

Liigitusskeem, dokumentide hoidmine ja arhiveerimine

- 1.1. Dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse osakonna I talituse juhataja vastutab RTK liigitusskeemi koostamise, ülevaatamise ja uuendamise eest.
- 1.2. RTK liigitusskeem kinnitatakse eraldi peadirektori käskkirjaga.
- 1.3. Liigitusskeemiga hõlmatakse kõik RTK tegevuse käigus loodud ja saadud dokumendid ja muu teave, mis on aluseks tegevuse ja toimingute tõendamisel ja mida hallatakse infosüsteemides või muudes hoiukohtades.
- 1.4. Liigitusskeemi ei lülitata RTK töötajate personaalarvutite kõvaketastel, serverites ja muudes hoiukohtades olevat ajutise väärtusega teavet (nt dokumendi mustandid, asja lahendamise käigus kogutud dokumendikoopiad jms).
- 1.5. Liigitusskeem vaadatakse üle vastavalt vajadusele ja kooskõlastatakse Rahvusarhiivi infosüsteemis Astra.
- 1.6. Liigitusskeemi koostaja märgib loetelus vähemalt:
 - 1) funktsiooni nimetus ja tähis;
 - 2) sarja nimetus ja tähis;
 - 3) säilitustähtaeg;
 - 4) teabekandja;
 - 5) juurdepääsukoht;
 - 6) juurdepääsupiirang;
 - 7) avaliku arhiivi hindamisotsus;
 - 8) vana sarja tähis.
- 1.7. Liigitusskeemis rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa.
- 1.8. Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid.
- 1.9. Kui on vajadus lisada liigitusskeemi uus sari, tuleb selle kohta info edastada dh.rtk@rtk.ee, lisades juurde info millisesse süsteemi dokumendid tekivad ja säilitustähtaeg. Dokumendihalduse peaspetsialist lisab uue sarja liigitusskeemi ja vajadusel DHSi.
- 1.10. Kui liigitusskeemis sari suletakse, siis suletud tähist ei kasutata edaspidi.
- 1.11. Säilitustähtaegade määramisel juhendatakse liigitusskeemis toodud säilitustähtaegadest, Rahvusarhiivi hindamisaktidest, RTK tegelikest vajadustest ja dokumentide unikaalsusest.
- 1.12. Asjaajamisperioodi vältel koondatakse paberkandjal dokumendid registraatoritesse ehk moodustatakse toimikud vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale. Elektroonilised dokumendid paigutatakse DHSis asuvatesse toimikutesse.
- 1.13. Paberkandjal toimiku kaanel või elektroonilise toimiku metaandmetes peab sisalduma vähemalt:
 - 1) asutuse ja struktuuriüksuse nimetus;
 - 2) sarja nimetus ja tähis vastavalt dokumentide loetelule;
 - 3) kõite järjekorranumber;
 - 4) toimiku alustamise ja lõpetamise aasta;
 - 5) säilitustähtaeg.
- 1.14. Lühiajalise (kuni 10 a) säilitustähtajaga paberkandjal toimikuid hoitakse toimiku sisse seadnud töötaja tööruumis. Pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga dokumendid annab toimiku sisse seadnud töötaja üle RTK dokumendihoidlasse (Tartu kontor, Sõbra 56) või arhiivi teenuse osutaja ruumidesse kolme aasta jooksul dokumendi loomisest või saamisest va projektitoimikud. Paberkandjal projektitoimikud antakse arhiivi üle kui projekt on lõppenud.
- 1.15. Arhiivi koosseisu loetellu märgib toimiku arhiveerija selle kohta vähemalt:
 - 1) funktsiooni nimetus;

- 2) sarja pealkiri ja tähis (sh varem kehtinud tähised);
 - 3) säilitustähtaeg (sh varem kehtinud säilitustähtajad);
 - 4) andmed hindamisotsuse kohta;
 - 5) sarja koosseisu kuuluvate toimikute või muude üksuste järjekorranumbrid, pealkirjad, kogused, piirdatumid, asukohad ning andmed üleandmise ja hävitamise kohta.
- 1.16. Arhiveerimiseks dokumentide üleandmisel vormistavad dokumendi üleandja (struktuuriüksus) ja arhiveerija üleandmise-vastuvõtmise akti.
- 1.17. Lühiajalise säilitustähtajaga mõeldud toimikuid ei korrastata.
- 1.18. Pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga toimikud korrastatakse selle loonud töötaja poolt vastavalt järgnevatele nõuetele:
- 1) toimikud võetakse välja kiirkõitjatest või registraatoritest;
 - 2) metallkinnised ja klambrid eemaldatakse dokumentidelt;
 - 3) dokumendid paigutatakse arhiivipüsivatest materjalidest kaante vahele ning asetatakse arhiivikarpidesse;
 - 4) toimiku kaanele ja arhiivikarbile märgitakse asutuse ja struktuuriüksuse nimetus, sarja tähis, pealkiri, piirdatumid, karbi number ja toimikute järjekorranumbrid.
- 1.19. Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse dokumendihalduse spetsialisti poolt hävitamiseks ja hävitatakse vastavalt arhiivieeskirjale ja Rahvusarhiivi juhistele.
- 1.20. Avaliku arhiivi poolt hinnatud dokumendid hävitatakse arhivaari poolt Riigiarhiivi nõusolekuta. Hindamata dokumentide hävitisakti elnõu saadetakse Riigiarhiivile kooskõlastuse saamiseks.
- 1.21. Hävitamine dokumenteeritakse hävitisaktiga, mille kinnitavad arhivaar ja dokumendi ja arhiivihalduse osakonnajuhataja. Hävitamisteenuse osutaja poolt väljastatud saateleht lisatakse arhivaari poolt hävitisakti juurde.
- 1.22. Dokumendihaldussüsteemis hävitatakse dokumendid passiivbaasis koos metaandmete ja logidega.
- 1.23. Asutuse üld e-postkasti saabunud kirju säilitatakse 1 aasta, pärast seda kustutatakse.
- 1.26. Arhiiviloetelu peetakse digitaalselt Exceli tabelis, mis on leitav RTK X kettal kaustas Töö korraldamine\ Dokumendi-ja arhiivihaldus. Arhiiviloetelu täiendab iga uue aasta alguses dokumendihalduse peaspetsialist koostöös arhivaariga.
- 1.27. Ohuolukorra tekkimisel tegutsetakse vastava arhiivihooone tulekahju korral tegutsemise plaani jt sisekordadega ettenähtud tegutsemisjuhiste vastavalt.