

## HINDAMISSTANDARD

<b>Kutsestandardi nimetus</b>	<b>ARHIVAAR, tase 6</b>
<b>Esmane/töömaailma kutse</b>	<b>Töömaailma kutse</b>

### 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 Arhivaar, tase 6 kutse taotleja 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:
  - Dokumentide liigitamine ja haldamine
  - Arhiveerimine
  - Arhiivi kasutamine
  - Arhiivi säilitamine ja kaitse
  - Arhiivitöölalane ohje, koolitamine ja nõustamine
  - 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 näidistöö kaitsmisega.
- 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 taotlejate näidistööde kaitsmine.

Kutseeksami kirjaliku osa positiivse läbimise ja näidistöö eduka kaitsmise korral antakse taotlejale kutse, hindamise negatiivse tulemuse korral taotlejale kutset ei anta.

### 3. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus

Kompetents	Meetod	Kirjeldus
Dokumentide liigitamine ja haldamine	Struktureeritud kirjalik töö – kombineeritud test ja /või praktiliste ülesannete lahendamine ja/või juhtumianalüüs  Näidistöö kaitsmine	Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis, lahendab kirjalikult praktilised ülesanded või analüüsib juhtumit etteantud andmete alusel.  Taotleja tõendab kompetentse näidistöö kaitsmisega
Arhiveerimine	Struktureeritud kirjalik töö – kombineeritud test ja /või praktiliste ülesannete lahendamine.  Näidistöö kaitsmine	Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis, lahendab kirjalikult praktilised ülesanded.  Taotleja tõendab kompetentse näidistöö kaitsmisega
Arhiivi kasutamine	Struktureeritud kirjalik töö – kombineeritud test ja /või praktiliste ülesannete lahendamine ja/või juhtumianalüüs	Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis, lahendab kirjalikult praktilised ülesanded või analüüsib juhtumit etteantud andmete alusel.
Arhiivi säilitamine ja kaitse	Struktureeritud kirjalik töö – kombineeritud test ja /või juhtumianalüüs.  Näidistöö kaitsmine	Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis ja analüüsib juhtumit etteantud andmete alusel.  Taotleja tõendab kompetentse näidistöö kaitsmisega
Arhiivitööalane ohje, koolitamine ja nõustamine	Struktureeritud kirjalik töö – kombineeritud test ja /või praktiliste ülesannete lahendamine ja/või juhtumianalüüs	Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis, lahendab kirjalikult praktilised ülesanded või analüüsib juhtumit etteantud andmete alusel.

Kutset läbivad kompetentsid	Struktureeritud kirjalik töö – kombineeritud test	Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis.
-----------------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. Hindamiskriteeriumid

Tegevusnäitaja	Hindamiskriteerium
Dokumentide liigitamine ja haldamine	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analüüsib asutuse põhi- ja tugifunktsioonide protsesse, eesmärgiga saada ülevaade protsessidest, asutuses loodavast teabest ning teabe ladestumise /tekkimise/ loomise kohtadest.</li> <li>Koondab protsessid funktsioonideks ning määratleb protsesside käigus loodud sarjad. Töö tulemusel koostab organisatsiooni liigitusskeemi. Vajadusel teeb koostööd avaliku arhiiviga liigitusskeemi kooskõlastamiseks.</li> <li>Analüüsib ja hindab teabe väärtust ning määrab millist teavet dokumentidena hallata ning milline on dokumentide säilitustähtaeg.</li> <li>Peab liigitusskeemiga vastavat ja ajakohast arvestust organisatsiooni arhiivi koosseisu üle, sh kindlustab, et teave oleks leitav ja kättesaadav.</li> <li>Jälgib sarjadele liigitusskeemis määratud säilitustähtaegadest kinnipidamist. Algatab hävitamise protsessi, peatab selle või hindab säilitustähtaja ümber ja algatab tähtaja muutmise.</li> <li>Teeb avaliku arhiiviga koostööd hindamise (arhivaalide väljaselgitamise) protsessis, sh annab selgitusi organisatsiooni arhiivi ja selle osade väärtuse kohta, vajadusel annab arvamusi ja teeb ettepanekuid avaliku arhiivi hindamisotsuse kavandi kohta lähtudes organisatsiooni eripärast.</li> </ol>
Arhiveerimine	<ol style="list-style-type: none"> <li>Koostab ja vajadusel täiendab arhiiviskeemi lähtudes arhiivieeskirjast.</li> <li>Lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest moodustab dokumentidest säilikud, vajadusel eemaldab dokumentidega kontaktis olevad metallkinnitid, süstematiseerib dokumendid säiliku piires, nummerdab säiliku lehed, vormistab tõestava kirje ja säiliku kaane.</li> <li>Kasutab sobivaid (nt arhiiviasutuse poolt soovitatud) tarkvaralisi lahendusi digitaaldokumentide failivormingute tuvastamiseks ning vajadusel viimiseks arhiivieeskirjas nõutud vormingutesse.</li> <li>Kirjeldab või täiendab olemasolevat arhiivikirjeldust, lähtudes õigusaktidest, standarditest ja avaliku arhiivi juhistest.</li> <li>Hindab ja analüüsib arhiivikirjelduse ja -korrastuse kvaliteeti.</li> <li>Koostab dokumentide organisatsiooni arhiivi üleandmise juhise ja/või ajakava ning korraldab dokumentide vastuvõtmise. Määratleb dokumentide korrastamiseks, kirjeldamiseks ja kogumiseks vajalikud ressursid.</li> <li>Planeerib arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi, koostab üleandmistaotluse ja määratleb vajalikud ressursid.</li> </ol>
Arhiivi kasutamine	<ol style="list-style-type: none"> <li>Koostab arhiivi kasutamise korra, arvestades kasutustihedust, kasutajate vajadusi, arhivaalide füüsilist seisukorda ja juurdepääsu-piiranguid.</li> <li>Teenindab ja nõustab kasutajaid arhiivikogude kasutamisel vastavalt arhiivi kasutamise korrale.</li> <li>Koostab dokumentide põhjal vastuseid (sh arhiiviteatise) päringutele ja kinnitab arhiivist dokumendikoopiatena väljastatava teabe õigsust, arvestades juurdepääsutingimusi.</li> </ol>

