

Pärnu Maavalitsuse arhivaari ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: arhivaar (0,5 ametikohta)
1.2. Struktuuriüksus: kantselei
1.3. Teenistuskoh: Akadeemia tn 2, Pärnu.
1.4. Vahetu juht: maasekretär

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Pärnu Maavalitsuse arhiivi korrasoleku tagamine ja arhiivinduslase töö teostamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Dokumentide loetelu koostamine, täienduste ja muudatuste tegemine koostöös struktuuriüksustega	Maavalitsuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide säilitamine on tagatud õigusaktides sätestatud tähtaja jooksul
3.2. Arhivaalide arvestuse pidamine, arhiiviregistrisse andmete esitamine	Andmed arhivaalide või arhivaalide kogumite kohta õigeaegselt arhiiviregistrile esitatud
3.3. Arhivaalide loetelu koostamine (asjaajamises lõppenud toimikute arvele võtmine ja loetlemine)	Asjaajamises lõppenud arhivaalide olemi kindlakstegemine ning juurdepääsu tagamine
3.4. Kirjavahetuse pidamine avaliku arhiiviga asjaajamise korraldamise ja dokumendieelnõudele arvamuse saamiseks (avaliku arhiivi arvamused asjaajamiskorrale, dokumentide loetelule jm.)	Seadustes ja teistes õigusaktides antud dokumendiliigile kindlaksmääratud säilitustähtajad on tagatud
3.5. Kirjavahetuse pidamine avaliku arhiiviga arhivaalide hindamise, korrastamise, hävitamiseks eraldamise, säilitamise, kirjeldamise ja üleandmise küsimustes (arhivaalide hävitisakti kavandid, arhiiviskeemi, -nimistu ja muude kirjelduste kooskõlastused jm.)	Arhiivimoodustaja tegevus on dokumenteeritud, arhivaalile või arhivaalide kogumile on antud arhiiviväärtus
3.6. Arhivaalide hävitamise korraldamine säilitustähtaegade möödumisel	Tagatud on maavalitsuse arhiivi korrasolek
3.7. Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseks ettevalmistamine (arhiiviskeemi koostamine, arhivaalide korrastamine säilitamiseks, arhiiviniimistu koostamine), säilitamine, kaitse ja kasutamise tagamine	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

3.8. Arhiiviteatiseid on koostatud ja vormistatud kooskõlas õigusaktidega	Arhiiviteatiseid on koostatud ja vormistatud kooskõlas õigusaktidega
3.9. Valmistab ette oma töövaldkonnas maavanema korralduste eelnõusid	Korralduste eelnõud on koostatud ja maasekretärile kooskõlastamiseks esitatud
3.10. Täidab maasekretäri poolt ühekordseid ülesandeid	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt
3.11. Täidab ilma erikorralduseta muid ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja üldisest käigust	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. ÕIGUSED

Arhivaaril on õigus:

- 4.1. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.2. saada ametialaste ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.3. teha ettepanekuid oma töövaldkonna piires töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 4.4. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente asutuse teistelt ametnikelt, arvestades juurdepääsupiiranguid.

5. VASTUTUS

Arhivaar vastutab:

- 5.1. teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 5.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.3. teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 5.4. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud vara ja dokumentide sihipärase kasutamise ja säilimise eest.