

## **Paberdokumentide korrastamise ja nimistu koostamise juhend**

### **1. Dokumentide hoidmine, säilitamine ja füüsiline korrastamine**

Arhiivi korrastamine ja kirjeldamine on pikaajaline protsess, mis algab dokumentide koostamisega ja lõpeb nende üleandmisega avalikku arhiivi.

Nõuded arhivaalide hoidmisele ja füüsilisele korrastamisele sõltuvad arhivaalide säilitustähtaegadest, erinevad on nõuded lühiajalistele (kuni kümme aastat), pikaajalistele dokumentidele ja arhiiviväärtusega arhivaalidele.

Struktuuriüksustes säilitatavad toimikud peavad olema nõuetekohaselt tähistatud ning neid peetakse asjaajamisaasta jooksul vastavalt dokumentide loeteluga kinnitatud tähisele pealkirjastatult ning toimikus sisalduvate dokumentide asjaajamisaasta numbriga. Kõik arhiivihoidlasse üleantavad toimikud peavad olema vastavalt nõuetele korrastatud struktuuriüksuses kuni paigutamiseni kaante vahele või mappidesse.

Ministeeriumis säilitatavate arhivaalide ja dokumentide korrastamisel tuleb lähtuda arhiivieskirjast ning Rahvusarhiivi juhendist „Arhivaalide hoid, säilitamine ja füüsiline korrastamine“.

### **2. Arhiiviskeemi koostamine**

Asjaajamise käigus luuakse toimikud, mis on avatud dokumentide loetelus kehtestatud liigitusskeemi järgi ja mis kantakse järjepidevalt dokumentide nimekirja või arhiivi ülevaatesse.

Arhiivi korrastamine ja kirjeldamine on pikaajaline protsess, mis algab dokumentide koostamisega ja lõpeb arhivaalide üleandmisega avalikku arhiivi.

Üldised põhimõtted ja nõuded arhiivi ettevalmistamiseks avalikku arhiivi üleandmiseks kehtivad nii paber- kui ka digitaaldokumentide kohta, erinevad on tehnilised võimalused ja vajadused nende kasutamisel. Ministeeriumi dokumendihaldus on korraldatud õigusaktide ja asjaajamise hea tava alusel, mistõttu tuleb enne dokumentide avalikku arhiivi üleandmist:

- taotleda avalikult arhiivilt arhivaalide hindamist või veenduda hindamisotsuse olemasolus;
- koostada arhiiviskeem, lähtudes tegelikult ladestunud ja arhiiviväärtuslikeks hinnatud sarjadest;
- korrastada ja kirjeldada arhiiv arhiivieskirja nõuetele vastavalt;
- koondada arhiivimoodustaja ning arhiivi ja tema osade kirjeldused arhiivinimistusse.

Avalikku arhiivi võetakse vastu arhiiviväärtuslikuks hinnatud arhivaalid arhiiviskeemi alusel.

Avalik arhiiv võtab vastu ainult nõuetekohaselt korrastatud ja kirjeldatud arhiiviväärtusega arhivaalid.

Arhivaalide üleandmine lõpeb üleandmis-vastuvõtmisakti koostamise ja allkirjastamisega.

Arhiiviskeem on aluseks nimistu struktuurile ehk kirjeldusele, moodustab nimistu selgroo ja on hiljem nimistu sisukorraks.

Eriti oluline on arhiiviskeemi tähtsus digitaalsete dokumentide vastuvõtmisel, kui üle antakse üksik mahukas sari või üksiku funktsiooni täitmisel tekkinud sarjad.

Arhiiviskeemi koostamisel lähtutakse nii dokumentide kui ka arhiivi ülevaatest.

Arhiiviskeem, muudatused selles ja uue arhiiviskeemi koostamine kooskõlastatakse avaliku arhiiviga enne korrastamise ja kirjeldamise alustamist.

Üht ja sama arhiiviskeemi kasutatakse sama arhiivi korrastamisel korduvalt. Juurdetulnud funktsioonid ja sarjad lisatakse olemasolevasse arhiiviskeemi.

Sari on arhiiviskeemi peamine korrastustasand.

Sarjad järjestatakse arhiiviskeemis dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu alusel ning tähistatakse funktsiooni piires.

Allarhiivi ja sarja tähised näitavad nende kohta arhiivi hierarhias.

Dokumendi tasandil kirjeldus on digitaaldokumentide üleandmisel vältimatu, paberdokumentide üleandmisel seda tasandit üldjuhul ei kasutata.

Arhiivimoodustaja ja arhiivi kõigi tasandite kirjeldused vormistatakse arhiivinimistuks.

Arhiivinimistu kooskõlastatakse avaliku arhiiviga enne lõplikku vormistamist ja enne arhiivi tegelikku üleandmist.

Arhivaalide üleandmisel avalikku arhiivi tuleb lähtuda arhiivieskirjast ning Rahvusarhiivi juhendist „Arhivaalide üleandmine“.