

## DOKUMENTIDE HALDAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE

### 1. Dokumendihalduse korraldamine

Hindamiskriteeriumid:

- ✓ Korraldab dokumendihaldust, juhindudes valdkonna õigusaktidest, standarditest, organisatsiooni nõuetest ja vajadustest, liigitusskeemist.
- ✓ Liigitab dokumendid vastavalt organisatsiooni dokumentide liigitusskeemile, lähtudes heast tavast.
- ✓ Selgitab dokumendihalduse juhiste vajalikkust organisatsioonile.
- ✓ Sooritab dokumentide elukäiguga seotud toiminguid vastavalt organisatsiooni dokumendisüsteemile ja kehtestatud nõuetele.
  - Millistest õigusaktidest ja standartidest tulenevad valdkonnaalased nõuded? Osata tuua näiteid ja põhjendada, miks ja millal tuleb valdkonnaalaseid õigusakte järgida.
  - Millised valdkonnaalased, töökorralduslikud juhised on otstarbekas organisatsioonisiselt kehtestada ja miks?
  - Mida organisatsioonisiseseid töökorralduslikud juhised peavad sisaldama?
  - Mida tuleb aluseks võtta liigitusskeemi (dokumentide loetelu) koostamisel, millised on dokumentide/teabe liigitamise võimalused? Liigitusskeemi eesmärk?
  - Mida peab liigitusskeem sisaldama? Tuua näiteid.
  - Kirjeldada liigitusskeemi koostamise, kehtestamise protseduuri.
  - Kirjeldada juhiste koostamise, kehtestamise protseduuri.
  - Kirjeldada liigitusskeemi ja juhiste vastavusse viimist tegelikkusega (protseduur), mida tuleb selleks teha? Mis on sekretäri roll juhiste väljatöötamisel?
  - Millised on dokumendi elukäigu etapid? Tuua näiteid etappides teostavatest toimingutest.
  - Mida tähendab „dokumendisüsteem“?

**Teemad:**

- Dokumendi(teabe)halduse korraldus organisatsioonis, valdkonda reguleerivad õigusaktid (seadused, määrused), valdkonna standardid. Organisatsiooni funktsioonid. Töökorralduslikud normdokumendid, nende koostamine, kaasajastamine. Dokumendi elukäik.

### 2. Dokumentide loomine

Hindamiskriteeriumid:

- ✓ Valib informatsiooni dokumenteerimiseks sobiva dokumendiliigi, -malli ja andmekandja.
- ✓ Loob sisuliselt, keeleliselt ja tehniliselt korrektseid dokumente, lähtudes kehtestatud nõuetest, sh küberturvalisuse nõuetest.
  - Millistest õigusaktidest tuleneb organisatsiooni tegevuste, ülesannete dokumenteerimise kohustus? Miks on dokumenteerimine oluline?
  - Osata kirjeldada dokumendi omadusi.
  - Millised on dokumentide kohustuslikud elemendid? Dokumendiliikidele omased elemendid (akt, kiri, organisatsioonisisene õigusakt, protokoll).
  - Millised valdkonnaalased õigusaktid, standard on aluseks dokumentide loomisel?
  - Tuua näiteid küberturvalisuse nõuetest dokumentide loomisel.

**Teemad:**

- Dokumenteerimise põhimõtted, vajalikkus, kohustus. Dokumendi omadused, elemendid, esitusvormid. Dokumentide liigid, nende loomine.

### 3. Dokumentide menetlemine

Hindamiskriteeriumid:

- ✓ Korraldab dokumendiringlust kasutades organisatsiooni infosüsteeme, jälgides täitmise tähtaegu ja järgides organisatsiooni tööprotsesse.

