

KINNITATUD
Riigiarhivaari asetäitja-
Ajalooarhiivi direktori
..... 2006
käskkirjaga nr

**Ajalooarhiivi kasutusosakonna
teatmetalituse juhataja**

AMETIJUHEND

- | | |
|------------------------------|---|
| 1.1 Struktuuriüksuse nimetus | Ajalooarhiivi kasutusosakonna teatmetalitus |
| 1.2 Ametikoha nimetus | talitusejuhataja |
| 1.3 Ametisse nimetamine | riigiarhivaari asetäitja – Ajalooarhiivi direktor |
| 1.4 Vahetu juht | kasutusosakonna juhataja |
| 1.5 Alluvad | talituse teenistujad |
| 1.6 Asendajad | määrab vajadusel osakonna juhataja |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ajalooarhiivi põhimäärusega talitusele pandud
ülesannete täitmise tagamine

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 Talituse tegevuse planeerimine vastavalt rahvusarhiivi arengukavale, tööplaani koostamine ja selle täitmise tagamine;
- 3.2 arhiiviteatmestu täiendamine, koostamine ja arendamine;
- 3.3 arhiivi infosüsteemi täiendamisel osalemine ja sellealase töö koordineerimine Ajalooarhiivis;
- 3.4 kasutajate nõustamine arhivaalides sisalduva teabe leidmisel;
- 3.5 Ajalooarhiivi kogusid tutvustavate näituste ettevalmistamine;
- 3.6 tagatis- ja kasutusfondi loomise kava väljatöötamine;
- 3.7 aruannete ja ülevaadete koostamine talituse tegevuse kohta;
- 3.8 talituse teenistujatele juhiste ja korralduste andmine ja vajadusel talituse esindamine;
- 3.9 talituses koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas Rahvusarhiivi asjaajamiskorraga;
- 3.10 osakonnajuhatajale ettepanekute tegemine talituse teenistujate täiendõppeks, ergutamiseks, karistamiseks;
- 3.11 osakonnajuhataja ühekordsete teenistuslaste korralduste täitmine.

4. VASTUTUS

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 ning töötervishoiu ja tööohutuse alaste nõuete täitmise eest.

5. ÕIGUSED

Ametnikul on õigus:

- 5.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni Rahvusarhiivi teistelt struktuuriüksustelt;
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täienduskoolitust oma professionaalse taseme tõstmiseks;
- 5.3 teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja ostmiseks;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 kasutada Rahvusarhiivi kasutusosakonna nimetusega visiitkaarti.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....200.....