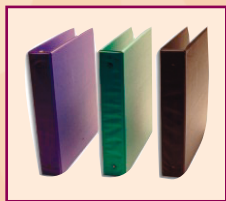
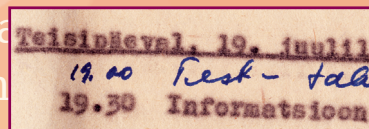
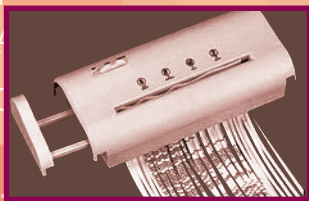


juhised

Rahvusarhiivi



Dokumendi- ja arhiivihaldus

Dokumendisüsteem peegeldab arhiiv moodustaja toimimise mehhanismi. Süsteemi toimimise eeltingimuseks on projekteeritud vastutus, protseduurid, ohutusmeetmed, kasutajate koolitus, süsteemi toimimise jälgimine ja süsteemi ajakohasine vastavalt vajadusele. Arhiivimissüsteemi ülesandeks on teha loodud dokumentide haldamist protseduuri. Dokumentide haldamise dokumendisüsteemi põhineva arhiivimoodustaja tegevuseks vajadust tekitab DOKUMENTIDE JA ARHIIVI HALDAMISE PROTSEDUURID. Nende protseduurid sisaldavad: dokumentide loomist ja haldamist süsteemi (registreerimine), liigitamine, säilitamine, kasutamise juurdepääsupiirangute kehtestamine, eraldamistingimuste määratlemine ja dokumentide kasutamise jälgimine. TEHNOLOOGIA: manuaalsed või arvutisüsteemi riist- ja tarkvara, sidus- ja vallasrežiimide kommunikatsioonivõrgud. Tähtsusetalt aga on dokumentide haldamistehnoloogia suhtes neutraalsed, st dokumendisüsteem võib olla nii elektrooniline kui ka mehaaniline. Saadaval on aga just tehnoloogiline dokumendisüsteemi üks kiiremini muutuvaid komponente. Tähtsena on ka tähelepanu, et dokumendisüsteem on laiem mõiste kui dokumentide haldamiseks kasutatav riist- ja tarkvara. INIMESED: kasutajad, kes loovad, haldavad ja /

Rahvusarhiivi

juhised

**Dokumendi-
ja arhiivihaldus**

Tallinn 2003

Autorid: TIIT ARUMÄE, PILLE NOODAPERÄ,
KATRIN PEVER, TIIA SIIR

Keeletoimetaja: VELLY ROOTS

Kujundus: KRISTEL KAERMA

© Rahvusrhiiv 2003

ISBN 9985-9451-9-0

Sisukord

| | |
|--|----|
| Sisukord | 5 |
| I Juhise rakendusala | 9 |
| I.1 Juhise eesmärk ja sihtrühm | 9 |
| I.2 Juhise ülesehitus ja kasutamine | 9 |
| I.3 Märkused ja ettepanekud | 10 |
| I.4 Juhise versioonid | 10 |
| II Terminid ja mõisted | 11 |
| III Dokumendi- ja arhiivihalduse kontseptsioonidest | 16 |
| III.1 Tegevuse dokumenteerimine | 16 |
| III.2 Dokument ja arhivaal | 17 |
| III.3 Dokumendi- ja arhiivihaldus | 18 |
| III.4 Dokumendi elukäik | 20 |
| IV Dokumendi- ja arhiivihalduse normatiivkeskkond | 22 |
| IV.1 Seadused | 22 |
| IV.2 Vabariigi Valitsuse määrused | 23 |
| IV.3 Ministri määrused ja käskkirjad | 23 |
| IV.4 Kohaliku omavalitsuse määrused | 23 |
| IV.5 Standardid | 24 |
| IV.6 Hea dokumendi- ja arhiivihalduse juhised | 24 |
| V Dokumentisüsteem | 26 |
| V.1 Dokumentid | 27 |
| V.2 Dokumentide ja arhiivi haldamise protsessid | 27 |
| 2.1 Dokumentide loomine ja saamine | 28 |
| 2.2 Registreerimine | 28 |
| 2.3 Lüigitamine | 29 |
| 2.4 Säilitustähtaja määramine | 31 |
| 2.5 Säilitamine ja kasutatavus | 31 |
| 2.6 Juurdepääs | 32 |
| 2.7 Dokumentide kasutamise ja liikumise jälgimine | 32 |
| 2.8 Dokumentide eraldamine | 33 |

| | |
|--|-----------|
| V.3 Tehnoloogia | 33 |
| V.4 Inimesed: vastutuse tasandid dokumendi- ja arhiivihalduses | 34 |
| 4.1 Juhtkond | 34 |
| 4.2 Dokumendihalduse teenistus | 34 |
| 4.3 Dokumendisüsteemi kasutajad | 35 |
| VI Dokumendihalduse kord | 37 |
| VI.1 Asjaajamiskord ja dokumendihalduse kord | 37 |
| VI.2 Dokumendihalduse korra väljatöötamine ja juurutamine | 37 |
| 2.1 Andmete kogumine ja analüüs | 37 |
| 2.2 Dokumendihalduse korra kehtestamine ja rakendamine | 37 |
| 2.3 Dokumendihalduse korra kaasajastamine | 38 |
| VI.3 Dokumendihalduse korra sisu | 38 |
| 3.1 Arhiivimoodustaja dokumentide haldamise põhimõtted | 38 |
| 3.2 Dokumentide haldamise toimingud ja ülesanded | 39 |
| 3.3 Kasutajarühmad | 39 |
| 3.4 Dokumendihalduse teenistus | 40 |
| VI.4 Dokumendihalduse korra vorm | 41 |
| VII Dokumentide loetelu | 42 |
| VII.1 Dokumentide loetelu väljatöötamine ja juurutamine | 42 |
| 1.1 Andmete kogumine | 42 |
| 1.2 Analüüsi läbiviimine | 43 |
| 1.3 Dokumentide loetelu kehtestamine ja rakendamine | 43 |
| 1.4 Dokumentide loetelu ajakohastamine | 44 |
| VII.2 Dokumentide loetelu sisu | 44 |
| 2.1 Liigitusskeemi koostamine | 45 |
| 2.2 Säilitustähtaeg | 48 |
| 2.3 Dokumentide asukoht ja vastutaja | 49 |
| 2.4 Juurdepääs dokumentidele | 49 |
| 2.5 Eraldamine. Dokumentide elukäigu planeerimine | 49 |
| 2.6 Muude dokumendihalduse protsesside ohjamine | 50 |
| VII.3 Dokumentide loetelu vormistamine | 50 |
| 3.1 Dokumentide loetelu andmed | 50 |
| 3.2 Dokumentide loetelu koostisosad | 51 |
| VIII Toimikud | 53 |
| VIII.1 Liigitusüksused ja toimikud | 53 |
| VIII.2 Toimikute avamine ja sulgemine | 53 |
| VIII.3 Näpunäiteid toimikute pidamiseks | 54 |

| | |
|--|-----------|
| VIII.4 Toimikute arvelevõtmine dokumendisüsteemis | 54 |
| VIII.5 Arhivaalide loetelu | 55 |
| 5.1 Arhivaalide loetelu eesmärgid | 55 |
| 5.2 Arhivaalide loetelu andmed | 56 |
| 5.3 Arhivaalide loetelu koostamine ja täiendamine | 57 |
| VIII.6 Arhivaalide eraldamine hävitamiseks | 58 |
| 6.1 Hävitamiseks eraldamise dokumenteerimine | 59 |
| IX Arhivaalide säilitamine | 60 |
| IX.1 Arhivaalide füüsiline korrastamine arhiivimoodustaja juures säilitamise perioodiks | 60 |
| 1.1 Arhiiviväärtusega arhivaalide füüsiline korrastamine . . | 61 |
| 1.2 Arhiiviväärtuseta arhivaalide ettevalmistamine säilita- miseks | 62 |
| 1.3 Arhivaalide karbistamine ja paigutamine hoidlas . . . | 62 |
| IX.2 Arhivaalide säilitustingimuste loomine | 63 |
| 2.1 Hoiustamise valikuid | 63 |
| 2.2 Arhiivihoidla sisustamine ja sobiva hoiurežiimi tagamine . . | 64 |
| IX.3 Arhivaalide kaitse | 64 |
| X Arhiivimoodustaja dokumendi- ja arhiivihalduse dokumenteerimine . . 66 | |
| XI Arhiiviteenuse kasutamine | 69 |
| XI.1 Teenuse pakkuja valimine | 69 |
| XI.2 Kvaliteetse lõpptulemuse saavutamine | 70 |
| XII Viidatud normatiivaktid. Kasutatud kirjandus | 72 |
| XII.1 Normatiivaktid | 72 |
| XII.2 Kirjandus | 73 |
| XIII Lisad | 75 |

I Juhise rakendusala

I.1 Juhise eesmärk ja sihtrühm

Juhise eesmärgiks on anda soovitusi riigi- ja omavalitsusasutustele, avalik-õiguslikele isikutele ja teistele Rahvusarhiivi arhiivijärelevalve alla kuuluvatele asutustele (edaspidi **arhiivimoodustaja**) dokumentide ja arhiivide haldamise korraldamiseks.

Käesolev juhise

- on kooskõlas Arhiiviseaduse ja Arhiivieeskirjaga
- selgitab head arhiivihaldustava ning Rahvusarhiivi seisukohti
- arvestab nii Eesti dokumentide haldamise ja arhiivitöö traditsioone kui ka rahvusvahelisi standardeid
- lähtub Rahvusarhiivi arhiivijärelevalve poliitikast

Juhise peamiseks sihtrühmaks on arhiivimoodustajate dokumendi- ja arhiivihalduse süsteemi väljatöötamise, juurutamise, toimimise ja ajakohastamise eest vastutavad töötajad.

I.2 Juhise ülesehitus ja kasutamine

Juhises on esitatud dokumendi- ja arhiivihalduse põhiliste funktsioonide ülevaade, mille eesmärgiks on

- selgitada eesmäärke ning kontseptsioone, millest Rahvusarhiiv lähtub töös arhiivimoodustajatega
- anda nõu toimimiseks dokumentide ja arhiivide haldamiseks tüüp-situatsioonides

Juhise koosneb temaatilistest peatükkidest. Iga peatüki peamised seisukohad on välja toodud selle lõpul Rahvusarhiivi põhiliste nõuete ja soovitusena.

Juhise II - V peatükis antakse lühike ülevaade dokumendi- ja arhiivihalduse üldisematest, teoreetilist laadi küsimustest. Nendes peatükkides selgitatakse juhises kasutatavaid mõisteid ning dokumendi- ja arhiivihalduse põhikontseptsioone, mis moodustavad mõttelise raamistiku, millest Rahvusarhiiv soovituste andmisel lähtub.

Peatükkides VI - XI esitatakse praktilise kallakuga soovitusi, mille aluseks on Rahvusarhiivi tähelepanekud arhiivimoodustajate dokumenti- ja arhiivihalduse tugevate ja nõrkade külgede kohta. Erilist tähelepanu on pööratud dokumentihalduse alusdokumentide — dokumentihalduse korra ja dokumentide loetelu — koostamisele ning kasutamisele. Neis peatükkides käsitletakse ka dokumentide ja arhiivide haldamise üksikuid tegevusi, nagu dokumentide liigitamine, säilitustähtaja määramine, toimikute avamine ja pidamine, säilitamise korraldamine ning dokumentisüsteemist eraldamine. Lisaks on esitatud kaalutlusi valikute tegemiseks arhiiviteenuse kasutamisel.

Juhises on toodud üldised soovitusel ja nõuanded, see pole konkreetne eeskiri. Kõikidele arhiivimoodustajatele ühtviisi sobiva eeskirja väljatöötamine oleks tegelikult võimatu. Seetõttu tuleb arhiivimoodustajatel dokumentide haldamise korraldamisel käesolevaid soovitusi rakendades tingimata lähtuda oma-enele konkreetsetest vajadustest.

I.3 Märkused ja ettepanekud

Märkused ja ettepanekud selle juhise kohta võib läkitada Rahvusarhiivile aadressil **rahvusarhiiv@ra.ee**. Kasutajate vastukaja on väärtuslik materjal uute ja täiuslikumate soovitusel väljatöötamisel tulevikus.

I.4 Juhise versioonid

Juhis avaldatakse trükis ning Rahvusarhiivi veebilehel aadressil **<http://www.ra.ee/juhised/>**. Juhises viidatud õigusaktides muudatuste toimumine, kasutatud materjalide veebiaadressi muutumine ja muud asjaolud võivad tingida juhises täpsususte tegemise vajadust. Need kajastatakse Rahvusarhiivi veebilehel paiknevas juhises, mistõttu see võib olla trükis avaldatud juhise ajakohasem.

Juhises on tehtud järgmisi muudatusi

- juhise valmis 2003. aasta oktoobris ja avaldati Rahvusarhiivi veebilehel
- trükis avaldamiseks ettevalmistamise käigus 2003. aasta detsembris viimistleti juhise keeleliselt ning täpsustati viidatud ainese veebiaadresse. Lisaks tehti juhises kasutajatelt saadud märkuse alusel parandusi.

II Terminid ja mõisted

Peatükk sisaldab juhises kasutatud põhiliste erialaterminite ja mõistete selgitusi. Selgituste eesmärk on kaasa aidata teksti mõistetavusele ja need ei kujuta endast legaaldefiniitsioone. Terminid on järjestatud tähestikuliselt ja vajadusel varustatud viidetega seotud mõistetele.

A

arhiiv —

1. arhivaalide kogumise, säilitamise, korrastamise ja kasutamisega tegelev asutus.
2. arhiivimoodustaja tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum.

arhiivihaldus — dokumentide haldamise toimingud, mille hulka kuulub nende väärtuse (säilitustähtaja) kindlakstegemine, säilitamine, hävitamiseks eraldamine, arhiivi üleandmiseks korrastamine ja kirjeldamine.

MÄRKUS: käesolevas juhises on arhiivihaldust käsitletud dokumendihalduse osana.

vt ka *dokumendihaldus*

arhiivimoodustaja —

1. Asutus või isik, kelle tegevuse käigus tekivad ja ladestuvad dokumendid, mida hoitakse alal ülesannete täitmiseks ja tegevuse dokumenteerimiseks.
2. Kirjeldusüksus arhiivi kirjeldamisel.

arhiiviväärtus — avaliku arhiivi poolt hindamise teel arhivaalile antud väärtus, mis keelab arhivaali hävitamise. Arhiiviväärtusega arhivaalid antakse seaduses ette nähtud korras säilitamiseks avalikku arhiivi.

vt ka *säilitustähtaeg*

arhivaal (dokument kitsas tähenduses) —

1. dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule. (Arhiiviseadus § 4 (2))
2. dokumendisüsteemis registreeritud ja hallatav dokument.

vt ka *dokument*

arhivaalide loetelu — asjaajamises tekkinud toimikute loetelu; asutuses alalhoidavate arhivaalide füüsilise ja intellektuaalse haldamise vahend.

asi — üksikküsimus asutuse asjaajamises, millega seotud toimingute käigus (asjaalgatamine, lahendamine, täitmine või lõpetamine) tekivad dokumendid.

asjaajamine — vt *dokumentide haldamine*

MÄRKUS: termin "asjaajamine" on kõnekeeles olnud kasutusel dokumendihalduse sünonüümina.

asjaajamiskord — vt *dokumentihalduse kord*

autentsus — dokumendi algsete omaduste (sisu, struktuur ja kontekst) säilimine läbi aja. Autentne dokument on säilitanud oma esialgse usaldusväärsuse ja tõestusväärtuse.

avatud (toimik) — toimik, millesse on võimalik lisada dokumente.

D

dokument — mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuste tõestamiseks. (Arhiiviseadus § 4 (1))
vt ka *arhivaal*

dokumendi elukäik — toimingud dokumendiga alates selle loomisest kuni hävitamise või arhiiviasutusse üleandmiseni.

dokumentihaldur —

1. professionaalse dokumentihalduri väljaõppe saanud isik.
2. isik, kelle ametiülesandeks on arhiivimoodustaja dokumentide ja/või arhiivi haldamine.

dokumentihaldus —

1. üksikdokumendi haldamisega seotud toimingud.
2. (käesolevas juhises) dokumendi- ja arhiivihalduse koondmõiste.
vt ka *arhiivihaldus*

dokumentihalduse kord — alusdokument arhiivimoodustaja dokumentide haldamise korraldamiseks. Dokumentihalduse korras esitatakse nõuded dokumendisüsteemi toimimisele ja selle kasutajatele.

dokumentisüsteem — infosüsteem, mille otstarbeks on dokumentide hõlmamine ja kontrollitud haldamine kogu nende elukäigu jooksul.

dokumenteerimine — teabe eesmärgipärane jäädvustamine ja alalhoidmine arhiivimoodustaja tegevuse tõestamiseks ning tema aruandekohustuse tagamiseks.

dokumentide loetelu — arhiivimoodustaja tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks koostatud loetelu. Dokumentide loetelu on dokumendihalduse alusdokument, kus esitatakse vähemalt liigitusskeem ja sarjadele kehtestatud säilitustähtjad.

E

elukäigu ajakava — dokumentide elukäigu etappide ja nende haldamise toimingute eelnevalt kindlaksmääratud ja dokumenteeritud ajakava.

eraldamine — määratud või läbivaatuse käigus langetatud otsuse alusel dokumentidega teostatav toiming, mille käigus dokumendid kantakse üle teise süsteemi või hävitatakse.

MÄRKUS: eraldamine on tavaliselt seotud dokumendi elukäigu või mõne elukäigu etapi lõpuga.

F

funktsioon — arhiivimoodustajale õigusaktiga pandud ülesanne (avaliku sektori arhiivimoodustaja puhul) või tegevused, mille kaudu arhiivimoodustaja töö on korraldatud. Funktsioon ühendab üht või mitut tegevust.

J

juurdepääs —

1. juurdepääs arhivaalile on õigus ja võimalus tutvuda arhivaali ja selles sisalduva teabega.
2. dokumendisüsteemi kasutajale antud õigus pääseda juurde sarjale, toimikule, dokumendile või selle osale.

K

kasutaja — dokumendisüsteemi dokumentide haldamisel osalev ja / või dokumentidele juurdepääsuõigust omav isik.

MÄRKUS: praktikas on dokumendisüsteemi kasutaja arhiivimoodustaja mis tahes töötaja, kellel on tegemist dokumentidega.

kontekst — arhiivi moodustamise organisatsioonilised, funktsionaalsed ja töökorralduslikud asjaolud. Dokumendi konteksti moodustavad tema seosed arhiivimoodustaja funktsiooni, toimingu, dokumendisüsteemi ja teiste dokumentidega.

L

liigitamine —

1. arhiivimoodustaja funktsioonide, tekkivate dokumentide ja nendevaheliste seoste süstemaatiline väljaselgitamine ning liigitusskeemis esitamine.
2. dokumentide seostamine liigitusskeemiga registreerimise käigus.

liigitusskeem — arhiivimoodustaja ülesannete (funktsioonide) ning tegevuste ja / või dokumentide hierarhiline esitus; asutuse dokumentide loetelu osaks olev sarjade jt liigitusüksuste struktureeritud loetelu.

läbivaatus — dokumendihalduse toiming, mille käigus määratakse kindlaks dokumentide säilitustähtaeg ja / või nende süsteemist eraldamine.

M

metaandmed — dokumenti kirjeldavad andmed, mis luuakse ja / või mida hallatakse dokumendisüsteemis.

O

ohjevahend — dokumendihalduse alusdokumendi koostisosa, mis juhib dokumendihalduse protsesse ja toiminguid.

NÄITED: liigitusskeem, juurdepääsupiirang, dokumendi elukäigu ajakava, säilitustähtaeg.

P

provenientsiprintsiip — põhiprintsiip, mille kohaselt üht päritolu dokumente tuleb hoida koos ja neid ei tohi ära segada teist päritolu dokumentidega. Nimetatakse ka päritoluprintsiibiks.

R

registreerimine — õigusaktides ette nähtud ja / või arhiivimoodustaja poolt kindlaks määratud dokumendi metaandmete kandmine dokumendisüsteemi.

S

sari — liigitusüksus, mis ühendab funktsiooni, liigi ja / või muu tunnuse alusel kokkukuuluvaid dokumente.

suletud (toimik) — toimik, kuhu ei saa rohkem dokumente lisada.

säilitustähtaeg — dokumendi säilitamise kestus väljendatuna kalendrikuudes, aastates või alatisena. Säilitustähtaeg võib sõltuda kindlaksmääratud sündmuse toimumisest.

