

Ainekood INT6053.DT	DOKUMENDI- JA ARHIIVIHOLDUSE ALUSED	
Maht 6,0 EAP	Orienteeriv kontakttundide maht: 28 Iseseisev töö: 54 tundi	Õppesemester: S
Eesmärk:	Luu eeldused baasteadmiste kujunemiseks dokumendi- ja arhiivihaldusest	
Aine lühikirjeldus: (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	<p>Sissejuhatus põhimõistetes. Dokumendihalduse terminid ja mõisted. Paberpõhise ja elektroonilise dokumendihalduse üldisloomustus. Dokumendi- ja arhiivihalduse kontseptsioonidest, tegevuse dokumenteerimine, dokument ja arhivaal, dokumendi- ja arhiivihaldus, dokumendi elukäik. Dokumendisüsteem, dokumendid, dokumentide ja arhiivi haldamise protsessid, dokumentide loomine ja saamine, registreerimine, liigitamine jne. Asjaajamiskord ja dokumendihalduse kord, dokumendihalduse korra väljatöötamine ja juurutamine. Arhiivimoodustaja dokumendi- ja arhiivihalduse dokumenteerimine.</p> <p>Iseseisev töö: materjalide läbitöötamine ning nende alusel seminarides praktiliste tööde teostamine.</p>	
Õpiväljendus:	<p>Aine läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teab dokumendihalduse ja arhiivinduse mõisteid ja põhimõtteid; • Saab aru dokumendihaldussüsteemide toimimise põhimõtetest ning teavad organisatsiooni asjaajamise korraldamise põhitõdesid; • Tunneb dokumendihaldusprotsesse, arhiivijärevalve olemust, arhiiviteenuse kasutamise võimalusi; • Oskab dokumente koostada, liigitada, säilitustähtaegu määrata, asjaajamiskorda koostada, arhiivi üleandmist ette valmistada. 	
Hindamisvorm:	Eksam	
Õppejõud:	Lektor Kädi Riismaa	
Inglisekeelne nimetus:	<i>Basics of Records Management</i>	
Eeldusaine:	-	
Kohustuslik kirjandus:	<p><i>A Glossary of Archival and Records Terminology</i>. Ed by R. Pearce-Moses. http://www.archivists.org/glossary/Lexicon.asp (30.11.2012). Brooking, A. (1999). <i>Corporate Memory: Strategies for Knowledge Management</i>. London: International Thomson Business Press. Brooking, A. (1998). <i>Intellectual capital</i>. London: International Thomson Business Press. <i>Dictionary of Archival Terminology</i>. (1988). 2nd ed. München; New York; London; Paris: K. G. Saur. <i>EVS-ISO 15489:2004 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus</i>. Osad 1 ja 2. http://dhteadmusbaas.edicypages.com/teadmusbass/standardid</p>	

	<p>(9.01.2013)</p> <p>Livelton, T. (2004). <i>Archival Theory, Records, and the Public</i>. London: Scarecrow Press.</p> <p>Noodapera, P., Tarandi, T., Vares, H. (2009). <i>Dokumendi- ja arhiivihaldus</i>. Tartu: Rahvusarhiiv.</p> <p>http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Juhised/arhiivihaldus.pdf (8.01.2013).</p> <p>Miller, F. M. (1990). <i>Arranging and Describing Archives and Manuscripts</i>. Chicago: Society of American Archivists.</p> <p>Shepherd, E., Yeo, G. (2003). <i>Managing Records: a handbook of principles and practice</i>, London: Facet Publishing.</p> <p>Noodapera, P., Tarandi, T., Vares, H. (2009). <i>Dokumendi- ja arhiivihaldus</i>. Tartu, Rahvusarhiiv.</p> <p>http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Juhised/arhiivihaldus.pdf (9.01.2013).</p> <p>Standardid EVS_ISO 15389:2004 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus.</p> <p>EVS-882 Informatsioon ja dokumentatsioon.</p> <p>Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1 Kiri.</p>
Asenduskirjandus: (üliõpilase poolt läbi töötatava kirjanduse loetelu, mis katab ainekursuse loengulist osa)	<p>Shepherd, E. (2006). Why are records in the public sector organizational assets? <i>Records Management Journal</i>, 16(1), 6-12.</p> <p>Kõrven, T.-R. (2006). <i>Dokumendihaldus</i>. Tallinn: Külüm.</p> <p>Kõrven, T.-R. (2000). <i>Personalitöö dokumenteerimine: õppevahend</i>. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus</p> <p><i>Sekretärist raamatupidajani: digitaalne kogumik raamatupidajale: kogumik ettevõtjale.</i> (2003). Tallinn: VRA Partnerid.</p> <p>Tamberg, A. (2002) <i>Asjaajamine ja arhiivindus. I Büroojuhi käsiraamat.</i> Tallinn: Sekretar.ee.</p>
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	<p>Perioodiõpe, kontaktõpe.</p> <p>Õppetöö toimub kontaktõppes auditoorsete loengute ja praktikumidena. Praktikumides toimuvate arvestuslike tööde sooritamine on kohustuslik.</p> <p>Eksamile pääsemise eelduseks on praktiliste tööde sooritamine ja vajadusel referaadi esitamine.</p> <p>Eksami hinde moodustab kirjaliku kontrolltöö (testi) hinne.</p>
Iseseisva töö nõuded	<p>Kohustusliku kirjanduse läbitöötamine (dokumendihalduse ja arhiivinduse valdkonna õigusaktid ja standardid). Praktiline töö dokumendihalduse ja arhiivinduse valdkonna õigusaktide praktiline kasutamine. Praktilise töö tulemid esitatakse suuliselt seminaril.</p>
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	<p>Eksamile pääsemise eeldused:</p> <p>Praktiline töö</p> <p>“Näidisdokumendi elementide loendi koostamine.”</p> <p>Hindamismeetod: praktiline töö</p> <p>Hindamisvorm: arvestatud / mittearvestatud</p> <p>Hindamiskriteeriumid: Esitatakse loengute käigus.</p> <p>Eksam: kirjalik test</p> <p>Hindamismeetod: Avatud vastustega kirjalik töö</p>

