

FILMIARHIIVI PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

- § 1. Filmiarhiiv on Rahvusarhiivi struktuuriüksus, mis on moodustatud Rahvusarhiivile pandud ülesannete täitmiseks.
- § 2. Filmiarhiiv on aruandekohustuslik riigiarhivaari ees, kes koordineerib tema tegevust ning teostab tema üle teenistuslikku järelevalvet.
- § 3. Filmiarhiivi juhib direktor.
- § 4. Filmiarhiivi koosseisu kuuluvad ametnikud nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt riigiarhivaar.
- § 5. Filmiarhiivi koosseisu kuuluvate töötajatega sõlmib, muudab ning lõpetab töölepingud üks riigiarhivaari asetäitjatest.
- § 6. Filmiarhiivi postiaadress on Ristiku 84, 10318 Tallinn.
- § 7. Filmiarhiiv kasutab Rahvusarhiivi üldplanki ja kirjaplatki vastavalt Rahvusarhiivi asjaajamiskorrale.
- § 8. Filmiarhiivil on sõõrikujuline 30 mm läbimõõduga pitsat, mille sõõri ülemist äärt mööda on tekst "RAHVUSARHIIV" ja keskel oleval ringjoonega piiratud väljal on tekst "FILMIARHIIV". Filmiarhiivi pitsatit kasutatakse vastavalt Rahvusarhiivi asjaajamiskorrale.

II. Ülesanded

- § 9. Filmiarhiivi põhiülesanne on üleriigiliselt audiovisuaalsete arhivaalide (film, foto, video- ja helisalvestised) kogumine, kirjeldamine ja säilitamine ning neile juurdepääsu ja nende kasutamise korraldamine arhiiviseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud ulatuses.
- § 10. Põhiülesande täitmiseks filmiarhiiv:
- 1) selgitab vajadusel välja avalikku ülesannet täitva asutuse või isiku, kelle tegevuse käigus võib tekkida arhivaale;
 - 2) hindab avalikku ülesannet täitva asutuse või isiku dokumente nende arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks, arvestades avaliku võimu teostamise vajadust või teabe kultuuri- ja ajalooäärtust;
 - 3) nõustab avalikku ülesannet täitvaid asutusi ning isikuid dokumentide ja arhivaalide haldamisel;
 - 4) kogub kokkuleppel omanikuga ning võimaluste olemasolul kultuuri- ja ajalooäärtusega eraõiguslikke dokumente, kui selleks on avalik huvi;
 - 5) osutab avaliku huvi korral abi kultuuri- ja ajalooäärtusega eraõiguslike dokumentide omanikule dokumentide korrastamisel, kirjeldamisel ja säilitamisel;
 - 6) kogub, kirjeldab ja säilitab arhivaale kehtestatud pädevuse piires;
 - 7) säilitamise käigus teostab arhivaalide füüsilist korrastamist, konserveerimist ja hoidlate hooldust, kontrollib arhivaalide olemit ja seisukorda;
 - 8) tagatis-kasutusfondi loomiseks konserveerib, kopeerib ja digiteerib arhivaale;
 - 9) osaleb arhivaalide korrastamise, kirjeldamise, arhiivi üleandmise, säilitamise,

kaitse ja kasutamise seotud küsimuste lahendamisel ning soovituslike juhiste väljatöötamises;

- 10) korraldab arhivaalidele juurdepääsu ja nende kasutamise, sh arhivaalide ja neis sisalduva teabe avaldamist ning arhivaalide reprodutseerimist;
- 11) levitab arhiivindusalast teavet, koostab publikatsioone, korraldab näitusi, konverentse, seminare, esitlusi jt arhiivindusalaseid üritusi;
- 12) teeb koostööd Rahvusarhiivi teiste struktuuriüksustega, haridus- ja teadusasutustega, muuseumide, raamatukogude, mittetulundusühingute ning teiste asutuste ja isikutega;
- 13) osaleb Rahvusarhiivi:
 - 13.1 arengusihthide, poliitikate ja juhiste väljatöötamisel;
 - 13.2 teadussuundade ja publitseerimiskava elluviimisel;
 - 13.3 infosüsteemide täiendamisel ja e-teenuste arendamisel;
 - 13.4 digiteerimisprioriteetide ja -projektide väljatöötamisel.
- 14) täidab teisi Rahvusarhiivi põhimäärusest tulenevaid või riigiarhivaari antud ülesandeid.

III. Juhtimine

§ 11. Filmiarhiivi juhib direktor, kelle nimetab ametikohale riigiarhivaar.

§ 12. Direktori äraolekul, kui asutuse töö oleks tema puudumise tõttu takistatud, asendab teda direktori ettepanekul riigiarhivaari määratud filmiarhiivi ametnik või töötaja.

§ 13. Direktor:

- 1) juhib filmiarhiivi tööd ja tagab arhiivile pandud ülesannete täitmise;
- 2) annab alluvatele ametnikele ja töötajatele (edaspidi teenistujatele) teenistusalaseid korraldusi ja juhiseid ning kontrollib teenistuskohustuste täpset, õigeaegset ja õiguspärast täitmist;
- 3) esindab filmiarhiivi ning avaldab arhiivi nimel arvamust ja esitab kooskõlastusi;
- 4) sõlmib, muudab ning lõpetab filmiarhiivi ülesannete täitmiseks vajalikud võlaõiguslikud lepingud vastavalt riigiarhivaari antud volitusele;
- 5) teeb riigiarhivaarile ettepanekuid filmiarhiivi eelarve kohta, planeerib vastavalt Rahvusarhiivi arengukavale ja eelarve võimalustele arhiivi tööd ja annab sellest aru riigiarhivaarile;
- 6) esitab Rahvusarhiivi nimel projektitoetuse taotlusi filmiarhiivi valdkonnaga seotud projektidele (lisa)rahastuse saamiseks ning kinnitab nõutud aruanded;
- 7) kinnitab käskkirjaga filmiarhiivi ametnike ametijuhendid;
- 8) teeb riigiarhivaarile ettepanekuid filmiarhiivi struktuuri, koosseisu või töökorralduse muutmiseks ning teenistujate väljaõppe, palkade, lisatasude ja preemiate määramise ning ametnike suhtes distsiplinaarmenetluse algatamise ja töölepingute ülesütleamise hoiatuste andmise kohta;
- 9) teeb riigiarhivaarile ettepanekuid filmiarhiivi vabade teenistuskohdade täitmiseks; viib talle vahetult alluvate ametnikega läbi arengu- ja hindamisvestlused;
- 10) teeb vajadusel riigiarhivaarile põhjendatud ettepaneku arhivaalilt arhiiviväärtuse äraõtmiseks ning otsustab arhiiviväärtuseta arhivaalide eraldamise hävitamiseks;
- 11) teeb riigiarhivaarile esildise haldusjärelvalve menetluse algatamiseks;
- 12) täidab teisi riigiarhivaari antud ülesandeid.

IV. Ümberkorraldamine

§ 14. Filmiarhiivi ümberkorraldamise või põhimääruse muutmise algatab direktor või riigiarhivaar.