

## **ARHIVAARI KUTSEKSAMI PROGRAMM**

Arhivaari kutseksami programm on aluseks arhivaari kutseksami sooritamiseks iseseisvalt ettevalmistudes ja täiendõppekursuste korraldamisel järgmistes arhiivinduse valdkondades:

### **1. ARHIIVITEORIA**

Arhiiviteooria olemus ja vajalikkus, arhiiviteooria ja -praktika vahekord. Arhiiviteooria kui sissejuhatus arhiivindusse. Arhiivindus ja selle põhiülesanded.

Põhilised arhiivinduslikud funktsioonid: hindamine ja valik, liigitamine - korrastamine, kirjeldamine, kogumine, säilitamine, juurdepääs.

Printsiibid: pertinentsiprintsiip, provenientsiprintsiip, algse korra austamise printsiip.

Terminid: teave (info), dokument, arhivaal, dokumendihaldus, arhiivihaldus, dokumendi elutsükkel, dokumendisüsteem, kontekst, arhiiv, arhiivimoodustaja.

Arhiiviteooria arenguloo murdepunktid: provenientsiprintsiibi sõnastamine, hollandlaste käsiraamat 1898, H. Jenkinson, Th. Schellenberg, kaasaegsed hindamisteooriad.

### **2. ASJAAJAMISE KORRALDAMINE**

#### **2.1. Dokumendihalduse õiguslik keskkond.**

Ülevaade olulistest seadustest ja nende tähtsusest dokumendihalduses: arhiiviseadus, avaliku teabe seadus, riigisaladuse seadus; digitaalalkirja seadus, haldusmenetluse seadus.

Vabariigi Valitsuse määrused jt õigusaktid: arhiivieeskiri, asjaajamiskorra ühtsed alused, dokumentide näidisloetelud.

Standardid: standardite roll, ISO 15489, tegevusalastandardid ISAD(G) ja ISAAR(CPF), muud standardid (andmevahetusstandardid).

Juhised: Rahvusarhiivi juhised, funktsionaalsusnõuded elektroonilistele dokumendisüsteemidele.

Euroopa Liidu õigusaktid: juurdepääsusoovitused avaliku sektori teabele.

Dokumendihalduse funktsiooni eesmärk, poliitikad, strateegiad

#### **2.2. Dokumendisüsteemi koostisosad ja nende juhtimine.**

Dokumendid: tegevuse dokumenteerimine, vorminõuded.

Inimesed: dokumendihalduse ülesanded asutuse kõikidel tasanditel.

Protsessid: dokumentide hõlmamine, registreerimine, liigitamine (liigitusüksused, toimikud, üksikdokumendid), hindamine - säilitustähtaegade määramine, juurdepääsu korraldamine, alalhoidmine ja säilitamine, dokumendisüsteemist eraldamine, hävitamine.

Ohjevahendid: alusdokumendid (asjaajamiskord, dokumentide loetelu, kehtestatud juurdepääsupiirangud), muud ohjevahendid (arhivaalide loetelu, registrid, jm).

2.3. Arhiivijärelevalve: eesmärk, kasutatavad lahendused. Järelevalve seos arhivaalide hindamise ja kogumisega.

### **3. ARHIVAALIDE HINDAMINE JA KOGUMISE KORRALDAMINE**

#### 3.1. Hindamise ja valiku roll arhiivihalduses

Arhivaali väärtus: esmane ja teisene väärtus, mööduv ja püsiv väärtus. Õiguslik, kultuuri- ja ajalooline väärtus. Säilitustähtaeg ja arhiiviväärtus. Väärtuse hindamise kriteeriumid. Hindamise meetodid: makrohindamine, funktsioonide hindamine, tekkinud ainese hindamine ja valik, säilitustähtaja määramine. Valik säilitamiseks ja / või arhiivi üleandmiseks: statistiline väljavõtt, muud väljavõtu liigid.

#### 3.2. Hindamise läbiviimine.

##### 3.2.1. Arhiivimoodustaja poolt.

Säilitustähtaja määramise kriteeriumid ja alused (õigusaktidest lähtumine, tegevuse järjepidevuse tagamine, dokumentide näidisloetelud), hinnatavad üksused, hindamise dokumenteerimine. Säilitustähtaja seosed teiste arhiivihalduse protsessidega. Dokumentide loetelu. Koostöö avaliku arhiiviga.

##### 3.2.2. Avaliku arhiivi poolt.

Avalike arhiivide (sh Rahvusarhiivi) hindamispoliitika. Hindamise eesmärk ja seos avaliku arhiivi kogumistegevusega. Arhiiviväärtuse andmise kriteeriumid. Arhiiviväärtuse äravõtmine. Hävitamiseks eraldamise kooskõlastamine. Hindamise läbiviimiseks vajalikud dokumendid. Hindamisotsus.

### **4. ARHIIVI KORRASTAMINE JA KIRJELDAMINE**

#### 4.1. Arhiiv arhiivimoodustaja juures.

Ülevaade nõudmistest ja vajadustest: õigusaktid, haldamine, juurdepääs. Arhiiviainese füüsiline korrastamine. Arhiivimoodustaja arhiiviteatmestu. Arhivaalide loetelu: eesmärk, koostamine, ülesehitus, täiendamine.

#### 4.2. Arhiivikorrastamine ja kirjeldamine.

Eesmärk. Nõuded (arhivaalide tõestusväärtuse ja autentsuse tagamine, kasutamise universaalsus). Printsüübid (provenientsiprintsiip, registratuuriprintsiip).

#### 4.3. Arhiivikorrastamine.

Seosed asjaajamisega. Arhiiviskeem. Arhiivi hierarhiline ülesehitus. Korrastustasandid. Rühmitamine. Korrastusüksused. Arhiiv, allarhiiv, Kolleksioon; Sari: moodustamine, järjestamine, tähistamine. Füüsiline korrastamine. Seosed säilitustähtaegadega. Säilik: moodustamine, tähistamine. Arhiiviviit.

#### 4.4. Arhiivikirjeldamine.

Mitmetasandiline kirjeldustehnika. Kirjeldustasandid. Kirjeldusüksused. Kirjelduselemendid. Standardid: ISAD(G); ISAAR(CPF). Moodustaja kirjeldamine. Arhiivi kirjeldamine. Sarja kirjeldamine. Säiliku - arhivaali kirjeldamine. Arhiivinimistu: struktuur ja vormistamine.

#### 4.5. Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi.

Üleandmise õiguslik taust. Üleandmise ettevalmistamine. Üleandmistaotlus. Üleandmise läbiviimine.

### **5. ARHIVAALIDE SÄILITAMINE**

#### 5.1. Arhivaalide säilivuse tagamise eesmärgid ja vahendid. Vajalike tingimuste loomine.

Üldised nõuded. Arhivaalide kahjustumise põhjused. Keskkonnatingimused (õhuniiskus, temperatuur, valgus, saasteained) ja nende mõju arhivaalide säilivusele. Säilitustingimuste seire korraldus ja vahendid. Optimaalsete säilitustingimuste saavutamise võimalused.

#### 5.2. Arhiiviruumi turvalisus.

Ohuplaneeringuga seonduvad õigusaktid. Riskianalüüs. Ohuplaani struktuur ja sisu. Esmane hädaabivarustus. Plaanide ja skeemide vormistamine. Ohuplaani kooskõlastamine. Soovituslik juhised. Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord.

#### 5.3. Traditsiooniliste andmekandjate tüübid ja omadused. Arhiivipüsivad materjalid.

Paberi koostis ja erinevad paberisordid. Paberi lagunemisprotsessi olemus. Arhiivipüsivate materjalidele esitatavad nõuded ja standardid, nende kasutamine arhivaalide loomisel, ümbristamisel, vormistamisel ja parandamisel. Rahvusarhiivi soovitused arhiivipüsivate materjalide kasutamiseks.

#### 5.4. Arhivaalide konserveerimine ja restaureerimine.

Olulisemad mõisted: ennetav ja korrigeeriv säilitamine, konserveerimine, restaureerimine, pabermaterjalide puhastamine, dubleerimine, neutraliseerimine, pesemine, liimistamine jms. Materjalidele ja töötlustele esitatavad nõuded.

