

## Põlva Vallavalitsuse arhivaari tööülesanded:

- Põlva Vallavalitsuse paber kandjal ja digitaalsete arhivaalide korrastamine ning ettevalmistamine säilitamisele andmiseks Rahvusarhiivi;
- avaliku sektori toimimise põhimõtteid arvestades vallavalitsuse struktuuriüksuste tegevuses tekkinud dokumentide väärtuse hindamine ja dokumentide korrastamise, kirjeldamise, säilitamise ja kasutamise põhimõtete rakendamine vastavalt arhiivinõuetele;
- säilitustähtsajaga ületanud dokumendikaustade hävitamise korraldamine, hävitamise akti koostamine ja kooskõlastamiseks esitamine;
- arhiveeritud arhivaalide loetelu pidamine;
- vallale üle antud, tegevuse lõpetanud asutuste, arhiivide ja nimistute arvestuse pidamine;
- dokumendihoidlast dokumentide väljastamine valla ametnikele igapäevatoos kasutamiseks;
- ühinenud omavalitsusüksuste ametiasutuste (Põlva Linnavalitsuse, Põlva Vallavalitsuse, Ahja Vallavalitsuse, Mooste Vallavalitsuse, Laheda Vallavalitsuse ja Vastse-Kuuste Vallavalitsuse) arhiivide korrastamine ja arhiiviväärtusliku teabe säilimise tagamine;
- vajadusel alalise ja pikaajalise säilitustähtsajaga arhivaalide üleandmise korraldamine Rahvusarhiivi Valga osakonnale;
- arhivaalide kasutamise organiseerimine;
- päringutele vastamine, sh arhiiviteatiste koostamine, väljavõtete ja ära kirjade väljastamine;
- vallavalitsuse teenistujate ja vallavalitsuse hallatavate asutuste arhiivialane nõustamine;
- ettepanekute tegemine arhiivihalduse korraldamiseks;
- koostöös sekretäri ja dokumentide liigitusskeemide koostamine;
- tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- arhiivitööde korraldavate õigus- ja haldusaktide kavandite koostamine;
- vallavanema ja osakonna juhataja antud suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.