

**Praktiline dokumendi- ja arhiivihaldus. Õppekava**

Täiendus- koolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting OÜ</b> <b>Reiting PR, reg nr 10023806</b>										
Õppekava nimi	Praktiline dokumendi- ja arhiivihaldus										
Õppekavarühm	Raamatukogundus, teave, arhiivindus										
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	<table border="1"> <tr> <td><b>koolituse kogumaht kokku</b></td> <td><b>37</b></td> </tr> <tr> <td>sh auditoorne töö</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>sh praktika õppekeskkonnas</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>sh praktika töökeskkonnas</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö</td> <td>3</td> </tr> </table>	<b>koolituse kogumaht kokku</b>	<b>37</b>	sh auditoorne töö	15	sh praktika õppekeskkonnas	19	sh praktika töökeskkonnas	-	koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	3
<b>koolituse kogumaht kokku</b>	<b>37</b>										
sh auditoorne töö	15										
sh praktika õppekeskkonnas	19										
sh praktika töökeskkonnas	-										
koolitaja poolt tagasisidestatud iseseisev töö	3										
Õppekava koostamise alus	<b>Sekretär, tase 5 kutsestandard kompetents:</b> B.3.1 Dokumentide haldamine ja arhiivitöö korraldamine <b>Juhiabi, tase 6 kutsestandard kompetents:</b> B.3.1 Dokumentide haldamine ja 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vähemalt keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase</li> <li>Koolitusel osalejal peavad olema algteadmised arvuti kasutamisest (orienteeruma arvuti failisüsteemis, oskama kasutada elektronposti teenust, käivitada erinevaid programme, avada faile jms)</li> <li>Õppekeele valdamine emakeelena või vähemalt B2 tasemel</li> <li>Arvuti kasutamise võimalus iseseisvate tööde sooritamiseks</li> <li>Veebiõppes osalemise lisanõuded: püsiv internetiühendus, töötav mikrofon ja kaamera. Aktiivse meiliaadressi omamine (õppematerjalide ja info saatmiseks)</li> </ul>										
Õppe eesmärk	Koolituse eesmärgiks on anda põhjalik ja praktiline ülevaade kaasaegsest dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamisest ja selgitada selle olulisust organisatsioonis. Koolitus koosneb kahest moodulist: dokumendihalduse alused ning arhiivihaldus ja digitaalne arhiveerimine										

<p>Õpiväljundid</p>	<p><b>Dokumendihalduse mooduli läbinu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teab erinevaid dokumentide liike ja mõistab dokumendihalduse vajadust;</li> <li>• teab dokumentide liigitamise põhimõtteid;</li> <li>• oskab koostada ja vormistada dokumente, neid registreerida, säilitada ja hävitada;</li> <li>• teab, kuidas korraldada dokumentide elukäiku vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale;</li> <li>• tunneb dokumendihaldussüsteemi (DHS) töö põhimõtteid ja dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte;</li> <li>• teab andmekaitse reegleid ning mõistab nende vajadust;</li> <li>• teab ettevõtte töökeskkonnaalase töö korraldamise aluseid.</li> </ul> <p><b>Arhiivihalduse ja digitaalse arhiveerimise mooduli läbinu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valmistab dokumente (toimikud, sarjad) ette arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele, juhistele ning organisatsioonis kehtestatud korrale;</li> <li>• kasutab dokumentide arvele võtmiseks ja otsinguks arhiivi koosseisu ülevaadet;</li> <li>• jälgib dokumentide säilitamise nõudeid vastavalt kehtestatud korrale (niiskus, temperatuur, valgus jms);</li> <li>• teab digitaalse arhiveerimise põhimõtteid ning meetodeid</li> <li>• teab dokumentide hävitamise nõudeid.</li> </ul>
<p>Õppesisu</p>	<p><b>Dokumendihalduse moodulis käsitletavat teemad (10 tundi auditoorset tööd, 18 tundi praktikat õppekeskkonnas ning 3 tundi iseseisvat tööd):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisatsioonis kasutusel olevad dokumendiliigid, nende vormistamine ja kohustuslikud rekviisiidid;</li> <li>• dokumendi paber- ja elektrooniline vorm;</li> <li>• dokumendiloetelu. Sarjade moodustamine;</li> <li>• dokumentide säilitusaegade määramine: seadusandluse nõuete ja organisatsiooni vajaduste arvestamine;</li> <li>• dokumendiloetelu kinnitamine ning selle muutmise kord;</li> <li>• dokumendiringlus;</li> <li>• tööjaotus dokumendihalduse valdkonnas;</li> <li>• erinevate dokumendiliikide koostamise, registreerimise ning kasutamise protseduurid;</li> <li>• dokumendihaldussüsteemide tutvustus ning töö põhimõtted (nt. Amphora);</li> <li>• andmekaitse dokumendihalduses;</li> <li>• Ülevaade TTOS-st ja TTOS-i alusel välja antud Vabariigi Valitsuse ning sotsiaalministri määrustest;</li> <li>• Tööinspeksioon, Tööinspeksiooni iseteenindus, Sotsiaalministeerium. Terviseamet;</li> <li>• Tööohutuse eest vastutavad isikud töökeskkonnas (töökeskkonnaspetsialist, töökeskkonnavolinik, töökeskkonnanõukogu, esmaabiandja);</li> <li>• Tööandja ja töötaja kohustused, õigused;</li> <li>• Rasedad- millist tööd ei või rase teha, millele tuleks töökeskkonnas tähelepanu pöörata, et rase tunneks ennast hästi;</li> <li>• Alaealised- milliseid töid võivad alaealised teha;</li> <li>• Tervisekahjustusega töötajad- puhkus, sotsiaalmaksu erisus;</li> <li>• Tööolme.</li> </ul>

