloogiast.

Dokumendihalduri põhilised ülesanded on dokumendihalduse korraldamine, riskihaldus, arhiivihalduse korraldamine, töötajatele dokumendihaldusealase koolituse korraldamine ja erialane nõustamine.

Dokumendihalduri tööülesannete mitmekesisus nõuab paindlikku ja kiiret tegutsemist, korrektsust, täpsust, püsivust ja kohusetundlikkust, süstemaatilist mõtlemist ning oskust planeerida oma tööd ja aega. Töö on seotud inimeste juhtimise ning teenindamisega, mis eeldab suhtlemisvalmidust, kehtestavust, koostöö-, otsustus- ja vastutusvõimet ning head suulist ja kirjalikku väljendusoskust. Dokumendihaldur puutub oma töös kokku konfidentsiaalse informatsiooniga, mis seab talle kõrged eetilised nõudmised.

Dokumendihaldur IV kutsekvalifikatsiooni taotlemisel on nõutavad kutsestandardile vastavad teadmised ja oskused ning kõrgharidus.

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

Dokumendihaldur V kutsevalifikatsiooni taotlemisel on nõutavad kutsestandardile vastavad teadmised ja oskused, kutsealane täiendkoolitus, kõrgharidus ja vähemalt kolmeaastane kutsealane töökogemus.

Dokumendihalduri erioskuste ja -teadmiste omandamine võimaldab spetsialiseerumist kitsamas valdkonnas, kus erialane tegevus nõuab spetsiaalseid infotehnoloogilisi ja dokumentatsioonilaseid teadmisi ja oskusi.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja –teadmised

- 6.1.1 Ühiskonnaalased teadmised – kõrgtase
 - 1) demokraatliku ühiskonna korraldus
 - 2) Eesti halduskorraldus
 - 3) riiklikud institutsioonid
 - 4) Eesti õiguskord
 - 5) tööõigusalsed õigusaktid
- 6.1.2 Majanduse põhialused – kesktase
- 6.1.3 Suhtlemine – kõrgtase
 - 1) suhtlemistehnikad
 - 2) kuulamisoskused
 - 3) kehtestamisvõtted
 - 4) konfliktidega toimetulek
 - 5) erialane nõustamine
 - 6) meeskonnatöö
- 6.1.4 Juhtimine – kesktase
 - 1) juhtimise alused
 - 2) infojuhtimise alused
 - 3) organisatsioonikäitumise põhimõtted
 - 4) projektijuhtimise meetodid
 - 5) organisatsioonisisene suhtekorraldus
- 6.1.5 Keeled (vt lisa A)
 - 1) eesti keel – kõrgtase
 - 2) vähemalt üks võõrkeel – kesktase
- 6.1.6 Töökeskkond
 - 1) tuleohutus
 - 2) elektriohutus
 - 3) jäätmekäitlus
 - 4) esmaabi

6.2 Põhioskused ja –teadmised

- 6.2.1 Kutsealaga seotud riiklikud ja rahvusvahelised õigusaktid ja standardid
 - 1) avalikku haldust korraldavad õigusaktid
 - 2) asjaajamist ja arhiivindust korraldavad õigusaktid
 - 3) info- ja teabehaldust korraldavad õigusaktid
 - 4) muud dokumenteerimist käsitlevad õigusaktid
 - 5) dokumendihalduse standardid
 - 6) informatsiooni kirjelduse standardid
- 6.2.2 Asjaajamise korraldamine

- 1) dokumendihaldust korraldavate dokumentide (asjaajamiskord jt) väljatöötamine
 - 2) asjaajamisteenistuse töö korraldamine
 - a) dokumentide loomine ja vastuvõtmine
 - b) dokumentide menetlusprotsessi jälgimine
 - 3) asjaajamisperioodi haldus
 - 4) asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine
- 6.2.3 Dokumendid ja dokumenteerimine
- 1) dokumenteerimise vajadus ja kohustus
 - 2) dokumentide omadused, nende loomise etapid
 - a) omadused: autentsus, usaldusväarsus, terviklikkus, kasutatavus
 - b) loomise etapid: kavand, originaal, koopia (ärakiri), väljavõte
 - 3) dokumentatsiooni allsüsteemid
 - a) haldusdokumendid
 - b) personalidokumendid
 - c) muud põhitegevusdokumendid
 - 4) dokumentidele esitatavad nõuded
 - a) dokumendi elemendid (rekvisiidid)
 - b) vorminõuded
 - c) turvanõuded
 - d) digitaaldokumentide vormingud
 - 5) digitaaldokumentide autentsus ja usaldusväarsus, digitaalallkirja andmine ja kontrollimine
 - 6) paber- ja digitaaldokumentivormide(mallide) väljatöötamine
 - 7) arhiivipüsivad materjalid ja andmekandjad
- 6.2.4 Dokumendihaldus
- 1) dokumentide süstematiseerimine
 - a) dokumentide loetelu koostamine
 - b) dokumentide organiseerimine asjadeks, toimikuteks ja sarjadeks
 - c) dokumentide paigutamine kaustadesse (toimikutesse)
 - 2) dokumendihaldussüsteemi loomine ja käigushoidmine
 - a) dokumendihaldussüsteemi hinnakalkulatsioonid
 - b) dokumendihaldussüsteemi toimimise kontrollimine
 - c) muudatuste teostamine, sealhulgas elektroonilise dokumendihaldussüsteemi käigushoidmiseks
 - 3) dokumendi elutsükli haldus dokumendihaldussüsteemis ja selle vahetamine arhiivihaldusega
 - a) dokumentide eraldamine asjaajamisest
 - 4) elektroonilise dokumendihaldussüsteemi funktsionaalsus ja metaandmed
 - a) versioonihaldus ja dokumendiringluse (töövoo) korraldamine
 - b) dokumendi elutsükli haldus
 - c) juurdepääsu, päringu- ja otsisüsteemid
 - d) säilitustähtaja haldus
 - e) dokumentide avalikustamine ja publitseerimine
- 6.2.5 Arhiivihaldus
- 1) arhiivide funktsioonid ja liigid
 - 2) arhiveerimise põhimõtted
 - 3) arhiivitöö korraldamine asutustes
 - 4) arhivaalide hävitamine
 - 5) arhivaalide säilivuse tagamine ja kaitse
- 6.2.6 Infotehnoloogia