### **6. JUURDEPÄÄS ARHIVAALIDELE JA ARHIVAALIDE KASUTAMINE**

#### 6.1. Mõisted ja organisatsioon.

Juurdepääsuga seotud mõisted: juurdepääs, füüsiline ja intellektuaalne juurdepääs, juurdepääsupiirang, isikuandmed (sh delikaatsed isikuandmed ja nende kaitse). Seadusandlik ja organisatsiooniline raamistik: juurdepääs informatsioonile, juurdepääs arhiivaalidele, juurdepääsupiirangute kehtestamise alused. Andmekaitseinspeksioon ja teised teabeturbe asutused.

6.2. Juurdepääsu korraldamine arhiiviasutuses.

Juurdepääsu viisid klienditeeninduses (päringud, teatised, uurijateenindus). Uurijateeninduse korraldamine: uurimissaal, teatmestu, nõustamine, teenused, arhiivaalide kasutamine. Päringutele vastamine ja teatiste väljastamine.

6.3. Arhiivi populariseerimine ja suhted avalikkusega.

Teabematerjalide valmistamine (sh veebileht), küsitlused uurijate seas, meedia kaasamine, näituste jt avalikkusürituste läbiviimine, ekskursioonide korraldamine.

6.4. Arhiivaalide publitseerimine.

## **7. ARHIIVINDUSE KORRALDAMINE JA JUHTIMINE**

7.1. Õiguskeskkond ja organisatsioon.

Õigusaktid: põhiseadus, Eesti infopoliitika põhialused, seonduvad seadused ja valitsuse määrused. Rahvusarhiivi juhised. Arhiivinduse korraldamine, ülesannete jaotus: Riigikantselei, Rahvusarhiiv, riigiarhiivar, Arhiivinõukogu. Arhiivid: Arhiiv ja arhiiviasutus. Avalik arhiiv, riigi arhiiv ja kohaliku omavalitsuse arhiiv. Eraarhiiv. Arhiivide ülesanded, õigused ja kohustused.

7.2. Arhiiviteenus: arhiiviteenuse liigid, arhiiviteenuse osutamine, tegevusluba. Arhiivaalide säilitamise teenus.

7.3. Arhiivaalide riigist väljaviimine: avalik arhiivaal, arhiiviregistrisse kantud eraarhiivaal, ühiskonna jaoks väärtuslik eraarhiivaal, eraarhiivaal. Erisused väljaviimisel.

7.4. Arhivaari kutse-eesitika (Rahvusvahelise Arhiivinõukogu (ICA) poolt heakskiidetud arhivaari eetikakoodeks. Dokumendihalduri kutse-eesitika . Ametnikueetika.

## **8. ERITÜÜBILISTE ARHIVAALIDE HALDAMINE: FOTOD, VIDEO, HELISALVESTISED**

8.1. Audiovisuaalsed dokumendid.

Audiovisuaalsed dokumendid kui masinloetavad dokumendid. Analoogsalvestused ja nende eripära. Filmide, fotode, heli- ja videosalvestiste identifitseerimine. Filmide, fotode, heli- ja videosalvestiste vormingud, kandjad-põhimikud.

8.2. Erisusi hindamisel, korrastamisel ja kirjeldamisel.

Hindamiskriteeriumid: sisu ja füüsilise seisukorra kaasarvestamine.

Säilitamine: puhastamine, ümbristamine. Hoiutingimused dokumendiliikide kaupa.

Kirjeldamine. Olulised kirjeldusandmed

8.3. Juurdepääs ja kasutamine: juriidiline aspekt – autoriõigus. Kasutusfondi loomine ja kasutamine juurdepääsu korraldamisel.

## **9. DIGITAALARHIIVINDUSE ALUSED**

Digitaaldokumentide eripära: põhimõisted, usaldatavus ja autentsus, õigusaktid.

Levinud dokumentitüüpide vormingud.

Digitaaldokumentide loomine ja haldamine. Metaandmed. Dokumendihaldussüsteemid.

Arhiivimoodustaja digitaalse dokumendihalduse programmi koostisosad. Digitaalse dokumendihalduse funktsionaalsusnõuded.

Põhilised digitaalarhivaalide hindamise ning valiku ja säilitamise probleemid. Avalike arhiivide nõudmised dokumentide säilitamisele arhiivimoodustaja juures, ning arhiiviasutusele üleandmisele.