

<b>Ainekood</b> INT7111.DT	<b>DOKUMENDI- JA ARHIIVIHALDUSSÜSTEEMID</b>	
Maht 4 EAP	Orienteeriv kontakt-tundide maht: 2 auditoorset tundi + e-õpe	Õppesemester: S (2)
Eesmärk	Infosüsteemide põhimõistete ja erinevate rakenduste tundmaõppimine dokumendi- ja arhiivihalduses. Teoreetilised ja praktilised teadmised dokumendi- ja arhiivihaldussüsteemide planeerimise, juurutamise ja analüüsimise kohta.	
Aine lühikirjeldus: (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	Kursus koosneb kahest moodulist: Moodul I: Elektroonilised dokumendihaldussüsteemid kui infosüsteemid. Dokumendihaldussüsteemid Eestis. Moodul II: Arhiivihalduse süsteemid. Sissejuhatus arhiivinduse infosüsteemidesse - infosüsteemide vajadus, seosed riigi infosüsteemiga ja rahvusvaheliste süsteemidega. Rahvusarhiivi arhiivisüsteemid  <i>Iseseisev töö:</i> kohustusliku kirjanduse ja loengumaterjalide põhjal teemade kaupa individuaalsete ülevaadete koostamine ja esitamine e-keskkonnas.	
Õpiväljundid	Kursuse läbinud üliõpilane: <ul style="list-style-type: none"> <li>• on kursis infosüsteemide olemuse ning nende loomise, haldamise ja arendamise probleemidega;</li> <li>• teab, mis liiki infosüsteeme kasutatakse dokumendi- ja arhiivihalduses ning omab neist tähtsamate praktilise kasutamise kogemust;</li> <li>• omab baasteadmisi dokumendi- ja arhiivihaldussüsteemide haldamisest ja juurutamisest.</li> </ul>	
Hindamismeetodid	Eksam Eksami hinne moodustub probleemipõhiste individuaaltööde alusel.	
Õppejõud	lekt Kādi Riismaa, PhD	
Ingliskeelne nimetus	<i>Information Systems for Records and Archives Management</i>	
Eeldusaine	INT7106.DT Dokumendi- ja arhiivihalduse üldprintsüübid	
Kohustuslik kirjandus	Azad, A. (2008). Implementing electronic document and record management systems. New York: Auerbach. Digitaaldokumentide arhiveerimise nõuded (2008). Tartu: Rahvusarhiiv. Dokumendi- ja arhiivihaldus (2009). Tartu: Rahvusarhiiv. Elektrooniliste dokumentide haldamise näidisnõuded (MoReq2) (2010). DLM-Forum <a href="http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_jotload&amp;r\$ion=files&amp;task=download&amp;cid=366_c660743c3ae79eb767d070e35a07da46&amp;Itemid=39&amp;lang=en">http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_jotload&amp;r\$ion=files&amp;task=download&amp;cid=366_c660743c3ae79eb767d070e35a07da46&amp;Itemid=39&amp;lang=en</a> (30.11.2012). Elektrooniliste dokumentide haldamise näidisnõuete MoReq2 rakendamine Eestis (2010). DLM-Forum <a href="http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_jotload&amp;r\$ion=files&amp;task=download&amp;cid=366_c660743c3ae79eb767d070e35a07da46&amp;Itemid=39&amp;lang=en">http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_jotload&amp;r\$ion=files&amp;task=download&amp;cid=366_c660743c3ae79eb767d070e35a07da46&amp;Itemid=39&amp;lang=en</a>	