T

tegevus — toimingud arhiivimoodustaja funktsiooni täitmiseks või eesmärgi saavutamiseks.

tesaurus — struktureeritud märksõnastik, kus terminid on esitatud semantiliste seoste (so sisuseoste) kaudu.

toimik — paber- ja / või digitaaldokumentide sarja piires organiseerimise üksus.

tunnus — vt *viit*

turvaklass — sarja, toimiku, dokumendi või dokumendi osa turvatase vastavalt õigusaktidest ning arhiivimoodustaja töökorraldusest tulenevatele nõuetele.

tõestus — (käesolevas juhises) dokumendi seos funktsiooni ja toiminguga, mille täitmise käigus ta on loodud ja mida ta dokumenteerib.
vt ka *dokumenteerimine*

tähis — vt *viit*

V

vahearhiiv — hoone või hoidla vähem kasutatavate dokumentide hoiustamiseks ja kasutamiseks kuni nende hävitamiseni või (avalikku) arhiivi üleandmiseni.

viit — tärk (täht, number või märgistiku erimärk), mis näitab sarja, toimiku või dokumendi asukohta liigitusskeemis.

III Dokumendi- ja arhiivihalduse kontseptsioonidest

Selles peatükis selgitatakse põgusalt mõningaid käesoleva juhise aluseks olevaid dokumendi- ja arhiivihalduse kontseptsioone.

III.1 Tegevuse dokumenteerimine

Kõik arhiivimoodustajad toodavad, jäädvustavad ja tarbivad oma tegevuse käigus teavet. Traditsiooniliselt jäädvustatakse teavet selle taasesitavuse tagamiseks ning seega arhiivimoodustaja otsuste ja tegevuse järjepidevuse toetamiseks. Niisugust ülesannete täitmise käigus loodud või saadud teabe jäädvustamist ja alalhoidmist nimetatakse tegevuse dokumenteerimiseks. Dokumenteerimine on eriti tähtis demokraatliku läbipaistvuse printsiibi rakendamisel. Peamiselt just dokumenteerimise kaudu realiseerivad valitsusasutused aruandekohuslust nii erinevate huvirühmade kui ka terve ühiskonna ees.

Arhiivimoodustajad loovad dokumente ja hoiavad neid alal oma üldiste eesmärkide ja vajaduste kohaselt. Dokumentide haldamise vajaduse kindlakstegetamiseks hinnatakse dokumentide ja / või teabe tähtsust arhiivimoodustajale ning riske, mis tekivad siis, kui dokumente ei looda või mis tulenevad dokumentide kontrollimatust hävitamisest, dokumentidele halvast juurdepääsust, nende järjepideva haldamise puudumisest, dokumendisüsteemi puudulikust funktsionaalsusest jpm.

Osaliselt reguleerivad arhiivimoodustajate tegevuse dokumenteerimist õigusaktid. Mõned seadused ja määrused sätestavad, missugused dokumendid teatud toimingute käigus tuleb luua. Näiteks on üksikasjalikult reguleeritud raamatupidamis- ja personalitöö dokumenteerimine. Siiski on kogu dokumenteerimisest õigusaktidega reguleeritud vaid väiksem osa. Seega ei looda ega hallata enamikku dokumente mitte otseselt õigusaktidest tulenevalt, vaid lähtuvalt arhiivimoodustaja praktilistest vajadustest.

Seepärast on tähtis, et

- arhiivimoodustajal oleks selge ülevaade tegevuse käigus tekkivast ja kasutatavast teabest
- tegevuse dokumenteerimise nõuded oleksid läbi mõeldud ja kehtestatud. Need esitatakse dokumendihalduse korras

- teavet jäädvustatakse ja hallatakse, pidades silmas selle väärtust, kasutusalasid ja võimalikke kasutajarühmi

Arhiivimoodustajad võivad dokumendihalduse nõuetele ja vajadustele vastavuse tagamiseks välja töötada eraldi dokumendihalduse poliitika. Selles sätestatakse dokumendihalduse prioriteetsed valdkonnad, dokumendisüsteemi(de) rakendusala, töötajate volitused ja vastutuse määr dokumendihalduse toimingu täitmisel, standardid, millele toetutakse ning eesmärkide saavutamise strateegia. Strateegia hulka võib kuuluda arvutisüsteemi kasutuselevõtt dokumentide haldamiseks.

III.2 Dokument ja arhivaal

Arhiiviseaduses toodud dokumendi definitsioon on mõeldud võrdselt katma nii paber-, digitaal- kui ka mistahes muud tüüpi dokumente.

Neil dokumenditüüpidel leidub nii ühiseid kui ka erinevaid jooni

- paberdokumenti mõistetakse tavaliselt eraldiseisva (diskreetse) füüsilise objektina, mis enamasti on teistest dokumentidest kergesti eristatav. Digitaaldokument seevastu ei ole füüsiline objekt
- paberdokumendi looja, dokumendi eesmärk ja ülesanne asjaajamises on sageli selge esimesel tutvumisel dokumendiga. Digitaaldokumendi puhul aga dokumendi roll asjaajamises sageli ei ilmne vahetult dokumendi sisust, vaid selle kindlakstegemiseks on tarvis erilist kirjeldust, nn metaandmeid
- varem tugines arhiivimoodustaja asjaajamises tekkinud dokumendi definitsioon dokumendi füüsilistele ja välistele tunnustele. Elektronarvutite ajastul aga määratletakse dokumenti teabe seoste kaudu arhiivimoodustaja funktsioonide, asjaajamise toimingute ning teiste dokumentidega. Need seosed moodustavad dokumendi konteksti
- fotod, videod ja helisalvestised tõestavad moodustaja tegevust samuti nagu mistahes teine dokumenditüüp eeldusel, et nende kontekst on kindlakstehtav

Paberdokumentide loomine ja haldamine tugineb õigusaktide nõuetele ja aegade jooksul väljakujunenud tavadele. Seevastu digitaalsete dokumentide loomise ja haldamise traditsioon meil veel puudub ja olemasolev regulatsioon on lünklik. Eriti ilmne on probleem e-kirjavahetuse haldamisega.

Dokumente hoitakse alles lühema või pikema aja jooksul. Alalhoidmise kestus sõltub dokumendi väärtusest arhiivimoodustaja enese või tema kliendi jaoks, ning õigusaktide nõuetest.

Klassikaliselt hinnatakse dokumentide väärtust kahe peamise kriteeriumi alusel

- tõestusväärtus, st dokumendi võime kajastada funktsioonide täitmist või tehingute läbiviimist¹
- teabeväärtus, st dokumendis sisalduvad andmed sündmuste, kohtade, isikute jne kohta

Arhiivimoodustaja dokumendi- ja arhiivihaldus keskendubki mistahes väärtuse tõttu alalhoitavate dokumentide haldamisele. Dokumente, mida väärtuse tõttu säilitatakse, nimetatakse Arhiiviseaduses arhivaalideks.

Ühe arhiivimoodustaja tegevuses tekkinud arhivaalide terviklikku kogumit käsitatakse arhiivina. Praktikast moodustavad arhiivi arhiivimoodustaja dokumendisüsteemi hõlmatud dokumendid. Käesolevad juhised ongi suunatud hea arhiivimoodustamise ja arhiivihaldamise edendamisele. On tähtis, et arhiivimoodustajal oleks välja töötatud dokumentide loomiseks ja haldamiseks reeglid, mida saaks rakendada arhiivimoodustaja kõikide funktsioonide, tegevuste ning dokumentide puhul.

Selleks peaksid arhiivimoodustajad

- ametliku poliitikana (nt dokumendihalduse korras) kindlaks määrama reeglid, mille kohaselt arhiivimoodustaja valib haldamisele kuuluvad dokumendid või jätab need kõrvale. Reeglid peavad kehtima kõikidele dokumendisüsteemi kasutajatele
- dokumendisüsteemi väljatöötamisel tuginema nendele reeglitele

III.3 Dokumenti- ja arhiivihaldus

Dokumentide loomine ja nende haldamine on arhiivimoodustaja juhtimistegevuse osa, mis toetab tema tegevuse eesmärke ja vajadusi, sealhulgas õigusaktide nõuete täitmist. Seepärast peab dokumentide haldamine olema suunatud nii arhiivimoodustaja tegevuse igakülgsel dokumenteerimisele kui ka dokumentide optimaalsele kasutatavusele kogu nende elukäigu vältel.

Dokumendi elukäiguna mõistetakse dokumendi haldamist, säilitamist ja kasutamist tema loomise hetkest kuni hävitamiseni või arhiivi üleandmiseni. Dokumendi elukäigu juhtimine on terviklik ja järjepidev protsess, mis määratakse kindlaks arhiivimoodustaja dokumendihalduse korras ning mille teostamiseks töötatakse välja dokumendisüsteem.

¹ Selles klassikalises määratluses väljendab tõestusväärtus dokumendi seost funktsiooni ja toiminguga, mille käigus ta loodi, mitte tema kasutatavust asitõendina õigusprotsessis.

Kaasajal on täheldatav, et varem dokumendi elukäigu mitteaktiivses etapis tehtud traditsiooniliselt arhiivinduslikke otsuseid tehakse nüüd juba enne dokumentide tegelikku loomist dokumendisüsteemi väljatöötamise järgus. See tähendab, et dokumendi elukäiku käsitletakse tervikuna, vahetegemine haldamise kahe faasi vahel kaob.

Käesolevas juhises kasutatakse terminit "dokumendihaldus" üldiselt avaramas tähenduses "dokumendihalduse" ja "arhiivihalduse" koondmõistena.

Seejuures on silmas peetud, et

- **dokumendihaldus** kitsamas mõttes tegeleb dokumendi kui üksikobjektiga ja selle tegevusalaks on dokumendi loomine, hõlmamine dokumendisüsteemi ja kasutamise kontroll dokumendisüsteemi üksikkasutaja poolt
- **arhiivihaldus** tegeleb arhiivi kui terviku ja selle koostisosade haldamisega arhiivimoodustaja kui terviku tasandil. Selle mõiste alla kuuluvad traditsioonilised arhiivifunktsioonid

Dokumendihalduse abil teostatakse ja kontrollitakse dokumentide loomist, saamist, registreerimist ja edastamist.

Dokumentide haldamiseks määratakse kindlaks

- dokumentide sisu ja vormi nõuded, mis tagaksid dokumendi loomise ning säilitamise autentsena ja terviklikuna
- dokumentide loomise reeglid ja protseduurid
- metaandmed dokumentide ja protsesside kohta

Arhiivihaldus teostab ja kontrollib dokumentide liigitamist, nende väärtuse kindlakstegemist, säilitamist, tagab neile juurdepääsu, nende kasutamise ja eraldamise hävitamiseks või avalikku arhiivi üleandmiseks.

Arhiivi haldamise käigus

- liigitatakse dokumendid lähtuvalt arhiivimoodustaja funktsioonidest, tegevustest ja / või struktuurist
- hinnatakse dokumentide väärtust, kehtestatakse nende säilitustähtaeg ja kindlustatakse dokumentide nõuetekohane säilimine neile määratud tähtaja jooksul
- dokumendid kirjeldatakse
- tagatakse juurdepääs dokumentidele
- eraldatakse dokumendid hävitamiseks või arhiiviasutusse üleandmiseks

Mõne teabest ja selle kättesaadavusest eriti sõltuva arhiivimoodustaja puhul võib dokumendi- ja arhiivihaldus kuuluda arhiivimoodustaja **teabehalduse** süsteemi, mis hõlmab ka vajalikke trükiseid (raamatukogu) ja ülesannete täitmise tulemusena valminud publikatsioone (tegevuse ülevaated, aastaaruanded, statistilised aastaraamatud jms); mõnikord ka väliste teaberessursside haldamist.

III.4 Dokumenti elukäik

Dokumentide haldamise käik on etapiviisiline. Paberdokumentide puhul esineb mitmesuguseid etappe nagu dokumentide hoidmine nende vahetu looja ja kasutaja kontoris, säilitamine arhiivihoidlas, üleviimine vahearhiivi jne.

Etappe võivad määrata kasutamise, juurdepääsu korraldamise, säilitamise jms vajadused. Näiteks kehtib paljudel arhiivimoodustajatel üldine kord, et tekkinud toimikuid hoitakse kontoris 3 aastat. Praktikas tuleb sageli ette, et osa dokumente vajab vahetu looja või kasutaja kauem, mistõttu ta ei soovi toimikuid ettenähtud ajal loovutada.

Hea dokumentide haldamine peaks erinevaid vajadusi arvestama. See võib tingida sarjadele või sarjade rühmadele ka elukäigu erineva ajakava kehtestamise. Ajakava katab kogu dokumenti haldamise käigu ja võib sisaldada mitu etappi. Etapil on ette nähtud kestus ja see lõpeb tavaliselt eraldamisega.

Peaaegu alati on etapi lõppemine seotud otsusega, milline toiming ette võtta konkreetsete arhivaalidega (toimikute või toimiku rühmadega). Seda nimetatakse ajakava läbivaatamiseks ja selle käigus otsustatakse näiteks, kas toimik hävitada, anda üle arhiivi või pikendada selle säilitustähtaega. Säilitustähtaeg on üks osa ajakavas sisalduvast informatsioonist.

Dokumentide elukäigu ajakava etappideks võib olla säilitamine

- dokumentide vahetu looja / kasutaja juures
- arhiivimoodustaja arhiivis
- vahearhiivis

Elukäigu etapi võib lõpetada

- otsuse langetamine selle kohta, mida teha arhivaalidega edasi
NÄIDE: otsus hävitada sarja osa toimikuid, kuid teatud konkreetsed toimikud alal hoida
- otsus arhivaalide staatust mitte muuta, vaid vaadata see uuesti läbi näiteks 5 aasta pärast
- ettenähtud eraldamistoiming (üleviimine või üleandmine, arhivaalide hävitamine)

Dokumentihalduse lihtsustamiseks võib arhiivimoodustaja kindlaks määrata piiratud arvu arhivaalide elukäigu tüüpajakavasid. Iga sarja ajakava on soovitatav näidata dokumentide loetelus.

Rahvusarhiivi põhilised soovitused

- arhiivimoodustaja jäädvustab ja haldab tegevuse käigus tekkivat ja kasutatavat teavet vastavalt selle väärtusele ja kasutusalaadele
- arhiivimoodustaja jäädvustab ja haldab teavet kehtestatud reeglite kohaselt
- dokumendisüsteem peab hõlmama kõik arhiivimoodustaja funktsioonid ja tegevused ning kõik dokumendid, mis on arhiivimoodustaja kui terviku jaoks vajalikud
- dokumentide haldamine peab olema järjepidev kogu nende elukäigu jooksul

IV Dokumendi- ja arhiivihalduse normatiivkeskkond

Iga arhiivimoodustaja tegevust mõjutavad paljud õigus- ja muud normatiivaktid, mistõttu dokumendihaldus korraldatakse selliselt, et see toetaks nende täitmist. Arhiivimoodustaja dokumendihalduse teenistuse ülesanne on kujundada dokumendisüsteem vastavuses õigusaktide, standardite ja nn hea tava dokumentidega, nii et selle nõuetekohast toimimist oleks võimalik tõestada.

Normatiivaktide seas leidub niisuguseid, mis dokumendihaldust otseselt reguleerivad. Neid arvestatakse asutusesiseste dokumendihalduse korralduse, normatiivaktide, protseduuride ning kasutajate ülesannete väljatöötamisel.

Normatiivaktide hulka kuuluvad

- seadused
- Vabariigi Valitsuse määrused
- ministri määrused ja käskkirjad
- kohaliku omavalitsuse määrused
- eesti ja rahvusvahelised standardid
- soovituslikud juhised, eeskirjad, näidised ja teised nn hea tava dokumendid

Punktides 1 kuni 5 nende kohta toodud näited ei moodusta ammendavat loetelu.

IV.1 Seadused

Dokumendihalduse süsteemi väljatöötamisel tuleb kindlaks teha kõik asjakohased seadused. Avaliku sektori arhiivimoodustajad peavad dokumendihalduse korraldamisel arvestama

- Arhiiviseadust, mis reguleerib arhiivifunktsioonide täitmist
- Avaliku teabe seadust ja Isikuandmete kaitse seadust, millest tuleneb dokumentidele juurdepääsu korralduse tähtis osa
- Raamatupidamisseadust ja Töölepinguseadust, mis reguleerivad teatud dokumendiliikide loomist ja alahoidmist
- muid asjakohaseid seadusi

IV.2 Vabariigi valitsuse määrused

Arhiivimoodustaja dokumendisüsteemi sisseseadmisel on eriti tähtsad kaks Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud eeskirja

- Asjaajamiskorra ühtsed alused, milles nähakse ette Avaliku teabe seaduse, Digitaalalkirja seaduse ning Avaldustele vastamise seaduse teatud sätete rakendamise kord
- Arhiivieeskiri, milles esitatakse juhiseid Arhiiviseaduses ette nähtud dokumendi- ja arhiivihalduse ülesannete täitmiseks

Muudest Vabariigi Valitsuse määrustest võiks näiteks tuua veel riiklike registrite põhimäärused, milles leidub nõudeid registri pidamisele, registriandmete ja registri alusdokumentide säilitamisele, kasutamisele ja eraldamisele, või Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud Atesteerimislehe täitmise juhend², mis sätestab atesteerimislehe juurdepääsupiirangud ja hoidmise.

IV.3 Ministri määrused ja käskkirjad

Ministri määrus või käskkiri võib reguleerida

- teatud arhiivimoodustajate dokumentide haldamist
NÄIDE: justiitsministri 25.01.2002. a määrus nr 5 Notariaadimäärustik
- valitsemisala kõigi asutuste dokumentide haldamist
NÄIDE: haridusministri 31.05.2001.a käskkiri nr 220
Haridusministeeriumi valitsemisala dokumentide näidisloetelu
- teatud liiki või tüüpi dokumentide haldamist
NÄIDE: sotsiaalministri 06.05.2002. a määrus nr 76 Tervishoiuteenuste osutamist tõendavate dokumentide loetelu ja vormid ning tervishoiuteenuste dokumenteerimise kord

IV.4 Kohaliku omavalitsuse määrused

Kohaliku omavalitsuse määrustest võib näiteks tuua Tallinna linna asutuste asjaajamise alused (Tallinna Linnavalitsuse määrus 5. märtsist 2003 nr 26). Need määravad kindlaks asjaajamise korraldamise ja dokumendihalduse põhinõuded Tallinna linna ametiasutustes ja hallatavates asutustes.

² RT I 1998, 118-120, 1900.

IV.5 Standardid³

Standardite hulka kuuluvad nii Eesti kui rahvusvahelised standardid, sealhulgas

- EVS 8:2000 Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas
- ISO 15489:2002 Teave ja dokumentatsioon — Dokumentihaldus
1. ja 2. osa

Standarditest lähtumise otsustab iga arhiivimoodustaja vastavalt oma eesmärkidele ja vajadustele. Dokumentihalduse standardite, sealhulgas rahvusvaheliste standardite kasutamise võivad tingida arhiivimoodustaja tegevusalast tulenevad erinõuded. Nende hulka kuuluvad ettevõttes rakendatavad kvaliteedijuhtimise nõuded.

IV.6 Hea dokumenti- ja arhiivihalduse juhised

Dokumentisüsteemi väljatöötamisel on eriti suureks abiks mitmesuguste tegevusalade standardid, koodeksid ja juhised. Kuigi neil pole õigusakti jõudu, esitavad just need süstemaatiliselt dokumentihalduse, arhiivitöö või muu tegevusala head tava.

Nende hulka kuuluvad

- ametniku eetikakoodeks⁴
- dokumentihalduri eetikakoodeks⁵
- Rahvusvahelise Arhiivinõukogu poolt heaks kiidetud arhivaari eetikakoodeks⁶
- Rahvusvahelise Arhiivinõukogu poolt heaks kiidetud arhiivikirjelduse standardid ISAD(G) ja ISAAR(CPF)⁷
- nõuded elektrooniliste dokumentisüsteemide funktsionaalsusele⁸
- Rahvusarhiivi soovituslikud juhised, sealhulgas ka käesolev

³ Standardite all peetakse käesolevas juhises silmas ametlikke standardeid, näiteks standardid tähisega EVS, ISO või EN.

⁴ Avaliku teenistuse seaduse (RT I 1995, 16, 228) lisa 1.

⁵ <http://www.arma.org/publications/ethics.cfm>

⁶ <http://www.ra.ee/?topic=18&doc=66>

⁷ vt <http://www.ica.org/biblio.php?pbodycode=CDS&ppubtype=pub&plangue=eng>

⁸ www.riik.ee/dhp

Vastavust normatiivaktidele tõendab arhiivimoodustaja dokumendihalduse alusdokumentide varustamine viidetega õigusaktidele ja standarditele.