- ✓ Registreerib ja edastab dokumendid lähtuvalt täitmisülesandest, arvestades organisatsiooni menetlustoiminguid (tööprotsesse).
  - Millistest valdkonda reguleerivatest õigusaktidest tuleneb dokumentide registreerimise kohustus, milliseid dokumente tuleb registreerida? Millised andmed kantakse dokumendiregistrisse?
  - Mis on dokumentide registreerimise eesmärk ja põhimõtted?
  - Kes vastutab dokumentide registreerimise eest, millal?
  - Kirjeldada dokumendi menetlemise etappe, nt saabuva dokumendi menetlust (koos vastamisega).
  - Dokumentide vastamise tähtajad – millest tulenevad?
  - Millal on dokumendile tähtaegselt vastatud?

**Teemad:**

- Dokumendiringluse põhimõtted, dokumentide edastamis-, saatmisviisid. Dokumentide menetlemine. Dokumentide registreerimine. Dokumendiregistrile esitatavad nõuded.

**4. Andmekaitse nõuete rakendamine**

Hindamiskriteeriumid:

- ✓ Teeb kindlaks isikuandmete koosseisu dokumentide loomisel ja menetlemisel.
  - Millega ja miks tuleb arvestada dokumentide loomisel ning menetlemisel, kui tegemist on eraisikute kirjavahetusega?

**Teemad:**

- Avalik teave, juurdepääsupiirangud, õigusaktidest tulenevad nõuded. Isikuandmete töötlemise mõisted, töötlemise põhimõtted ja valdkonna regulatsioon. Isikuandmete koosseis, isikuandmete avalikustamine, andmesubjekti õigused. Andmekaitsetingimused.

**5. Infosüsteemide kasutamine**

Hindamiskriteeriumid:

- ✓ Kasutab info otsimiseks infosüsteeme.
- ✓ Analüüsib sekretäri rolli infosüsteemi kasutamisel ja osaleb oma pädevuse piires organisatsioonis kasutatavate infosüsteemide juurutamisel vastavalt organisatsiooni töökorraldusele.
  - Infosüsteemide võimalused dokumentide haldamisel, tuua näiteid.
  - Mis võiks olla sekretäri roll infosüsteemide juurutamisel organisatsioonis?

**Teemad:**

- Infootsingud ja infohaldussüsteemid. Infosüsteemidele esitatavad nõuded. Sekretäri roll infosüsteemi juurutamisel. Tööprotsesside muutmise vajaduse väljaselgitamine. Infoturve.

**6. Arhiivihaldus**

Hindamiskriteeriumid:

- ✓ Korraldab arhiivihaldust, juhindudes valdkonna õigusaktidest, standarditest, organisatsiooni nõuetest ja vajadustest, liigitusskeemist, ning kasutades organisatsiooni infosüsteeme.
- ✓ Korraldab dokumentide, sh arhivaalide arhiveerimise, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu.
- ✓ Koostab arhiivi koosseisu ülevaate ning korraldab arhivaalide üleandmise arhiiviasutusse ja säilitustähtaja möödumisel dokumentide hävitamise vastavalt nõuetele.
- ✓ Dokumenteerib arhivaalide üleandmise arhiiviasutusse vastavalt juhistele.
- ✓ Dokumenteerib, sh praktiliselt dokumentide hävitamise säilitustähtaja möödumisel.

**Teemad:**

- Sekretäri roll organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel. Arhiivi moodustamise põhimõtted ja korrastamise nõuded. Dokumente säästvad ning säilimist tagavad sobilikud materjalid ja

töövahendid. Teabe liigitusskeem ja organisatsiooni arhiivi ülevaade, liigitusskeemi kasutamine arhiiviskeemi koostamisel. Dokumentide korrastamine ja arhiivihoidlasse üleandmine. Nõuded arhiivihoidlale. Arhivaalide vormingud. Arhiiviinfosüsteemid. Dokumentide hindamine, hindamiskriteeriumid, arhivaalid. Dokumentide eraldamise põhimõtted. Dokumentide eraldamine hävitamiseks ja hävitamise dokumenteerimine.

