

|                                                      |                                    |                                       |      |
|------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------|
| Viimsi Vallavalitsus                                 | Vallakantselei                     | Käskkirja nr 5-4/94_Lisa 2            |      |
| <b>AMETIJUHEND</b><br><br>Arhivaar -vanemspetsialist |                                    | Versioon nr:                          | 03   |
|                                                      |                                    | Keel:                                 | EE   |
|                                                      |                                    | Lehe nr:                              | 1(3) |
| Haldaja: PO/ personaliosakond                        | Staatus: kehtiv<br>(EE) 29/05/2023 | Kinnitas: Illar Lemetti<br>vallavanem |      |

## 1. ÜLDSÄTTED

- |                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT:      | arhivaar-vanemspetsialist  |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja  |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS:    | vallakantselei             |
| 1.4. VAHETU JUHT:        | vallasekretär              |
| 1.5. ALLUVAD:            | puuduvad                   |
| 1.6. ASENDAJA:           | vallakantselei teenistujad |
| 1.7. ASENDATAV:          | vallakantselei teenistujad |

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1 Tagada asutuse arhiivinduse korraldamine kooskõlas kehtivate õigusaktidega.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

| Teenistuskoha tööülesanne                                                                                                                                                                                                                          | Soovitav tulemus / väljund                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 Arhiivalasete juhendite väljatöötamine ja uuendamine, asutuse dokumentide loetelu koostamine.                                                                                                                                                  | 3.1 Vajalikud juhendid ning dokumentide loetelu on välja töötatud, need toimivad ning nende kasutamise üle on teostatud järelevalve.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.2 Koostöös vallakantselei teabehalduse vanemspetsialistiga dokumentide liigitusskeemi koostamine, täiendamine ja arhiivieeskirjas sätestatud juhtudel kavandi esitamine Rahvusarhiivile kooskõlastamiseks.                                       | 3.2 Dokumentide liigitusskeem on koostatud, täiendatud ja esitatud Rahvusarhiivile ning viidud sisse dokumendihaldussüsteemi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.3 Dokumentide ja arhivaalide (sh digitaalsete dokumentide) säilitamise korraldamine, arhiiviväärtusega arhivaalide korrastamine ja üleandmise korraldamine, arhivaalide ja toimikute üle arvestuse pidamine ja arhiivi digikeskkonnas haldamine. | 3.2 Tagatud on paberdokumentide ja toimikute nõuetekohane ning õigeaegne vastuvõtmine, korrastamine ja säilitamine sarjade kaupa kuni säilitustähtaja lõpuni või Rahvusarhiivi üleandmiseni. Arhiividokumentid on korrastatud vastavalt arhiivieeskirjale ja Rahvusarhiivi juhenditele. Arhiiviskeem jt arhiivikirjeldused on koostatud vastavalt arhiivieeskirjale enne arhivaalide üleandmist Rahvusarhiivi kokkulepitud tähtajaks. |

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4 Dokumendihaldussüsteemis arhiivi haldamine ja dokumentide süstemaatilise arhiveerimise teostamine lähtuvalt dokumentide säilitustähtaegadest. | 3.4 Dokumendihaldussüsteemis on arhiiv haldatud ja säilitustähtaja ületanud dokumendid on arhiveeritud või hävitatud vastavalt eeskirjadele.                                     |
| 3.5 Dokumentide ja toimikute nõuetekohase hävitamise ette valmistamine, hävitisaktide ja nimekirjade koostamine ning hävitamise korraldamine.     | 3.5 Dokumendid ja toimikud on nõuetekohaselt hävitamiseks eraldatud vastavalt kehtestatud säilitustähtaegadele, hävitisaktid on koostatud ja hävitamine on teostatud.            |
| 3.6 Arhiivaalide üleandmine Rahvusarhiivi.                                                                                                        | 3.6 Arhiivaalid on vastavalt kehtestatud nõuetele üle antud Rahvusarhiivi.                                                                                                       |
| 3.7 Arhiividokumentidele juurdepääsu ja nende väljastamise tagamine.                                                                              | 3.7 Arhiividokumentidele on tagatud juurdepääs, koopiad on valmistatud ja tellijale tähtaegselt väljastatud. Teabe andmine on arhiivi töötajal arhiividokumentide kohta tagatud. |
| 3.8 Teenistujate nõustamine arhiveerimisega seotud küsimustes.                                                                                    | 3.8 Tagatud on teenistujate pädev ja asjakohane juhendamine.                                                                                                                     |
| 3.9 Arhiivi digitaliseerimisprotsessi juhtimine ja haldamine.                                                                                     | 3.9 Arhiivi digitaliseerimisprotsess on juhitud ning digiarhiiv hallatud ja tehtud kättesaadavaks.                                                                               |
| 3.10 Arhiivis asuvate toimikute korrastamine ja dokumentide süsteemsuse ning säilimise tagamine.                                                  | 3.10 Arhiivitoimikud on süstematiseeritud ja arhiiv korrastatud.                                                                                                                 |
| 3.11 Teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi poolt või Vallavalitsuse korraldusel antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.                      | 3.11 Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja korrektselt täidetud ülesanded.                                                                                                             |

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: vähemalt rakenduslik kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: nõutav valdkonnas vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus. Arhiiviseaduse, arhiivieeskirja, asjaajamiskorra ning Rahvusarhiivi juhiste tundmine, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime, täpsus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada pingeolukorras.

## 5. ÕIGUSED

Arhivaaril-vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.2 tagastada täitjale mittenõuetekohaselt vormistatud dokumendid;
- 5.3 saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud ulatuses.

## 6. VASTUTUS

Arhivaar-vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise ees;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1 arvutitöökoht;
- 7.2 mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3 teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

|                                                               |                               |         |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|
| Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma |                               |         |
|                                                               | /allkirjastatud digitaalselt/ |         |
| Nimi                                                          | Allkiri                       | Kuupäev |