

KINNITATUD
riigiarhivaari 18.03.2016
käskkirjaga nr 10
Muudetud
1.11.2016 käskkirjaga nr 30
22.12.2017 käskkirjaga nr 41

Rahvusarhiivi osakondade põhimäärus

I. Üldsätted

§ 1. Tallinna kogumisosakond, Tallinna säilitus- ja kasutusosakond, Tartu kogumisosakond, Tartu säilitusosakond, Tartu kasutusosakond, Rakvere osakond ja Valga osakond (edaspidi kõik koos *osakond*) on Rahvusarhiivi struktuuriüksused, mis on moodustatud Rahvusarhiivile pandud ülesannete täitmiseks.

§ 2. Osakond on aruandekohustuslik riigiarhivaari või riigiarhivaari asetäitja ees, kes koordineerib tema tegevust ning teostab tema üle teenistuslikku järelevalvet.

§ 3. Osakonda juhib osakonnajuhataja, kelle nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt riigiarhivaar. Osakonnajuhataja allub vahetult riigiarhivaarile või riigiarhivaari asetäitjale.

§ 4. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt riigiarhivaar.

§ 5. Osakonna koosseisu kuuluvate töötajatega sõlmib, muudab ning lõpetab töölepingud riigiarhivaar või riigiarhivaari asetäitja.

§ 6. Tallinna kogumisosakonna ning Tallinna säilitus- ja kasutusosakonna postiaadress on Madara 24, 10613 Tallinn. Tartu kogumisosakonna, Tartu säilitusosakonna ja Tartu kasutusosakonna postiaadress on Nooruse 3, 50411 Tartu. Rakvere osakonna postiaadress on Näituse 23, 44314 Rakvere. Valga osakonna postiaadress on Vabaduse 6, 68204 Valga.

§ 7. Osakond kasutab Rahvusarhiivi üldplanki, kirjalanki ja pitsatit vastavalt Rahvusarhiivi asjaajamiskorrale.

II Osakondade ülesanded

§ 8. Osakond

8.1. Osaleb Rahvusarhiivi:

- 1) arengusihtide, poliitikate ja juhiste väljatöötamisel;
- 2) teadussuundade ja publitseerimiskava elluviimisel;
- 3) infosüsteemide täiendamisel ja e-teenuste arendamisel;
- 4) digiteerimisprioriteetide ja -projektide väljatöötamisel.

8.2. Teeb oma ülesannete täitmiseks koostööd teiste asutuste, isikute ja Rahvusarhiivi struktuuriüksustega.

8.3. Täidab teisi, käesolevas põhimääruses kirjeldamata, Rahvusarhiivi põhimäärusest tulenevaid, riigiarhivaari või riigiarhivaari asetäitja antud ülesandeid.

§ 9. Tallinna kogumisosakond

9.1. Tallinna kogumisosakonna põhiülesanne on dokumentide hindamine, arhiivimoodustajate nõustamine ja arhivaalide kogumine Harju-, Hiiu-, Lääne-, Rapla- ja Saaremaal.

9.2. Põhiülesande täitmiseks Tallinna kogumisosakond:

- 1) selgitab välja avalikku ülesannet täitva asutuse või isiku, kelle tegevuse käigus võib tekkida arhivaale;
- 2) hindab arhiivimoodustajate dokumente arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks;
- 3) kooskõlastab arhiivimoodustajate dokumentide liigituskeeme;
- 4) nõustab avalikku ülesannet täitvaid asutusi ja isikuid dokumentide ja arhivaalide haldamisel;
- 5) teostab haldusjärelevalvet arhivaalide haldamise ning arhiivieskirja, Rahvusarhiivi juhiste ja oma ülesannete raames dokumendihalduse nõuete täitmise üle avalikku ülesannet täitvates asutustes ning teeb ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks;
- 6) kooskõlastab arhiiviskeeme ja nimistuid (arhiivikirjeldusi);
- 7) kogub oma tegevuspiirkonda kuuluvate avalikke ülesandeid täitvate asutuste arhivaale;
- 8) nõustab kultuuri- ja ajalooväertusega eraarhivaalide valdajaid;
- 9) kogub kokkuleppel omanikuga ja avaliku huvi ning võimaluse korral kultuuri- ja ajalooväertusega eraõiguslikke dokumente;
- 10) võtab säilitamisele arhiivi- või tõendusväertusega peremehetuid dokumente;
- 11) korrastab ja kirjeldab arhivaale, avaldab kirjeldused Rahvusarhiivi infosüsteemis, täiendab arhiiviteatmestut;
- 12) peab arvestust kogude üle.

