

TEABEHALDUSE PRAKTIKA JUHEND

Aine kood: MTI017
Aine nimetus: TEABEHALDUSE PRAKTIKA

Õppejõud: **Ametikoht, kraad**
Tiia Murulaid Lektor, MA

Ainepunkte: 9 EAP
Hindamisviis: A (arvestus)

1. Praktika eesmärk

Lua võimalused dokumenteerimise, teabehalduse korraldamise ja arhiivihalduse teoreetiliste teadmiste rakendamiseks töökeskkonnas.

2. Õpiväljundid

Praktika läbinud üliõpilane:

- kirjeldab organisatsiooni tegevusvaldkondi, põhitegevust ning organisatsiooni struktuuri;
- analüüsib organisatsiooni normdokumentide vastavust õigusaktidele;
- rakendab teoreetilisi teadmisi praktilistes tegevustes läbi dokumendi elukäigu;
- leiab lahendusi teabehalduse korraldamisel esile kerkida võivatele probleemidele;
- reflekteerib praktikakogemust.

3. Eelnevalt läbitud õpingud / omandatud õpiväljundid

- on selgitanud asutuse või organisatsiooni tegevuse dokumenteerimise vajadust;
- on selgitanud teabe- ja arhiivihalduse eesmärgi ja põhimõtteid organisatsioonis - dokumentide süstematiseerimine, arhiveerimine, arhivaalide hoidmine, hävitamine ja üleandmine arhiiviasutusele;
- on loonud dokumente valides teabe dokumenteerimiseks sobiva dokumendiliigi ja andmekandja;
- on koostanud teabehalduse/dokumentide haldamise korda ja dokumentide liigitusskeemi;
- on korraldanud organisatsiooni dokumendihaldust läbi dokumendi elukäigu (loomine, haldamine, menetlemine, juurdepääsupiirangud, säilitamine);
- on läbinud dokumenteerimise ja teabehalduse korraldamise ning arhiivihalduse kursuse.

4. Käsitletavad teemad

- Organisatsiooni tegevuse dokumenteerimise vajadus, valdkonna õigusaktid ja standardid, organisatsiooni teabe- ja arhiivihalduse korralduse vastavas õigusaktide nõuetele, dokumentide loomine, hõlmamine ja haldamine tehnoloogilistes keskkondades, infosüsteemid (DHS).
- Organisatsioonisiseseid normdokumendid (teabehalduse kord, liigituskeem, dokumentide loetelu) ja nende koostamine. Dokumentide süstematiseerimine, arhiveerimine, arhivaalide hoidmine, hävitamine ja üleandmine arhiiviasutusele. Hävitamis- ja üleandmisakti koostamine.

5. Praktika ülesanded

1. Kirjeldab organisatsiooni struktuuri, tegevusalasid, ajalugu ja asjaajamisteenistuse ülesandeid.
2. Analüüsib teabehaldust korraldava töötaja ametijuhendi vastavust kutsestandardile Juhiabi, tase 6.
3. Analüüsib teabehalduse korraldust organisatsioonis ja teabehaldust reguleerivate normdokumentide (teabehalduse/dokumentide haldamise juhend, dokumentide liigituskeem, dokumentide loetelu), vastavust valdkonna normdokumentidele ja organisatsiooni tegelikele vajadustele.
4. Analüüsib dokumentide loomise praktikat organisatsioonis (vastavus dokumendihalduse heale tavale, normdokumentidele).
5. Loob sisuliselt, keeleliselt ja tehniliselt korrektsed dokumendid (kirja eriliigid, käskkiri, akt, protokoll), teeb dokumentidest koopiaid ja väljavõtteid, koostab tõendeid ning vormistab ametliku kinnitusmärke.
6. Analüüsib eriliigiliste dokumentide kogumise vajadust, lähtudes organisatsiooni eripärast ja väljakujunenud traditsioonidest.
7. Analüüsib ja järgib dokumentide juurdepääsupiiranguid, lähtudes õigusaktidest ning dokumendiringluse, registreerimise ja menetlemise põhimõtete otstarbekust organisatsioonis (vastavus normdokumentide nõuetele ja organisatsiooni tegelikele vajadustele).
8. Võimalusel töötab dokumendihaldussüsteemidega (DHS), registreerib DHSis dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja koostab meeldetuletusi.
9. Analüüsib dokumentide ettevalmistamist arhiivi andmiseks, koostab arhivaalide loetelu vastavalt organisatsiooni vajadustele ja kasutab seda dokumentide otsinguks.
10. Analüüsib dokumentide säilitamise ja hävitamise nõuete vastavavust kehtestatud korrale ja teeb vajadusel ettepanekuid nõuete muutmiseks.
11. Registreerib laenutatavad dokumendid (toimikud), väljastab dokumentide koopiaid ja teeb väljavõtteid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale.
12. Analüüsib enda teoreetilise ettevalmistuse taset praktikaülesannete täitmiseks ja toimetulekut töökeskkonnas lähtuvalt praktika õpiväljunditest.

