



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SHITASUTUS
Kutsekoda

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

Lisa 1

TÖÖOSAD JA TÖÖÜLESANDED

	Arhivaar, tase 6	Arhivaar, tase 7
1. Dokumentide liigitamine ja haldamine		
1.1. Funktsioonide, tegevuste ja toimingute analüüsimine	X	X
1.2. Funktsioonide ja sarjade määratlemine	X	X
1.3. Säilitustähtaegade määramine	X	X
1.4. Juurdepääsupiirangute haldamine	X	X
1.5. Säilitustähtaegade jälgimine	X	X
1.6. Dokumentide hävitamiseks eraldamine	X	X
1.7. Hävitamise dokumenteerimine	X	X
1.8. Arhiivist ülevaate omamine	X	X
2. Hindamine		
2.1. Arhiivimoodustajate väljaselgitamine		X
2.2. Arhivaalide väljaselgitamine		X
2.3. Arhivaalidelt arhiiviväärtuse äravõtmine		X
2.4. Hindamisotsuse koostamine ja vormistamine		X
3. Dokumentide üle andmine ja vastu võtmine		
3.1. Kogumise planeerimine	X	X
3.2. Arhivaalide üleandmise ettevalmistamine	X	X
3.3. Üleantavate arhivaalide olemikontroll	X	X
3.4. Arhivaalide üleandmise-vastuvõtmise dokumenteerimine	X	X
3.5. Üleantavate dokumentide füüsilise korrastuse kvaliteedi kontrollimine	X	X
3.6. Üleantavate digitaalarhivaalide vormingute ja tehniliste omaduste kontrollimine	X	X
3.7. Üleantavate arhivaalide kirjelduste kvaliteedi kontrollimine	X	X
4. Arhiivikorrastamine		
4.1. Arhiiviskeemi koostamine	X	X
4.2. Arhiiviskeemi kooskõlastamine		X
4.3. Arhivaalide füüsiline korrastamine (erinevad dokumendiliigid ja -tüübid;)	X	X
4.4. Arhiivitarvikute kasutamine	X	X
4.5. Arhiivivormingute rakendamine	X	X
5. Arhiivikirjeldamine		
5.1. Arhiivi kirjelduse koostamine	X	X
5.2. Arhiivimoodustaja kirjelduse koostamine ja täiendamine	X	X
5.3. Koostatud kirjelduste analüüs		X
5.4. Koostatud kirjelduste kooskõlastamine		X
5.5. Arhiivi teatmestu (sh arhiivihalduse infosüsteem, AIS, FOTIS, FIS, kaartide andmebaas jne) loomine ja täiendamine	X	X
6. Arhiivi kasutamine		
6.1. Uurijate teenindamine ja nõustamine	X	X



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SHITASUTUS
Kutsekoda

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

6.2. Digiteerimiskavade koostamine	X	X
6.3. Arhiivipäringutele vastamine	X	X
6.4. Arhiivist väljastatava teabe õigsuse kinnitamine	X	X
7. Säilitamine ja kaitse korraldamine		
7.1. Tagatiskoopiade loomise kava väljatöötamine	X	X
7.2. Hoidlatöö korraldamine	X	X
7.3 Ohuplaani koostamine	X	X
7.4. Arhiivihoidla säilitustingimuste (keskkonnatingimuste) seire	X	X
7.5. Arhiivikogude seisundi hindamine	X	X
7.6. Dokumentide kahjustuste hindamine	X	X
7.7. Dokumentide pisiparanduste tegemine	X	X
7.8. Dokumentide hoidlast väljastamise korraldamine	X	X
8. Digitaalse säilitamise korraldamine		
8.1. Digitaaldokumentide hoidmise ja säilitamise nõuete väljaselgitamine	X	X
8.2. Digitaaldokumentide hoiukeskkonna kujundamine ja loomine	X	X
8.3. Digitaaldokumentide hoiukeskkonna haldamine	X	X
8.4. Passiivse digitaalse säilitamise planeerimine ja teostamine	X	X
8.5. Aktiivse digitaalse säilitamise planeerimine ja teostamine	X	X
8.6. Digitaalse säilitamise toimingute dokumenteerimine	X	X
8.7. Digitaalarhiivi kasutamise tingimuste väljatöötamine ja kasutamise korraldamine	X	X
8.8 Digitaaldokumentide hävitamine	X	X
9. Nõustamine dokumendi- ja arhiivihaldusalastes küsimustes		
9.1. Arhiivitööd reguleerivate dokumentide ettevalmistamine	X	X
9.2. Koolitusvajaduse väljaselgitamine	X	X
9.4. Koolitusplaani ja -kava koostamine		X
9.5. Koolituste ja infopäevade läbiviimine	X	X
9.6. Õigusloomes osalemine		X
9.7. Arhiivitöö korralduse parendamine	X	X
9.8. Arhiivipraktika juhendamine	X	X
10. Töötamine avalikkusega		
10.1. Arhiivi tutvustamine meedias		X
10.2. Näituste koostamine		X
10.3. Arhiiviekskursioonide korraldamine ja läbiviimine		X
10.4. Avalikkusele konkursside korraldamine		X
VALITAVAD KOMPETENTSID		
11. Arhiivipedagoogika		
11.1. Tegevuse planeerimine ja aruandlus		X
11.2. Arhiivitundide läbiviimine		X
10.3. Koostöö huvigruppidega		X



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



SHITASUTUS
Kutsekoda

ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

12. Kartograafiliste dokumentide kirjeldamine ja korrastamine		
12.1. Kartograafiliste dokumentide kirjeldamine	X	X
12.2. Kartograafiliste dokumentide korrastamine	X	X
13. Töö ajalooliste arhiividega		
13.3. Ajalooliste arhiivide kirjeldamine		X
12.4 Allikpublikatsioonide koostamine		X
14. Filmi-, foto- või audiodokumentide korrastamine ja kirjeldamine		
14.1 Filmi-, foto- või audiodokumentide kirjeldamine	X	X
14.2 Filmi-, foto- või audiodokumentide korrastamine	X	X
14.3 Filmi-, foto- või audiodokumentide digiteerimine	X	X
15.Läbivad kompetentsid	X	X