

KINNITATUD  
Riigiarhivaari asetäitja-  
Riigiarhiivi direktori  
26. märtsi 2009. a  
käskkirjaga nr 50

## Lääne Maa-arhiivi peaspetsialisti

### AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	Lääne Maa-arhiiv
1.2 Ametikoha nimetus	peaspetsialist
1.3 Ametisse nimetamine	Riigiarhivaari asetäitja – Riigiarhiivi direktor
1.4 Alluvus	maa-arhivaarile
1.5 Alluvad	puuduvad
1.6 Asendajad	maa-arhivaar
1.7 Keda asendab	vajadusel määrab maa-arhivaar

#### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Asutuste ja kodanike teenindamine, arhivaalidele juurdepääsu tagamine ja nende kasutamise korraldamine, arhiivipäringutele vastuste koostamine ja avaliku arhiivi muude funktsioonide täitmine.

#### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

##### 3.1 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;
- registreerib külastajad ja vormistab uurijate toimikud vastavalt kehtivale korrale.

##### 3.2 Arhiivipäringutele vastuste koostamine:

- koostab vastused saabunud teabenõuetele ja päringutele;
- väljastab vastused pärast allkirjastamist ja riigilõivu ning kopeerimise eest tasumist;
- valmistab ja tõendab oma allkirjaga dokumentide koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid;
- peab arvestust päringutele vastamise kohta;
- vormistab ja tellib kauglaenutuse säilikut;
- täiendab arhiiviteatmestut (täiendab katalooge, koostab, parandab ja täiustab arhiivinimistuid).

### 3.3 Maa-arhiivi asjaajamise korraldamine:

- võtab vastu, registreerib ja vajadusel edastab saabunud posti;
- postitab arhiivist väljasaadetavad dokumendid;
- avab ja hoiab korras oma tööülesannetega seotud asjaajamistoimikud;
- valmistab asjaajamises lõpetatud toimikud ette säilitamiseks;
- vormistab arved, võtab sularahas vastu riigilõivu ja koopiade valmistamise tasu ning peab selle üle arvestust vastavalt kehtestatud korrale.

### 3.4 Arhivaalide säilivuse tagamine:

- fikseerib vähemalt kaks korda nädalas hoidlate temperatuuri ja suhtelise niiskuse näidud vastavas registris;
- reguleerib küttesüsteemi arvestades kontrollmõõteriistade näite;
- teostab arhivaalide olemi- ja seisukorra kontrolli, koostab ja registreerib olemikontrolliakti, teeb kinnitava kirje nimistusse;
- teostab jooksvaid korrastustöid;
- avastatud puudustest informeerib maa-arhivaari, teeb ettepanekuid ilmnenud puuduste kõrvaldamiseks;
- vajadusel teeb ettepanekuid prioriteetsete arhivaalide suunamiseks restaureerimisele.

### 3.5 Aastaruandluse esitamine:

- tööaasta lõppedes koostab aasta jooksul tehtud töödest sõnalise ülevaate ja esitab selle maa-arhivaarile aastaruande kokkupanemiseks;
- tööaasta lõppedes esitab tema töövaldkonnas tekkinud arvanded statistilise aruande kokkupanemiseks.

### 3.6 Muud kohustused:

- vahendab informatsiooni;
- täidab maa-arhivaari poolt antud ülesandeid või teatab takistustest nende täitmisel;
- informeerib maa-arhivaari oma tegevusest ning töö tulemustest.

## 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 tööhutuse 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 Rahvusarhiivi struktuuriüksustelt, maa-arhivaarilt ning maa-arhiivi tegevuspiirkonnas tegutsevatelt ameti- ja valitsusasutustelt ning valitsusasutuste hallatavatelt riigiasutustelt, kohaliku omavalitsuse asutustel;

- 5.2 teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja ostmiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning abi nende kasutamisel;
- 5.4 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5 saada teenistuseks vajaliku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust oma professionaalse taseme tõstmiseks;
- 5.6 kasutada Rahvusarhiivi – Lääne Maa-arhiivi nimetusega visiitkaarti.

Eve Toomsar  
Lääne Maa-arhiivi maa-arhivaari kt

Ametijuhendiga tutvunud:

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....2009