

VIRU MAAKOHTU

vanemarhivaari

AMETIJUHEND

1. Üldosa

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

2. Ametikoha eesmärk

Viru Maakohtu kohtumajade arhiivide töö korraldamine ja arhivaaride teenistusala juhendamine.

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

Juhindub oma igapäevases tegevuses menetlusseadustikest ning maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukorrast ning nende täitmiseks justiitshalduspoliitika osakonna ametnike, kohtudirektori ja kantselei juhataja poolt kirjalikult, suuliselt ja e-posti vahendusel antavatest korraldustest.

- 3.1. organiseerib kohtu asjaajamises lõpetatud toimikute vastuvõtmist arhiivi ja nende olemi kontrolli;
- 3.2. korraldab arhivaalide nõuetekohast vormistamist pikaajaliseks ja alatiseks säilitamiseks;
- 3.3. korraldab ajutise säilitusväärtusega dokumentaalsete materjalide hävitamiseks eraldamist;
- 3.4. organiseerib hävitamiseks eraldatud arhivaalide üleandmist arhivaalide hävitamisega tegelevale firmale;
- 3.5. esitab igal aastal 1.aprilliks arhiiviregistrile aruande arhiivi seisukorra kohta;
- 3.6. vastab kodanike ning uurimisorganite jm nõudekirjadele, väljastab tema enda poolt allkirjastatud kaaskirjaga kohtuotsuste ja muude kohtudokumentide koopiad;
- 3.7. koostab dokumendid ja edastab menetlusosalistele, lähtudes kõige ökonoomsemast vormistamise ja edastamise viisist (kahepoolne printimine, edastamine e-posti teel või kordniku vahendusel);

- 3.8. korraldab tööd arhiivis, annab teenistusülesandeid arhivaaridele ja juhendab neid;
- 3.9. tagab vajalike arhiivialaste juhendmaterjalide olemasolu ja kättesaadavuse;
- 3.10. vormistab arhiivieskirjades nõutud dokumendid (arhivaalide loetelu);
- 3.11. võtab vastu arhiivi kohtu asjaajamises lõpetatud toimikud ja kontrollib nende olemit;
- 3.12. korrastab nõuetekohaselt kohtutoimikud ja muud arhivaalid;
- 3.13. vormistab maa-arhiivile üleandmisele kuuluvate säilikute nimistud;
- 3.14. eraldab säilitustähtaja möödumisel säilikud hävitamiseks, täiendab arhivaalide loetelu ja nimistuid arhivaalide hävitamisel ning alalisele säilitamisele määramisel;
- 3.15. vormistab hävitamisele kuuluvate säilikute hävitusakti;
- 3.16. väljastab kohtutoimikuid kohtumaja siseseks tutvumiseks allkirja vastu või kohtumaja väliselt saatekirjaga. Jälgib toimikute tagastamist ja korrasolekut;
- 3.17. igapäevaselt kontrollib arhiivi antud toimikute seisukorda ja nende vormistamist nt lehekülgede nummerdamist; vajadusel parandab kahjustatud kohad toimikutes;
- 3.18. täiendab jooksvalt toimikute hävitamisel nendest väljavõetud originaaldokumentide registrit, tasutud trahvide ja kohtukulude registrit;
- 3.19. koostab kronoloogilise registri alusel tsiviiltoimikute tähestikulise registri avalikule arhiivile sobival kujul (silmas pidades kohtu arhiivi üleandmist tulevikus avalikule arhiivile alaliseks säilitamiseks);
- 3.20. lisab toimikusse hiljem arhiivi laekunud dokumendid (täidetud kohtuotsused), võtab toimikutest välja kohtulahendite koopiad ja järjestab need registraatorisse.
- 3.21. täidab Viru Maakohu sisekorraeeskirja ja teisi kohtu asjaajamist reguleerivate haldusaktide sätteid.
- 3.22. Täidab teisi kohtudirektori ühekordseid korraldusi.

4. Väljaõpet teostab

- 4.1. Rahvusarhiiv

5. Teenistusalase tegevuse kooskõlastamine

- 5.1. kooskõlastab igapäevase teenistusalase tegevuse kohtudirektoriga;
- 5.2. haigestumisest või muust põhjusega töölt eemalolekust teatab kantselei juhatajale;
- 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 kantselei juhataja teadmisel.

6. Õigused

- 6.1. saada teenistusalast täiendkoolitust;
- 6.2. saada käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt kohtuteenistujatelt ning asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 6.3. saada teenistuseks vajalikke töövahendeid;
- 6.4. teha kohtudirektorile 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.

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

Vanemarhivaar 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: