

**TALLINNA KOGUMISOSAKONNA
ARHIVAARI (eraarhivaalide valdkonnas)**

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Tallinna kogumisosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	arhivaar
1.3. Vahetu juht	kogumisosakonna asejuhataja (eraarhivaalide valdkonnas)
1.4. Alluvad	puuduvad
1.5. Asendaja	teine sama valdkonna arhivaar
1.6. Keda asendab	teist sama valdkonna arhivaari

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK: eraarhivaalide hindamine, korrastamine, kirjeldamine

3. TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar:

- 3.1 korrastab ja kirjeldab eraarhivaale, lähtudes Rahvusarhiivi poolt heaks kiidetud arhiivikirjeldusstandardist ja arhiivikirjelduse elementide loetelust; koostab nimistuid jt teatmestu koosseisu kuuluvaid dokumente ning täiendab Rahvusarhiivi andmebaase;
- 3.2 arhiivi korrastamise käigus koostab ja allkirjastab korrastamise käiku kirjeldavad dokumendid, sh korrastamis- ning vajaduse korral hävitamisakti ja akti juurdepääsupiirangute kehtestamise kohta;
- 3.3 osaleb eraarhivaalide hindamisel;
- 3.4 teostab vajadusel huvipakkuvate eraarhivaalide hulga, seisukorra ja korrastatuse astme väljaselgitamist kohapeal ning nõustab eraõiguslikke organisatsioone asjaajamise korraldamisel;
- 3.5 nõustab eraarhivaalide omanikke ja valdajaid arhivaalide säilitamisel ja korrastamisel;
- 3.6 valmistab ette ja viib läbi eraarhivaalide loovate ja säilitavate asutuste küsitlusi;
- 3.7 osaleb eraõiguslike arhiivide korrastusjuhendite ja arhiiviskeemide väljatöötamisel;
- 3.8 tutvustab ja propageerib ajaloolise ja kultuuriloolise väärtusega eraarhivaalide säilitamise tähtsust;
- 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 Rahvusrhiivi 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 Rahvusrhiivi teenistujatelt;

5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5.3 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku erialakirjanduse tellimiseks;

5.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks kõiki Rahvusrhiivis 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, teenistusülesannete täitmiseks vajalikku väljaõpet ja soovitatavalt arhivaari kutsetunnistust;

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

6.3 omab põhjalikke teadmisi arhivaalide korrastamise ja kirjeldamise vallas ning tunneb Rahvusrhiivi hindamis põhimõtteid;

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

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

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiiu Kravtsev

Tallinna kogumisosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

.....

(Ametniku nimi)