

VIRU MAAKOHTU

arhivaari

AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|------------------------|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus | Arhivaar |
| 1.2. Ametisse nimetab | kohtudirektor |
| 1.3. Allub | kohtudirektorile ja vanemarhivaarile |
| 1.4. Asendaja | arhivaar või vanemarhivaar |
| 1.5. Asendab | arhivaari ja vanemarhivaari |
| 1.6. Kvalifikatsioon | kõrgem- või keskharidus, arvuti kasutamise oskus, väga hea eesti ja vene keele oskus, analüüsivõime, oskus suhelda |

2. Ametikoha eesmärk

Tagada õigusemõistmise ja kohtu osakondade sujuv töö arhivaalide nõuetekohase korrastamise ja säilitamise kaudu. Hävitamisele ja alailisele säilitamisele kuuluvate dokumentide ettevalmistamine hävitamiseks või üleandmiseks.

3. Teenistuskohustused

- 3.1. võtab vastu arhiivi kohtu asjaajamises lõpetatud toimikud ja kontrollib nende olemit;
- 3.2. korraldab asitõendite arvestust, hoidmist ja üleandmist või hävitamist vastavalt kohtuotsusele;
- 3.3. korrastab nõuetekohaselt kohtutoimikud ja muud arhivaalid;
- 3.4. eraldab säilitustähtaja möödumisel säilikud hävitamiseks, täiendab arhivaalide loetelu ja nimistuid arhivaalide hävitamisel ning alailisele säilitamisele määramisel;
- 3.5. vormistab hävitamisele kuuluvate säilikute hävitusakti;
- 3.6. vastab kodanike ning uurimisorganite jm nõudekirjadele, väljastab tema enda poolt allkirjastatud kaaskirjaga kohtuotsuste ja muude kohtudokumentide koopiaid;
- 3.7. väljastab kohtutoimikuid kohtumaja siseseks tutvumiseks allkirja vastu või kohtumaja väliselt saatekirjaga. Jälgib toimikute tagastamist ja korrasolekut;
- 3.8. igapäevaselt kontrollib arhiivi antud toimikute seisukorda ja nende vormistamist nt lehekülgede nummerdamist; vajadusel parandab kahjustatud kohad toimikutes;
- 3.9. täiendab jooksvalt toimikute hävitamisel nendest väljavõetud originaaldokumentide registrit, tasutud trahvide ja kohtukulude registrit;
- 3.10. koostab kronoloogilise registri alusel tsiviiltoimikute tähestikulise registri avalikule arhiivile sobival kujul (silmas pidades kohtu arhiivi üleandmist tulevikus avalikule arhiivile alailiseks säilitamiseks);
- 3.11. lisab toimikusse hiljem arhiivi laekunud dokumendid (täidetud kohtuotsused), võtab toimikutest välja kohtulahendite koopiaid ja järjestab need registraatorisse.
- 3.12. täidab Viru Maakohtu sisekorraeeskirja ja teisi kohtu asjaajamist reguleerivate haldusaktide sätteid.
- 3.13. täidab teisi kohtudirektori ja vanemarhivaari ühekordseid korraldusi.

4. Väljaõpet teostab

4.1. Rahvusrhiiv

5. Üldised kohustused

- 5.1. haigestumisest või muust põhjusega töölt eemalolekust teatab vanemarhivaarile;
- 5.2. kooskõlastab puhkuse aja vanemarhivaariga;
- 5.3. tööpäev algab kell 8.30 ja lõpeb kell 17.00;
- 5.4. tööpäeva piires on õigus kasutada 30-minutilist lõunavaheaega;
- 5.5. tööpäeva piires on lubatud lahkuda vaid kantslei juhataja teadmisel.

6. Õigused

- 6.1. saada teenistusalast täiendkoolitust;
- 6.2. saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt kohtuteenistajatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 6.3. saada teenistuseks vajalikke töövahendeid;
- 6.4. teha kohtudirektorile ja vanemarhivaarile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

7. Vastutus

- 7.1. käesoleva ametijuhendi 3.osas toodud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 7.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 7.3. teenistusalaseks kasutamiseks antud materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 7.4. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Arhivaar on kohustatud tööloleku ajal riietuma korrektselt, kandma nimesilti, käituma kodanikega viisakalt, kinni pidama Viru Maakohtu sisekorraeskirjast ning iseseisvalt täiendama oma tööalaseid teadmisi ja oskusi.

Arhivaar on kohustatud juhinduma oma käitumises avaliku teenistuse eetikakoodeksist ning vältima tegevusi, mis võivad kahjustada Viru Maakohtu mainet.

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

.....
/allkiri/

Kuupäev: