

Dokumendi- ja arhiivihaldus. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting Reiting PR OÜ, reg nr 10023806	
Õppekava nimi	Dokumendi- ja arhiivihaldus	
Õppekavarühm	Raamatukogundus, teave, arhiivindus	
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	Koolituse kogumaht kokku	25
	sh auditoorne töö	13
	sh praktika õppekeskkonnas	9
	sh praktika töökeskkonnas	-
	sh koolitaja poolt tagasisidestatav iseseisev töö	3
Õppekava koostamise alus	Kutsestandard Juhiabi, tase 6 kompetents: B.2.1 Dokumentide haldamine Kutsestandard Sekretär, tase 5 kompetents: B.2.2 Arhiivitöö korraldamine	
Sihtgrupp	Koolitusele on oodatud ettevõtete sekretärid, juhiabid, personalitöötajad, raamatupidajad jt, kes puutuvad või hakkavad kokku puutuma dokumentide koostamise, haldamise ja arhiveerimisega.	
Õppe alustamise tingimused	Vähemalt keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasandil. Koolitusel osalemine eeldab arvuti kasutamise võimalust.	
Õppe eesmärk	Koolitus koosneb kahest moodulist: dokumendihaldus ja arhiivihaldus. Koolitus annab põhjaliku ülevaate kaasaegsest dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamisest.	
Õpiväljundid	Dokumendihalduse mooduli läbinu: <ul style="list-style-type: none"> • teab erinevaid dokumentide liike ja mõistab dokumendihalduse vajadust; • teab dokumentide liigitamise põhimõtteid; • oskab koostada ja vormistada dokumente, neid registreerida, säilitada ja hävitada; • teab, kuidas korraldada dokumentide elukäiku vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale; • tunneb dokumendihaldussüsteemi (DHS) töö põhimõtteid ja dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte; • teab andmekaitse reegleid ning mõistab nende vajadust. 	

<p>Õpiväljundid</p>	<p>Arhiivihalduse mooduli läbinu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valmistab dokumente (toimikud, sarjad) ette arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele, juhistele ning organisatsioonis kehtestatud korrale; • kasutab dokumentide arvele võtmiseks ja otsinguks arhiivi koosseisu ülevaadet; • jälgib dokumentide säilitamise nõudeid vastavalt kehtestatud korrale (niiskus, temperatuur, valgus jms); • teab digitaalse arhiveerimise põhimõtteid ning meetodeid teab dokumentide hävitamise nõudeid.
<p>Õppesisu</p>	<p>Dokumendihalduse moodulis käsitletavat teemad (8 tundi auditoorset tööd, 8 tundi praktikat õppekeskkonnas ning 3 tundi iseseisvat tööd):</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisatsioonis kasutusel olevad dokumendiliigid, nende vormistamine ja kohustuslikud rekvisiidid; • dokumendi paber- ja elektrooniline vorm; • dokumendiloetelu. Sarjade moodustamine; • dokumentide säilitusaegade määramine: seadusandluse nõuete ja organisatsiooni vajaduste arvestamine; • dokumendiloetelu kinnitamine ning selle muutmise kord; • dokumendiringlus; • tööjaotus dokumendihalduse valdkonnas; • erinevate dokumendiliikide koostamise, registreerimise ning kasutamise protseduurid; • dokumendihaldussüsteemide tutvustus ning töö põhimõtted (nt. Amphora); • andmekaitse dokumendihalduses. <p>Arhiivihalduse moodulis käsitletavat teemad (5 tundi auditoorset tööd ning 1 tund praktikat õppekeskkonnas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokumentide süstematiseerimine; • nõuded dokumentide arhiveerimisele; • milliseid arhiivitarvikuid kasutada; • digitaalne arhiveerimine; • arhiiviseadus ja arhiivieeskiri, arhiivihaldust käsitlevad standardid; • digitaaldokumentide arhiveerimist ja säilitamist reguleeriv õiguskeskkond; • pikaajalise säilitustähtajaga digitaaldokumentide arhiveerimise ja säilitamise probleemid ning lahendused; • arhiivitoimingud; • oluliste e-kirjade säilitamine; • pilvepõhistest dokumendihaldussüsteemidest ja digitaalarhiivi keskkondadest - kuidas valida sobivaim; • digitaalse fotopärandi arhiveerimine ja säilitamine; • arhiveerimine ja hävitamine dokumendihaldussüsteemis; • andmete migreerimine dokumendihaldussüsteemist; • digiteerimise korraldus, riskid ja kulude analüüs.

Õppemeetodid	Õppetöös kasutatakse enamasti suhtluspõhist näitlikustatud loengut, arutelusid, juhtumi analüüse, praktilisi töid ning grupitöid. Praktiline õpe toimub Moodle keskkonnas, kus koostatakse erinevad dokumendid ning registreeritakse vastavatesse registritesse.
Iseseisev töö	Iseseisvaks tööks on dokumentide koostamine ja vormindamine.
Õppematerjalide loend	Koolitusel osalejad saavad paberkandjal ja/või elektroonselt jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele kõikide teemade kohta. Jaotusmaterjalid sisaldavad harjutusülesandeid, mida on võimalik peale koolituse lõppu kasutada õpitu kordamiseks ning oma teadmiste iseseisvaks edasiarendamiseks. Õppematerjalid on osalejatele tasuta.
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</p> <ul style="list-style-type: none"> osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest; praktiliste ülesannete lahendamine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine kompleksülesande lahendamise teel. <p>Hindamine on mitteeristav.</p>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. <p>Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.</p>
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad erialast kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühituvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumine ja tagastamine	http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
Õppekava kinnitamise aeg:	20.12.2015
Õppekava	10.07.2017 ja 08.2021

uuendamise aeg:	
-----------------	--