Hindamisvorm: Eristav hindamine

Hindamiskriteeriumid:

- 1. Dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõtete tundmine**
- 2. Erialaterminite kasutamine**
- 3. Oskus analüüsida ja kasutada dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõteteid organisatsiooni infotöös.**

E (kasin) – Tunneb põhilisi dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõteteid, kuid ei suuda luua seoseid ja tuua näiteid. Teab põhilisi erialatermineid, terminite kasutamine on ebakindel ja esineb palju vigu.

Teab olulisemaid dokumendi- ja arhiivihalduse juhendmaterjale, kuid ei suuda neid seostada dokumendihalduse praktikaga.

D (rahuldav) – Tunneb põhilisi dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõteteid, kuid ei suuda iseseisvalt luua seoseid ja tuua näiteid. Teab olulisemaid erialatermineid, terminite kasutuses esineb mitmeid vigu.

Teab dokumendi- ja arhiivihalduse juhendmaterjale, kuid ei suuda neid seostada dokumendihalduse praktikaga.

C (hea) – Tunneb põhilisi dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõteteid, oskab tuua näiteid, kuid seoste loomisel on ebakindel. Tunneb erialatermineid, terminite kasutuses on ebakindel ja esineb üksikuid vigu.

Oskab seostada olulisemaid dokumendi- ja arhiivihalduse juhendmaterjale dokumendihalduse praktikaga.

B (väga hea) – Tunneb hästi dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõteteid ja oskab tuua näiteid. Kasutab erialatermineid, kuid esineb üksikuid ebatäpsusi.

Oskab hästi seostada dokumendi- ja arhiivihalduse juhendmaterjale dokumendihalduse praktikaga.

A (suurepärase) - Tunneb väga hästi dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõteteid, oskab tuua erinevaid näiteid, kasutab veatult erialatermineid ja oskab nende sisu avada.

Oskab suurepäraselt analüüsida kõiki dokumendi- ja arhiivihalduse juhendmaterjale ning seostada neid dokumendihalduse praktikaga.

sisu kohta, sh seminarivormis toimuvate kontakttundide ajad, milles osalemine on üliõpilasele kohustuslik	
Kuupäev	Teema, sisu lühikirjeldus
N. 08.09.2016	Kursuse tutvustus. Sissejuhatav loeng. Loeng. K. Riismaa
N. 15.09.2016	Organisatsiooni töökorraldus. Riigi andmehaldus. Toiming, fakt, dokumenteerimine. Dokumendi- ja arhiivihalduse üldpõhimõtted. Loeng. K. Riismaa
N. 22.09.2016	Dokumendi- ja arhiivihalduse terminid ja määratlused, eesmärgid, normatiivne keskkond ja dokumendihalduspoliitika. Loeng. K. Riismaa
N. 29.09.2016	Riigiasutuse dokumendi- ja arhiivihalduse reguleerimine. Asjaajamiskord. Loeng. K. Riismaa
N. 06.10.2016	Dokumentide loetelu. Dokumentide registreerimise põhimõtted. Loeng. K. Riismaa
N. 13.10.2016	Dokumendihalduse kord. Dokumentide liigitamine. Liigitusskeemi koostamine. Liigitusüksused ja toimikud. Loeng. K. Riismaa
N. 20.10.2016	Säilitustähtajad. Arhiivi korrastamine. Säilitamine ja kaitse. Loeng. K. Riismaa
N. 03.11.2016	Dokumendihalduse metaandmed. MKM metaandmete juhis. Metaandmete haldamine. Riskihaldus. Koostalitlus. Loeng. K. Riismaa
N. 10.11.2016	Riskihaldus. Koostalitlus. Loeng. K. Riismaa
N. 17.11.2016	Dokumendi koostisosad ja lisaandmed. Kirja standard ja selle kasutamine. XML dokumendi koostamine ja kasutamine. Loeng. K. Riismaa
N. 24.11.2016	XML dokumendi koostamine ja kasutamine. Loeng. K. Riismaa
N. 01.12.2016	Tööprotsessid ja dokumendihaldus. Tööprotsesside analüüs. Funktsioonide, protsesside ja toimingute määratlemine. Loeng. K. Riismaa
N. 08.12.2016 ja N. 15.12.2016	Dokumendihalduselt infohaldusele. Loeng. K. Riismaa
N. 05.01.2017 ja N. 12.01.2017	Eksam. K. Riismaa

Õppeainet kureeriv üksus:	Digitehnoloogiate instituut
Kursuseprogrammi koostaja nimi:	Kädi Riismaa
Allkiri:	

Kuupäev:	16.08.2016
----------	------------

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	
Õppeassistendi nimi	