§ 10. Tallinna säilitus- ja kasutusosakond

10.1. Tallinna säilitus- ja kasutusosakonna põhiülesanne on arhivaalide säilitamine Rahvusarhiivi Tallinna hoidlates, juurdepääsu tagamine säilitatavale teabele, ning klienditeeninduse korraldamine Rahvusarhiivi Tallinna hoonetes.

10.2. Põhiülesande täitmiseks Tallinna säilitus- ja kasutusosakond:

- 1) säilitab arhivaale hallatavates hoidlates;
- 2) kogub ja analüüsib informatsiooni arhivaalide säilitustingimuste ja seisundi kohta ning koostöös haldusbürooga leiab vajadusel lahenduse hoiutingimuste parandamiseks;
- 3) korraldab koostöös teiste struktuuriüksustega ohuplaneeringut Tallinna hoonetes;
- 4) paigutab fonde hoidlates ja hoiab hoidlatopograafia ajakohasena;
- 5) hooldab hoidlaid ja arhivaale;
- 6) konserveerib ja korrastab arhivaale ja teavikuid;
- 7) loob koostöös digitaalarhiiviga tagatis- ja kasutusfondi, täidab koopiatellimusi;
- 8) laenutab ja deponeerib arhivaale hoidlatest;
- 9) annab teavet Rahvusarhiivis säilitatavate kogude ja neile juurdepääsu kohta;
- 10) tagab juurdepääsu arhivaalidele õigusaktides sätestatud korras;
- 11) lahendab arhiivipäringuid;
- 12) teenindab uurijaid uurimissaalis, kliendilauas ja e-keskkondades;
- 13) teenindab uurijaid kauglaenutuse teel;
- 14) korraldab raamatukogutööd Tallinnas;

- 15) tutvustab Rahvusarhiivi kogusid arhiivipedagoogika, näituste, seminaride ja muude arhiivindusalaste ürituste kaudu;
- 16) koostab ja täiendab arhiiviteatmestut.

§ 11. Kehtetu alates 01.01.2018.

§ 12. Tartu kogumisosakond

12.1. Tartu kogumisosakonna põhiülesanne on dokumentide hindamine, arhiivimoodustajate nõustamine ja arhivaalide kogumine Jõgeva-, Pärnu-, Tartu- ja Viljandimaal.

12.2. Põhiülesande täitmiseks Tartu kogumisosakond:

- 1) selgitab välja avalikku ülesannet täitva asutuse või isiku, kelle tegevuse käigus võib tekkida arhivaale;
- 2) hindab arhiivimoodustajate dokumente arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks;
- 3) kooskõlastab arhiivimoodustajate dokumentide liigitusskeeme;
- 4) nõustab avalikku ülesannet täitvaid asutusi ja isikuid dokumentide ja arhivaalide haldamisel;
- 5) teostab haldusjärelvalvet arhivaalide haldamise ning arhiivieskirja, Rahvusarhiivi juhiste ja oma ülesannete raames dokumendihalduse nõuete täitmise üle avalikku ülesannet täitvates asutustes ning teeb ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks;
- 6) kooskõlastab arhiiviskeeme ja nimistuid (arhiivikirjeldusi);
- 7) kogub oma tegevuspiirkonda kuuluvate avalikke ülesandeid täitvate asutuste arhivaale;
- 8) nõustab kultuuri- ja ajalooväertusega eraarhivaalide valdajaid;
- 9) kogub kokkuleppel omanikuga ja avaliku huvi ning võimaluse korral kultuuri- ja ajalooväertusega eraõiguslikke dokumente;
- 10) võtab säilitamisele arhiivi- või tõendusväertusega peremehetuid dokumente;
- 11) korrastab ja kirjeldab arhivaale, avaldab kirjeldused Rahvusarhiivi infosüsteemis;
- 12) peab arvestust kogude üle.