	<p>r§ion=files&amp;task=download&amp;cid=396_04d88ba3c395c8ff7d0ee881169136c4&amp;Itemid=39&amp;lang=en (30.11.2012).  Mikli, T. (1998). Sissejuhatus infosüsteemidesse. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus.  Smith, K. (2007). Planning and Implementing Electronic Records Management: a Practical Guide. London: Facet Publishing.</p>
Asenduskirjandus (üliõpilase poolt läbi töötatava kirjanduse loetelu, mis katab ainekursuse loengulist osa)	<p>EVS-ISO 16175 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumentide haldamise põhimõtted ja funktsionaalsusnõuded digitaalses kontorikeskkonnas. Osa 3: Juhised ja funktsionaalsusnõuded dokumentidele ärisüsteemides.  <a href="http://dhteadmusbaas.edicypages.com/teadmusbaas/standardid">http://dhteadmusbaas.edicypages.com/teadmusbaas/standardid</a>  (9.01.2013).  Rahvusarhiivi Digiaken.  <a href="http://www.ra.ee/et/digitaalarhiivindus">http://www.ra.ee/et/digitaalarhiivindus</a>  (30.11.2012).</p>
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded	<p>E-õpe.  Õppetöö toimub e-õppes Moodle keskkonnas loengute ja iseseisvate töödena. Praktikumides toimuvate arvestuslike tööde sooritamise on kohustuslik.  Eksami sooritamise eelduseks on iseseisvate tööde koostamine ja referaadi esitamine.  Eksami hinde moodustab kirjaliku iseseisvate tööde koondhinne.</p>
Iseseisva töö nõuded	<p>Kohustusliku õppekirjanduse läbitöötamine (2 mooduli loengumaterjal ja õppejõu poolt valitud kohustuslik lisamaterjal). 2 praktilist tööd. Praktiliste tööde tulemid esitatakse (referaadina) kirjalikult.</p>
Eksami hindamiskriteeriumid ja sooritamiseks vajalik miinimumtase	<p>Eksami sooritamise eeldused:  <b>Referaadid:</b>  <b>1. „Eestis kasutatavate dokumendihaldussüsteemide võrdlusanalüüs EDHS miinimumnõuete alusel.“</b>  <b>2. „Rahvusarhiivi infosüsteemide võrdlev analüüs.“</b>  Hindamismeetod: praktiline töö  Hindamisvorm: eristav hindamine  Hindamiskriteeriumid:  <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Kasutatud allikate teemakohasus</b></li> <li><b>2. Referaadi struktuur ja sisuesitus</b></li> <li><b>3. Vormistus ja viitamine</b></li> <li><b>4. Suuline esitus</b></li> </ol>  <b>D (rahuldav)</b> – Kasutatud allikad on teemakohased ja nüüdisaegsed teema käsitlemiseks, kuid allikad on valitud pealiskaudselt.</p>

Teema olulised aspektid on käsitletud, kuid esitus on pealiskaudne: puudub seostatus õpituga ja omapoolne hinnang. Erialase terminoloogia kasutus on vähene ja esineb mitmeid vigu.

Töö on vormistatud ja allikad viidatud vastavalt „Üliõpilastööde vormistamise juhendile“, kuid esineb mitmeid vormistus-, hooletus- ja õigekirjavigu.

**C (hea)** - Kasutatud allikad on teemakohased ja nüüdisaegsed teema käsitlemiseks, kuid allikad on valitud pealiskaudselt.

Teema olulised aspektid on käsitletud, kuid seostatus õpituga ja omapoolne hinnang jääb väheseks. Erialase terminoloogia kasutuses esineb mitmeid ebatäpsusi.

Töö on korrektselt vormistatud ja allikad viidatud vastavalt „Üliõpilastööde vormistamise juhendile“, kuid esineb üksikuid vormistus-, hooletus- ja õigekirjavigu.

**B (väga hea)** – Kasutatud allikad on teemakohased, kaasaegsed ja põhjendatult valitud. Hea ülevaade ilmunud käsitlustest.

Referaadi ülesehitus on loogiline, erinevad alajaotused on omavahel hästi seostatud, tekst on terviklik ja annab väga hea ülevaate teema käsitlusest. Kasutatakse erialast terminoloogiat, esineb väikesi ebatäpsusi.

Töö on korrektselt vormistatud ja viidatud vastavalt „Üliõpilastööde vormistamise juhendile“, esineb väikesi ebatäpsusi.

**A (suurepärase)** – Kasutatud allikad on teemakohased, kaasaegsed ja põhjendatult valitud. Väga hea ülevaade ilmunud käsitlustest.

