



SISEMINISTEERIUM
Estonian Ministry of the Interior

Kantsleri käskkiri

05.07.2013 nr **1-5/115**

Siseministeeriumi asjaajamiskord

Käskkiri antakse Vabariigi Valitsuse 31.mai 2012 määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 28 p 4 ja siseministri 21. juuni 2013 käskkirja nr 1-3/71 „Volituste andmine kantslerile ministeeriumi asjaajamist ja töökorraldust reguleerivate dokumentide kehtestamiseks“ alusel.

1. Siseministeeriumi asjaajamise põhimõtted

1.1. Siseministeeriumi asjaajamiskord (edaspidi *kord*) reguleerib:

- asjaajamisele esitatavaid nõudeid;
- dokumentide vormistamise nõudeid;
- dokumentide arvele võtmise korraldamist;
- dokumentide läbivaatamise, kooskõlastamise ja allkirjastamise protseduuri;
- asjaajamise üleandmist teenistuja teenistusest lahkumise või vabastamise, teenistussuhte peatumise või Siseministeeriumi (edaspidi *ministeeriumi*) töökorralduse muutmise korral.

1.2. Kord reguleerib ministeeriumi asjaajamise põhimõtteid ja dokumendihalduse korraldust ning määrab ametnike ja töötajate (edaspidi koos *teenistujate*) ülesanded ja vastutusalaad dokumentide loomise ja haldamise protsessides.

1.3. Ministeeriumi asjaajamises järgitakse avaliku halduse tunnustatud põhimõtet – probleem tuleb lahendada kõige madalamal võimalikul tasandil.

1.4. Kord sätestab õigusaktide nõuetele vastavad menetlusreeglid ministeeriumi tegevuste ja otsuste dokumenteerimiseks.

1.5. Korras kirjeldatud nõuete ja menetlusreeglite järgimine tagab dokumendihalduse vastavuse õigusaktidele ning aitab kaasa ministeeriumi tegevuse läbipaistvusele.

1.6. Kord on ministeeriumi asjaajamise alusdokument ning selle järgimine on kohustuslik kõigile ministeeriumi teenistujatele.

1.7. Dokumendihaldus hõlmab dokumentide loomist, saamist, alalhoidmist, kasutamist ja eraldamise korraldamist (asjaajamiskord, dokumentide loetelu jms).

1.8. Arhiivihaldus tegeleb dokumentidele säilitustähtaja määramise, säilitamise, dokumentide arvestuse (arhiivi ülevaade), hävitamiseks eraldamise, arhivaalide korrastamise ja kirjeldamisega ning nende üleandmisega Rahvusarhiivi.

1.9. Kord käsitleb juurdepääsu tagamist avalikule teabele ja teabe avalikustamise nõuded (teabenõuded, märgukirjad, selgitustaotlused, avaldused, infopäringud jms).

1.10. Tegevuste dokumenteerimise ja dokumentide säilitamise nõue ning juurdepääsupiirangute kehtestamise õigus/kohustus kehtestatakse kantsleri käskkirjaga kinnitatud dokumentide loeteluga.

- 1.11.** Ministeeriumi dokumendihaldust kujundab, arendab, korraldab ja nõuete täitmist kontrollib dokumendihalduse ja siseteenuse osakond (edaspidi *kantselei*), kelle täpsemad ülesanded ja vastutus reguleeritakse osakonna põhimääruses ning teenistujate ametijuhendites.
- 1.12.** Asjaajamise nõuetekohase toimimise eest struktuuriüksustes vastutavad nende juhid. Vastutus dokumentide nõuetekohase haldamise kohta (loomisest arhiveerimise või hävitamiseni, teabe avalikustamine (piirangute kehtestamine), e-kirjade haldamine) reguleeritakse struktuuriüksuste põhimääruses ja teenistuja vastutus ametijuhendis.
- 1.13.** Asjaajamisperiood algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 1.14.** Korra eesmärk on tagada ministeeriumis efektiivne asjaajamine, tegevuste piisav dokumenteerimine ja dokumentide optimaalne koosseis ja hulk, dokumentide kiire ringlus, dokumentide lihtne ja kiire leidmine, kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamine, dokumentide tähtaegne täitmine ning nõuetekohane menetlemine ja hoidmine. Dokumendiringluse mitteloomingulised operatsioonid on maksimaalselt automatiseeritud, kasutades unifitseeritud dokumendimalle. Asjade operatiivseks lahendamiseks, kui dokumendi koostamine ei ole tingimata vajalik, on soovitatav kasutada läbirääkimisi või nende lahendamist telefoni või e-posti teel.
- 1.15.** Ministeeriumi asjaajamises lähtutakse heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.
- 1.16.** Kord ei reguleeri järgmiste dokumentide vorminõudeid:
- personalidokumendid, raamatupidamise dokumendid, eraisikute kirjad, mis vormistatakse vastavalt väljakujunenud ja kehtivatele vormidele ning mis on kooskõlas eeskirjade ja seadustega;
 - rahvastikutoiminguid tõendavad dokumendid;
 - riigisaladust sisaldavad dokumendid. Need dokumendid vormistatakse vastavalt riigisaladust reguleerivatele seadustele ja selle alusel antud õigusaktidele.
- 1.17.** Korras reguleerimata küsimuste lahendamisel juhindutakse Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest, ministeeriumi põhimäärusest ja muudest õigusaktidest, standarditest, juhistest ja heast tavast.

2. Dokumentide menetlemise kord

2.1. Kord reguleerib:

- dokumendihaldussüsteemide (Delta ja EIS) kasutamist;
- osakonna võrguketaste/töödokumentide kasutamist;
- ministeeriumi dokumendimallide kasutamist;
- dokumentide vorminõudeid ja vormistamist;
- dokumentide koostamise ja menetlemise protseduuri;
- dokumendiringluse korraldamist ministeeriumis alates dokumendi saabumisest või koostamisest kuni väljasaatamiseni või toimikusse paigutamiseni;
- dokumentide täitmise tähtaegu;
- asjaajamise üleandmist teenistuja vabastamise või teenistussuhte peatumise korral;
- teabe avalikustamist ja töötlemist.

- 2.2.** Kõik dokumendid, olenemata nende loomise ja saamise viisist ning teabekandjast, on asjaajamise seisukohast võrdväärsed.
- 2.3.** Erinevatel teabekandjatel olevate dokumentide menetlemisel juhindutakse korrast nii, nagu seda võimaldab teabekandja liik või tehnilised vahendid.
- 2.4.** Ministeeriumis kasutatakse asjaajamise korraldamiseks ja dokumentide haldamiseks elektroonilist dokumendihaldussüsteemi Delta. Delta on dokumentide ja info haldamise tarkvara, mis hõlmab kogu protsessi dokumendi loomisest kuni hävitamiseni või üleandamiseni avalikku arhiivi.
- 2.5.** Deltasse sisenetakse isikliku ID-kaardi või arvutisse sisenemise paroolidega ministeeriumi Intranetis asuva lingi kaudu.

- 2.6.** Deltale on majaväline juurdepääs turvalise rakenduse ukse kaudu. Majavälise juurdepääsu loomise juhend asub Intranetis.
- 2.7.** Ministeeriumis peetakse tsentraliseeritud dokumentide registreerimise viisi.
- 2.8.** Deltasse registreeritakse kõik järgmised dokumendiliigid ja nende juurde kuuluvad failid:
- määrus;
 - käskkiri;
 - korraldus;
 - memo;
 - protokoll;
 - akt;
 - saabunud ja väljasaadetavad kirjad, sh meilid;
 - leping;
 - aruanne;
 - töökorralduslikud dokumendid (puhkuse andmise korraldus, koolitus- ja siselähetuse taotlus, välislähetuse korraldus, mobiiliteenusetaotluse korraldus jt).
- 2.9.** Registreerida tuleb kirjavahetus (sh e-kirjad), millele eeldatakse vastamist või selle alusel toimingute tegemist. Samuti tuleb registreerida kirjavahetus, mida peetakse ministeeriumi arengukava, strateegia, poliitika vms väljatöötamise käigus, mis on oluline teave (nn ajalooline mälu) ministeeriumi põhiülesannete täitmisel ning õigusaktide kehtestamisel. Kõik ministeeriumi tellitud ministeeriumi põhitegevust puudutavad analüüsid ja uuringud tuleb Deltas registreerida juhtimise funktsiooni sarja 1-9 „Juhtimisalased dokumendid“ alla.
- 2.10.** Registreerimisele ei kuulu:
- kutsed, õnnitlused, tänukirjad ja kaastundeavaldused;
 - ministeeriumi töötajatele otsepostituse teel saadetud informatiivse sisuga kirjad;
 - kirjad märkega „isiklik“;
 - kirjad, mille adressaadiks on märgitud teine asutus, institutsioon või isik;
 - reklaamtrükised ja pakkumised;
 - muud trükised (raamatud, bülletäänid jm informatiivse sisuga trükised);
 - perioodilised väljaanded (ajalehed, ajakirjad jms);
 - anonüümsed dokumendid/kirjad, kui need ei sisalda olulist või kontrollimist vajavat informatsiooni.
- 2.11.** Dokumente ei registreerita nende allakirjutamise kuupäevast varasema kuupäevaga.
- 2.12.** Deltasse sisestatud tekst peab olema sisuliselt ja keeleliselt korrektne.
- 2.13.** Dokumendid tuleb koostada, menetleda ja kinnitada/allkirjastada Deltas.
- 2.14.** Delta kasutajagrupid on:
- kasutajaõigused on kõigil ministeeriumi ametnikel;
 - dokumendihaldurid on kantselei töötajad, kellel on juurdepääsuõigus dokumentidele vastavalt sarja õigustele ning vastutaja õigused.
 - administraator on peakasutaja, kes häälestab tarkvara vastavalt ministeeriumi funktsioonidele, asjaajamiskorrale ja dokumentide loetelule ning määrab teenistujad kasutajagruppidesse.
 - järelevalve gruppi kuuluvad kasutajad on ministeeriumi tegevuse üle järelevalvet teostavad teenistujad (nt audiitorid);
 - arhivaar on asutuse dokumendihaldur, kellel on laiendatud õigused menetleda aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumente;
 - osakonnapõhised grupid.
- 2.15.** Dokumentide nägemisõigused määratakse sarja kaudu.
- 2.16.** Avalikud dokumendid on nähtavad kõikidele kasutajatele, olenemata selle sarja õigustest, kuhu dokument on liigitatud.
- 2.17.** Elektroonilise dokumendi puhul on osa andmeid nähtavad vaid Deltas (kooskõlastused, seosed) ja seega on elektroonilisel dokumendil tõestusväärus vaid koos dokumendihaldussüsteemiga.

- 2.18.** Elektroonilise dokumendi terviku moodustavad metaandmed, fail ja sinna juurde kuuluvad ekraanivormi andmeplokid.
- 2.19.** Dokumendi ekraanivormi andmeplokid on:
- dokumendiliigi metaandmed;
 - „Failid“ plokki luuakse põhidokument ja seal vormistatakse dokument lõplikult ning lisatakse vajalikud dokumendi lisad. „Failid“ plokis olevad failid allkirjastatakse digitaalselt ning need on nähtavad ministeeriumi kodulehel olevas avalikus dokumendiregistris (edaspidi *ADR*);
 - „Taustainfo failid“ plokki saab lisada taustainfoks vajalikke faile. Selles plokis olevaid faile ei allkirjastata ning neid ei kuvata *ADR*is;
 - „Arvamused“ plokk kuvatakse juhul, kui dokumendi kohta on esitatud arvamusi;
 - „Kooskõlastusmärged“ plokk kuvatakse juhul, kui dokumendi kohta on antud kooskõlastus, esitatud kooskõlastusmärged või dokumenti ei ole kooskõlastatud;
 - „Töövood“ plokis kuvatakse dokumendi menetlus ehk töövood ning täitmismärged. Selle kaudu saab töövoogu peatada faili või töövoogu muutmiseks ning töövoogu lõpetada;
 - „Seosed“ plokis kuvatakse seosed ning selle kaudu saab luua seoseid erinevate dokumentide vahel;
 - „Saatmine“ plokk kuvatakse juhul, kui dokument on Deltast välja saadetud;
 - „Dokumendi logi“ plokis kuvatakse dokumentidega tehtud tegevused, tegija ning tegevuse sisu.
- 2.20.** Eelnõude infosüsteemis (edaspidi *EIS*) on kättesaadavad riigisiseste õigusaktide eelnõud ja muud dokumendid, mille valitsusasutused on esitanud avalikuks konsulteerimiseks, kooskõlastamiseks või Vabariigi Valitsusele edastamiseks. Samuti on *EIS*is kättesaadavad Riigikogu algatatud eelnõud, Euroopa Liidu õigusaktide eelnõud ja muud Euroopa Liidu otsustusprotsessiga seotud dokumendid.
- 2.21.** *EIS* on töökeskkond, mille kaudu esitatakse:
- dokumentide kooskõlastuskirjad;
 - valitsusele arutamiseks ja otsustamiseks esitatavad eelnõud või muu küsimused;
 - ministri määruste eelnõud, välja arvatud juhul, kui ministri määrus puudutab ainult ministeeriumi ja tema valitsemisala sisemist töökorraldust ning ministeerium ei pea vajalikuks selle kooskõlastamiseks esitamist;
 - Euroopa Liidu otsustusprotsessiga seotud dokumendid;
 - asutuse otsusel muu dokumendid.
- 2.22.** *EIS* kaudu esitatakse:
- kõik dokumendid Vabariigi Valitsuse või valitsuskabineti nõupidamisele;
 - riigisekretäri resolutsioonid;
 - seisukohad riigisekretäri resolutsioonidele.
- 2.23.** *EIS*is on igaühel võimalik jälgida eelnõude menetlusi ning leida otsingu abil infosüsteemis olevaid dokumente.
- 2.24.** Dokumendi menetleja on kohustatud jälgima enda algatatud dokumentide menetlemist *EIS*is.
- 2.25.** Kooskõlastuskirjad ning muud dokumendid tuleb vormistada tähtaegselt. Et kindlustada nende esitamine *EIS*is vastavalt Vabariigi Valitsuse relemendis määratud tähtajaks, tuleb dokumendid edastada kantseleisse üks tööpäev enne täitmise tähtaega.
- 2.26.** Deltas ei registreerita ministeeriumi poolt kooskõlastamisele esitatud eelnõudele *EIS* kaudu esitatud kooskõlastuskirju ning teiste ministeeriumite kirjalikke seisukohti, mis on antud riigisekretäri resolutsioonile.
- 2.27.** Vabariigi Valitsuse istungile või valitsuskabinetile esitatavale dokumendile tuleb lisada Intranetis asuv ankeet „*EIS* VV istungile või kabinetinõupidamisele esitatavate dokumentide andmed“ ning saata ministeeriumi üldmeiliaadressil info@siseministeerium.ee. Ankeeti Deltasse ei lisata.

2.28. Osakonna võrgukettad/töödokumendid

- 2.28.1. Osakonna töödokumendid on dokumendid, mida ei ole lisatud Deltasse.
- 2.28.2. Osakonna töödokumente tuleb hoida süstematiseeritult.
- 2.28.3. Osakonnajuht vastutab osakonna kaustas oleva teabe korrastamise ja säilimise eest.