§ 13. Tartu säilitusosakond

13.1 Tartu säilitusosakonna põhiülesanne on arhivaalide säilitamine Rahvusarhiivi Tartu hoidlates.

13.2. Põhiülesande täitmiseks Tartu säilitusosakond:

- 1) säilitab arhivaale hallatavates hoidlates;
- 2) kogub ja analüüsib informatsiooni arhivaalide säilitustingimuste ja seisundi kohta ning koostöös haldusbürooga leiab vajadusel lahenduse hoiutingimuste parandamiseks;
- 3) korraldab koostöös teiste struktuuriüksustega ohuplaneeringut Tartu hoonetes;
- 4) paigutab fonde hoidlates ja hoiab hoidlatopograafia ajakohasena;
- 5) hooldab hoidlaid ja arhivaale;
- 6) konserveerib ja korrastab arhivaale;
- 7) loob koostöös digitaalarhiiviga tagatis- ja kasutusfondi, täidab koopiatellimusi;
- 8) laenutab ja deponeerib arhivaale hoidlatest;

§ 14. Tartu kasutusosakond

14.1. Tartu kasutusosakonna põhiülesanne on juurdepääsu tagamine säilitatavale teabele ning klienditeeninduse korraldamine Rahvusarhiivi Tartu hoonetes.

14.2. Oma põhiülesande täitmiseks Tartu kasutusosakond:

- 1) annab teavet Rahvusarhiivis säilitatavate kogude ja neile juurdepääsu kohta;
- 2) tagab juurdepääsu arhivaalidele õigusaktides sätestatud korras;
- 3) lahendab arhiivipäringuid;
- 4) teenindab uurijaid uurimissaalis, kliendilauas ja e-keskkondades;
- 5) teenindab uurijaid kauglaenutuse teel;
- 6) korraldab raamatukogu tööd Tartus;
- 7) tutvustab Rahvusarhiivi kogusid arhiivipedagoogika, näituste, seminaride ja muude arhiivindusalaste ürituste kaudu;
- 8) koostab ja täiendab arhiiviteatmestut.

§ 15. Rakvere- ja Valga osakond

15.1. Rakvere ja Valga osakonnad on Rahvusarhiivi piirkondlikud esindused, mille tegevuspiirkonnad on:

- 1) Rakvere osakond –Järva, Ida-Viru ja Lääne- Viru maakond;
- 2) Valga osakond –Põlva, Valga ja Võru maakond.

15.2. Oma tegevuspiirkonnas Rakvere- ja Valga osakond:

- 1) hindab arhiivimoodustajate dokumente arhiiviväärtuse määramiseks;
- 2) kooskõlastab arhiivimoodustajate liigitusskeeme;
- 3) nõustab arhiivimoodustajaid arhiivinduslikes küsimustes;
- 4) kogub oma tegevuspiirkonda kuuluvate riigi-ja kohalike omavalitsuste asutuste arhivaale;
- 5) säilitab arhivaale vastavalt Rahvusarhiivi sisemisele tööjaotusele;
- 6) peab arvestust fondide, nimistute, säilikute ja nende asukoha üle;
- 7) kontrollib arhivaalide olemist ja seisukorda;
- 8) teostab arhivaalide korrastamist ja hoidlate hooldust;
- 9) annab teavet säilitatavate fondide ja neile juurdepääsu kohta;
- 10) tagab juurdepääsu arhivaalidele õigusaktides sätestatud korras;
- 11) teenindab uurijaid uurimissaalis.

III. Juhtimine

§ 16. Osakonna tööd juhib ja korraldab osakonna juhataja.

§ 17. Äraolekul delegerib osakonna juhataja oma tööülesanded teisele osakonna teenistujale. Vajadusel, kui asutuse töö oleks ametniku puudumise tõttu takistatud, asendab teda riigiarhivaari või riigiarhivaari asetäitja määratud osakonna teenistuja.

§ 18. Osakonna juhataja:

- 1) planeerib, juhib ja korraldab osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 2) annab osakonna teenistujatele teenistuslaseid korraldusi ja juhiseid ning kontrollib

- teenistuskohustuste täpset, õigeaegset ja õiguspärast täitmist;
- 3) teeb riigiarhivaarile või riigiarhivaari asetäitjale ettepanekuid koosseisu või töökorralduse muutmiseks ning teenistujate väljaõppe, palkade, lisatasude ja preemiade määramise, samuti distsiplinaarmenetluse algatamise ning töölepingute ülesütleamise hoiatuste andmise kohta;
 - 4) teeb riigiarhivaarile või riigiarhivaari asetäitjale ettepanekuid osakonna vabade teenistuskohdade täitmiseks; viib alluvate ametnikega läbi arengu- ja hindamisvestlused;
 - 5) vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe saladuses hoidmise eest kuni juurdepääsupiirangute kehtimisaja lõpuni;
 - 6) täidab teisi riigiarhivaari või riigiarhivaari asetäitja antud teenistusalaseid korraldusi.

IV. Ümberkorraldamine

§ 19. Osakonna ümberkorraldamise või põhimääruse muutmise algatab osakonna juhataja, riigiarhivaari asetäitja või riigiarhivaar.