	<p>4. Kontrollib dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid ja teeb ettepanekuid juurdepääsupiirangute muutmiseks, arvestades õigusaktides sätestatud nõuetega.</p> <p>5. Kogub kasutusstatistikat ning arhiivikasutajate tagasisidet ja analüüsib seda eesmärgiga parendada arhiivi kasutatavust (nt enamkasutatavate dokumentide digiteerimine, infosüsteemide parendamine jne).</p>
Arhiivi säilitamine ja kaitse	<p>1. Valib dokumentide säilitamiseks sobivad lahendused lähtudes kehtivatest standarditest, arhiivieeskirjast ja heast tavast ning arvestades säilitatava teabe mahtu, juurdekasvu, andmekandjate tüüpe jms. Koostab üldise säilitustegevuste kava. Kaardistab ohud dokumentide säilimisele ja kasutatavusele, hindab ohtude realiseerumise tõenäosust ja maandamise maksumust, valib ennetusmeetmed ning kirjeldab tegevusi ohuolukorras tegutsemisel.</p> <p>2. Sisustab hoidla ja paigutab dokumendid 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.</p> <p>3. Mõõdab hoidlaruumides temperatuuri ja õhuniiskust ning võtab kasutusele meetmed säilitustingimuste nõuetega vastavusse viimiseks, lähtudes säilitustegevuste kavast.</p> <p>4. Koostab digitaalselt sündinud ja digiteeritud dokumentide varunduskava lähtudes kogude olulisusest ja infoturbe nõuetest (näiteks ISKE analüüsist ja määratud turvaklassist). Määrab piisava varukoopiate arvu, varundamise sageduse, andmekandjate liigi ja tehnilised parameetrid. Kontrollib regulaarselt varukoopiate loetavust ja asutuse võimekust teavet varukoopiatest taastada. Dokumenteerib säilitustegevused digitaalarhiivi tarkvaras või eraldiseisva dokumentatsioonina.</p> <p>5. Koostab digitaaldokumentide failivormingute ülevaate. Analüüsib regulaarselt failivormingute kasutamatuks muutumise riske. Valmistab ette, testib ja rakendab aktiivse digitaalse säilitamise toiminguid (näiteks failivormingute migreerimine). Dokumenteerib säilitustegevused digitaalarhiivi tarkvaras või eraldiseisva dokumentatsioonina.</p> <p>6. Hindab arhiivikogude seisundit vastavalt säilitustegevuste kavale. Hindab visuaalselt arhiivikogude seisundit ja teeb ettepanekuid dokumentide seisundi analüüsimiseks. Teeb kindlaks kahjustused ning hindab nende mõju dokumentide seisundile. Dokumenteerib kahjustuse.</p> <p>7. Haldab digitaalarhiivi infosüsteemi ning rakendab regulaarsed digitaaldokumentide terviklikkuse ja autentsuse kontrolli protsessid vastavalt säilitustegevuste kavale.</p> <p>8. Teeb dokumentidele füüsilisi pisiparandusi, kasutades dokumente säästvaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid.</p> <p>9. Osaleb arhiivihoidla kasutamise korra koostamisel ja rakendamisel (näiteks: hoidlasse sisenemise õiguse piiritlemine, arhiivkarbi turvalise käsitsemise reeglid). Korraldab dokumentide liikumist arhiivis. Dokumenteerib dokumentide liikumise (näiteks: hoidlast väljastamise aeg ja põhjus, ajutine asukoht, vastutaja).</p> <p>10. Osaleb digitaalarhiivi kasutamise korra koostamisel. Rakendab digitaalarhiivi tarkvaras kasutusõigused ja tagab nende ajakohasuse. Rakendab digitaalarhiivi tarkvaras teostatud tegevuste logimise.</p>

