

**TALLINNA KOGUMISOSAKONNA
ARHIVAARI (kogude arvestuse valdkond)**

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Tallinna kogumisosakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | arhivaar |
| 1.3. Vahetu juht | kogumisosakonna juhataja |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | määrab vajadusel osakonnajuhataja |
| 1.6. Keda asendab | määrab vajadusel osakonnajuhataja |

2. AMETIKOHA EESMÄRK :

kogude kohta nõuetekohane arvestuse pidamine ja arvestusdokumentide haldamine

3. TEENISTUSÜLESANDED

Arhivaar:

- 3.1. sisestab arhiivi saabuvate fondide arvestusandmed ja kirjeldused elektroonilisse andmebaasi AIS;
- 3.2. koostab uutele fondidele nõuetekohase paberdokumentatsiooni (fondilehed, fonditoimikud);
- 3.3. kajastab teiste Tallinna osakonnas koostatavate dokumentide (olemikkontrolli-, korrastus-, inventeerimis-, hävitamisaktid) arvestusandmete muudatused elektroonilises andmebaasis AIS ja fondilehtedel;
- 3.4. kontrollib, võrdleb, parandab, täiendab AIS-is ja arhiivis paberteatmestus olevaid andmeid; koostab andmebaasis ja arvestusdokumentides ilmnevate arvestusvigade lahendamiseks inventeerimisakte;
- 3.5. osaleb arhiivi elektroonilise andmebaasi AIS kogude arvestust puudutavates arendustöodes;
- 3.6. koostab juurdepääsupiirangute akte arvestustöö käigus ilmnenuid juurdepääsupiiranguid vajavatele arhivaalidele ning tähistab juurdepääsupiiranguid nii elektroonilises kui paberteatmestus;
- 3.7. nõustab Tallinna osakonna teenistujaid kogude arvestust ja arhivaalide juurdepääsupiiranguid puudutavates küsimustes;
- 3.8. koostab hävitamisakte Tallinna osakonda üle antud tähtjaliste dokumentidele säilitustähtaja möödumisel ning hävitab eraldatud dokumendid purustamise teel;
- 3.9. vajadusel korrastab ja kirjeldab Tallinna osakonda saabunud uusi korrastamata arhiive või korrastab olemasolevaid ümber;

- 3.10. hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengutega, sh muudatustega õigusruumis;
3.11. 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, teenistusülesannete täitmiseks vajalikku väljaõpet, kasuks tuleb eelnev töökogemuse arhiivinduse, dokumendihalduse või asjaajamise valdkonnas;
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 korrastamise ja kirjeldamise vallas;
6.4 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja vähemalt ühte võõrkeelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.5 on täpne, järjekindel, otsustusvõimeline ning orienteeritud ametialasele koostööle.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiiu Kravtsev

Tallinna kogumisosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:
(allkirjastatud digitaalselt)
Ametniku nimi