

Kinnitatud
Rõuge vallavanema
26. veebruari 2013. a
käskkirjaga nr 19.1-1.1/7



RÕUGE VALLAVALITSUS

ARHIVAARI

AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Arhivaar on valla kantselei koosseisu kuuluv töötaja.
- 1.2 Arhivaar allub vallasekretärile.
- 1.3 Arhivaaril alluvaid ja asendatavaid ei ole.
- 1.4 Arhivaari asendamine määratakse vallavanema käskkirjaga vallasekretäri ettepanekul.
- 1.5 Arhivaar juhindub oma töös riigi, Rõuge valla õigusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.

2. Töökoha eesmärk

- 2.1 Arhiivtöö korraldamine ja teostamine Rõuge Vallavalitsuses järgides kohaliku omavalitsuse põhimõtteid, kehtivat seadusandlust, vallavolikogu ja -valitsuse haldusakte ning lähtudes valla arengu iseärasustest, vallaelanike õigustatud vajadustest ja huvidest.
- 2.2 Arhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks, arhivaalide kasutamise korraldamine.

3. Töökohale nõutav haridus ja oskused

- 3.1. Arhivaar peab
 - 3.1.1. omama vähemalt keskharidust,
 - 3.1.2. erialast töökogemust;
 - 3.1.3. omama arvutikasutamise oskust;
 - 3.1.4. valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;
 - 3.1.5. omama head suhtlemisoskust;
 - 3.1.6. olema oma töös täpne ja korrektne.

4. Töö sisu

- 4.1. Arhiiviväärtusega arhivaalide kogumine, nende ettevalmistamine säilitamiseks ettenähtud tähtajaks.
- 4.2. Arhivaalide loetelu koostamine ja täiendamine.
- 4.3. Arhivaale hoidmine vastavuses nimistute ja arhivaalide loeteluga kuni arhivaalide hävitamiseni või avalikku arhiivi üleandmiseks eraldamiseni.
- 4.4. Arhivaalidele juurdepääsu tagamine, nende kasutamise korraldamine ja juhendamine.
- 4.5. Ametnikele teenistusülesannete täitmiseks väljastatud arhivaalide kohta arvestuse pidamine,
- 4.6. Säilitustähtaja ületanud arhivaalide hävitamiseks eraldamine, hävitamisakti kavandi koostamine.
- 4.7. Arhivaalide hävitamine avaliku arhiivi hindamisotsuse aluseks oleva hävitamisaktiga kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul pärast arhivaalide hävitamist lubava hindamisotsuse saamist.
- 4.8. Andmete esitamine Arhiiviregistrile.
- 4.9. Likvideerimisele või reorganiseerimisele kuuluvate allasutuste arhivaalide kindlaksmääratud mahus vastu võtmine säilitamiseks.
- 4.10. Arhivaalide säilitamiseks vajalike tingimuste loomine.

- 4.12. Arhiivihoidlates tuleohutusnõuete täitmine.
- 4.13. Arhiivaalide kahjustamise või hävimise ärahoidmiseks ohuplaani koostamine.
- 4.14. Hädaolukorraga kaasnevate tagajärgede likvideerimine.
- 4.15. Arhiivitööks vajaminevate materjalide hankimine.
- 4.16. Asjaajamist ja arhiivindust reguleerivate õigusaktidega pidev kursisolek.
- 4.17. Asutuse juhi või vahetu ülemuse poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

5. Vastutus

- 5.1. Käesoleva ametijuhendiga ning talle antud tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 5.2. Materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 5.3. Talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast töölt lahkumist.

6. Õigused

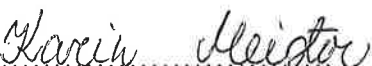
- 6.1. Nõuda kõigilt ametnikelt korrektset ja hoolikat arhiivaalide kasutamist.
- 6.2. Nõuda kõigilt ametnikelt ettenähtud tähtaegadel nende kasutuses olevate dokumentide ja toimikute üleandmist arhiveerimiseks.
- 6.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 6.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt valla hallatavatelt asutustelt.
- 6.5. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 6.6. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.


.....
/töötaja allkiri/


.....
/töötaja nimi/


.....
/kuupäev/