

## **TALLINNA SÄILITUS- JA KASUTUSOSAKONNA ARHIVAAR (arhiivipäringud)**

### **AMETIJUHEND**

#### **1 ÜLDOSA**

- |                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1 Struktuuriüksuse nimetus | Tallinna säilitus- ja kasutusosakond |
| 1.2 Ametikoha nimetus        | arhivaar                             |
| 1.3 Vahetu juht              | osakonna asejuhataja                 |
| 1.4 Alluvad                  | puuduvad                             |
| 1.5 Asendaja                 | sama osakonna arhivaar               |
| 1.6 Keda asendab             | sama osakonna arhivaari              |

#### **2 AMETIKOHA EESMÄRK**

Arhiivipäringute lahendamine ja arhivaalides sisalduva teabe kasutatavaks tegemine

#### **3 TEENISTUSÜLESANDED**

Arhivaar:

- 3.1 nõustab kasutajaid arhivaalides sisalduva teabe leidmisel ja arhiiviteatmestu kasutamisel;
- 3.2 koostab ja allkirjastab arhiiviteatise ja vastuskirju;
- 3.3 tellib või valmistab arhiividokumentidest koopiaid ja kinnitab nende õigsust;
- 3.4 menetleb juurdepääsutaotlusi oma pädevuse piires;
- 3.5 lahendab klientidega tekkinud arusaamatused, vajadusel teavitab neist vahetut juhti või osakonnajuhatajat;
- 3.6 tutvustab ja populariseerib Rahvusarhiivi kogusid (näitused, ettekanded, arhiivinduslased üritused);
- 3.7 osaleb kasutajatele suunatud e-teenuste haldamisel ja arendamisel;
- 3.8 hoiab end kursis teenistusvaldkonna arengute ja muudatustega õigusruumis;
- 3.9 täidab teisi ametikoha eesmärgist tulenevaid vahetu juhi või osakonnajuhataja korraldusi.

#### **4 VASTUTUS**

- 4.1 Teenistuja vastutab teenistusülesannete õigeaegse, korrektse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest, kohustub järgima Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ja täitma töotervishoiualaseid 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

Arhivaaril on õigus:

- 5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni Rahvusarhiivi teenistujatelt;
- 5.2 tutvuda kõigi tööks vajalike Rahvusarhiivis säilitatavate originaalarhivaalidega, omades iseseisva laenutamise ja tasuta kauglaenutamise õigust;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3 teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku erialakirjanduse tellimiseks;
- 5.4 teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks oma pädevusvaldkonnas, võimalike probleemide ennetamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks;
- 5.5 tõestada dokumendikoopiate õigsust;
- 5.6 allkirjastada arhiiviteatise ja vastuskirju.

## 6 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arhivaar:

- 6.1 omab akadeemilist kõrgharidust, soovitatavalt ajaloo erialal, kasuks tuleb eelnev töökogemus arhiivinduse või dokumendihalduse valdkonnas ja arhivaari kutsetunnistus;
- 6.2 tunneb Rahvusarhiivi tegevusvaldkonda reguleerivaid õigusakte (arhiiviseadus, arhiivieeskiri, Rahvusarhiivi ja struktuuriüksuste põhimäärused, piiranguga arhivaalidele juurdepääsu kord, Rahvusarhiivi asjaajamiskord jt);
- 6.3 orienteerub Rahvusarhiivi kogudes, tunneb Tallinna arhiivimajades asuvaid kogusid;
- 6.4 omab põhjalikke teadmisi arhivaalide kasutamise ja juurdepääsu valdkonnas;
- 6.5 tunneb isikuandmete kaitse seadust, avaliku teabe seadust jt juurdepääsu reguleerivaid õigusakte;
- 6.6 oskab kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke infosüsteeme, on kursis Rahvusarhiivi veebiteenustega;
- 6.7 oskab eesti keelt kõrgtasemel ning inglise, vene ja/või saksa keelt vähemalt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.8 on hea suhtlemisoskusega, usaldusväärne ja paindlik ning suuteline vastu võtma iseseisvaid otsuseid ametikoha pädevuse piires.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Ametniku nimi

Tallinna säilitus- ja kasutusosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud:

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Ametniku nimi