

LIIGITUSSKEEMI KEHTESTAMISE JA MUUTMISE KORD

1. Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi amet) tegevuse käigus loodud või saadud dokumendid süstematiseeritakse ameti liigitusskeemi alusel, mis kehtestatakse tähtajatult ja milles määratakse sarjade säilitustähtaeg ning juurdepääsupiirangud.
2. Liigitusskeemi koostab infohaldusteenus koostöös teiste struktuuriüksustega.
3. Liigitusskeemis rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa põhimõttel, et tugifunktsioonid on põhitegevuse funktsioonidest eespool.
4. Funktsioon/allfunktsioon jaguneb sarjadeks/allsarjadeks. Ühte sarja/allsarja paigutatakse ühesuguse praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid.
5. Sarja/allsarja pealkiri peab olema võimalikult lühike ning kajastama sarja/allsarja kuuluvate dokumentide liiki ja sisu.
6. Sarja tähis koosneb:
 - 1) funktsiooni tähisest - number;
 - 2) allfunktsiooni tähisest - number, mis on funktsiooni tähisest eraldatud punktiga;
 - 3) sarja järjekorranumbrist allfunktsioonis - number, mis on allfunktsioonist eraldatud sidekriipsuga.

Näide:	1.2-10
--------	--------

7. Kui funktsioonil ei ole allfunktsiooni, koosneb sarja tähis funktsiooni tähisest ja sarja järjekorranumbrist, mis on funktsioonist eraldatud sidekriipsuga.

Näide:	12-4
--------	------

8. Allsarja tähis koosneb:
 - 1) funktsiooni tähisest - number;
 - 2) allfunktsiooni tähisest - number, mis on funktsiooni tähisest eraldatud punktiga;
 - 3) sarja järjekorranumbrist allfunktsioonis - number, mis on allfunktsioonist eraldatud sidekriipsuga;
 - 4) allsarja järjekorranumbrist sarjas - number, mis on sarjast eraldatud punktiga.

Näide:	1.2-4.1
--------	---------

9. Liigitusskeemis on dokumentide kohta märgitud:
 - 1) funktsiooni, allfunktsiooni, sarja ja allsarja tähis ning pealkiri;
 - 2) säilitustähtaeg/arhiiviväärtus;
 - 3) juurdepääsupiirang, viide piirangu aluseks oleva seaduse paragrahvile, lõikele ja punktile. Juurdepääsupiirang ei laiene automaatselt kõigile sarjas olevatele dokumentidele.

10. Säilitustähtajad:
 - 1) säilitustähtaega kehtestades arvestatakse lisaks seadustes ja teistes õigusaktides dokumendiliigile kindlaksmääratud tähtaegadele ka dokumendi unikaalsust, teabe- ja tõendusväärtust;
 - 2) säilitustähtajad määratakse aastates, alaliselt, tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega või arhiiviväärtuslikuna;
 - 3) dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise aastast. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise aastast.
11. Liigitusskeemi muudetakse:
 - 1) kui ameti struktuuri või ülesannete muutumisel on vaja sulgeda või luua uus sari;
 - 2) kui muutub sarjale kehtestatud säilitustähtaeg või juurdepääsupiirang;
 - 3) Rahvusarhiivi ettepanekul.
12. Uus sari märgitakse liigitusskeemi allfunktsiooni viimaseks kandeks. Funktsioonide ja sarjade tähiseid ei muudeta. Suletud sarjade/allsarjade tähiseid uue sarja/all sarja tähistamisel ei kasutata.
13. Kui tööülesannete lisandumise või muutumise tõttu tekivad dokumendid, millele kehtivas liigitusskeemis puudub vastav sari, või tekib vajadus muuta sarja säilitustähtaega, juurdepääsupiirangut, pealkirja või sari sulgeda, peab vastava struktuuriüksuse juht või teenuse omanik esitama arhiivigrupi juhile kirjaliku ettepaneku uue sarja loomiseks või olemasoleva sarja muutmiseks.
14. Ettepanek peab sisaldama vähemalt:
 - 1) viidet õigusaktile, mille alusel sari on tekkinud/säilitustähtaeg on muutunud;
 - 2) sarja pealkirja või sarja pealkirja muudatust;
 - 3) säilitustähtaega (õigusakti alusel või lähtudes sarja tõestus- ja teabeväärtusest ning praktilisest vajadusest);
 - 4) juurdepääsupiirangu aluseid.
15. Liigitusskeemi andmed kantakse Rahvusarhiivi infosüsteemi ASTRA. Liigitusskeemi muudatused kooskõlastatakse Rahvusarhiiviga infosüsteemis ASTRA.