

ARHIIVITÖÖ KORRALDMINE

1. Dokumentide loetelu koostamine, kehtestamine ja muutmine

1.1 Ministeeriumi asjaajamise ühtlustamiseks, lihtsustamiseks ja parema ülevaatlikkuse saamiseks ning oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks kehtestatakse ministeeriumis funktsioonipõhine dokumentide loetelu.

1.2 Dokumentide loetelu koostab ja ajakohastab haldusosakonna peaspetsialist-arhivaar (edaspidi *arhivaar*). Dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult ministri käskkirjaga pärast Rahvusarhiivist positiivse arvamuse saamist.

1.3 Dokumentide loetelusse kantakse kõik asjaajamises tekkivad digitaalsed ja paberdokumendid.

1.4 Dokumentide loetelusse kantakse dokumentide kohta järgmised andmed:

- 1) arhiivimoodustaja nimi (s.o Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium);
- 2) funktsiooni/allfunktsiooni tähis ja nimetus;
- 3) sarja/allsarja tähis ja nimetus;
- 4) säilitustähtaeg või arhiiviväärtus;
- 5) info juurdepääsupiirangu kohta;
- 6) vastutava struktuuriüksuse nimi;
- 7) teabekandja – paberil või digitaalne (p, d);
- 8) vajalikud märkused;
- 9) viide avaliku arhiivi hindamisotsusele;
- 10) tähis endises dokumentide loetelus.

1.5 Dokumentide loetelu muudetakse, kui:

- 1) ministeeriumi funktsioonidele lisandub uusi funktsioone, mille täitmise käigus tekivad uued dokumendid ja uued dokumentide sarjad;
- 2) muutuvad dokumentide säilitustähtajad või muudetakse ministeeriumi struktuuriüksuste nimetusi;
- 3) Rahvusarhiiv teeb motiveeritud ettepaneku.

1.6 Uus dokumentide loetelu kehtestatakse, kui ministeeriumi ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.

2. Paberdokumentide hoidmine osakondades

2.1 Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), mille seljale märgitakse:

- 1) osakonna nimi või tähis (vajadusel);
- 2) sarja tähis;
- 3) nimetus;
- 4) toimiku piirdaatumid;
- 5) säilitustähtaeg.

2.2 Juurdepääsupiiranguga dokumendisarja puhul tehakse toimiku seljale märges AK.

2.3 Iga aasta alguses seab dokumentide koostaja sisse jooksva aasta toimikud. Dokumentide liigipõhiste sarjade puhul paigutatakse toimikusse reeglina ühe asjaajamisaasta dokumendid. Kui mõnes sarjas koguneb dokumente vähe, võib toimikut jätkata järgneva(te)l asjaajamisaasta(te)l. Dokumendid paigutatakse toimikusse asja lahendamise käigu järgi. Kui dokumente tekib palju, tuleb ühe asja piires luua mitu toimikut.

2.4 Toimikusse pannakse ainult lahendatud ja lõplikult vormistatud dokumendid. Enne toimikusse paigutamist kontrollib dokumendi koostaja dokumendi vormistamise õigsust (allkirjade, kuupäevade, indeksite, täitmismärgete olemasolu).

2.5 Pikaajaliselt säilitatavate dokumentide toimikusse paigutamisel:

- 1) eemaldada metallkinnitid;
- 2) dokumente ei panda kilede sisse või vahele.

2.6 Toimikusse paigutatakse dokumendid üldjuhul kronoloogilises või mõnes muus loogilises järjestuses, et dokumendid käsitleksid asja terviklikult. Kui dokumendist on tehtud tõlge, siis pannakse toimikusse ka tõlkija poolt viseeritud tekst.

2.7 Kui teenistuja ei vaja dokumentide menetlemisel paberdokumente, arhiveerib haldusosakonna teenistuja dokumendid kohe peale registreerimist.

3. Toimikute ettevalmistamine säilitamiseks

3.1 Alatise ja pikaajalise (üle 10 a) säilitusajaga paberdokumendid antakse ministeeriumi arhiivi kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppemist.

