

KINNITATUD
riigiarhivaari 02.01.2015
käskkirjaga nr 1
muudetud
riigiarhivaari 21.11.2016
käskkirjaga nr 39

HALDUSBÜROO PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

- § 1. Haldusbüroo on Rahvusarhiivi struktuuriüksus, mis on moodustatud Rahvusarhiivile pandud ülesannete täitmiseks.
- § 2. Haldusbüroo on aruandekohustuslik riigiarhivaari ees, kes koordineerib tema tegevust ning teostab tema üle teenistuslikku järelevalvet.
- § 3. Haldusbürood juhib haldusdirektor (edaspidi direktor).
- § 4. Haldusbüroo koosseisu kuuluvate töötajatega sõlmib, muudab ning lõpetab töölepingud riigiarhivaar.
- § 5. Haldusbüroo postiaadress on Nooruse 3, 50411 Tartu.
- § 6. Haldusbüroo kasutab Rahvusarhiivi üldplanki ja kirjalanki vastavalt Rahvusarhiivi asjaajamiskorrale.
- § 7. Haldusbürool on sõõrikujuline 30 mm läbimõõduga pitsat, mille sõõri ülemist äärt mööda on tekst "RAHVUSARHIIV" ja keskel oleval ringjoonega piiratud väljal on tekst "HALDUSBÜROO". Pitsatit kasutatakse vastavalt Rahvusarhiivi asjaajamiskorrale.

II. Ülesanded

- § 8. Haldusbüroo põhiülesanne on Rahvusarhiivi haldus- ja majandustegevuse planeerimine ja korraldamine.
- § 9. Põhiülesande täitmiseks haldusbüroo:
- 1) planeerib Rahvusarhiivi eelarve kulud ja tulud ning korraldab eelarve ja alaeelarvete täitmist, eelarvega seotud aruandluse koostamist;
 - 2) korraldab Rahvusarhiivi finantsarvestust;
 - 3) täidab Rahvusarhiivi valduses oleva riigivara kasutamise ja valdamisega seotud ülesandeid;
 - 4) teostab riigihankeid;
 - 5) soetab Rahvusarhiivile vajalikku vara ning korraldab mittevajaliku vara võõrandamist kehtestatud korras;
 - 6) korraldab töökeskkonna, töötervishoiu ja tööohutuse alast tegevust;
 - 7) töötab välja Rahvusarhiivi personalipoliitika jt personalialased normdokumendid ja protseduurid; tagab ühtse personalitöö Rahvusarhiivis;
 - 8) haldab personalialast dokumentatsiooni õigusaktidega kehtestatud korras;
 - 9) viib läbi avalikud- ja sisekonkursid vabadele ametikohtadele vastavalt avaliku teenistuse seadusele ja korraldab töötajate värbamist;
 - 10) korraldab Rahvusarhiivi ametnike ja töötajate (edaspidi teenistujate) koolitus- ja arendustegevust;

- 11) teenindab Rahvusarhiivi struktuuriüksusi õigusalastes küsimustes;
- 12) osaleb Rahvusarhiivi tegevust reguleerivate põhidokumentide väljatöötamises;
- 13) koostab sõlmitavate võlaõiguslike lepingute, kokkulepete, eellepingute eelnõud ja/või annab arvamuse teise poole esitatud eelnõudele ning lahendab lepingute ja kokkulepete täitmise käigus tekkinud küsimused;
- 14) osaleb Rahvusarhiivi poolt esitatavate pretensioonide ja hagide koostamises ning vastuste andmises Rahvusarhiivi vastu esitatud pretensioonidele ja hagidele;
- 15) koordineerib teabe avalikustamist ja tagab isikuandmete kaitse nõuete täitmise; töötab välja Rahvusarhiivi privaatsuspoliitika;
- 16) haldab, arendab ja administreerib Rahvusarhiivi dokumendihaldussüsteemi, tagab selle tervikluse ja vastavuse õigusaktide nõuetele;
- 17) osaleb Rahvusarhiivi dokumendihalduse alusdokumentide ja asjaajamist reguleerivate juhendite väljatöötamises;
- 18) teenindab Rahvusarhiivi struktuuriüksusi dokumendihalduse ja asjaajamise valdkonnas vastavalt asjaajamiskorrale;
- 19) täidab teisi Rahvusarhiivi põhimäärusest tulenevaid või riigiarhivaari antud ülesandeid.

III. Juhtimine

§ 10. Haldusbürood juhib direktor, kellega sõlmib töölepingu riigiarhivaar.

§ 11. Direktori äraolekul, kui asutuse töö oleks tema puudumise tõttu takistatud, asendab teda asedirektor või riigiarhivaari poolt määratud töötaja.

§ 12. Direktor:

- 1) juhib haldusbüroo tööd ja tagab büroole pandud ülesannete täitmise;
- 2) planeerib ja korraldab büroo tööd vastavalt Rahvusarhiivi arendustegevuste plaanile ja eelarve võimalustele ning annab sellest aru riigiarhivaarile;
- 3) annab alluvatele töötajatele juhiseid ja korraldusi, kontrollib nende töökohustuste täpset, õiguspärast ja õigeaegset täitmist;
- 4) kinnitab käskkirjaga haldusbüroo töökorralduslikud aktid;
- 5) volitab Rahvusarhiivi teenistujaid kasutama Rahvusarhiivi käsutuses olevaid sõidukeid;
- 6) esindab haldusbürood ning avaldab büroo nimel arvamust ja esitab kooskõlastusi;
- 7) teeb riigiarhivaarile ettepanekuid haldusbüroo koosseisu või töökorralduse muutmiseks ning büroo töötajate väljaõppe, palkade, lisatasude ja preemiate määramiseks samuti töölepingu ülesütlemise hoiatuste tegemiseks;
- 8) teeb riigiarhivaarile ettepanekuid büroo vabade töökohtade täitmiseks;
- 9) täidab teisi riigiarhivaari antud ülesandeid.

§ 13. Direktor võib delegeerida põhimäärusest või teistest Rahvusarhiivi töökorralduslikest dokumentidest tulenevaid ülesandeid asedirektorile.

IV. Ümberkorraldamine

§ 13. Haldusbüroo ümberkorraldamise või põhimääruse muutmise algatab direktor või riigiarhivaar.