

RIIGIARHIIVI PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

- § 1. Riigiarhiiv on Rahvusarhiivi põhistruktuuriüksus, mis on moodustatud Rahvusarhiivile pandud ülesannete täitmiseks.
- § 2. Riigiarhiiv on aruandekohustuslik riigiarhivaari ees, kes koordineerib tema tegevust ning teostab riigiarhiivi teenistujate aktide ja toimingute üle teenistuslikku järelevalvet.
- § 3. Riigiarhiivi juhib riigiarhivaari asetäitja-riigiarhiivi direktor (edaspidi direktor).
- § 4. Riigiarhiivi koosseisu kuuluvad ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist riigiarhivaar.
- § 5. Riigiarhiivi koosseisu kuuluvate abiteenistujatega sõlmib, muudab ning lõpetab töölepingud direktor.
- § 6. Riigiarhiiv asub Tallinnas. Riigiarhiivil on väljaspool Tallinna piirkondlike esindustena osakonnad Haapsalus, Kuressaares, Rakveres ja Valgas.
- § 7. Riigiarhiivi postiaadress on Maneeži 4, 15019 Tallinn. Mujal asuvate osakondade postiaadressid on vastavalt:
- 1) Haapsalu osakond – Lihula mnt 22, 90510 Haapsalu;
 - 2) Kuressaare osakond – Arhiivi 1, 93815 Kuressaare;
 - 3) Rakvere osakond – Näituse 23, 44314 Rakvere;
 - 4) Valga osakond – Vabaduse 6, 68204 Valga.
- § 8. Riigiarhiiv kasutab Rahvusarhiivi üldplanki ja kirjaplanki vastavalt Rahvusarhiivi asjaajamiskorrale.
- § 9. Riigiarhiivil on oma üldplank ja kirjaplank ning sõõrikujuline 30 mm läbimõõduga pitsat, mille sõõri ülemist äärt mööda on tekst "RAHVUSARHIIV" ja keskel oleval ringjoonega piiratud väljal on tekst "RIIGIARHIIV". Riigiarhiivi dokumendiplanke ja pitsatit kasutatakse vastavalt Rahvusarhiivi asjaajamiskorrale.

II. Ülesanded

- § 10. Riigiarhiivi põhiülesanne on asutuse või isiku poolt avaliku ülesande täitmise käigus loodud või saadud dokumentide hindamine, arhivaalide kogumine ja säilitamine ning neile juurdepääsu ja nende kasutamise korraldamine arhiiviseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud ulatuses.
- § 11. Põhiülesande täitmiseks riigiarhiiv:
- 1) selgitab vajadusel välja avalikku ülesannet täitva asutuse või isiku, kelle tegevuse käigus võib tekkida arhivaale, lähtudes seejuures asutuse või isiku olulisusest ühiskonnas ning avaliku ülesande sisust;
 - 2) selgitab käesoleva paragrahvi punktis 1 nimetatud asutuse või isiku dokumente hinnates välja arhivaalid, arvestades avaliku võimu teostamise vajadust või isiku õiguste või tehingute tõendamise vajadust või teabe kultuuri- ja ajalooäärtust;
 - 3) nõustab ja toetab avalikku ülesannet täitvat asutust ning isikut dokumentide ja

