

HINDAMISSTANDARD

Kutsestandardi nimetus	ARHIVAAR, tase 6
Esmane/töömaailma kutse	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 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:
 - Teabe liigitamine ja haldamine
 - Arhiveerimine
 - Arhiivi kasutamine
 - Arhiivi säilitamine ja kaitse
 - Arhiivitööalane 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
Teabe 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
Arhiivitöölane 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
Teabe liigitamine ja haldamine	<ol style="list-style-type: none"> Analüüsib ja loob ülevaate asutuse põhi- ja tugifunktsioonide protsessidest, asutuses loodavast teabest ning teabe ladestumise / loomise kohtadest. Koostab organisatsiooni liigitusskeemi, koondab protsessid funktsioonideks ning määrab protsesside käigus loodud sarjad. Teeb koostööd avaliku arhiiviga liigitusskeemi kooskõlastamiseks. Analüüsib ja hindab teabe väärtust ning määrab milline on teabe säilitustähtaeg. Jälgib sarjadele liigitusskeemis määratud säilitustähtaegadest kinnipidamist. Algatab hävitamise protsessi, peatab selle või hindab säilitustähtaja ümber ja algatab tähtaja muutmise. Teeb avaliku arhiiviga koostööd hindamise (arhivaalide väljaselgitamise) protsessis, sh annab selgitusi organisatsiooni arhiivi ja selle osade väärtuse kohta. Teeb ettepanekuid avaliku arhiivi hindamisotsuse kavandi kohta lähtudes organisatsiooni eripärast.
Arhiveerimine	<ol style="list-style-type: none"> Arhiveerib organisatsiooni teabe, järgides etteantud juhiseid ja/või ajakava. Peab liigitusskeemile vastavat ja ajakohast organisatsiooni arhiivi ülevaadet sh kindlustab, et teave oleks leitav ja kättesaadav. Teeb ettepanekuid liigitusskeemi uuendamiseks. Lähtuvalt teabe säilitusväärtusest moodustab säilikud, eemaldades mitteamarhiiviatse, kasutades sobivat tarkvara ja vorminguid, dokumente säästvaid, säilimist tagavaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid. Süstematiseerib teabe ja tähistab säilikud. Koostab ja koostöös avaliku arhiiviga täiendab arhiiviskeemi. Koostab või täiendab olemasolevat arhiivikirjeldust, lähtudes õigusaktidest, standarditest ja avaliku arhiivi juhistest. Hindab ja analüüsib arhiivikirjelduse ja -korrastuse kvaliteeti.. Koostab teabe organisatsiooni arhiivi üleandmise juhise ja/või ajakava ning korraldab teabe vastuvõtmise. Määratleb teabe korrastamiseks, kirjeldamiseks ja kogumiseks vajalikud ressursid. Planeerib arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi, määratleb vajalikud ressursid ja annab arhivaalid üle avalikku arhiivi järgides õigusakte.
Arhiivi kasutamine	<ol style="list-style-type: none"> Osaleb arhiivi kasutamise korra koostamisel ja rakendamisel (nt hoidlasse sisenemise õiguse piiritlemine, digitaalarhiivi tarkvaras kasutusõigused). Korraldab ja dokumenteerib teabe kasutamist arhiivis (nt hoidlast väljastamise aeg ja põhjus, ajutine asukoht, vastutaja). Selgitab välja paber kandjal dokumentidest digitaalsete säilituskoopiade tegemise (digiteerimise) vajaduse, lähtudes dokumentide seisukorrast, ajaloolisest või juriidilisest väärtusest, teabe unikaalsusest jms. Määrab digiteerimise järjekorra, osaleb sobivate tehniliste vahendite ja digiteerimise parameetrite valikul.

