

## TALLINNA KOGUMISOSAKONNA ARHIVAAR-INSPEKTOR

### AMETIJUHEND

#### 1 ÜLDOSA

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1.1 Struktuuriüksuse nimetus | Tallinna kogumisosakond   |
| 1.2 Ametikoha nimetus        | arhivaar-inspektor  |
| 1.3 Vahetu juht              | Tallinna kogumisosakonna asejuhataja (hindamis- ja kogumisvaldkonnas) |
| 1.4 Alluvad                  | puuduvad  |
| 1.5 Asendaja                 | teine arhivaar-inspektor  |
| 1.6 Keda asendab             | teist arhivaar-inspektorit  |

#### 2 AMETIKOHA EESMÄRK

Rahvusarhiivi hindamis- ja kogumispoliitika elluviimine arhiivimoodustajate dokumentide hindamise, liigitusskeemide kooskõlastamise, arhivaalide kontrolli ja nõustamise kaudu

#### 3 TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar-inspektor

- 3.1 selgitab välja loodavate asutuste kuulumise arhiivimoodustajate hulka;
- 3.2 selgitab arhiivimoodustaja dokumente hinnates välja arhivaalid;
- 3.3 annab kooskõlastusi arhiivimoodustajate liigitusskeemidele;
- 3.4 annab avalikku ülesannet täitvate asutusele ja isikule arhiiviseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide täitmiseks juhiseid dokumentide ja arhivaalide haldamiseks;
- 3.5 kontrollib arhivaalide haldamist ja arhiivieeskirja, rahvusarhiivi juhiste ja Rahvusarhiivile pandud ülesannete raames dokumendihalduse üldnõuete täitmist avalikku ülesannet täitva asutuse ja isiku poolt ning teeb avastatud puuduse kõrvaldamiseks arhiiviseaduse § 6 lõike 5 alusel ettepanekuid;
- 3.6 osaleb Rahvusarhiivi töörühmades soovituslike juhiste, eeskirjade jms koostamisel;
- 3.7 nõustab ja juhendab arhiivimoodustajaid arhiivinduslikes küsimustes;
- 3.8 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;
- 3.9 täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid vahetu juhi või osakonnajuhataja korraldusi.

#### 4 VASTUTUS

- 4.1 Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ja täitma töötervishoiualaseid nõudeid.
- 4.2 Teenistuja kohustub nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist mitte avaldama temale teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste isikuandmeid ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet.
- 4.3 Teenistuja järgib oma töös ameti- ja kutseala eetikanorme.

4.4 Teenistuja hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet.

## 5 ÕIGUSED

Arhivaar-inspektoril on õigus:

- 5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni rahvusarhiivi struktuuriüksuste teenistujatelt;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3 kasutada teenistusülesannete täitmiseks kõiki Rahvusarhiivis säilitatavaid arhivaale (sh juurdepääsupiiranguga arhivaale), omades Tallinna osakonna kogude puhul iseseisva laenutuse õigust ning järgides õigusaktidega sätestatud konfidentsiaalsusnõudeid;
- 5.4 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks.

## 6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhivaar-inspektor:

- 6.1 omab kõrgharidust, kasuks tuleb töökogemus dokumendihalduse või arhiivinduse valdkonnas ning arhivaari kutsetunnistus;
- 6.2 tunneb dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivaid õigusakte ja standardeid, sh Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, Rahvusarhiivi ja struktuuriüksuste põhimäärused, Rahvusarhiivi asjaajamiskord jt);
- 6.3 omab põhjalikke teadmisi dokumendi- ja arhiivihalduse korraldusest avalikes asutustes;
- 6.4 tunneb ja oskab rakendada Rahvusarhiivi hindamis põhimõtteid;
- 6.5 oskab kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke infosüsteeme;
- 6.6 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja kahte võõrkeelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.7 on analüüsi- ja üldistusvõimeline, süsteemne, otsustusvõimeline, planeerimis- ja organiseerimisoskusega ning orienteeritud ametialasele koostööle.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Tiiu Kravtsev  
Tallinna kogumisosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

*(allkirjastatud digitaalselt)*

.....  
(ametniku nimi)