NÄITED:

- dokumendihalduse korras viidatakse ISO 15489 standardile
- dokumentide loetelus viidatakse õigusaktile, millel põhineb sarjale määratud säilitustähtaeg, ning seadusele, millel põhineb kehtestatud juurdepääsupiirang

Rahvusarhiivi põhilised soovitusel

- arhiivimoodustaja seab dokumendisüsteemi sisse vastavuses kõigi asjakohaste õigusaktide, standardite ja hea tava dokumentidega
- arhiivimoodustaja sisemised aktid ja korrad, millega reguleeritakse dokumendihaldust, varustatakse viidetega normatiivaktidele

V Dokumendisüsteem

Arhiivimoodustaja asjaajamise korralduse keskne osa on dokumendi- ja arhiivihaldamise süsteem (lühidalt dokumendisüsteem).

Dokumendisüsteem on **infosüsteem** dokumentide hõlmamiseks, haldamiseks ja neile juurdepääsu võimaldamiseks.

Dokumendisüsteem peegeldab arhiivimoodustaja toimimise mehhanisme. Süsteemi toimimise eeltingimuseks on sellesse projekteeritud vastutus, protseduurid, ohjevahendid, kasutajate koolitus, süsteemi toimimise jälgimine ning süsteemi ajakohastamine vastavalt vajadusele.

Dokumendisüsteemi koostisosad

- arhiivimoodustaja ülesannete täitmise käigus loodud ja saadud **dokumendid**. Hea dokumendisüsteem koondab põhilise osa arhiivimoodustaja tegevuseks vajalikust teabest
- **dokumentide ja arhiivi haldamise protsessid**. Nende protsesside hulka kuuluvad: dokumentide loomine ja saamine, hõlmamine süsteemi (registreerimine), liigitamine, säilitamine, kasutamine, juurdepääsupiirangute kehtestamine, eraldamistingimuste määratlemine ja dokumentide kasutamise jälgimine
- **tehnoloogia**: manuaalsed või arvutisüsteemid, riist- ja tarkvara, sidus- ja vallasrežiimis kommunikatsioonivahendid. Põhimõtteliselt aga on dokumendisüsteemid tehnoloogia suhtes neutraalsed, st dokumendisüsteem võib olla nii elektrooniline kui ka pabersüsteem. Sageli on aga just tehnoloogia dokumendisüsteemi üks kiiremini muutuvaid komponente. Tuleb ka tähele panna, et dokumendisüsteem on laiem mõiste kui dokumentide haldamiseks kasutatav riist- ja tarkvara
- **inimesed**: kõik kasutajad, kes loovad, haldavad ja / või kasutavad dokumente — alates tippjuhtidest ja dokumendihalduse personalist kuni dokumendisüsteemi lihtkasutajateni

Arhiivimoodustajal võib dokumentide haldamiseks kõrvuti kasutusel olla omavahel enam või vähem integreeritud erinevaid (osa)süsteeme — sealhulgas personalidokumentide süsteem, raamatupidamisdokumentide süsteem, GIS (geoinfosüsteem), dokumendiregister Avaliku teabe seaduse mõistes, riigi andmekogu jne. Samuti võib dokumendihalduse funktsionaalsus olla sisse ehitatud arhiivimoodustaja kasutuses olevatesse spetsialiseeritud tarkvararakendustesse. On aga ka mõeldav, et arhiivimoodustaja kõikide dokumentide (terve arhiivi) haldamiseks kasutatakse ühte laiaulatusliku funktsionaalsusega dokumendihalduse tarkvara.

Dokumentisüsteem peab tagama, et

- dokumentide ja arhiivi haldamine toimuks **süsteemiliselt** (süsteem hõlmab nii arhiivimoodustaja põhi- kui ka tugifunktsioone ning kaasab kõiki nende funktsioonide täitmise käigus tekkivaid dokumente) ja **järjekindlalt** (dokumente hallatakse kogu nende elukäigu jooksul, tagades selleks piisavalt arhiivimoodustaja käsutuses olevaid inim- ja finantsressursse)
- kõik dokumentidega tehtavad toimingud oleksid **tuvastatavad** alates dokumentide loomisest ja saamisest kuni nende eraldamiseni hävitamiseks või avalikku arhiivi üleandmiseks — st kogu dokumendi elukäigu jooksul

Ei ole olemas universaalset, kõigi arhiivimoodustajate dokumendi- ja arhiivihaldamise nõudeid rahuldavat süsteemi. Seepärast peab iga arhiivimoodustaja välja töötama dokumentisüsteemi, mis lähtub tema konkreetsetest vajadustest. Süsteem peab toetama arhiivimoodustaja tegevuse eesmärgi ning igal hetkel katma kõik tema dokumentide haldamise vajadused. Selle eesmärgi saavutamiseks tuleb dokumentisüsteemi vastavalt vajadusele ajakohastada ning hoolitseda kasutajate väljaõppe eest.

V.1 Dokumentid

Teave esineb dokumentisüsteemis dokumentide ja neid kirjeldavate andmete (metaandmete) kujul. Ühte süsteemi võib kuuluda mitut tüüpi, erineva vormingu, eesmärgi ja kasutusala ning elukäigu eri järgus olevaid dokumente. Dokumentisüsteemi väljatöötamisel võetakse arvesse, missuguseid dokumente süsteemil tuleb hallata. Reegel on, et ühe ja sama funktsiooni täitmisel tekkivaid dokumente hallatakse ühes ja samas süsteemis, seda ka juhul, kui osa dokumente on paber kandjal ja osa digitaalsed. Mõni süsteem võib sisaldada kasutajate individuaalseid piirkondi, kuhu kuuluvad tema jooksva töö jaoks vajalikud dokumendid kõrvalt arhiivimoodustaja ametliku piirkonnaga, milles hallatakse arhiivimoodustaja arhiivi.

V.2 Dokumentide ja arhiivi haldamise protsessid

Selles peatükis on toodud dokumentisüsteemis toimuvad dokumentide ja arhiivi haldamise põhilised protsessid. Tuleb tähele panna, et protsessid sageli ei toimu siin toodud lineaarses järjestuses.

2.1 Dokumentide loomine ja saamine

Dokumentide loomist reguleerivad paljud õigusaktid. Osa neist käsitleb vaid dokumentide vorminõudeid ja registreerimisandmeid, teine osa aga sätestab, missuguseid dokumente tuleb ühe või teise funktsiooni täitmise käigus luua. Dokumentisüsteemi väljatöötamisel tuleb arhiivimoodustaja vajadused kindlaks teha ja asjakohased õigusaktid arvesse võtta.

Tähelepanu tuleb pöörata ka dokumentide loomist mõjutavatele standarditele (sh andmevahetuse ja metaandmestandardid), ning dokumentisüsteemi kasutajate õigustele dokumentide loomisel ja juurdepääsul. Standardite arvestamine toetab dokumentide usaldatavust, autentsust ja kasutatavust.

2.2 Registreerimine

Dokumendi registreerimisel on kaks peamist eesmärki

- tõestuse loomine dokumendi olemasolu ja hõlmamise kohta dokumentisüsteemi
- dokumenti kirjeldavate andmete (registreerimisandmete, metaandmete) loomine

Paber-asjaajamissüsteemides on register, näiteks registreerimisraamat, eraldi dokument. Elektrooniliste ja hübriidsüsteemide puhul moodustub register dokumendi kohta registreeritud andmetest ning esineb sageli andmebaasina. Registriandmete koosseis määratakse õigusaktidega või arhiivimoodustaja enda poolt lähtuvalt vajadustest. Registreerimine seob dokumendi sisu, struktuuri ja konteksti kaudu funktsiooniga, mille täitmise käigus ta tekkis ning ka teiste sama funktsiooni täitmise käigus tekkinud dokumentidega.

Registreerimise mõiste elektroonilise süsteemi puhul erineb traditsioonilisest paberdokumentide vallas tuntud registreerimisest. Traditsioonilise dokumendi-süsteemi puhul saab dokumente süsteemi hõlmata, need on ülesleitavad ja hallatavad ka ilma erilise registreerimiseta. Eelduseks on muude ohjevahendite olemasolu: liigitus, dokumentidele kehtestatud säilitustähtajad, kindlaksmääratud ülesanded toimikute pidamisel jne.

Paberdokumentide puhul täidab registreerimine seetõttu dokumentide olemasolu kohta täiendava tõestuse loomise ülesannet, kui seda nõuab seadusandlus või ka muul tõsisel põhjusel. Eestis kujunes dokumentide ulatuslik registreerimine bürokraatlikuks traditsiooniks, mille otstarbekust dokumentisüsteemi sisseseadmisel eraldi ei uuritud. Eriti usuti, et registreerimine aitab kaasa dokumentide ülesleidmisele ning nende säilimisele — eeldused, mis paberdokumentide ja paber kandjal ohjevahendite puhul pole kumbki tingimata tõsiseltvõetav.

Elektroonilises keskkonnas seevastu on dokumendi registreerimine vältimatu ning rutiinne protsess: ilma metaandmeteta ei oleks süsteem dokumendist "teadlik". Eesti õigusaktidest tulenevalt tuleb siiski ka elektroonilises süsteemis sisse seada õiguslik-bürokratliku tähendusega registre (osaregistrate) süsteem, milles iga dokument saab järjekorranumbri kindla registri järgi.

Tuleb tähele panna, et dokumendi registreerimine ei ole ühekordne toiming, vaid protsess. Dokumendi loomisel või saamisel kantakse selle kohta registrisse vaid osa andmetest, asjaajamise ja haldamise toimingute käigus andmete hulk kasvab. Näiteks ei kanta nn täitmismärget dokumendi registrisse mitte dokumendi saamisel, vaid dokumendiga seotud ülesande täitmisel. Seega dokumendi registreerimine on lõppenud alles siis, kui kõik nõutavad registreerimisandmed dokumendi kohta on registrisse kantud.

Registreerimisel antakse dokumendile registreerimisnumber. See seostatakse omakorda liigitusüksusega liigitusskeemis (st dokumentide loetelus).

Kuna registreerimine on dokumendi autentsuse ja usaldatavuse tähtis komponent, peab see tuginema õigusaktide nõuetele. Seetõttu tuleb arhiivimoodustajal kindlaks määrata vähemalt

- registreeritavad dokumendid
- registrid, sealhulgas virtuaalsed registrid (osaregistrid) elektroonilistes süsteemides
- dokumentide kohta registreeritavate andmete (metaandmete) miinimum
- töötajate õigused ja vastutus registreerimisel

2.3 Liigitamine

Liigitamisel on dokumendihalduses kaks peamist tähendust

- **liigitusskeemi koostamine** arhiivimoodustaja funktsioonide, tekkivate dokumentide ja nendevaheliste seoste süstemaatilise väljaselgitamise tulemusel
- **dokumentide seostamine liigitusskeemiga** registreerimise käigus. Seda tehakse etteantud reeglite järgi operatiivselt dokumentide hõlmamise käigus. Sõltuvalt rollijaotusest võib see ülesanne olla igal kasutajal või ainult dokumendihalduse personalil.

Pidades silmas, et liigitus määrab arhiivimoodustaja tegevuses tekkivate dokumentide korrastatuse ning et liigitusskeemi kasutavad paljud teised dokumendihalduse protsessid, võib liigitusskeemi väljatöötamist pidada üheks dokumendisüsteemi kujundamise vastutusrikkamaks etapiks.

Levinumad liigitussüsteemid on

- arhiivimoodustaja funktsioonidel põhinev liigitus
- organisatsiooni struktuuril põhinev rühmitamine
- dokumentide temaatiline rühmitamine
- rühmitamine dokumendi liigi järgi

Arhiivimoodustajale sobiv liigitussüsteem valitakse lähtuvalt mitmesugustest teguritest, sh tegevusalast ja -ulatuselt, suurusest, keerukusest, tekkivate dokumentide hulgast, puudulikust liigitusest tulenevatest riskidest jm.

Funktsioonide liigitamisel jagatakse mõttelisteks ja vastastikku seotud osadeks arhiivimoodustaja ülesanded ja / või tegevused, vajadusel need omakorda allüksusteks / osategevusteks jne. Dokumendid võib rühmitada teema, dokumendi liigi, sisu, asjade vm alusel alamatel tasanditel. Funktsioonidel põhineva liigituse peamine tugevus dokumendihalduses seisneb tõsiasjas, et see liigitus kajastab tegevusi ja toiminguid, mille täitmise käigus dokumendid on loodud. Samuti tagab arhiivimoodustaja ülesannete püsivus neil põhineva liigitusskeemi suhtelise stabiilsuse. **Seetõttu on funktsionaalne liigitus Rahvusarhiivi poolt soovitatav liigitussüsteem.**

Arhiivimoodustaja funktsioonide kindlakstegemiseks ei ole teist teed kui arhiivimoodustaja tegevuse süstemaatilise analüüsi läbiviimine.

Analüüsi käigus tehakse kindlaks

- **arhiivimoodustaja funktsioonid** ja osafunktsioonid. Funktsioon — arhiivimoodustajale õigusaktiga pandud ülesanne (avaliku sektori arhiivimoodustaja puhul) või tegevuste kogum, mille kaudu arhiivimoodustaja saavutab oma eesmärgid — ühendab ühte või mitut tegevust
- **tegevused** funktsioonide täitmiseks
- **toimingud** — tegevuse koostisosad, millega täidetakse üksikülesandeid

Eestis laialt levinud nn **struktuuripõhine rühmitamine** on oma olemuselt funktsioonipõhise liigituse erivorm, mille puhul sarjad rühmitatakse arhiivimoodustaja struktuuriüksuste kaupa. Kuigi arhiivimoodustaja allüksused on sageli moodustatud funktsionaalsel alusel, muutub niisugune rühmitamine paratamatult ebajärjekindlaks, kui funktsioonide täitmises osalevad korraga mitu struktuuriüksust. Pealegi tuleb niisugune liigitusskeem arhiivimoodustaja iga struktuuri muudatuse korral ümber töötada.

Temaatilise rühmitamise puhul jagatakse arhiivimoodustaja dokumendid teemade järgi loogiliselt seostatud rühmitistesse (vajadusel allrühmitistesse), mida tähistatakse teematerminitega.

NÄIDE: Koolitus ja kursused. Joomarlus. Toetused ja abirahad.

Järjekindel temaatiline rühmitamine eeldab tesauruse kasutamist, mis aga ei ole Eestis levinud praktika. Selle rühmitusviisi suurimaks puuduseks dokumendihalduse seisukohalt on asjaolu, et dokumente, erinevalt näiteks raamatutest ja artiklitest, ei looda kindlal teemal.

Kuna dokumendid ladestuvad just arhiivimoodustaja funktsioonide täitmise käigus, lähevad selle rühmitusviisi puhul kaotsi orgaanilised seosed dokumentide ja nende tekkimise konteksti vahel.

Väiksemate arhiivimoodustajate puhul, mille ülesannete ja tekkivate dokumentide hulk ei ole suur, on levinud **dokumendi liikidel põhineva liigitusskeemi kasutamine**. Niisugune skeem põhineb rühmitamisel dokumendi vormitunnuste järgi.

Põhimõtteliselt ei ole **liigitusskeemi tasandite arv** piiratud. Tasandite arv sõltub võimalusest defineerida arhiivimoodustaja toiminguid funktsioonidena ning ka sellest, kui suures mahus ta oma funktsioone dokumenteerib. Kasutamise, juurdepääsu ja dokumendihalduse hõlbustamiseks peetakse optimaalseks **kahe kuni kolme tasandi kasutamist** allpool nn juurtasandit. Seejuures võib liigitustasandite arv liigitusskeemi eri osades olla erinev.

Liigitusskeemi kõrgeima tasandi moodustab mõtteline nn **juurtasand**.

Funktsionaalse liigitusskeemi juurtasandiks on dokumentisüsteem, milles liigitusskeemi rakendatakse. Levinuima praktika kohaselt on selleks arhiivimoodustaja kui tervik. Mõne arhiivimoodustaja puhul võib luua ka nn allarhiivi tasandi, mis esindab tema iseseisva asjaajamisega struktuuriüksusi või hallatavaid asutusi.⁹ Mõnel puhul võib aga allarhiivi tasandile paigutada mõne liigitusskeemi kantud funktsiooni.

2.4 Säilitustähtaja määramine

Dokumentide säilitusaeg sõltub eeskätt arhiivimoodustaja praktilistest vajadustest, seadusandluse nõuetest ning dokumendi väärtusest teaduse, ajaloo, kultuuri vms seisukohalt. Säilitustähtaeg võib olla kindlaks määratud seadusega või selle alusel antud õigusaktiga. Ülejäänud juhtudel määrab säilitustähtaja arhiivimoodustaja ise dokumentide loetelu kehtestamisega. Silmas tuleb pidada, et säilitustähtaeg oleks määratud kõikidele dokumentisüsteemi kuuluvatele dokumentidele. Riigiasutustele on seejuures abiks ministeeriumide poolt välja töötatud dokumentide näidisloetelud.

2.5 Säilitamine ja kasutatavus

Säilitamise eesmärk on arhivaalide füüsilise olemasolu, terviklikkuse ja kasutatavuse tagamine säilitustähtaja jooksul. Arhiiviväärtusega dokumendid nõuavad ülejäänud dokumentidega võrreldes kõrgendatud nõuetele vastavaid säilitus- ja kasutamistingimusi. Säilitamise võtted on mitmekesised, sisaldades nii organisatsiooniliste meetmete kui ka vajadusel konserveerimise tehnikate

⁹ Väiksemad kohalikud omavalitsused võivad ühtsesse liigitusskeemi kaasata kohaliku omavalitsuse enda ja tema hallatavate asutuste (lasteaed, kool, hooldekodu) liigitusskeemid, määrares hallatava asutuse kui all-arhiivi tasandi.

rakendamist. Oluline kaalutlus säilitamise korraldamisel on kulutuste optimeerimine. Sellest lähtuvalt viiakse dokumendid sageli pärast nende hoidmist asutuse kontoris säilitamiseks arhiivihoidlasse või vahearhiivi, kus nende hoidmise ja haldamise kulud on väiksemad.

2.6 Juurdepääs

Dokumendid võivad sisaldada riigi- ja ärisaladusi, delikaatseid isikuandmeid vms. Juurdepääs niisugustele dokumentidele on piiratud kas seaduse alusel või arhiivimoodustaja muudest vajadustest lähtuvalt. Seetõttu reguleerivad arhiivimoodustajad juurdepääsu niisugust teavet sisaldavatele dokumentidele. Tavaliselt toimub see arhiivimoodustaja õigusakti alusel, milles dokumendisüsteemi kasutajate rühmadele või üksikkasutajale antakse teatud teavet sisaldavatele dokumentidele juurdepääsu, nende kasutamise ja haldamise õigus. Juurdepääsupiirangud kehtivad kindlaksmääratud tähtaja jooksul.

Lisaks õiguste ja piirangute kehtestamisele sisaldab juurdepääsu mõiste dokumentide avalikustamist. Nõudeid dokumentide registreerimise ja registrite veebilehel publitseerimise kohta on ka Avaliku teabe seaduses.

Hea dokumendihalduse jaoks peaks igal arhiivimoodustajal olema praktiline vahend, mille abil juurdepääsuõigusi ja -piiranguid ohjata. Kuna juurdepääsupiiranguid ja -õigusi hallatakse sageli liigitusüksuste (sarjade) kaupa, sobib selleks kõige paremini dokumentide loetelu.

2.7 Dokumentide kasutamise ja liikumise jälgimine

Dokumentide kasutamise ja liikumise jälgimist rakendatakse nii arhiivimoodustaja asjaajamise kui ka dokumentide kasutamise jälgimiseks. Asjaajamistoimingute jälgimine tähendab dokumendis sisalduvate otsuste täitmise meetmete ja vastutavate isikute registreerimist ning täitmise tähtaegade kontrolli. Dokumentide kasutamise jälgimisega tagatakse, et igal hetkel oleks teada dokumendi ning toimiku asukoht. Selleks jälgitakse nii üksikdokumentide edastamist ühelt töötajalt teisele kui ka registreeritakse toimikute laenutamist ja kasutamist.

Dokumentide liikumise ja kasutamise jälgimine ja selle dokumenteerimine võimaldab

- jälgida dokumendiga tehtud toiminguid
- ennetada dokumentide ilma vastava volitusega muutmist ja nende kaotaminekut
- auditeerida dokumendisüsteemi kasutamist ja turvalisust
- vältida vastavate õigusteta isikute juurdepääsu dokumentidele

Dokumentide kasutamise ja liikumise registreerimine on eriti tähtis asjaajamise tõestatavuse ning dokumentide tervikkuse ja autentsuse tagamiseks. Seejärel peaks arhiivimoodustaja välja töötama ja juurutama selleks piisavad meetmed.