### Kirjandus

- Dokumendi- ja arhiivihaldust reglementeerivad riiklikud normdokumendid, [Riigi Teataja](#) (AvTS, IKS, MSVS, TKTA, arhiiviseadus, arhiivieeskiri jne), sh valdkonda reguleerivad standardid (sh kirjastandard)

### Veebiressursid:

- [Andmekaitse Inspeksioon](#)
- [Eesti Keele Instituut](#)
- [Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium](#)
- [Rahvusarhiiv](#)

## ORGANISATSIOONI TÖÖKORRALDUS

### 1. Osalemine organisatsioonikultuuri kujundamisel, töökeskkonna tagamine

Hindamiskriteeriumid:

- ✓ Analüüsib sekretäri rolli organisatsioonikultuuri kujundamisel.
- ✓ Selgitab välja kontori- ja esitlustehnika ning -tarvikute vajaduse ja korraldab nende hankimise ning hoolduse; kontrollib, et töö- ja koosolekuruumid on korrektsed ning vajalike vahenditega varustatud.

#### Teemad

- Sekretäritöö kujunemine (ajalooline ülevaade) ja ametispetsiifika. Rahvusvaheline administratiivtöötajate päev. Kutsesüsteem. Kutsetõendamise. Kutse andja – Eesti Juhi Abi Ühing.
- Sekretäri ametijuhend, ülesanded, kohustused, vastutus ja õigused.
- Sekretäri töökeskkond.
- Organisatsioonikultuur. Koostöö organisatsioonis, sh koostöö juhiga.
- Sekretäri välimus.
- Eetika, moraal, kõlblus, kutse-eetika. Organisatsiooni eetikakoodeks.

### 2. Personalitöö tehniline korraldamine

Hindamiskriteeriumid:

- ✓ Täidab lähetustega seotud ülesandeid, arvestades sihtkohta ja selle kultuuritausta.
- ✓ Vormistab lähetusaruanded vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele.
- ✓ Osaleb, sh praktikal tööjõu värbamisel ja töösuhtega seotud dokumentatsiooni koostamisel vastavalt juhistele.

#### Teemad

- Valdkonna õigusaktid, juhised. Töösuhte protsessid. Personalitöö dokumenteerimine. Personalitöö dokumentide säilitamine.
- Lähetuste korraldamine.

### 3. Raamatupidamise assisteerimine

Hindamiskriteeriumid:

- ✓ Koostab ja vormistab raamatupidamise alg- ja koonddokumente vastavalt juhistele.
- ✓ Arvestab tööaega vastavalt etteantud juhenditele.

### Teemad

- Raamatupidamisdokumentide haldamist reguleerivad õigusaktid.
- Raamatupidamisalgdokumentide liigid, nende loomine vastavalt nõuetele.
- Raamatupidamise sise-eeskiri, raamatupidamisdokumentide menetlemine.
- Raamatupidamisdokumentide säilitamine.
- Organisatsiooni palgakorraldus, tööaja ja puhkusepäevade arvestus.

### Kirjandus

- Personalitöö ja raamatupidamise valdkonda reglementeerivad riiklikud normdokumendid [Riigi Teataja](#)
- Alas, R. Juhtimise alused. Tallinn: Kirjastus Külim, 2008
- Brooks, I. Organisatsioonikäitumine. Tallinn: Kirjastus Äripäev, 2008
- Eetikakoodeksite [käsiraamat](#)
- Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Tallinn: Tallinna Majanduskool, 2013
- Mikiver, K. Tuttav tundmatu personalijuhtimine, AS Äripäev, 2010
- Orvet, S. Sekretärid ajapeeglis. Fragmentaarium. Tallinn: TTÜ Kirjastus 2011
- Personalijuhtimise käsiraamat. Tallinn: Eesti Personalijuhtimise Ühing PARE, 2020
- Saar, T. Tee unistuste töökohani, Eesti Ekspressi Kirjastuse AS, 2009
- Saar, T. Kuidas võita maailma parim töökoht. Tallinn: Eesti Ekspressi kirjastus, 2005
- Tšatšua, T., Lukas, M. Etikett tööl ja kodus. Tallinn, 2008
- Vadi, M. Organisatsioonikäitumine, Tartu Ülikooli kirjastus, 2004

