

## ESF VAHENDITEST RAHASTATAVA TÄISKASVANUTE TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKAVA

### 1. Üldandmed

Õppeasutus:	Tallinna Majanduskool
Õppekava nimetus:	Arhiivitöö korraldamine
Õppekavarühm:	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppekeel:	Eesti keel

### 2. Koolituse sihtgrupp ja õpiväljundid

#### Sihtrühm ja selle kirjeldus ning õppe alustamise nõuded.

**Sihtrühm:** Sihtrühmaks on väikeettevõttes töötavad isikud, kelle tööülesannete hulka kuulub arhiivitöö korraldamine ja vastutavad dokumentatsiooni arhiveerimise eest ning kellel puudub vastav ettevalmistus või soovivad oma teadmisi uuendada.

Grupi suurus: 20

**Õppe alustamise nõuded:** Soovitavalt kesktasemel arvutikasutamise oskus ning algteadmised asjaajamisest.

#### Õpiväljundid.

Peale koolituse läbimist õppija:

- järgib dokumentide säilitamise nõudeid vastavalt arhiivihaldust reguleerivatele õigusaktidele;
- valmistab tehniliselt toimikud ette üleandmiseks asutuse arhiivi kooskõlas õigusaktidega;
- koostab organisatsiooni arhiivi ülevaate;
- korraldab dokumentide eraldamise vastavalt dokumentide säilitustähtaegadele, koostab hävitamisakti.
- omab ülevaadet rahvusarhiivi poolt pakutavatest elektroonilistest andmebaasidest, otsingumootoritest, virtuaalsest uurimissaalist ning kasutab neid (ais, saaga) nii isiklikuks kui organisatsiooni tarbeks.

#### Õpiväljundite seos kutsestandardi või tasemeõppe õppekavaga.

Bürootöötaja, tase 4, B.2.3 p 9-13 Töö dokumentidega  
Sekretär tase 5, B.2.2 p 1-3 Arhiivitöö korraldamine

#### Põhjendus.

Koolitus on vajalik neile, kes puutuvad töökohal kokku või vastutavad arhiivitöö eest, kuid kellel puuduvad vastavad teadmised arhiivitöö korraldusest või on neid vaja täiendada, uuendada ning kelle sooviks on tööalase pädevuse parandamine.

### 3. Koolituse maht

Koolituse kogumaht akadeemilistes tundides:	44
Kontaktõppe maht akadeemilistes tundides:	42
sh auditoorse töö maht akadeemilistes tundides: (õpe loengu, seminari või muus koolis määratud vormis)	34
sh praktilise töö maht akadeemilistes tundides: (õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas)	8
Koolitaja poolt tagasisidestatava iseseisva töö maht akadeemilistes tundides:	2

### 4. Koolituse sisu ja õppekeskkonna kirjeldus ning lõpetamise nõuded

#### Õppe sisu ja õppekeskkonna kirjeldus.

##### Õppe sisu:

- Dokumentide säilitamise nõuete järgimine -2 t
- Dokumentide korrastamine ja arhiivihoidlasse üleandmine. - 6 tundi
- Nõuded arhiivihoidlale. Ohuplaan. - 4 tundi
- Arvestusdokumentide koostamise põhimõtted. - 4 tundi
- Ülevaade arhiivi koosseisust. - 4 tundi
- Tõendi, koopia, väljavõtte vormistamine.- 2 tundi
- Dokumentide hävitamise põhimõtted. -2 tundi
- Dokumentide eraldamine hävitamiseks ja hävitamise dokumenteerimine. -2 tundi
- Arhiiviväärtuslikud dokumendid, arhivaalid. - 2 tundi
- Arhiiviasutuse roll. Rahvusarhiiv. Elektroonilised andmebaasid. AIS, Saaga. -2 tundi
- Õppekäik Rahvusarhiivi – tutvumine Rahvusarhiivi tegevuse, arhiivihoidlate ja virtuaalse lugemissaaliga - 4 tundi

##### Praktilised tööd (tunnid toimuvad arvutiklassis):

- Arhiiviteatise vormistamine, ülevaade arhiivi koosseisust vormistamine, dokumentidele säilitustähtaegade otsing, hävitamisakti vormistamine - 6 tundi
- Elektrooniliste andmebaaside AIS, Saaga abil etteantud andmete otsing. - 2 tundi

##### Õppekeskkonna kirjeldus:

Koolitused toimuvad Tallinna Majanduskooli auditooriumides, kus on õppetöö läbiviimiseks vajalik tehnika. Auditooriumides on nii arvuti, dataprojektor kui ka WIFI kasutamise võimalus. Osa kontakttundidest toimub arvutiklassis. Ruumid vastavad tervisekaitse nõuetele. Liikumispuudega isikutele on tagatud ligipääs koolitusruumidesse.

Toimub õppekäik Rahvusarhiivi, kus loeng toimub õpeklassis.

#### Nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid.

Osalemine 70% ulatuses, õppetöö jooksul praktiliste tööde ning lõputesti sooritamine

positiivsele tulemusele.

**Kursuse edukal läbimisel õppija:**

- analüüsib dokumentide säilitamistingimusi vastavalt kehtestatud nõuetele.
- kontrollib organisatsiooni arhiivi üle antavate toimekute olemist.
- koostab ülevaate arhiivi koosseisust lähtudes arhiivihalduse põhimõtetest.
- registreerib laenuatavad dokumendid lähtudes dokumentide kasutamise nõuetest.
- väljastab dokumentide koopiaid.
- dokumenteerib dokumentide hävitamise säilitustähtaja möödumisel.

**Hindamismeetodid:**

- analüüs - analüüsib arhiivitöö korraldamist organisatsioonis vastavalt organisatsiooni tegevusele ja eripäradele.
- praktilised tööd - arhiiviteatise vormistamine, ülevaate arhiivi koosseisust vormistamine, dokumentidele säilitustähtaegade otsing, hävitamisakti vormistamine, elektrooniliste andmebaaside aias, saaga abil etteantud andmete otsing
- arutelu õppekäigu kohta Rahvusarhiivi.

## 5. Koolitaja andmed

### Koolitaja andmed.

**Anne Ilp.** Tallinna Majanduskool õpetaja, magistrikraad kasvatusteadustes (Tallinna Ülikool, 2006), töötanud sekretäritöö valdkonna õpetajana aastast 1992, (õpetatavad ained: arhiivindus, dokumendihaldus, sekretäritöö jne), viinud läbi õppekäike Rahvusarhiivi, Filmiarhiivi, Linnaarhiivi, Eesti Juhi Abi Ühingu, Dokumendihaldurite ja Arhivaaride ühingu liige.

**Tiina Männapsoo.** Eesti rahvusarhiivi arhiivipedagoog, TÜ filosoofiateaduskonna ajaloo eriala bakalaureuse kraad 2003. aastal, TÜ ajaloo- ja ühiskonnaõpetuse õpetaja kutse 2004. aastal, arhivaari kutsetunnistus 2005. aastal. Töötanud rahvusarhiivis alates 2004. aastast.

### Õppekava koostaja:

Anne Ilp, Tallinna Majanduskool õpetaja, anne.ilp@tmk.edu.ee