**KUTSESTANDARD**

**Arhiivikorrastaja, tase 4**

**Kutsestandard on dokument**, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kutsenimetus** | **Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase** |
| *Arhiivikorrastaja, tase 4* | *4* |

**A-osa**

**TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| **A.1 Töö kirjeldus** |
| Arhiivikorrastaja töötab nii arhiiviasutustes kui erinevates avalik-õiguslikes ja eraõiguslikes organisatsioonides. Töötamine informatsiooniga seab talle kõrged eetilised nõudmised.Arhiivikorrastaja võtab vastu, kirjeldab, korrastab arhiivi, eraldab säilitustähtaja ületanud teabe hävitamiseks ning teostab arhiivi üleandmiseks vajalikke toimingud. Arhiivikorrastaja kontrollib arhiiviruumi vastavust keskkonnatingimustele ja tagab arhiivi kasutatavuse.Arhiivikorrastaja lähtub õigusaktidest ja organisatsioonis kehtivatest kordadest, juhenditest ja heast tavast.Ta osaleb oma pädevuse piires organisatsiooni arhiivindust puudutavate normide väljatöötamisel ja kaasajastamisel.Arhivaari kutse on kirjeldatud kahel tasemel:a) arhiivikorrastaja, tase 4b) arhivaar, tase 6 |
| Ettepanekud töö kirjelduse kohta |
| **A.2 Tööosad** |
| A.2.1 ArhiveerimineA.2.2 Arhiivi säilitamine ja kaitse |
| Ettepanekud tööosade kohta |
| **A.3 Kutsealane ettevalmistus** |
| Arhiivikorrastajana töötavad tavapäraselt inimesed, kellel on erialane kutseharidus või kelle kutsealased oskused on omandanud läbi praktilise töökogemuse või täiendkoolituste. |
| Ettepanekud kutsealase ettevalmistuse kohta |
| **A.4 Enamlevinud ametinimetused** |
| Arhiivikorrastaja, arhivaar. |
| Ettepanekud enamlevinud ametinimetuste kohta |
| **A.5 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks** |
| Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks puuduvad. |
| **A.6 Tulevikuoskused** |
|  |
| Ettepanekud tulevikuoskuste kohta |

**B-osa**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |
| --- |
| **B.1 Kutse struktuur** |
| Kutse taotlemisel tuleb tõendada üldoskused ja kõik kompetentsid. |

|  |
| --- |
| **B.2 Arhiivikorrastaja****üldoskused**  |
| Tegevusnäitajad: 1. väljendab end eesti keeles korrektselt ja arusaadavalt nii kõnes kui kirjas; kasutab vähemalt ühte võõrkeelt tasemel B1 (lisa 1);
2. kasutab oma töös arvutit vastavalt DigComp enesehindamise skaala algtasemel kasutaja tasemele (lisa 2);
3. arendab tööalaseid 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, osaleb meeskonnatöös;
6. järgib valdkonna head tava ja juhiseid, lähtub „Arhivaari eetikakoodeksist“ (lisa 3).
 |
| Ettepanekud üldoskuste kohta |