2.29. Dokumendimallid

- 2.29.1. Ministeeriumis on kasutusel elektroonilised dokumendiliigimallid (edaspidi *mallid*), mis asuvad Deltas.
- 2.29.2. Riigisisesed dokumendid vormistatakse elektrooniliselt.
- 2.29.3. Elektroonilisi dokumendimallile on kahte liiki – mall digitaalselt allkirjastatavale dokumendile ja oma käega allkirjastatavale paberdokumendile ehk mallid printimiseks. Pärast dokumendi menetlemist prinditakse dokument värviliselt ning allkirjastatakse oma käega.
- 2.29.4. Elektroonilised mallid on vorminõuetele vastavad dokumendiplangid, kus andmeväljade asukohad on kindlaks määratud ja neid ei muudeta.
- 2.29.5. Printimiseks mõeldud mallile vormistatakse dokumendid, mis saadetakse välisriiki ja välisriigi esindusele Eestis.
- 2.29.6. Igal dokumendiliigil on kohustuslikud elemendid ja lisaks vastavale dokumendiliigile omased elemendid. Iga dokumendiliigi puhul nõutav elementide kogum on paigutatud vastavale mallile.
- 2.29.7. Dokumendi ekraanivormi metaandmete välju täites tuleb valida õige mall. Dokument vormistatakse Deltas valitud malli alusel tekitatud failina ning muudatused salvestatakse Deltas olevasse faili.
- 2.29.8. Mallidel tuleb vastavalt vajadusele täita või kustutada (kui väljale ei ole vaja teksti sisestada) väljad, mille tekst on nurksulgudes, nt [Sama/Teadmiseks]. Mallidele ei tohi jääda täitmata kujul välju, nt [Lisa].
- 2.29.9. Mallidel olevaid looksulgudega välju 05.07.2013 ja 1-5/115 ei tohi täita, muuta ega kustutada. Neid välju muutes ei kandu dokumendi digitaalsel allkirjastamisel mallile registreerimise kuupäev ega number.
- 2.29.10. Printimiseks mõeldud mallil tuleb osaliselt täita registreerimise kuupäeva ja registreerimise numbril väljad. Kuupäeva väljale tuleb sisestada kuu ja aasta (nt .02.2013) ning registreerimisnumbril väljale sisestada toimiku indeks (nt 12-3/). Vastus ja järg kirja puhul tuleb väljale sisestada ka registreerimise number (nt 12-3/54-2), mille saab Deltas algatuskirja ekraanivormilt.

3. Dokumentide menetlemine

3.1. Dokumendi koostamine ja liigitamine

- 3.1.1. Dokumente koostades lähtutakse käesolevas korras ja teistes õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest ning heast tavast.
- 3.1.2. Uus algatusdokument tuleb Deltas alustada uue dokumendina ning see saab iseseisva registreerimisnumbril.
- 3.1.3. Vastuskiri ning samas küsimuses korduvalt koostatud dokumendid tuleb vormistada vastusdokumendina või järjena algatuskirjale. Kiri vormistatakse algatuskirjale järjena kui võib eeldada, et kirjavahetus kujuneb pikemaks kui vaid üks vastuskiri. Vastuskirjaga lõpetatakse selle kirja menetlemine lõplikult, ning vastuse registreerimisega, kaovad kõigi (kaas)täitjate tööülesanded
- 3.1.4. Dokumendi vastutaja (koostaja) vastutab dokumendi:
 - keelelise korrektsuse, dokumendi sisu ja õige menetlemise eest;

- dokumentidele määratud õige juurdepääsupiirangu alus(t)e ja piirangu kehtivuse aja määramise eest;
 - dokumendile määratud juurdepääsupiirangu haldamise, pikendamise või avalikustamise eest.
- 3.1.5. Dokumendid, millele kandub allkirjastamise hetkel registreerimise kuupäev ja viit, koostatakse, menetletakse ja saadetakse välja Deltas.
- 3.1.6. Väljaspool Deltat koostatud dokumentidele ei märgita Deltas kohustuslikke rekvisiite (kuupäev ja reg nr), mistõttu ei ole lubatud nende koostamine väljaspool Deltat.
- 3.1.7. Deltas on erinevatele dokumendiliikidele kindlaks määratud ekraanivormid, kus on määratud kohustuslikule täitmisele kuuluvad andmeväljad (märgistatud tärniga) ja lisaandmeväljad, mida võib täita vajaduse korral.
- 3.1.8. Dokumendi koostamine algab õige dokumendiliigi ekraanivormi valimisega.
- 3.1.9. Dokumendi looja:
- täidab korrektselt Delta vastava dokumendiliigi ekraanivormi väljad;
 - valib õige funktsiooni, sarja, toimiku, teema või sisestab uue teema;
 - valib õige malli ja määrab adressaadid, kellele dokument on saatmiseks mõeldud.
- 3.1.10. Dokument tuleb liigitada õigesse sarja/toimikusse, arvestades dokumendi sisu/teemat ning säilitamise kohustust/vajadust.
- 3.1.11. Dokumendid tuleb sarja/toimiku piires liigitada vastavalt sisule teemade kaupa.
- Näiteks: sari/toimik 1-19 „Komisjonide ja töögruppide dokumendid“ – kui luuakse uus komisjon, on teemaks komisjoni nimi (nt Arendusnõukogu);
- sarja/toimiku 7-1 „Rahandusalane kirjavahetus“ üks teema on „Eraldise taotlused“.
- 3.1.12. Komisjonide/töörühmade dokumentide tarbeks luuakse vastava funktsiooni sarja/toimiku alla komisjoni-/töörühmanimeline teema (asi).
- 3.1.13. Teemas hoitakse koos kõik seda komisjoni puudutavad dokumendid – protokoll, memo, kirjavahetus, aramus, ettepanek jne (nn asjapõhine toimik).
- 3.1.14. Dokumendi faili saamiseks tuleb tekitada ekraanivormil fail. Fail luuakse ekraanivormi „Failid“ plokki. Faili tekitamisel edastab süsteem täidetud andmeväljade andmed dokumendimallile, kus toimub dokumendi sisuline koostamine ning lõplik vormistamine.
- 3.1.15. Dokumendi lisadeks olevad failid tuleb koostada arvutis (väljaspool Deltat) ning lisada ekraanivormile.
- 3.1.16. Dokumendi faili nimi ei tohi sisaldada täppidega tähti, sümboleid (v.a alakriips), nimi peab olema korrektne ja arusaadav ning võimaluse korral dokumendi sisu avav.

3.2. Dokumendi koostamine, allkirjastamine, väljasaatmine

- 3.2.1. Ministeeriumisisese koostamise andmiseks/otsustamiseks on teenistujal aega üldjuhul kuni kolm tööpäeva.
- 3.2.2. Ministri allkirjastatavad dokumendid koostatakse eelnevalt kantsleriga.
- 3.2.3. Koostada tuleb struktuuriüksuse koostatud ministri, kantsleri ja asekanclerite allkirjastatavad või kinnitatavad dokumendid.
- 3.2.4. Dokumendi menetluse alustamiseks tuleb algatada eelseadistatud terviktöövoog.
- 3.2.5. Terviktöövoos on dokumendi menetlemise järjekord ning kohustuslikud menetlejad kindlaks määratud. Terviktöövoogusid on võimalik vastavalt vajadusele muuta.
- 3.2.6. Kõikide dokumendiliikide koostamise ja allkirjastamise töövood on eelseadistatud Deltas vastava dokumendiliigi ekraanivormil.

3.2.7. Kui dokumendi menetluse käigus on kooskõlastajad teinud parandusettepanekuid, otsustab vastutaja, kas ta alustab dokumendi taaskooskõlastamise või jätkab töövoogu.

- 3.2.8. Ministeeriumi nimel antavad seisukohad, kooskõlastused ja teised kirjad, mis eeldavad ministri allkirja, allkirjastab lähtuvalt selle sisust ja adressaadist minister, kelle valdkonda see kuulub.
- 3.2.9. Allkiri on dokumendil kohustuslik, kui see on sätestatud õigusaktides ning kui dokumendiga võetakse kohustusi või antakse õigusi.
- 3.2.10. Dokumendid, millega teenistujad on kohustatud tutvuma või nõustuma või mis tuleb teadmiseks võtta, saadetakse neile Delta kaudu teadmiseks/kinnitamiseks. Teenistuja kinnitab või võtab teadmiseks vastava märke tegemisega ekraanivormil ja seda loetakse nõusoleku andmiseks dokumendi sisule või teadmiseks võetuks. Märke tegemine on võrdsustatud allkirja andmisega ning see kinnitab, et teenistuja on dokumendiga tutvunud ja on selle sisuga nõus.
- 3.2.11. Minister allkirjastab kooskõlastamiseks esitatavate õigusaktide eelnõude esituskirjad, kui allkirja õigust ei ole antud volitatud isikule.
- 3.2.12. Töökorralduslikke ja üksikküsimusi puudutavatele kirjadele teiste valitsusasutuste, eraisikute ja juriidiliste isikutega, mis ei eelda ministri allkirja, kirjutab alla kantsler või selleks volitatud teenistuja.
- 3.2.13. Teised ministeeriumi teenistujad allkirjastavad dokumente vastavalt seaduses, ministeeriumi ja struktuuriüksuse põhimääruses või ametijuhendis sätestatud või antud õigusele.
- 3.2.14. Elektroonilise dokumendi, mille kogu menetluskäik, ka kooskõlastused, on näha Deltas allkirjastab digitaalselt üldjuhul üks teenistuja (nt protokollu juhataja).
- 3.2.15. Dokument loetakse allkirjastatuks, kui see on digitaalselt allkirjastatud, paberil allkirjastatud või dokumendi menetluse käigus on dokument Delta kaudu kooskõlastatud, kinnitatud või teadmiseks võetud (nt teadmiseks saanud dokumendid ning dokumendid, mille puhul õigusaktid ei sätesta kohustuslikku allkirjastamist).
- 3.2.16. Dokumendimallil on allkirjastaja nime juures tekst „allkirjastatud digitaalselt“, mis näitab dokumendi väljaprintimisel ja kasutamisel väljaspool Deltat, et dokument on allkirjastatud. Täpsem regulatsioon dokumentide allkirjastamise või tööalaste e-kirjade saatmise õiguse/kohustuse kohta kehtestatakse teenistuja ametijuhendis vastavalt tema tööülesannetele.
- 3.2.17. Ministri või kantsleri volitusel allkirjutamise korral kasutatakse sõnastust “ministri/kantsleri volitusel”.
- 3.2.18. Dokumendihalduritel on õigus juba allkirjastatud dokumente mitte edastada ja nõuda dokumendi ümbervormistamist, kui need ei vasta vorminõuetele, ei ole vormistatud vastavale mallile või neis esineb ilmseid kirja- ja trükivigu.
- 3.2.19. Digitaalselt menetletud dokumendid edastatakse adressaatidele elektrooniliste kanalite kaudu. Isikutele, kellel puudub dokumentide elektroonilise vastuvõtmise võimalus, edastatakse dokumendid paberile prinditult postiga.

4. Dokumentide liigid ja nende vormistamine

4.1. Väljaminev kiri

- 4.1.1. Kiri koostatakse elektrooniliselt vastavale mallile ja allkirjastatakse digitaalselt.
- 4.1.2. Kiri, mis saadetakse välisriiki, kus puudub digiallkirjaga dokumentide vastuvõtmise võimalus, või välisriikide esindustele Eestis, vormistatakse väljaprintimiseks mõeldud elektroonilisele mallile ning prinditakse pärast kooskõlastuste saamist ja enne allkirjastamist värvitrükis ning edastatakse paberil allkirjastamiseks.

- 4.1.3. Kiri koostatakse vastavalt nõuetele (adressaat, registreerimise tähis, pöördumine, tekst, lugupidamisavaldus):
- sisu peab olema selge, täpne ja arusaadav ning kiri stiililt ja keeleliselt korrektne;
 - tekst peab vastama eesti kirjakeele normidele (kirjavahemärkide kasutamine). Nimede kirjutamise ja õigekirjareeglid leiab Intranetist töötaja käsiraamatu alt;
 - sõnu ei poolitata.
- 4.1.4. Kui ühes ja samas küsimuses toimub kirjavahetus pikema aja jooksul ja selle käigus vahetatakse kirju korduvalt, vormistatakse kiri Deltas algatuskirja järjena. Kõik kirjad saavad ühe registreerimisviida.
- 4.1.5. Välisriiki ja välisriikide esindustele Eestis saadetavale paberil kirjale tuleb koostajal märkida toimiku number (dokumentide loetelu järgi) järgmisel kujul: 14-6/, kus 14 on funktsiooni tähis, 6 on sarja/toimiku tähis loetelu järgi, kaldkriipsu taha märgitakse käsitsi registreerimisnumber.
- 4.1.6. Paberil kiri registreeritakse pärast allkirjastamist.
- 4.1.7. Kirja adressaadina märgitakse see, kellele kiri adresseeritakse: asutuse struktuuriüksusele, asutusele, üheliigiliste asutuste gruppide, juriidilisele või füüsilisele isikule (soovitav on pöörduda individuaalselt või asutuse poole).
- 4.1.8. Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes. Aadressi osad märgitakse järgmises järjekorras: nimi, asutus, asutuse struktuuriüksus, tänav, maja ja korteri number, asula, sihtnumber, linn või maakond.

Näited:	Hr Mait Mets	Kirjandusministeerium
	N. ministeerium	Personaliosakond
	Kase 37	Kase 37
	21345 TALLINN	21345 TALLINN

- 4.1.9. Vastuskiri adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist adressaati.
- 4.1.10. Kirja adresseerimisel välisriiki tuleb järgida Riigikogu ratifitseeritud ülemaailmsest postikonventsiooni. Adress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega. Aadressi osade järjestus ja kirjaviis peaksid järgima vastava riigi reegleid nii palju kui võimalik.
- 4.1.11. Kui sihtriigis on kasutusel teine tähestik ja numbrid, soovitatakse aadress kirjutada nende tähtede ja numbritega, välja arvatud riigi nimi. Riigi nimi on soovitatav kirjutada tuntud rahvusvahelises keeles (inglise, prantsuse). Riigi nime asemel võib kasutada rahvusvahelisele standardile ISO 3166 vastavat kahetähelist lühendit.
- 4.1.12. Kui kiri adresseeritakse mitmele asutusele, kirjutatakse kuni neli adressaati adressaadiväljale (üleval) tähestikulises järjekorras ilma postiaadressita, vajaduse korral jäetakse adressaatide vahele tühi rida. Ülejäänud adressaadid kirjutatakse lisaadressaadi väljale (nt „teadmiseks“ või „täitmiseks“).

Näide:	Hr Kalle Timm
	Politseiamet

	Pr Malle Mumm
	Päästeamet

Teadmiseks:	Haridus- ja Teadusministeerium
	Kaitseministeerium
	Kultuuriministeerium

4.1.13. Valitsusasutuste ja teiste püsikorrespondentide hulka mittekuuluvate adressaatide puhul märgitakse dokumendi ekraanivormi väljale „Adressaadid“ asutuse nimi koos posti- või e-posti aadressiga (e-posti väljale). Lisaadressaatide reale märgitavad teised adressaadid tuleb märkida samuti koos posti- või e-posti aadressiga.