Praktikas võib dokumentide kasutamise ja liikumise jälgimine tähendada arhiivist laenutamise kohta raamatu sisseseadmist või ametnike vahetuse korral ülevõetavate toimikute loetlemist. Juhul kui dokumentide kasutamise kontrollimine on eriti tähtis, võib kaaluda ka aktiivsete toimikute tsentraliseeritud hoidmise sisseseadmist.

2.8 Dokumentide eraldamine

Elukäigu jooksul võidakse dokumendiga sooritada mitu nn eraldamistoimingut

- aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumendid võidakse teistest eraldada, koondades need arhiiviruumi
- toimikud, mida vähem kasutatakse, võib anda ajutiseks säilitamiseks nn vahearhiivi
- arhiiviväärtuslikud dokumendid eraldatakse säilitamiseks avalikku arhiivi
- arhivaalid, millele antud säilitustähtaeg on möödunud ja kasutamise vajadus lõppenud, hävitatakse

Enamasti tähistab arhivaali eraldamine muutust tema haldamises ja lõpetab kas dokumendi elukäigu etapi või terve elukäigu. Arhivaalide mistahes eraldamine ülejäänutest on üks dokumentide haldamise peamistest protsessidest, mille sujuva läbiviimise vajadust tuleb dokumentisüsteemi sisseseadmisel tingimata arvestada. Eraldamist hõlbustab eelkõige dokumentide loetelu, kus on kindlaks määratud dokumentide elukäigu ajakava ning vastutus nii kogu arhiivimoodustaja kui ka selle osade dokumentide haldamise eest.

V.3 Tehnoloogia

Igas dokumentisüsteemis on kasutusel üks või mitu tehnoloogiat dokumentide loomiseks, edastamiseks, haldamiseks, juurdepääsupiirangute teostamiseks jne. Paber kandjal dokumentide korral tehakse tavaliselt kõik dokumendi -ja arhiivihaldamise operatsioonid käsitsi. Arvutite ja tarkvara abil aga saab dokumentide haldamist suuremal või vähemal määral automatiseerida. Eesti dokumendihalduse praeguse taseme juures muutub üha tavalisemaks, et üldiselt manuaalses dokumentisüsteemis esineb elektrooniline komponent dokumendihalduse tarkvarana. Kasulik on mees pidada, et käesoleva juhise aluseks olevad dokumendihalduse põhimõtted kehtivad nii paber- kui ka digitaaldokumentide haldamisel.

V.4 Inimesed: vastutuse tasandid dokumenti- ja arhiivihalduses

Arhiivimoodustaja dokumentide haldamist juhitakse samuti nagu tema muidki tegevusi sisemiste õigusaktide abil. Vastutuse määratlemisel on eesmärgiks autentsete, terviklike ja kasutatavate dokumentide loomine ning alalhoidmine ja vastavuse tagamine dokumendisüsteemi nõuetele ning arhiivimoodustaja vajadustele.

Kasutajate ülesanded dokumendisüsteemis võib kindlaks määrata

- dokumendihalduse kord
- ametijuhend
- struktuuriüksuse põhimäärus
- vajaduse korral muud aktid

Vastutus ja pädevus tuleb määratleda arhiivimoodustaja struktuuri kõigil tasanditel. On eriti tähtis, et arhiivimoodustaja määrab dokumendihalduse korraldamise ja dokumendisüsteemi(de) toimimise eest vastutava isiku.

4.1 Juhtkond

Arhiivimoodustaja juhtkond vastutab dokumenti- ja arhiivihalduse korraldamise eest ja tagab selleks vajalikud ressursid

- määrab kindlaks dokumendihalduse poliitika ja prioriteedid
- tagab oma eelarvest dokumendihalduseks regulaarsed eraldised
- tagab regulaarse dokumenti- ja arhiivihalduse auditeerimise

Juhtkond peaks käsitama dokumendihaldust kui iseseisvat tegevusala ning vajadusel võtma kasutusele meetmed dokumendihalduse sujuva toimimise tagamiseks.

4.2 Dokumentihalduse teenistus

Arhiivimoodustaja dokumentihalduse teenistus vastutab asjaajamispoliitika ja -protseduuride väljatöötamise eest, koordineerib ja viib vahetult läbi osa dokumentihaldamise toiminguid.

Dokumentihalduse teenistuse ülesandeks on ka dokumendisüsteemi ajakohastamine ning selle kasutajate väljaõpe.

Dokumentihalduse teenistuse koosseisu võivad kuuluda erineva rolli ja ametinimetusega kasutajad, näiteks

- dokumentihaldur
- arhivaar
- süsteemihaldur
- jm

Dokumentihalduse teenistuse ülesannete hulka võib kuuluda

- dokumentisüsteemi väljatöötamine ja juurutamine
- dokumenti- ja arhiivihaldamise protseduuride väljatöötamine
- dokumentihalduse korra väljatöötamine
- dokumentisüsteemi kasutajarollide kindlaksmääramine
- dokumentide juurdepääsupiirangute kindlaksmääramine ning neist kinnipidamise tagamine
- dokumentidele säilitustähtaja määramine
- arhiivimoodustaja funktsioonide ja/ või dokumentide liigitamine ning dokumentide loetelu koostamine
- dokumentide säilitamise korraldamine
- dokumentide hävitamine või arhiivi üleandmine
- dokumentihalduse tarkvara haldamine
- dokumentisüsteemi toimimise analüüsimine, vajadusel süsteemi kaasajastamine
- dokumentisüsteemi kasutajatele jooksva abi osutamine
- jpm

Dokumentihalduri tegevusala on nimetatud mitmeti — sekretäritöö, asjaajamine, kantseleitöö jms. Informatsiooni- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kasutuselevõtt asjaajamisprotsessides muudab kõnealust tegevusala tervikuna. Juurdub arusaam, et ka arvutite abil loodavat teaberessurssi tuleb hallata lähtuvalt arhiivinduslikest printsiipidest, seda hinnates, organiseerides ja vastavalt väärtusele säilitades ja hävitades või arhiivi üle andes. Tänapäeval ühendab dokumentihalduri elukutse infoteaduse, juhtimisteaduse, infotehnoloogia, õigusteaduse, arhiivinduse, diplomaatika jt erialade teadmisi ja oskusi. Dokumentihalduritel kui professionaalidel lasub vastutus arhiivimoodustaja dokumentisüsteemi väljatöötamise, juurutamise ja toimimise eest.

4.3 Dokumentisüsteemi kasutajad

Dokumentisüsteemi kasutajad vastutavad dokumentide haldamise eest vastavalt oma ametikohale ning ülesannetele arhiivimoodustaja tegevuses. Sageli määratakse kasutajate õigused ja kohustused dokumentide haldamisel ja neile juurdepääsuks kasutajate rühmade, sealhulgas struktuuriüksuste ja / või ametikohtade tasandite kaupa. Praktikast on dokumentide haldamise ülesanded

dokumentisüsteemi tavakasutajate ning dokumendihalduse teenistuse vahel jaotatud küllaltki erinevalt. Dokumendihalduse teenistuse tähtsamad koostööpartnerid on tihti struktuuriüksuste juhid.

Vastavalt kehtestatud ülesannete jaotusele struktuuriüksuste juhid

- vastutavad oma struktuuriüksuse tegevuse adekvaatse dokumenteerimise eest
- vastutavad dokumentide säilitamise eest struktuuriüksuses
- osalevad arhiivimoodustaja funktsioonide ja dokumentide liigituskeemi väljatöötamisel
- osalevad dokumentide loetelu jt dokumendihalduse korraldust puudutavate alusdokumentide väljatöötamisel

Rahvusarhiivi põhilised soovitusel

- arhiivimoodustaja töötab välja oma konkreetsetele vajadustele vastava(d) dokumentisüsteemi(d)
- dokumentisüsteem peaks võimaldama hallata vähemalt dokumentide loomist, registreerimist, mitmetasandilist funktsionaalset liigitamist, säilitustähtaja määramist; säilitamist; juurdepääsu dokumentidele, dokumentide kasutamise ja liikumise jälgimist ning nende süsteemist eraldamist hävitamiseks või arhiivi üleandmiseks
- arhiivimoodustaja määrab dokumendihalduse korraldamise ja dokumentisüsteemi(de) eest vastutava isiku
- arhiivimoodustaja peaks kindlaks määrama kõikide dokumentisüsteemi kasutajate ülesanded ja vastutuse dokumentide loomisel ja haldamisel ning hoolitsema nende väljaõppe eest
- arhiivimoodustaja jälgib dokumentisüsteemi toimimist ning vajaduse korral ajakohastab seda

VI Dokumendihalduse kord

VI.1 Asjaajamiskord ja dokumendihalduse kord

Asjaajamise nõuetekohaseks korraldamiseks kehtestavad arhiivimoodustajad asjaajamiskorra. Asjaajamiskord reguleerib asjade menetlemist, dokumentide ringlust, sisemist kooskõlastamist, kontrolli tähtaegadest kinnipidamise üle, dokumentide ametlikku kinnitamist, asjaajamise üleandmist, dokumentide vorminõudeid jpm. Tavaliselt käsitletakse asjaajamiskorras ka dokumentide haldamist — dokumentide loetelu koostamist, toimikute pidamist, säilitustähtaegade kehtestamist, dokumentide hävitamist ja arhiivi üleandmist jne. Käesolevas peatükis esitataksegi soovitusi arhiivimoodustaja dokumendihalduse korra väljatöötamiseks.

VI.2 Dokumendihalduse korra väljatöötamine ja juurutamine

2.1 Andmete kogumine ja analüüs

Arhiivimoodustaja töötab dokumendihalduse korra välja lähtuvalt oma konkreetsetest vajadustest. Need sõltuvad tema asukohast avaliku halduse organisatsioonis, struktuurist, finantsilistest võimalustest, töötajate arvust, prioriteetidest, strateegiatest jms. Dokumendihalduse korra (sealhulgas selle rakendusala) kindlaksmääramiseks kogutakse andmeid arhiivimoodustaja tegevust reguleerivatest õigusaktidest, tema funktsioonidest ja nende täitmise käigus tekkivatest dokumentidest, struktuuriüksuste põhimäärustest, teenistujate ametijuhenditest. Analüüsitakse arhiivimoodustaja dokumentide haldamise tavasid, vajadusel viiakse läbi täiendavaid dokumentide haldamise süsteemi analüüse.

2.2 Dokumendihalduse korra kehtestamine ja rakendamine

Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes ning avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele kehtestatakse dokumendihalduse kord asjaajamiskorra osana.

Et tagada dokumendihalduse korra rakendus on vaja, et kõik dokumentide ja arhiivi haldamisega kokkupuutuvad teenistujad teaksid ja aktsepteeriks dokumentide haldamise korras sätestatud nõudmisi ja protseduure. Selleks on otsustarbekas ette näha piisav ajavaru, mille jooksul dokumendihalduse teenistus

regulaarselt nõustab ja koolitab struktuuriüksusi ja teenistujaid dokumendi- ja arhiivihalduslikes küsimustes, kasutades selleks intranetti, koolitusüritusi, individuaalset nõustamist jms.

2.3 Dokumendihalduse korra kaasajastamine

Dokumentide haldamine toimib asjaajamiskeskonnas toimivate pidevate muutuste olukorras. Seepärast eeldab dokumendihalduse korra ajakohasena hoidmine selle regulaarset läbivaatamist ja muutuvate nõudmiste, ressursside ning arhiivimoodustaja prioriteetidega vastavusse viimist.

VI.3 Dokumendihalduse korra sisu

Heas ja kasulikus dokumendihalduse korras on kõikide kasutajarühmade seisukohalt lähtuvalt küllaldaselt käsitletud järgnevaid küsimusi.

3.1 Arhiivimoodustaja dokumentide haldamise põhimõtted

Dokumendihalduse esmane nõue on lähtumine normatiivaktidest. Arhiivimoodustaja dokumendihalduse korras tuleb **viidata** seadustele, Eesti Vabariigi Valitsuse ning ministrite määrustele, kus on kehtestatud nii üldised nõuded dokumentide haldamisele kui ka spetsiifilised nõuded arhiivimoodustajale. Õigusaktide ja standardite arvestamine annab tunnistust sellest, et eri nõuded on ühendatud üheks toimivaks süsteemiks, mis vastab heale dokumendihalduse tavale.

Dokumendihalduse korras võib selgitada **dokumendihalduse nõudmisi** ning **prioriteete**, mis sõltuvad arhiivimoodustaja konkreetsetest vajadustest. Nende hulka võivad kuuluda selgitused teabe loomise, alalhoidmise, kättesaadavuse, arhiivimoodustaja tegevuse tõestamise ja tema õiguste kohta, samuti kokkuhoiu ja tõhususe nõuded ning e-dokumentide loomise ja alalhoidmise poliitika. Avalikke ülesandeid täitva eraisiku puhul on vajalik näidata, millised dokumendid (avalikud arhivaalid) tekivad avalikke ülesandeid täites, missugused on nende haldamise erisused jpm.

Dokumendihalduse korras antakse ülevaade **dokumendisüsteemi põhijoontest** nagu tsentraliseeritud või detsentraliseeritud haldamise rakendamine, kasutatav riist- ja tarkvara jm.

3.2 Dokumentide haldamise toimingud ja ülesanded

Dokumendihalduse korras tuleb kirjeldada kõiki toiminguid, nii et sellest selguks iga kasutajarühma ja / või struktuuriüksuse dokumentide haldamise ülesanded. Põhirõhk tuleb pöörata protsessidele, mille teostamise vastutus lasub dokumendisüsteemi tavakasutajatel.

Kasutajarühmadele määratakse kindlaks

- ülesanded dokumentide liigitussüsteemi loomisel ja ajakohastamisel
- õigus luua dokumente
- ülesanded dokumentide registreerimisel
- juurdepääsuõigused dokumentidele
- säilitustähtaegade kehtestamise ülesanded
- ülesanded dokumentide eraldamiseks ja hävitamiseks

Dokumentide haldamise protsesside kirjeldused koos dokumendihalduse dokumentidega nagu dokumentide loetelu, arhivaalide loetelu, hävitamisaktid jm võimaldavad kontrollida arhivaalide kogu elukäiku alates nende loomisest kuni lõpliku eraldamiseni.

3.3 Kasutajarühmad

Dokumendihalduse korras jaotatakse dokumendisüsteemi kasutajad rühmadesse, et kindlaks määrata nende ülesanded, õigused ning kohustused dokumentide haldamisel. Alternatiiviks oleks iga üksikkasutaja ülesanded eraldi kindlaks määrata. See on aga seda keerulisem, mida rohkem ülesandeid tuleb määrata ning mida enam on dokumentidel parameetreid, mis nende haldamist mõjutavad.

Kasutajate igale rühmale antakse teatud dokumendihalduse toimingute sooritamise õigused ning ülesanded. Põhilised neist on järgmised¹⁰

- tegevus, mida on süsteemis võimalik ja vajalik sooritada ja mida on võimalik lubada või keelata
NÄITED: dokumendi lugemine, sarja avamine, metaandmete lisamine, metaandmete ja / või dokumentide kustutamine

Lubatud tegevused kajastavad kasutaja tegevusala dokumendisüsteemis
NÄITED: arhiivimoodustaja dokumendihalduse eest vastutav isik, arvutisüsteemi haldur, sekretär, tavakasutaja, külaline

¹⁰ Juurdepääsuõiguste ja -piirangute kohta vt *Nõuded elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusele ning Elektrooniliste dokumendihalduse süsteemide funktsionaalsuse nõuete rakendamise juhend*, mõlemad kättesaadavad aadressil http://www.riik.ee/dhp/programmist/programmist_tulemused_index.htm

- turvaklass kajastab kasutaja õigusi dokumentidele juurdepääsuks. Kasutajate turvaklassid peavad vastama dokumentide turvaklassidele.¹¹ Need klassid moodustavad hierarhia ja kasutajal on juurdepääsuõigus oma turvaklassiga sama või madalama turvaklassiga dokumentidele
- lisaks hierarhilisele juurdepääsuõiguste süsteemile võib kasutada ka mittehierarhilisi juurdepääsupiiranguid. Need kajastavad kasutajate tegevusala arhiivimoodustaja juures. Näiteks võib piirata juurdepääsu ühe valdkonna, osakonna või projektirühma loodavatele dokumentidele NÄITED: personalidokumendid, riigihanke pakkumise dokumendid

Paljudele arhiivimoodustajatele, kelle kasutajaõiguste struktuur on lihtne, piisab elementaarsete kasutajarühmade moodustamisest, sealhulgas süsteemihaldur(id), metaandmete ja / või dokumentide lisamise ja muutmise õigusega kasutajad (st dokumentide registreerijad) ning ainult vaatamise õigusega kasutajad. Vajadusel aga töötatakse välja keerulisem kasutajaõiguste süsteem.

3.4 Dokumentihalduse teenistus

Dokumentihalduse teenistuse ülesehitus ja kohustused on arhiivimoodustajates erinev. Suurte valitsusasutuste puhul täidab dokumentihalduse teenistuse ülesandeid reeglina osakond või osakonna allüksuse staatuses olev talitus. Väiksema koosseisuga moodustajatel sageli täistööaja ja spetsiaalsete oskustega dokumentihaldur puudub ja dokumentihalduse ülesandeid täidetakse muu töö kõvalt. Sõltumata dokumentihalduse teenistuse ülesehitusest on selle põhiülesandeks dokumendisüsteemi väljatöötamine, dokumentihalduse alusdokumentide loomine ning süsteemi kaasajastamine.

Koostatud dokumentihalduse alusdokumentidest on vähe abi, kui töötajad ei tea, kelle poole nende rakendamise käigus tekkinud küsimuste ja probleemide puhul pöörduda. Väiksematele arhiivimoodustajatele on oluline kõrgemalseisva asutuse (ministeerium, amet, maavalitsus, kohalik omavalitsus) dokumentihalduse teenistuse tugi, kes saab probleemide lahendamisele kaasa aidata dokumentide tüüp- või näidisloetelu väljatöötamise, dokumentihalduse tarkvara rakendamise ja nõuannetega.

Dokumentihalduse korras tuleb kajastada dokumentihalduse teenistuse koosseis, ülesanded ja tegevused dokumentide loetelu koostamisel, dokumentide registreerimisel ja ringluse korraldamisel, teabe avalikustamisel ja arhivaalidele juurdepääsu tagamisel, nende alalhoidmisel ja avalikku arhiivi üleandmisel.

¹¹ Üheks riigiasutuste jaoks välja töötatud turvaklasside metoodikaks on Andmeturbe klasside rakendamise praktilisi näpunäiteid. Lühijuhend riigiasutuste juhtidele. Kavand — <http://www.eik.ee/turve/klassid/juhend.htm>.

VI.4 Dokumentihalduse korra vorm

Dokumentihalduse korra võib kehtestada

- **asjaajamiskorra koosseisus**. Niisuguse asjaajamiskorra näidissisukord on toodud lisas 1a
- **omaette dokumendina**, kus esitatakse üksnes dokumentide haldamiseks vajalikud regulatsioonid. Dokumentihalduse korra näidissisukord on toodud lisas 1b

Dokumentihalduse korrale sobiva vormi valikul peetakse silmas, et dokumentide haldamise nõuded peavad arusaadavuse ja kasutatavuse huvides asjaajamise nõuetest selgelt eristuma.

Arhiivimoodustaja võib kehtestada erinevaid dokumentihaldust reguleerivaid akte

- dokumentide haldamist reguleerida ühtses dokumentihalduse korras. Selles olevad regulatsioonid on arhiivimoodustaja teiste õigusaktide, sealhulgas ametijuhendite dokumentihaldust puudutavate sätete aluseks
- dokumentihalduse kord on vaid üks kehtiva regulatsiooni (juhised, korrad, käskkirjad jne) koostisosa, mõtteline üldosa, kus esitatakse dokumentide haldamise süsteemi kokkuvõtlik kirjeldus

Erinevate aktide näideteks võiks tuua teabe avalikustamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra, e-kirjade haldamise korra, arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise korra, digitaalallkirja rakendamise korra, dokumentide vorminõuded jm.

Dokumentihalduse korrale võib olla lisatud

- tiitelleht (millele märgitakse arhiivimoodustaja nimi, dokumendi nimetus, väljatöötamise aeg, kinnitusmärke)
- sisukord
- tekstis kasutatud lühendite loetelu
- muid koostisosi vastavalt vajadusele

Rahvusarhiivi põhiline soovitus

- arhiivimoodustaja töötab välja dokumentihalduse korra, kehtestades selle kas asjaajamiskorra osana või omaette dokumendina

VII Dokumentide loetelu

Peatükis käsitletakse dokumendihalduse korra kõrval teise keskse dokumendihalduse alusdokumendi — **dokumentide loetelu** — rolli dokumendi- ja arhiivihalduses. Dokumentide loetelu abil planeeritakse ja ohjatakse dokumentide elukäiku.