### Veebiressursid:

- [Eesti Juhi Abi Ühing](#)
- [Eetikaveeb](#)
- [Kutsekoda](#)
- [Raamatupidaja.ee](#)
- [Sekretär.ee](#)
- [Tööõigus](#), [Tööelu portaal](#), Tööõigusabi ([tasuta materjalid](#))

## ORGANISATSIOONI SUHTEKORRALDUS

### 1. Organisatsiooni suhtekorraldus

#### Hindamiskriteeriumid:

- ✓ Suhtleb korrektselt, juhindudes heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist.
- ✓ Vastab sissetulevatele pöördumistele korrektselt ja arusaadavalt, edastab kõned ja teated asjaga seotud töötajatele.
- ✓ Kasutab ja sisustab organisatsiooni suhtluskanaleid (nt veebilehed, sotsiaalvõrgustikud).
- ✓ Valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi, järgib küberturvalisuse nõudeid.
- ✓ Teeb ettepanekuid info liikumise parendamiseks.
- ✓ Suhtleb eesti ja inglise keeles korrektselt sise- ja välisklientidega, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist, organisatsioonis kehtestatud korrast, arvestades klientide erivajadusi ja kultuuritausta.

**Teemad**

- Organisatsiooni suhtekorralduse põhimõtted.
- Organisatsioonisisene ja -väline suhtekorraldus. Telefoni- ja võrgusuhtlus. Meediasuhtlus. Sotsiaalmeediakanalid, nende haldamine. Suhtlemisetikett sotsiaalmeedias.
- Teeninduspädevused sekretäritöös, sh teenindusstandardid.
- Protokoll ja etikett. Erinevate kultuuride arvestamine rahvusvahelisel suhtlemisel.

**2. Teavikute haldamine**

## Hindamiskriteerium

- ✓ Kogub, süstematiseerib ja peab arvestust organisatsiooni teavikute (nt organisatsiooni aastaraamatute, ärikingituste ja meenete) üle, lähtudes organisatsiooni visuaalsest identiteedist.

**Teemad**

- Teavikute liigitamine. Teavikute kogumine, süstematiseerimine ja säilitamine.

**3. Ametikohtumiste korraldamine**

## Hindamiskriteeriumid:

- ✓ Valmistab ette ja teenindab, sh praktilal koosolekuid ja kohtumisi (sh veebis).
- ✓ Protokollib, sh praktilal koosolekuid ja kohtumisi, lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast.

**Teemad**

- Ametikohtumiste liigid. Ametikohtumiste korraldamine.
- Veebikoosolekud ning ühistöö keskkonnad.
- Ametikohtumiste dokumenteerimine.

**4. Osalemine projektide korraldamisel**

## Hindamiskriteerium

- ✓ Osaleb erinevate projektide kavandamisel ja läbiviimisel, täites mitmesuguseid ühekordseid tööülesandeid.

**Teemad**

- Projekti koostamise etapid: probleemi püstitamine, eesmärkide ja ülesannete sõnastamine, meeskonna moodustamine, planeerimine, tegevus, analüüs ja hinnangud.
- Sekretäritöö valdkonna projektid.

**Kirjandus**

- Ilp, A. Sekretäritöö õpik. Tallinna Majanduskool, 2013
- Brooks, I. Organisatsioonikäitumine, Kirjastus Äripäev 2008
- Kallast, M. Käitumise käsiraamat, Tallinn: TEA Kirjastus 2010
- Monod de Froideville, G. An Experts' Guide to International Protocol: Best practice in diplomatic and corporate relations Amsterdam, 2021
- Niiberg, T. Suhtlemise kuldreeglid, Pegasus 2011
- Tšatšua, T. Lukas, M. Etikett tööl ja kodus, Tallinn: AS Ajakirjade Kirjastus 2008
- Virovere, A. Alas, R. Organisatsioonikäitumine: käsiraamat Tallinn: Külim, 2008

**Veebiressursid:**

- [Eesti Juhi Abi Ühing](#)
- [Kutsekoda](#)
- [Sekretär.ee](#)

**Läbivad kompetentsid****SEKRETÄRITÖÖ EETIKA***Hindamiskriteerium*

- ✓ Juhindub oma töös sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti, sh arvestab kultuuriliste eripäradega.

