

HINDAMISSTANDARD

| | |
|--------------------------------|---|
| Kutsestandardi nimetus | ARHIIVIKORRASTAJA, tase 4 |
| Esmane/töömaailma kutse | Esmane kutse (kooli lõpetaja) / töömaailma kutse |

Sisukord

1. Üldine informatsioon.
2. Hindamise korraldus.
3. Hindamise meetodid ja nende kirjeldus.
4. Hindamiskriteeriumid.
5. Hindamisülesanded.
6. Vormid hindajale.

1. Üldine informatsioon

- 1.1 Hindamisstandard on koostatud Arhiivikorrastaja, tase 4 kutse taotleja või kutseõppe lõpetaja kutsealase kompetentsuse hindamiseks.
- 1.2 Hindamine viiakse läbi vähemalt ühel korral aastas, mille toimumise aja avalikustab kutse andja oma veebilehel.
- 1.3 Hinnatakse järgmisi kompetentse:
 - Arhiveerimine
 - Arhiivi säilitamine ja kaitse
 - Kutset läbivad kompetentsid
- 1.4 Hindamist viib läbi erinevatest osapooltest koosnev hindamiskomisjon. Hindamiskomisjonis on esindatud töömaailma (tööandjate, töövõtjate) ja erialaliidu esindajad. Hindamiskomisjon on vähemalt kolmeliikmeline.
- 1.5 Hindamine viiakse läbi kahes etapis
 - **Esimese etapi** eesmärk kutse taotlemisel on kutse taotleja kutsealase kompetentsuse hindamine kombineeritud kirjaliku eksami vormis: kirjalik test, praktiline töö ja/või juhtumi lahendamine.
 - **Teise etapi** eesmärk kutse taotlemisel on taotleja praktiliste oskuste hindamine suulise vestluse käigus.
- 1.6 Kutse taastõendamise puhul viiakse hindamine läbi esitatud dokumentide alusel.
- 1.7 Kutsealase hindamise positiivse läbimise korral antakse taotlejale kutse.

2. Hindamise korraldus

2.1 Dokumentide läbivaatamine

Kutse taotleja esitab kutseeksami sooritamiseks taotluse kutse andja poolt etteantud tähtjaks. Koolilõpetajate puhul esitab kool tõendi õppekava täitmise kohta. Kutsekomisjon, olles dokumendid läbi vaadanud, otsustab kutse taotleja lubamise kutseeksami sooritamisele.

2.2 Kutseeksami sooritamine

Kirjaliku eksami toimumise aja ja koha määrab kutse andja. Toimumise täpne aeg teatatakseksamile lubatud kutse taotlejale hiljemalt kaks nädalat enne eksami toimumist. Eksamit sooritama tulles esitab taotleja hindamiskomisjonile kehtiva isikut tõendava dokumendi. Eksami sooritamise ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui hindamiskomisjon ei ole otsustanud teisti.

Taotlejal on ruumis keelatud:

- mobiiltelefonide, sülearvutite jm kasutamine;
- teisi osalejaid või komisjoni liikmeid häiriv käitumine.

Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus eemaldada ruumist osaleja, kes häirib hindamise läbiviimist, kasutab lubamatuid abivahendeid või konsulteerib teiste eksamitegijatega.

Kirjaliku eksami sooritamise järgselt toimub kutse taotlejaga suuline vestlus tema praktiliste oskuste hindamiseks.

Kutseksami kirjaliku ja suulise osa positiivse läbimise korral antakse taotlejale kutse, hindamise negatiivse tulemuse korral taotlejale kutset ei anta.

3. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus

| Kompetents | Meetod | Kirjeldus |
|-------------------------------|---|---|
| Arhiveerimine | Struktureeritud kirjalik töö – kombineeritud test ja /või praktiliste ülesannete lahendamine. Suuline vestlus arhiivitöö praktiliste oskuste tõestamisega. | Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis ja lahendab kirjalikult praktilised ülesanded. Taotleja tõendab kompetentse vastates suuliselt hindajate küsimustele vahetult või hindajate poolt ette antud ettevalmistusaja järel, tõendades praktilisi arhiivitöö oskusi. |
| Arhiivi säilitamine ja kaitse | Struktureeritud kirjalik töö – kombineeritud test ja /või juhtumianalüüs. Suuline vestlus arhiivitöö praktiliste oskuste tõestamisega. | Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis ja analüüsib juhtumit etteantud andmete alusel. Taotleja tõendab kompetentse vastates suuliselt hindajate küsimustele vahetult või hindajate poolt ette antud ettevalmistusaja järel, tõendades praktilisi arhiivitöö oskusi. |
| Kutset läbivad kompetentsid | Struktureeritud kirjalik töö – kombineeritud test ja /või juhtumianalüüs | Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis. |

