

31.03.2023 nr 1.9-23.4/13p-1

ARHIVAARI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni teabehaldusbüroo keskarhiivi grupp
Kellele allub	keskarhiivi grupi juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asendusskeemile
Keda asendab	vastavalt asendusskeemile
Töötingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) arhiiviteenuse tagamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus
3.1 Võtab PPA struktuuriüksustest vastu dokumendid/toimikud ja arhiveerib need;	- Dokumendid on nõuetekohaselt vastu võetud, süstematiseeritud, vajadusel korrastatud ja arhiveeritud;
3.2. peab toimikute liikumise arvestust arhiivihaldusprogrammis Arhiivihaldur (edaspidi <i>Arhiivihaldur</i>) arhiivi töötaja rollis;	- toimikute liikumise arvestus ja andmete ajakohasus on tagatud;
3.3. valmistab arhivaale ette avalikku arhiivi üleandmiseks vastavalt kehtestatud töökorrale;	- arhivaalid on vastavalt arhiivieeskirja nõuetele avalikku arhiivi üleandmiseks ette valmistatud ja kirjeldatud;
3.4 vastab arhiivipäringutele vastavalt kehtestatud töökorrale;	- arhiivipäringutele on vastatud tähtaegselt ja vastavalt kehtivate õigusaktide nõuetele;
3.5 laenutab arhiividokumente/toimikuid vastavalt kehtestatud töökorrale;	- arhiividokumendid/toimikud on õigeaegselt ja nõuetelevastavalt laenutatud;
3.6 jälgib laenutatud arhiivi-dokumentide/toimikute tagastamis-tähtaegadest kinnipidamist ja kontrollib nende kasutamist vastavalt kehtestatud töökorrale;	- tagastamistähtaegadest kinnipidamine ja arhiividokumentide kasutamine on kontrollitud;
3.7 valmistab hävitamiseks ette edasisele säilitamisele mittekuuluvaid arhiividokumente/toimikuid;	- toimikud on nõuetekohaselt hävitamiseks ette valmistatud;
3.8 süstematiseerib ja kontrollib kullerisaadetiste väljastamisel	- saatmiseks edastatud dokumendid on süstematiseeritud vastavalt struktuuriüksustele; - DHS-is Delta on koostatud saadetise sisuloetelu;

keskarhiivist saadeti vastavalt kehtestatud töökorrale;	- transpordikottide tagasisaatmine on korraldatud;
3.9 kontrollib ja jagab kullerisaadetiste vastuvõtmisel keskarhiivi saabunud dokumentide olemi vastavalt kuuluvusele ja vastavalt kehtestatud töökorrale;	- kullerisaadetiste sisu ja olemi vastavus DHS Delta sisuloeteluga on kontrollitud, dokumendid on jaotatud keskarhiivi arhivaaride vahel vastavalt nende tööülesannetele;
3.10 nõustab ja juhendab struktuuriüksuste teenistujaid arhiivitöö küsimustes;	- teiste struktuuriüksuste teenistujate poolt on dokumendid keskarhiivi õigeaegselt ja nõuetekohaselt arhiveerituna üle antud;
3.11 kontrollib arhiividokumentide/toimikute säilitustingimusi jälitusdokumentide arhiivis ja teavitab probleemidest keskarhiivi grupi juhti;	- arhiividokumentide/toimikute säilitustingimused jälitusdokumentide arhiivis on nõuetelevastavad ja probleemidest on keskarhiivi grupi juhti teavitatud;
3.12 kaardistab arhiivitarvikute ja bürootarvikute vajadused ja esitab need keskarhiivi grupi juhile vastavalt töökorraldusele;	- vajalikud vahendid dokumentide arhiveerimiseks on tagatud;
3.13 esitab arendusettepanekuid infosüsteemide arendamiseks;	- asjakohased arendusettepanekud infosüsteemide arendamiseks on esitatud;
3.14 osaleb arhiivitööd puudutavate juhendmaterjalide koostamises;	- juhendmaterjalide kavandite kohta on esitatud asjakohased arvamused ja ettepanekud;
3.15 laenutab dokumente/toimikuid, vastab arhiivpäringutele (Posti-poiss), teeb vastavad kanded Deltas ja Arhiivihalduris.	- dokumendid/toimikud on vastavalt nõuetele laenutatud, arhiivpäringutele vastatud; - vastavad kanded on DHS-is ja/või Arhiivihalduris tehtud;
3.16 täidab büroojuhi ja vahetu juhi antud tööülesandeid ja korraldusi oma pädevusvaldkonna piires, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või teenistuskohustuste täitmise käigust ning muid seaduslikke korraldusi, mis ei tulene ametikohast.	- tööülesanded ja korraldused on nõuetekohaselt ning õigeaegselt täidetud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutatavate tegevuste tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;

- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid ja dokumente;
- 5.2 kasutada oma pädevuse piires teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke organisatsioonisiseseid ja organisatsiooniväliseid andmekogusid, infosüsteeme ja teabeallikaid;
- 5.3 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.4 keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist, kui korralduse täitmine on teenistuja arvates õigusvastane, ebaotstarbekas või majanduslikult kahjulik;
- 5.5 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse küsimustes;
- 5.6 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust;
- 5.7 allkirjastada siseriiklikele arhiivipäringutele koostatud vastuseid vastavalt töökorrale.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: keskharidus
- 6.2 Töökogemus: vähemalt 1-aastane valdkonna töökogemus
- 6.3 Keelteoskus: eesti keel C1 tasemel, vene või inglise keel B1 tasemel
- 6.4 Arvutioskus: valdab teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioone.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

(allkirjastatud digitaalselt)