

Lääne-Viru Maavalitsuse kantselei arhivaari

töölepingu 22.03.2013 nr 4-11/2013/96 järgsed tööülesanded:

1.5. Töötaja tööülesanneteks on:

- 1.5.1. maavalitsuse tegevuse tulemusena loodud või saadud arhiiviväärtusega arhivaalide arhiivi vastuvõtmine, korrastamine, kirjeldamine ja säilitamine;
- 1.5.2. säilitamisele mittekuuluvate dokumentide ja säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamise korraldamine;
- 1.5.3. osalemine maavalitsuse dokumentide loetelu koostamisel ja täiendamisel, arhiivi ohuplaani koostamisel;
- 1.5.4. koostab arhivaalide loetelu, nimistud ja kirjeldused;
- 1.5.5. korraldab arhivaalide hindamise ja vajadusel ettevalmistamine üleandmiseks Rahvusarhiivile ja üleandmine;
- 1.5.6. korraldab arhivaalide kasutamist,
- 1.5.7. arhivaalide arvestuse pidamine ja andmete esitamine arhiiviregistrile;
- 1.5.8. maavalitsuse arhivaalidest väljavõtete ja ära kirjade väljastamine ning kinnitamine, arhiiviteatiste koostamine, avaldustele ja taotlustele vastamine, välja arvatud perekonnaseisu arhiiv;
- 1.5.9. arhivaalidele juurdepääsu tagamine ja arhivaalide laenutamine vastavalt õigusaktides sätestatud korrale;
- 1.5.10. maavalitsuse arhiivihoidlast maavalitsuse ametnikele arhivaalide väljastamine, tagastatavate arhivaalide vastuvõtmine ja arhiivi paigutamine ja arvestuse pidamine arhivaalide liikumise üle;
- 1.5.11. ettepanekute tegemine dokumentide ringlust ja säilitamist reguleerivate kordade muutmiseks ja täiendamiseks;
- 1.5.12. maavalitsuse arhiivihoidlate korrashoiu korraldamine;
- 1.5.13. arhiivsest ettevõtteregestrit andmete väljastamine;
- 1.5.14. täidab muid õigusaktidest või maavanema ja maasekretäri korraldustest tulenevaid tööülesannetega seostud ühekordseid ülesandeid;