

Narva Linnaarhiivi spetsialisti

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Töökoha nimetus	spetsialist
1.2 Alluvus	linnaarhivaarile (direktorile)
1.3 Alluvad	puuduvad
1.4 Asendajad	vajadusel määrab linnaarhivaar (direktor)
1.5 Keda asendab	vajadusel määrab linnaarhivaar (direktor)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Arhivaalide kogumise, säilitamise ja säilitusalase töö korraldamine, arhivaalidele juurdepääsu tagamine, asutuste ja kodanike teenindamine ning kohaliku omavalitsuse arhiivi muude funktsioonide täitmine.

3. TÖÖKOHUSTUSED

3.1. Arhivaalide kogumine, säilitamine, kaitse ja juurdepääsu tagamine:

- teostab arhivaalide hindamist arhiiviväärtuse määramiseks, hävitamiseks eraldamiseks või arhiivi üleandmiseks;
- nõustab arhiivimoodustajaid arhivaalide säilitamise ja kaitsega seotud küsimustes;
- kontrollib asutuses kohapeal enne arhivaalide arhiivi vastuvõtmist nende füüsilist seisukorda, nimistute ja registrite olemasolu ja vastavust kehtestatud nõuetele;
- kontrollib arhiivis arhiivimoodustaja poolt üleantud arhivaalide olemasolu ja nende vastavust nimistutele;
- peab arvestust arhiivis säilivate arhivaalide üle ja kirjeldab neid;
- korraldab arhivaalide optimaalset paigutamist hoidlates, nende nõuetekohast säilitamist, asukoha tähistamist hoidlates ja vastavate haldusdokumentide pidamist;
- haldab arhiivi elektroonilisi ja paberalusel andmebaase;
- töötab välja arhivaalide säilitamise, kaitse ja kasutamise alaseid eeskirju ja juhendeid;
- korraldab säilituskeskkonnaalast seiret;

- osaleb arhiivi infosüsteemi täiendamisel ja sellealase töö koordineerimisel;
- täiendab arhiiviteatmestut;
- teostab arhivaalide olemi- ja seisukorra kontrolli, koostab ja registreerib olemikontrolliakti, teeb kinnitava kirje nimistusse;
- teostab jooksvaid korrastustöid;
- avastatud puudustest informeerib linnaarhivaari, teeb ettepanekuid ilmnenud puuduste kõrvaldamiseks.

3.2. Klientide teenindamine ja nõustamine:

- võtab vastu kodanikke, 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.

3.3. 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.

3.4. 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;
- oskab kasutada personaalarvutit.

4. VASTUTUS

Spetsialist vastutab talle pandud kohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest; talle 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 tööhutuse eeskirjadest kinnipidamise eest; tema käsutuses olevatesse töövahenditesse heaperemeheliku suhtumise eest ning asutuse maine eest vahendatavates kontaktides.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil 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 teavitusematerjalide 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