

Osakondade põhimäärus

Kinnitatud haridus- ja teadusministri 25.11.2011. a määruse nr 67 „Rahvusarhiivi põhimäärus” § 11 lg 5 ja § 16 lg 1 p 13 alusel.

I. Üldsätted

1. Tallinna kogumisosakond, Tallinna säilitus- ja kasutusosakond, Tartu kogumisosakond, Tartu säilitusosakond, Tartu kasutusosakond ja kommunikatsiooni- ja turundusosakond (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 osakonna tegevust ning teostab osakonna üle teenistuslikku järelevalvet.
3. Osakonda juhib osakonna juhataja, kellega sõlmib, muudab ning lõpetab töölepingu või kelle nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt riigiarhivaar. Osakonna juhataja allub vahetult riigiarhivaarile või riigiarhivaari asetäitjale.
4. Osakonna koosseisu kuuluvad ametnikud nimetab ametikohale ja vabastab ametikohalt riigiarhivaar osakonna juhataja ettepanekul.
5. Osakonna koosseisu kuuluvate töötajatega sõlmib, muudab ning lõpetab töölepingud riigiarhivaar või riigiarhivaari asetäitja osakonna juhataja ettepanekul.
6. Tallinna kogumisosakonna, Tallinna säilitus- ja kasutusosakonna ning kommunikatsiooni- ja turundusosakonna 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 teabehalduskorrale.

II Osakondade ülesanded

8. Osakond

8.1. Osaleb Rahvusarhiivi:

- 1) arengusihside, poliitikate, koostööprojektide, tegevuskava, (valdkonna) õigusaktide ja juhiste väljatöötamisel ning elluviimisel;
- 2) teadussuundade ja publitseerimiskava elluviimisel;
- 3) infosüsteemide väljatöötamisel, täiendamisel ja e-teenuste arendamisel.

8.2. Teeb oma ülesannete täitmiseks koostööd Rahvusarhiivi struktuuriüksustega ning teiste asutuste, isikute ja organisatsioonidega ning arendab oma valdkonnas rahvusvahelist koostööd.

8.3. Täidab teisi Rahvusarhiivi põhimäärusest ja strateegilistest dokumentidest tulenevaid ning 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;
- 5) kooskõlastab arhiivimoodustajate dokumentide liigitusskeeme;
- 6) kogub avalikke ülesandeid täitvate asutuste arhivaale;
- 7) tagab nõustamise ja juhendamise üleantavate avalike arhivaalide korrastatuse ja kirjelduse;
- 8) nõustab kultuuri- ja ajaloovärtusega eraarhivaalide valdajaid;
- 9) kogub kokkuleppel omanikuga ja avaliku huvi ning võimaluse korral kultuuri- ja ajaloovärtusega eraõiguslikke dokumente;
- 10) võtab säilitamisele arhiivi- või tõendusvärtusega peremehetuid dokumente;
- 11) korrastab ja kirjeldab arhivaale Rahvusarhiivi infosüsteemides;
- 12) peab arvestust kogude üle.

10. Tallinna säilitus- ja kasutusosakond

10.1. Tallinna säilitus- ja kasutusosakonna põhiülesanne on arhivaalide säilitamine, juurdepääsu tagamine säilitatavale teabele ning klienditeeninduse korraldamine Rahvusarhiivi Tallinna (Maneeži ja Madara) ja Rakvere hoonetes.

10.2. Põhiülesande täitmiseks Tallinna säilitus- ja kasutusosakond:

- 1) kogub ja analüüsib informatsiooni arhivaalide säilitustingimuste ja seisundi kohta ning vajadusel töötab välja tegevuskava hoiutingimuste parandamiseks;
- 2) korraldab koostöös teiste struktuuriüksustega ohuplaneeringut;
- 3) korraldab arhivaalide ja hoidlate hooldust;
- 4) konserveerib arhivaale ja teavikuid;
- 5) laenutab ja paigutab arhivaale hoidlates ja hoiab nende asukohaandmed ajakohasena;
- 6) valmistab arhivaalidest säilituskoopiaid ja täidab koopiatellimusi;
- 7) annab teavet Rahvusarhiivis säilitatavate kogude ja neile juurdepääsu kohta;
- 8) tagab juurdepääsu arhivaalidele õigusaktides sätestatud korras;
- 9) lahendab arhiivipäringuid;
- 10) teenindab uurijaid uurimissaalis, kliendilauas ja e-keskkondades;
- 11) korraldab raamatukogu tööd (Tallinnas);
- 12) tutvustab Rahvusarhiivi kogusid arhiivipedagoogika, näituste, seminaride ja muude arhiivindusala 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 liigitusskeeme;
- 6) kogub avalikke ülesandeid täitvate asutuste arhivaale;
- 7) tagab nõustamise ja juhendamise üleantavate avalike arhivaalide korrastatuse ja kirjelduse;
- 8) nõustab kultuuri- ja ajaloovärtusega eraarhivaalide valdajaid;
- 9) kogub kokkuleppel omanikuga ja avaliku huvi ning võimaluse korral kultuuri- ja ajaloovärtusega eraõiguslikke dokumente;
- 10) võtab säilitamisele arhiivi- või tõendusvärtusega peremehetuid dokumente;
- 11) korrastab ja kirjeldab arhivaale, avaldab kirjeldused Rahvusarhiivi infosüsteemis;
- 12) peab arvestust kogude üle;
- 13) paigutab arhivaale ja hoiab nende asukohaandmed ajakohasena (Valgas).

12. Tartu säilitusosakond

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

12.2. Põhiülesande täitmiseks Tartu säilitusosakond:

- 1) kogub ja analüüsib informatsiooni arhivaalide säilitustingimuste ja seisundi kohta ning vajadusel töötab välja tegevuskava hoiutingimuste parandamiseks;
- 2) korraldab koostöös teiste struktuuriüksustega ohuplaneeringut;
- 3) korraldab hoidlate ja arhivaalide hooldust;
- 4) konserveerib arhivaale ja teavikuid;
- 5) laenutab ja paigutab arhivaale hoidlates ning hoiab nende asukohaandmed ajakohasena (Tartus);
- 6) valmistab arhivaalidest säilituskoopiaid ja täidab koopiatellimusi (Tartus).

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 arhiivindusala ürituste kaudu;
- 7) koostab ja täiendab arhiiviteatmestut;
- 8) laenutab arhivaale ja täidab koopiategimusi (Valgas).

13¹. Kommunikatsiooni- ja turundusosakond

13^{1.1} Kommunikatsiooni- ja turundusosakonna põhiülesanne on avalikkuse teavitamine Rahvusarhiivi tegevustest ning nõustamine ja koordineerimine kommunikatsiooni, turunduse ja haridustegevuste valdkonnas.

13^{1.2}. Põhiülesande täitmiseks kommunikatsiooni- ja turundusosakond:

- 1) tegeleb meediasuhete haldusega: koostab pressiteated, vastab päringutele, korraldab intervjuusid;
- 2) koordineerib arendamist ja haldab veebilehte ja sotsiaalmeedia kanaleid ning osaleb sisekommunikatsiooni platvormide halduses;
- 3) korraldab avalikke üritusi, näituseid ja avatud uste päevi, et tutvustada Rahvusarhiivi tööd laiemale avalikkusele;
- 4) pakub strateegilist nõu kommunikatsiooni- ja avaliku arvamuse küsimustes;
- 5) juhib ja koordineerib reklaamikampaaniaid, analüüsib turundustegevuste tulemuslikkust ning rakendab strateegiaid, et jõuda uute sihtrühmadeni;
- 6) koostab õppematerjale ja -vahendeid ning viib ellu haridusprogramme, mis toetavad Rahvusarhiivi kogude kasutamist õppetöös koolides, ülikoolides ning täiskasvanuõppes.
- 7) korraldab koolitusi ja seminare õpetajatele, et tutvustada Rahvusarhiivi kogude kasutusvõimalusi.

III. Juhtimine

14. Osakonda juhib osakonna juhataja. Osakonna koosseisu võivad kuuluda asejuhataja(d) ja/või valdkonna juht(juhid).

15. Osakonna juhataja äraolekul, kui asutuse töö oleks tema puudumise tõttu takistatud, asendab teda riigiarhivaari või riigiarhivaari asetäitja poolt määratud osakonna teenistuja.

16. Osakonna juhataja:

- 1) planeerib, juhib ja korraldab osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise, lähtudes Rahvusarhiivi tegevuskavast ja eelarvevõimalustest ning annab sellest aru riigiarhivaarile või riigiarhivaari asetäitjale;
- 2) esindab osakonda või vajadusel korraldab osakonna esindamise ning avaldab osakonna nimel arvamust ja esitab kooskõlastusi;
- 3) määrab osakonna tööjaotuse ja töötab välja osakonna töötajate tööjuhendid ja ametnike ametijuhendid;
- 4) annab osakonna teenistujatele teenistusala seid juhiseid ja korraldusi ning tagab

teenistuskohustuste täpse, õiguspärase ja õigeaegse täitmise; viib osakonna teenistujatega läbi arengu- ja hindamisvestlused või delegerib nende läbiviimise asejuhatajale või valdkonna juhile;

- 5) teeb riigiarhivaarile või riigiarhivaari asetäitjale ettepanekuid osakonna koosseisu või töökorralduse muutmiseks ning teenistujate väljaõppe ja täiendkoolituste, palkade, lisatasude ja preemiate määramiseks, samuti distsiplinaarmenetluse algatamise ning töölepingu ülesütleamise hoiatuse tegemiseks;
- 6) osaleb osakonna kulude ja investeeringute eelarve koostamisel ning järgib riigieelarve vahendite tõhusat ja säästlikku kasutamist;
- 7) teeb vajadusel riigiarhivaarile ettepanekuid komisjonide ja tööruhmade moodustamiseks Rahvusarhiivi ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 8) vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe saladuses hoidmise eest kuni juurdepääsupiirangute kehtimisaja lõpuni;
- 9) täidab teisi riigiarhivaari või riigiarhivaari asetäitja antud ülesandeid.

IV. Ümberkorraldamine

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

V. Rakendussätted

18. Tunnistan kehtetuks riigiarhivaari 28.06.2019 käskkirjaga nr 24 kinnitatud Rahvusarhiivi osakondade põhimääruse.

19. Käskkirja rakendada 01. jaanuarist 2023. a.