

Arhiivi ülevaate (dokumentide nimekiri) koostamise põhimõtted

Arhiivi ülevaade on asutuses tekkinud dokumentide haldamise vahend, kus loetletakse kõik asjaajamises tekkinud paberdokumentidega toimikud või muud üksused.

Ministeerium peab oma tegevuse käigus koostatud ja saadud dokumente alal hoidma vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul. Selle aja jooksul tuleb tagada nende autentsus, terviklikkus, kasutatavus ja neile juurdepääs.

Ministeeriumi struktuuriüksustes säilitatakse kuni kümneaastase säilitamistähtajaga arhiiviväärtuseta paberdokumente, mis on selles struktuuriüksuses koostatud või sellele struktuuriüksusele edastatud.

Arhiiviväärtusega dokumendid ehk arhivaalid ja üle kümneaastase säilitamiskohustusega dokumendid antakse vastavalt nõuetele korrastatult edaspidi säilitamiseks üle ministeeriumi arhiivi hoiule kolme aasta jooksul nende koostamisest või saamisest või arhiiviväärtuse andmisest arvates. Struktuuriüksus peab enda juures säilitatavate paberdokumentide kohta arhiivi ülevaadet (dokumentide nimekiri), mille alusel teeb arhiivitöö eest vastutav töötaja ministeeriumi arhiivi koondülevaate.

Arhiivi ülevaate eesmärk on:

- jälgida dokumentide olemist – ülevaade sisaldab andmeid dokumentide hulga ja asukoha kohta;
- võimaldada dokumentidele juurdepääsu – ülevaade täiendab asutuse asjaajamise käigus tekkinud teadmestut ja on täiendavaks otsivahendiks.

Lisaks on arhiivi ülevaade või dokumentide nimestik kasulik abivahend arhiivihalduse toimingute tegemisel, näiteks dokumentide hävitamiseks eraldamisel, arhiivi üleandmisel ning juurdepääsupiirangute haldamisel.

Muudatused sarja pealkirja, tähise, säilitustähtaja, juurdepääsupiirangu, asukoha, hävitamise, arhiiviväärtuse olemasolu või muu sellise kohta peavad kajastuma ka arhiivi ülevaates.

Ülevaade peab olema ajakohane ja kirjeldama kõiki olulisi muudatusi, mis selle sarja haldamisel on tehtud.

1. Arhiivi ülevaatesse kantakse:

- struktuuriüksuse nimetus;
- sarja nimi dokumentide loetelu järgi;
- sarja viit;
- märged arhiiviväärtuse andmise kohta või säilitamistähtaeg ning viide avaliku arhiivi hindamisotsusele (kuupäev ja number);
- hindamisotsuse tulemus (tähisena või väljakirjutatult), AV – dokumentidele on antud arhiiviväärtus, need dokumendid antakse üle Rahvusarhiivile; H – arhiiviväärtuseta dokumendid, mis hävitatakse lihtsustatud korras vastavalt arhiivieskirjale ja käesolevale korrale;
- toimiku viit loetelu järgi (toimikutel kehtinud vanad viidad lisatakse tähise lahtrisse);
- toimikute täpsustatud pealkirjad (kui toimiku nimi erineb sarja nimest);
- asjaajamisaasta;
- säilikute (toimikute) hulk;
- märged üleandmise kohta ministeeriumi arhiivi, teise struktuuriüksusesse või avalikku arhiivi;
- andmed hävitamise kohta – hävitisakti number ja kuupäev;

- teabe ülekandmise kohta teisele andmekandjale (konverteerimine) koos akti numbri ja kuupäevaga;
- andmed dokumentide asukoha ja vastutaja kohta;
- andmed juurdepääsupiirangu olemasolu ja selle aluse kohta, kui see erineb sarja omast.

Arhiivi ülevaate koostamisel tuleb lähtuda Rahvusarhiivi juhiseist „Dokumendi- ja arhiivihaldus“.

Arhiivi ülevaadet (dokumentide nimekiri) peetakse läbi aastate. Seda täiendatakse vastavalt arhivaalide lisandumisele.

Kalendriaasta või muu asjaajamisperioodi jooksul tekkinud toimikud ning muud täiendused ja üksused võetakse arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

Struktuuriüksused esitavad oma dokumentide nimekirja, kui nende dokumentide koosseis on asjaajamisaasta jooksul muutunud (on lisandunud arhivaale, dokumendid on üle antud või hävitatud), koondülevaate koostamiseks igal aastal 1. jaanuari seisuga arhiivitöö eest vastutavale teenistujale hiljemalt 1. aprillil.

Arhiivi ülevaate ajakohastamise käigus tuleb säilitada sarjade järjepidevus, viidates sarja eelmisele nimetusele ja tähisele.

Dokumentide hävitamiseks või üleandmiseks eraldamise korral tehakse ülevaates märges nende väljumise kohta koos viitega dokumentide hävitamis- või üleandmisaktile.