

## Narva Linnaarhiivi peaspetsialisti

### AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDOSA

1.1 Ametikoha nimetus	peaspetsialist
1.2 Ametisse nimetamine	linnaarhivaar (direktor)
1.3 Alluvus	linnaarhivaarile (direktorile)
1.4 Alluvad	puuduvad
1.5 Asendajad	vajadusel määrab linnaarhivaar (direktor)
1.6 Keda asendab	vajadusel määrab linnaarhivaar (direktor)

#### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Asutuste ja kodanike teenindamine, arhiivipäringutele vastuste koostamine, arhivaalidele juurdepääsu tagamine ning kohaliku omavalitsuse arhiivi muude funktsioonide täitmine.

#### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

##### 3.1. Klientide teenindamine ja nõustamine:

- võtab vastu kodanikke, vastab telefonikõnedele ja e-kirjadele, annab informatsiooni arhivaalide olemasolu ja neis sisalduva teabe kohta;
- teenindab uurijaid, abistab neid vajalike arhivaalide väljaselgitamisel, varustab uurijaid arhivaalidega vastavalt nende poolt täidetud tellimislehele;
- teeb vajalikke paljundustöid;
- registreerib külastajad ja vormistab uurijate toimikud vastavalt kehtivale korrale.

##### 3.2. Arhiivipäringutele vastuste koostamine:

- vormistab ja väljastab hoidlast arhivaale vastavalt esitatud tellimustele, kontrollib arhivaalide seisukorda pärast kasutamist ja tagastab need hoidlasse;
- koostab vastused saabunud teabenõuetele ja päringutele;
- väljastab vastused pärast allkirjastamist ja riigilõivu ning kopeerimise eest tasumist;
- valmistab dokumentide koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid;
- registreerib saabunud päringud, avaldused dokumendiregistris;

##### 3.3. Arhiivimoodustajate nõustamine:

- juhendab metoodiliselt arhiivimoodustajaid arhiiviseaduse ja arhiivieeskirja rakendamisel asjaajamise ja arhiivinduse valdkonnas.

### 3.4. Arhivaalide hindamine:

- teostab arhivaalide hindamist neile arhiiviväärtuse andmiseks, arhiivi üleandmiseks või hävitamisele eraldamiseks;
- vaatab läbi hävitamisakti kavandi, taotleb selleks arhiivimoodustajatelt vajalikke dokumente, tutvub dokumentidega kohapeal;
- koostab, allkirjastab ja registreerib hindamisotsuse.

### 3.5. Annab arvamusi arhiivimoodustajate asjaajamiskordadele ja liigituskeemidele.

### 3.6. Arhivaalide säilivuse ja juurdepääsu tagamine:

- osaleb arhiivi infosüsteemi täiendamisel;
- koostab, täiendab ja arendab arhiiviteatmestut;
- osaleb perioodiliste väljaannete töös;
- organiseerib linnaarhiivi kogusid tutvustavaid näitusi;
- korraldab lugemissaali tööd;
- töötab välja arhivaalide säilitamise, kaitse ja kasutamise alaseid eeskirju ja juhendeid;
- avastatud puudustest informeerib linnaarhivaari, teeb ettepanekuid ilmnunud puuduste kõrvaldamiseks.

### 3.7. Aastaruandluse esitamine:

- tööaasta lõppedes koostab aasta jooksul tehtud töödest kirjaliku ülevaate ja esitab selle linnaarhivaarile aastaruande kokkupanemiseks;
- tööaasta lõppedes esitab tema töövaldkonnas tekkinud arvandmed statistilise aruande kokkupanemiseks.

### 3.8. Muud kohustused:

- vahendab informatsiooni;
- täidab linnaarhivaari poolt antud ülesandeid või teatab takistustest nende täitmisel;
- informeerib linnaarhivaari oma tegevusest ning töö tulemustest;
- valdab eesti keelt seadusega sätestatud piirides, võõrkeelt kesktasemel;
- oskab kasutada personaalarvutit.

## 4. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest; talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud juurdepääsupiiranguga dokumentides sisalduva informatsiooni hoidmise eest; tule-, elektri- ja tööohutuse eeskirjadest kinnipidamise eest; tema käsutuses olevatesse töövahenditesse heaperemeheliku suhtumise eest ning asutuse maine eest vahendatavates kontaktides.

## 5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni linnaarhivaarilt ning linnaarhiivi tegevuspiirkonnas tegutsevatelt kohaliku omavalitsuse asutustelt;
- 5.2. teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja ostmiseks;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;

5.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

Andres Kustola  
linnaarhivaar (direktor)

Ametijuhendiga tutvunud:

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....2013