4.1.14. Kui mitmele adressaadile saadetava samasisulise kirja sisust ei tulene vajadust informeerida adressaati teistest selle kirja saajatest, võib kirja vormistada ühele adressaadile saadetava kirjana.

Näide: Ministeeriumid

4.1.15. Ministeeriumi poolt üheliigiliste hallatavate asutuste või ametnike grupile saadetava kirja adressaadiväljale võib märkida üldistatud adressaadi.

Näide 1: Maavalitsused

Näide 2: Siseministeeriumi valitsemisala ametid ja asutused

4.1.16. Pealkiri peab olema üldjuhul kõikidel kirjadel. Pealkiri ei tohi olla visuaalselt laiem kui malli adressaadiväli. Pealkiri peab avama üldistatult dokumendi põhisõnumi. Pealkirja vormistamisel kasutatakse vasakut joondust-, ei kasutata jutumärke ega läbivalt suuri tähti.

4.1.17. Vastuskirja pealkirjana ei korrata saabunud kirja pealkirja, näiteks saabunud kiri pealkirjaga „Selgitustaotlus“ saab vastuskirja pealkirjaga „Vastus selgitustaotlusele“.

4.1.18. Pealkirjata võivad olla registreerimisele mittekuuluvad, lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused. Pealkirja vormistamisel kasutatakse vasakut joondust, ei kasutata jutumärke, *bold*-kirja ega läbivalt suuri tähti.

Näide: Personali täienduskoolitus

4.1.19. Pöördumise vormistamisel lühendeid ei kasutata, *härra, proua, kantsler, peadirektor* jne tuleb välja kirjutada. Ametiisiku poole pöördumisel eesnime ei kasutata ning ära võib jätta ka perekonnanime, nt *Lugupeetud härra minister*. Diplomaatide ja presidendi poole ei pöörduta perekonnanimega. Pöördumise lõpus ei kasutata kirjavahemärke.

4.1.20. Kirjas käsitletakse üldjuhul ühte teemat.

4.1.21. Tekstis paigutatakse põhisõnum üldjuhul (v.a äraütlemine) esimesse lausesse. Äraütlemise puhul alustatakse üldjuhul motiveeringutega ja eitav vastus esitatakse teksti lõpus.

4.1.22. Pikemate kirjade tekst tuleb liigendada nii, et kiri oleks ülevaatlik ja selle lugemine hõlbus.

4.1.23. Tervitusvormel (lõpulause) sõnastatakse *Austusega; Lugupidamisega; Edukat koostööd soovides* jne. Viisakas ei ole ette tänada, see mõjub sunniviisilisena. Kirjavahemärke ei kasutata.

4.1.24. Väljamineva kirja allkirjastab üks allkirjaõigust omav ministeeriumi teenistuja.

4.1.25. Kui kirja kavandis ettenähtud allkirjastaja ei saa sellele alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud isik, tuleb allkirjastaja nimi ja ametinimetus ümber vormistada.

4.1.26. Lisade olemasolu korral tuleb lisade reale märkida nende nimetused ja paberil kirjade puhul ka lehtede arv.

Näide: Lisa. Osalejate nimekiri (5 lehel)

4.1.27. E-kirjade kirjutamisel kehtivad samad üldreeglid, mis kirjaplangile vormistatavate kirjade puhul.

4.1.28. Kirja vormistusreeglid tuleb aluseks võtta ka teiste adresseeritavate dokumentide (tellimiskiri, avaldus, tõend, teatis jt) vormistamisel, kui eraldi reegleid ei ole kehtestatud õigusaktide või muude standarditega.

4.2. Teabenõudele ja selgitustaotlusele vastamine

- 4.2.1. Teabenõue on teabenõudja poolt suuliselt või kirjalikult esitatud taotlus avaliku teabe saamiseks.
- 4.2.2. Teabenõude menetlemine, registreerimine, täitmise viisi valik ja teabenõude täitmine või täitmisest keeldumine ja kulude hüvitamine toimub vastavalt avaliku teabe seadusele.
- 4.2.3. Teabenõude täitmisel üldjuhul iseseisvat dokumenti ei koostata ja teave väljastatakse kommentaarideta.
- 4.2.4. Teabenõudes nõutud dokumendikoopiad väljastab struktuuriüksus, kelle valduses teave on.
- 4.2.5. Ajakirjanike edastatud teabenõuded ja vastused edastatakse kommunikatsiooniosakonnale teadmiseks.
- 4.2.6. Enne sellisele teabenõudele vastamist, mis esitatakse ministeeriumi teenistujate kohta või kodanike saadetud kirjade/avalduste saamiseks, tuleb küsida vastava teenistuja nõusolekut andmete saatmise kohta ja kodaniku nõusolekut tema kirja avaldamiseks kolmandatele isikutele.
- 4.2.7. Teabenõude, milles küsitakse teise asutuse dokumente, võib saata dokumendi loojale.
- 4.2.8. Teabenõuded registreeritakse juhul, kui nendele ei vastata viivitamata või teabenõue on osutunud teiseks dokumendiliigiks (avaldus, märgukiri, selgitustaotlus vms).
- 4.2.9. Teabenõue puudutab ministeeriumi olemasoleva dokumendi või muu teabe (nii paberil kui digitaalkujul) väljastamist. Teabenõudega võib küsida näiteks terve dokumendi sisu või ka üksnes sellest väljavõtteid, samuti näiteks väljavõtteid mingist andmekogust või andmestikust. Seda tehakse eeldusel, et vastamiseks ei tule luua uut teavet, sh teha uusi arvutusi.
- 4.2.10. Teabenõue täidetakse viivitamata, kuid hiljemalt viiendal tööpäeval.
- 4.2.11. Kui on ilmne, et isik käsitleb oma märgukirja/selgitustaotlust ekslikult teabenõudena ja ootab sellele vastust viie tööpäeva jooksul, on kohustus talle viie tööpäeva jooksul teada anda, et tema kirja käsitletakse märgukirja/selgitustaotlusena.
- 4.2.12. Teabenõudele vastamist võib pikendada kuni 15 tööpäevani, vastamise tähtaja pikendamisest teavitatakse teabenõude esitajat viie tööpäeva jooksul.
- 4.2.13. Selgitustaotluseks loetakse teabenõue juhul, kui vastamiseks tuleb dokument/teave alles luua. Näiteks kui küsitakse asutuse seisukohta, hinnangut, kokkuvõtet, palutakse sekkuda, juhitakse tähelepanu puudustele vms, on tegu selgitustaotluse või märgukirjaga, neile vastatakse märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduse alusel.
- 4.2.14. Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastatakse viivitamata, kuid 30 päeva jooksul.
- 4.2.15. Kui kiri sisaldab nii teabenõuet kui selgitustaotlust, tuleb kirjale vastata vastavalt avaliku teabe seaduses kehtestatud teabenõudele vastamise korrale ja märgukirjale ning selgitustaotlusele vastamise seaduses kehtestatud korrale.
- 4.2.16. Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamist võib pikendada kuni kahe kuuni, sellest tuleb teavitada ka taotluse saatjat.

4.3. Käskkiri

- 4.3.1. Käskkirja väljaandmise alus on seadus, Vabariigi Valitsuse määrus või korraldus, ministri määrus või käskkiri. Käskkirja vormistamisel tuleb juhinduda väljaandmise aluseks olevatest õigusaktidest ja käesolevast korrast.
- 4.3.2. Käskkirja aluseks olevatele õigusaktidele ja dokumentidele viitamisel on soovitatav lähtuda preambuli koostamisel järgmistest põhimõtetest:
 - „..... alusel“ – viide õigusaktile, millest selguks, kes käskkirja annab ja millise volitusnormi alusel;
 - „kooskõlas“ – viide, millise õigusaktiga peab sisu otseselt kooskõlas olema ja millest selguks, miks käskkirja sisu on selline, nagu see on;
 - „... lähtudes“ – viide õigusaktile või dokumendile, millest selguks, miks menetlus on algatatud.
- 4.3.3. Käskkirjas, millega moodustatakse komisjon, töö- või ekspertgrupp, kelle tegevuse käigus dokumente koostatakse (protokollid, analüüsid, kirjavahetus jms), määratakse asjaajamise ja protokollimise eest vastutav struktuuriüksus või teenistuja ning kõik dokumendid tuleb kohustuslikult säilitada dokumentide loetelus vastavale sarjale kehtestatud säilitamiskohustuse tähtajani.
- 4.3.4. Käskkiri peab vastama haldusdokumentidele esitatavaile vormi- ja sisunõuetele, tekstis ei tohi olla nähtavaid parandusi, värvilist teksti, selgitusteta lühendeid vms. Käskkirja tekstis ei kasutata viisakusvormeleid *härri*, *proua*, *preili* jms. Vastavalt asjaoludele kasutatakse kas isiku või teenistuja nime ja ametinimetust.
- 4.3.5. Käskkirja lisa nimetus märgitakse alati dokumendi tekstis. Käskkirja lisaks võib olla ainult selle käskkirjaga kinnitav dokument.
- 4.3.6. Käskkiri, millega lisa kinnitatakse, vormistatakse vastavale mallile.
- 4.3.7. Käskkirjaga kinnitataval dokumendil peavad olema dokumendile vajalikud kohustuslikud elemendid: pealkiri, koostaja nimi ning vajaduse korral koostamise kuupäev.
- 4.3.8. Kui käskkirjaga kinnitatakse rohkem kui üks dokument (mitu lisa), tuleb need nummerdada, lisade olemasolu ja nende numbrid tuleb märkida käskkirja tekstis.
- 4.3.9. Käskkirjade järjenumbrid algavad uuel kalendriaastal ühest.
- 4.3.10. Käskkirja ei vormistata ühegi dokumendi järjena ning käskkirjale ei vormistata järge.
- 4.3.11. Selle käskkirja pealkirjas, millega muudetakse või tunnistatakse kehtetuks kehtiv käskkiri (kui ei kehtestata samateemalist uut käskkirja), nimetatakse muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja andja, käskkirja andmise kuupäev, akti liik, registreerimisnumber ja jutumärkides pealkiri.
- 4.3.12. Käskkirja sisulise muutmise puhul asja terviklikkuse huvides kehtestatakse üldjuhul uus käskkiri (pealkirjas kehtetuks tunnistamist ei kajastata) ning eelmine käskkiri tunnistatakse kehtetuks.
- 4.3.13. Käskkirja pealkirjas, millega muudetakse või tunnistatakse kehtetuks kehtiv käskkiri (kui ei kehtestata samateemalist uut käskkirja), nimetatakse muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja andja, käskkirja andmise kuupäev, akti liik, registreerimisnumber ja jutumärkides pealkiri.
- 4.3.14. Käskkirja muutmise või kehtetuks tunnistamise korral peab vastutaja loodava dokumendi ekraanivormi siduma („Seosed“ ploki kaudu) muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja ekraanivormiga.
- 4.3.15. Käskkiri jõustub allakirjutamise päeval, kui käskkirja tekstis ei ole märgitud teisiti.
- 4.3.16. Käskkirja võib kehtetuks tunnistada selle välja andnud ametnik oma initsiatiivil või kõrgemal seisel ametnik teenistusliku järelevalve korras.
- 4.3.17. Käskkirjast teavitatakse elektrooniliselt Delta kaudu, saates selle tööülesandena teadmiseks, see tõestab teenistuja dokumendiga tutvumist.

- 4.3.18. Ministeeriumi teenistujad, kellele käskkiri tuleb tutvumiseks edastada, märgitakse Deltas terviktöövoo lõppu „Teadmiseks“ töövoo plokki. Käskkirja tekstis neid teenistujaid välja ei tooda.
- 4.3.19. Käskkirja tutvustamise eest struktuuriüksuses vastutab selle juht. Delta kaudu teadmiseks edastatud käskkiri tuleb teenistujal märkida teadmiseks võetuks.
- 4.3.20. Asutused, kellele käskkiri tuleb tutvumiseks edastada, märgitakse Deltas ekraanivormi väljale „Adressaadid“.

4.4. Määrus

- 4.4.1. Määruse vormistamisel tuleb juhinduda Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määrusest nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“.
- 4.4.2. Määrus vormistatakse elektrooniliselt vastavale mallile ning allkirjastatakse digitaalselt.
- 4.4.3. Määruse eelnõu kooskõlastamiseks esitamise ning eelnõu määruse andmiseks esitamise korral lisatakse eelnõule seletuskiri, mis on määruse lahutamatu osa ning säilitatakse koos määrusega.
- 4.4.4. Määruse muutmise või kehtetuks tunnistamise korral nimetatakse muudetava või kehtetuks tunnistatava määruse andja, määruse andmise kuupäev, akti liik, number ja jutumärkides pealkiri ning sulgudes avaldamismärge. Määruse muutmise või kehtetuks tunnistamise korral peab vastutaja loodava dokumendi ekraanivormi siduma („Seosed“ ploki kaudu) muudetava või kehtetuks tunnistatava määruse ekraanivormiga.
- 4.4.5. Määrust ei vormistata ühegi dokumendi järjena ning määrusele ei vormistata järge.
- 4.4.6. Määruse allkirjastab minister ja kaasallkirjastab kantsler.
- 4.4.7. Ministeeriumi teenistujad, kellele määrus tuleb tutvumiseks edastada, märgitakse Delta terviktöövoo lõppu „Teadmiseks“ töövoo ploki.
- 4.4.8. Asutused, kellele määrus tuleb tutvumiseks edastada, märgitakse Deltas ekraanivormi väljale „Adressaadid“.

4.5. Protokoll

- 4.5.1. Protokoll on koosoleku või mõne muu toimingu käiku kirjeldav dokument, milles märgitakse ära koosoleku liik, toimumise aeg, juhataja ning protokollija, osavõtjad, puudujad, päevakord, iga päevakorrapunkt eraldi, ettekandjad, kaasettekandjad, küsimused, vastused, sõnavõtjad ning otsus.
- 4.5.2. Protokollid allkirjastab üldjuhul koosoleku juhataja digitaalselt.
- 4.5.3. Ministeeriumis tuleb protokollida ja registreerida ministri käskkirjaga moodustatud komisjonide, töögruppide ja töörühmade (edaspidi *komisjonid*) koosolekud, nõupidamised ja läbirääkimised; Vabariigi Valitsuse moodustatud komisjonide koosolekud ning ministrite ja kantslerite ning vajaduse korral asekanclerite nõupidamised.
- 4.5.4. Protokollija tuleb määrata koosoleku/nõupidamise alguses (kui protokollija ei ole juba varem määratud), protokollija vastutab protokollimise ja protokollid edasise menetlemise eest dokumendihaldussüsteemis.
- 4.5.5. Protokollijaks määratakse asjaga kursis olev isik, kes vastutab ja tagab oluliste asjade protokollimise (soovitavalt vastava teemaga kursis olev või komisjoni koosseisu kuuluv isik).
- 4.5.6. Kindla ülesandega loodud komisjonide protokollide puhul tuleb kasutada läbivat numeratsiooni kogu tegevusperioodi jooksul.
- 4.5.7. Pikaajaliselt või pidevalt töötavate komisjonide protokollid algavad igal aastal registreerimisnumbriga 1.
- 4.5.8. Protokollilises otsuses, mis sisaldab tööülesannet, on soovitatav märkida lisaks otsusele tööülesande täitja(d), tähtaeg ning millal seda teemat uuesti käsitletakse.
- 4.5.9. Protokollis on soovitatav määrata protokolliliste otsuste täitmise eest vastutaja.
- 4.5.10. Sõnavõttud protokollitakse kokkuvõtlikult (protokoll ei ole stenogramm), ettekanded ja pikemad (2–3 lehekülge) sõnavõttud lisatakse lisana.

