

31.03.2023 nr 1.9-23.4/13p-1

## ARHIVAARI AMETIJUHEND (arhiivitöö koordinaator)

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1 Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *PPA*) arhiiviteenuse tagamine.  
2.2 Arhiivitöö koordineerimine keskarhiivis.

### 3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA TULEMUSED

Põhiülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ soovitud tulemus
3.1 Koordineerib keskarhiivis arhiividokumentide/toimikute arhiveerimist, säilitamist ja kasutamist;	- Arhiividokumentid/toimikud on õigeaegselt ja nõuetekohaselt struktuuriüksustest vastu võetud ja arhiveeritud; - keskarhiivi hoidlas on dokumentidele tagatud nõuetele vastavad säilitustingimused; - arhiividokumentidele/toimikutele juurdepääsu tagamine ja kasutamine toimub õigusaktide nõuetele vastavalt;
3.2 koordineerib arhivaalide korrastamist, kirjeldamist ja rahvusarhiivile üleandmist;	- PPA arhivaalid on vastavalt arhiivieeskirja nõuetele ja rahvusarhiivi juhistele korrastatud ning kirjeldatud ja rahvusarhiivile vastavalt üleandmise graafikule üle antud;
3.3 koostab aruandeid keskarhiivis säilitatavate arhiividokumentide/toimikute arhiveerimise, korrastamise, kasutamise ja hävitamise kohta;	- aruanded on keskarhiivi grupi juhile õigeaegselt esitatud ja asjakohased;
3.4 vastab arhiividokumente/toimikuid puudutavatele asutusevälistele ja -sisestele arhiivipäringutele;	- arhiivipäringud on registreeritud DHS-is Delta; - arhiivipäringutele on vastatud tähtaegselt ja vastavalt kehtivate õigusaktide nõuetele; - asutusevälised arhiivipäringud on allkirjastatud;
3.5 laenutab ja tutvustab arhiividokumente/toimikuid;	- arhiividokumentide/toimikute laenutamised ja tutvustamised on registreeritud DHS-is Delta

jälgib laenutatud arhiividokumentide/toimikute tagastamistähtaegadest kinnipidamist ja kontrollib nende kasutamist;	ning on tagatud õiguspärane juurdepääs ja kontroll nende kasutamise üle; - tagastamistähtaegadest kinnipidamine ja arhiividokumentide kasutamine on kontrollitud;
3.6 täidab administraatori rolli ja peab toimikute liikumise arvestust arhiivihaldusprogrammis Arhiivihaldur (edaspidi <i>Arhiivihaldur</i> );	- Arhiivihalduri andmed on kvaliteetsed ja ajakohased; - tagatud on toimikute liikumise arvestus ja andmete ajakohasus;
3.7 nõustab ja juhendab struktuuriüksuste teenistujaid arhiivitöö küsimustes;	- PPA struktuuriüksuste teenistujate keskarhiivi üle antud arhiividokumentid/toimikud on nõuetekohaselt korrastatud ja keskarhiivi üle antud;
3.8 esitab arendusettepanekuid infosüsteemide arendamiseks;	- asjakohased arendusettepanekud infosüsteemide arendamiseks on esitatud;
3.9 osaleb arhiivitööd puudutavate juhendmaterjalide koostamises;	- juhendmaterjalide kavandite kohta on esitatud asjakohased arvamused ja ettepanekud;
3.10 kontrollib arhiividokumentide/toimikute säilitustingimusi keskarhiivi arhiivihoidlas ja vajadusel teavitab probleemidest keskarhiivi grupi juhti ning hoone haldurit;	- keskarhiivi arhiivihoidla säilitustingimused on nõuetekohaselt teavitatud, häiretest on teavitatud;
3.11 koordineerib ja korraldab edasisele säilitamisele mittekuuluvate arhiividokumentide/ toimikute hävitamise;	- toimikud on nõuetekohaselt hävitamiseks ette valmistatud, hävitasaktid on koostatud ja hävitamine korraldatud;
3.12 kaardistab arhiivitarvikute vajadused ja esitab need keskarhiivi grupi juhile;	- vajalikud vahendid dokumentide arhiveerimiseks on tagatud;
3.14 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 kasutajatunnusega 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 tunnustatud 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 lõpetamise;
- 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 dokumendihoolduskorras ja 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 arhiivpäringutele koostatud vastuseid.

## **6. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE**

- |                         |                                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------|
| Haridus:                | keskharidus                                        |
| 6.1 Töökogemus:         | vähemalt 1-aastane valdkonna töökogemus            |
| 6.2 Juhtimiskogemus:    | ei ole vajalik                                     |
| 6.3 Keelteoskus:        | eesti keel C1 tasemel, vene või inglise B1 tasemel |
| 6.4 Arvutikasutusoskus: | valdab teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioone   |

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

(allkirjastatud digitaalselt)