|  |
| --- |
| **B.3 Kompetentsid** |

**KOHUSTUSLIKUD KOMPETENTSID**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1 Arhiveerimine** | **EKR tase 4** |
| Tegevusnäitajad: 1. arhiveerib organisatsiooni teabe, järgides etteantud juhiseid ja/või ajakava;
2. kasutab ja täiendab liigitusskeemile vastavat ja ajakohast organisatsiooni arhiivi ülevaadet, sh kindlustab, et teave oleks leitav ja kättesaadav;
3. lähtuvalt teabe säilitusväärtusest moodustab säilikud, eemaldades mittearhiiviainese, kasutades sobivat tarkvara ja vorminguid, dokumente säästvaid, säilimist tagavaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid; süstematiseerib teabe ja tähistab säilikud;
4. koostab ja koostöös avaliku arhiiviga täiendab arhiiviskeemi;
5. koostab või täiendab olemasolevat arhiivikirjeldust, lähtudes õigusaktidest, standarditest ja avaliku arhiivi juhistest;
6. annab arhivaalid üle avalikku arhiivi, järgides õigusakte ja juhiseid.
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |
| **B.3.2 Arhiivi säilitamine ja kaitse** | **EKR tase 4** |
| Tegevusnäitajad:1. valib teabe säilitamiseks sobivad lahendused lähtudes kehtivatest standarditest, arhiivieeskirjast ja heast tavast ning arvestades säilitatava teabe mahtu, juurdekasvu, andmekandjate tüüpe jms; kaardistab ohud dokumentide säilimisele ja kasutatavusele, hindab ohtude realiseerumise tõenäosust, valib ennetusmeetmed; ohuolukorras tegutseb vastavalt ohuplaanile;
2. sisustab hoidla ja paigutab teabe ratsionaalselt, lähtudes säilitamise nõuetest; kasutab asutuse digitaaldokumentide hoiukeskkonda;
3. mõõdab hoidlaruumides temperatuuri ja õhuniiskust ning võtab kasutusele meetmed säilitustingimuste nõuetega vastavusse viimiseks, lähtudes säilitustegevuste kavast;
4. hindab ja kaardistab arhiivide seisundit vastavalt säilitustegevuste kavale; koostab digitaaldokumentide failivormingute ülevaate; testib ja rakendab aktiivse digitaalse säilitamise toiminguid (nt failivormingute migreerimine);
5. kontrollib regulaarselt varukoopiate loetavust ja asutuse võimekust teavet varukoopiatest taastada; teeb kindlaks ja dokumenteerib kahjustused, võtab tarvitusele meetmed kahjustuste esmaseks kõrvaldamiseks;
6. dokumenteerib säilitustegevused digitaalarhiivi tarkvaras või eraldiseisva dokumentatsioonina;
7. kontrollib regulaarselt digitaaldokumentide terviklikkust ja autentsust ning tegutseb vastavalt säilitustegevuste kavale;
8. korraldab ja dokumenteerib teabe kasutamist vastavalt arhiivi kasutamise korrale (nt hoidlast väljastamise aeg ja põhjus, ajutine asukoht, vastutaja); teeb ettepanekuid arhiivi kasutamise korra täiendamiseks;
9. valmistab dokumendid ette ja digiteerib dokumendid, lähtudes etteantud kavast;
10. valib teabe hävitamise jaoks sobivad tehnilised ja korralduslikud lahendused, et hävitamine oleks pöördumatu, turvaline, õigeaegne ja õiguspärane; viib läbi ja dokumenteerib hävitamistoimingud kooskõlas õigusaktides sätestatud nõuetega.
 |
| Ettepanekud tööosa kohta |

**C-osa**

**ÜLDTEAVE JA LISAD**

|  |
| --- |
| **C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile** |
| 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris
 | Täidab kutseregistri töötaja |
| 1. Kutsestandardi koostajad:
 | Hille Oidema, MTÜ Eesti Arhivaaride ÜhingJaak Rand, Eesti Äriarhiivi OÜ Merle Sutt, Tallinna Linnaarhiiv Hanno Vares, RahvusarhiivMaret Võrno, Tartu Rakenduslik Kolledž |
| 1. Kutsestandardi kinnitaja
 | Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse |
| 1. Kutsenõukogu otsuse number
 |  |
| 1. Kutsenõukogu otsuse kuupäev
 |  |
| 1. Kutsestandard kehtib kuni alates
 |  |
| 1. Kutsestandardi versiooni number
 |  |
| 1. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)
 | 4110 Kontoriabilised |
| 1. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)
 | 4 |
| **C.2 Kutsenimetus võõrkeeles** |
| Inglise keeles Archivist, level 4 |
| **C.3 Lisad** |
| Lisa 1[Keele osaoskuste tasemekirjeldused](http://gofile.me/3oeTg/zr5Rxz9CG)Lisa 2 [DigComp](http://gofile.me/3oeTg/7VGjViYwu) enesehindamise skaalaLisa 3 Arhivaari kutse-eetika |