

Rahvusarhiivi koolitused asutustele 2010 I poolaastal

FUNKTSIOONIDE ANALÜÜSIST DOKUMENTIDE LOETELUNI

Sihtrühm	riigiasutuste, põhiseaduslike institutsioonide ning avalik-õiguslike juriidiliste isikute dokumendi- ja arhiivihaldusega tegelevad töötajad, kelle ülesandeks on dokumentide loetelu koostamine või ajakohastamine
Eesmärk	mõtestada asutuse dokumentide loetelu ülesannet ning tõhustada seeläbi dokumentide haldamist
Koolituse tulemusel oskate:	<ul style="list-style-type: none">- Analüüsida asutuse funktsioone;- määratleda asutuse funktsioone ja neid kirjeldada;- moodustada funktsioonide analüüsil põhinevat liigitusskeemi;- näha asutuse teaberessurssi ühe tervikuna;- koostada dokumentide loetelu, mis vastab asutuse vajadustele ning hõlbustab dokumendi- ja arhiivihalduse toiminguid.
Eelteadmised	<ul style="list-style-type: none">• soovitatav varasem kogemus asutuse dokumentide loetelu koostamisel
Sisu	<ul style="list-style-type: none">• Kas hallata dokumente või teavet?• Kuidas on rahvusvaheline standard ISO/TR 26122:2008 „Tööprotsesside analüüs dokumentide haldamiseks“ kasutatav dokumendihalduses?• Kas liigitusskeem tuleks luua või tuletada?• Millised võimalused on eritüübilise teabe haldamiseks dokumentide loetelu kaudu?• Kuidas kasutada dokumentide loetelu erinevate dokumendihaldusprotsesside toetamisel?
Koolitusmaterjalid	Koolitusmaterjalid ja tööülesanded jagatakse loengu käigus
Toimumisaeg ja koht	11. veebruar 2010 , kl 10:15-16:15, Tartus Domus Dorpatensise majas aadressil Ülikooli 7. 13. aprill 2010 , kl 10:15-16:15, Tallinnas hotell L'Ermitage'is aadressil Toompuiestee 19
Õppetöö vorm	Loeng, arutelud, praktilised ülesanded
Koolitajad	Pille Noodapera ja Hanno Vares
Hind	1920.-

DOKUMENDI- JA ARHIIVIHOLDUS KOHALIKE OMAVALITSUSTE HALLATAVATES ASUTUSTES

Sihtrühm	Kohalike omavalitsuste hallatavad asutused, kes: <ol style="list-style-type: none"> 1. võivad hävitada lihtsustatud korras (vastavalt Rahvusarhiivi 2. juuli 2009.a. hindamisotsusele nr 441) asutuses loodud ja saadud dokumente; 2. ei kuulu Rahvusarhiivi kogumisallikate hulka; 3. on kohustatud säilitama asutuses loodud või saadud dokumente vastavalt kehtivale seadusandlusele; 4. esitavad seadusejärgselt dokumentide loetelu ja asjaajamiskorra avalikule arhiivile arvamuse saamiseks.
Ülesanne	Aidata asutustel sisse viia hindamisotsusest tulenevaid muudatusi dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamisel.
Teemad	<ul style="list-style-type: none"> • Põgus ülevaade dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivatest õigusaktidest, standarditest, soovituslikest juhistest. • Dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamine asutuses ja selle dokumenteerimine. Asjaajamiskord. • Dokumentide liigitamine ja säilitustähtaja määramine. Dokumentide loetelu. • Arhivaalide üle arvestuse pidamine ja nende eraldamine hävitamiseks. Arhivaalide loetelu.
Õppetöö vorm	Loeng ja praktilised proovitööd (dokumentide loetelu, arhivaalide loetelu)
Õppetöö kestvus	5 akadeemilist tundi
Toimumise aeg	16. märts 2010
Toimumiskoht	Rakvere
Läbiviijad	Lääne-Viru Maa-arhiivi arhivaar Liisa Sooväli
Hind	500.-

ARHIVAALIDE ÜLEANDMINE RAHVUSARHIIVI UNIVERSAALSE ARHIVEERIMISMOODULI (UAM) ABIL

Sihtrühm	Valitsusasutuste, valitsusasutuste hallatavate asutuste, põhiseaduslike institutsioonide ja avalik-õiguslike juriidiliste isikute arhiivihalduse eest vastutavad isikud
Ülesanne	Tutvustada elektroonilistes dokumendihaldussüsteemides (EDHS) loodud digitaaldokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamist ja paberarhivaalide digitaalsete kirjelduste koostamist ning avalikku arhiivi edastamist läbi universaalse

	arhiveerimismooduli (UAM)
Teemad	<ul style="list-style-type: none"> - UAMi eellugu - UAMi kasutusviisid nii paber- kui ka digiarhivaalide seisukohalt <ul style="list-style-type: none"> • Arhivaalide üleandmine – arhiiviväärtuslik aines • Kirjeldus- ja korrastustasandid ning kirjelduselemendid • Arhiiviskeemi koostamine ja kooskõlastamine • Arhiivinimistu • Dokumentide ja kirjelduste edastamine • Üleandmise lõpetamine – akt - Arhivaalide elukäik peale UAMi - UAMi kasutamise peamised eeldused - Üleandmistoimingud UAMis (praktiline osa): <ul style="list-style-type: none"> • Arhiiviskeemi koostamine ja kooskõlastamine • Arhiivinimistu, korrastamine ja kirjeldamine (kirjeldustasandid ja -elemendid) • Dokumentide ja kirjelduste edastamine - Kokkuvõte
Õppetöö vorm	Universaalse arhiveerimismooduli esitlus koos teemakohaste selgituste ning praktiliste arhiveerimisharjutustega
Õppetöö kestvus	7 akadeemilist tundi, kl 10:00-16:45
Toimumise aeg ja koht	<p>23. märts 2010, Tartus TÜ Keelekeskuses aadressil Näituse 2.</p> <p>31. märts 2010, Tallinnas Rahvusraamatukogu arvutklassis aadressil Tõnismägi 2.</p> <p>20. aprill 2010, Tallinnas BCS Koolituse arvutiklassis aadressil Ahtri 10b.</p>
Hind	2240.-
Läbiviijad	Ülle Narits, digitaalarhiivi büroo arhivaar Tarvo Kärberg, UAMi projektijuht