VII.1 Dokumentide loetelu väljatöötamine ja juurutamine

Dokumentide loetelu väljatöötamisel eristatakse käesolevas juhises järgmisi etappe

- andmete kogumine
- analüüs ja dokumentide loetelu väljatöötamine
- dokumentide loetelu kehtestamine ja rakendamine
- dokumentide loetelu ajakohastamine

1.1 Andmete kogumine

Dokumentide loetelu väljatöötamist alustatakse andmete kogumisega arhiivimoodustaja tegevuse ja selle käigus tekkivate dokumentide kohta. Selgitatakse välja materjal, millest on kasu analüüsi läbiviimisel ning dokumentide loetelu koostamisel. Siia kuuluvad arhiivimoodustaja tegevust reguleerivad õigusaktid, arhiivimoodustaja ja tema struktuuriüksuste põhimäärused, dokumendihalduse kord, süsteemianalüüsi käigus koostatud mudelid ja aruanded, varasemad toimikute loetelud ja arhiivinimistud.

Eesmärgiga abistada arhiivimoodustajaid dokumentide loetelude koostamisel, on ministeeriumid välja töötanud ja kehtestanud dokumentide näidisloetelud.

Näidisloetelud on välja töötatud

- ministeeriumi valitsemisala ülesannetele
NÄIDE: Haridusministeeriumi valitsemisala dokumentide näidisloetelu
- üheliigiliste arhiivimoodustajate rühmadele
NÄIDE: Maksuameti kohalike asutuste dokumentide näidisloetelu
- teatud funktsiooni täitmise käigus tekkinud dokumentidele
NÄIDE: Arhiivimoodustajate asjaajamise korraldamise käigus tekkivate dokumentide näidisloetelu

Näidisloetelud on dokumentide loetelu koostamiseks eriti tänuväärne abivahend, võimaldades ühtlustada nii ühetüübiliste kui ka erinevate arhiivimoodustajate sarnaste funktsioonide täitmise käigus tekkivate dokumentide liigitust, säilitustähtaegu ning kasutatavat terminoloogiat.

1.2 Analüüsi läbiviimine

Dokumentide loetelu väljatöötamiseks analüüsitakse

- arhiivimoodustaja funktsioone ja / või tegevusi
- arhiivimoodustaja tegevuse käigus tekkivaid dokumente
- arhiivimoodustaja struktuuri
- õigus- jt normatiivaktide nõudeid, millel on mõju dokumentide loetelu koostamisele
- juurdepääsupiiranguid
- kasutusel olevat toimikute pidamise ja dokumentide registreerimise korraldust ning kõiki teisi dokumentide loetelu koostamist mõjutavaid protsesse

Dokumentide loetelu koostamise käigus võib tekkida vajadus läbi viia korraga mitme dokumendihaldamise protsessi analüüs. See tuleb esile protsesside ringist, mille juhtimiseks dokumentide loetelu kavatakse kasutada. Nii ei saa dokumentide loetelu kasutada juurdepääsu ohjamiseks, ilma et eelnevalt oleks kindlaks määratud juurdepääsu tingimused kõikidele dokumendiliikidele.

Analüüsi etapp lõpeb dokumentide loetelu väljatöötamisega.

1.3 Dokumentide loetelu kehtestamine ja rakendamine

Dokumentide loetelu kehtestab arhiivimoodustaja tähtajatult. Enne kehtestamist esitatakse dokumentide loetelu eelnõu arvamuse saamiseks arhiivimoodustaja üle arhiivijärelevalvet teostavale avalikule arhiivile.

Loetelu paremaks mõistmiseks võib arhiiv arhiivimoodustajalt täiendavalt vajada

- dokumendihalduse korda
- muid dokumente, sh viiteid asjakohastele õigusaktidele

Avalik arhiiv kiidab heaks dokumentide loetelu, mis vastab Arhiivieeskirjas toodud nõuetele ja käesolevas juhises ning arvamuse andmise käigus esitatud soovitudele.

Dokumentide loetelu kehtestamisel tuleb arvestada selle rakendamiseks vajalikku aega. Rakendamine eeldab põhjalikku ettevalmistamist — töötajad peavad mõistma ja aktsepteerima dokumentide loeteluga määratud või muudetud liigitusskeemi, muutunud tähistusi jms.

Selleks et dokumentide loetelu rakendamine sujuks, peab dokumendihalduse eest vastutav struktuuriüksus selgitama dokumentide loetelu ülesandeid, võimalikke muutusi töökorralduses vms, kasutades selleks erinevaid kommunikatsioonivahendeid, koolitusi või individuaalset juhendamist.

1.4 Dokumentide loetelu ajakohastamine

Dokumentide loetelu on nn dünaamiline dokument, mis ei saa kunagi valmis. Muutused seadusandluses, arhiivimoodustaja ülesannetes, asjaajamises ja struktuuris toovad automaatselt kaasa dokumentide loetelu ajakohastamise vajaduse.

Enamasti piisab dokumentide loetelu ajakohastamiseks regulaarse läbivaatuse tsüklilist ja loetelu ajakohastatakse näiteks uueks aastaks, muutes uutest õigusaktidest või arhiivimoodustaja vajadustest lähtuvalt säilitustähtaegu, korrigeeritakse liigitusüksuste pealkirju jne. Vahel on möödapääsmatu ka muudatuste jooksev sisseviimine, kui olulised muudatused arhiivimoodustaja tegevuses toimuvad asjaajamisaasta sees — näiteks ülesannete lisandumisega kaasnev uute sarjade teke, või muudab uus õigusakt dokumentidele juurdepääsu tingimusi jne.

Kui muudatused arhiivimoodustaja ülesannetes, struktuuris või dokumentide haldamisel on ulatuslikud, põhjustades suuri muudatusi dokumentide koosseisus või nende liigituses, töötab arhiivimoodustaja välja uue dokumentide loetelu.

Arhiivimoodustaja üle järelevalvet teostavale avalikule arhiivile esitatakse arvamuse avaldamiseks

- uus dokumentide loetelu
- muudetud dokumentide loetelu, kui muudatused on ulatuslikud

VII.2 Dokumentide loetelu sisu

Dokumentide loetelu sisu sõltub sellest, milliseid ülesandeid soovitakse dokumentide loetelu täitvat. Üldlevinud on dokumentide loetelu kasutamine dokumentide liigitamise, toimikute avamise ning dokumentide hävitamise alusena. Dokumentide loetelu kasulikkust dokumendihalduse alusdokumendina tõstaks veelgi selle kasutamine teiste dokumendihalduse protsesside, isegi terve dokumendi elukäigu ohjamiseks. Dokumentide loetelu abil saab juhtida näiteks juurdepääsu dokumentidele, dokumentide hävitamist, erilise tähtsusega dokumentidest tagatiskoopiate valmistamist, fikseerida toimikute eest vastutaja jpm. Praktikas nõuab see dokumentide haldamiseks vajalike lisaandmete, nn ohjevahendite esitamist dokumentide loetelus.

Siin toodud soovitusi illustreerib lisa 2 toodud dokumentide loetelu näidis.

2.1 Liigituskeemi koostamine

1. Funktsioonide liigitamine

Liigitamise tulemusel kindlaks tehtud ja vastastikuses seoses esitatud liigitusüksused moodustavad liigituskeemi. Selles juhises käsitletakse Rahvusarhiivi poolt eelistatud arhiivimoodustaja funktsioonidel põhineva liigituskeemi koostamist. Funktsionaalne liigituskeem on arhiivimoodustaja ülesannete ja dokumentide mitmetasandiline (hierarhiline) esitus.

Funktsionaalses liigituskeemis tuuakse välja arhiivimoodustaja liigitus funktsioonideks ja tegevusteks. Dokumendid rühmitatakse teema, dokumendi liigi, sisu, vm alusel veel alamatel tasanditel.

Arhiivimoodustaja funktsioonid jagunevad

- põhifunktsioonideks
- tugifunktsioonideks

Põhifunktsioonid on arhiivimoodustajale seaduse ja / või põhimäärusega pandud ülesanded. Põhifunktsioon on seotud arhiivimoodustaja tegevuse eesmärkidega.

NÄITED:

Funktsioon: hariduse korraldamine

Allfunktsioonid:

- õppe- ja kasvatustöö korraldamine
- riiklike arengukavade väljatöötamine
- riikliku koostustellimuse planeerimine ja korraldamine

Funktsioon: etendustegevus

Allfunktsioonid:

- trupi juhtimine
- lavastuste ettevalmistamine
- etenduste reklaamimine ja müük

Tugifunktsioonid on põhitegevust toetavad funktsioonid. Paljud tugifunktsioonid on arhiivimoodustajatel sarnased.

NÄIDE:

Funktsioon: finantsarvestus

Allfunktsioonid:

- finantsplaneerimine
- raamatupidamine

Funktsioonide jaotus esitatakse hierarhilises liigituskeemis, mis seob dokumentid nende loomise kontekstiga. Liigitamise juures tuleks silmas pidada, et liigituskeem peab katma kõik funktsioonid ja nende täitmisel tekkivad dokumentid sõltumata vormingust, andmekandjast jne.

2. Funktsioonide ja tegevuste järjestamine liigituskeemis

Funktsioonide ja tegevuste esitamisel liigituskeemis lähtutakse tähelepanekust, et tegevused ja toimingud funktsiooni täitmiseks kas järgnevad üksteisele või, mõnel juhul, toimuvad samaaegselt, ning nende vahel esinevad aja-, ruumi- ning põhjuslikud seosed. Neid seoseid võetakse arvesse liigitusüksuste järjestamisel liigituskeemis, esitades need ajalises, põhjuslikus või muus loogilises järjekorras. Üldisemad liigitusüksused esitatakse enne spetsiifilisemaid.

Funktsioonid järjestatakse dokumentide loetelus järgmiste rühmade järjestuses

- asutuse (valitsemisala) töö korraldamine:
 - õiguslik reguleerimine, planeerimine, aruandlus, kontroll, teabe haldamine, avalikustamine, asjaajamise korraldamine, infotehnoloogia haldamine, avalike suhete korraldamine, töötervishoiu ja töökaitse küsimused, siseauditi ja teenistusliku järelevalve teostamine, riigi esindamine äriühingutes, sihtasutustes jms
- personalitöö:
 - personali värbamine ja atesteerimine, teenistus- või töösuhete sõlmimine ja arvestus, koolituse korraldamine, töötajate sotsiaalküsimused jms.
- finantsjuhtimine:
 - finantsplaneerimine ja aruandlus, raamatupidamisarvestuse korraldamine ja aruandlus, töötasu arvestamine ja aruandlus jms
- haldus ja majandustegevus:
 - riigivara valitsemine, arvestus ja aruandlus, riigihangete korraldamine, majandusalased lepingud, haldus- ja majandustegevuse korraldamine ja aruandlus jms
- põhitegevus:
 - seadusest ja põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmine, õigusloome põhitegevusena, rahvusvaheline koostöö, eurointegratsiooni küsimused, töörühmade ja komisjonide teenindamine, nende töös osalemine ja teised põhitegevuse mõiste alla kuuluvad tegevused sõltuvalt asutuse eesmärgist
- muud, eelpool määratlemata ülesanded

3. Sarjade moodustamine

Põhimõtteliselt leidub kahte tüüpi sarju

- üheliigilistest dokumentidest koosnevad sarjad
- toimikutest koosnevad sarjad

Üheliigilistest dokumentidest koosnevad sarjad moodustuvad üheliigilistest ja sama nimetusega dokumentidest. Toimikusse paigutatakse need ladestumise (kronoloogilises) järjekorras.

NÄITED: Majanduslike huvide deklaratsioonid, põhitegevuse käskkirjad, juhatuse koosolekute protokollid.

Toimikutest koosnevad sarjad moodustuvad asjaajamises olevate küsimuste — asjade — lahendamise käigus. Iga asi puudutab tüüpiliselt ühte teemat, ülesannet või objekti. Seejuures iga asja kohta tekib enamasti mitu dokumenti, mis on ühte või ka mitut liiki. Toimikusse paigutatakse dokumendid eelistatult asjade kaupa nende algatamise järjekorras.

Toimikutest koosnevaid sarju on kaks peamist tüüpi

- kirjavahetuse toimikutest koosnev sari
- asjade või objektide kohta peetavatest toimikutest koosnev sari

Kirjavahetuse toimikutest koosnev sari koosneb ühe ülesande täitmise käigus või sarnaste toimingute sooritamisel tekkinud temaatilistest toimikutest.

NÄITED: Kirjavahetus valitsusala asutuste eelarve planeerimise ja eelarve muudatuste kohta. Kirjavahetus ehitusjärelevalve teostamise kohta.

Kirjavahetus asutuste ja isikutega avaliku teenuse kvaliteedi kohta laekunud kaebustest. Kirjavahetus ametnike täiendkoolituse küsimustes.

Asjade või objektide kohta peetud toimikutest koosneva sarja moodustavad toimikud, mis sisaldavad eri liiki dokumente, mis on ladestunud konkreetsete asjade ajamise või juhtumite lahendamise käigus. Seejuures hoitakse ühe asja ajamisel ladestunud dokumendid üksusena koos. Asja või objekti kohta peetud toimiku alaliigiks on nn järelevalvetoimik, mida peetakse kindla objekti kohta seni, kuni objekt eksisteerib.

NÄITED: Valitsusala asutuste eelarve planeerimise toimikud.

Apellatsioonitoimikud haldusõigusrikkumise asjades. Töötajate isikutoimikud. Ehitiste järelevalvetoimikud.

Sarjade moodustamisel võiks silmas pidada

- dokumentide sarjadeks rühmitamisel on üheks eesmärgiks arhiivihalduse toimingute hõlbustamine, näiteks hindamine, hävitamiseks või arhiivi üleandmiseks eraldamine jne. Seetõttu rühmitatakse ühte sarja ainult ühesuguse praktilise väärtuse ning säilitustähtajaga dokumendid. Eri sarjadesse rühmitatakse ning eraldi toimikutesse paigutatakse ühe ja sama funktsiooni täitmise käigus tekkivad, kuid erineva säilitustähtajaga dokumendid

NÄIDE: personalikäskkirjad ja puhkusekäskkirjad

- dokumentide loetelus kajastatakse ka dokumendiregistrid ning ülesannete täitmiseks peetavad andmekogud. Viimaste hulgas näidatakse loetelus riiklikud registrid — sest riikliku registri pidamine kuulub arhiivimoodustajale õigusaktiga pandud funktsioonide hulka

2.2 Säilitustähtaeg

Säilitustähtaeg on minimaalne periood, mille jooksul sarja kuuluvaid dokumente peab alal hoidma. Säilitustähtaeg kehtestatakse dokumentide loetelus toodud sarjadele. Dokumentide säilitustähtaeg kehtestatakse kooskõlas õigusaktidega ning lähtudes arhiivimoodustaja tegelikest vajadustest. Samas tuleb silmas pidada ka loodavate dokumentide ajaloolist ja kultuuriväärtust.

Säilitustähtaeg määratakse

- aastates või kuudes
NÄIDE: 7 aastat või 50 aastat või 6 kuud jne
- tähtajana, mis on seotud kindla sündmuse toimumisega
NÄIDE: ametniku teenistusest lahkumiseni, järgmise auditi lõpuni
- alatisena

Säilitustähtaja määramisel tuleb kindlaks teha

- kui kaua vajab arhiivimoodustaja antud sarja kuuluvaid dokumente oma tegevuse eesmärkidel (tähtajaliselt või alatiselt)
- tähtaeg, mis tuleneb antud sarja kuuluvate dokumentide õigusaktidest

Säilitustähtaja määramisel võiks silmas pidada

- sarja lõplikuks säilitustähtajaks kehtestatakse eri kriteeriumide alusel saadud tähtaegadest pikim
- alatine säilitustähtaeg antakse eeskätt arhivaalidele, mis võimaldavad tõestada arhiivimoodustaja päritolu, struktuuri ja ülesandeid, põhitegevust ja selle tulemusi, suhteid teiste asutuste või üksikisikutega ning neist suhetest tekkinud kohustusi või annavad teavet oluliste sündmuste, arengusuundade, asutuste, inimeste või teiste arhivaalide ja kollektsioonide kohta
- alatine säilitustähtaeg dokumentide loetelus kajastab arhiivimoodustaja väärtushinnangut ühe või teise dokumendiliigi säilitusväärtusele. Alalise säilitustähtajaga dokumente hoitakse alal kuni arhiivimoodustaja tegevuse või tema poolt täidetud funktsiooni lõppemiseni
- avalik arhiiv arvestab arhiivimoodustaja kehtestatud alatist säilitustähtaega hindamisotsuste tegemisel. Avaliku arhiivi poolt arhiiviväärtuslikuks hinnatud arhivaale ei hävitata kunagi, vaid antakse kehtiva korra kohaselt avalikku arhiivi
- arhiivihalduse kergendamiseks on otstarbekas võimalikult piirata kasutatavate säilitustähtaegade arvu
- väga suure juurdekasvuga dokumendiliigid võiksid saada niisuguse säilitustähtaja, mis viiks miinimumini nende säilitamise kauem kui hädavajalik, kuna iga aastakäik võib arhiiviruumi ülearu täita
- dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg võib muutuda uue õigusakti kehtestamisega
NÄIDE: raamatupidamisdokumentide säilitustähtaegu muudeti 1. jaanuaril 2003 jõustunud uue raamatupidamisseadusega

- arhiivimoodustaja võib sarjale kehtestatud säilitustähtaega vajaduse korral ka ise muuta
- alatise säilitustähtaja muutmisel tuleb eelnevalt küsida avaliku arhiivi arvamust

Praktikas juhtub, et uue sarja säilitustähtaeg jääb esialgu määramata, kuna selle väärtust on algul raske hinnata. Sel juhul peab dokumentide loetelust nähtuma, et säilitustähtaja andmine on edasi lükatud kuni loetelu ajakohastamise tsükli raames toimuva järjekordse regulaarse läbivaatuseni.

2.3 Dokumentide asukoht ja vastutaja

Ka funktsioonidel põhineva liigituse puhul tuleb iga sarja juures näidata asukoht — struktuuriüksus(ed), kus dokumendid tekivad ja neid hoitakse. Peale selle võib näidata struktuuriüksuse või ametikoha, kellel on õigus langetada antud sarja dokumentide kohta põhilised haldamisotsused (dokumentide ja / või asjaajamisprotsessi nn omanik).

2.4 Juurdepääs dokumentidele

Dokumentide loetelu on kasulik dokumentidele juurdepääsu ohjamiseks, näidates iga sarja puhul juurdepääsupiirangute ja -õigustega seotud asjaolud. Nii võib

- tuua välja juurdepääsupiirangu kehtestamise aluse
NÄIDE: AvTS §35 lg2, AK (st sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet). Rahvatantsuinspektsiooni peadirektori 11.03.01 kk nr 35
- tuua välja piirangu kehtimisaja
NÄIDE: kuni asja kohta tehtud otsuse jõustumiseni

2.5 Eraldamine. Dokumentide elukäigu planeerimine

Üks dokumentide loetelu traditsioonilistest ülesannetest on dokumentide eraldamise juhtimine: toimikud, mille säilitustähtaeg möödub, eraldatakse hävitamiseks. Mõnel juhul saab hävitamise otsustada vaid toimikute eelneva läbivaatuse tulemusel.

Dokumentide loetelu on ainus praktiline vahend, mida saab vajadusel kasutada dokumentide elukäigu täielikuks ohjamiseks. Selleks tuuakse eraldi iga sarja kohta välja elukäigu etapid, haldamise toimingud ja tähtajad.

2.6 Muude dokumendihalduse protsesside ohjamine

Vajaduse korral võib dokumentide loetelu kasutada teistegi dokumendihalduse ülesannete täitmiseks.