	<p>11. Selgitab välja paber kandjal dokumentidest digitaalsete tagatiskoopiate tegemise (digiteerimise) vajaduse, lähtudes dokumentide seisukorrast, ajaloolisest või juriidilisest väärtusest, teabe unikaalsusest jms. Määrab digiteerimise järjekorra, osaleb sobivate tehniliste vahendite ja digiteerimise parameetrite valikul.</p> <p>12. Valib dokumentide hävitamise jaoks sobivad tehnilised ja korralduslikud lahendused, tagamaks et hävitamine oleks pöördumatu, turvaline, õigeaegne ja õiguspärane. Viib läbi ja dokumenteerib hävitamistoimingud kooskõlas õigusaktides sätestatud nõuetega.</p>
Arhiivitööalane ohje, koolitamine ja nõustamine	<p>1. Jälgib ja analüüsib asutuses arhiivitööd reguleerivate juhiste ja protseduurireeglite täitmist.</p> <p>2. Teeb asutuse juhtkonnale ettepanekuid arhiivitöö korralduse parendamiseks või rakendab muid meetmeid oma pädevuse piires.</p> <p>3. Selgitab välja asutuse töötajate dokumendi- ja arhiivialase (nt dokumentide liigitamine, üleandmine, korrastamine, säilitamine, hävitamine jms) koolitus- ja nõustamisvajaduse.</p> <p>4. Korraldab vajadusest lähtuvalt arhiivitööalaseid koolitusi ja infopäevi, nõustab töötajaid arhiivitööd reguleerivate juhiste ja protseduurireeglite täitmise küsimustes.</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, kasutab emakeelt kõrgtasemel C1. 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> <p>3. Arendab tööalaseid teadmisi läbi pideva professionaalse õppe ja hoiab end kursis erialal toimuvate tehnoloogiliste arengutega.</p> <p>4. Saab aru organisatsiooni struktuurist ja selle erinevate üksuste funktsioonidest.</p> <p>5. Loob head suhted klientide ja kolleegidega, osaleb aktiivselt meeskonnatöös.</p> <p>6. Järgib ameti- ja erialaseid instruktsioone, analüüsib neid, viib sisse parandusi või teavitab nende parendamise vajadusest asjakohaseid isikuid.</p> <p>7. Juhindub oma töös Arhivaari eetikakoodeksist</p>

## 5. Hindamisülesanded

Kompetents	Hindamisülesanne
Dokumentide liigitamine ja haldamine	<p>1. Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis.</p> <p>2. Taotleja lahendab kirjalikult praktilised ülesanded või analüüsib juhtumit etteantud andmete alusel.</p> <p>3. Taotleja tõendab praktilisi arhiivitöö oskusi näidistöö kaitsmisega.</p>

Arhiveerimine	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis.</li> <li>2. Taotleja lahendab kirjalikult praktilised ülesanded.</li> <li>3. Taotleja tõendab praktilisi arhiivitöö oskusi näidistöö kaitsmisega.</li> </ol>
Arhiivi kasutamine	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis.</li> <li>2. Taotleja lahendab kirjalikult praktilised ülesanded või analüüsib juhtumit etteantud andmete alusel.</li> </ol>
Arhiivi säilitamine ja kaitse	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis.</li> <li>2. Taotleja analüüsib juhtumist ette antud andmete alusel.</li> <li>3. Taotleja tõendab praktilisi arhiivitöö oskusi näidistöö kaitsmisega.</li> </ol>
Arhiivitööalane ohje, koolitamine ja nõustamine	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis.</li> <li>2. Taotleja lahendab kirjalikult praktilised ülesanded või analüüsib juhtumit etteantud andmete alusel</li> </ol>
Kutset läbivad kompetentsid	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis.</li> </ol>

## 6. Vormid hindajale

Taotleja kompetentside hindamine

Taotleja nimi:

Hindamise aeg:

Hindamise koht:

Hindaja:

Kompetents	Hindamiskriteerium	Hinnang	
		Täidetud	Mittetäidetud
Dokumentide liigitamine ja haldamine			
Arhiveerimine			
Arhiivi kasutamine			
Arhiivi säilitamine ja kaitse			
Arhiivitööalane ohje, koolitamine ja nõustamine			
Kutset läbivad kompetentsid			

Hindamistulemus: positiivne / negatiivne

Tagasiside taotlejale: