

## Dokumendihaldus arvutil ja arhiivindus. Õppekava

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>OÜ Reiting PR</b> <b>Reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	Dokumendihaldus arvutil ja arhiivindus
Õppekavarühm	Sekretäri- ja ametnikutöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	22 akadeemilist tundi
Õppekava koostamise alus	Sekretär, tase 5 ja Juhiabi, tase 6, kutsestandardid. Kompetentsid B.2.2 Dokumendihalduse korraldamine, B.2.3 Töötamine dokumendihaldussüsteemi(de)ga (DHS) ja B.2.4 Arhiivitöö korraldamine
Sihtgrupp	Koolitusele on oodatud ettevõtete sekretärid, juhiabid, personalitöötajad, raamatupidajad jt, kes puutuvad kokku dokumentide koostamise, haldamise ja arhiveerimisega.
Õppe alustamise tingimused	Keskharidus või sellega võrdsustatud haridustase. Arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasandil.
Õppe eesmärk	Koolitus annab põhjaliku ülevaate kaasaegsest dokumendihalduse korraldamisest. Eesmärgiks on, et kursuse tulemusel osalejad saavutavad kutsestandardite Sekretär, tase 5 ja Juhiabi, tase 6 kompetentsid B.2.2 Dokumendihalduse korraldamine, B.2.3 Töötamine dokumendihaldussüsteemidega (DHS) ja B.2.4 Arhiivitöö korraldamine
Õpiväljundid	Kursuse läbinu: 1) juhendab töös dokumentide liigitamise põhimõtetest, koordineerib dokumentide elukäiku vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale ja teeb vajadusel täiendustepanekuid; 2) tunneb dokumendihaldussüsteemi (DHS) töö põhimõtteid ja dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte (seadused, määrused); 3) valmistab dokumente (toimikud, sarjad) ette arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele, juhistele ning organisatsioonis kehtestatud korrale; 4) tagab dokumentide hävitamise vastavalt nõuetele; 5) korraldab arhiiviasutuse esindaja juhendamisel dokumentide üleandmise arhiiviasutusse.
Õppesisu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisatsioonis kasutusel olevad dokumendiliigid. Nende vormistamine ja kohustuslikud rekvisiidid.</li><li>• Dokumendi paber- ja elektrooniline vorm.</li><li>• Dokumendiloetelu. Sarjade moodustamine.</li><li>• Dokumentide säilitusaegade määramine: seadusandluse</li></ul>

	<p>nõuete ja organisatsiooni vajaduste arvestamine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• Juurdepääsude süsteem.</li> <li>• Dokumentide süstematiseerimine.</li> <li>• Digidokument arvutil.</li> <li>• Nõuded dokumentide arhiveerimisele.</li> <li>• Digitaalne arhiveerimine.</li> <li>• Arhiiviseadus ja Arhiivieskiri.</li> </ul>
Õppemeetodid	Loeng, seminar.
Iseseisev töö	Pole
Õppematerjalide loend	Lektori poolt koostatud materjal väljatrükituna
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	<p>Õpilane on osalenud vähemalt 80% auditoorsetest tundidest ning sooritanud praktilised ülesanded.</p> <p>Hindamismeetodid: kirjalikud testid (hõlmavad läbitud teemasid), gruppitööd, praktiliste ülesannete lahendamine.</p> <p>Hindamiskriteeriumid: õpilane on sooritanud kõik testid, gruppitööd ja praktilised ülesanded vastavalt nõuetele.</p> <p>Hinnatakse mitteeristavalt.</p>
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud. Tõend, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. (Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakt tundide arvule).
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas, enamikul on täiskasvanute koolitaja kutse tase 6 või kõrgem kutsetunnistus. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse kursuse toimumise juures.
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	<a href="http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine">http://www.reiting.ee/oppemaksu-tasumine-ja-tagastamine</a>
Õppekorralduse alused	<a href="http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused">http://www.reiting.ee/oppekorralduse-alused</a>
Vaidluste lahendamise kord	Vaidlused lahendatakse kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	<a href="http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus">http://www.reiting.ee/oppekeskkonna-kirjeldus</a>
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	<a href="http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused">http://www.reiting.ee/kvaliteedi-tagamise-alused</a>
Õppekava kinnitamise aeg:	10.11.2016

