

Dokumentide hävitamise kord

Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödas ning mille puhul puudub vajadus neid säilitada, hävitatakse.

Dokumente hävitatakse kahel viisil:

- lihtsustatud korras hävitamine – dokumendid hävitatakse hindamisotsuste alusel ilma avalikult arhiivilt hindamist taotlemata;
- tavakorras hävitamine – hindamata dokumendid eraldatakse hävitamiseks arhiivieskirjas kehtestatud korras. Avalikult arhiivilt taotletakse iga kord hindamisotsust.

Pabertoimikud tuleb enne hävitamiseks eraldamist vajaduse korral üle vaadata ning välja võtta dokumendid, mida tuleks säilitada kauem, kui on sarjale määratud säilitamisaeg.

Arhiivitöö eest vastutav töötaja koostab vajaduse korral koondakti ja esitab mahakandmisakti kavandi Rahvusarhiivile hindamisotsuse tegemiseks.

Dokumente ei hävitata enne hindamisotsuse saamist ning hävitamiseks eraldatud dokumente hoitakse korra kuni hävitamiseni vastavuses dokumentide nimekirjaga.

Lihtsustatud korras hävitatavate dokumentide hävitamisakti koostab struktuuriüksus, kus dokumendid asuvad. Akti märgitakse akti aluseks oleva hindamisotsuse väljaandmise andmed, näiteks Rahvusarhiivi 10. veebruari 2012. a hindamisotsus nr 16 „Siseministeeriumi dokumentide arhiiviväärtuse väljaselgitamine“.

Hävitamisakti kooskõlastab arhiivitöö eest vastutav teenistuja ning selle allkirjastab struktuuriüksuse juht. Hävitatud dokumentide kohta tehakse märge arhiivi koosseisu ülevaatesse, märkides hävitamise aluseks olnud hindamisotsuse ja hävitamisakti andmed.

Rahvusarhiiv on seni teinud hindamisotsused järgmiste Siseministeeriumis tekkivate dokumendiliikide kohta:

- 01.12.2005 hindamisotsus nr 674 „Majanduslike huvide deklaratsioonide hindamine“;
- 02.02.2010 hindamisotsus nr 53 „Finantsplaneerimise ja raamatupidamise arvestuse ning varade haldamise ja hoolduse käigus tekkiva teabe hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks“;
- 23.12.2010 hindamisotsus nr 538 „Infoallikate ja infotehnoloogia haldamise käigus loodava teabe hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks“;
- 05.05.2011 hindamisotsus nr 251 „Töö- ja teenistussuhete ning töotervishoiu ja tööohutuse korraldamise käigus loodava teabe hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks“;
- 10.02.2012 hindamisotsus nr 16 „Siseministeeriumi dokumentide arhiiviväärtuse väljaselgitamine“;
- 10.01.2014 hindamisotsus nr 2 „Personalitöö käigus sisseseatud isikutoimikute hindamine“;
- 20.09.2015 hindamisotsus nr 77 „Õigusloome dokumentide hindamine Riigikogus, Riigikogu Kantseleis ja ministeeriumides arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks“;
- 28.10.2013 hindamisotsus nr 85 „Välisabi saamise ja kasutamisega seotud dokumentide arhiiviväärtuse väljaselgitamine“;
- 28.11.2013 hindamisotsus nr 104 „Rahvastiku toimingute dokumentide arhiiviväärtuse väljaselgitamine“.

Tavakorras dokumentide (dokumente ei ole hinnatud) hävitamise ettepaneku teevad struktuuriüksused, kelle valduses hävitatavad dokumendid asuvad, oma algatusel või teeb selle arhiivihalduse eest vastutav teenistuja.

Digitaaldokumentide hävitamisakti koostab Delta arhivaar.

Delta arhivaar kustutab hävitatud paberdokumentide andmed süsteemist ning kustutab või korraldab kõigi digitaal- ja digitaliseeritud dokumentide kustutamise kõigilt varukoopiatelt ja -süsteemidest.

Arhiiviväärtuslikke dokumente ehk arhivaale ei hävitata kunagi.

Hävitamistegevus dokumenteeritakse hävitamisaktiga.

Aktis märgitakse:

- hindamisotsuse tegemise kuupäev ja number;
- hävitatavate toimikute numbrid ja piirdatumid;
- toimikute pealkirjad (üheliigiliste toimikute rühmadena või toimikuti);
- toimikute arv, üksikarhivaali korral selle lehtede arv;
- toimiku säilitamistähtaeg ja viide õigusaktile;
- salastatuse aste;
- hävitamise viis ja kuupäev.

Akti allkirjastab struktuuriüksuse juht. Dokumentide hävitamisakt koostatakse ja seda menetletakse elektrooniliselt, see allkirjastatakse digitaalselt ning seda säilitatakse kümme aastat.

Dokumentide hävitamisakt

NÄIDIS

Vastavalt Riigiarhiivi 2. veebruari 2010. a hindamisotsusele nr 53 eraldatakse hävitamiseks järgmised Siseministeeriumi tegevuse käigus koostatud või saadud finantsplaneerimise ja raamatupidamise arvestuse ning varade haldamise ja hoolduse käigus tekkinud dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud.

Jrk nr	Tähis	Nimetus (pealkiri)	Piirdatumid	Hulk	Säilitustähtaeg	Viide õigusaktile	Märkused
1	2-1	Kirjavahetus asutustega üldkõnemustes	1999–2001	3	10 a	Toimikute loetelu 1999	
2	7-4	Varade üleandmisvastuvõtmisaktid	1999–2003	5	7 a	Dokumentide loetelu 1999	
3	7-5	Inventeerimise aktid	1999–2003	2	7 a	Dokumentide loetelu 1999	
4	7-7	Kirjavahetus raamatupidamise kohta	1999–2006	8	5 a		
5	7-9	Raamatute kustutusaktid	1995–1997	1	10 a		Toimikute loeteludes dokumendiliik puudub. Säilitustähtaja aluseks on 2000. a dokumentide loetelu.

Kokku eraldatakse hävitamiseks 19 toimikut aastatest 1995–2006.

Dokumendid hävitatakse purustamise teel.

Dokumentide eraldamisel hävitamiseks tuleb lähtuda arhiivieskirjast ning Rahvusarhiivi juhendist „Säilitustähtaja määramine ja arhivaalide hävitamine“.