

DIGITAALARHIIVI PÕHIMÄÄRUS

I. Üldsätted

§ 1. Digitaalarhiiv on Rahvusarhiivi põhistruktuuriüksus, mis on moodustatud Rahvusarhiivile pandud ülesannete täitmiseks.

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

§ 3. Digitaalarhiivi juhib direktor.

§ 4. Digitaalarhiivi koosseisu kuuluvad ametnikud nimetab ametisse ja vabastab ametist riigiarhivaar.

§ 5 Digitaalarhiivi postiaadress on J. Liivi 4, 50409 Tartu.

§ 6. Digitaalarhiiv kasutab Rahvusarhiivi üldplanki ja kirjalanki vastavalt Rahvusarhiivi asjaajamiskorrale.

§ 7. Digitaalarhiivil on sõõrikujuline 30 mm läbimõõduga pitsat, mille ülemist äärt mööda on tekst "RAHVUSARHIIV" ja keskel oleval ringjoonega piiratud väljal on tekst "DIGITAALARHIIV". Pitsatit kasutatakse vastavalt Rahvusarhiivi asjaajamiskorrale.

II. Ülesanded

§ 8. Digitaalarhiivi põhiülesanne on digitaalarhivaalide kogumine, säilitamine, neile juurdepääsu võimaldamine ja kasutamise korraldamine ning Rahvusarhiivi IT-süsteemide tehnilise toimimise tagamine.

§ 9. Põhiülesande täitmiseks digitaalarhiiv:

- 1) kavandab digitaalarhiivinduse arengut ja tagab arengukavade täitmise;
- 2) planeerib, soetab, loob ja juurutab Rahvusarhiivi infotehnoloogilisi riist- ja tarkvaraarendusi;
- 3) tagab Rahvusarhiivi infosüsteemides töödeldavate andmete, andmeside, arvutivõrgu ja kasutajatoe turvalisuse vastavalt ISKE nõuetele;
- 4) korraldab infotehnoloogilise riistvara hankimise ja hooldamise ning Rahvusarhiivis kasutatava tarkvara ja infosüsteemide igapäevase tehnilise teenindamise;
- 5) osaleb digitaalarhiivi ja IT eelarve koostamises;
- 6) osaleb digitaalarhiivindust puudutavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamises;
- 7) tagab täisfunktsionaalse digitaalarhiivi infrastruktuuri valmimise, käigus hoidmise ja arendamise;
- 8) töötab välja arhivaalide ja riigiasutuste ja -organite arhiiviväärtust mitteomavate üle 10-aastase säilitustähtajaga dokumentide digitaalarhiivi vastuvõtmise, säilitamise ja kasutamise protseduurid ning tehnilised vastuvõtunõuded;
- 9) töötab välja arhiiviväärtuslike andmekogude arhiveerimise nõuded;
- 10) nõustab arhiivimoodustajaid digitaalarhivaalide üleandmisel arhiivi, kontrollib üleantavate arhivaalide vastavust tehnilistele vastuvõtunõuetele;

- 11) kontrollib arhivaalide haldamist ning arhiivieeskirja, 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;
- 12) tagab digitaalarhiivi vastu võetud arhivaalide säilimise ning juurdepääsu neile vastavalt kehtestatud nõuetele;
- 13) osaleb digitaalsete dokumentide ja andmekogude hindamises;
- 14) esindab Rahvusarhiivi riigi IT-arhitektuuri ja koosvõime raamistiku koostamisel, arendab koostööd riigi infotehnoloogia valdkonda juhtivate asutustega;
- 15) osaleb rahvusvahelistes ja riigisisestes digitaalarhiivinduse ja digitaalse dokumendihalduse alastes koostööprojektides;
- 16) täidab teisi Rahvusarhiivi põhimäärusest tulenevaid või riigiarhivaari antud ülesandeid.

III. Juhtimine

§ 10. Digitaalarhiivi juhib direktor, kelle nimetab ametisse riigiarhivaar.

§ 11. Direktori äraolekul asendab teda vajadusel asedirektor.

§ 12. Direktor:

- 1) juhib digitaalarhiivi tööd ja tagab arhiivile pandud ülesannete täitmise;
- 2) planeerib ja korraldab arhiivi tööd vastavalt Rahvusarhiivi arendustegevuste plaanile ja eelarve võimalustele ning annab sellest aru riigiarhivaarile;
- 3) annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi, kontrollib nende teenistuskohustuste täpset, õiguspärast ja õigeaegset täitmist;
- 4) kinnitab käskkirjaga digitaalarhiivi teenistujate ametijuhendid;
- 5) esindab digitaalarhiivi ning avaldab arhiivi nimel arvamust ja esitab kooskõlastusi;
- 6) teeb vajadusel riigiarhivaarile ettepanekuid komisjonide ja töörühmade moodustamiseks Rahvusarhiivi ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 7) teeb riigiarhivaarile ettepanekuid digitaalarhiivi koosseisu või töökorralduse muutmiseks ning teenistujate väljaõppe, palkade, lisatasude, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramiseks ja ergutuste kohaldamiseks;
- 8) teeb riigiarhivaarile ettepanekuid teenistujate edutamiseks ja vabade ametikohtade täitmiseks; viib alluvatega läbi iga-aastased vestlused;
- 9) teeb riigiarhivaarile ettepaneku anda avalikku ülesannet täitvale asutusele või isikule käesoleva põhimääruse § 9 punktis 11 märgitud ettepaneku mittetäitmisel puuduse kõrvaldamiseks korraldus;
- 10) täidab teisi riigiarhivaari antud ülesandeid.

IV. Ümberkorraldamine

§ 13. Digitaalarhiivi ümberkorraldamise või põhimääruse muutmise algatab direktor või riigiarhivaar.