- 1) AO1–AO7 (vt lisa B)
- Lisaks AO-s toodud oskustele ja teadmistele on vajalik alljärgnev:
- 2) programmide installeerimine
 - 3) printerid, skannerid, varundusseadmed ja teised lisaseadmed
 - 4) tarkvara
 - a) grupitöö tarkvara
 - b) dokumendihaldustarkvara
 - c) pilditöötlustarkvara
 - 5) internet
 - a) laiendatud märgistuskeel XML ja tema spetsifikatsioonid
 - 6) faili vormingud ja failisüsteemid
 - a) tekstifailid
 - b) pildifailid
 - c) printfailid
 - d) andmebaasid
 - e) pakkimine
 - f) vormingute muutmine
 - 7) hoiumeediumid
 - a) CD
 - b) DVD
 - c) magnetlindid
 - d) disketid
 - 8) turvakoopiate tegemine, hoidmine ja taastamine turvakoopiatelt
 - 9) eesti keel arvutis

6.2.7 Infoturve

- 1) turvalise arvutisüsteemi loomine, selle põhikomponendid
- 2) turvalise arvutisüsteemi loomiseks kasutatav tarkvara
- 3) turvaklassid
- 4) arvutiviirused ja nende vältimine

6.2.8 Dokumendihaldussüsteemi riskihaldus

- 1) dokumentide kättesaadavuse tagamine ka pärast võimalike õnnetuste toimumist

6.3 Erioskused ja –teadmised

6.3.1 Kutsealaga seotud õigusaktid ja standardid

- 1) infotehnoloogiaalased õigusaktid ja standardid
- 2) riigihanke alased õigusaktid
- 3) autorikaitse alased õigusaktid

6.3.2 Asjaajamise korraldamine

- 1) projektijuhtimine asjaajamises
- 2) organisatsioonisisene infokorraldus
- 3) asjaajamisteenistuse eelarve koostamine, materjalide kuluarvestus ja hankimise korraldamine

6.3.3 Dokumendid ja dokumenteerimine

- 1) rahvusvahelised dokumenteerimise tavad
- 2) dokumentide omadused ja erinevad kujud
 - a) erinevad kujud: mikrovormid
- 3) dokumentatsiooni allsüsteemid, näiteks
 - a) äridokumentatsioon
 - b) tehniline dokumentatsioon
 - c) raamatupidamisdokumendid

- d) haridus-, sotsiaalkindlustus jt isikute õigusi puudutav dokumentatsioon
 - e) meditsiinidokumentatsioon
 - f) Euroopa Liidu jm rahvusvaheline dokumentatsioon
- 6.3.4 Dokumendihaldus
- 1) riigi andmekorraldus ja andmekogud
 - 2) metaandmestandardid
- 6.3.5 Arhiveerimine
- 1) arhiivikorrastamise põhiprintsiibid ja –võtted
 - 2) arhiivi teatmestu (kirjelduse) koostamine
 - a) arhivaalide loetelu
 - b) mitmetasandiline arhiivikirjeldus
 - c) nimistu koostamine
 - 3) tänapäevase ja varasema arhiivikorrastuse ja kirjelduse ühildamine
 - 4) digitaaldokumentide arhiveerimine ja pikaajaline säilitamine
 - 5) arhiivi ohuplaan
- 6.3.6 Infotehnoloogia, näiteks
- 1) teabehaldus
 - 2) geoinfosüsteemid (GIS)
 - 3) meditsiiniinfosüsteemid
 - 4) statistika
 - 5) vektor- ja rasterfailid
- 6.4 Lisaoskused- ja teadmised**
- 6.4.1 Kutsealaga seotud õigusaktid ja standardid
- 1) varasemad arhiivinduse ja asjaajamise õigusaktid
 - 2) varasemad arhiivinduse ja asjaajamise standardid
- 6.4.2 Dokumendid ning dokumendi- ja arhiivihaldus
- 1) rahvusvahelised dokumendihalduse standardid
 - 2) dokumendi- ja arhiivihaldus rahvusvahelised keskused ja nende tegevus
- 6.4.3 Infotehnoloogia
- 1) krüpteerimine
- 6.5 Isikuomadused ja võimed**
- 1) korrektsus
 - 2) täpsus
 - 3) püsivus
 - 4) kohusetundlikkus
 - 5) süsteemne mõtlemine
 - 6) suhtlemisvalmidus
 - 7) kehtestavus
 - 8) koostöövõime
 - 9) otsustusvõime
 - 10) vastutusvõime
 - 11) hea suuline ja kirjalik väljendusoskus

7 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevides nõuetes on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Eristatakse kolme keeleoskustaset:

Algtase – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste.

Kesktase – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesistes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.

Kõrgtase – keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

AO6 ESITLUS

1. Elementaarskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

1. Veebi kasutamise elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid