TARTU KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPPEKAVA	
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppekava nimetus	Arhiivikorrastaja
	.
	Архивист
Õppekava kood EHIS-es	151775

ESMAÕPPE ÕPPEKAVA					JÄTKUÕPPE ÕPPEKAVA	
EKR 2	EKR 3	EKR 4 kutsekesk-haridus	EKR 4	EKR 5	EKR 4	EKR 5
			X			

Õppekava maht: 40 EKAP

Õppekava koostamise alus:
Arhiivikorrastaja, tase 4, Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu, 7/28.11.2017 ja Kutsehariduss tandard 26.08.2013 nr 130.

Õppekava õpiväljundid:
Õpetusega taotletakse, et õpilasel on teadmised, oskused ja hoiakud, mis võimaldavad töötada arhiivikorrastajana ning osaleda elukestvas õppes:
• koostab juhendamisel endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani;
• arhiveerib organisatsiooni dokumendid, võttes vastu organisatsiooni arhiiviruumis säilitatavad toimikud ja säilikud;
• korrastab ja kirjeldab arhiivi, eraldab säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitamiseks ning teostab arhiivi üleandmiseks vajalikke toimingud;
• kontrollib arhiiviruumi vastavust keskkonnatingimustele ja tagab säilikute kasutamise.
Arhiivikorrastaja lähtub oma töös kehtivatest õigusaktidest ja organisatsioonis kehtivatest kordadest ja juhenditest.
Ta osaleb oma pädevuse piires organisatsiooni arhiivindust puudutavate dokumentide väljatöötamisel ja parendamisel.

Õppekava rakendamine:
Õpe toimub statsionaarses (koolipõhises ja töökohapõhises õppes) ja mittestatsionaarses õppevormis. Antud õppekava sihtrühmaks on keskharidusega õppijad.

Nõuded õpingute alustamiseks:
Neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu.

Nõuded õpingute lõpetamiseks:
Õpingud loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse Arhiivikorrastaja 4 taseme kutseeksamiga.

Õpingute läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid:
Arhiivikorrastaja, tase 4.

Õpingute osalisel läbimisel omandatavad kvalifikatsioonid:
Puuduvad.

Osakvalifikatsioonid:
Puuduvad.

Lõpetamisel väljastatavad dokumendid:
Kooli lõputunnistus ja hinneteleht.

Õppekava struktuur
Põhiõpingute moodulid (34 EKAP)

Nimetus	*Maht*	*Õpiväljundid*
Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	6 EKAP	mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis; mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist; mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas; mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel; käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil.
Arhiivikorrastamine	10 EKAP	koostab arhiiviskeemi lähtudes dokumentide liigitusskeemist; korrastab paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest; kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest; korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest.
Arhiivikirjeldamine	12 EKAP	koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele;

		koostab arhiivimoodustaja kirjelduse lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest; loob teatmestu ja täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi; seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega.
Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	6 EKAP	planeerib dokumentide säilitamise lähtudes organisatsiooni vajadustest; korraldab hoidlatöö tagades dokumentide säilimise; hindab ja kõrvaldab dokumentide kahjustusi lähtudes dokumentide säästvast säilitamisest; koostab arhiiviruumi topograafia lähtudes arhiivi kasutamise eesmärgist; korraldab dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni nõuetele.

Arhiivikorrastaja õppekava (esmaõpe, tase 4) maht on 40 ekap: põhiõpingud 34, valikõpingud 6. Töökohapõhises õppes on maht koos iseseisva tööga koolis 14 EKAP ja praktika ettevõttes 26 EKAP.

Valikõpingute moodulid (6 EKAP)

Nimetus	*Maht*
Ilukirjutamine	3 EKAP
Raamatupidamise alused	3 EKAP
Erialane inglise keel arhiivikorrastajale	3 EKAP
Erialane vene keel arhiivikorrastajale	3 EKAP

Valikõpingute valimise võimalused:
Õppijal on võimalik valida 6 EKAP ulatuses valikõpingute moodulid järgmiste moodulite hulgast: raamatupidamise alused 3 EKAP; erialane vene keel arhiivikorrastajale 3 EKAP; erialane inglise keel arhiivikorrastajale 3 EKAP; ilukirjutamine 3 EKAP.
Kool pakub valikõpinguid lähtudes kooli võimalustest ja õppija soovidest.

Lõputööd ja -eksamid

Kutseeksam

Spetsialiseerumise võimalused:
Puuduvad

Õppekava kontaktisik:
Signe Vedler
IKT osakonna juhataja
Telefon 7361842, 5178966, signe.vedler@khk.ee

Märkused:
Õppekava töörühma on kaasatud tööandjate esindajatena:
Hiie Oidema- Eesti Arhivaaride Ühing
Rakenduskavad on kättesaadavad Tartu Kutsehariduskeskuse kodulehel, aadressil http://khk.ee/oppimine/kutseope

Arhiivikorrastaja

Õppekava moodulite nimetused ja mahud(EKAP)	Maht kokku	1. õppeaasta
Põhiõpingute moodulid	**34**	**34**
Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	6	6
Arhiivikorrastamine	10	10
Arhiivikirjeldamine	12	12
Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine	6	6
Valikõpingute moodulid	**6**	**6**
Ilukirjutamine	3	
Raamatupidamise alused	3	
Erialane inglise keel arhiivikorrastajale	3	
Erialane vene keel arhiivikorrastajale	3	
Lõputööd ja -eksamid		
Kutseeksam		

Arhiivikorrastaja

Seosed kutsestandardi „Arhiivikorrastaja, tase 4 kompetentsid“ kompetentside ja eriala õppekava moodulite vahel.

Kompetentsi nimetus kutsestandardis	Eriala õppekava moodulid			
	Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused	Arhiivikorrastamine	Arhiivikirjeldamine	Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine
Arhiveerimine 1. Võtab dokumendid vastu organisatsiooni arhiivi, järgides etteantud juhiseid ja/või ajakava. 2. Koostab ja vajadusel täiendab arhiiviskeemi lähtudes arhiivieeskirjast. 3. Lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest moodustab dokumentidest säilikud, vajadusel eemaldab dokumentidega kontaktis olevad metallkinnitid, süstematiseerib dokumendid säiliku piires, nummerdab säiliku lehed, vormistab tõestava kirje ja säiliku kaane. 4. Kasutab sobivaid (nt arhiiviasutuse poolt soovitatud) tarkvaralisi lahendusi digitaaldokumentide failivormingute tuvastamiseks ning vajadusel viimiseks arhiivieeskirjas nõutud vormingutesse. 5. Kirjeldab või täiendab olemasolevat arhiivikirjeldust, lähtudes õigusaktidest, standarditest ja avaliku arhiivi juhistest. 6. Annab arhivaalid üle avalikku arhiivi, järgides õigusakte ja juhiseid.		X	X	
Arhiivi säilitamine ja kaitse 1. Valib dokumentide 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 ning kirjeldab tegevusi ohuolukorras tegutsemisel. 2. Sisustab hoidla ja paigutab dokumendid ratsionaalselt, lähtudes säilitamise nõuetest. Kasutab asutuse digitaaldokumentide hoiukeskkonda.				X

3. Mõõdab hoidlaruumides temperatuuri ja õhuniiskust ning võtab kasutusele meetmed säilitustingimuste nõuetega vastavusse viimiseks, lähtudes säilitustegevuste kavast. 4. Kontrollib regulaarselt varukoopiate loetavust ja asutuse võimekust teavet varukoopiatest taastada. Koostab digitaaldokumentide failivormingute ülevaate. Dokumenteerib säilitustegevused digitaalarhiivi tarkvaras või eraldiseisva dokumentatsioonina. 5. Hindab arhiivikogude seisundit vastavalt säilitustegevuste kavale. Hindab ja kaardistab arhiivikogude seisundit. Teeb kindlaks ja dokumenteerib kahjustused, võtab tarvitusele meetmed kahjustuste esmaseks kõrvaldamiseks. 6. Kontrollib regulaarselt digitaaldokumentide terviklikkust ja autentsust vastavalt säilitustegevuste kavale. 7. Teeb dokumentidele füüsilisi pisiparandusi, kasutades dokumente säästvaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid. 8. Osaleb arhiivihoidla kasutamise korra koostamisel ja rakendamisel (näiteks: hoidlasse sisenemise õiguse piiritlemine, arhiivkarbi turvalise käsitsemise reeglid). 9. Korraldab dokumentide liikumist arhiivis. Dokumenteerib dokumentide liikumise, nt: hoidlast väljastamise aeg ja põhjus, ajutine asukoht, vastutaja). 10. Digiteerib dokumendid lähtudes etteantud kavast. 11. Valib dokumentide hävitamise jaoks sobivad tehnilised ja korralduslikud lahendused, et hävitamine oleks pöördumatu, turvaline, õigeaegne ja õiguspärane. Viib läbi ja dokumenteerib hävitamistoimingud kooskõlas õigusaktides sätestatud nõuetega.				

X – tähistatakse, millises moodulis antud kompetentsi tegevusnäitaja omandatust hinnatakse

Võrdlusanalüüsi koostaja **Signe Vedler, IKT osakonna juhataja**

Võrdlusanalüüsi koostamise kuupäev **05.10.2018**

Õppekava moodulite ja kutseharidusstandardis kirjeldatud õpiväljundite sidusus

KHS § 22. Neljanda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
Kutse- ja erialased teadmised: teab ja tunneb kutse- ja eriala põhjalikult, sealhulgas tunneb ja rakendab kutseala põhimõtteid, teooriaid, tehnoloogiaid nii tavapärastes kui ka uudsetes töösituatsioonides.	**Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused**: mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis;; mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist;; mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas;; mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel;; käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil. **Arhiivikorrastamine**: koostab arhiiviskeemi lähtudes dokumentide liigitusskeemist;; korrastab paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest;; kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest;; korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest. **Arhiivikirjeldamine**: koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele;; koostab arhiivimoodustaja kirjelduse lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest;; loob teatmestu ja täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi;; seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega. **Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine**: planeerib dokumentide säilitamise lähtudes organisatsiooni vajadustest;; korraldab hoidlatöö tagades dokumentide säilimise;; hindab ja kõrvaldab dokumentide kahjustusi lähtudes dokumentide säästvast säilitamisest;; koostab arhiiviruumi topograafia lähtudes arhiivi kasutamise eesmärgist;; korraldab dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni nõuetele.
Kutse- ja erialased oskused ning iseseisvuse ja vastutuse ulatus: 1. oskab iseseisvalt täita oma kutse- või erialal keerukaid ja mitmekesiseid, uudseid lahendusi eeldavaid tööülesandeid; 2. vastutab oma tööülesannete täitmise eest.	**Arhiivikorrastamine**: koostab arhiiviskeemi lähtudes dokumentide liigitusskeemist;; korrastab paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest;; kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest;; korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest. **Arhiivikirjeldamine**: koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele;; koostab arhiivimoodustaja kirjelduse lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest;; loob teatmestu ja täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi; **Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine**: planeerib dokumentide säilitamise lähtudes organisatsiooni vajadustest;; korraldab hoidlatöö tagades dokumentide säilimise;; koostab arhiiviruumi topograafia lähtudes arhiivi kasutamise eesmärgist;; korraldab dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni nõuetele.
Õpipädevus: 1. õpib ja täiendab end iseseisvalt ja ennastjuhtivalt; 2. hindab ja analüüsib oma teadmiste taset.	**Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused**: mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas;; mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel;; käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil. **Arhiivikorrastamine**: koostab arhiiviskeemi lähtudes dokumentide liigitusskeemist;; korrastab

KHS § 22. Neljanda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
	paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest;; kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest;; korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest. **Arhiivikirjeldamine**: koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele;; loob teatmestu ja täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi;; seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega. **Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine**: planeerib dokumentide säilitamise lähtudes organisatsiooni vajadustest;; korraldab hoidlatöö tagades dokumentide säilimise;; hindab ja kõrvaldab dokumentide kahjustusi lähtudes dokumentide säästvast säilitamisest;; koostab arhiiviruumi topograafia lähtudes arhiivi kasutamise eesmärgist;; korraldab dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni nõuetele.
Suhtluspädevus: 1. põhjendab oma seisukohti üksikasjalikult ja väljendab neid ka uudsetes situatsioonides nii suuliselt kui kirjalikult; 2. kasutab kutse- ja erialaste probleemide lahendamisel spetsiifilisi infoallikaid, hindab kasutatava informatsiooni usaldusväärsust ja tõesust.	**Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused**: mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel;; käitub vastastikust suhtlemist toetaval viisil. **Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine**: planeerib dokumentide säilitamise lähtudes organisatsiooni vajadustest;; hindab ja kõrvaldab dokumentide kahjustusi lähtudes dokumentide säästvast säilitamisest;; koostab arhiiviruumi topograafia lähtudes arhiivi kasutamise eesmärgist;; korraldab dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni nõuetele.
Enesemääratluspädevus: 1. kasutab enesehindamist oma käitumise muutmiseks; 2. on võimeline tegema ettepanekuid töötulemuste parendamiseks.	**Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused**: mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis;; mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel; **Arhiivikorrastamine**: koostab arhiiviskeemi lähtudes dokumentide liigitusskeemist;; kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest;; korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest. **Arhiivikirjeldamine**: loob teatmestu ja täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi;; seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega. **Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine**: planeerib dokumentide säilitamise lähtudes organisatsiooni vajadustest;; korraldab hoidlatöö tagades dokumentide säilimise;; hindab ja kõrvaldab dokumentide kahjustusi lähtudes dokumentide säästvast säilitamisest;; koostab arhiiviruumi topograafia lähtudes arhiivi kasutamise eesmärgist;; korraldab dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni nõuetele.
Tegevuspädevus: 1. osaleb tulemuslikult erinevates meeskondades ning on suuteline neid vajaduse korral juhtima; 2. on võimeline osaliselt juhendama kaastöötajaid.	**Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused**: mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel; **Arhiivikorrastamine**: koostab arhiiviskeemi lähtudes dokumentide liigitusskeemist;; korrastab paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest;; kasutab arhiivitarvikuid vastavalt dokumendi väärtusele sõltuvalt säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest;; korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest.

KHS § 22. Neljanda taseme kutseõppe õpiväljundid	Õppekava moodulite õpiväljundid
	Arhiivikirjeldamine: koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele;; koostab arhiivimoodustaja kirjelduse lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest;; loob teatmestu ja täiendab seda uute andmetega, arvestades kasutajate vajadusi; **Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine**: planeerib dokumentide säilitamise lähtudes organisatsiooni vajadustest;; korraldab hoidlatöö tagades dokumentide säilimise;; hindab ja kõrvaldab dokumentide kahjustusi lähtudes dokumentide säästvast säilitamisest;; koostab arhiiviruumi topograafia lähtudes arhiivi kasutamise eesmärgist;; korraldab dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni nõuetele.
Infotehnoloogiline pädevus: 1. teab infotehnoloogia rolli, võimalusi ja potentsiaalseid ohte; 2. oskab kriitiliselt hinnata saadaoleva teabe usaldusväärsust; 3. oskab kasutada peamisi arvutirakendusi ning interneti võimalusi nii isiklikel kui tööalastel eesmärkidel; 4. oskab rakendada abivahendeid teabe loomiseks, esitamiseks ja mõistmiseks ning kasutada internetipõhiseid otsingusüsteeme ja muid teenuseid.	**Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused**: mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis;; mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist;; mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas;; mõistab oma õigusi ja kohustusi töökeskkonnas toimimisel; **Arhiivikorrastamine**: koostab arhiiviskeemi lähtudes dokumentide liigitusskeemist;; korrastab paberalusel dokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest;; korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest. **Arhiivikirjeldamine**: koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele;; koostab arhiivimoodustaja kirjelduse lähtudes rahvusvahelistest kirjeldusstandarditest;; seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega. **Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine**: korraldab hoidlatöö tagades dokumentide säilimise;; hindab ja kõrvaldab dokumentide kahjustusi lähtudes dokumentide säästvast säilitamisest;; korraldab dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni nõuetele.
Algatusvõime ja ettevõtlikkuspädevus: 1. mõtleb süsteemselt ja loovalt ning oskab oma ideid kriitiliselt hinnata ja leida iseseisvalt võimalusi nende teostamiseks; 2. algatab, arendab ja rakendab ideid; 3. omab esmaseid teadmisi ettevõtlusest; 4. koostab juhendamisel endale lühi- ja pikaajalise karjääriplaani; 5. leiab iseseisvalt võimalusi erialaseks enesetäiendamiseks ja tööturul rakendumiseks; 6. seostab erialase ettevalmistuse nõudeid tööturul rakendumise võimalustega.	**Karjääri planeerimine ja ettevõtluse alused**: mõistab oma vastutust teadlike otsuste langetamisel elukestvas karjääriplaneerimise protsessis;; mõistab majanduse olemust ja majanduskeskkonna toimimist;; mõtestab oma rolli ettevõtluskeskkonnas; **Arhiivikorrastamine**: korrastab digitaaldokumendid lähtuvalt dokumentide säilitusväärtusest. **Arhiivikirjeldamine**: koostab arhiivi kirjelduse vastavalt standarditele;; seostab arhiivikirjeldamise põhimõtteid ajaloo ja ühiskonnaõpetusega. **Dokumentide säilitamine ja kaitse korraldamine**: planeerib dokumentide säilitamise lähtudes organisatsiooni vajadustest;; korraldab hoidlatöö tagades dokumentide säilimise;; korraldab dokumentide väljastamise ja tagastamise vastavalt organisatsiooni nõuetele.