



KÄSKKIRI

Tartu

28. juuni 2019. a. nr 1-1/19/24

Rahvusarhiivi osakondade põhimäärus

Haridus- ja teadusministri 25.11.2011. a määrusega nr 67 kinnitatud Rahvusarhiivi põhimääruse § 11 lõike 5 ja § 16 punkti 13 alusel:

I. Üldsätted

§ 1. Tallinna kogumisosakond, Tallinna säilitus- ja kasutusosakond, Tartu kogumisosakond, Tartu säilitusosakond ja Tartu kasutusosakond (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 hoone postiaadress on Näituse 23, 44314 Rakvere. Valga hoone postiaadress on Vabaduse 6, 68204 Valga.

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

II Osakondade ülesanded

§ 8. Osakond

8.1. Osaleb Rahvusarhiivi:

- 1) arengusihptide, poliitikate, koostööprojektide ja juhiste väljatöötamisel;
- 2) teadussuundade ja publitseerimiskava elluviimisel;
- 3) infosüsteemide täiendamisel ja e-teenuste arendamisel.

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, Ida-Viru, Järva, Lääne, Lääne-Viru, Rapla ja Saare maakonnas.

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) nõustab avalikku ülesannet täitvaid asutusi ja isikuid dokumentide ja arhivaalide haldamisel;
- 4) teostab haldusjärelvalvet arhivaalide haldamise ning arhiivieeskirja, Rahvusarhiivi juhiste ja oma ülesannete raames dokumendihalduse nõuete täitmise üle avalikku ülesannet täitvates asutustes ning teeb ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks; kooskõlastab arhiivimoodustajate dokumentide liigituskeeme;
- 5) kogub oma tegevuspiirkonda kuuluvate avalikke ülesandeid täitvate asutuste arhivaale;
- 6) tagab nõustamise ja juhendamise üleantavate avalike arhivaalide korrastatuse ja kirjelduse;
- 7) nõustab kultuuri- ja ajalooväärtusega eraarhivaalide valdajaid;
- 8) kogub kokkuleppel omanikuga ja avaliku huvi ning võimaluse korral kultuuri- ja ajalooväärtusega eraõiguslikke dokumente;
- 9) võtab säilitamisele arhiivi- või tõendusväärtusega peremehetuid dokumente;
- 10) korrastab ja kirjeldab arhivaale, avaldab kirjeldused Rahvusarhiivi infosüsteemis, täiendab arhiiviteatmestut;
- 11) peab arvestust kogude üle.

§ 10. Tallinna säilitus- ja kasutusosakond

10.1. Tallinna säilitus- ja kasutusosakonna põhiülesanne on arhivaalide säilitamine Rahvusarhiivi Tallinna ja Rakvere hoidlates, juurdepääsu tagamine säilitatavale teabele, ning klienditeeninduse korraldamine Rahvusarhiivi Tallinna ja Rakvere 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 vajadusel töötab välja tegevuskava hoiutingimuste parandamiseks;
- 3) korraldab ohuplaneeringut Tallinna ja Rakvere hoonetes;
- 4) paigutab fonde hoidlates ja hoiab hoidlatopograafia ajakohasena;
- 5) hooldab hoidlaid ja arhivaale;
- 6) konserveerib ja korrastab arhivaale ja teavikuid;
- 7) valmistab arhivaalidest säilituskoopiaid ja 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) korraldab raamatukogu tööd Tallinnas;

14) tutvustab Rahvusarhiivi kogusid arhiivipedagoogika, näituste, seminaride ja muude arhiivindusalaste ürituste kaudu.

§ 11. Tartu kogumisosakond

11.1. Tartu kogumisosakonna põhiülesanne on dokumentide hindamine, arhiivimoodustajate nõustamine ja arhivaalide kogumine Jõgeva, Põlva, Pärnu, Tartu, Valga, Viljandi ja Võru maakonnas.

11.2. 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) nõustab avalikku ülesannet täitvaid asutusi ja isikuid dokumentide ja arhivaalide haldamisel;
- 4) teostab haldusjärelvalvet arhivaalide haldamise ning arhiivieeskirja, Rahvusarhiivi juhiste ja oma ülesannete raames dokumendihalduse nõuete täitmise üle avalikku ülesannet täitvates asutustes ning teeb ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks;
- 5) kooskõlastab arhiivimoodustajate dokumentide liigituskeeme;
- 6) kogub oma tegevuspiirkonda kuuluvate avalikke ülesandeid täitvate asutuste arhivaale;
- 7) tagab nõustamise ja juhendamise üleantavate avalike arhivaalide korrastatuse ja kirjelduse;
- 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.

§ 12. Tartu säilitusosakond

12.1 Tartu säilitusosakonna põhiülesanne on arhivaalide säilitamine Rahvusarhiivi Tartu ja Valga hoidlates.

12.2. Põhiülesande täitmiseks Tartu säilitusosakond:

- 1) säilitab ja laenutab arhivaale hallatavates hoidlates;
- 2) kogub ja analüüsib informatsiooni arhivaalide säilitustingimuste ja seisundi kohta ning vajadusel töötab välja tegevuskava hoiutingimuste parandamiseks;
- 3) korraldab koostöös teiste struktuuriüksustega ohuplaneeringut Tartu ja Valga hoonetes;
- 4) paigutab fonde hoidlates ja hoiab hoidlatopograafia ajakohasena;
- 5) hooldab hoidlaid ja arhivaale;
- 6) konserveerib ja korrastab arhivaale ja teavikuid;
- 7) valmistab arhivaalidest säilituskoopiaid ja täidab koopiatellimusi.

§ 13. Tartu kasutusosakond

13.1. Tartu kasutusosakonna põhiülesanne on juurdepääsu tagamine säilitatavale teabele ning klienditeeninduse korraldamine Rahvusarhiivi Tartu ja Valga hoonetes.

13.2. 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) korraldab raamatukogu tööd Tartus;
- 6) tutvustab Rahvusarhiivi kogusid arhiivipedagoogika, näituste, seminaride ja muude arhiivindusalaste ürituste kaudu;
- 7) koostab ja täiendab arhiiviteatmestut.

III. Juhtimine

§ 14. Osakonna tööd juhib ja korraldab osakonna juhataja.

§ 15. Äraolekul delegeerib 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.

§ 16. 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 preemiate määramise, samuti distsiplinaarmenetluse algatamise ning töölepingute ülesütleamise hoiatuste andmise kohta;
- 4) teeb riigiarhivaarile või riigiarhivaari asetäitjale ettepanekuid osakonna vabade teenistuskohade 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 teenistuslaseid korraldusi.

IV. Ümberkorraldamine

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

V. Rakendussätted

§ 18. Tunnistan kehtetuks riigiarhivaari 18.03.2016 käskkirja nr 10 punktiga 2 kinnitatud (muudetud 1.11.2016 käskkirjaga nr 30, 22.12.2017 käskkirjaga nr 41 ja 27.03.2019 käskkirjaga nr 15) Rahvusarhiivi osakondade põhimääruse.

§ 19. Käskkirja rakendada 01. juulist 2019. a.

(allkirjastatud digitaalselt)

Priit Pirsko
riigiarhivaar