

ARHIVAARI AMETIJUHEND

(põhitöö nr 825)

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) arhiiviteenuse tagamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Põhiülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus
3.1 Võtab PPA struktuuriüksustest vastu dokumendid/toimikud ja arhiveerib need;	– Dokumendid on nõuetekohaselt vastu võetud, süstematiseeritud, vajadusel korrastatud ja arhiveeritud;
3.2 peab toimikute liikumise arvestust arhiivihaldusprogrammis Arhiivihaldur (edaspidi Arhiivihaldur) arhiivi töötaja rollis;	– toimikute liikumise arvestus ja andmete ajakohasus on tagatud;
3.3 valmistab arhivaale ette avalikku arhiivi üleandmiseks vastavalt kehtestatud töökorrale;	– arhivaalid on vastavalt arhiivieeskirja nõuetele avalikku arhiivi üleandmiseks ette valmistatud ja kirjeldatud;
3.4 vastab arhiivipäringutele vastavalt kehtestatud töökorrale;	– arhiivipäringutele on vastatud tähtaegselt ja vastavalt kehtivate õigusaktide nõuetele;
3.5 laenutab arhiividokumente/ toimikuid vastavalt kehtestatud töökorrale;	– arhiividokumendid/toimikud on õigeaegselt ja nõuetelevastavalt laenutatud;
3.6 jälgib laenutatud arhiividokumentide/toimikute tagastamistähtaegadest kinnipidamist ja kontrollib nende kasutamist vastavalt kehtestatud töökorrale;	– tagastamistähtaegadest kinnipidamine ja arhiividokumentide kasutamine on kontrollitud;
3.7 valmistab hävitamiseks ette edasisele säilitamisele	– toimikud on nõuetekohaselt hävitamiseks ette valmistatud.;

	mittekuuluvaid arhiividokumente/ toimikuid;	
3.8	süsteemiseerib ja kontrollib kullerisaadetiste väljastamisel keskarhiivist saadetisi vastavalt kehtestatud töökorrale;	<ul style="list-style-type: none"> – saatmiseks edastatud dokumendid on süstematiseeritud vastavalt struktuuriüksustele; – DHS-is Delta on koostatud saadetise sisuloetelu; – transpordikottide tagasisaatmine on korraldatud;
3.9	kontrollib ja jagab kullerisaadetiste vastuvõtmisel keskarhiivi saabunud dokumentide olemi vastavalt kuuluvusele ja vastavalt kehtestatud töökorrale;	<ul style="list-style-type: none"> – kullerisaadetiste sisu ja olemi vastavus DHS Delta sisuloeteluga on kontrollitud, dokumendid on jaotatud keskarhiivi arhivaaride vahel vastavalt nende tööülesannetele;
3.10	nõustab ja juhendab struktuuriüksuste teenistujaid arhiivitöö küsimustes;	<ul style="list-style-type: none"> – teiste struktuuriüksuste teenistujate poolt on dokumendid keskarhiivi õigeaegselt ja nõuetekohaselt arhiveerituna üle antud;
3.11	kontrollib arhiividokumentide/ toimikute säilitustingimusi jälitusdokumentide arhiivis ja teavitab probleemidest juhtivarhivaari;	<ul style="list-style-type: none"> – arhiividokumentide/toimikute säilitustingimused jälitusdokumentide arhiivis on nõuetelevastavad ja probleemidest on juhtivarhivaari teavitatud;
3.12	kaardistab arhiivitarvikute ja bürootarvikute vajadused ja esitab need juhtivarhivaarile vastavalt töökorraldusele;	<ul style="list-style-type: none"> – vajalikud vahendid dokumentide arhiveerimiseks on tagatud;
3.13	esitab arendusettepanekuid infosüsteemide arendamiseks;	<ul style="list-style-type: none"> – asjakohased arendusettepanekud infosüsteemide arendamiseks on esitatud;
3.14	osaleb arhiivitööd puudutavate juhendmaterjalide koostamises;	<ul style="list-style-type: none"> – juhendmaterjalide kavandite kohta on esitatud asjakohased arvamused ja ettepanekud;
3.13	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.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 vastavalt töökorrale.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

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

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

(allkirjastatud digitaalselt)