Referaadi ülesehitus on loogiline, erinevad alajaotused on omavahel hästi seostatud, tekst on terviklik ja annab väga hea ülevaate teema käsitlusest. Erialast terminoloogiat on veatult kasutatud.

Töö on korrektselt vormistatud ja viidatud vastavalt „Üliõpilastööde vormistamise juhendile“.

**Eksami sisuline hinnang:**

Hindamismeetod: Kirjalik uurimus

Hindamisvorm: Eristav hindamine

Hindamiskriteeriumid:

- 1. Dokumendi- ja arhiivihaldussüsteemide nende toimimise põhimõtete tundmine**
- 2. Erialaterminite kasutamine**
- 3. Oskus analüüsida ja kasutada dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, Eesti ja rahvusvahelisi standardeid ning juhendmaterjale.**

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

Teab olulisemaid dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale, kuid ei suuda neid seostada.

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

Teab dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale, kuid ei suuda neid seostada.

**C (hea)** – Tunneb põhilisi dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme ja nende toimimise põhimõtteid, oskab tuua näiteid, kuid seoste loomisel on ebakindel. Tunneb erialatermineid, terminite kasutuses on ebakindel ja esineb üksikuid vigu.

Oskab seostada olulisemaid dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale.

**B (väga hea)** – Tunneb hästi dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme ja nende toimimise põhimõtteid ning oskab tuua näiteid. Kasutab erialatermineid, kuid

	<p>esineb üksikuid ebatäpsusi.</p> <p>Oskab hästi seostada dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale.</p> <p><b>A (suurepärase)</b> - Tunneb väga hästi dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme ja nende toimimise põhimõtteid, oskab tuua erinevaid näiteid, kasutab veatult erialatermineid ja oskab nende sisu avada.</p> <p>Oskab suurepäraselt analüüsida kõiki dokumendi- ja arhiivihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale ning neid seostada.</p>
Täiendav informatsioon kursuse sisu kohta, sh seminarivormis toimuvate kontakttundide ajad, milles osalemine on üliõpilasele kohustuslik	
<b>Kuupäev</b>	<b>Teema, sisu lühikirjeldus</b>
05.11.2016	<p><u>Sissejuhatus e-kursusesse.</u> E-kursuse, erinevate moodulite ja kursuse materjalide tutvustus. Loeng K. Riismaa</p>
<b>Moodul 1:</b> 05.11.2016-27.11.2016	<p><u>Dokumendihaldussüsteemid.</u> Infosüsteemide põhimõisted ja dokumendihaldussüsteemid. Infosüsteemi mõiste ja rakendus dokumendihalduses. Elektroonilised dokumendihaldussüsteemid. Dokumendihaldussüsteemid Eestis.</p> <p><i>Iseseisev töö:</i> Eestis kasutatavate dokumendihaldussüsteemide võrdlusanalüüs EDHS miinimumnõuete alusel. Moodul 1 e-õppes Moodle keskkonnas. K. Riismaa</p>
<b>Moodul 2:</b> 28.12.2016-20.12.2016	<p><u>Arhiivihalduse süsteemid.</u> Sissejuhatus arhiivinduse infosüsteemidesse - infosüsteemide loomine, digitaalse info pikaajalise säilitamise probleemistik, seosed riigi infosüsteemiga ja rahvusvaheliste süsteemidega, Rahvusarhiivi arhiivisüsteemid.</p> <p><i>Iseseisev töö:</i> Rahvusarhiivi infosüsteemide võrdlev analüüs. Moodul 2 e-õppes Moodle keskkonnas. K. Riismaa</p>

<b>Eksam:</b>	Eksami hinde moodustab kirjaliku iseseisvate tööde koondhinne. Eksam. K. Riismaa
---------------	---

Õppeainet kureeriv üksus:	Digitehnoloogiaste Instituut
Kursuseprogrammi koostaja nimi:	Kädi Riismaa
Allkiri:	
Kuupäev:	18.08.2016

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	19.08.2016
Õppenõustaja ja -spetsialisti nimi	Ingrid Sander