

DOKUMENTIDE HALDAMINE JA ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE

Hindamiskriteeriumid (kutsestandardi tegevusnäitajad):

1. Loob sisuliselt, keeleliselt ja vormiliselt korrektseid dokumente, valides sobiva dokumendimalli, dokumendiliigi ja teabekandja ning lähtudes kehtestatud nõuetest (sh küberturvalisuse nõuetest).
2. Registreerib ja süstematiseerib dokumente vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale, suunab dokumendid aadressaadile vastavalt täitmisülesandele, kasutades erinevaid saatmisviise; jälgib dokumentide täitmise tähtaegu.
3. Korrastab dokumente, järgides organisatsiooni vajadusi, säilitusnõudeid ja -tähtaegu.
4. Otsib dokumente, kasutades ülevaadet arhiivi koosseisu kohta.

Teemad

- **Dokumentide loomine ja vormistamine.** Dokumendihalduse õiguskeskkond (valdkonda reguleerivad õigusaktid). Dokumenteerimise põhimõtted, vajalikkus, kohustus. Dokumendi omadused, elemendid. Dokumentide liigid, nende loomine.

Täpsustavad kordamisküsimused:

- ✓ Millistest õigusaktidest tuleneb organisatsiooni tegevuste, ülesannete dokumenteerimise kohustus? Tuua näiteid. Miks on dokumenteerimine oluline?
- ✓ Peab teadma õigusakte, kust tulenevad nõuded dokumentide loomiseks (nt AvTS (teabenõue), MSVS (märgukiri, selgitustaotlus), TKTA (4. ptk nõuded dokumentide loomiseks), kirjastandard.
- ✓ Dokumendi omadused. Dokumentide kohustuslikud elemendid. Dokumendiliikidele omased elemendid (akt, kiri, organisatsioonisisene õigusakt, protokoll).

- **Dokumentide vastuvõtmine ja vormistamine.** Dokumendiringluse põhimõtted, dokumentide menetlemine, tähtaegade järgimine. Dokumentide edastamis-, saatmisviisid. Dokumendihaldus-süsteemide põhimõtted. Dokumendiregistrile esitatavad nõuded.

Täpsustavad kordamisküsimused:

- ✓ Millistest valdkonda reguleerivatest õigusaktidest tuleneb dokumentide registreerimise kohustus, milliseid dokumente tuleb registreerida? Millised andmed kantakse dokumendiregistrisse? (AvTS, TKTA)
- ✓ Mis on dokumentide registreerimise eesmärk ja põhimõtted?
- ✓ Kes vastutab dokumentide registreerimise eest, millal?
- ✓ Mis on dokumendiringlus, liigid?
- ✓ Kirjeldada dokumendi menetlemise etappe, nt saabuva dokumendi menetlust (koos vastamisega).
- ✓ Dokumentide vastamise tähtajad – millest tulenevad?

- **Dokumentide hoidmine.** Dokumentide säilitamise nõuded. Organisatsiooni arhiivi üle arvestuse pidamise põhimõtted (ülevaade arhiivi koosseisust).

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](#)
- [Rahvusarhiiv](#)

ORGANISATSIOONI TÖÖ- SUHTEKORRALDUSE TOETAMINE

Hindamiskriteeriumid (kutsestandardi tegevusnäitajad):

1. Suhtleb korrektselt, juhindudes heast tavast, organisatsiooni väärtustest ja kultuurist.
2. Vastab telefonikõnedele korrektselt ja arusaadavalt, edastab kõned ja teated asjaga seotud töötajatele.
3. Sisestab, uuendab ja vajadusel vahendab vajaliku info organisatsiooni suhtluskanalites vastavalt juhiste ja järgides küberturvalisuse nõudeid.
4. Vahendab infot ja materjale, valmistab ette ruumid koosolekuteks ja kohtumisteks; dokumenteerib koosolekuid ja kohtumisi, kasutades etteantud vorme.
5. 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

- **Organisatsioonisisene suhtekorraldus.** Suhtlemise alused. Telefoni- ja võrgusuhtlus. Teadete koostamine ja edastamine. Sise- ja välisklientide teenindamine. Klienditeeninduse põhimõtted. Teeninduspädevused bürootöös.
- **Info vahendamine.** Info edastamise erinevad viisid ja kanalid. Teadete koostamine. Võrgusuhtlus.
- **Ametikohtumiste ja koosolekute ettevalmistamine.** Ametikohtumiste korraldamine. Ametikohtumiste organisatsiooniline ettevalmistus. Ühiskalendri kasutamise võimalused. Ühistöövahendid.
- **Bürooruumide korrashoid,** sh tööohutuse ja töötervishoiu nõuded. Bürootarvete, inventari vajadus, tellimine, arvestus.

Kirjandus

1. Anne Ilp. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013.
2. Tiina Tšatšua, Mati Lukas. Etikett töö ja kodus. AS Ajakirjade Kirjastus 2008.
3. Tööohutuse- ja töötervishoiualased õigusaktid (töötervishoiu ja tööohutuse seadus).

Kirjandus

1. Ian Brooks. Organisatsioonikäitumine. Kirjastus Äripäev 2008.
2. Anne Ilp. Sekretäritöö õpik. Trükk OÜ Infotrükk 2013.
3. Maaja Kallast. Käitumise käsiraamat. TEA Kirjastus 2010.
4. Toivo Niiberg. Suhtlemise kuldreeglid. Pegasus 2011.
5. Tiina Tšatšua, Mati Lukas. Etikett töö ja kodus. AS Ajakirjade Kirjastus 2008.
6. [Eesti Juhi Abi Ühing](#) (eetikakoodeks)

Läbivad kompetentsid

SEKRETÄRITÖÖ EETIKA

Hindamiskriteerium

- ✓ Juhindub oma töös sekretäritöö eetikakoodeksist ja järgib etiketti.

Teemad

- Eetika, moraal, kõlblus.
- Kutse-eetika printsiibid ja normid, sh hoiakud, väärtused.
- Sekretäritöö eetikakoodeks.
- Protokoll ja etikett. Diplomaatiline protokoll, ametiprotokoll, äriprotokoll.
- Erinevate kultuuride arvestamine rahvusvahelisel suhtlemisel.
- Erivajadustega kliendid.

Kirjandus

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

EESTI KEEL

Hindamiskriteerium

- ✓ Kasutab oma töös riigikeelt B2 (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) algtasemel kasutaja tasemele.

Teemad

- Infootsing.
- Klaviatuuri sõrmistiku skeem, kiirklahvid.
- Tekstitöötlus. Tabelarvutus. Esitluse loomine.
- Veebipõhised ühistöövahendid, suhtlemisvahendid digikeskkonnas.
- Failihaldus.
- Küberturvalisus: seadmete turvalisus, ühistöö vahendite turvalisus, allikakriitilisus
- Sotsiaalsõrgustikud ja veebikogukonnad.
- 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.