Nii võib selles näidata

- eriti tähtsad dokumendid, millest valmistatakse tagatiskoopiaid
- sarjad, mille dokumendid rutiinselt kuuluvad avalikustamisele veebilehel Avaliku teabe seaduse alusel

VII.3 Dokumentide loetelu vormistamine

3.1 Dokumentide loetelu andmed

Dokumentide loetelusse võib sarjade kohta kanda järgmised andmed, näidates need tabelikujulise loetelu eraldi veergudena

(* tähistab kohustuslikku välja)

Liigitusüksused

- liigitusüksuse (sarja) tähis (viit)*
- sarja pealkiri*
- sarja dokumentide teabekandja

Asukoht ja vastutaja

- struktuuriüksus (või muu funktsionaalne üksus, nt projekt)*
- viide haldamise eest vastutavale isikule

Säilitustähtaeg / arhiiviväärtus

- säilitustähtaeg*
- viide õigusaktile — säilitustähtaja kehtestamise alus
- arhiiviväärtuse olemasolu
- viide avaliku arhiivi hindamisotsusele

Juurdepääs

- juurdepääsupiirangu liik
- viide õigusaktile, mille alusel piirang on kehtestatud
- juurdepääsutingimused
- juurdepääsupiirangu kehtivusaeg

Dokumentide elukäigu ohjamine

- dokumentide vahetu looja / saaja juures hoidmise tähtaeg
- arhiivimoodustaja arhiivi andmise aeg
- vahearhiivi üleviimise aeg
- dokumentide läbivaatuse / väärtuse ümberhindamise aeg
- valiku teostamise viis (nt statistiline väljavõtt)

Muud ülesanded

- märke dokumentide varundamise / tagatiskooperimise kohta
- märke dokumentide avalikustamise kohta

Eespool toodud andmed esitatakse dokumentide loetelus järgnevalt

- igale liigitusskeemis toodud üksusel on tähis ehk **viit**. Hierarhilistes liigitusskeemides sisaldab alama tasandi üksuse viit kõrgemalseisva tasandi üksuse viita. Viit antakse liigitusskeemi raames kokkulepitud reeglite kohaselt. Funktsioonide ja sarjade tähistamiseks dokumentide loetelus võib kasutada araabia numbreid ja ladina tähti. Loetelule viitamisel on soovitatav kasutada järjekindlat interpunktsiooni. Üheks võimaluseks on alltasandi eraldamine punktiga (1.01 või A.01), eri tüüpi objektide, sealhulgas funktsiooni ja sarja eraldamine sidekriipsuga (1.1-1.01 või A.1-A.01)
- funktsioonide ja sarjade **pealkirjad** peavad olema lühidad, selgesti mõistetavad, järjepidevad kõrgema tasandi üksuste pealkirjadega ning põhinema õigusaktides kasutataval ning erialaterminoloogial. Pealkirjad ei tohi olla kattuvad, vaid peavad kajastama iga liigitusüksuse ainukordsust
- dokumentide loetelus peavad olema välja toodud kõikide sarjade **säilitustähtajad**. Juhul kui säilitustähtaega ei kehtestata dokumentide loeteluga, vaid see tuleneb seadusest, määrusest vm kõrgemalseisva organi õigusaktist, tuleks viidata õigusaktile. Sarjadel, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusel andnud arhiiviväärtuse, näidatakse arhiiviväärtuse olemasolu. Kui eri sarjadele on ette nähtud erinev **elukäik**, tuleks dokumentide loetelus näidata iga sarja haldamise põhilised toimingud koos tähtaegadega
- andmetes dokumendi **teabekandja** kohta märgitakse, kas tegemist on elektrooniliselt või paberkandjal säilitatava teabega. Kui dokumendiliiki säilitatakse nii elektrooniliselt kui ka paberkandjal, tuleb loetelus näidata mõlemad

Dokumentide loetelus peaks kajastuma, missuguseid sarju **millises registris** (digitaalne andmekogu, raamat, kartoteek) registreeritakse. Igal registril peab olema omaette viit.

3.2 Dokumentide loetelu koostisosad

Dokumentide loetelusse võib kuuluda

- tiitelleht, millel märgitakse vähemalt arhiivimoodustaja või selle osa, mille kohta dokumentide loetelu on koostatud
- sisukord
- dokumentide loetelu ülesande ja kasutamise selgitus
- arhiivimoodustaja funktsionaalse liigituse skeem

- koodide, indeksite ning lühendite selgitus
- kasutusel olevate dokumendiregistrite loetelu
- kasutusel olevate dokumentide elukäigu tüüpajakavade kirjeldus
- liigitusüksuste ja nendega seotud andmete loetelu
- muud koostisosad vastavalt vajadusele

Liigitusüksuste ja seotud andmete loetelu esitatakse dokumentide loetelus vastavalt Arhiivieeskirjas ette nähtud vormile. Loetelu päises tuuakse arhiivimoodustaja nimi, funktsiooni, allfunktsiooni (kui esineb) ja / või tegevuse nimetus. Päises võib esitada ka muid andmeid, mis ühtviisi kehtivad kõigile funktsiooniga seotud sarjadele. Loetelu sisu moodustab sarjade (allsarjade) loetelu koos kõigi nendega seotud andmetega.

Rahvusarhiivi põhilised soovitused

- arhiivimoodustaja töötab välja dokumentide loetelu, mis katab kõik tema funktsioonid ja tekkivad dokumendid
- dokumentide loetelu tuleks kasutada täieliku arhiivimoodustamise kavana, ohjates selle abil peamisi dokumendihalduse protsesse, sealhulgas liigitamist, juurdepääsu, dokumentide säilitustähtaega ja hävitamist
- dokumentide loetelu tuleb järjekindlalt ajakohastada

VIII Toimikud

Siin käsitletakse asjaajamise käigus tekkivate dokumentide jaoks toimikute sisseseadmist ning antakse soovitusi nende haldamiseks.

VIII.1 Liigitusüksused ja toimikud

Toimikud avatakse **ainult** liigitusskeemi kõige alamal tasandil, milleks on sagedamini sari või allsari. See nõue kehtib ka siis, kui liigitusskeemi eri osadel on erinev hulk alltasandeid (sarju paikneb nii arhiivi kui ka allarhiivi koosseisus; ainult osal sarjadest on allsarju). Kindlasti ei tohi olla avatud toimikuid liigitusskeemi ühe ja sama haru mitmel tasandil, sealhulgas nii sarja kui ka allsarja tasandil. Kui tekib vajadus edasi arendada liigitusskeemi osa, kus juba on avatud toimikuid, siis need toimikud suletakse. Sarjale allsarjade loomise korral avatakse nende jaoks uued toimikud.

VIII.2 Toimikute avamine ja sulgemine

Toimikute avamiseks ja sulgemiseks on soovitatav seada kindlad reeglid — toimikute avamise ja sulgemise kriteeriumid.

Üheliigilisi dokumente sisaldavad toimikud avatakse traditsiooniliselt kalendri-aasta (või muu asjaajamisperioodi) algul ja suletakse selle lõpul. Sel juhul on tegemist ajalise kriteeriumiga. Mõnikord tekib dokumente nii palju, et neid ei ole võimalik aasta jooksul ühte toimikusse paigutada. Sel juhul kas lühendatakse toimiku sulgemise tähtaega (ühte kausta paigutatakse ühe kvartali dokumendid) või valitakse dokumentide kogusel põhinev kriteerium. Viimasel juhul piiratakse toimiku suurust, nii et seda oleks mugav kasutada ja / või see vastaks arhivaalide füüsilise korrastamise nõuetele. Paberdokumentide puhul tuleb jälgida, et toimik, mis tuleb edaspidi arhiiviasutusele üle anda, ei kasvaks paksemaks kui lubatud — ca 250 lk või 3 cm. Üheliigilistest dokumentidest koosnevates sarjades tohib korraga olla avatud ainult üks toimik; uue toimiku avamisel eelmine suletakse.

Asjade või objektide kohta peetavatest **toimikutest koosnevad sarjad** võivad sisaldada korraga mitu avatud toimikut. Iga toimik suletakse alles konkreetse asjaajamise lõpetamisel, mis võib ulatuda ka läbi mitme aasta. See tähendab, et kasutatakse kindlal sündmusel põhinevat kriteeriumi (asja lõpetamine).

Eesti traditsioonis on ühe asja dokumente sisaldavad toimikud levinud personalitöö (isikutoimikud) ning järelevalve korraldamisel (objektide toimikud).

Kirjavahetuse toimikutest koosneva sarja korral võetakse arvesse, kas dokumendid paigutatakse toimikusse laekumise kronoloogilises järjekorras või hoitakse ühes asjas loodud ja saadud dokumendid toimikus koos. Esimesel juhul võib avatud olla ainult üks toimik korraga, teisel juhul aga saab uusi asju lisada ainult ühte toimikusse; eelmised toimikud suletakse vastavalt neis sisalduva asjaajamise lõppemisele.

VIII.3 Näpunäiteid toimikute pidamiseks

- toimikusse pannakse vaid dokumendid, millega seotud küsimus on lahendatud
- toimikusse pannakse vaid asjakohased dokumendid, mis võivad olla nii originaalid kui ka koopiad (ainueksamplarid). Hoiduda tuleb liigsete koopiade toimikusse paigutamisest
- dokumentide organiseerimisel asjade järgi on dokumendihalduse seisukohalt eeliseid. Sõltumata sellest, kas iga asja jaoks on avatud omaette toimik või hoitakse neid üksusena koos kirjavahetuse toimikus, on eelisteks parem ülesleitavus — iga asi on otse leitav toimiku pealkirja ja / või asja viida järgi, ning hindamise ja eraldamise lihtsustamine, kui osa asjade toimikuid tuleb säilitada kauem kui teisi samas sarjas
- arhiivimoodustajate üsna levinud tava kohaselt paigutatakse ühte nn registraatorisse mitu toimikut, eraldades need vahelehega. Need toimikud tuleb arhivaalide loetelus ikkagi ükshaaval arvele võtta

VIII.4 Toimikute arvelevõtmine dokumendi-süsteemis

Registreerimise eesmärk on dokumendi loomisest või saamisest tõestuse loomine ning tema ülesleidmise võimaldamine. Eestis juurdunud traditsiooni kohaselt võetakse dokumendisüsteemis arvele üksikdokumendid, andes neile viida või indeksi. Mõnes süsteemis on kasutusel ka asjade arvelevõtmine, registreerides kogu kirjavahetuse ühe ja sama järjekorranumbriga.

Registreerimise traditsiooni iseärasuseks on, et enamik arhiivimoodustajaid ei kasuta toimikute ainulist identifitseerimist. Sel põhjusel ei seostata dokumente registreerimisel konkreetse toimikuga. Kuid dokumendi seostamine toimikuga aitaks kaasa asjaajamise jälgimisele ning dokumendihalduse toimingute kontrollitavusele. Arhiivieeskirjas ette nähtud arhivaalide loetelu koostamine püüab

kirjeldatud lünka täita. Arhivaalide loetelu puuduseks on aga selle koostamine tagantjärele, ajal, mil dokumendid astuvad elukäigu väheaktiivsesse etappi. Küllaldane kontroll dokumendihalduse üle saavutatakse ainult siis, kui toimikud võetakse dokumendisüsteemis arvele nende avamisel ning igale toimikule antakse oma viit. Viidaks võib olla järjekorranumber sarja piires.

VIII.5 Arhivaalide loetelu

5.1 Arhivaalide loetelu eesmärgid

Arhiivieeskirja pp 54 jj sätestatud arhivaalide loetelul on kaks põhilist ülesannet

- arhivaalide olemi jälgimine. Arhivaalide loeteluga peetakse arvestust asjaajamises tekkinud toimikute või muude füüsiliste üksuste üle. Arhivaalide loetelu sisaldab eelkõige ülevaadet tekkinud arhivaalide **olemi** (hulga) ja **asukoha** kohta (antud struktuuriüksusest hoidlasse või lepingu alusel kasutamiseks väljapoole asutust)
- juurdepääsu võimaldamine arhivaalidele. Arhivaalide loetelu on ette nähtud asjaajamise käigus tekkinud teatmestut täiendavaks otsivahendiks

Eeltoodule lisaks on arhivaalide loetelu kasulik abivahend arhiivihalduse toimingute juures, nagu arhivaalide eraldamine hävitamiseks või arhiivi üleandmiseks. Samuti sisaldab arhivaalide loetelu peamise osa arhiivimoodustaja poolt arhivaalide kohta arhiiviregistrisse esitavatest andmetest.

Arhivaalide loetelu on mõeldud arhiivimoodustaja väheaktiivsete arhivaalide haldamise põhiliseks töövahendiks. Rahvusrhiiv ei soovita nimistute koostamist arhiiviainesele arhiivimoodustaja juures säilitamise perioodiks, kuna

- arhivaalide lõplik hindamine ja valik avalikku arhiivi üleandmiseks tehakse alles üleandmise käigus. Seega tuleb tõenäoliselt varem valminud nimistu üleandmise käigus ümber teha
- nõuded arhiivikirjeldusele võivad arhivaalide üleandmise ajaks olla muutunud. Näiteks ei tarvitse arhiiviasutus tulevikus aktsepteerida paberkandjal nimistuid
- arhivaalide loetelu on lihtsustatud ja samas ka paindlik kirjeldus, mida saab kohandada iga arhiivimoodustaja vajadustele. Täieliku arhiivikirjelduse valmistamine kõikide arhivaalide kohta ei ole majanduslikult põhjendatud

Kui arhiivimoodustaja on arhivaalide kohta siiski arhiivinimistud koostanud, käsitleb Rahvusarhiiv neid arhivaalide loeteluna.¹² Nimistutesse kandmata toimikute kohta tuleb ikkagi koostada arhivaalide loetelu.

5.2 Arhivaalide loetelu andmed

Arhivaalide loetellu kantakse vähemalt Arhiivieeskirjas ette nähtud andmed. Vastavalt vajadusele võib neid täiendada arhiivi haldamist hõlbustavate lisaandmetega arhivaalide hoiukoha, hävitamiseks või avalikku arhiivi üleandmiseks eraldamise, toimikute üldarvu, juurdepääsupiirangu olemasolu ja selle lõppemise aja vms kohta.

Arhivaalide loetellu võib kanda järgmised andmed, näidates need vastavalt loetelu tiitellehel, päises või tabelikujulise loetelu eraldi veergudena.

(* tähistab kohustusliku välja)

Arhiivi kohta

- arhiivimoodustaja nimi* — asutuse antud hetkel kehtiv nimevorm.
Kui nimi on aja jooksul muutunud, tuleb välja tuua kõik nimed koos muutumise ajaga

Sarja kohta

- sarja viit — tuleneb arhiivimoodustaja dokumentide loetelust*
- sarja nimetus — tuleneb arhiivimoodustaja dokumentide loetelust*
- sarja säilitustähtaeg / arhiiviväärtuse olemasolu*
- sarja alustamise aeg / piirdatumid*
- sarja kantud toimikute koguarv
- juurdepääsupiirang

Toimiku kohta

- toimiku vms järjekorranumber sarjas*
- pealkiri*
- toimikute või muude üksuste hulk (juhul kui mitme toimiku kohta on tehtud summaarne kirje)*
- hoiukoht / vastutaja
- arhivaalide aastaarv / piirdatumid
- toimiku hävitamise tähtaeg (arvutuse tulemusel)
- märkused (näiteks toimiku hävitamise või avalikku arhiivi üleandmise kohta* (kohustuslik andmete esinemisel)

¹² Kui nimistud on avaliku arhiivi poolt kooskõlastamata, tuleks avalikku arhiivi üleandmiseks ettevalmistamise käigus konsulteerida vastava arhiiviga, et välja selgitada, kui võrd varem koostatud kooskõlastamata nimistuid aktsepteeritakse.

5.3 Arhivaalide loetelu koostamine ja täiendamine

Arhivaalide loetelu koostamise aluseks on dokumentide loeteluga kehtestatud liigitusskeem. Arhivaalide loetellu kantakse kõik asjaajamise käigus tekkinud toimikud (mapid, kaustad) olenemata nende säilitustähtajast, arhiiviväärtusest vms.

Arhivaalide loetelus võetakse reeglina arvele asjaajamises lõpetatud toimikud. Kui sarjas peetakse avatud toimikuid läbi aastate, soovitame arhivaalide loetelus arvele võtta ka need nn üleminevad toimikud. Pärast sellise toimiku sulgemist tuleb arhivaalide loetelus teha täpsustusi piirdaatumite, toimikute (kõidete) hulga vms kohta.

NÄITED: lepingud, projektid, järelevalvetoimikud, isikutoimikud.

Arhivaalide loetelu peab olema täielik. Seepärast kantakse sinna ka arhivaalid, mida dokumentide loetelus mingil põhjusel ei ole, mis aga on olulised arhiivimoodusaja otsuste vastuvõtmise, ajaloo vms dokumenteerimisel.

Näited: memod, ajutiste töörühmade koosolekute protokollid.

Selleks et arhivaalide loetelu oleks hästi kasutatav nii arhiivimoodustaja igapäevases töös kui ka hilisemal arhiivikirjeldamisel, oleks soovitatav, et selle koostamine ja täiendamine toimiks arhiivimoodustaja dokumendihalduse teenistuse ja struktuuriüksuste koostööna. Dokumendihalduse teenistuse ülesandeks on välja töötada süsteem arhivaalide loetelu koostamiseks, kasutajate ülesanded, loetelu vorming ning juhendada kasutajaid arhivaalide loetelu perioodilisel ajakohastamisel.

Arhivaalide loetelu vormistamisel võetakse aluseks Arhiivieeskirja lisa antud näidismuudatus. Paber kandjal arhivaalide loetelus seatakse iga sarja jaoks sisse tabel. Arhivaalide loetelu pidamine elektrooniliselt sõltub ennekõike elektroonilise dokumendihalduse süsteemi võimalustest. Kuna arhivaalide loetelu peetakse läbi aastate ega koostata igal aastal uuesti, täiendatakse järgnevatel aastatel tabelit vastavalt ainese lisandumisele.

Arhivaalide loetelu näidis on toodud lisa 3.

Praktilisi nõuandeid arhivaalide loetelu koostamiseks

- lubatud on toimikute, mille säilitustähtaeg ei ületa 10 aastat, "summary" loetlemine.
- Niisugusel juhul esitatakse sama pealkirjaga toimikud ühe kirjena, näidates nende järjekorranumbrite vahemiku. Selline kokkuvõtlik loetlemine ei ole soovitatav, kui toimikut saab leida ainult pealkirja järgi
- igale loetelusse kantavale toimikule märgitakse järjekorranumber

- arhivaalide loetelu peab kogu aeg olema ajakohane. Seda täiendatakse tavaliselt kord aastas, Arhiivieeskiri sätestab ajakohastamise tähtajaks 1. aprilli. Selleks tähtajaks lisatakse arhivaalide loetellu eelmisel aastal tekkinud toimikud. Arhivaalide loetelu tuleb ajakohastada ka siis, kui muutub selles loetletud toimikute olem, näiteks toimikute struktuuriüksusest arhiivihoidlasse üleviimise või asutuse arhiivist avalikku arhiivi üleandmise korral
- väiksemate muudatuste korral dokumentide loetelus tehakse vastavad täpsustused olemasolevas arhivaalide loetelus (näiteks täpsustades sarja pealkirja, tuues välja allsarju, lisades olemasolevale tähisele uue tähise). Kui arhiivimoodustaja kehtestab uue dokumentide loetelu, mille tulemusel dokumentide liigitamise ja tähistuste süsteem oluliselt muutub, tuleks kaaluda uue arhivaalide loetelu sisseseadmist
- hävitamisel või üleandmisel avalikku arhiivi tehakse märke loetellu arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitamis- või üleandmise-vastuvõtmise aktile

VIII.6 Arhivaalide eraldamine hävitamiseks

Hävitamisele kuuluvad arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, nende kasutamise vajadus lõppenud ning millele avalik arhiiv pole andnud arhiiviväärtust. Ennetähtaegselt võib hävitada arhivaale, mille teabekandja on muutunud kasutamiskõlbmatuks ning teave on kantud võimaluse korral teisele andmekandjale (mikrofilmitud, kopeeritud, digiteeritud jms).

Dokumentide hävitamiseks eraldamine reguleeritakse arhiivimoodustaja dokumendihalduse korras, kus on määratletud

- hävitamiseks eraldamise eest vastutaja
- eraldamise dokumenteerimine
- hindamistaotluse esitamine avalikule arhiivile
- hävitamise läbiviimine

Toimikute, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldamine peab toimuma vastavalt otstarbekusele. Paljud arhiivimoodustajad teevad seda kord aastas, mõnel juhul võib see toimuda ka mitu korda aastas või hoopis kord mitme aasta jooksul, kui toimikuid on vähe. Hävitatavad arhivaalid selgitatakse välja nii arhivaalide loetelu kui ka dokumentide loetelu alusel. Õigeaegne arhivaalide hävitamine aitab kokku hoida säilitamiseks kuluvaid ressursse ning hõlbustab juurdepääsu säilitatavatele arhivaalidele.

Avalikke arhivaale võib hävitada ainult avaliku arhiivi loal.

6.1 Hävitamiseks eraldamise dokumenteerimine

Hävitamiseks eraldamise ettevalmistamise käigus koostab arhiivimoodustaja arhivaalide hävitamisakti kavandi ja saadab selle koos vajalike täiendavate dokumentidega (dokumentide loetelu, arhivaalide loetelu, põhimäärus vm) avalikule arhiivile hindamise läbiviimiseks.

Hävitamisakti kavandis peavad olema toodud vähemalt

- arhiivimoodustaja nimi
- viit arhivaalide loetelu järgi
- sarja või toimikute pealkiri
- toimikute või muude üksuste hulk
- arhivaalide säilitustähtaeg
- viide hävitamise alusele — kas dokumentide loetelule või õigusaktile, mis reguleerib arhivaalide säilitustähtaega
- märke arhivaalide hävitamisviisi kohta

Arhivaalide hävitamisakti kavandi näidis on toodud lisas 4a.