6. Hindamine

Hindamismeetodid: praktikaaruanne, ettevõttepoolse juhendaja hinnang ja praktikandi enesehinnang ning praktika kaitsmine koolis.

Praktikaaruanne sisaldab ettevõtte tutvustust, organisatsiooni teabe ja arhiivihalduse korralduse analüüsi, praktika käigus loodud dokumente, analüüsitud teabe- ja arhiivihalduse korraldamisel tekkinud probleemsituatsioone ja pakutud võimalikke lahendusviise.

Aruanne sisaldab ka praktikakogemuse refleksiooni, kus analüüsitakse praktika tulemuslikkust, omandatud oskusi ja tehakse vajadusel ettepanekuid praktikakorralduse parendamiseks. Praktikaaruanne vormistatakse vastavalt kirjalike tööde juhendile.

Ettevõttepoolse juhendaja ja praktikandi hinnang – ettevõttepoolne juhendaja annab praktikandile kirjaliku hinnangu (hinnanguleht). Samal lehel hindab ennast ka praktikant.

Hindamiskriteerium	Praktika loetakse arvestatuks, kui üliõpilane on:
Esitab organisatsiooni lühitutvustuse.	kirjeldanud organisatsiooni tegevusvaldkondi ja organisatsiooni struktuuri;
Analüüsib organisatsiooni normdokumentide vastavust õigusaktidele.	analüüsinud teabe- ja arhiivihalduse korraldust organisatsioonis ja normdokumentide (teabehalduse kord, dokumentide liigitusskeem) vastavust valdkonna õigusaktidele ja organisatsiooni tegelikele vajadustele;
Rakendab teoreetilisi teadmisi praktilistes dokumendi- ja arhiivihalduse tegevustes läbi dokumendi elukäigu.	<ul style="list-style-type: none"> • analüüsinud dokumentide loomise ja vormistamise praktikat organisatsioonis (normdokumentidele) ning loonud sisuliselt, keeleliselt ja tehniliselt korrektsed dokumendid (kirja eriliigid, käskkiri, akt, protokoll); • analüüsinud dokumentide hõlmamise ja menetlemise põhimõtete otstarbekust organisatsioonis (vastavus normdokumentide nõuetele ja organisatsiooni tegelikele vajadustele) ning registreerinud dokumente DHSis määrates vajadusel juurdepääsupiiranguid; • analüüsinud dokumentide ettevalmistamist arhiivi andmiseks, koostanud arhivaalide loetelu vastavalt organisatsiooni vajadustele ja kasutanud seda dokumentide otsinguks; • analüüsinud dokumentide säilitamise nõuete vastavust kehtestatud korrale ja teinud vajadusel ettepanekuid nõuete muutmiseks; • analüüsinud dokumentide hävitamise vastavust kehtestatud korrale ja õigusaktidele; • registreerinud arhiivist laenutatavad dokumendid, väljastanud dokumentide koopiaid ja teinud väljavõtteid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale;
Leiab lahendusi dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamisel esile kerkida võivatele probleemidele.	kirjeldanud teabehalduse korraldamisel tekkinud probleemsituatsioone ja pakkunud võimalikke lahendusviise;
Reflekteerib praktikakogemust.	analüüsinud enda teoreetilise ettevalmistuse taset praktikaülesannete täitmisel ja toimetulekut töökeskkonnas lähtuvalt praktika õpiväljunditest.