

## Ettevõtte arhiivihaldus. Õppekava.

Täienduskoolitusasutuse nimetus	<b>Koolituskeskus Reiting</b> <b>OÜ Reiting PR</b> <b>Reg nr 10023806</b>
Õppekava nimi	Ettevõtte arhiivihaldus
Õppekavarühm	Sekretäri- ja kontoritöö
Õppe kogumaht (akadeemilistes tundides)	6 tundi auditoorset tööd
Õppekava koostamise alus	Sekretär, tase 5 kutsestandard, kompetents B.2.2 Arhiivitöö korraldamine
Sihtgrupp	Koolitusele on oodatud ettevõtete arhiivitöötajad, sekretärid, juhiabid, personalitöötajad, raamatupidajad jt, kes puutuvad kokku dokumentide arhiveerimisega.
Õppe alustamise tingimused	Puuduvad
Õppe eesmärk	Koolitus annab põhjaliku ülevaate kaasaegsest ettevõtte või asutuse arhiivihaldusest
Õpiväljundid	Koolituse läbinu: <ul style="list-style-type: none"><li>• valmistab dokumente (toimikud, sarjad) ette arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele, juhistele ning organisatsioonis kehtestatud korrale;</li><li>• kasutab dokumentide otsinguks arhivaalide loetelu;</li><li>• jälgib dokumentide säilitamise nõudeid vastavalt kehtestatud korrale (niiskus, soojus, valgus jms);</li><li>• tagab dokumentide hävitamise vastavalt nõuetele;</li><li>• korraldab arhiiviasutuse esindaja juhendamisel dokumentide üleandmise arhiiviasutusse.</li></ul>
Õppesisu	<ul style="list-style-type: none"><li>• dokumentide süstematiseerimine.</li><li>• nõuded dokumentide arhiveerimisele.</li><li>• digitaalne arhiveerimine.</li><li>• arhiiviseadus ja arhiivieeskiri.</li></ul>
Õppemeetodid	Loeng, seminar.
Iseseisev töö	Puudub
Õppematerjalide loend	Koolitaja poolt koostatud materjal väljatrükituna
Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamise meetodid ja	Õpingute lõpetamise tingimuseks on: <ul style="list-style-type: none"><li>• osavõtt vähemalt 80% auditoorsetest tundidest;</li><li>• praktiliste ülesannete lahendamine.</li></ul>

hindamiskriteeriumid	Hindamismeetodid ja -kriteeriumid: praktiliste ülesannete lahendamine. Hindamine on mitteeristav
Kursuse läbimisel väljastatav dokument (tunnistus või tõend).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tunnistus, kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud.</li> <li>• Tõend juhtudel, kui õpiväljundid jäid omandamata kuid õppija võttis osa õppetööst või kui õppija osales õppetööl osaliselt.</li> </ul> Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.	Kõik koolitajad omavad kõrgharidust ja aastatepikkust töökogemust õpetatavas valdkonnas. Koolitajate lühitutvustusi on võimalik lugeda kodulehelt konkreetse koolituse 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:	7.06.2017