

EELNÕU
NARVA LINNAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Narva

.... 06.2019

Narva Linnaarhiivi põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 alusel.

1. peatükk
ÜLDSÄTTED

§ 1. Staatus ja nimi

- (1) Narva Linnaarhiiv (edaspidi *linnaarhiiv*) on Narva linna ametiasutus.
- (2) Linnaarhiivi ametlik nimi on:
 - 1) eesti keeles - Narva Linnaarhiiv;
 - 2) inglise keeles - Narva City Archives;
 - 3) vene keeles - Нарвский Городской архив.

§ 2. Sümboolika ja eelarvevahendid

- (1) Linnaarhiivil on Narva vapi kujutise ja oma nimega pitsat, dokumendiplangid ning linnakantselei koosseisus olevad pangakontod.
- (2) Linnaarhiiv tegutseb talle Narva linna eelarves ette nähtud vahendite piires.
- (3) Linnaarhiivi raamatupidamist korraldab Narva Linnavalitsuse Rahandusamet.

§ 3. Linnaarhiivi moodustamine, ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine ning aruandekohustus

- (1) Linnaarhiivi moodustab, korraldab ümber ja tema tegevuse lõpetab ning põhimääruse kinnitab ja selles teeb muudatusi Narva Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) Narva Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) ettepanekul.
- (2) Linnaarhiiv on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees, kes suunab ja koordineerib tema tegevust ning teostab tema üle seaduses sätestatud korras teenistuslikku järelevalvet.
- (3) Linnaarhiiv juhindub oma tegevuses riigi ja Narva õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

2. peatükk

TEGEVUSVALDKOND JA ÜLESANDED

§ 4. Linnaarhiivi tegevusvaldkonnad

Linnaarhiivi tegevusvaldkonnad on:

- 1) arhiivinduse koordineerimine Narva linna asutustes;
- 2) Narva omavalitsusorganite ja asutuste tegevuse tulemusena loodud või saadud dokumentide hindamine, arhivaalide kogumine ja säilitamine ning neile juurdepääsu võimaldamine ja nende kasutamise korraldamine.

§ 5. Linnaarhiivi ülesanded

(1) Tegevusvaldkondade raames on linnaarhiivi ülesanded:

- 1) arhiivimoodustajate väljaselgitamine ja dokumentide hindamine;
- 2) arhivaalide haldamise ja arhiivindust reguleerivate õigusaktide täitmise kontrollimine Narva linna asutustes;
- 3) Narva asutuste, linna ja linnaosalusega äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute nõustamine arhiivinduse ja dokumendihalduse valdkonnas;
- 4) arhiivimoodustajate dokumentide liigitusskeemide kooskõlastamine;
- 5) arhiivimoodustajate arhiiviskeemide ja arhiivikirjelduste kooskõlastamine;
- 6) arhivaalide kogumine;
- 7) linnaarhiivile üleantud arhivaalide säilitamine vastavalt arhiiviseadusele ja selle alusel kehtestatud nõuetele;
- 8) arhivaalide kasutus- ja tagatiskoopiate tegemine;
- 9) arhivaalidele juurdepääsu tagamine linnaarhiivi uurimissaalis ja veebikeskkonnas;
- 10) päringutele vastamine, sh arhiiviteatiste väljastamine isiku õiguste või tehingute tõendamiseks, arhivaalide koopiate väljastamine;
- 11) linnaarhiivis säilitatavate dokumentide arvestus- ja teatmesüsteemi pidamine ja arendamine;
- 12) Narva ajaloo teadusliku uurimise korraldamine, sh eelkõige linnaarhiivis säilitatavate arhivaalide ja neil põhinevate teaduslike uurimuste avaldamine;
- 13) ajaloo- ja arhiivindusalaste seminaride ja nõupidamiste korraldamine;
- 14) koostöö tegemine Rahvusarhiiviga ning teiste Eesti ja välisriikide arhiivide, muuseumide, raamatukogude ja teadusasutustega;
- 15) Narva ajaloo ja linnaarhiivi kogude avalikkusele tutvustamine näituste, ekskursioonide, loengute ja muude ürituste kaudu, samuti massiteabevahendites;
- 16) linnaarhiivi pädevusse kuuluvate Narva õigusaktide väljatöötamine;

- 17) linnaarhiivi eelarve projekti koostamine ja eelarve täitmise tagamine;
 - 18) linnaarhiivi aruannete koostamine ja esitamine kehtestatud korras;
 - 19) linnavara valitsemine ja investeringute korraldamine linnaarhiivi vastutusalas.
- (2) Linnaarhiiv täidab teisi talle riigi ja Narva õigusaktidega pandud ülesandeid.