4.5.11. Protokollilisa nimetus märgitakse tekstis.

4.5.12. Ministeriumi juhtimisalase nõupidamise protokoll edastatakse teadmiseks/täitmiseks kõigile osalistele ning teenistujatele, kellele tulenevad koosoleku otsustest tööülesanded. Kõiki ministeriumi teenistujaid puudutavatest otsustest antakse kõigile teada osakonnajuhatajate kaudu.

4.6. Akt

4.6.1. Akt on dokument, mille on koostanud üks või mitu isikut ning mis kinnitab isiklikult väljaselgitatud fakte või sündmusi. Akti koostamine võib olla ette nähtud seaduse, määruse või lepinguga.

4.6.2. Asjaajamise ja riigivara üleandmise-vastuvõtmise, dokumentide hävitamise, järelevalve ja muud aktid koostatakse digitaalselt elektroonilisele mallile ja allkirjastatakse digitaalselt.

4.6.3. Komisjoni puhul fikseeritakse aktis komisjoni liikmete ametinimetused.

4.6.4. Kontrollakti puhul tuleb aktis märkida kontrollimise alus.

4.7. Memo

4.7.1. Memo on dokumendiliik, mille määratlust õigusaktid ei anna, küll aga kasutatakse seda asjaajamises põhiliselt kolmes tähenduses:

- sellise koosoleku või kohtumise käiku, otsuseid ja kokkuleppeid kajastava dokumendina, mida seadustest ja põhimäärusest lähtuvalt ei protokollita;
- asutusesisese märgukirjana või ülevaadena seni toimunud konkreetse teema kohta;
- teema analüüsina.

4.7.2. Memo dokumenteerib ministeriumi põhifunktsioonide täitmisel toimuvaid otsustusprotsesse, mistõttu on see suure teabeväärtusega dokument.

4.7.3. Memo koostaja vormistab dokumendi elektroonilisele mallile, täidab kõik kohustuslikud metaandmehäljad Delta ekraanivormil, registreerib ning edastab adressaadile. Memo ei allkirjastata.

4.8. Leping

4.8.1. Lepingu koostaja (vastutaja) täidab Deltas lepingu ekraanivormi kõik kohustuslikud väljad, üldjuhul vormistab lepingu vastavale lepinguliigi mallile, käivitab menetluse ning pärast allkirjastamist edastab lepingu teisele lepingupoolele allkirjastamiseks.

4.8.2. Erandkorras paberil allkirjastatavad lepingud koostatakse ja neile kirjutatakse alla kahes eksemplaris, mitmepoolsed lepingud vastavalt lepingupoole arvu.

4.8.3. Paberlepingu ministeriumisisene kooskõlastusmärg (ekraanivormi plokk „Kooskõlastusmärged“) prinditakse dokumendi esimese lehe pöördele.

4.8.4. Lepingud, millega ministerium võtab endale rahalised kohustused, allkirjastab kantsler või selleks volitatud teenistuja.

4.8.5. Lepingu juurde kuuluvad aktid ja aruanded registreeritakse aluslepingule järjeks. (Lepingu alusel tehtavad tööde aruanded, aktid jms registreeritakse lepingu lisadena ning säilitatakse koos põhilepinguga.)

4.9. Korraldus

- 4.9.1. Asjade operatiivseks korraldamiseks või lahendamiseks võivad minister, kantsler ja asekancler välja anda kirjaliku korralduse, mis registreeritakse Deltas.
- 4.9.2. Korraldus vormistatakse elektrooniliselt vastavale mallile ning allkirjastatakse digitaalselt.
- 4.9.3. Korralduses kirjeldatakse lühidalt tööülesanne, määratakse täitja ning täitmise tähtaeg.
- 4.9.4. Kui korraldusega pannakse kohustusi mitmele isikule, on esimesena märgitud isik peatäitja/vastutaja ning töö koordineerija.
- 4.9.5. Korralduse annab kantsler välja ka juhtudel, kui käskkirja vormistamine ei ole otstarbekas selle sagedase muutmise vajadust arvestades.
- 4.9.6. Käskkirjale omased tunnused on korraldusel töösuhte ajutiseks peatamiseks. Korralduse andmiseks täidab taotluse esitaja Deltas vastava dokumendiliigi (puhkus, välislähetus) ekraanivormil kõik vajalikud metaandmeväljad ja algatab dokumendi menetluse (töövoo), mille kinnitab/kooskõlastab kantsler või minister.

4.10. Koopiate ja väljavõtete tõestamine

- 4.10.1. Dokumendi koopiate ja väljavõtete abil tõestatakse isikute õigusi või tuvastatakse tehingute aluseks olevaid fakte.
- 4.10.2. Koopia on dokumendi sisu ja vormi identne taasesitamine paljundusmasinaga paljundamisel.
- 4.10.3. Kui dokumendi tekstis sisalduvat infot on vaja vaid osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõtte. Väljavõtte tegemise aluseks tuleb võtta Deltas dokumendi ekraanivormil „Mitteaktiivsete failide“ plokis oleva Wordi-mallile vormistatud dokument (tuuakse välja osa tekstist, mida on vaja taasesitada ning ülejäänud osa kustutatakse). Väljavõttes peavad olema kõik andmed (asutuse nimi, registreerimisandmed, allkirjastaja nimi ja ametinimetus), mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat. Paberdokumendi koopiad ja väljavõtted tõestatakse tõestusmärkega. Esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna „koopia“ või „väljavõtte“ ning viimasele lehele tehakse sellekohane tõestusmärge.
- 4.10.4. Dokumentide koopiad ja väljavõtted tehakse struktuuriüksuses, kus asub originaaldokument. Dokumendi õigsust tõestab koopia või väljavõtte tegija. Tõestusmärge vormistatakse järgmiselt.

Näide: KOOPIA ÕIGE

Kati Karu

Meetootmise osakonna peaspetsialist

29.01.2013

- 4.10.5. Digitaaldokumendist väljavõtteid üldjuhul ei tehta, vajaduse korral tehakse väljavõtte analoogselt paberdokumentidega. Väljavõtte digidokumendist saadetakse formaadis, mida ei ole võimalik muuta (PDF), vajaduse korral kinnitab väljasaatja väljavõtte õigsust digiallkirjaga.

5. Avaliku teabe avalikustamine ja menetlemine

- 5.1. Avalik teave on mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teave, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites.

- 5.2. Ministeerium avalikustab ja menetleb avalikku teavet vastavalt avaliku teabe seaduses sätestatud nõuetele.
- 5.3. Ministeeriumi kodulehel avalikustatakse teave vastavalt avaliku teabe seadusele.
- 5.4. Avalikustatava teabe edastamise eest kommunikatsiooniosakonnale vastutavad struktuuriüksused, kelle valduses avalikustatav teave on.
- 5.5. Teabe avalikustamisel kodulehel peab olema märgitud kes, millal ja millise toiminguga (kehtestamine, kinnitamine, registreerimine või muu ametlik toiming) on avalikustatava teabe dokumenteeritud ning kellelt saab avalikustatud teabe kohta selgitusi.
- 5.6. Kodulehel tuleb märkida iga dokumendi avalikustamise kuupäev ja millal on teavet lehel uuendatud.
- 5.7. Kodulehel ei või avalikustada teavet, mis on vananenud, ei vasta tegelikkusele või on eksitav.
- 5.8. Kodulehel peab kodanikule olema teave tema isikuandmete käitlemise kohta ministeeriumis ning isikuandmete kaitse põhimõtted.
- 5.9. Ministeeriumi kodulehelt peab olema võimalik otse juurde pääseda valitsemisala asutuste kodulehtedele.

5.10. Avalik dokumendiregister e. ADR

- 5.10.1. Ministeeriumi kodulehel oleval avalikus dokumendiregistris on väljas dokumendihaldussüsteemis registreeritud haldusdokumentide metaandmed ja avalike digitaaldokumentide failid.
- 5.10.2. Avalikus dokumendiregistris on metaandmed ja dokumendifailid nähtavad kolm aastat.

5.11. Piiratud juurdepääsuga teave

- 5.11.1. Dokumendi koostaja määrab avaliku teabe seaduse alusel dokumentides sisalduvale teabele juurdepääsupiirangu.
- 5.11.2. Ministri käskkirjaga kinnitatud dokumentide loetelus märgitakse sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib juurdepääsupiirangud kehtestada, märkides ära seadustes sisalduva aluse.
- 5.11.3. Dokumendile, mis ei kuulu dokumentide loeteluga määratud juurdepääsupiiranguga sarja/toimikusse, saab juurdepääsupiirangu kehtestada vastutaja ettepanekul, lähtudes dokumendi sisust ja eesmärgist. Juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab allkirjastaja.
- 5.11.4. Juurdepääsupiirang tuleb määrata dokumendi loomisel ning täita vastavad väljad ekraanivormil ja mallil.
- 5.11.5. Dokumendi vastutaja (koostaja) vastutab dokumentidele määratud õige juurdepääsupiirangu alus(t)e ja piirangu kehtivuse aja määramise ning dokumendile määratud juurdepääsupiirangu edasise haldamise eest.
- 5.11.6. Kui seadusega ei ole määratud dokumendile juurdepääsupiirangu tähtaega, kehtestatakse see vastavalt vajadusele, kuid kõige kauem viieks aastaks või kuni dokumendis toodud andmete aegumistähtaja lõpuni. Kui juurdepääsupiirangu põhjus püsib kauem, võib tähtaega pikendada veel kuni viis aastat.
- 5.11.7. Riiklikku ja teenistuslikku järelevalvet ning ministeeriumi üksikotsuste ettevalmistamist käsitlevate dokumentide suhtes kohaldatakse juurdepääsupiirangut kuni otsuse vastuvõtmiseni, kui ei ole muud alust piirata teabele juurdepääsu.

5.11.8. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest kuni 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat, kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates isiku sünnist.

- 5.11.9. Juurdepääspiirangu tähtaja pikendamise või dokumendi avalikustamise otsustab dokumendi koostaja või valdkonna juht juurdepääspiirangu tähtaja saabumisel.
- 5.11.10. Delta saadab üks kord kuus dokumendi eest vastutavale teenistujale meeldetuletuse dokumentide kohta, mille juurdepääspiirangu tähtaeg on möödas või hakkab saabuma.
- 5.11.11. Juurdepääspiirang tunnistatakse kehtetuks, kui selle kehtimise põhjus on ära langenud. Piirangu kehtestamise põhjuse äralangemist (nt dokument on avalikustatud internetis või massimeedias) jälgib osakond või teenistuja, kelle algatusel see dokumendile kehtestati. Dokumendi eest vastutaja tühistab piirangu dokumendi ekraanivormil (metaandmetes) ning lisab juurdepääspiirangu tühistamise põhjuse.
- 5.11.12. Paberile vormistatud dokumendil tehakse pikendamise või kehtetuks tunnistamise mäрге juurdepääspiirangu märke juurde.
- 5.11.13. Digitaalse dokumendi juurdepääsu pikendamise või avalikuks tunnistamise korral muudetakse juurdepääspiirangu andmeid ainult ekraanivormil. Dokumendi edastamisel ministeeriumist välja tuleb dokumendivahetuskeskuse kaudu saates juurde lisada vastavasisuline kiri, e-posti teel saates tuleb „Saada välja“ vaates kirjutada kiri „Meiliteate sisu“ väljale.
- 5.11.14. Juurdepääspiirangu tähtaja pikendamisest või kehtetuks tunnistamisest teavitatakse asutusi ja isikuid, kellele dokument on saadetud.
- 5.11.15. Ministeeriumi teenistujad kasutavad juurdepääspiiranguga dokumente ainult teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.11.16. Eraelulistele isikuandmetele juurdepääsu lubamise või nende andmete väljasaatmise korral tuleb juhendada isikuandmete kaitse seadusest, avaliku teabe seadusest ja teistest seadustest.

6. Sissetulevad dokumendid

6.1. Dokumentide vastuvõtmine

- 6.1.1. Ministeeriumisse saabunud dokumendid, olenemata saabumise viisist, registreeritakse kantsleis üldjuhul vastuvõtupäeval.
- 6.1.2. Ministeeriumi ametlik e-posti aadress, millel võetakse vastu digitaalseid dokumente, on info@siseministeerium.ee.
- 6.1.3. Teenistujale e-posti aadressile saabunud dokumendi registreerimise eest vastutab teenistuja, kelle postkasti dokument saabus.
- 6.1.4. Kantsleis avatakse kõik saabunud postisaadetised, välja arvatud kirjad märkega „isiklik“, kirjad ametiisikute majanduslike huvide deklaratsioonidega märkega „deklaratsioon“ ja avalike konkursside pakkumised, mis on tähistatud vastava märgusõnaga. Nimetatud kirjad edastatakse ümbriku avamata aadressaadile.
- 6.1.5. Kui dokument märkega „isiklik“ osutub ametialaseks, vastutab selle registreerimise eest dokumendi saaja.
- 6.1.6. Saabunud dokumentide puhul kontrollitakse aadressaadi õigsust, dokumentide ja nende juurde kuuluvate lisade, allkirjade ja kuupäevade olemasolu.
- 6.1.7. Kui ministeeriumile adresseeritud dokumendil puudub allkiri ja/või lisad, kuid dokument sisaldab olulist teavet, siis nimetatud dokument registreeritakse, dokumendihaldur informeerib aga saatjat allkirja ja/või lisade puudumisest dokumendil ja uue dokumendi ja/või lisade saatmise vajadusest.
- 6.1.8. Valel aadressil saabunud dokumendid edastatakse õigele aadressaadile saabumise päeval või tagastatakse.

- 6.1.9. Ümbrikud säilitatakse juhul, kui postitemplit on vaja dokumendi väljasaatmise või saabumise kuupäeva tõestamiseks ja kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule.
- 6.1.10. Sissetulevad dokumendid registreeritakse üldjuhul dokumendihaldurite poolt. Kui teenistuja teenistusülesannete hulka kuulub dokumentide registreerimise kohustus, täidab selle teenistuja puudumisel seda tööülesannet tema asendaja.
- 6.1.11. Saabunud paberdokumendile lisatakse tempel saabumisandmetega.
- 6.1.12. Pärast dokumendi registreerimist digitaliseeritakse (skannitakse) paberdokument koos lisadega ja fail lisatakse dokumendi ekraanivormi juurde.