Hävitamisakti kavandi ning sellele lisatud dokumentide põhjal koostatakse avalikus arhiivis hindamisotsus. Arhivaalide hävitamist lubava hindamisotsuse saamise järel täiendab arhiivimoodustaja hävitamisakti andmetega arhivaalide hävitamise aja, koha ja hävitaja kohta.

Arhivaalide hävitamisakti näidist vt lisas 4b.

Arhiivimoodustaja on Arhiivieeskirja kohaselt kohustatud arhivaalide hävitamise läbi viima ühe kuu jooksul pärast arhiivilt vastava otsuse saamist.

Paberarhivaalid hävitatakse purustamise, ribastamise, põletamise või muul füüsilise hävitamise viisil. Hävitamise viisi otsustab arhiivimoodustaja ja võib seda teha kas ise või siis kasutada vastavat teenust. Mõlemal juhul peab arhiivimoodustaja tagama arhivaalidele kehtestatud juurdepääsupiirangute järgimise kuni nende lõpliku hävitamiseni.

Rahvusarhiivi põhilised soovitusel

- toimikud tuleb dokumendisüsteemis arvele võtta võimalikult varases järgus — toimiku avamisel. Kui see pole mingil põhjusel võimalik, loetakse toimiku arvelevõtmiseks selle kandmist arhivaalide loetellu
- arhivaalide loetelu ajakohastatakse mitte harvem kui kord aastas, tavaliselt iga aasta 1. aprilliks

IX Arhivaalide säilitamine

IX.1 Arhivaalide füüsiline korrastamine arhiivimoodustaja juures säilitamise perioodiks

Toimikud ja muud arhivaalid tuleb aktiivsest asjaajamisest väljumise järel säilitamiseks ette valmistada. Rahvusarhiivi juhis *Paberalusel arhivaalide füüsiline korrastamine*¹³ annab soovitusi Rahvusarhiivile üleantava arhiiviväärtusega või pikaajalise säilitustähtajaga ainese füüsiliseks korrastamiseks. Käesolevas peatükis esitatakse peamised nõuded arhivaalide säilitamiseks arhiivimoodustaja juures.

Esimene ja oluline tingimus arhivaalide füüsilisel ettevalmistamisel säilitamiseks on otstarbekuse ja ökonoomsuse järgimine. Arvesse tuleb võtta, et arhivaalide elukäigu jooksul võivad nende füüsilise korrastamise nõuded muutuda. Korrastamine peab vastama antud hetkel kehtivatele nõuetele. Kus võimalik, tuleks korrastamist toimetada nii, et mistahes järgmise toiminguga täiendatakse juba tehtud tööd ega tehta seda ümber. Eriti mõttekas oleks ettenähtavaid säilitamise vajadusi arvesse võtta juba enne ainese tegelikku ladestumist. Näiteks hilisemat vaevanõudvat metallklambrate eemaldamist, toimikukaante vahetamist jne saab vältida, kasutades juba asjaajamises dokumentide käsitlemiseks ja paigutamiseks sobivaid tarvikuid.

Arhivaalide ettevalmistamisel arhiivimoodustaja juures säilitamiseks tuleb silmas pidada

- otstarbekusest — korrastada tuleb just nii palju, kui arhiivimoodustaja juures säilitamiseks on vajalik
- korrastamist vastavalt ainese väärtusele — arhiiviväärtuslikule ainesele esitatavad ettevalmistamise nõuded on rangemad
- ühekordse, etapiviisilise korrastamise nõuet — tuleb jälgida, et säilitamise käigus ei tuleks ümber korrastada ka juhul, kui hiljem tuleb aimest täiendavalt korrastada (näiteks üleandmisel arhiiviasutusele)

Arhiiviainese arhiivimoodustaja juures säilitamiseks ettevalmistamise põhirõhk ei lange siiski füüsilisele, vaid intellektuaalsele korrastamisele, mille eesmärk on

- juurdepääsu soodustamine: arhivaalid peavad olema kogu aeg üles leitavad

¹³ Vaata <http://www.ra.ee/juhised/>

- andmekaitse: sageli just lühi- ja pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalid sisaldavad delikaatseid isikuandmeid, ärisaladust või muul põhjusel juurdepääsupiirangu alla kuuluvat teavet
- haldamise võimaldamine: säilitamise käigus võib ilmned vajadus muuta arhivaalide säilitustähtaega, toimikud tuleb säilitamiseks vahearhiivi üle viia jne

Need eesmärgid tingivad eeskätt vajaliku dokumentatsiooni, sh dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu pidamist ajakohasena.

Rahvusarhiiv soovib arhiivimoodustaja juures hoidmise perioodiks arhiiviväärtusega arhivaalide puhul teha arhivaalide füüsiliseks säilimiseks vajalikud tööd, jättes toimikute jms lõpliku vormistamise avalikku arhiivi üleandmise hetkeks. Arhiiviväärtuseta arhivaalide puhul piisab ainult minimaalselt vajalikest ettevalmistustest.

1.1 Arhiiviväärtusega arhivaalide füüsiline korrastamine

Enne füüsilist korrastamist eemaldatakse toimikutest arhiivi jaoks mittevajalik aines, nagu koopiad ja asjasse mittepuutuvad trükised. Suurema "segaduse" korral võib vaja minna ka arhivaalide süstematiseerimist toimikus — näiteks kronoloogiliselt või asjade kaupa. Parem, kui seda teeb töötaja või struktuuriüksus, kes toimikut algselt pidas.

Arhiiviväärtusega arhivaalide korrastamisel peetakse silmas Rahvusarhiivi juhises *Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi* toodud soovitusi.

Paberarhivaalide ettevalmistamisel säilitamiseks arhiivimoodustaja juures tuleb tavaliselt teha järgmised tööd

- toimikute kaaned ja muud tarvikud, mis ei vasta arhiivipüsivuse nõuetele, asendatakse *Arhiivipüsivate materjalide soovituslikus loetelus* toodud tarvikutega. Kaante vahetamisel lisatakse üks valge leht toimiku esilehe ette ning üks leht lõppu
- eemaldatakse metallkinnitid
- dokumendid kinnitatakse kaantesse eelistatult paelaga, kasutades arhivaali registraatorisse panemisel tehtud auke
- toimikute kaantele, mappidele, karpidele märgitakse vajalikud andmed
 - arhiivimoodustaja nimi
 - struktuuriüksuse nimi (vajadusel)
 - asjaajamisindeks või -tähis
 - pealkiri (vajadusel täpsustades ja täiendades dokumentide loetelus märgitud sarja pealkirja)
 - piirdaatumid
 - viit arhivaalide loetelu järgi

Kaante ja ümbriste tähistamisel kasutatakse arhiivipüsivate materjalide soovituslikus loetelus toodud kirjutusvahendeid.

Rahvusarhiiv ei soovita

- toimikute nn õblemist (nõela ja niidi abil nelja pistega kinnitamist), kuna see on töömahukas ja raskendab arhivaali kasutamist, paljundamist ja skaneerimist
- toimikute lehtede nummerdamist.
Erandina võib nummerdamine vajalikuks osutuda toimikus lahtiselt paiknevate ja sisult seostamata lehtede puhul

1.2 Arhiiviväärtuseta arhivaalide ettevalmistamine säilitamiseks

Kui **pikaajalise säilitustähtajaga** arhivaalide toimikute kaante (va registraatorid ja metallklambritega kaaned) füüsiline seisukord on hea, pole vaja neid kohe- selt arhiivipüsivast materjalist kaante vastu vahetada ning olemasolevat kinni- tusviisi muuta. Toimikute kaaned tuleb asendada arhiivipüsivast materjalist kaantega, kui asjaajamises olid kasutusel registraatorid või metallklambritega kaaned või on kaaned füüsiliselt kasutamiskõlbmatuks muutunud. Kaante vahe- tamisel lisatakse üks valgest paberist leht toimiku esilehe ette ning üks leht lõppu. Dokumendid kinnitatakse kaantesse eelistatult paeltega, soovitavalt kasutades dokumendi registraatorisse panemisel tehtud auke. Pikaajalise säili- tustähtajaga dokumente võib paelte asemel kaantesse kinnitada ka plastklamb- riga.

Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaalide säilitamiseks ettevalmistamisel on põhinõudeks, et arhivaalid hoitakse alal autentseina, kasutatavana ja juurde- pääsetavana kogu säilitustähtaja jooksul. Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaale võib hoida registraatorites, kiirkõitjates vms ning erilise põhjusega ei ole neid vaja spetsiaalselt säilitamiseks ette valmistada (metallkinniteid välja võtta, süstematiseerida, vahetada kaasi vms).

1.3 Arhivaalide karbistamine ja paigutamine hoidlas

Arhivaalide säilitamisel on üldiselt eelistatud horisontaalne, lühi- ja pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalide puhul ka vertikaalne hoiustamine. Silmas tuleb pidada, et arhivaalide paigutus neid ei deformeeriks ning võimaldaks kahjus- tusteta kasutamise.

Arhiiviväärtusega arhivaalid paigutatakse horisontaalseks säilitamiseks ette nähtud arhiivipüsivast materjalist arhiivikarpi. Säilikute hulk karbis peab olema nende edasise kasutamise hõlbustamiseks optimaalne, st karpi jäetakse kuni 2 cm ulatuses vaba ruumi. Riilule paigutatakse kuni 3 karpi horisontaalselt üksteise peale.

Arhiiviväärtuseta arhivaale võib olenevalt võimalustest ja vajadusest paigutada nii horisontaalselt kui ka vertikaalselt säilitatavasse arhiivikarpi. Kui toimikutel on piisavalt tugevad kaaned, võib neid säilitada ka vertikaalasendis ilma ümbristamata.

Arhivaalide paigutamisel hoidlas tuleks tegutseva arhiivimoodustaja puhul silmas pidada arhiiviainese juurdekasvu. Võimaluse korral jäetakse hoidlas lisanduvate arhivaalide paigutamiseks vastava sarja juurde ruumi.

Kui arhiivimoodustaja säilitab mitme arhiivimoodustaja arhiive, tuleks need hoidlas selgelt üksteisest eraldi hoida, et eri päritolu arhivaalid omavahel ei seguneks.

IX.2 Arhivaalide säilitustingimuste loomine

2.1 Hoiustamise valikuid

Aktiivsest asjaajamisest väljunud arhivaalide hoiustamisel on eesmärgiks tagada arhivaalide säilimine ja kasutamine neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul. Olenevalt arhivaalide säilitustähtajast, on arhiivimoodustajal neid Arhiivieskirja kohaselt lubatud säilitada erinevates hoiustingimustes. Alla 10 – aastase säilitustähtajaga arhivaale võib hoida kuni hävitamiseni vastavalt võimalusele ja vajadusele kas tööruumides või mujal, kus nende säilimine ja kasutamine on tagatud. Arhiiviväärtusega arhivaale ja neid, mille säilitustähtaeg ületab 10 aastat, tuleb aga säilitada selleks ehitatud või kohandatud ruumis, mida muuks otstarbeks ei kasutata.

Hoiuruumi rajamisel tuleb teha põhjendatud valikuid. Arhiivimoodustaja võib ehitada või kohandada ja sisustada spetsiaalse arhiiviruumi ehk **hoidla**, kus on tagatud arhiiviväärtusega arhivaalidele ette nähtud säilitustingimused vastavalt Arhiivieskirja punktidele 136 – 148. Muude arhivaalide säilitamiseks on nõuded, eriti säilitamiskliimale, vähem ranged. Rohkem kui 10 – aastase säilitustähtajaga arhivaalide hoidmiseks kasutatava ruumi puhul pööratakse peamine tähelepanu arhivaalide turvalisuse tagamisele.

Kuna arhiivimoodustajad säilitavad eri tüüpi dokumente (paberalusel dokumendid, fotod, disketid, kompaktplaadid jne) tuleb jälgida, et hoiustustingimused arvestaksid nende eripära ja koostismaterjale (vt Rahvusarhiivi juhist *Fotode, filmide, heli- ning videosalvestiste säilitamine*).

Hoidla rajamisele (ümberehitamisele, kohandamisele vms) peaks seetõttu alati eelnema analüüs, mille käigus selgitatakse, millist ainet, kui kaua ja millises koguses soovitakse hoidlas säilitada.

Arhiivimoodustaja, kellel ei ole ressursside puudumise tõttu võimalik hoidlat sisse seada, peaks siiski rakendama meetmeid arhivaalide säilitustingimuste ja turvalisuse tagamiseks. Kindlasti tuleb jälgida, et volitamata isikutel ei oleks arhivaalidele juurdepääsu ja et need oleksid kaitstud varguse, vandalismi, tulekahju jne eest. Selleks hoitakse arhivaale lukustatud kapis, seifis vms.

2.2 Arhiivihoidla sisustamine ja sobiva hoiurežiimi tagamine

Hoidla sisustamisel võib kasutada riuleid, kappe või muud mööblit. Puitmööbli kasutamisel tuleb takistada puidus sisalduvate arhivaale kahjustatavate ühendite (peroksiidid, vaigud, happelised laguproduktid jne) eraldumist. Selleks töödeldakse riuleid polüuretaani või akrüüllateksi, spetsiaalse komposiitmaterjaliga vms. Kuna ükski kaitsekiht ei takista täielikult kahjulike ühendite lendumist, tuleks võimalusel kasutada metallist arhiivimööblit.

Metallist mööbli puhul tuleb tähelepanu pöörata kattele, kõige sobivam on anodeeritud alumiiniumist või pulberkattega kaetud mööbel.

Oluline on tagada õhu pidev ringlus arhivaalide ümber, mistõttu riuleid ja kappe ei tohi asetada otseselt vastu seina. Riiulite või kappide kõrgus ei tohiks ületada 215 cm.

Võimaliku veekahjustuse ohu tõttu peaks alumine riiul asetsema põrandapinnast vähemalt 10–15 cm kõrgusel. Hoidlas on lubamatu hoida kõrvalisi esemeid nagu koristaja abivahendid, toiduained vms ja kasvatada toataimi. Arhivaale tuleb kaitsta ka näiteks mikrosete, putukate ja näriliste eest.

Hoiustamisel tuleb arhiiviväärtusega arhivaalidele luua kõige paremad võimalikud säilitamistingimused. Neid ei paigutata akna või radiaatori vahetusse lähedusse ja jälgitakse, et neid oleks võimaliku ohu korral lihtne evakueerida.

IX.3 Arhivaalide kaitse

Turvalise hoidla või arhiiviruumi olemasolust hoolimata võib vandalism, vee- või tuleõnnetus arhivaale siiski kahjustada. Arhiivimoodustaja peab võimalikke hädaolukordi ette nägema ning olema valmis kiiresti ja läbimõeldult tegutsema. Selleks tuleb välja töötada õnnetuste vältimise, tagajärgede likvideerimise, arhivaalide päästmise ning taastamise meetmed.

Nende meetmete ehk ohuplaani koostamine on ette nähtud Arhiivieeskirjas (pp 160 ja 161) ning selle koostamise kohta on Rahvusarhiiv välja andnud soovitusliku juhise.¹⁴

¹⁴ Ohuplaani koostamine — vaata <http://www.ra.ee/juhised/>

Arhiivimoodustajad võivad ohuplaani kehtestada nii eraldi aktina kui ka mõne teise seadusest tuleneva ohutust ja päästetöid käsitleva akti osana (nt Hädalukorra lahendamise plaan). Arhiivimoodustajad ei ole kohustatud ohuplaani Rahvusarhiiviga kooskõlastama, kuid selle olemasolu kontrollitakse arhiivijärelevalve käigus.

Lähtuvalt Arhiivieeskirja nõuetest (p 134) koostab ja kehtestab arhiivimoodustaja lisaks ohuplaanile ka arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise korra. See võib olla kas dokumendihalduse korra või sisekorra osa või ka eraldi dokument. Nimetatud korraga võib reguleerida töötajate vastutust säilitusrežiimi tagamisel, juurdepääsuõigusi arhiiviruumile, arhivaalide kasutamist (sh laenu- tuste registreerimine).

Rahvusarhiivi põhilised soovitusel

- arhivaalide füüsilisel korrastamisel säilitamiseks arhiivimoodustaja juures peetakse silmas nii otstarbekust kui ka kokkuhoidu, võttes arvesse, et arhiiviväärtusega ainesele esitatavad ettevalmistamise nõuded on rangemad
- arhiiviväärtusega arhivaalide korrastamisel teostatakse tööd, millest sõltub arhivaalide füüsiline säilimine, jättes toimikute jms lõpliku vormistamise avalikku arhiivi üleandmise ajaks
- arhivaalide säilitamiseks, sealhulgas hoidla rajamiseks, kasutab arhiivimoodustaja arhivaalide tähtsusele ning tüübile vastavaid meetmeid. Arhiiviväärtusega arhivaalide säilitamiseks tuleks sisse seada arhiivihoidla, milles on tagatud Arhiivieeskirja punktides 136 – 148 sätestatud säilitustingimused

X Arhiivimoodustaja dokumendi- ja arhiivihalduse dokumenteerimine

Igakülgse dokumentatsiooni loomine on dokumendi- ja arhiivihalduse kui tegevusala tähtis põhimõte. Käesolevas peatükis esitatakse lühidalt dokumendi- ja arhiivihaldamise funktsiooni dokumenteerimise printsiibid ja ülevaade nõutavatest ning soovitatavatest dokumentidest.

Dokumendi- ja arhiivihaldust dokumenteeritakse

- dokumentide usaldatavuse ja autentsuse tõestamiseks. Siia kuulub võimalus näidata, et mistahes dokument on loodud töötaja(te) pädevuse piires
- dokumendisüsteemi toimimise ning toimimishäirete dokumenteerimiseks. Sellel aspektil on eriline tähtsus arhiivimoodustaja kvaliteedi-juhtimise seisukohalt
- arhiivimoodustaja asjaajamise läbipaistvuse ning kontrollitavuse tagamiseks

Dokumendihalduse kui funktsiooni dokumenteerimine aitab dokumendihalduse personalil juhtida dokumendi- ja arhiivihaldamise protsesse ning toetab arhivaalide haldamist.

Dokumendi- ja arhiivihaldust dokumenteerivad nende alusdokumendid, haldamise toimingute kohta koostatavad dokumendid ning kirjeldused (metaandmed).

Arhiivimoodustaja dokumendi- ja arhiivihalduse **alusdokumentide** hulka kuuluvad

- dokumendihalduse kord, mis reguleerib erinevaid dokumendi- ja arhiivihaldamise protsesse ning vastutust
- dokumentide loetelu, milles vastavalt vajadusele nähakse ette dokumentide liigitus, säilitustähtaeg, juurdepääsutingimused, elukäigu ajakava jne. Dokumentide loetelu võib olla toimikute avamise, dokumentide registreerimise, juurdepääsuohje, eraldamise jm aluseks

- muud alusdokumendid, millega reguleeritakse dokumendihaldust vastavalt arhiivimoodustaja äranägemisele — näiteks töötajate ameti-juhendid, kui neis on sätestatud vastutus dokumentide haldamise eest, käskkiri, millega kehtestatakse juurdepääsuõigused ja -piirangud dokumendiliikidele, arhiiviskeem, mis on aluseks arhiivi korrastamisel.

Dokumendi- ja arhiivihaldamise käigus tekkivate muude dokumentide hulka võib kuuluda

- avaliku arhiivi hindamisotsus
- arhiivinimistu
- üleandmise ja vastuvõtmise akt
- hävitamisakt
- muud dokumendid

Kirjeldused ja metaandmed on dokumentide loomise või saamise, haldamise ja kasutamise käigus tekkivad ja jäädvustatavad andmed, mis dokumenteerivad dokumentide haldamise protsesse. Metaandmed tekivad põhimõtteliselt dokumendi elukäigu kõikidel etappidel. Metaandmete ja dokumentide haldamise käigus tekkiva dokumentatsiooni vahelised piirid on tinglikud. Traditsioonilise, paberil põhineva süsteemi korral märgitakse metaandmed eraldi dokumentidesse, näiteks registreerimisraamatusse. Dokumentide haldamise elektroonilises süsteemis saab automaatselt registreerida metaandmeid, mida traditsioonilises süsteemis sageli ei jäädvustatagi.

Kirjelduste ja metaandmete näited

- dokumentide registreerimisandmed (traditsioonilises süsteemis dokumentide registreerimise raamat)
- andmed toimikute laenutamise kohta (laenutuste register)
- andmed dokumentidele juurdepääsu kohta (vaatamine, kopeerimine jne)
- arhivaalide loetelu
- arhiivinimistu

Dokumentide haldamise dokumenteerimisel tuleb kindlasti jälgida eesmärgipärasust. Eesmärgiks ei ole mitte ainult kindlate dokumendiliikide koostamine, vaid vajalike andmete loomine ja jäädvustamine.

