

## **ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE**

### **1. Liigitusskeemi koostamine**

- 1.1. Ministeeriumi tegevuse käigus loodud või saadud tõendusväärtusega dokumentide ja teabe liigitamiseks ning neile säilitustähtaja määramiseks koostab DHT peaspetsialist koostöös struktuuriüksustega ja RTK arhivaariga liigitusskeemi. Liigitusskeemi koostamisel võetakse aluseks Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määrusega nr 181 „Arhiivieeskiri“ (edaspidi *arhiivieeskiri*) kehtestatud nõuded ning juhindutakse Rahvusarhiivi juhistest.
- 1.2. Liigitusskeemi muudetakse vastavalt vajadusele. Liigitusskeemi kavand kooskõlastatakse enne kehtestamist arhiivieeskirjas märgitud juhtudel Rahvusarhiiviga infosüsteemis ASTRA.
- 1.3. Dokumentidele, sealhulgas infosüsteemides olevale teabele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse seadustes ja muudes õigusaktides dokumendiliigile kindlaksmääratud säilitustähtajast. Kui säilitustähtaeg ei ole sätestatud seaduse või selle alusel antud õigusaktiga, arvestatakse:
  - 1.3.1 faktide või tegevuse tõestamise ja isikute õiguste kaitse vajadust;
  - 1.3.2 ministeeriumi tegevuse järjepidevuse tagamise vajadust;
  - 1.3.3 avaliku arhiivi võimalikku huvi.
- 1.4. Säilitustähtaega arvestatakse asjaajamisaasta või sündmuse toimumise lõppemisest.
- 1.5. Dokumendi säilitustähtaeg võib olla alatine või määratud aastates või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega.

### **2. Toimikute korrastamine**

- 2.1. Dokumendid korrastatakse kolme aasta jooksul pärast nendega seotud asjaajamise lõppemist.
- 2.2. Enne arhiveerimist veendub RTK arhivaar dokumentide sarjakuuluvuses ja menetluse lõppemises, vajaduse korral paigutab dokumendi õigesse sarja (paberdokumendi ümberpaigutamisel teeb muudatused ka dokumendiregistris), eemaldab mustandid, koopiad ja mittearhiiviviinise.
- 2.3. Struktuuriüksuses olevad paberdokumendid korrastatakse koostöös RTK arhivaariga. Korrektselt ettevalmistatud lõpetatud toimikud annab teenistuja üle RTK arhivaarile üleandmise-vastuvõtmise akti alusel.

### **3. Dokumendihoidlas olevatele dokumentidele juurdepääsu tagamine**

- 3.1. Ministeeriumi teenistujatel on õigus oma teenistusülesannete täitmiseks kasutada ministeeriumi dokumendihoidlas olevaid dokumente.

- 3.2. Arhiiviteatistele ja -päringutele vastamise ning ministeeriumi arhiivist paberdokumentide laenutamise tagab RTK DHO, vastuskirjad allkirjastab DHT juhataja.
- 3.3. Toimikuid laenutatakse välja üksnes toimikule juurdepääsu võimaldava õigusliku aluse olemasolul või kantsleri nõusolekul. Paberil toimiku laenutamine vormistatakse aktiga, mille allkirjastab DHT juhataja.

#### **4. Ülevaade arhiivi koosseisust**

- 4.1. Ülevaate ministeeriumi arhiivi koosseisust koostab ja hoiab ajakohasena RTK arhivaar.
- 4.2. Ülevaate koostamise aluseks on liigituskeem.
- 4.3. Arhiivikoosseisu ülevaadet peetakse DHS-is, paberdokumentide ülevaadet võib pidada väljaspool DHS-i faili kujul (nt Excel, Word).

#### **5. Dokumentide hävitamine ja arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivile**

- 5.1. Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud ja millel puudub arhiiviväärtus, hävitatakse peale säilitustähtaja möödumist poole aasta jooksul.
- 5.2. Kui digiteeritud paberdokument ei oma arhiiviväärtust või originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist ja DHS-is on tagatud digiteeritud dokumendi autentsus ja terviklikkus, hävitab RTK arhivaar selle ühe aasta möödumisel selle saamisest.
- 5.3. Kui dokumentide arhiiviväärtus on välja selgitamata, esitab RTK arhivaar Rahvusarhiivile taotluse dokumentide hindamiseks.
- 5.4. Dokumendid hävitatakse:
  - 5.4.1 dokumendi füüsilise hävitamise teel, kasutades vastava teenuse osutamisele spetsialiseerunud ettevõtte teenust, või
  - 5.4.2 kustutades digitaalse teabe selle kandjalt nii, et selles sisalduvat teavet ei ole võimalik taastada.
- 5.5. Juhindudes arhiivieeskirjast koostab RTK arhivaar DHS-is hävitamisakti ning kooskõlastab selle struktuuriüksuse juhiga, kelle vastutusalas on hävitatav teave, ja DHT juhatajaga. Hävitamisakti allkirjastab RTK arhivaar.
- 5.6. Teistes infosüsteemides toimub dokumentide ja teabe hävitamine vastavalt infosüsteemi kasutuskorras (sh põhimäärused, juhendid ja muud asjakohased korrad) sätestatule.
- 5.7. Ministeerium annab oma tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalid üle Rahvusarhiivile. Arhivaalide korrastamisel ja üleandmisel juhindub RTK arhivaar arhiivieeskirjast.