6.2. Dokumentide täitmise tähtajad

- 6.2.1. Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades, kalendripäevades või kuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 6.2.2. Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest 30 päeva jooksul, kui õigusaktist ei tulene teisiti.
- 6.2.3. Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise minister või kantsler. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.
- 6.2.4. Kui asja lahendamine ei kuulu ministeeriumi pädevusse, edastab struktuuriüksus, kellele see on ekslikult suunatud, dokumendi viie tööpäeva jooksul asutusele, kelle pädevusse see kuulub, informeerides sellest ka dokumendi saatjat.
- 6.2.5. Dokumendihaldur määrab dokumendi täitmise tähtaja, lähtudes seadusest, vajaduse korral võib dokumendihaldur määrata dokumendi menetlemiseks ka lühema täitmistähtaja.
- 6.2.6. Teenistujad on kohustatud järgima registreeritud dokumentidele vastamiseks ettenähtud tähtaegu, asjaajamise hea tava järgi vastatakse niipea kui võimalik.
- 6.2.7. Kõik kirjad ja dokumendid, millele on kehtestatud vastamise/esitamise tähtaeg, tuleb kantsleile edastada hiljemalt üks tööpäev enne tähtaja saabumist.
- 6.2.8. Kui asi lahendatakse telefoni teel või mõnel muul operatiivsel viisil, teeb täitja Deltas vastava täitmismärke, näidates ära, kes, kellega ja kuidas asja lahendas.

6.3. Dokumentide edastamine

- 6.3.1. Pärast dokumendi registreerimist edastatakse dokument elektrooniliselt täitjale täitmiseks või teadmiseks. Digitaliseeritud paberdokumendi säilitatakse kantsleis vähemalt kuus kuud, vajaduse korral edastatakse paberdokument peatäitjale.
- 6.3.2. Registreeritud dokumendid edastatakse kõigile adressaatidele Delta kaudu.
- 6.3.3. Sissetulevad dokumendid:
- ministri nimele saabunud dokumendid edastatakse ministrile või tema määratud teenistujale, kes vastava teemaga tegeleb;
 - kantslerile edastatakse ministeeriumile adresseeritud dokumendid ning kantsler otsustab, kellele edastatakse dokument tööülesandeks, kellele teadmiseks;

- vastusdokumendid edastatakse üldjuhul algatuskirja koostajale/vastutajale ning vastava teemaga tegelevale osakonnajuhatajale, kes otsustab, kas dokumenti on vaja tutvustada ministrile, kantslerile või asekanterile ja teistele asjaomastele teenistujatele.

- 6.3.4. Kui dokument on edastatud otse asekanterile või osakonnajuhatajale, otsustab adressaat, millisele struktuuriüksusele või töötajale suunatakse dokument edasiseks lahendamiseks.
- 6.3.5. Minister, kantsler, asekanter või osakonnajuhataja otsustab sissetulnud dokumendi lahendamise viisi, määrab täitja ja tööülesande täitmise tähtaja.
- 6.3.6. Keelatud on suunata kaebusi sisaldavaid märgukirju lahendamiseks ja vastamiseks neile struktuuriüksustele või teenistujatele, kelle peale on kaevatud.

6.4. Töökorralduslikud dokumendid

- 6.4.1. Töökorralduslike dokumentidega korraldatakse teenistuja ja ministeeriumi vahelisi töösuhteid.
- 6.4.2. Töökorralduslikud dokumendid koostatakse Deltas vastavale mallile ning neid ei allkirjastata.
- 6.4.3. Töökorralduslikud (Deltas „majasisesed“) dokumendid on:
- koolitustaotlus;
 - lahkumisleht;
 - puhkuse andmise korraldus;
 - riigihanke läbiviimise taotlus;
 - siselähetuse taotlus;
 - välislähetuse korraldus;
 - mobiiliteenuse taotlus;
 - muu töökorralduslik kiri/taotlus/avaldus.
- 6.4.4. Kõik töökorralduslikud dokumendid vormistatakse ja neid menetletakse Deltas.
- 6.4.5. Dokumendi menetlemise eest vastutaja täidab korrektselt vastava dokumendi liigi ekraanivormi väljad, eraldi taotlust failina ei lisata (v.a taotlus, millele ei ole malli tehtud).
- 6.4.6. Töökorraldusliku kirja/taotluse/avalduse puhul võib taotluse kirjutada ekraanivormi väljale „Sisu“ või lisada failina ekraanivormile.
- 6.4.7. Mobiiliteenuse taotluse esitamiseks tuleb täita majasisese kirja/taotluse/avalduse ekraanivorm, valida vastav mall ning tekitada selle alusel fail.

7. Dokumentide hoidmine ministeeriumis

7.1. Dokumentide loetelu kehtestamine

- 7.1.1. Kantsler kehtestab ministeeriumi tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks, neile säilitustähtaja määramiseks ning juurdepääsupiirangute kehtestamiseks dokumentide loetelu.
- 7.1.2. Dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult ministeeriumi ülesannete kaupa.
- 7.1.3. Dokumentide loeteluga kehtestatakse sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib kehtestada juurdepääsupiirangud, märkides ära seaduses (avaliku teabe seadus või muu seadus) sisalduva aluse.
- 7.1.4. Dokumentide loetelus märgitakse dokumentide kohta järgmised andmed:
- arhiivimoodustaja nimi;
 - funktsiooni tähis ja nimetus;
 - sarja tähis ja nimetus, säilitustähtaeg või arhiiviväärtus;

- dokumentide säilitamise viis (kandja) ja säilitamise koht, juurdepääsupiirang ning piirangu kehtestamise alus;
- märke hindamisotsuse kohta (otsuse nr ja kuupäev) ja hävitamisviis.

- 7.1.5. Dokumentide liigituse põhiüksuseks on sari.
- 7.1.6. Sari seob ühe või mitme tunnuse alusel kokkukuuluvaid dokumente. Sari moodustatakse järgmiste tunnuste alusel:
- dokumendiliik (õigusakt: määrus, käskkiri, leping);
 - sisu või teema (teemapõhised sarjad, kuhu registreeritakse erinevaid dokumendiliike: kiri, memo, protokoll jmt);
 - funktsioon või tööprotsess(id), mille käigus dokumendid luuakse;
 - koht ministeeriumi asjaajamissüsteemis (asukoht: Delta või paberil kabinetis 502 J. Liivi juures vastutaval hoiul);
 - säilitustähtaeg;
 - juurdepääsutingimus.
- 7.1.7. Vajaduse korral võib sarja alla teha allsarju või toimikuid, millele kehtivad sarjale määratud säilitamise tähtaeg ja viis (kandja) ning piirang. Toimikuid võib lisada dokumentide loetellu jooksvalt ning loetelu ei ole vaja muuta, uued tähised ja toimikute nimetused lisatakse Deltasse.

7.2. Säilitustähtajad

- 7.2.1. Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel tuleb lähtuda seadustes ja teistes õigusaktides dokumendiliigile kindlaks määratud säilitustähtajast.
- 7.2.2. Samuti peab arvesse võtma:
- faktide või tegevuse tõestamise ning isikute õiguste kaitse vajadust, kui tähtaeg ei ole sätestatud seaduse või selle alusel antud õigusaktiga;
 - Rahvusarhiivi hindamisotsusega antud arhiiviväärtust;
 - ministeeriumi tegevuse järjepidevuse tagamise vajadust.
- 7.2.3. Dokumentide loetelus sarjale määratud tähtaeg on dokumendi minimaalne säilitustähtaeg.
- 7.2.4. Dokumendisarja säilitustähtaeg kehtestatakse aastates või tähtajana, mis on seotud kindlaks määratud sündmuse toimumisega või alatisena (ka alatiseks säilitamiseks ministeeriumis, kui järelevalvet teostav avalik arhiiv ei ole andnud dokumendile arhiiviväärtust).
- 7.2.5. Arhiiviväärtuse saanud sarja dokumendid (arhivaalid) antakse vastavalt arhiiviseaduses sätestatud tingimustele üle edasiseks säilitamiseks Rahvusarhiivi, loetelus märgitakse nende säilitustähtajana AV (arhiiviväärtusega sari).
- 7.2.6. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse asjaajamisaasta lõppemisest, viimase dokumendi koostamise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.
- 7.2.7. Dokumentide loetelu muudetakse, kui ministeeriumi ülesannete muutumise tulemusena tekivad uued dokumentide funktsioonid ja sarjad.
- 7.2.8. Kõik muudatused, mida tehakse dokumentide loetelu liigituskeemis (uued funktsioonid, sarjad, kinnitatud säilitustähtajad ja juurdepääsupiirangud), tuleb kooskõlastada Riigiarhiiviga.
- 7.2.9. Kui sarjale ei ole määratud arhiiviväärtust või säilitamiskohustust aastates, vaid näiteks „Toetuse andmisel sätestatud tähtaeg“, kehtestatakse igale allsarjale või toimikule säilitamistähtaeg eraldi, vastavalt toetuse andja tahtele ning dokumendid tuleb säilitada auditeeritavatena kogu kohustusliku säilitamisaja vältel. Allsarjade ja toimikute lisamise või muutmise (nimetus, säilitamistähtaeg, piirang) korral dokumentide loetelu ei muudeta.

7.3. Arhiivi moodustamine

- 7.3.1. Ministeerium on arhiivimoodustaja, kelle tegevuse käigus luuakse arhiiviväärtusega dokumente ehk arhivaale.
- 7.3.2. Ministeeriumi arhiivi kuuluvad kõik tema tegevuse käigus loodud ja saadud dokumendid, olenemata liigist, tüübist ja teabekandjast, sh andmekogudes olev teave.
- 7.3.3. Arhiivi kui dokumentide tervikliku kogumi moodustamisel lähtutakse päritolu- ja algse korra austamise põhimõtetest.
- 7.3.4. Päritolupõhimõtte kohaselt kuuluvad ministeeriumi dokumendid kokku ja neid ei või segada teist päritolu dokumentidega.
- 7.3.5. Päritolupõhimõtet rakendatakse juhul, kui ministeeriumi funktsioon (näiteks seoses reorganiseerimisega) viiakse koos menetluses olevate dokumentidega üle teise asutusse ja/või liidetakse teise asutuse arhiiviga. Sellisel juhul peab dokumentide esialgne päritolu ja üleviimise aeg olema dokumenteeritud.
- 7.3.6. Päritolu- ja algse korra austamise põhimõtete järgimine võimaldab luua ja säilitada informatsiooni, milleta ei ole dokumentide sisu mõistmine võimalik.
- 7.3.7. Arhiivi sisemine struktuur säilitatakse nii, nagu see ministeeriumi asjaajamise käigus on loodud ja ladestunud.
- 7.3.8. Ministeeriumi teenistujad on kohustatud hoidma ning kasutama arhivaale ja dokumente selliselt, et see ei kahjustaks nende seisundit ega ohustaks nende autentsust, usaldusväärsust, terviklikkust, kasutatavust ega säilimist.
- 7.3.9. Ministeeriumi arhiiviruumides hoitakse pikaajalise säilitamiskohustusega dokumente ning arhiiviväärtuse saanud arhivaale, kus nende pikemaajaliseks säilitamiseks on loodud vastav keskkond ja käesoleva korraga kehtestatud arhiiviruumide kasutamise kord (lisa 1 „Siseministeeriumi arhiiviruumide ja arhivaalide kasutamine“).

7.4. Dokumentide (arhiivi) hoidmine

- 7.4.1. Dokumendid tuleb alal hoida vähemalt säilitustähtaja lõpuni või üleandmiseni arhiivi liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa. Dokumendid peavad olema ülesleitavad ja kättesaadavad.
- 7.4.2. Arhiiviväärtusega paberdokumente (arhivaale) hoitakse Rahvusarhiivi üleandmiseni ministeeriumi arhiiviruumides, arhiivipüsivate kaante vahel või arhiivipüsivates mappides ja karpides.
- 7.4.3. Ministeeriumi struktuuriüksused, kus hoitakse paberdokumente, peavad elektroonilist dokumentide nimekirja / arhiivi ülevaadet (endine arhivaalide loetelu) ning hoiavad seda pidevalt ajakohastena (lisa 2 „Arhiivi ülevaate (dokumentide nimekiri) koostamise põhimõtted“).

7.5. Arhiivi püsivusnõuded

- 7.5.1. Digitaalarhivaalid tuleb luua Rahvusarhiivi ettenähtud arhiivivormingus. Kui dokumendi arhiiviväärtus selgub pärast dokumendi loomist või saamist, tuleb see vastavasse arhiivivormingusse viia võimalikult kiiresti.
- 7.5.2. Arhiiviväärtusega paberarhivaalide parema säilimise tagamiseks tuleb kasutada arhiivipüsivaid materjale: permanent- ja vees lahustumatuid valguskindlaid kirjutusvahendeid, vastavat paberit, toimikukaasi ja karpe.

7.5.3. Arhiivipüsivate materjalide, toodete ja tehnoloogiate kohta väljastab teavet Rahvusarhiiv.

7.6. Toimikute moodustamine, korrastamine ja hoidmine

- 7.6.1. Paberdokumentide kohta avatakse toimikud ning need tähistatakse vastavalt dokumentide loeteluga kehtestatud tähistele.
- 7.6.2. Tähistamiseks märgitakse toimikule, mapile, karbile vms vähemalt struktuuriüksuse identifitseerimiseks ja juurdepääsuks vajalikud andmed.
- 7.6.3. Asjaajamisaasta lõppedes või mingil muul põhjusel aktiivsest asjaajamisest välja jäetud arhivaalidega (arhiiviväärtusega) pabertoimikud valmistatakse ette struktuuriüksuses säilitamiseks ja üleandmiseks ministeeriumi arhiivi (lisa 3 „Paberdokumentide korrastamise ja nimistu koostamise juhend“).
- 7.6.4. Lahendatud kuni kümneaastase, k.a säilitamiskohustusega paberdokumente hoitakse ja säilitatakse selles struktuuriüksuses tähistatult, kus dokumendid on koostatud või kuhu suunatud.
- 7.6.5. Dokumente, mis ei ole hindamisotsustega saanud arhiiviväärtust, võib säilitada struktuuriüksuses korrastamata, säilitamistähtaja möödudes tuleb toimikud veel kord üle vaadata, et otsustada, kas toimikus olevad dokumendid on mittevajalikud ja tuleb hävitada või tuleb neid edasi säilitada.
- 7.6.6. Dokumendid, mis ei ole saanud arhiiviväärtust, hävitatakse säilitamistähtaja möödumisel või edasise säilitamisvajaduse puudumisel struktuuriüksuses akti alusel (lisa 4 „Dokumentide hävitamise kord“).
- 7.6.7. Arhivaale ei hävitata.
- 7.6.8. Pikaajalise säilitamiskohustusega (üle kümne aasta) dokumendid ja arhivaalid antakse korrastatult üle ministeeriumi arhiivihoidlatesse, kus on arhivaalide säilimiseks tagatud vastavad tingimused, kolme aasta jooksul nende loomisest või saamisest.
- 7.6.9. Saabunud paberdokumente, mis on skannitud Deltasse, säilitatakse kantseleis vähemalt kuus kuud ning need hävitatakse akti alusel (fikseeritakse fakt, et kõik need dokumendid on viidud digitaalsele kandjale ning neid säilitatakse Deltas).
- 7.6.10. Lahendatud digitaaldokumendid säilitatakse Deltas Rahvusarhiivi aktsepteeritud formaadis, mis tagab nende säilimise autentselt ja tervikuna vähemalt neile kehtestatud säilimistähtaja jooksul või üleandmiseni Rahvusarhiivi.

7.7. Asjaajamise üleandmine

- 7.7.1. Tagamaks ministeeriumi asjaajamise järjepidevus tuleb asjaajamine korrektselt üle anda teenistuja teenistus- või töökohalt vabastamise, teenistus- või töösuhte peatumise või asutuse töökorralduse muutmise korral.
- 7.7.2. Teenistuja peab kõik tema koostatud ja hoitud dokumendid ja toimikud (nii paberil töödokumendid/toimikud kui ka elektroonilised toimikud osakonna võrgukettalt) korrastatult üle andma käskkirjaga asjaajamise vastuvõtjaks määratud kolleegile.
- 7.7.3. Teenistuja annab üle ka ministeeriumis töötatud aja jooksul oma arvutisse kogutud dokumendid, infokogud või muu elektroonilise teabe, mis on ministeeriumi jätkusuutlikuks tegevuseks oluline, töstes sellise teabe osakonna võrgukettale.
- 7.7.4. Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine toimub Deltas vastutuse üleandmise ja lahkumislehe vormistamisega.

- 7.7.5. Vastutuse üleandmisega annab lahkuv teenistuja üle tema loodud ja menetluses olevad dokumendid ning tema nimel olevad uued tööülesanded asjaajamise vastuvõtjale. Selleks tuleb Deltas teostada „Mina“ menüüs toiming „Anna vastutus üle“. Täiendavad selgitused tööülesande sisu ja taustinformatsiooni ning tööülesannetega seotud inimeste kontaktandmed edastatakse asjaajamise vastuvõtjale e-kirjaga.
- 7.7.6. Lahkumislehe kooskõlastamisega kinnitab asjaajamise vastuvõtja, et lahkuv töötaja on korrastatult üle andnud kõik tema hoiul olnud pooleliolevad ja lõpetatud toimikud (paberil/elektronilised) ja oskusteabe (virtuaalne teave, kontaktid, pooleliolevate tööde/projektide hetkeseis jms).
- 7.7.7. Vajaduse korral vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt. Akti vormistab üldjuhul üleandja Deltas elektrooniliselt vastavale mallile ning vastuvõtja kooskõlastab selle.
- 7.7.8. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt vormistatakse teenistuja teenistusest vabastamise või teenistussuhte peatumise korral, kui seda nõuab töötaja vahetu juht, lahkuv teenistuja ise või asjaajamise vastuvõtja.
- 7.7.9. Akti säilitatakse kümme aastat.

8. Rakendussätted

- 8.1.** Kantselei tagab käesoleva korra ja kehtivate lisade kättesaadavuse Intranetis.
- 8.2.** Käskkirjaga on kehtestatud järgmised lisad.
Lisa 1. Siseministeeriumi arhiiviruumide ja arhivaalide kasutamine.
Lisa 2. Arhiivi ülevaate (dokumentide nimekiri) koostamise põhimõtted.
Lisa 3. Paberdokumentide korrastamise ja nimistu koostamise juhend.
Lisa 4. Dokumentide hävitamise kord.
- 8.3.** Käskkirja rakendatakse tagasiulatuvalt 1. juulist 2013. aastal.

(Allkirjastatud digitaalselt)

Leif Kalev

Siseministeriumi arhiiviruumide ja arhivaalide kasutamine

Ministeriumil kui arhiivimoodustajal on kaks dokumendihoidlat:

- perekonnaarhiiv;
- ministeriumi arhiiv.

1. Perekonnaarhiiv

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

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

Hoidla on ööpäevaringse valve all, sissepääs hoidlasse on piiratud elektroonilise töötõendiga. Siseministri kehtestatud töökorralduse reeglites nimetatakse juurdepääsu õigusi omavad osakonnad ja ametikohad. Dokumentis nimetamata teenistujad pääsevad arhiiviruumidesse tööajal ja rahvastiku toimingute osakonna teenistuja saatel, olles selleks enne saanud loa osakonnajuhataja asetäitjalt dokumenteerimise alal või osakonna juhatajalt, külastus registreeritakse.

Arhiivi külalised väljastpoolt ministeriumi (sh arhiivis ajutise iseloomuga töid tegev isik) registreeritakse ministeriumi valvelauas isikut tõendava dokumendi alusel.

2. Juurdepääs perekonnaseisuarhivaalidele

Juurdepääs perekonnaseisuarhivaalidele on piiratud, kuna nad sisaldavad üksikasju kirjeldavaid või delikaatseid isikuandmeid ja teavet, mis võib kahjustada isiku eraelu puutumatus. Asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud arhivaalidele juurdepääsu otsustab üksnes perekonnaarhiivi valdkonnas töötav 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. Ministeriumi arhiiv

Ministeriumi arhiiviruumid asuvad Pika tänava keldrikorrusel, kasutada on kaks arhiiviruumi.

5. Hoidla kasutamise reeglid

Ministeriumi arhiivi haldamine ja vastutus on kantseleil ning arhiiviruumide võtmed asuvad arhiivitöö eest vastutava teenistuja käes.

Arhiiviruumidesse ei võeta üldjuhul vastu lühiajalise säilitamiskohustusega dokumente, mille säilitamiskohustus on struktuuriüksuses.

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

Laenutamine fikseeritakse elektroonilises dokumentide laenutamise tabelis, kuhu märgitakse laenutaja nimi, laenutamise kuupäev, säiliku nr, pealkiri ja tagastamise kuupäev.

Teenistusest lahkumisel kontrollib enne kooskõlastuse andmist lahkumislehele arhiivi eest vastutav isik, 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.

Arhiiviruumide kasutajaks on kantselei dokumendihaldurid.

Kuna usuasjade dokumente kasutavad selle osakonna teenistujad, on vastavalt vajadusele õigus siseneda teise arhiiviruumi ka usuasjade osakonna ametnikel.

Arhiiviruumide teised võtmed asuvad valvelauas.

Hoidlatesse sisenemise õigused väljaspool tööaega reguleeritakse ministeeriumi töökorralduse reeglitega.

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 tegevuses loodud ja saadud dokumente alal hoidma vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul. Selle aja jooksul tuleb tagada nende autentsus, terviklikkus, kasutatavus ning juurdepääs.

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

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

Arhiivi ülevaate eesmärk on:

- dokumentide olemi jälgimine – ülevaade sisaldab andmeid tekkinud dokumentide hulga ja asukoha kohta;
- juurdepääsu võimaldamine dokumentidele – ülevaade täiendab asutuse asjaajamise käigus tekkinud teadmestut ja on täiendavaks otsivahendiks.

Lisaks on arhiivi ülevaade või dokumentide nimestik kasulik abivahend arhiivihalduse toimingute, nagu dokumentide hävitamiseks eraldamise või arhiivi üleandmise ning juurdepääsupiirangute haldamise juures.

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

Ülevaade peab olema ajakohane ja peegeldama kõiki olulisi muudatusi, mis selle sarja haldamisel on aset leidnud.

1. Arhiivi ülevaatesse kantakse:

- struktuuriüksuse nimi;
- sarja nimi dokumentide loetelu järgi;
- sarja viit;
- märke 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 arhiivieeskirjale ning käesolevale korrale;
- toimiku viit loetelu järgi (toimikutel kehtinud vanad viidad lisada tähise lahtrisse);
- toimikute täpsustatud pealkirjad (kui toimiku nimi erineb sarja nimest);
- asjaajamisaasta (d);
- säilikute (toimikute) hulk;
- märke 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;
- dokumentide asukoha ja vastutaja kohta;

- juurdepääsupiirangu olemasolu ja aluse kohta, kui see erineb sarja omast.

2. Paberdokumendid

Paberil säilitamiskohustusega dokumente sisaldavad toimikud või muud üksused (mapid, karbid) kantakse arhiivi ülevaatesse dokumentide loetelus kehtestatud sarjade kaupa.

Arvele võetakse üldjuhul asjaajamises lõpetatud toimikud või muud üksused.

NÄIDIS

Lõpetatud toimikute esitamine arhiivi ülevaates.
SISEMINISTEERIUMI ARHIIVI KOONDÜLEVAADE
SEISUGA 01.01.2012

Funktsioon: Ministeeriumi töö korraldamine. Juhtumine. Planeerimine. Aruandlus

Tähis: 1

Sari: Ministri määrus

Tähis: 1-1

AV 10.02.2012 hindamisotsus nr 16

Jrk nr	Tähis	Allsarja/ toimiku pealkiri	Aastad	Säilikute hulk	JP	Asukoht	Märkused/ kandja
1.	1.1	Siseministri määrused nr 2-5	1993	1		Arhiiv	19.05-10.09.1993 Paber
2.		-sama nr 1-158	2009	2		-sama	06.01-29.12.2009 Paber 2010 digitaalsed

Sarjas, kus toimikuid peetakse avatuna aastate jooksul, võetakse toimikud arvele nende avamisest alates. Pärast toimiku sulgemist täpsustatakse andmeid (piirdatumid, hulk) dokumentide nimekirjas

Personaliosakonnas säilitatavate dokumentide nimekiri seisuga 01.01.2012

Sari: Töökeskkonna riskianalüüsi dokumendid

Tähis: 3.12

Säilitusaeg 55 a tulemuste vormistamisest H 05.05.2011 hindamisotsus nr 251

Jrk nr	Tähis	Allsarja/toimiku pealkiri	Aastad	Säilikute hulk	JP	Asukoht	Märkused/ kandja
1.	3.2-1	Töökeskkonna riskianalüüs ja sinna juurde kuuluvad dokumendid (tegevuskava jmt)	2002-	1		PRO,106 Ü.Õun	Paber
2.	3.2-2	Töökeskkonnaalased protokollid (volinike valimiste, nõukogu protokollid)	2002-	1		PRO, 106	Paber

Toimikuid, mille kasutusvajadus dokumendi elukäigu vähe- ja mitteaktiivsel etapil on väike, võib kirjeldada summaarselt ühe või mitme asjaajamisperioodi jooksul.

Toimikute summaarne esitamine dokumentide nimekirjas

Rahandusosakonnas säilitatavate dokumentide nimekiri seisuga 01.01.2012

Sari: Majandustehingute arvestus ja aruandlus

Tähis: 7-2

Säilitusaeg 7 aastat H 02.02.2010 hindamisotsus nr 53

Jrk nr	Tähis	Allsarja/toimiku pealkiri	Aastad	Säilikute hulk	JP	Asukoht	Märkused/kandja/säilitamine, hävitamine
1.	7.1-4-1	Kassadokumendid	2006-2009	3		RHO 502	Paber a2002-2008 10 toimikut üle antud arhiivi 27.02.2009 akt nr 1
2.	7.1-4-2	Pangadokumendid	2009-2010	36		502,504	Paber a2002-2008 126 toimikut üle antud arhiivi 27.02.2009 akt nr 1

Muudatuste dokumenteerimine arhiivi ülevaates tähtajaliste dokumentide puhul:

KORHOs säilitatavate dokumentide nimekiri seisuga 01.01.2012

Funktsioon: Kohalik omavalitsus, regionaalhaldus ja regionaalne areng

Tähis: 12

Sari: Kirjavahetus kohalike omavalitsuste ja regionaalhalduse küsimustes

Tähis: 12-1

AV 10.02.2012 hindamisotsus nr 16

Jrk nr	Tähis	Allsarja/toimiku pealkiri	Aastad	Säilikute arv	JP	Asukoht	Märkused/kandja/säilitamine
1	12.1-2	KOV arengukavade ja arendustegevuse alane kirjavahetus	2003-2005	4		KORHO	Paber Alates 2006 digitaliseeritud, säilitamiskohustus e-kandjal
2.	12.2-4-3	Kirjavahetus regionaalarengu küsimustes asutuste ja isikutega	2002-2004	2		REGO	paberil aastast 2005 paberdokumendid digitaliseeritud ning kuuluvad e-kandjal säilitamisele
3.	12.2-4-4	Kirjavahetus maavanemate ja -valitsustega regionaalarengu küsimustes	2003-2006	2		REGO 202	hävitatud 1 toimik 2002 a, (akt 17.12.08 nr 87) a 2007 elektrooniline

Muudatuste dokumenteerimine arhiivi ülevaates arhiiviväärtuslike arhivaalide puhul:

Rahvastiku toimikute osakonna arhiivi ülevaade seisuga 01.01.2012

Sari: Arhiivinimistud ja muud kirjeldused

Tähis: 2-6

Säilitusaeg: Alatine/Arhivaalide hävitamise või nimistusse kandmiseni

AV 15.12.2009 hindamisotsus nr 1015

Jrk nr	Tähis	Allsarja/toimiku pealkiri	Aasta	Säilikute arv	JP	Asukoht	Märkused arhivaalide eraldamise kohta/kandja
1.	1.2-13	Kirikuraamat	1944-2007	19009		Perearhiiv	S. Toots
2.	1.2-14	Aktiraamat	1892-2007	37006		Perearhiiv v/ S. Toots	Üle antud 30.10.2009 akt nr 42 Rahvusarhiivile 1114 arhivaali ja 11.12.2009 akt nr 55 Tallinna Linnaarhiivile 432 arhivaali

3. Digitaaldokumendid

Arhiivi ülevaade peab sisaldama teavet selle kohta, mis ajast alates hoitakse dokumente ainult digitaalsena. Esitada tuleks ka viited arhivaalide asukohale või teenistujale, kes antud teemaga tegeleb. Digitaaldokumentide esitamine dokumentide nimekirjas

NÄIDIS

Õigusosakonnas säilitatavate dokumentide nimekiri seisuga 01.01.2012.

Sari: Õigusteenindusalane kirjavahetus

Tähis: 2-3

Säilitusaeg: viis aastat H 23.12.2010 HO nr 538

Jrk nr	Tähis	Allsarja/toimiku pealkiri	Aasta	Säilikute arv	JP	Asukoht	Märkused/kandja
1.	2-4	Kirjavahetus õiguslastes küsimustes				Postipois s a 2010 migratsioon DHS Delta	A 2005 säilitatakse digitaalsena Kõik paber kandjal sissetulnud dokumendid skännitakse
2.	2-4-1	Kirjavahetus ministeeriumi haldusala asutuste ja osakondadega	2003-2005	14		ÕHO Delta	Kuni 2007a tähis 2-4-1 säilit 5 a.2003-2005 säilitatakse P, alates 2006 D
3.	2-4-2	Kirjavahetus Vabariigi Valitsuse, teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega	2003-2004	10		ÕHO, kab 508	2000-2002 hävit25 toimikut 17.12.2008 akt nr 87. 2003-2004 säilitamine P; A 2005 D teemasarjade all

4. Hübriidsarja kuuluvad dokumendid

Efektiivseks ja tõhusaks infohalduseks on Siseministeriumis alates aastast 2005 skannitud paberil saadud ja/või loodud dokumendid ja salvestatavad failid Deltas.

Mõnede sarjade puhul on osa dokumente juba loodud või saadud digitaalsena, osa aga paberil.

Teave sarja hübiidsuse (digitaalselt loodud ja saadud ning skannitud dokumentide) kohta kantakse dokumentide nimekirja.

