

ARHIVAARI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Arhivaar on vallakantselei kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2 Arhivaari nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Arhivaari vahetu juht on vallasekretär.
- 1.4 Arhivaari ametikoht on tähtajatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Arhivaar peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2 Arhivaar peab tundma dokumentide säilitamist ja hävitamist ning teabehaldust reguleerivaid õigusakte, samuti Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmäärusest, isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevalt teabe töötlemisega seotud nõudeid.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Arhivaar

- 1) abistab vallasekretäri ametiasutuse teabehalduse korraldamisel, eeskätt dokumentide ringluse, säilitamise ja hävitamise korraldamisel; töötab välja dokumentide liigitusskeemi eelnõu ning osaleb teiste teabehalduse korraldamisega seotud õigusaktide ja juhiste eelnõude väljatöötamises;
- 2) täidab ametiasutuse teabehaldust reguleerivate õigusaktidega arhivaari pädevusse antud ja kohustuseks pandud ülesandeid (valmistab tsentraalsele hoidmisele üle antud dokumendid ette pikaajaliseks säilitamiseks, tagab arhiividokumentide nõuetekohase hoidmise, kasutamise, hävitamise ja avalikule arhiivile üleandmise ning koostab ja peab ülevaadet arhiivi koosseisust);
- 3) haldab ja kasutab administraatoriõigustes dokumendihaldussüsteeme ja dokumendiregistreid, mis on seotud ametiasutuse teabehaldusega;
- 4) väljastab arhiividokumentide alusel ametiasutuse ametnikele ja töötajatele, asutustele ja isikutele kirju (tõendid, teatised) ning arhiividokumentide ärakirju, koopiaid ja väljavõtteid ning kinnitab need ametlikult;
- 5) teeb ettepanekuid ametiasutuse arhiiviruumi nõuetele vastavusse viimise kohta ning tagab arhiiviruumi nõuetekohasuse;
- 6) vähemalt ühel korral asjaajamisaja jooksul kontrollib koostöös vallasekretäri abi ning teabe- ja andmehalduriga ametiasutuses teabe nõuetekohast haldamist;
- 7) osaleb vastavalt Türi Vallavalitsuse kui teenistusliku järelevalve organi õigusaktidega määratud ülesannetele ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses.

3.2 Arhivaar juhendab ametiasutuse ametnikke ja töötajaid teabe süstematiseeritud ning tsentraliseeritud hoidmiseks ettevalmistamisel ning teabe säilitamise ja muu arhiivitöö küsimustes, samuti konsulteerib ametiasutuse hallatavate asutuste vastavaid töötajaid arhiivitöö küsimustes ja arhiivimaterjalide korrastamisel.

3.3 Arhivaar asendab vallasekretäri abi (v.a personalialaste dokumentide vormistamine ja personaliga seotud ülesannete täitmine), kui vallasekretäri abi avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on teenistusülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:

- 1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;
- 2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;
- 3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;
- 4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;

5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

3.4 Arhivaar täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalasest aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.5 Lisaks punktides 3.1-3.4 märgitule täidab arhivaar vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on arhivaarile pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt arhivaari teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on arhivaaril õigus taotleda põhipalga muutmist.

4. LÕPPSÄTTED

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku arhivaar ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning arhivaari teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse arhivaari ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.