3. peatükk

LINNAARHIIVI ÕIGUSED

§ 6. Linnaarhiivi õigused

Linnaarhiivil on oma ülesannete täitmiseks riigi ja Narva õigusaktidega sätestatud korras õigus:

- 1) esitada linnavalitsusele ameti pädevusse kuuluvates küsimustes Narva õigusaktide eelnõusid;
- 2) saada linnaarhiivile pandud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet linna asutustelt ning juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt, sh linna osalusega äriühingutelt ja sihtasutustelt;
- 3) teha oma tegevusvaldkonna piires koostööd teiste asutuste, isikute ja organisatsioonidega;
- 4) moodustada komisjone ja töörühmi;
- 5) kaasata töösse lepingulisel alusel spetsialiste ja eksperte;
- 6) sõlmida ülesannete täitmiseks lepinguid;
- 7) osutada juriidilistele ja füüsilistele isikutele tasulisi teenuseid põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 8) teha ettepanekuid koostöö ja töökorralduse kohta linna ametiasutustega;
- 9) osaleda riiklikes ja rahvusvahelistes projektides, programmides ja koostöös;
- 10) anda erialakonsultatsioone, korraldada õppusi ja seminare, teha ekspertiise ja analüüse;
- 11) teha asutustele oma pädevuse piires ettekirjutusi;
- 12) võtta linnaarhiivi säilitamiseks üle eraarhivaale;
- 13) kasutada Narva õigusaktidega ametile antud muid õigusi.

4. peatükk

JUHTIMINE JA STRUKTUUR

§ 7. Linnaarhiivi juhtimine

- (1) Linnaarhiivi juhib linnaarhivaar (direktor), kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnavalitsus linnapea ettepanekul.
- (2) Põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks linnaarhivaar (direktor) riigi ja Narva õigusaktidega sätestatud korras:

- 1) juhib ja korraldab linnaarhiivi tegevust ja vastutab linnaarhiivile pandud ülesannete täitmise eest;
- 2) annab oma pädevuse piires riigi ja Narva õigusaktide alusel ning nende täitmiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
- 3) esitab linnavalitsusele ettepanekuid linnaarhiivi struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
- 4) nimetab ametisse ja vabastab ametist linnaarhiivi koosseisu kuuluvaid ametnikke ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid abiteenistujatega;
- 5) määrab kindlaks linnaarhiivi teenistujate tööülesanded, kohustused ja vastutuse;
- 6) määrab linnaarhiivi teenistujatele lisatasusid, preemiaid ja toetusi;
- 7) teeb tehinguid ja sõlmib kokkuleppeid põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks linnaarhiivile linnaeelarves selleks ettenähtud kulutuste piires linna õigusaktidega sätestatud juhtudel ja korras, tagab finantsdistipliinist kinnipidamise ning eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise;
- 8) vastutab linnaarhiivi valdusesse antud linnavara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest, korraldab linnaarhiivi valdusesse antud vara valdamist, kasutamist ja käsutamist ning juhib linnaarhiivi majandustegevust;
- 9) korraldab linnaarhiivi eelarve projekti koostamise ja esitamise Narva õigusaktides kehtestatud korras. Jälgib eelarve täitmist pidevalt ja esitab vajadusel ettepanekuid eelarve muutmiseks;
- 10) vastutab linnaarhiivi teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
- 11) kinnitab linnaarhiivi asjaajamiskorra ja töökorralduse reeglid;
- 12) esindab linnaarhiivi ilma lisavolitusteta suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega. Linnaarhiivi juhataja võib volitada teisi isikuid esindama linnaarhiivi temale antud pädevuse piires;
- 13) täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud Narva õigusaktidega.

§ 8. Struktuur ja teenistujate koosseis

Linnaarhiivi struktuuri ja teenistujate koosseisu kinnitab linnavolikogu.

5. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 9. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Narva Linnavolikogu 21. juuni 2012 määrusega nr 12 kinnitatud Narva Linnaarhiivi põhimäärus.

§ 10. Finantsmajandusliku tegevuse kontroll

Linnaarhiivi finantsmajanduslikku tegevust kontrollib Narva Linnavalitsuse Rahandusamet, mitte harvem kui kord kolme aasta jooksul.

§ 11. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 06.2019. a.

Irina Janovitš

Narva Linnavolikogu esimees