

Siseministeeriumi arhiiviruumide ja arhivaalide kasutamine

Ministeeriumil kui arhiivimoodustajal on kaks dokumendihooldat:

- perekonnaarhiiv;
- ministeeriumi arhiiv.

1. Perekonnaarhiiv

Perekonnaarhiivi hoidla asub Pika tänava hoone keldrikorrusel. Perekonnaarhiivi haldab rahvastiku toimingute osakond (edaspidi *RTO*).

Perekonnaarhiivi hoidlas säilitatakse perekonnaseisudokumente, teiste osakondade dokumente säilitatakse erandjuhtudel ja vaba ruumi olemasolul, vastu ei võeta lühiajalise säilitamiskohustusega dokumente, mida on kohustus säilitada struktuuriüksuses.

Hoidla on ööpäevaringse valve all, hoidlasse pääseb vaid elektroonilise töötõendiga. Siseministri kehtestatud töökorralduse reeglites nimetatakse juurdepääsu õigusi omavad osakonnad ja ametikohad. Dokumendis nimetamata teenistujad pääsevad arhiiviruumidesse tööajal ja rahvastiku toimingute osakonna teenistuja saatel, olles selleks enne saanud loa *RTO* osakonnajuhataja asetäitjalt dokumenteerimise alal või *RTO* osakonnajuhatajalt. Arhiivi külastus registreeritakse.

Arhiivi külalised väljastpoolt ministeeriumi (sh arhiivis ajutisi töid tegev isik) registreeritakse ministeeriumi valvelauas isikut töendava dokumendi alusel.

2. Juurdepääs perekonnaseisuarhivaalidele

Juurdepääs perekonnaseisuarhivaalidele on piiratud, kuna need sisaldavad üksikasju kirjeldavaid või delikaatseid isikuandmeid ja teavet, mis võib kahjustada isiku eraelu puutumatust. Asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud arhivaalidele juurdepääsu otsustab üksnes perekonnaarhiivi valdkonna teenistuja.

Kirjaliku või suulise järelepärimise alusel väljastab arhiiv arhivaalide alusel tõendeid, koopiaid, väljavõtteid, ära kirju, samuti antakse suulist teavet. Teabe vahendamise viis valitakse vastavalt teabe taotleja vajadusele ning arhivaalide tüübile ja liigile.

3. Arhivaalide kasutamine väljaspool arhiivi

Erandjuhtudel laenutatakse arhivaale õigustatud huvi omavatele asutustele vastavalt nende esitatud taotlusele. Taotlus registreeritakse ja arhivaal antakse välja üleandmise-vastuvõtmise akti alusel. Aktis fikseeritakse laenutaja kohustus välistada dokumentide sattumine kolmandate isikute kätte.

4. Ministeeriumi arhiiv

Ministeeriumi arhiiviruumid asuvad Pika tänava keldrikorrusel, kus asub kaks arhiiviruumi.

5. Hoidla kasutamise reeglid

Ministeeriumi arhiivi haldab ja selle eest vastutab IHO ning arhiiviruumide võtmed asuvad arhiivitöö eest vastutava teenistuja käes.

Arhiiviruumidesse ei võeta üldjuhul vastu lühiajalise säilitamiskohustusega dokumente, mida on kohustus säilitada struktuuriüksuses.

Ministeeriumi teenistujatel on õigus kasutada arhiivihoidlas säilitatavaid dokumente oma teenistusülesannete täitmiseks – tutvuda nendega kohapeal, laenutada tööks vajalikke toimikuid, sealhulgas päringutele vastamiseks, või teha dokumentidest koopiaid. Dokumentidega tutvutakse Siseministeeriumi arhiivi eest vastutavate teenistujate juuresolekul.

Arhivaali laenutamine märgitakse elektroonilisse dokumentide laenutamise tabelisse, kuhu märgitakse laenutaja nimi, laenutamise kuupäev, säiliku number, pealkiri ja tagastamise kuupäev.

Teenistusest lahkumise korral kontrollib arhiivi eest vastutav isik enne kooskõlastuse andmist lahkumislehele, et lahkuva teenistuja käes ei oleks laenutatud dokumente.

Üldjuhul säilikuid teistele asutustele ega juriidilistele isikutele ei laenutata.

Arhivaale väljastatakse teisele asutustele või juriidilistele isikule garantiikirja alusel ministeeriumi kantsleri loal ning laenutamine vormistatakse aktiga.

Arhiiviruume kasutavad dokumendihaldurid.

Teises arhiiviruumis asuvad usuasjade osakonna dokumendid, seetõttu võivad sinna vajaduse korral siseneda usuasjade osakonna teenistujad.

Arhiiviruumide teised võtmed asuvad valvelauas.

Hoidlatesse sisenemise õigused väljaspool tööaega reguleeritakse ministeeriumi töökorralduse reeglites.