Teabe esitamine sarja hübiidsuse kohta

NÄIDIS

Kantseleis säilitatavate dokumentide nimekiri seisuga 01.01.2012

Funktsioon: Infohaldus. Õigusteenindus

Tähis: 2

Sari: Kirjavahetus asutustega

Tähis: 2-1

Säilitusaeg: viis aastat H 23.12.2010 HO nr 538

Jrk nr	Tähis	Allsarja/toimiku pealkiri	Aastad	Säilikute arv	JP	Asukoht	Märkused/kandja
1.	1.2-1	Kirjavahetus valitsemisala asutuste ja teiste riigiasutustega	2003-2004	6		Arhiiv	Paber, hävit 6 toimikut 16.01.2010 akt nr 1 alates a 2005 paberdokumentid skannitud, D säilitame
2.	1.2-1	Kirjavahetus asutustega üldistes küsimustes	2007			PP	Paberdokumentid skannitud D säilitamine

Sari: Isikute avaldused, päringud

Tähis: 2-2

Säilitusaeg: viis aastat H 23.12.2010 HO nr 538

Jrk nr	Tähis	Allsarja/toimiku pealkiri	Aastad	Säilikute arv	JP	Asukoht	Märkused/kandja
1.	1.2-2	Kodanike sisejulgeolekualase d avaldused ja kirjad	2004	1		SJPO	1.1-2-2 Paber hävit 16.01.2010 akt nr 1; 1 toimik
2.	1.2-2	Siseauditi ja teenistusliku järelevalve alased avaldused ja märgukirjad	2002-2004	3		SAO	1.1-2-3
3.	1.2-2	Kodanike avaldused ja märgukirjad	2003-2006-2007	8 1		Arhiiv Kantselei	Alates a 2005 paberdokid skannitud A 2008 vastavate teemasarjade all
4.	11-5	Isikute kodakondsus- ja migratsioonialased avaldused ja märgukirjad	2007-2008-2009	108 111 90	JP	Postipois s	Elektrooniline (varasemad paberkandjal samasisulised dokumentid vt 11-1-1)

Sari: Perekonnaseisumetniku koolituse ja eksami korraldamise komisjoni dokumendid

Tähis: 10-7

Säilitusaeg: viis aastat (hübridtoimik)

Jrk nr	Tähis	Allsarja/toimiku pealkiri	Aastad	Säilikute arv	JP	Asukoht	Märkused/kandja
1.	10-7	Eksami korraldamise komisjoni dokumendid	2009	38		PP	D
2	10-7	Kirjaliku eksamivastuste lehed	2009	1		RTO	P; kirjaliku eksamivastuste lehed säilitatakse 5 a paberil

4. Audiovisuaalsete arhivaalide esitamine arhiivi ülevaates

Audiovisuaalse ainese üle on soovitatav arvestust pidada dokumentitüüpide (fotokogu, videokogu, helisalvestiste kogu) kaupa. Võrreldes haldusdokumentidega ei sisalda fotod, heli- ja videosalvestised üldjuhul piisavalt vajalikku kontekstteavet, mistõttu tuleb see arhiivi ülevaates varakult luua.

Arhiivi ülevaade peab iga audiovisuaalse dokumentitüübi kohta sisaldama järgmisi andmeid:

- järjekorranumber;
- pealkiri/sündmus;
- sündmuse piirdatumid;
- dokumentide hulk.

Andmete olemasolul võiks lisada veel järgmised tehnilised andmed:

- teabekandja;
- värvus (mustvalge/värviline);
- formaat (kitsasfilm/laiifilm, mõõdud);
- autor (nt fotograaf);
- märkused (päritolu, juurdepääs, autoriõigusest tulenev kasutamisoigus, autorilepingud);
- füüsilisest seisukorrast tulenev juurdepääsupiirang.
-

Iga audiovisuaalne objekt tuleb kirjeldada võimalikult kiiresti pärast loomist või saamist, see võimaldab audiovisuaalse dokumendi aktiivset kasutamist ka kaugemas tulevikus.

NÄIDIS

Audiovisuaalsete arhivaalide esitamine arhiivi ülevaates

KMO arhiivi ülevaade seisuga 01.01.2012

Sari: Foto-ja audiovisuaalne kogu

Tähis: 6-4

AV 10.02.2012 hindamisotsus nr 16

Jrk nr	Tähis	Allsarja/toimiku pealkiri	Aastad/toimumise aeg	Säilikute arv	JP	Asukoht	Märkused/kandja
1.	6-4-1	Fotokogu : fotod avalikest üritustest ja tähtpäevadest	1995-2009	33		AVO	Arhiivikarbid/CD-d
		Riigikaitse Akadeemia avamine	9.12.1995	24 fotot			Värvilised fotod
		FBI peadirektori Louis J.Freeh visiit Tallinnasse	15-16.09.2000	80			-sama
		Siseministeriumi 83. aastapäev	10.11.2001	63			-sama

		Siseminister Jüri Pihli tänuüritus aprillisündmustes osalenud politseinikele	23.06.2007	8			-sama
2.	6-4-2	DVD-kogu	2003-2007	5		AVO	DVD
3.	6-4-3	Videokogu	2002-2008	27		AVO	VHS

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

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

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

Arhiivi ülevaate ajakohastamise käigus tuleb säilitada sarjade järjepidevus sarja eelmisele nimetusele ja tähisele viitamise kaudu.

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

Paberkandjal dokumentide korrastamise ja nimistu koostamise juhend

1. Dokumentide hoid, säilitamine ja füüsiline korrastamine

Arhiivi korrastamine ja kirjeldamine on pikaajaline protsess, mis algab dokumentide loomisega ja lõpeb nende üleandmisega avalikku arhiivi.

Nõuded arhivaalide hoidmisele ja füüsilisele korrastamisele sõltuvad arhivaalide säilitustähtaegadest, erinevad on nõuded lühiajalistele (kuni kümme aastat, k.a), pikaajalistele dokumentidele ning arhiiviväärtusega arhivaalidele.

Struktuuriüksustes säilitatavad toimikud peavad olema nõuetekohaselt tähistatud ning neid peetakse asjaajamisaasta jooksul vastavalt dokumentide loeteluga kinnitatud tähisele, pealkirjastatult ning toimikus sisalduvate dokumentide asjaajamisaasta numbriga. Kõik arhiivihoidlasse üleantavad toimikud peavad olema vastavalt nõuetele korrastatud struktuuriüksuses kuni paigutamiseni kaante vahele või mappidesse.

Ministeeriumis säilitatavate arhivaalide/dokumentide korrastamisnõuded on toodud allpool tabelis:

	Lühiajaline	Pikaajaline/Alatine	Arhiiviväärtusega (arhivaalid)
Hoiukoht	Kuni hävitamiseni tööruumis	Kuni regulaarse kasutusvajaduse lõppemiseni tööruumis, edasine säilitamine asutuse arhiiviruumis	
Füüsiline korrastamine	Ei ole nõutav		
eeltööd		Katkine, määrdunud ja mitte arhiivipüsivast materjalist ümbris eemaldatakse, liigsed koopiad ja mittearhiivivahendid eraldatakse. Metallkinnitid eemaldatakse.	
puhastamine		Lehed kuivpuhastatakse üldisest määrdumusest, tolmust ja tahmast, kasutades pehmet kustutuskummi, pintslit, lappi, tolmuimejat, HEPA-filtriga tolmuimejat ning isikukaitsevahendeid.	
parandamine		Rebendid parandatakse tekstivabadelt väljadelt või lehe tekstivabalt pöörduvalt. Kasutatakse tooteid nimetusega Filmoplast P, Filmoplast P90, Filmoplast P90 Plus, Repatex G5.	
kahjustatud lehtede töötlemine		Konsulteeritakse rahvusarhiiviga. Vajaduse korral tellitakse hallitanud või muul põhjusel ulatuslikult kahjustunud dokumentide töötlemine teenusepakkujalt.	
dokumentide järjestamine		Dokumendid järjestatakse järgmiste tunnuste alusel: *kronoloogiliselt — kõige varasem dokument paigutatakse kõige ette ning kõige hilisem dokument kõige lõppu; *tähestikuliselt — nimeliste dokumentide kasutamise hõlbustamiseks; *temaatiliselt — asjapõhiste toimikute sisu süstematiseeritakse vastava teema/asja piires kronoloogiliselt, vajaduse korral lisatakse sisunimekiri; *korrespondentide, autorite järgi — nii isikutest kui asutustest lähtuvalt, samas kronoloogiliselt iga korrespondendi siseselt; *geograafilisusest lähtuvalt — teatud territooriumi või	

		<p>administratiivset üksust puudutavad dokumendid kokku, samas asja sees kronoloogiliselt. Tunnuse valik sõltub otseselt olemasolevatest dokumentidest.</p>	
lehtede nummerdamine		<p>Toimikus lehtede nummerdamise nõuet ei ole. Nummerdada tuleb lahtiselt ümbrikus või mapis säilitatavad dokumendilehed pehme grafiitpliitsiga.</p>	<p>Nii kaantesse või mappi kinnitatud kui ka lahtiselt ümbrikus või mapis säilitatavad dokumendilehed nummerdatakse pehme grafiitpliitsiga.</p> <p>Tühje lehti ei nummerdata.</p>
kinnituskirje lisamine		<p>Ei ole nõutud, kui lehed on nummerdamata. Lahtistest lehtedest moodustatud säiliku kinnituskirje leht lisatakse ümbrikusse lahtiselt.</p>	<p>Lehtede arv märgitakse arhivaali lõppu lisatud arhiivipüsivale paberile vormistatud kinnituskirje lehele. Lahtistest lehtedest moodustatud säiliku kinnituskirje leht lisatakse ümbrikusse lahtiselt. Kinnituskirje vormistamiseks kasutatakse arhiivipüsivusnõuetele vastavaid kirjutusvahendeid ja kontoriseadmeid. Kinnituskirje vormistamise näidis nr 1</p>
lehtede kinnitamine kaantesse või mappi		<p>Soovituslikult lisatakse üks valge arhiivipüsiv dokumendipaberi leht säiliku ette ja teine säiliku lõppu ning kinnitatakse seejärel paelte või plastklambriga kaantesse või mappi. Kaante ja mappide materjalile arhiivipüsivusnõud ei esitata, kuid arhiivikvaliteediga materjali kasutamine on soovituslik.</p>	<p>Lehtedele lisatakse üks valge arhiivipüsiv dokumendipaberi leht esilehe ette ja kinnituskirje leht säiliku lõppu ning kinnitatakse seejärel paeltega arhiivikaantesse või arhiivimappi. Arhiivikindlaid kaasi, mappe ja teisi ümbriseid tellib üldosakonna arhiivitöö eest vastutav ametnik.</p>
lahtiste lehtede paigutamine ümbrikusse või mappi		<p>Kinnitamata lehed paigutatakse ümbrikusse või mappi. Ümbrise koostisele arhiivipüsivusnõuet ei esitata, kuid arhiivikvaliteediga ümbrise kasutamine on soovituslik.</p>	<p>Kuni kümneleheline säilik või haprast ja/või kahjustunud paberist lehed või juhul, kui kinnitamiseks vajalikke kõiteauke ei ole võimalik lehtedesse teavet kahjustamata teha, paigutatakse need arhiivipüsivast materjalist ümbrikusse või mappi kinnitamata kujul.</p>

säiliku tähistamine		Säilik tähistatakse (soovitavalt arhiivipüsivusnõuetele vastavate toodetega).	Säilik tähistatakse arhiivipüsivusnõuetele vastavate toodetega.
ümbrise valimine		Horisontaalselt säilitatav karp või mapp, vertikaalselt säilitatav mapp või spetsiaalkarp (juhul kui säilik on kinnitatud kuni 8 cm seljapaksusega spetsiaalkaantesse). Koostismaterjali arhiivipüsivusnõue on soovituslik. Kui säilikul on piisavalt vastupidav konstruktsioon, võib säilitada ka ümbriseta.	Horisontaalselt säilitatav arhiivipüsivusnõuetele vastavast materjalist arhiivikarp.
säilikute paigutamine karpis		Horisontaalselt säilitatavasse karpis jäetakse säilikute mugavamaks kasutamiseks vähemalt 2 cm ulatuses vaba ruumi.	
ümbrise tähistamine		Vertikaalasendis säilitatav spetsiaalkarp. Horisontaalasendis säilitatav karp tähistatakse.	Horisontaalasendis säilitatav arhiivikarp tähistatakse vastavuses dokumentide loetelu ja arhiivi ülevaatega. Näidis 2
säilikute paigutamine laudile		Üldjuhul vertikaalselt spetsiaalkarbis või horisontaalselt karbis, samuti horisontaalselt või vertikaalselt mappis. Kui säilikutel on piisavalt vastupidav konstruktsioon ning säilikute paigutus laudidel garanteerib, et nad hoidmise jooksul ei deformeeru, võib neid säilitada ümbriseta kujul nii vertikaalselt kui horisontaalselt.	Horisontaalasendis säilitatavaid arhiivikarpe paigutatakse laudile kuni kolm karpis ülestikku.
säilikute		Kui lühiajalise,	Kuni 1999. aastani loodud dokumendid võib

ümberkorrastamine ja avalikku arhiivi üleandmine		pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga arhivaalidele annab avalik arhiiv arhiiviväärtuse, tuleb need säilikud ümber korrastada, lähtudes arhiiviväärtuslike arhivaalide korrastamisele esitatavatest nõuetest.	avalikku arhiivi üle anda olemasolevas füüsilise korrastuse vormis ning neid ei pea üldjuhul üleandmise hetkel kehtivate nõuete kohaselt ümber korrastama, st kaantesse kinnitatud säilikute kaasi arhiivipüsivate vastu ümber vahetama. Vahetada tuleb üksnes mitte arhiivipüsivast materjalist ümbrikud, mapid ja karbid. Alates 1999. aastast loodud dokumendid tuleb avalikku arhiivi üleandmiseks viia tervikuna käesolevas juhises kirjeldatud kujule. NB! Olenemata säilikute vanusest ja vormistusest tuleb KÕIK avalikku arhiivi üleantavad säilikud ja ümbriksed enne puhastada.
--	--	--	--

2. Lehtede nummerdamine ja kinnituskirje vormistamise

Pikaajaliste ja alatise säilitusaegadega toimikutes lehtede nummerdamise nõuet ei ole, kuid dokumentide kiiremaks leidmiseks on nummerdamine soovituslik. Nõutav on nummerdada lahtiselt ümbrikus või mapis säilitatavad dokumendilehed.

Arhiiviväärusega dokumentide (arhivaalide) üleandmiseks edasiseks säilitamiseks arhiivihoidlas tuleb leheküljed nummerdada. Nummerdada tuleb nii kaantesse või mappi kinnitatud kui ka lahtiselt ümbrikus või mapis säilitatavad lehed.

