

## TÖÖOSAD JA TÖÖÜLESANDED

	Arhivaar, tase 6	Arhivaar, tase 7
<b>1. Dokumentide liigitamine ja haldamine</b>		
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
<b>2. Hindamine</b>		
2.1. Arhiivimoodustajate väljaselgitamine		x
2.2. Arhivaalide väljaselgitamine		x
2.3. Arhivaalidelt arhiiviväärtuse äravõtmine		x
2.4. Hindamisotsuse koostamine ja vormistamine		x
<b>3. Dokumentide üle andmine ja vastu võtmine</b>		
3.1. Kogumise planeerimine	x	x
3.2. Arhivaalide üleandmise ettevalmistamine	x	x
3.3. Üleantavate arhivaalide olemik kontroll	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
<b>4. Arhiivikorrastamine</b>		
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
<b>5. Arhiivikirjeldamine</b>		
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
<b>6. Arhiivi kasutamine</b>		
6.1. Uurijate teenindamine ja nõustamine	x	x

6.2. Digiteerimiskavade koostamine	x	x
6.3. Arhiivipäringutele vastamine	x	x
6.4. Arhiivist väljastatava teabe õigsuse kinnitamine	x	x
<b>7. Säilitamine ja kaitse korraldamine</b>		
7.1. Tagatiskoopiate 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
<b>8. Digitaalse säilitamise korraldamine</b>		
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
<b>9. Nõustamine dokumendi- ja arhiivihaldusalastes küsimustes</b>		
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
<b>10. Töötamine avalikkusega</b>		
10.1. Arhiivi tutvustamine meedias		x
10.2. Näituste koostamine		x
10.3. Arhiiviekskursioonide korraldamine ja läbiviimine		x
10.4. Avalikkusele konkursside korraldamine		x
<b>VALITAVAD KOMPETENTSID</b>		
<b>11. Arhiivipedagoogika</b>		
11.1. Tegevuse planeerimine ja aruandlus		x
11.2. Arhiivitundide läbiviimine		x
10.3. Koostöö huvigruppidega		x

<b>12. Kartograafiliste dokumentide kirjeldamine ja korrastamine</b>		
12.1. Kartograafiliste dokumentide kirjeldamine	x	x
12.2. Kartograafiliste dokumentide korrastamine	x	x
<b>13. Töö ajalooliste arhiividega</b>		
13.3. Ajalooliste arhiivide kirjeldamine		x
12.4 Allikpublikatsioonide koostamine		x
<b>14. Filmi-, foto- või audiodokumentide korrastamine ja kirjeldamine</b>		
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
<b>15.Läbivad kompetentsid</b>	x	x