**Teemad**

- Eetika, moraal, kõlblus.
- Kutse-eetika printsiibid ja normid, sh hoiakud, väärtused.
- Sekretäritöö eetikakoodeks.
- Protokoll ja etikett. Diplomaatiline protokoll, ametiprotokoll, äriprotokoll. Lipuprotokoll. Eesti lipu ajalugu ja kasutamise kord.
- Erinevate kultuuride arvestamine rahvusvahelisel suhtlemisel.
- Organisatsiooni kultuur. Usundid.
- Erinevad kultuurid, kultuuripärand. Kultuurierisuste arvestamine.
- Erivajadustega kliendid.

**Kirjandus**

- Sirje Orvet. Sekretärid ajapeeglis. TTÜ Kirjastus 2013.
- Maaja Kallast. Käitumise käsiraamat. TEA Kirjastus 2010.
- Tiina Tšatšua, Mati Lukas. Etikett tööl ja kodus. AS Ajakirjade Kirjastus 2008.
- [Eesti Juhi Abi Ühing](#)

**EESTI KEEL***Hindamiskriteerium*

- ✓ Kasutab oma töös riigikeelt C1 (kutsestandardi Lisa 1 – keelte oskustasemetete kirjeldused), teab eesti keele normireegleid.

**Teemad**

- Täheortograafia.
- Vormimoodustus.
- Algustäheortograafia.
- Kokku- ja lahkukirjutamine.
- Lühendamine.
- Numbrid ja arvud tekstis.
- Kirjavahemärgid.
- Lauseehitus.
- Paronüümid.
- Kust abi saada? Eesti õigekeelsusallikate kasutamine.

**Kirjandus**

- Eesti õigekeelsussõnaraamat: ÕS 2018. Tallinn: EKSA, 2018
- Eesti õigekeelsussõnaraamat: ÕS 2018 [veebis](#)
- Tiiu Erelt. Eesti ortograafia. Tallinn 2016.
- Käsiraamat „[Väikesed tarbetekstid](#)“. Eesti Keele Instituut, 2014.
- Eesti Keele Instituudi keelenõuanded [internetis](#)

## DIGIPÄDEVUS

### Hindamiskriteerium

- ✓ Kasutab digivahendeid vastavalt digipädevuste enesehindamise skaala (kutsestandardi Lisa 2) iseseisva kasutaja tasemele, sisuloome osaoskust vastavalt algtasemel kasutaja tasemele..

### Teemad

- Infootsing.
- Klaviatuuri sõrmistiku skeem, kiirklahvid.
- Tekstitöötlus. Tabelarvutus. Esitluse loomine.
- Veebipõhised ühistöövahendid, suhtlemisvahendid digikeskkonnas.
- Veebivahendid ja äpid erialase töö hõlbustamiseks.
- Failihaldus.
- Probleemilahendamiseks kasutatavad veebivahendid.
- Küberturvalisus: seadmete turvalisus, ühistöö vahendite turvalisus, allikakriitilisus
- Tehnoloogilised arengud digimaailmas, e-teenused.
- Sotsiaalvõrgustikud ja veebikogukonnad.
- Veebilehed ja blogid.
- Bürootehnika.

### Kirjandus

- Riina Reinumägi. Tekstidokumendi loomine ja kujundamine Word 2010-2013 abil. Tartu 2015.
- Riina Reinumägi. Excel 2010-2013 tavakasutajale. Tartu 2014.
- Riina Reinumägi. Esitluse loomine PowerPoint 2007-2010 abil. Tartu 2011.

---

Allikatena saab kasutada [e-koolikotis](#) olevaid kaardistatud õppevahendeid. Kasutatavate õpiobjekti osas tuleb arvestada valdkonnas toimunud muudatustega, nt õpiobjektid, mis puudutavad dokumentide loomist.