

**ARHIVAARI AMETIJUHEND**

põhitöö nr 825 (arhiivitöö koordinaator)

**1. ÜLDOSA**

Struktuuriüksuse nimetus	dokumendihaldus-ja tõlkebüroo
Kellele allub	juhtivarhivaar
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

2.1 Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) arhiiviteenuse tagamine.

2.2 Arhiivitöö koordineerimine keskarhiivis.

**3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus</b>
3.1 Koordineerib keskarhiivis arhiividokumentide/toimikute arhiveerimist, säilitamist ja kasutamist;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arhiividokumentid/toimikud on õigeaegselt ja nõuetekohaselt struktuuriüksustest vastu võetud ja arhiveeritud;</li> <li>– Keskarhiivi hoidlas on neile tagatud nõuetelevastavad säilitustingimused;</li> <li>– Arhiividokumentidele/toimikutele juurdepääsu tagamine ja kasutamine toimub õigusaktide nõuetele vastavalt;</li> </ul>
3.2 koordineerib arhivaalide korrastamist, kirjeldamist ja rahvusarhiivile üleandmist;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PPA arhivaalid on vastavalt arhiivieeskirja nõuetele ja rahvusarhiivi juhistele korrastatud ning kirjeldatud ja rahvusarhiivile vastavalt üleandmise graafikule üle antud;</li> </ul>
3.3 koostab aruandeid keskarhiivis säilitatavate arhiividokumentide/toimikute arhiveerimise, korrastamise, kasutamise ja hävitamise kohta;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– aruanded on juhtivarhivaarile õigeaegselt esitatud ja asjakohased;</li> </ul>
3.4 vastab arhiividokumente/toimikuid puudutavatele asutusevälistele ja -sisestele arhiivipäringutele;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– arhiivipäringud on registreeritud DHS-is Delta;</li> <li>– arhiivipäringutele on vastatud tähtaegselt ja vastavalt kehtivate õigusaktide nõuetele;</li> <li>– asutusevälised arhiivipäringud on allkirjastatud;</li> </ul>

3.5	laenutab ja tutvustab arhiividokumente/toimikuid;	– arhiividokumentide/toimikute laenutamised ja tutvustamised on registreeritud DHS-is Delta ning on tagatud õiguspärane juurdepääs ja kontroll nende kasutamise üle;
	jälgib laenutatud arhiividokumentide/toimikute tagastamistähtaegadest kinnipidamist ja kontrollib nende kasutamist;	– tagastamistähtaegadest kinnipidamine ja arhiividokumentide kasutamine on kontrollitud;
3.6	täidab administraatori rolli ja peab toimikute liikumise arvestust arhiivihaldusprogrammis Arhiivihaldur (edaspidi Arhiivihaldur);	– Arhiivihalduri andmed on kvaliteetsed ja ajakohased; – on tagatud toimikute liikumise arvestus ja andmete ajakohasus;
3.7	nõustab ja juhendab struktuuriüksuste teenistujaid arhiivitöö küsimustes;	– PPA struktuuriüksuste teenistujate keskarhiivi üle antud arhiividokumendid/toimikud on nõuetekohaselt korrastatud ja keskarhiivi üle antud;
3.8	esitab arendusettepanekuid infosüsteemide arendamiseks;	– asjakohased arendusettepanekud infosüsteemide arendamiseks on esitatud;
3.9	osaleb arhiivitööd puudutavate juhendmaterjalide koostamises;	– juhendmaterjalide kavandite kohta on esitatud asjakohased arvamused ja ettepanekud;
3.10	kontrollib arhiividokumentide/toimikute säilitustingimusi keskarhiivi arhiivihoidlas ja vajadusel teavitab probleemidest juhtivarhivaari ning hoone haldurit;	– keskarhiivi arhiivihoidla säilitustingimused on nõuetelevastavad, häiretest on teavitatud;
3.11	koordineerib ja korraldab edasisele säilitamisele mittekuuluvate arhiividokumentide/ toimikute hävitamise;	– toimikud on nõuetekohaselt hävitamiseks ette valmistatud, hävitamisaktid on koostatud ja hävitamine korraldatud;
3.12	kaardistab arhiivitarvikute vajadused ja esitab need juhtivarhivaarile;	– vajalikud vahendid dokumentide arhiveerimiseks on tagatud;
3.14	täidab büroo juhataja, juhtivarhivaari antud tööülesandeid ja korraldusi oma pädevusvaldkonna piires, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või teenistuskohustuste täitmise käigust ning muid seaduslikke korraldusi, mis ei tulene ametikohast.	– tööülesanded ja korraldused on nõuetekohaselt ning õigeaegselt täidetud.

#### 4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

## 5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 5.7 allkirjastada siseriiklikele arhiivipäringutele koostatud vastuseid.

## 6. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| Haridus:                | keskharidus  |
| 6.1 Töökogemus:         | vähemalt 1-aastane valdkonna töökogemus            |
| 6.2 Juhtimiskogemus:    | ei ole vajalik                                     |
| 6.3 Keelteoskus:        | eesti keel C1 tasemel, vene või inglise B1 tasemel |
| 6.4 Arvutikasutusoskus: | valdab teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioone   |

**Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.**

(allkirjastatud digitaalselt)