Arhiivi säilitamine ja kaitse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valib teabe säilitamiseks sobivad lahendused lähtudes kehtivatest standarditest, arhiivieeskirjast ja heast tavast ning arvestades säilitatava teabe mahtu, juurdekasvu, andmekandjate tüüpe jms. Koostab üldise säilitustegevuste kava. 2. Kaardistab ohud teabe säilimisele ja kasutatavusele, hindab ohtude realiseerumise tõenäosust ja maandamise maksumust, valib ennetusmeetmed ning kirjeldab tegevusi ohuolukorras tegutsemisel. Ohuolukorras tegutseb vastavalt ohuplaanile. 3. Sisustab hoidla ja paigutab teabe 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. 4. Mõõdab hoidlaruumides temperatuuri ja õhuniiskust ning võtab kasutusele meetmed säilitustingimuste nõuetega vastavusse viimiseks, lähtudes säilitustegevuste kavast. 5. Hindab arhiivide seisundit vastavalt säilitustegevuste kavale ja teeb ettepanekuid dokumentide seisundi parandamiseks. Koostab digitaaldokumentide failivormingute ülevaate. 6. Analüüsib regulaarselt failivormingute kasutamatuks muutumise riske. Valmistab ette, testib ja rakendab aktiivse digitaalse säilitamise toiminguid (näiteks failivormingute migreerimine). 7. Dokumenteerib säilitustegevused digitaalarhiivi tarkvaras või eraldiseisva dokumentatsioonina. Koostab digitaalselt sündinud ja digiteeritud teabe varunduskava (sh määrab piisava varukoopiate arv, varundamise sageduse, andmekandjate liigi ja tehnilised parameetrid) lähtudes kogude olulisusest ja infoturbe nõuetest. 8. Kontrollib regulaarselt varukoopiate loetavust ja organisatsiooni võimekust teavet varukoopiatelt taastada. Haldab digitaalarhiivi infosüsteemi ning rakendab regulaarsed digitaaldokumentide terviklikkuse ja autentsuse kontrolli protsessid vastavalt säilitustegevuste kavale. 9. Valib teabe 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.
Arhiivitööalane ohje, koolitamine ja nõustamine	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jälgib ja analüüsib asutuses arhiivitööd reguleerivate juhiste ja protseduurireeglite täitmist. 2. Teeb asutuse juhtkonnale ettepanekuid arhiivitöö korralduse parendamiseks või rakendab muid meetmeid oma pädevuse piires. 3. Selgitab välja asutuse töötajate dokumendi- ja arhiivialase (nt teabe liigitamine, üleandmine, korrastamine, säilitamine, hävitamine jms) koolitus- ja nõustamisvajaduse. 4. Nõustab ja juhendab arhiivivormingute juurutamist. 5. Korraldab arhiivitööalaseid koolitusi ja infopäevi, nõustab töötajaid arhiivitööd reguleerivate juhiste ja protseduurireeglite täitmise küsimustes.
Kutset läbivad kompetentsid	<p>Läbivaid kompetentse hinnatakse integreeritult kutsestandardis toodud kompetentsidega või tõendatakse dokumentidega.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Väljendab end korrektselt ja arusaadavalt nii kõnes kui kirjas, kasutab emakeelt kõrgtasemel C1. On võimeline oma töös kasutama vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B1. 2. Kasutab oma töös arvutit: loob ja haldab faile, kasutades selleks nii tabel- kui tekstitöötluste vahendeid ning erialast tarkvara; kasutab interneti infootsingumootoreid ja elektroonse kommunikatsiooni

	<p>seadeid; järgib info turvamise ja andmete füüsilise turvalisuse põhimõtteid.</p> <p>3. Arendab töölaseid 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 instruksioone, 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
Teabe liigitamine ja haldamine	<ol style="list-style-type: none"> Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis. Taotleja lahendab kirjalikult praktilised ülesanded või analüüsib juhtumit etteantud andmete alusel. Taotleja tõendab praktilisi arhiivitöö oskusi näidistöö kaitsmisega.
Arhiveerimine	<ol style="list-style-type: none"> Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis. Taotleja lahendab kirjalikult praktilised ülesanded. Taotleja tõendab praktilisi arhiivitöö oskusi näidistöö kaitsmisega.
Arhiivi kasutamine	<ol style="list-style-type: none"> Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis. Taotleja lahendab kirjalikult praktilised ülesanded või analüüsib juhtumit etteantud andmete alusel.
Arhiivi säilitamine ja kaitse	<ol style="list-style-type: none"> Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis. Taotleja analüüsib juhtumit ette antud andmete alusel. Taotleja tõendab praktilisi arhiivitöö oskusi näidistöö kaitsmisega.
Arhiivitööalane ohje, koolitamine ja nõustamine	<ol style="list-style-type: none"> Taotleja vastab erinevatele kaasuste- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud testis. Taotleja lahendab kirjalikult praktilised ülesanded või analüüsib juhtumit etteantud andmete alusel
Kutset läbivad kompetentsid	<ol style="list-style-type: none"> 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
T liigitamine ja haldamine			
Arhiveerimine			
Arhiivi kasutamine			
Arhiivi säilitamine ja kaitse			
Arhiivitööalane ohje, koolitamine ja nõustamine			
Kutset läbivad kompetentsid			

Hindamistulemus: positiivne / negatiivne
Tagasiside taotlejale: