

**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 Rahvusarhiivi töökorralduse reegleid ja täitma töotervishoiualaseid 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 ja soovitavalt arhivaari kutsetunnistust;
- 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 ning tunneb Rahvusarhiivi hindamispõhimõtteid;
- 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)*

.....  
Raimo Treiel