



KÄSKKIRI

05.12.2015 nr 1-5/232

Siseministeeriumi dokumentide loetelu kehtestamine

Käskkiri kehtestatakse avaliku teabe seaduse § 41 lõigete 1 ja 1¹, Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määruse nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused" § 4¹ ja siseministri 27. novembri 2014. a käskkirja nr 1-3/174 „Volituse andmine kantslerile“ punkti 1.5 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011 a määrusega nr 181 „Arhiivieeskiri“.

1. Üldsätted

- 1.1 Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) dokumentide loetelu (edaspidi *loetelu*) kehtestamisel on lähtutud arhiiviseaduses ja arhiivieeskirjas esitatud nõuetest.
- 1.2 Loetelu eesmärk on ühtlustada ministeeriumi tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitust ja säilitustähtaegu ning määrata dokumendiliigid, mis ministeeriumi tegevust jäädvustavad ning tagavad tõese, piisava, ruttu leitava ja piisavas mahus dokumenteeritud teabe ning selle säilimise.
- 1.3 Loeteluga kehtestatud säilitamistähtajad on kohustuslikud säilitamise miinimumajad.
- 1.4 Loeteluga on kehtestatud juurdepääsupiirangud sarjadele, milles sisalduvad dokumendid võib tunnistada asutusesiseseks kasutamiseks.
- 1.5 Käskkirjaga kehtestatakse loetelu ministeeriumis kogutud ja loodud teabest, millele kehtib juurdepääsupiirang.

2. Ülesehitus

- 2.1 Loetelu on üles ehitatud funktsioonipõhiselt. Järjekorras esimestena on toodud funktsioonid, mis kõigil valitsusasutustel on ühised: juhtimine, personalitöö, avalikud suhted, majandustegevus jne. Seejärel on kajastatud ministeeriumi erinevate struktuuriüksuste põhifunktsioone: näiteks sisejulgeoleku ja rahvastikuga seotud asjade korraldamine jne.

3. Loetelu struktuur

- 3.1 Veerg 1 - "Tähis" sisaldab funktsiooni ja sarja tähist.
- 3.2 Toimiku tähistuses tuleb järgida loetelus kasutatud süsteemi. Eraldades funktsiooni tähise sarja tähisest sidekriipsuga, sari allsarja tähisest punktiga näide: 14-3.4 kus 14 on funktsioon; 3 sari; 4 allsari/toimik.
- 3.3 Kui dokumentide loetelu sarja alla tekivad allsarjad ehk nn „objekti” toimikud ja neid tekib asjaajamisaasta jooksul mitmeid, siis allsari eristatakse sarjast punktiga (nt 14-2.2).
- 3.4 Veerg 2 - sisaldab dokumendi liigi või sarja nimetust, mis on dokumentide liigituse põhiüksuseks.
- 3.5 Loetelu sisaldab erineva tunnuse alusel moodustatud dokumendisarju. Ministeeriumi dokumentide loetelus on sarjad moodustatud vastavalt dokumendihalduse korraldusele ja lähtudes tekkivate dokumentide hulgast.
- 3.6 Dokumendisarja võivad moodustada:
 - 3.6.1 üheliigilised ja ühesuguse tõestus- või teabeväärtusega ning säilitustähtajaga dokumendid;
 - 3.6.2 sarnaste ülesannete täitmise või toimingute sooritamise käigus tekkinud toimikud;
 - 3.6.3 sarnaste teemade või juhtumite kohta peetavad toimikud („objektitoimik”).
- 3.7 Kui tööprotsessi (näiteks arengukava koostamine) dokumenteerimise tulemuseks on käskkirjaga kehtestatav dokument (arengukava), siis selle koostamise aluseks olevad dokumendid (arvamused, protokollid, tööversioonid jms) tuleb koondada eraldi sarja (näiteks loetelus 1-13).
- 3.8 Veerg 3 - loetelus toodud säilitustähtaegade määramisel on lähtutud õigusaktides toodud säilitustähtaegadest ning faktide või tegevuse tõestamiseks ning isikute õiguste kaitseks vajalikest tähtaegadest või ministeeriumi tegevuse järjepidevuse tagamise vajadusest. Säilitamistähtaeg kehtestatakse sarjale.
- 3.9 Dokumendi säilitustähtaeg kehtestatakse kas aastates või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega või alatisena. Loeteluga kehtestatud säilitamistähtajad on kohustuslikud originaalide säilitamise minimaalse tähtajana dokumendi looja juures.
- 3.10 Veerg 4 - dokumendikandja, millisel dokument säilitatakse, kas paber või elektrooniline.
- 3.11 Veerg 5 - juurdepääsupiirangu märke ja viide õigusaktile, mille alusel on sarjale, kuhu võib tekkida piiranguga dokumente, piirang kehtestatud.
- 3.12 Veerg 6 - märkuste lahtrisse märgitakse:
 - 3.12.1 struktuuriüksus, kelle tegevuse käigus antud sarja dokumente tekib ning, kes on paberkandjal dokumentide hoidja asjaajamisaasta jooksul ja ka edasine säilitaja;
 - 3.12.2 üldkastutatav (ÜK) kui loetelus on sarju, mida kasutavad erinevad struktuuriüksused, näiteks: sari 1-6 „Algatatud õigusaktide eelnõud“.
 - 3.12.3 sarja kuuluvate dokumendiliikide, teemade või tegevuste täpsustus;
 - 3.12.4 säilitamisaja ja -viisi täpsustus;
 - 3.12.5 märke Riigiarhiivi hindamisotsusega arhiiviväärtusetuks sarjaks tunnistamise kohta (H).

4. Lõppsätted

- 4.1 Ministeeriumi infohaldusosakond võtab dokumentide loetelu alusel ja struktuuriüksuste ettepanekul asjaajamisaasta jooksul tekkida võivad dokumentide sarjad/allsarjad (toimikud) arvele dokumendiregistris, mille alusel määratakse loodud või saabunud dokumendi registreerimise tähis, mis koosneb funktsiooni – sarja, toimiku ja dokumendi numbrist. Kui asjaajamisaasta jooksul tekib uusi dokumendisarju või on vajadus sarja sees luua allsarju/toimikuid, tuleb sellest kohe teavitada dokumendihaldureid, kes annavad sarjale/toimikule numbri ja tehakse vastav kanne ka dokumendiregistrisse.
- 4.2 Kinnitan käskkirja lisa 1 toodud „Siseministeeriumi dokumentide loetelu“.
- 4.3 Käskkirja rakendatakse alates 23. novembrist 2015. a

(allkirjastatud digitaalselt)

Lauri Lugna
kantsler

Lisa 1 Siseministeeriumi dokumentide loetelu