

**TALLINNA KOGUMISOSAKONNA
ARHIVAARI (eraõiguslike institutsioonide valdkonnas)**

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Tallinna kogumisosakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | arhivaar |
| 1.3. Vahetu juht | kogumisosakonna asejuhataja (eraarhivaalide valdkonnas) |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | määrab vajadusel osakonna juhataja |
| 1.6. Keda asendab | määrab vajadusel osakonna juhataja |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Eraõiguslike institutsioonide nõustamine dokumendi ja arhiivihalduse korraldamisel ning osalemine eraõiguslike institutsioonide arhivaalide hindamises.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar:

- 3.1 selgitab välja huvipakkuvate eraarhivaalide hulga, seisukorra ja korrastatuse arhiivimoodustaja juures ning nõustab eraõiguslikke institutsioone dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamisel ja dokumentide säilitamisel;
- 3.2 nõustab eraarhivaalide omanikke ja valdajaid arhivaalide säilitamisel ja korrastamisel;
- 3.3 osaleb eraõiguslikes institutsioonides tekkinud dokumentide hindamisel;
- 3.4 osaleb eraõiguslike arhivaalide kogumisel ning koostab vastuvõtmisega seotud dokumendid;
- 3.5 valmistab ette ja viib läbi eraarhivaale loovate ja säilitavate asutuste küsitlusi;
- 3.6 osaleb eraõiguslike arhivaalide korrastusjuhendite ja arhiiviskeemide väljatöötamisel;
- 3.7 koostab ja allkirjastab oma töö käiku kirjeldavad dokumendid, sh arhivaalide üleandmise-vastuvõtmise aktid;
- 3.8 täiendab Rahvusarhiivi andmebaase ja arhiivikirjeldusi, koostab vajadusel arhiiviskeeme;
- 3.9 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;
- 3.10 täidab osakonna asejuhataja ja/või juhataja ühekordseid teenistusalaseid korraldusi.

4. VASTUTUS

- 4.1. Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ja täitma töötervishoiualaseid nõudeid.
- 4.2. Teenistuja kohustub teenistussuhte ajal ja ka pärast teenistusest vabastamist mitte

avaldama temale teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste isikuandmeid ning asutusesiseseks kasutamiseks määratud teavet.

4.3. Teenistuja järgib oma töös ameti- ja kutseala eetikanorme.

4.4. Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet.

5. ÕIGUSED

Arhivaaril on õigus:

5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni Rahvusarhiivi teenistujatelt;

5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.3 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku erialakirjanduse tellimiseks;

5.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks kõiki Rahvusarhiivis säilitatavaid arhivaale (sh ka juurdepääsupiiranguga arhivaale), omades Tallinna osakonna kogude puhul iseseisva laenutuse õigust ning järgides õigusaktidega sätestatud konfidentsiaalsusnõudeid;

5.5 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhivaar:

6.1 omab kõrgharidust ja teenistusülesannete täitmiseks vajalikku väljaõpet;

6.2 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte, sh Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, juurdepääsu kord piiranguga arhivaalidele);

6.3 omab põhjalikke teadmisi arhivaalide säilitamise, korrastamise ja kirjeldamise valdkonnas ning tunneb Rahvusarhiivi hindamispõhimõtteid;

6.5 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.6 on analüüsi- ja üldistusvõimeline, süsteemne, hea suhtlemisoskusega ning orienteeritud ametialasele koostööle.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiiu Kravtsev

Tallinna kogumisosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Birgit Veiler