

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 tähtjatu.

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 teabehaldust reguleerivaid ning teabe säilitamise ja avalikule arhiivile üleandmisega seotud õigusakte ja nõudeid.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Arhivaar

- 1) osaleb teabehalduse korraldamist reguleerivate juhiste ja kordade väljatöötamisel ning tagab koostöös teiste vallakantselei ametnikega ametiasutuse teabehaldust reguleerivate õigusaktide täitmise;
- 2) täidab ametiasutuse teabehalduse juhise ning teiste teabehaldust reguleerivate õigusaktidega teabe haldamiseks arhivaari pädevusse antud ja kohustuseks pandud ülesandeid (eeskätt töötab välja dokumentide liigitusskeemi eelnõu, 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) tutvustab uutele ametnikele ja töötajatele (edaspidi koos nimetatud *teenistuja*) ametiasutuse dokumendihaldussüsteemi ja dokumendiregistri toiminguid ning juhendab teenistujat vajadusel ühe kuu jooksul ametiasutuse teenistusse asumisest dokumendiregistri toimingutes;
- 4) täidab ja hoiab aktuaalsena ametiasutuse infosüsteemide registrit (sh registri osana isikuandmete töötlemise ülevaadet) ning korraldab ametiasutusega teenistussuhte lõpetanud teenistujate õiguste lõpetamise infosüsteemides;
- 5) väljastab arhiividokumentide alusel ametiasutuse teenistujatele asutustele ja isikutele kirju (tõendid, teatised) ning arhiividokumentide ärakirju, koopiaid ja väljavõtteid ning kinnitab need ametlikult;
- 6) tagab arhiiviruumi nõuetekohasuse ning teeb vajadusel vallasekretärile ja vallavanemale ettepanekuid ametiasutuse arhiiviruumi nõuetele vastavusse viimiseks;
- 7) osaleb vastavalt Türi Vallavalitsuse kui teenistusliku järelevalve organi õigusaktidega määratud ülesannetele ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses;
- 8) juhendab ametiasutuse teenistujaid teabe süstematiseeritud ning pikaajaliseks hoidmiseks ettevalmistamisel ning teabe säilitamise ja muu arhiivitöö küsimustes, samuti konsulteerib ametiasutuse hallatavate asutuste vastavaid töötajaid arhiivitöö küsimustes ja arhiivimaterjalide korrastamisel;
- 9) on dokumendihaldussüsteemi peadministraator, kes täidab vallavanema käskkirja ja ametiasutuse teabehalduse juhisega peadministraatorile ja administraatorile pandud ülesandeid ning juhendab vajadusel ametiasutuse teenistujaid, Türi Vallavalitsuse ja Türi Vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja ametiasutuse hallatavate asutuste töötajaid teabehalduse korraldamisel ning dokumendihaldussüsteemiga töötamisel.

3.2 Arhivaar asendab vallasekretäri abi 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.

3.3 Arhivaar täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korrupsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.3 märgitule täidab arhivaar vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on arhivaarile pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud ametiasutuse tegevust reguleerivate ning 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 Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik menetlusmärkega ametiasutuse dokumendihaldussüsteemis (märke „Kooskõlastatud“).