<p>Õppesisu</p>	<p><b>Arhiivihalduse ja digitaalse arhiveerimise moodulis käsitletavat teemad</b> (5 tundi auditoorset tööd ning 1 tund praktikat õppekeskkonnas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentide süstematiseerimine;</li> <li>• nõuded dokumentide arhiveerimisele;</li> <li>• milliseid arhiivitarvikuid kasutada;</li> <li>• digitaalne arhiveerimine;</li> <li>• arhiiviseadus ja arhiivieeskiri, arhiivihaldust käsitlevad standardid;</li> <li>• digitaaldokumentide arhiveerimist ja säilitamist reguleeriv õiguskeskkond;</li> <li>• pikaajalise säilitustähtajaga digitaaldokumentide arhiveerimise ja säilitamise probleemid ning lahendused;</li> <li>• arhiivitoimingud;</li> <li>• oluliste e-kirjade säilitamine;</li> <li>• pilvepõhistest dokumendihaldussüsteemidest ja digitaalarhiivi keskkondadest - kuidas valida sobivaim;</li> <li>• digitaalse fotopärandi arhiveerimine ja säilitamine;</li> <li>• arhiveerimine ja hävitamine dokumendihaldussüsteemis;</li> <li>• andmete migreerimine dokumendihaldussüsteemist;</li> <li>• digiteerimise korraldus, riskid ja kulude analüüs.</li> </ul>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>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.</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<p>Koolituse käigus esitatakse 1 iseseisvat tööd. Iseseisvaks tööks on dokumentide koostamine ja vormindamine.</p>
<p>Õppematerjalide loend</p>	<p>Koolitusel osalejad saavad elektroonselt jaotusmaterjalid (kui pole kokku lepitud teisiti), 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.</p>
<p>Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid</p>	<p><b>Õpingute lõpetamise eeltingimuseks on:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li> <li>• praktiliste ülesannete lahendamine tunnis.</li> </ul> <p><b>Hindamismeetodid ja –kriteeriumid:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• õpiväljundite saavutamist hinnatakse kujundava hindamise põhimõtteid järgides koolituse käigus esitatud iseseisvate tööde ja õppe käigus tehtud praktiliste ülesannete lahendamise põhjal. Kõik ülesanded hinnatakse vastavalt koolitaja poolt püstitatud hindamiskriteeriumitele.</li> </ul> <p>Hindamine on mitteeristav.</p>

Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend)	<ul style="list-style-type: none"><li>tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.</li><li>tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata, kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud tundide arvule</li></ul>
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust, ettevõtluskogemust, valdkondlikku töökogemust ja täiskasvanute koolitamise kogemust. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse kursuse toimumise juures.
Õppemaksu tasumine ja tagastamine	<a href="https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">https://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond">https://www.reiting.ee/koolitusruumid-ja-oppekeskkond</a>
Õppekorralduse alused	<a href="https://www.reiting.ee/oppekorraldus">https://www.reiting.ee/oppekorraldus</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">https://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekava kinnitamise aeg	20.12.2015, uuendatud 07.2017 , 08.2021, 09.2022, 01.2024