Nummerdamiseks kasutatakse pehmet grafiitpliatsit (nt märgistusega HB, B, 2B, M). Number kirjutatakse lehe esiküljele ülemisse paremasse nurka. Fotole kirjutatakse number pöördele. Lehtede numeratsioon on jooksev. Kui mõni leht on jäänud nummerdamata, antakse sellele lehele eelmise lehe järjekorranumber literaga a, b, c jne. Leht, millele on kleebitud peale mitmeid väikesformaadilisi dokumente, nt fotosid, nummerdatakse ühe lehena. Kui dokumendid on lehele kleebitud ainult ühte serva pidi, nummerdatakse nad kõik eraldi lehtedena. Tühje lehti ei nummerdata. Lehtede arv märgitakse säiliku lõppu lisatud nummerdamata paberilehele vormistatud kinnituskirje lehele. Lahtistest lehtedest moodustatud säiliku kinnituskirje leht lisatakse ümbrikusse või mappi samuti lahtiselt.

Kinnituskirje võib vormistada:

- prinditult;
- käsikirjaliselt, kasutades osaliselt eeltrükitud blanketti;
- tervikuna käsikirjaliselt.

Kinnituskirje vormistamiseks kasutatakse arhiivipüsivusnõuetele vastavaid kirjutusvahendeid ja kontoriseadmeid.

Kinnituskirje peab sisaldama järgmisi andmeid:

- lehtede arvu nii numbrina kui sõnades ja kasutatud järjekorranumbreid;
- kasutatud literaga numbreid ja vahele jäänud numbreid;
- kirje koostaja nime, allkirja ja kirje koostamise kuupäeva.

NÄIDE: Kinnituskirje

Säilikus on 128 (ükssada kakskümmend kaheksa) nummerdatud lehte järjekorranumbritega 1–128.

Tiiu Tubli

20.01.2010

või

Säilikus on 238 (kakssada kolmkümmend kaheksa) nummerdatud lehte järjekorranumbritega 1–128.

Literaga on nr 23a, 98a, 123a, 123b.

Vahele on jäänud nr 55.

Tiiu Tubli

20.01.2010

Rahvusarhiivi võetakse vastu üksnes nummerdatud lehtedega arhivaale, sõltumata lehtede kinnitusviisist.

3. Säilikute tähistamine

Moodustatud säilikud tähistatakse. Tähistuse vormistamisel kasutatakse arhiivipüsivusnõuetele vastavaid tooteid.

Kaanele või ümbrikule kantakse järgmised andmed.

Ministeeriumi arhiivis säilitamisel kantakse:

- arhiivimoodustaja nimetus – asutuse ametlik nimevorm, mis kehtis säilikusse koondatud arhivaalide loomise/saamise hetkel;
- struktuuriüksuse nimetus – vajaduse korral struktuuriüksuste olemasolu korral, kus samalaadset dokumentatsiooni tekib erinevates üksustes;
- sarja tähis – vastavalt dokumentide ja/või arhiivi ülevaatele;
- toimiku nr – vastavalt arhiivi ülevaatele;
- pealkiri – tuleb sarja (allsarja) nimetusest dokumentide ja arhiivi ülevaatest, mida vajaduse korral täpsustatakse;
- piirdatumid – säilikus olevate dokumentide kõige varasem ja kõige hilisem kuupäev.

NB! Piirdatumeid ega aastanumbreid ei lisata, kui need avalduvad pealkirjas (nt „1991. a eelarve“).

4. Ümbristamine ja ümbriste tähistamine

Ümbristamise all mõistetakse tegevusi, mille tulemusel kaantesse või mappi kinnitatud ja mappi või ümbrikusse paigutatud dokumendid paigutatakse omakorda kaitsvasse arhiivikarpi eesmärgiga vältida ebasobivatest hoiu- või kasutamistingimustest tekkida võivaid kahjustusi.

Ümbris peab olema suletav ja toetama arhivaali sellele liigset survet avaldamata.

Arhiiviväärtusega arhivaalid paigutatakse arhiivikarpi ja hoiustatakse horisontaalselt.

Rahvusarhiivi aktsepteeritav arhiivikarp on valmistatud pinnalaotusena arhiivipüsivusnõuetele vastavast materjalist ning on vastavuses kindlate konstruktsiooninõuetega.

Arhivaalide hulk karbis peab olema nende edasise kasutamise hõlbustamiseks ja kahjustumise vähendamiseks optimaalne, st karpi jäetakse vähemalt 2 cm ulatuses vaba ruumi.

Karbile märgitakse järgmised andmed.

Ministeeriumi arhiivis säilitamisel märgitakse:

- arhiivimoodustaja nimetus,
- struktuuriüksuse nimetus (vajaduse korral),
- sarja tähis,
- toimikute numbrid,
- piirdatumid,
- karbi number;

Rahvusarhiivi üleandmisel märgitakse:

- arhiivimoodustaja nimetus,
- arhiivi tähis (fondi nr),
- nimistu number,
- säilikute numbrid,
- piirdatumid,
- karbi number.

5. Lühiajalise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumentide ja arhivaalide füüsiline korrastamine

Lühiajalise säilitustähtajaga (kuni kümme aastat, k.a) dokumente hoitakse vastavuses arhiivi ülevaatega kas tööruumides või mujal, kus on tagatud nende säilimine ja juurdepääs säilitustähtaja jooksul.

Lühiajalise säilitustähtajaga dokumente võib hoida asjaajamises ladestunud kujul registraatorites, kiirkõitjates, pakkidena või karpides.

Hoiuümbristeks sobivad ka kiletaskud ja metall- või plastkinnitusi sisaldavad ümbrised.

Lühiajalise säilitustähtajaga dokumente ei pea ilma erilise põhjuseta füüsiliselt korrastama ehk spetsiaalselt säilitamiseks ette valmistama (nt kaasi arhiivipüsivast materjalist kaante vastu vahetama, olemasolevat kinnitusviisi muutma jne).

Pikaajalise säilitustähtajaga dokumendid tuleb samamoodi arhiiviväärtusega paberarhivaalidega aktiivsest asjaajamisest väljumise järel ja enne ministeeriumi arhiivihoidlasse ümberpaigutamist säilitamiseks ette valmistada, st moodustada füüsilise korrastamise käigus säilikud. Olenevalt ladestunud materjali hulgast tehakse selline korrastamine kolme kuni kümne asjaajamisperioodi lõppedes.

Pikaajalise säilitustähtajaga dokumentide füüsilisele korrastamisele enne nende asutuse hoidlasse säilitamisele paigutamist kehtivad kõik loetletud põhinõuded, mis arhiiviväärtusega arhivaalide puhul.

6. Arhiiviskeemi koostamine

Asjaajamise käigus luuakse toimikud, mis on avatud dokumentide loetelus kehtestatud liigitusskeemi järgi ja mis kantakse järjepidevalt dokumentide nimekirja/arhiivi ülevaatesse.

Arhiivi korrastamine ja kirjeldamine on pikaajaline protsess, mis algab dokumentide loomisega ja lõpeb arhivaalide üleandmisega avalikku arhiivi.

Üldised põhimõtted ja nõuded arhiivi ettevalmistamiseks avalikku arhiivi üleandmiseks kehtivad ühtviisi nii paber- kui digitaaldokumentide kohta, erinevad on tehnilised võimalused ja vajadused nende realiseerimisel. Ministeeriumi dokumendihaldus on korraldatud õigusaktide ja asjaajamise hea tava alusel, mistõttu tuleb enne dokumentide avalikku arhiivi üleandmist:

- taotleda avalikult arhiivilt arhivaalide hindamist või veenduda hindamisotsuse olemasolus;
- koostada arhiiviskeem, lähtudes tegelikult ladestunud ja arhiiviväärtuslikeks hinnatud sarjadest;
- korrastada ja kirjeldada arhiiv arhiivieeskirja nõuetele vastavalt;
- koondada arhiivimoodustaja ning arhiivi ja tema koostisosade kirjeldused arhiivinimistusse.

Avalikku arhiivi võetakse vastu arhiiviväärtuslikuks hinnatud arhivaale arhiiviskeemi alusel.

Avalik arhiiv võtab vastu ainult nõuetekohaselt korrastatud ja kirjeldatud arhiiviväärtusega arhivaale.

Arhivaalide üleandmine lõpeb üleandmis-vastuvõtmisakti koostamise ja allkirjastamisega.

Arhiiviskeem on aluseks nimistu struktuurile ehk kirjeldusele, moodustades nimistu selgroo ja muutudes hiljem nimistu sisukorraks.

Eriti oluliseks muutub arhiiviskeemi tähtsus digitaalsete dokumentide vastuvõtmisel, kui üle antakse üksik mahukas sari või ka teatud üksiku funktsiooni täitmisel tekkinud sarjad.

Arhiiviskeemi koostamisel lähtutakse nii dokumentide kui ka arhiivi ülevaatest.

Arhiiviskeem, muudatused selles ja uue koostamine kooskõlastatakse avaliku arhiiviga enne korrastamise ja kirjeldamise alustamist.

Üht ja sama arhiiviskeemi kasutatakse sama arhiivi korrastamisel korduvalt. Juurdetulnud funktsioonid ja sarjad lisatakse olemasolevasse arhiiviskeemi.

Sari on arhiiviskeemi peamine korrastustasand.

Sarjad järjestatakse arhiiviskeemis dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu alusel ning tähistatakse funktsiooni piires.

Allarhiivi ja sarja tähised näitavad nende kohta arhiivi hierarhias.

Dokumendi tasandil kirjeldus on vältimatu digitaaldokumentide üleandmisel, paberdokumentide üleandmisel seda tasandit üldjuhul ei kasutata.

Arhiivimoodustaja ja arhiivi kõigi tasandite kirjeldused vormistatakse arhiivinimistuks.

Arhiivinimistu kooskõlastatakse avaliku arhiiviga enne lõplikku vormistamist ja enne arhiivi tegelikku üleandmist.

Dokumentide hävitamise kord

Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödas ning mille puhul puudub vajadus nende edasiseks säilitamiseks hävitatakse.

Dokumente hävitatakse kahel viisil:

- lihtsustatud korras hävitamine – dokumendid hävitatakse hindamisotsuste alusel ilma avalikult arhiivilt täiendavalt hindamist taotlemata;
- tavakorras hävitamine – hindamata dokumentide eraldamine hävitamiseks arhiivieeskirjas kehtestatud korras. Avalikult arhiivilt taotletakse iga kord hindamisotsust.

Pabertoimikud tuleb enne hävitamiseks eraldamist vajaduse korral üle vaadata ning välja võtta dokumendid, mida tuleks säilitada kauem, kui on sarjale määratud säilitamisaeg.

Arhiivitöö eest vastutav töötaja koostab vajaduse korral koondakti ja esitab mahakandmisakti kavandi riigiarhiivile hindamisotsuse tegemiseks.

Dokumente ei hävitata enne hindamisotsuse saamist ning hävitamiseks eraldatud dokumente hoitakse võimalusel kuni hävitamiseni vastavuses dokumentide nimekirjaga.

Lihtsustatud korras hävitamisele kuuluvate dokumentide hävitamisakti koostab struktuuriüksus, kus dokumendid asuvad. Akti märgitakse akti aluseks oleva hindamisotsuse väljaandmise andmed, nt Rahvusarhiivi 10.02.2012 hindamisotsus nr 16 „Siseministeeriumi dokumentide arhiiviväärtuse väljaselgitamine“.

Hävitamisakti kooskõlastab arhiivitöö eest vastutav teenistuja ning selle allkirjastab struktuuriüksuse juht. Hävitatud dokumentide kohta tehakse märke arhiivi koosseisu ülevaatesse, märkides ära hävitamise aluseks olnud hindamisotsuse ja hävitamisakti andmed.

Rahvusarhiiv on seni teinud hindamisotsused järgmiste Siseministeeriumis tekkivate dokumendiliikide kohta:

- 01.12.2005 hindamisotsus nr 674 „Majanduslike huvide deklaratsioonide hindamine“;
- 02.02.2010 hindamisotsus nr 53 „Finantsplaneerimise ja raamatupidamise arvestuse ning varade haldamise ja hoolduse käigus tekkiva teabe hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks“;
- 23.12.2010 hindamisotsus nr 538 „Infoallikate ja infotehnoloogia haldamise käigus loodava teabe hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks“;
- 05.05.2011 hindamisotsus nr 251 „Töö- ja teenistussuhete ning töötervishoiu ja tööohutuse korraldamise käigus loodava teabe hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks“;
- 10.02.2012 hindamisotsus nr 16 „Siseministeeriumi dokumentide arhiiviväärtuse väljaselgitamine“.

Tavakorras dokumentide (dokumente ei ole hinnatud) hävitamise ettepaneku teevad struktuuriüksused, kelle valduses hävitamisele kuuluvad dokumendid asuvad, oma algatusel või teeb selle arhiivihalduse eest vastutav teenistuja.

Digitaaldokumentide hävitamisakti koostab Delta arhivaar.

Delta arhivaar kustutab hävitatud paberdokumentide andmed süsteemist ning kustutab või korraldab kõigi digitaal- ja digitaliseeritud dokumentide kustutamise kõigilt varukoopiatelt ja -süsteemidest.

Arhiiviväärtuslikke dokumente ehk arhivaale ei hävitata kunagi.

Hävitamistegevus dokumenteeritakse hävitamisaktiga.

Akti märgitakse:

- hindamisotsuse tegemise kuupäev ja number;
- hävitatavate toimikute numbrid ja piirdaatumid;

- toimikute pealkirjad (üheliigiliste toimikute rühmadena või toimikuti);
- toimikute arv, üksikarhivaali korral selle lehtede arv;
- toimiku säilitamistähtaeg ja viide õigusaktile;
- salastatuse aste;
- hävitamise viis ja kuupäev.

Akti allkirjastab struktuuriüksuse juht. Dokumentide hävitamisakt koostatakse ja seda menetletakse elektrooniliselt, see allkirjastatakse digitaalselt ning seda säilitatakse kümme aastat.

Dokumentide hävitamisakt

NÄIDIS

Tallinn 01.08.2012 nr ...

Vastavalt Riigiarhiivi 2. veebruari 2010. a hindamisotsusele nr 53 eraldatakse hävitamiseks järgmised Siseministeeriumi tegevuse käigus loodud või saadud finantsplaneerimise ja raamatupidamise arvestuse ning varade haldamise ja hoolduse käigus tekkinud dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud.

Jrk nr	Tähis	Nimetus (pealkiri)	Piir-daatumid	Hulk	Säilitus tähtaeg	Viide õigusaktile	Märkused
1	2-1	Kirjavahetus asutustega üldküsimustes	1999-2001	3	10 a	Toimikute loetelu 1999	
2	7-4	Varade üleandmis-vastuvõtmisaktid	1999-2003	5	7a	Dokumentide loetelu 1999	
3	7-5	Inventeerimise aktid	1999-2003	2	7a	Dokumentide loetelu 1999	
4	7-7	Kirjavahetus raamatupidamise küsimustes	1999-2006	8	5a		
5	7-9	Raamatute kustutusaktid	1995-1997	1	10 a		Toimikute loeteludes dokumendiliik puudub. Säilitustähtaja aluseks 2000. a Dokumentide loetelu

Kokku eraldatakse hävitamiseks 19 toimikut aastatest 1995–2006.
Dokumendid kuuluvad hävitamisele purustamise teel.

(allkirjastatud digitaalselt)

Juta Jänes

rahandusosakonna juhataja