3.2 Enne arhiivi andmist valmistatakse paberkandjal dokumendid neid hoidnud osakonnas ette järgnevas säilitamiseks, toimides järgnevalt:

- 1) kontrollitakse dokumentide sarjakuuluvust, vajadusel paigutatakse dokument õigesse sarja, tehes muudatused ka dokumendiregistris;
- 2) eemaldatakse mustandid, koopiad ja mittearhiiviaines.

3.3 Korrektselt ettevalmistatud lõpetatud asjaajamistoimikud annab ametnik üle arhivaarile üleandmise-vastuvõtmise akti alusel.

3.4 Lühiajalise säilitusajaga (kuni 10 a k.a) dokumente võib säilitada tähtaja möödumiseni osakonnas ja seejärel anda hävitamise korraldamiseks arhivaarile. Säilitusruumi puudumisel osakonnas, antakse kokkuleppel arhivaariga arhivaalide ja toimikute loetelu põhjal arhiivi toimikud, mida kõige vähem kasutatakse.

3.5 Raamatupidamise lühiajalise säilitusajaga toimikud antakse arhiivi kolme aasta jooksul pärast nendega seotud asjaajamise lõppu.

3.6 Kui ministeeriumi struktuuriüksus likvideeritakse, antakse likvideeritava struktuuriüksuse toimikud enne likvideerimise lõpetamist arhivaalide ja toimikute loetelu alusel kas ministeeriumi arhiivi või funktsiooni jätkavale osakonnale üleandmis-vastuvõtmisaktiga.

3.7 Ministeeriumi arhiivi vastu võetud paberkandjal alatise ja pikaajalise säilitusajaga dokumendid valmistab arhivaar arhiivitehniliselt ette edasiseks säilitamiseks järgmiselt:

- 1) dokumendid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbrisest;
- 2) liigsed dokumentide koopiad ja mittearhiiviaines eraldatakse;
- 3) dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt, tähestiku järgi või muu tunnuse alusel;
- 4) paberiga kontaktis olevad metallkinnitid eemaldatakse;
- 5) dokumendid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse, mappi, karpi vms ja kinnitatakse nii, et säiliks arhivaalide terviklikkus;
- 6) lehed nummerdatakse;
- 7) toimikud, mapid, karbid jms tähistatakse.

3.8 Tähistamiseks märgitakse toimikule, mapile, karbile vms vähemalt järgmised üksuse või üksuste identifitseerimiseks ja juurdepääsuks vajalikud andmed:

- 1) arhiivimoodustaja nimi;
- 2) struktuuriüksuse nimi;
- 3) asjaajamisindeks või -tähis;
- 4) pealkiri;
- 5) piirdaatumid;
- 6) tähis arhivaalide ja toimikute loetelu järgi.

4. Arhivaalide ja toimikute loetelu

4.1 Asjaajamises tekkinud toimikud võetakse arhivaalide ja toimikute loetelus arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisaasta lõppu.

4.2 Arhivaalide ja toimikute loetelu koostatakse iga sarja kohta eraldi. Igal järgneval aastal täiendatakse loetelu sarjade lõikes.

4.3 Ministeeriumi osakonnad edastavad arhivaarile andmed digitaalselt arhivaari poolt etteantud Exceli tabeli vormis iga aasta 31. jaanuariks eelmisel aastal struktuuriüksuses realselt tekkinud dokumentide kohta järgnevalt:

- 1) toimiku järjekorranumber;
- 2) toimiku pealkiri;
- 3) toimikute hulk;
- 4) toimikute piirdaatumid (üleminevatel toimikutel jätta lõppdaatum lahtiseks);
- 5) osakond, talitus, kabineti nr;
- 6) vajadusel märkused, kommentaarid.

4.4 Arhivaalide ja toimikute loetelus märgitakse vähemalt:

- 1) ministeeriumi nimi;
- 2) funktsioon/allfunktsioon;
- 3) sarja tähis;
- 4) sarja nimetus;
- 5) säilitustähtaeg;
- 6) toimiku järjekorranumber;
- 7) toimiku pealkiri;
- 8) toimikute hulk;
- 9) dokumentide piirdaatumid.

4.5 Arhivaalide ja toimikute loetelu koostab arhivaar osakondade poolt esitatud loetelude alusel.

4.6 Arhivaalide ja toimikute loetelu peetakse digitaalselt.

4.7 Dokumentide hävitamiseks või üleandmiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide ja toimikute loetelus märgede dokumentide eraldamise kohta viitega hävitamis- või üleandmise-vastuvõtmise aktile.

5. Dokumentide hävitamine

5.1 Dokumente hoitakse vastavuses arhivaalide ja toimikute loeteluga.

5.2 Hävitamiseks võib eraldada dokumente, mille säilitustähtaeg on möödunud või mida ei ole võimalik enam kasutada. Kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvad dokumendid kopeeritakse enne hävitamist, kui seda võimaldab dokumendi seisukord ning selle kohta koostatakse akt.

5.3 Osakondades säilitatavate sisedokumentide ning informatsiooniks saadud dokumentide koopiade hävitamine toimub dokumentide purustamise teel tsentraliseeritud korras. Hävitamisele kuuluvate dokumentide üleandmise eest arhivaarile vastutab vastav osakond.

5.4 Arhivaar koostab hävitisakti kavandi, kus märgitakse ära vähemalt:

- 1) sarja tähis;
- 2) sarja pealkiri;
- 3) piirdaatumid;
- 4) dokumentide hulk;
- 5) säilitustähtaeg;
- 6) viide õigusaktile – seadus, määrus, dokumentide (näidis)loetelu.

Näide

| Jrk nr | Tähis | Nimetus (pealkiri) | Piir-daatumid | Hulk | Säilitus-tähtaeg | Viide õigusaktile | Märkused |
|--------|-------|---------------------------------------|---------------|------|------------------|--------------------------|---|
| 1 | 1-13 | Kirjavahetus asutustega üldküsimustes | 1996 | 1 | 10 a | Toimikute loetelu 1996 | Sisaldab vaid konverentside kutseid ja kavasid |
| 2 | 5-3 | Lähetuskorraldused | 2001 | 168 | 7 a | Dokumentide loetelu 1999 | Digitaalsed |
| 3 | 6-12 | Raamatute kustutusaktid | 1955-1997 | 1 | 10 a | | Toimikute loeteludes puudub. Säilitustähtaja aluseks 2000.a dokumentide loetelu |

5.5 Hävitamisakti kavand edastatakse Riigiarhiivile hindamise teostamiseks, kui hävitatavad dokumendid on eelnevalt hindamata.

5.6 Dokumendid hävitatakse pärast Riigiarhiivi lubava hindamisotsuse saamist ühe kuu jooksul, kas:

- 1) dokumendi füüsilise hävitamise teel, kasutades spetsiaalse ettevõtte teenust või
- 2) kustutades digitaalse teabe selle kandjalt.

5.7 Arhivaar koostab DHS-is hävitamisakti, millele kirjutavad alla haldusosakonna juhataja ja arhivaar.

6. Arhivaalide ettevalmistamine üleandmiseks Riigiarhiivi

6.1 Ministeerium annab oma tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalid üle Riigiarhiivile. Arhivaalide üleandmist korraldab arhivaar.

6.2 Arhivaalide üleandmist ette valmistades taotleb arhivaar Riigiarhiivilt arhivaalide hindamist ja viib läbi arhiivi kirjeldamise, mille käigus koostab arhiiviskeemi ja arhiivinimistu. Hindamist ei ole vaja taotleda, kui see on Riigiarhiivi poolt juba tehtud. Samuti ei ole vaja koostada uut nimistut nende arhivaalide kohta, millel see on juba olemas.