4. Hindamiskriteeriumid

| Tegevusnäitaja | Hindamiskriteerium |
|----------------|---|
| Arhiveerimine | 1. Võtab dokumendid vastu organisatsiooni arhiivi, järgides etteantud juhiseid ja/või ajakava. 2. Koostab ja vajadusel täiendab arhiiviskeemi lähtudes arhiivieskirjast. 3. Lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest moodustab dokumentidest säilikud, vajadusel eemaldab dokumentidega |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>kontaktis olevad metallkinnitid, süstematiseerib dokumendid säiliku piires, nummerdab säiliku lehed, vormistab tõestava kirje ja säiliku kaane.</p> <p>4. Kasutab sobivaid (nt arhiiviasutuse poolt soovitatud) tarkvaralisi lahendusi digitaaldokumentide failivormingute tuvastamiseks ning vajadusel viimiseks arhiivieskirjas nõutud vormingutesse.</p> <p>5. Kirjeldab või täiendab olemasolevat arhiivikirjeldust, lähtudes õigusaktidest, standarditest ja avaliku arhiivi juhistest.</p> <p>6. Annab arhivaalid üle avalikku arhiivi, järgides õigusakte ja juhiseid.</p> |
| Arhiivi säilitamine ja kaitse | <p>1. Valib dokumentide 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 ning kirjeldab tegevusi ohuolukorras tegutsemisel.</p> <p>2. Sisustab hoidla ja paigutab dokumendid ratsionaalselt, lähtudes säilitamise nõuetest. Kasutab asutuse digitaaldokumentide hoiukeskkonda.</p> <p>3. Mõõdab hoidlaruumides temperatuuri ja õhuniiskust ning võtab kasutusele meetmed säilitustingimuste nõuetega vastavusse viimiseks, lähtudes säilitustegevuste kavast.</p> <p>4. Kontrollib regulaarselt varukoopiate loetavust ja asutuse võimekust teavet varukoopiatest taastada. Koostab digitaaldokumentide failivormingute ülevaate. Dokumenteerib säilitustegevused digitaalarhiivi tarkvaras või eraldiseisva dokumentatsioonina.</p> <p>5. Hindab arhiivikogude seisundit vastavalt säilitustegevuste kavale. Hindab ja kaardistab arhiivikogude seisundit. Teeb kindlaks ja dokumenteerib kahjustused, võtab tarvitusele meetmed kahjustuste esmaseks kõrvaldamiseks.</p> <p>6. Kontrollib regulaarselt digitaaldokumentide terviklikkust ja autentsust vastavalt säilitustegevuste kavale.</p> <p>7. Teeb dokumentidele füüsilisi pisiparandusi, kasutades dokumente säästvaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid.</p> <p>8. Osaleb arhiivihoidla kasutamise korra koostamisel ja rakendamisel (näiteks: hoidlasse sisenemise õiguse piiritlemine, arhiivkarbi turvalise käsitsemise reeglid).</p> <p>9. Korraldab dokumentide liikumist arhiivis. Dokumenteerib dokumentide liikumise, nt: hoidlast väljastamise aeg ja põhjus, ajutine asukoht, vastutaja).</p> <p>10. Digiteerib dokumendid lähtudes etteantud kavast.</p> <p>11. Valib dokumentide hävitamise jaoks sobivad tehnilised ja korralduslikud lahendused, et hävitamine oleks pöördumatu, turvaline, õigeaegne ja õiguspärane. Viib läbi ja dokumenteerib hävitamistoimingud kooskõlas õigusaktides sätestatud nõuetega.</p> |
| Kutset läbivad kompetentsid | <p>Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kutsestandardis toodud kompetentsidega või tõendatakse dokumentidega.</p> <p>1. Väljendab end korrektselt ja arusaadavalt nii kõnes kui kirjas. On võimeline oma töös kasutama vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B1.</p> <p>2. Kasutab oma töös arvutit: loob ja haldab faile, kasutades selleks nii tabel- kui tekstitöötluse vahendeid ning erialast tarkvara; kasutab interneti infootsingumootoreid ja elektroonse kommunikatsiooni seadeid; järgib info turvamise ja andmete füüsilise turvalisuse põhimõtteid.</p> |

| | |
|--|---|
| | 3. Arendab töölaseid 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. 6. Järgib ameti- ja erialaseid instruksioone. 7. Juhindub oma töös Arhivaari eetikakoodeksist. |
|--|---|

5. Hindamisülesanded

| Kompetents | Hindamisülesanne |
|-------------------------------|---|
| Arhiveerimine | 1. Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis, 2. Taotleja lahendab kirjalikult praktilised ülesanded, 3. Taotleja vastab suuliselt küsimustele tõendades praktilisi arhiivitöö oskusi. |
| Arhiivi säilitamine ja kaitse | 1. Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis, 2. Taotleja analüüsib juhtumist ette antud andmete alusel,, 3. Taotleja vastab suuliselt küsimustele tõendades praktilisi arhiivitöö oskusi. |
| Kutset läbivad kompetentsid | 1. Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis, |

6. Vormid hindajale

Taotleja kompetentside hindamine

Taotleja nimi:

Hindamise aeg:

Hindamise koht:

Hindaja:

| Kompetents | Hindamiskriteerium | Hinnang | |
|-------------------------------|--------------------|----------|---------------|
| | | Täidetud | Mittetäidetud |
| Arhiveerimine | | | |
| Arhiivi säilitamine ja kaitse | | | |
| Kutset läbivad kompetentsid | | | |

Hindamistulemus: positiivne / negatiivne

Tagasiside taotlejale: