

Väljaandja:	Tallinna Linnavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2021
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 20.11.2020, 19

Tallinna Linnaarhiivi põhimäärus

Vastu võetud 18.11.2020 nr 34

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lg 2, Tallinna põhimääruse § 52 lg 7 ja Tallinna Linnavolikogu 19. juuni 2003 määrusega nr 39 kinnitatud „Ametiasutuste hallatavate asutuste asutamise, haldamise, ümberkorraldamise ja lõpetamise korra“ p 2.6 alusel.

§ 1. Üldsätted

- (1) Tallinna Linnaarhiiv (edaspidi *asutus*) on Tallinna Linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) hallatav asutus.
- (2) Asutuse ametlik nimetus on Tallinna Linnaarhiiv.
- (3) Asutuse nimetuse ametlik tõlge on:
 - 1) inglise keeles Tallinn City Archives;
 - 2) saksa keeles Stadtarchiv Tallinn;
 - 3) vene keeles Таллиннский городской архив.
- (4) Asutus asub Tallinnas.
- (5) Asutusel on oma nimetuse ja Tallinna suure vapi kujutisega pitsat ning dokumendiplangid. Asutusel võivad olla oma sümbolid.
- (6) Asutus tegutseb talle kinnitatud eelarve piires.
- (7) Asutuse põhimääruse kinnitab ja seda muudab Tallinna Linnavalitsus (edaspidi *linnavalitsus*) linnakantselei ettepanekul.
- (8) Asutus juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, linnasekretäri käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 2. Struktuur

Oma ülesannete täitmiseks on asutusel kooskõlastatult linnakantseleiga õigus moodustada struktuuriüksusi.

§ 3. Asutuse tegevuse eesmärk

Asutuse tegevuse eesmärk on Tallinna arengut igakülgset peegeldava teabe kogumine, uurimine ja säilitamine ning sellele juurdepääsu tagamine nii praegu kui ka tulevikus.

§ 4. Tegevusvaldkond ja ülesanded

- (1) Asutuse tegevusvaldkond on arhivaalide kogumine ja säilitamine ning neile juurdepääsu võimaldamine.
- (2) Tegevusvaldkonnast tulenevalt täidab asutus järgmisi ülesandeid:
 - 1) Tallinna omavalitsusorganite ja asutuste hulgast arhiivimoodustajate väljaselgitamine ja dokumentide (sh digitaalsete dokumentide ja andmekogude) hindamine;
 - 2) haldusjärelevalve arhivaalide haldamise ja arhiivindust reguleerivate õigusaktide täitmise üle Tallinna linna asutustes;
 - 3) Tallinna linna asutuste, linnale kuuluvate ja linna osalusega äriühingute ja sihtasutuste nõustamine arhiivinduse ja dokumendihalduse valdkonnas;
 - 4) arhiivimoodustajate dokumentide liigitusskeemide kooskõlastamine;
 - 5) arhiiviskeemi koostamine koostöös arhiivimoodustajaga ja arhiivikirjelduste kooskõlastamine;
 - 6) arhivaalide, sh digitaalsete arhivaalide ja andmekogudes sisalduvate arhiiviväärtuslike andmete kogumine;
 - 7) asutusele üleantud arhivaalide säilitamine;
 - 8) arhivaalide konserveerimine, kasutus- ja säilituskoopiategemine;

- 9) arhivaalidele juurdepääsu tagamine uurimissaalis ja veebikeskkonnas;
- 10) päringutele vastamine, sh arhiiviteatiste väljastamine isiku õiguste või tehingute tõendamiseks, arhivaalide koopiade väljastamine;
- 11) asutuses säilitatavate dokumentide arvestus- ja teatmesüsteemi pidamine ja arendamine;
- 12) Tallinna ajaloo teadusliku uurimise korraldamine, sh eelkõige asutuses säilitatavatel arhivaalidel põhinevate teadusuuringute avaldamine;
- 13) ajaloo- ja arhiivindusalaste seminaride ja -nõupidamiste korraldamine;
- 14) koostöö tegemine Rahvusarhiiviga ning teiste Eesti ja välisriikide arhiivide, muuseumide, raamatukogude ja teadusasutustega;
- 15) Tallinna ajaloo ja asutuse kogude avalikkusele tutvustamine näituste, ekskursioonide, loengute ja muude ürituste kaudu ning meedias, sh sotsiaalmeedias.

(3) Asutus täidab muid talle Tallinna õigusaktides pandud ülesandeid.

(4) Asutusel on õigus osutada oma tegevusvaldkonnaga seotud tasuta ja tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestatakse õigusaktides kindlaks määratud korras.

§ 5. Vara, vahendid ja eelarve

(1) Asutus valdab, kasutab ja käsutab oma valduses olevat vara linnavara valitsema volitatud asutusena, lähtudes riigi ja Tallinna õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest. Asutuse valduses oleva linnavara üle peetakse arvestust Tallinna õigusaktides kehtestatud korras.

(2) Asutus võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ja annetusi, mis võetakse arvele riigi ja Tallinna õigusaktides kehtestatud korras. Eraldatud või annetatud vahendite kasutamisel tuleb järgida annetaja soovi. Eraldistest ja annetustest peab asutus teavitama linnakantseleid ning tagama nende kasutamise arvestuse.

(3) Asutuse eelarve kinnitab linnasekretär, lähtudes Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) kinnitatud linna eelarvest ja asutuse ettepanekutest. Asutuse kulud kaetakse eelarve alusel.

§ 6. Juhtimine

(1) Asutust juhib juhataja, kelle kinnitab Tallinna õigusaktides kehtestatud korras ametisse ja vabastab ametist linnavalitsus linnapea ettepanekul.

(2) Asutuse juhatajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu linnavalitsuse korralduse alusel ning täidab teisi tööandja õigusi ja kohustusi linnasekretär.

(3) Asutuse juhataja:

- 1) juhib asutust, tagades põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmise;
- 2) korraldab asutuse valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, juhib asutuse majandustegevust;
- 3) tagab asutuse tulemusliku töö, vastutab asutuse üldseisundi ja arengu, linnavara säilimise ning eelarvevahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest asutuse eelarve piires;
- 4) teeb tehinguid põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks asutusele linna eelarves selleks ettenähtud kulutuste piires ja üksnes linna õigusaktides sätestatud juhtudel ja korras, tagades eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise;
- 5) tegutseb asutuse nimel ja esindab asutust kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega või volitab selleks teisi isikuid, v.a juhul, kui riigi või Tallinna õigusaktides on sätestatud teisiti;
- 6) tagab finantsdiscipliini kinnipidamise ning kannab seaduses ettenähtud korras isiklikku vastutust asutuse finantsmajandusliku tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
- 7) tagab asutuse eelarve projekti koostamise, kooskõlastamise ja esitamise linnakantseleile Tallinna õigusaktides kehtestatud korras, jälgib pidevalt eelarve täitmist ja esitab vajaduse korral linnakantseleile eelarve muutmise ettepanekuid;
- 8) vastutab asutust teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja teabe õigeaegse edastamise eest;
- 9) tagab riigi ja Tallinna õigusaktides ning lepingutes ettenähtud dokumentide ja aruannete koostamise ja tähtaegse esitamise;
- 10) kinnitab kooskõlastatult linnakantseleiga asutuse struktuuri, töötajate koosseisu ja töö tasustamise alused. Lisatasu, preemia ja ühekordse toetuse maksmise asutuse juhatajale otsustab linnasekretär;
- 11) sõlmib töötajatega töölepingud ja kinnitab töötajate ametijuhendid ning teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi töösuhteid reguleerivate õigusaktide alusel;
- 12) kinnitab asutuse asjaajamiskorra ja muud töökorralduslikud dokumendid;
- 13) annab oma pädevuse piires asutuse töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
- 14) korraldab asutusele saabunud teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist;
- 15) tagab linnakantselei antud ülesannete täitmise;
- 16) täidab muid talle pandud töökohustusi ja -ülesandeid.

(4) Asutuse juhatajat asendab linnasekretäri käskkirjaga määratud isik.

§ 7. Aruandlus ja kontroll

(1) Asutuse raamatupidamisarvestust ja -aruandlust korraldatakse riigi ja Tallinna õigusaktide kohaselt. Asutus esitab aruandeid riigi ja Tallinna õigusaktides kehtestatud korras ja tähtajaks.

(2) Asutuse juhtimist ja tegevust kontrollib linnakantsleil.

(3) Teenistuslikku järelevalvet asutuse tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teeb linnavalitsus.

§ 8. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Asutuse ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu linnavalitsuse ettepanekul.

(2) Kui asutuse ümberkorraldamise otsuses ei ole sätestatud teisiti, lähevad asutuse ümberkorraldamisel tema õigused ja kohustused üle õigusjärglasele, selle puudumisel linnakantsleile.

(3) Asutuse tegevus lõpetatakse likvideerimise teel.

§ 9. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2021.

Mihhail Kõlvart
Linnapea

Priit Lello
Linnasekretär