- arhivaalide haldamisel;
- 4) võib avalikku ülesannet täitvale asutusele ja isikule anda arhiiviseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide täitmiseks juhiseid dokumentide ja arhivaalide haldamiseks;
 - 5) kontrollib arhivaalide haldamist ning arhiivieskirja, Rahvusarhiivi juhiste ja Rahvusarhiivile pandud ülesannete raames dokumendihalduse üldnõuete täitmist avalikku ülesannet täitva asutuse või isiku poolt ning teeb avastatud puuduse kõrvaldamiseks arhiiviseaduse § 6 lõike 5 alusel ettepanekuid;
 - 6) kogub ja säilitab arhivaale;
 - 7) kogub ja säilitab tähtajaliselt erastatud või likvideeritud riigiettevõtete personalidokumente;
 - 8) osutab võimaluse korral ja kui selleks on avalik huvi, abi kultuuri- ja ajalooväärtusega eraõiguslike dokumentide omanikule dokumentide korrastamiseks, kirjeldamiseks ja säilitamiseks;
 - 9) kogub kokkuleppel omanikuga ning võimaluste olemasolul kultuuri- ja ajalooväärtusega eraõiguslike dokumente, kui selleks on avalik huvi;
 - 10) säilitab arhiiviväärtusega peremehetuid dokumente, mille omanikku ei ole võimalik välja selgitada;
 - 11) säilitab vastavalt Rahvusarhiivi sisemisele tööjaotusele tasu eest riigiasutuste ja -organite üle 10-aastase säilitustähtajaga digitaaldokumente, mis arhiiviväärtust ei oma;
 - 12) võimaldab juurdepääsu arhivaalidele ja korraldab nende kasutamist vastavalt arhiiviseadusele;
 - 13) väljastab isiku õiguste või tehingute tõendamiseks arhiiviteatise;
 - 14) selgitab välja väljaspool Eesti Vabariiki asuvad Eestile kuuluvad või Eestiga seotud arhiiviväärtusega dokumendid ning teeb ettepanekuid nende tagasisaamise või Eestisse toimetamise korraldamiseks või neile juurdepääsu loomiseks ja osaleb vastavas tegevuses;
 - 15) levitab arhiivindusalast teavet ja teadmisi ning korraldab konverentse, seminare ja teisi arhiivindusalaseid üritusi või osaleb nende korraldamises;
 - 16) teeb oma ülesannete täitmiseks koostööd Eesti ja välisriikide arhiivide, muuseumide, raamatukogude ja teadusasutustega;
 - 17) täidab teisi ülesandeid, mis on riigiarhiivile pandud riigiarhivaari poolt.

§ 12. Riigiarhiivi tegevuspiirkond on Harju, Hiiu, Ida-Viru, Järva, Lääne, Lääne-Viru, Rapla, Põlva, Valga, Võru ja Saare maakond.

III. Juhtimine

§ 13. Riigiarhiivi juhib direktor, kelle nimetab kooskõlas avaliku teenistuse seadusega ametisse riigiarhivaar.

§ 14. Direktori äraolekul asendab teda direktori ettepanekul riigiarhivaari määratud riigiarhiivi ametnik.

§ 15. Direktor:

- 1) juhib riigiarhiivi tööd ja tagab riigiarhiivile pandud ülesannete täitmise ning annab riigiarhiivi tegevusest aru riigiarhivaarile;
- 2) sõlmib, muudab ning lõpetab riigiarhiivi ülesannete täitmiseks vajalikud võlaõiguslikud lepingud vastavalt riigiarhivaari poolt saadud volitusele;
- 3) kohaldab riigiarhiivi teenistujatele ergutusi ja määrab distsiplinaarkaristusi;
- 4) viib läbi talle vahetult alluvate teenistujatega iga-aastased vestlused;
- 5) kinnitab käskkirjaga riigiarhiivi teenistujate ametijuhendid ja teised töökorralduslikud aktid;
- 6) teeb riigiarhivaarile ettepaneku riigiarhiivi põhimääruse, struktuuri või koosseisu

- muutmiseks;
- 7) teeb riigiarhivaarile ettepaneku avaliku konkursi väljakuulutamiseks riigiarhiivi ametnike vabadele, avaliku teenistuse seaduse alusel konkursi korras täidetavatele ametikohtadele;
 - 8) teeb vajadusel riigiarhivaarile põhjendatud ettepaneku arhivaalilt arhiiviväärtuse äravõtmiseks;
 - 9) teeb asutuse või isiku põhjendatud taotluse alusel riigiarhivaarile ettepaneku pikendada arhivaalide üleandmise tähtaega;
 - 10) teeb riigiarhivaarile ettepaneku anda avalikku ülesannet täitvale asutusele või isikule käesoleva põhimääruse § 11 punktis 5 märgitud ettepaneku mittetäitmisel puuduse kõrvaldamiseks korraldus;
 - 11) annab oma pädevuse piires riigiarhiivi teenistujatele suulisi ja kirjalikke korraldusi;
 - 12) täidab teisi riigiarhivaari poolt antud ja riigiarhiivi töövaldkonda kuuluvaid ülesandeid.

IV. Struktuur

§ 16. Riigiarhiivi struktuuris on osakonnad, mis tagavad riigiarhiivile pandud ülesannete täitmise.

§ 17. Riigiarhiivi osakonnad on:

- 1) kogumisosakond;
- 2) säilitusosakond;
- 3) kasutusosakond;
- 4) Haapsalu osakond;
- 5) Kuressaare osakond;
- 6) Rakvere osakond;
- 7) Valga osakond.

§ 18. Kogumisosakonna põhiülesanne on avalik-õiguslike isikute, riigi- ja kohaliku omavalitsuse ning eraõiguslike asutuste nõustamine, dokumentide hindamine, arhivaalide haldamise üle kontrolli teostamine ja nende kogumine ning korrastamine ja kirjeldamine neile juurdepääsu loomiseks arhiivis. Kogumisosakond koordineerib oma põhiülesandega seotud riigiarhiivi teiste osakondade tegevusi.

§ 19. Kogumisosakond:

- 1) hindab arhiivimoodustajate dokumente arhiiviväärtuse määramiseks;
- 2) kooskõlastab arhiivimoodustajate liigitusskeeme;
- 3) kontrollib arhivaalide haldamist arhiivimoodustajate juures ning teeb ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks;
- 4) nõustab arhiivimoodustajaid arhiivinduslikes küsimustes;
- 5) osaleb Rahvusarhiivi hindamis- ja kogumispoliitika kujundamises;
- 6) kogub riigiarhiivi tegevuspiirkonda kuuluvate riigi- ja kohalike omavalitsuste asutuste arhivaale;
- 7) kogub kokkuleppel omanikuga ja avaliku huvi ning võimaluse korral kultuuriväärtusega eraõiguslike dokumente sealhulgas väliseesti kultuuripärandit;
- 8) võtab säilitamisele arhiivi- või tõestusväärtusega peremehetuid dokumente;
- 9) peab arvestust riigiarhiivi kogude üle ning haldab arvestusdokumente;
- 10) tagab arhiivi vastuvõetud dokumentide kasutamist võimaldava korrastatuse ja kirjeldab arhivaale vastavalt Rahvusarhiivi poolt tunnustatud kirjeldusstandarditele ning kirjelduselementide loetelule;
- 11) valmistab ette eraarhivaalide üleandmisega seotud lepinguid;

- 12) levitab arhiivindusalast teavet ja teadmisi ning osaleb näituste, seminaride ja muude arhiivindusalaste ürituste korraldamisel;
- 13) toetab tagatis- ja kasutusfondi loomist planeerimisel ning täiendavate kirjelduste loomisel.

§ 20. Säilitusosakonna põhiülesanne on arhivaalide säilitamine, säilituskeskkonna tagamine, kasutus- ja tagatisfondi loomine ning arhivaalide konserveerimise korraldamine. Säilitusosakond koordineerib oma põhiülesandega seotud riigiarhiivi teiste osakondade tegevusi.

§ 21. Säilitusosakond:

- 1) säilitab arhivaale;
- 2) teostab arhivaalide füüsilist korrastamist ja hoidlate hooldust;
- 3) kogub ja analüüsib informatsiooni arhivaalide säilitustingimuste ja füüsilise seisundi kohta ning teeb Rahvusarhiivi haldusbüroole ettepanekuid hoiutingimuste parandamiseks;
- 4) peab arvestust fondide, nimistute, säilikut üle;
- 5) kontrollib arhivaalide olemist ja seisukorda;
- 6) vastutab koostöös Rahvusarhiivi haldusbürooga riigiarhiivi ohuplaneeringu eest;
- 7) osaleb riigiarhiivi kogumisplaani koostamisel;
- 8) selgitab välja konserveerimist vajavad arhivaalid;
- 9) korraldab arhivaalide konserveerimist;
- 10) osaleb digiteerimisprioriteetide väljatöötamisel;
- 11) korraldab tagatis- ja kasutusfondi loomist;
- 12) täidab uurimissaali säilikut ja koopiate tellimusi;
- 13) täidab uurijatellimusi kauglaenutuse teel ning deponeerib säilikuid;
- 14) korraldab riigiarhiivi koostatud näituste laenutamist.

§ 22. Kasutusosakonna põhiülesanne on klienditeeninduse korraldamine riigiarhiivis ja juurdepääsu tagamine riigiarhiivi kogudes säilitatavale teabele. Kasutusosakond koordineerib oma põhiülesandega seotud riigiarhiivi teiste osakondade tegevusi.

§ 23. Kasutusosakond:

- 1) annab teavet riigiarhiivis säilitatavate fondide ja neile juurdepääsu kohta;
- 2) tagab juurdepääsu arhivaalidele õigusaktides sätestatud korras;
- 3) väljastab isiku õiguste või tehingute tõendamiseks arhiiviteatise;
- 4) menetleb juurdepääsutaotlusi juurdepääsupiirangutega arhivaalidele;
- 5) teenindab uurijaid uurimissaalis;
- 6) teenindab uurijaid kauglaenutuse teel;
- 7) väljastab vastuseid päringutele;
- 8) korraldab riigiarhiivi raamatukogu tööd;
- 9) osaleb näituste, seminaride ja muude arhiivindusalaste ürituste korraldamisel;
- 10) osaleb Rahvusarhiivi elektroonilise uurijakeskkonna arendamises;
- 11) osaleb tagatis- ja kasutusfondi loomisel ja digiteerimisprioriteetide väljatöötamisel;

§ 24. Haapsalu, Kuressaare, Rakvere ja Valga osakonnad on riigiarhiivi piirkondlikud esindused, mille tegevuspiirkonnad on:

- 1) Haapsalu osakond – Hiiu ja Lääne maakond;
- 2) Kuressaare osakond – Saare maakond;
- 3) Rakvere osakond – Järva, Ida-Viru ja Lääne Viru maakond;
- 4) Valga osakond – Põlva, Valga ja Võru maakond.

§ 25. Oma tegevuspiirkonnas Haapsalu, Kuressaare, Rakvere ja Valga osakond:

- 1) hindab arhiivimoodustajate dokumente arhiiviväärtuse määramiseks;
- 2) kooskõlastab arhiivimoodustajate liigitusskeeme;

- 3) kontrollib arhivaalide haldamist arhiivimoodustajate juures ning teeb ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks;
- 4) nõustab arhiivimoodustajaid arhiivinduslikes küsimustes;
- 5) kogub oma tegevuspiirkonda kuuluvate riigi- ja kohalike omavalitsuste asutuste arhivaale;
- 6) säilitab arhivaale vastavalt riigiarhiivi sisemisele tööjaotusele;
- 7) peab arvestust fondide, nimistute, säilikute ja nende asukoha üle;
- 8) kontrollib arhivaalide olemist ja seisukorda;
- 9) teostab arhivaalide füüsilist korrastamist ja hoidlate hooldust;
- 10) annab teavet säilitatavate fondide ja neile juurdepääsu kohta;
- 11) tagab juurdepääsu arhivaalidele õigusaktides sätestatud korras;
- 12) väljastab isiku õiguste või tehingute tõendamiseks arhiiviteatise;
- 13) menetleb juurdepääsutaotlusi juurdepääsupiirangutega arhivaalidele;
- 14) teenindab uurijaid uurimissaalis;
- 15) täidab teisi direktori poolt antud ülesandeid vastavalt riigiarhiivi sisemisele tööjaotusele.

§ 26. Osakonna tööd juhib ja korraldab juhataja, kes allub vahetult direktorile.

§ 27. Osakonnajuhataja:

- 1) juhib ja korraldab osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 2) kontrollib osakonna teenistujate kohustuste täpset, õigeaegset ja õiguspärast täitmist;
- 3) teeb direktorile ettepanekuid koosseisu, töökorralduse ja teenistujate väljaõppe, palkade, lisatasude, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 4) teeb direktorile ettepanekuid osakonna teenistujate edutamiseks ja vabade ametikohtade täitmiseks; viib alluvatega läbi iga-aastased vestlused;
- 5) vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete, ärisaladuse ning üksnes asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- 6) täidab teisi direktori antud teenistuslaseid korraldusi.

§ 28. Osakonnajuhataja äraolekul asendab teda direktori määratud osakonna teenistuja.

V. Ümberkorraldamine

§ 29. Riigiarhiivi ümberkorraldamise või põhimääruse muutmise algatab direktor või riigiarhivaar.