6.3 Arhiiviskeemis kirjeldatakse arhiivi ja sarja, säiliku tasandil kirjeldamine toimub nimistus. Mõlema dokumendi koostamisel lähtutakse ministeeriumi dokumentide loetelust ning arhivaalide ja toimikute loetelust.

6.4 Arhiiviskeemi kantakse ainult Riigiarhiivi poolt arhiiviväärtuslikeks hinnatud sarjad ja ta määrab kindlaks arhivaalide rühmitamise sarjadeks (allsarjadeks), nende nimetused, järjestuse ja tähtsuse.

6.5 Dokumentide loetelust kantakse arhiiviskeemi ka funktsioonide nimetused ning arhivaalide ja toimikute loetelust täpsustatud sarjade pealkirjad.

6.6 Arhiiviskeem on aluseks nimistu struktuurile.

6.7 Säilikud loetletakse ja arhivaali tasandil kirjeldused esitatakse vormikohases nimistus, kus sarjade järjestamisel nimistus paigutatakse:

- 1) järjestuses ettepoole üldisema sisuga sarjad;
- 2) tegevuse eesmärgi ja tegutsemisviisi kajastavad sarjad ettepoole eesmärkide saavutamist kajastavatest sarjadest;
- 3) kronoloogiliselt varasemad sarjad ettepoole hilisematest;
- 4) tekstilised arhivaalid ettepoole mittetekstilistest arhivaalidest.

6.8 Säilikud tähistatakse nimistu piires.

6.9 Nimistule võib lisada tiitellehe, sisukorra ja lisad.

6.10 Arhiiviväärtuslikuks hinnatud arhivaalide kohta koostatud arhiiviskeem ja arhiivinimistu kooskõlastatakse Riigiarhiiviga.

6.11 Enne arhivaalide üleandmist kontrollib arhivaar arhivaalide olemist, korrastatust ja füüsilist seisukorda.

7. Arhivaalide üleandmine Riigiarhiivile

7.1 Arhivaalide üleandmise kohustus tekib 10 aastat pärast arhivaali tekkimist ja temaga seotud asjaajamise lõppemist. Arhivaalid antakse üle üleandmise kohustuse tekkimisest alates viie aasta jooksul poolte kokkuleppel kindlaksmääratud tähtajal.

7.2 Arhivaalide üleandmiseks esitab ministeerium Riigiarhiivile taotluse.

7.3 Arhivaalide üleandmise taotlus peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) viide arhivaalide üleandmise aluseks olevale seadusesättele;
- 2) arhiivimoodustaja nimi;
- 3) arhivaalide tüüp ja säilikute arv;
- 4) kehtivad juurdepääsupiirangud;
- 5) arhivaalide kohta olevad nimistud ja muu teadmest.

7.4 Ministeeriumi arhiivis olevad vanemad arhiivifondid, mis on korrastatud aastapõhiselt, antakse üle Riigiarhiivi poolt kinnitatud nimistute alusel.

7.5 Üleandmise hetkeks peab Riigiarhiiv olema hinnanud üle antavad arhivaalid ja teostanud üleandmiseelse ülevaatuse.

7.6 Arhivaar kõrvaldab ülevaatuse käigus avastatud puudused.

7.7 Arhivaalide üleandmine vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise aktiga.

7.8 Akti kantakse vähemalt järgmised andmed:

- 1) arhiivimoodustaja nimi;
- 2) arhivaale vastu võtva arhiivi nimetus;
- 3) viide arhivaalide üleandmise aluseks olevale seadusesättele;
- 4) arhivaalide üleandja nimi;
- 5) viide üleandmise aluseks olevale arhiivinimistule;
- 6) arhivaalide tüüp, piirdatumid ja säilikute hulk;
- 7) arhivaalide omandiõiguse üleminek;
- 8) arhivaalidele juurdepääsupiirangud;
- 9) arhivaalide füüsiline seisukord.

7.9 Lisaks arhivaalidele annab arhivaar üle nimistud ja muud otsivahendid.