

Arhiivihaldus ja digitaalne arhiveerimine. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	Koolituskeskus Reiting Reiting PR OÜ, reg nr 10023806	
Õppekava nimi	Arhiivihaldus ja digitaalne arhiveerimine	
Õppekavarühm	Raamatukogundus, teave, arhiivindus	
Koolituse kogumaht (akadeemilistes tundides)	Koolituse kogumaht kokku	6
	sh auditoorne töö	5
	sh praktika õppekeskkonnas	1
	sh praktika töökeskkonnas	-
	koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	-
Õppekava koostamise alus	Kutsestandard Sekretär, tase 5 kompetents: B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine Kutsestandard Juhiahi, tase 6 kompetents: B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine	
Sihtgrupp	Koolitusele on oodatud ettevõtete arhiivitöötajad, sekretärid, juhiabid, personalitöötajad, raamatupidajad jt, kes puutuvad kokku dokumentide arhiveerimisega.	
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase.	
Õppe eesmärk	Koolitus annab põhjaliku ülevaate kaasaegsest ettevõtte või asutuse arhiivihaldusest.	
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <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. 	

Õppesisu	<p>Koolitusel käsitletakse järgmiseid teemasid:</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	Interaktiivne loeng. Grupiarutelud ja praktilised harjutused
Iseseisev töö	Puudub
Õppematerjalide loend	<p>Koolitusel osalejad saavad paber kandjal 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</p>
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 sooritamine ja grupitöodes osalemine tunnis. <p>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • õpiväljundeid hinnatakse läbi praktiliste ülesannete lahendamise vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele. Hindamiskriteeriumid on seotud seadusandlusest tulenevate nõuetega. • koolituse jooksul kasutatakse läbivalt kujundavat hindamist. Koolituse lõpus toimub kokkuvõttev hindamine kompleksülesande lahendamise teel, kus hinnatakse kõiki seatud õpiväljundeid. • kõik ülesanded peavad olema sooritatud vastavalt seadusest tulenevatest nõuetest ning saanud koolitajalt positiivse hinnangu. <p>Hindamine on mitmeeristav.</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. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule.

Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, töökogemust õpetatavas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse toimumise juures.
Õppemaksu tasumine ja tagastamine	http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine
Õppekorralduse alused	https://www.reiting.ee/oppekorraldus
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
Õppekava kinnitamise aeg:	19.06.2019, 04.2021, 08.2022