Dokumendi- ja arhiivihalduse kui funktsiooni järjepidevuse tagamiseks on arhiivimoodustajal otstarbekas sisse viia toimik, kuhu koondatakse põhilised dokumendihaldamise dokumendid. Neid dokumente säilitatakse arhiivimoodustaja tegevuse lõpuni.

Rahvusarhiivi põhiline soovitus

- dokumentide haldamise dokumenteerimine on tähtis nii arhiiv moodustaja tegevuse tõestamise kui ka dokumendihalduse funktsiooni täitmise seisukohalt. Seetõttu tuleb dokumenteerimine läbi mõelda ja ette näha juba dokumendisüsteemi väljatöötamise ja juurutamise käigus. Hoolega tuleb jälgida, et dokumendihaldamise toimingute kohta koostataks kõik ette nähtud dokumendid.

XI Arhiiviteenuse kasutamine

Arhivaalide haldamist võib korraldada ka arhiiviteenuse tellimise teel. Teatud juhtudel võimaldab see arhiivimoodustaja aja, inim- või materiaalsete ressurside kokkuhoidu. Arhiiviteenust võib kasutada näiteks asjaajamise alusdokumentide, hävitusakti kavandi ja arhivaalide loetelu koostamiseks ning arhivaalide korrastamiseks ja kirjeldamiseks avalikku arhiivi üleandmisel.

Üha ulatuslikumalt pakutakse ka säilitamisteenust.

Otsustades teenuse ostmise kasuks, põrkutakse sageli kahele probleemile: millist teenuse pakkujat valida ning kuidas saada parima kvaliteediga teenust, mis võimaldaks arhiivihaldamise edaspidiste protseduuride nõuetekohast läbiviimist.

XI.1 Teenuse pakkuja valimine

Arhiiviteenuse ostmisel tuleks kõigepealt kontrollida, kas teenuse pakkujal on olemas kehtiv tegevusloa. Tegevusloa taotlemiseks on Arhiiviseadusega kehtestatud teatud tingimused, näiteks arhivaari kutsenõuetele vastav töötaja või säilitamisteenuse osutamise korral nõuetekohaste ruumide olemasolu.

Tegevusloa saanud osaühingute ja ettevõtjate kontaktandmed on avaldatud Rahvusarhiivi veebilehel.

Vastavust kutsenõuetele tõendab arhivaari kutsetunnistus, mis antakse kutseeksami läbinud isikule. Tegevusloa omanik peab kindlustama sellise arhivaari, ka lepingulise, olemasolu.

Tegevusloa olemasolu ei pruugi siiski alati tagada teenuse kvaliteeti, sest teenuse mõne pakkuja puhul on täheldatud pakutava teenuse kvaliteedi kõikumist. Mõnikord on isegi tulnud tehtud töid ümber teha. Seepärast on soovitatav enne lepingu sõlmimist viia teenuse pakkuja kohta läbi taustauuring.

XI.2 Kvaliteetse lõpptulemuse saavutamine

Arhiiviteenuse ostmisel tuleks eesmärgiks seada sellise töötulemuse saavutamine, mis vastaks nii õigusaktidele kui ka arhiivimoodustaja vajadustele. Parim tulemus saavutatakse igal juhul teenuse tellija ja selle osutaja koostöös. Kahjuks ei puudu juhtumid, kus teenuse tellimisel seatakse eesmärgiks kitsalt formaalsete nõuete täitmine ja tellijal puudub tegelik koostöö teenuse osutajaga.

Arvesse tuleb võtta, et teenuse osutaja vajab üheselt mõistetavat lähteülesannet soovitatavalt koos tellijapoolsete üksikasjalike nõudmistega. Teenuse osutaja vajab arhiivimoodustaja dokumendihaldusest ja arhiivist ülevaate saamiseks dokumente ja muud alusmaterjali, mis tuleb teenuse osutajale esitada võimalikult ajakohasena. Koostöö puudumine ja nn kaelast ära saamine võib lõpptulemusele avaldada eriti halba mõju, kui tegemist on dokumendihalduse alusdokumentide esmakordse väljatöötamise või arhiivile aluse panemisega.

Teenuse tellimisel tuleks ka tähele panna, et teenuse pakkuja hinnakirjas võib leiduda töid ja teenuseid, mida teenuse kasutaja tingimata ei vaja. Seega parima tulemuse saavutamiseks peab teenuse kasutajal olema täielik kontroll oma dokumentide ja arhiivi haldamise poliitika, protseduuride ja nõuete üle ka juhul, kui tööd teostatakse välise tööjõuga.

Järgnevate näidete abil püütakse olemasoleva kogemuse alusel tähelepanu juhtida asjaoludele, mida tuleks silmas pidada arhiiviteenuste kasutamisel. Kahtlemata ei ole tegemist ammendava loeteluga

- dokumendihalduse alusdokumentide koostamisel teenuse pakkuja poolt valitseb oht, et nimetatud dokumendid jäävad pinnapealseks või poolikuks ning osutuvad seetõttu arhiivimoodustaja edasise dokumendi- ja arhiivihalduse seisukohalt kasutuks. Näiteks kui ei arvestata arhiivimoodustaja tegevuse eripära (sanatoorse kooli dokumendihalduse kord ei pruugi kõiges kattuda tavakooli omaga, dokumentide loetelu ei hõlma kõiki arhiivimoodustaja funktsioone). Alusdokumentide koostamine eeldab teenuse tellija ja selle osutaja koostööd arhiivimoodustaja ülesannete, struktuuri, toimimismehhanismide ning asjaajamiskultuuri tundmaõppimisel ja analüüsimisel
- mõned ülesanded, sealhulgas säilitustähtaegade määramine, võivad nõuda nii arhiivimoodustaja, teenuse pakkuja kui ka avaliku arhiivi vahelist koostööd
- hävitusakti kavandi koostamisel tuleks jälgida, et see oleks vastavuses dokumentide loetelus toodud sarjade pealkirjade, tähiste ja säilitustähtaegade

- arhivaalide loetelu puhul on oluline, et see lähtuks dokumentide loeteluga kehtestatud liigitusskeemist ning et sellesse saaksid hõlmatud kõik asjaajamisest väljunud arhivaalid säilitustähtajast hoolimata
- arhiivi korrastamine on ennekõike intellektuaalne tegevus, mis eeldab piisavat analüüsi. On esinenud juhtumeid, kus avalik arhiiv on tagasi lükanud töö, kus esiplaanile on seatud toimikute nn õmblemine ja lehtede nummerdamine, samas kui arhiiv tervikuna on jäänud sisemise struktuuri puudumise ning halva kirjeldamise tõttu halvasti kasutatavaks
- arhiivi korrastamisel tuleb jälgida, et see oleks läbi viidud otstarbekalt ja arhiivimoodustaja vajaduste kohaselt. Arhiiviväärtuseta arhivaalide korrastamise nõuded on arhiiviväärtusega arhivaalide korrastamise nõuetest leebemad
- füüsilise korrastamise puhul tuleb jälgida, et eemaldatud saaksid kõik metallkinnitid, plastikümbrised jms. Toimiku lehtede võimaliku nummerdamise või nn õmblemise üle võiks eelnevalt nõu pidada avaliku arhiiviga. Toimikud, mapid ja karbid peavad olema tähistatud arusaadavalt ning kooskõlas arhivaalide loetelu või arhiivinimistuga
- arhiivitarvikute ostmisel tuleb jälgida nende kvaliteeti, sh arhiivipüsivust
- säilitamisteenuse kasutamisel tuleks veenduda, et arhivaalide säilitamise tingimused ja kaitsemeetmed vastaksid standarditele, mida järgib arhiivimoodustaja ise. See eeldab hoidla vastavust arhiivieeskirja nõuetele ning ohuplaani olemasolu. Samuti tuleb fikseerida arhivaalidele juurdepääsu tingimused ning nendest kinnipidamine. Otstarbekas oleks paika panna arhivaalide edasine käekäik eraarhiivi tegevuse lõppemise korral

Arhiiviteenuse kasutamise üle võib alati nõu pidada avaliku arhiiviga. Seda võib teha tööde alustamisel, vaheetapis ja/või lõpetamisel tehtud töid ette näidates.

Rahvusarhiivi põhilised soovitusel

- arhiiviteenuse tellimine, isegi dokumendi- ja arhiivihaldamise osaline rajamine sellele võib olla hea mõte eeldusel, et arhiivimoodustajal on täielik kontroll oma dokumendihaldamise poliitika, protseduuride, nõuete ja vajaduste üle
- hea teenuse saamise eelduseks on tellija selgelt sõnastatud ülesanne ja tingimused
- arhiiviteenuse tellimisel tuleks kontrollida teenuse pakkuja kehtiva tegevusloa olemasolu ning teha taustauuring

XII Viidatud normatiivaktid. Kasutatud kirjandus

XII.1 Normatiivaktid

Normatiivaktide loetelu sisaldab üksnes juhise väljatöötamisel kasutatud ja / või viidatud õigusakte ning standardeid ja ei ole seetõttu ammendav.

Ametniku eetikakoodeks — Avaliku teenistuse seadus (RT I 1995, 16, 228), lisa 1

Arhiivieeskiri (ArhE) (RT I 1998, 118/120, 1904)

Arhiiviseadus (ArhS) (RT I 1998, 36/37, 552)

Arhivaari eetikakoodeks, heaks kiidetud Rahvusvahelise Arhiivinõukogu poolt — <http://www.ra.ee/?topic=18&doc=66>

AS 4390 – 1996. Australian Standard. Records management. Parts 1 – 6

Asjaajamiskorra ühtsed alused (RT I 2001, 20, 112)

Atesteerimislehe täitmise juhend (RT I 1998, 118-120, 1900)

Avaldustele vastamise seadus (RT I 1994, 51, 857)

Avaliku teabe seadus (AvTS) (RT I 2000, 92, 597)

Digitaalalkirja seadus (RT I 2000, 26, 150)

Dokumendihalduri eetikakoodeks — <http://www.arma.org/publications/ethics.cfm>

EVS 8:2000 Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas

ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. Ottawa 1996 — http://www.ica.org/biblio/isaar_eng.pdf

ISAD(G): General International Standard Archival Description. Second Edition, Ottawa 2000 — http://www.ica.org/biblio/isad_g_2e.pdf

Isikuandmete kaitse seadus (RT I 2003, 26, 158)

ISO 15489:2002 Information and documentation — Records management

Raamatupidamise seadus (RT I 2002, 102, 600)

Tallinna linna asutuste asjaajamise alused (Tlv m 05.03.2003 nr 26)

<http://tallinn.andmevara.ee/oa/page>. Tavakasutaja

Töölepinguseadus (RT 1992, 15/16, 241)

XII.2 Kasutatud kirjandus

Andmeturbe klasside rakendamise praktilisi näpunäiteid. Lühijuhend riigi-asutuste juhtidele. Kavand — <http://www.eik.ee/turve/klassid/juhend.htm>

Arhiivipüsivate materjalide soovituslik loetelu. Rahvusarhiivi juhis — <http://www.ra.ee/juhised/>

Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi. Rahvusarhiivi juhised. Rahvusarhiiv 2003. Kättesaadav ka: <http://www.ra.ee/juhised/>

Dokumentide näidisloetelude koostamine. Rahvusarhiivi juhis — <http://www.ra.ee/juhised/>

Elektrooniliste dokumendihalduse süsteemide funktsionaalsuse nõuete rakendamise juhend — http://www.riik.ee/dhp/programmist/programmist_tulemused_index.htm

Fotode, filmide, heli- ning videosalvestiste säilitamine. Rahvusarhiivi juhis — <http://www.ra.ee/juhised/>

Kurmo Konsa. Arhivaalide säilitamine. Õppevahend. Tartu, 1998

Opas arkistonmuodostussuunnitelman laatimiseks ja ylläpitämiseks. Kansallisarkisto — <http://www.narc.fi/ams-opas/>

Managing Current Records: A Procedures Manual. Managing Public Sector Records. A Study Programme. International Records Management Trust, 1999

Model Requirements for the Management of Electronic Records. March 2001 — <http://www.cornwell.co.uk/moreq.pdf>

Nõuded elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusele — http://www.riik.ee/dhp/programmist/programmist_tulemused_index.htm

Ohuplaani koostamine. Rahvusarhiivi juhised — <http://www.ra.ee/juhised/>

Organising and Controlling Current Records. Managing Public Sector Records. A Study Programme. International Records Management Trust, 1999

Donald S. Skupsky. Records Retention Procedures. Denver, Colorado, 1994

Standards for the management of Government records. The National Archives (PRO) — <http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/standards/default.htm#1>

The Management of Public Sector Records: Principles and Context. Managing Public Sector Records. A Study Programme. International Records Management Trust, 1999

XIII Lisad

Juhise lisades on esitatud enamkasutatavate dokumendihalduse dokumentide näidised, mis illustreerivad järgnevaid juhise punkte:

| | | |
|----------------|--|-----------|
| Lisa 1a | Asjaajamiskorra näidissisukord | p. VI.4 |
| Lisa 1b | Dokumendihalduse korra näidissisukord | p. VI.4 |
| Lisa 2 | Dokumentide loetelu näidis | p. VII.2 |
| Lisa 3 | Arhivaalide loetelu näidis | p. VIII.5 |
| Lisa 4a | Arhivaalide hävitamisakti kavandi näidis | p. VIII.6 |
| Lisa 4b | Arhivaalide hävitamisakti näidis | p. VIII.6 |

Lisa 1a. Asjaajamiskorra näidissisukord

I ÜLDOSA

1. ASJAAJAMISE JA DOKUMENDIHALDUSE ÜLDPÕHIMÕTTED
2. TERMINID JA MÕISTED
3. NORMATIIVNE KESKKOND
4. TEENISTUJATE PÄDEVUS JA VASTUTUS

II ASJAAJAMISKORD

1. ASJAAJAMISKORRA RAKENDUSALA
2. DOKUMENTIDE SAABUMINE JA VÄLJASAATMINE
3. ASJA LAHENDAMINE JA TÄHTAEGADEST KINNIPIDAMISE KONTROLL
 - 3.1 Dokumendiringlus. Asutusesisene viseerimine ja asutustevaheline kooskõlastamine
 - 3.2 Haldusdokumendid ja nende vormistamine (lisa 7)
 - 3.3 Asja lahendamise tähtajad ja tähtaegadest kinnipidamise kontroll
4. DOKUMENDI KOOSTAMINE, VORMISTAMINE JA DOKUMENDI-EELNÕU MENETLEMINE (LISA 1)
 - 4.1 Dokumendieelnõu paberipõhine menetlemine
 - 4.2 Dokumendieelnõu elektrooniline menetlemine
 - 4.3 Dokumendi menetlemistoimingute kandmine dokumendiregistrisse
5. DOKUMENDI AMETLIK KINNITAMINE
6. DIGITAALALLKIRJA KASUTAMISE KORD
7. AVALIKU TEABE PUBLITSEERIMINE VEEBILEHEL
8. TEABENÕUETE MENETLEMINE (LISA 2)
9. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE TEENISTUJA LAHKUMISEL

III DOKUMENDIHALDUSE KORD

1. DOKUMENDIHALDUSE EESMÄRK JA ALUSDOKUMENDID
2. DOKUMENDIHALDUSE KORRA RAKENDUSALA
3. DOKUMENDIHALDUSE TEENISTUSE ÜLESANNE JA VASTUTUSALA
 - 3.1 Kantselei
 - 3.2 Infosüsteemide talitus
 - 3.3 Arhiivitalitus

4. DOKUMENDID JA ANDMEKOGUD
 - 4.1 Dokumendisüsteemi kuuluvad dokumendid
 - 4.2 Volitatud töötlemisel olevad riiklikud registrid ja nende koosseis
 - 4.3 Muud andmekogud
5. DOKUMENDIHALDUSE SÜSTEEM
 - 5.1 Kasutusel olevad dokumendihalduse süsteemid ja tarkvara
 - 5.2 Kasutatud institutsioonide, asutuste ja struktuuriüksuste lühendid
 - 5.3 Kasutajagrupid ja juurdepääsutasandid
 - 5.4 Turvanõuded
6. DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE
 - 6.1 Registreeritavad dokumendid ja dokumendiregistrid
 - 6.2 Registriandmed, nende muutmine ja täiendamine
 - 6.3 Teenistujate õigused ja vastutus dokumentide registreerimisel
 - 6.4 Dokumendiringluse kord ja skeemid
 - 6.5 Dokumentide registreerimise kord
7. DOKUMENTIDE LIIGITAMINE
 - 7.1 Liigitamise alused
 - 7.2 Liigitusskeem ja tähised
 - 7.3 Dokumentide loetelu koostamine ja kehtestamine (lisa 3)
8. TOIMIKUTE PIDAMINE
 - 8.1 Toimikute loetelu
 - 8.2 Paber- ja digitaalsed toimikud
 - 8.3 Toimikute avamine ja sulgemine
 - 8.4 Toimiku pealkiri (lisa 4)
9. DOKUMENTIDE KASUTAMINE
 - 9.1 Juurdepääsupiirangute rakendamine
 - 9.2 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave
 - 9.3 Isiku- ja eraeluliste andmete kaitse
 - 9.4 Kasutajate teenindamine
 - 9.5 Tõendite väljastamine
10. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA KAITSE
 - 10.1 Säilitamise eesmärk
 - 10.2 Arhiiviruumid
 - 10.3 Juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord
 - 10.4 Ohuplaani koostamine
 - 10.5 Teiste arhiivimoodustajate arhiivide (fondid) loetelu
 - 10.6 Arhivaalide loetelu koostamine (lisa 5)
 - 10.7 Arhiivitoimik

11. ARHIVAALIDE ERALDAMINE

- 11.1 Eraldamise etapid
- 11.2 Säilitustähtaegade määramine
- 11.2 Toimikute arhiivitalitusele üleandmise kava
- 11.4 Arhiiviväärtusega arhivaalide Riigiarhiivile üleandmise kord
- 11.5 Arhivaalide hävitamise kord (lisa 6)

LISAD

- 1. Dokumentipõhjad
- 2. Suuliselt esitatud teabenõude protokollide vorm
- 3. Dokumentide loetelu vorm
- 4. Toimiku pealkirja näidis
- 5. Arhivaalide loetelu vorm
- 6. Hävitamisakti näidis
- 7. Haldusdokumentide vormistamise näidised

Lisa 1b. Dokumendihalduse korra näidissisukord

SISUKORD

1. DOKUMENDIHALDUSE KORRA RAKENDUSALA
 - 1.1 Dokumendihalduse korra eesmärk
 - 1.2 Dokumendihalduse korra ülesehitus ja kasutamine
 - 1.3 Dokumendihalduse alusdokumendid ja nende väljatöötamine
2. TERMINID JA MÕISTED
3. DOKUMENDIHALDUSE NORMATIIVNE KESKKOND
4. DOKUMENDIHALDUSE TEENISTUSE KOOSSEIS JA ÜLESANDED
5. DOKUMENDID JA ANDMEKOGUD
6. DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEM
 - 6.1 Kasutuselolev dokumendihalduse süsteem ja tarkvara
 - 6.2 Dokumendihalduse süsteemis kasutatavad lühendid (institutsioonid, asutused, struktuuriüksused)
 - 6.3 Kasutajagrupid ja juurdepääsutasandid (lisa 7)
 - 6.4 Turvanõuded
7. DOKUMENTIDE LOOMINE
 - 7.1 Teenistujate pädevus ja vastutus dokumentide loomisel (lisa 1, 2)
 - 7.2 Dokumentidele allakirjutamine (lisa 11)
 - 7.3 Dokumentide paigutamine toimikusse (lisa 8)
8. DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE
 - 8.1 Registreeritavad dokumendid ja dokumendiregistrid
 - 8.2 Registriandmed, nende muutmine ja täiendamine
 - 8.3 Teenistujate õigused ja vastutus dokumentide registreerimisel
9. DOKUMENTIDE LIIGITAMINE
 - 9.1 Liigitamise alused
 - 9.2 Dokumentide loetelu koostamine ja kehtestamine
10. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA KAITSE
 - 10.1 Säilitamise eesmärk
 - 10.2 Juurdepääsu ja ohutuse tagamine (lisa 3, 4, 10)
 - 10.3 Arhivaalide loetelu koostamine (lisa 9)
 - 10.4 Arhiivitoimik

11. DOKUMENTIDE ERALDAMINE

- 11.1 Dokumentide eraldamise etapid (elukäik)
- 11.2 Toimikute arhiivitalitusele üleandmise kord
- 11.3 Arhiiviväärtusega arhivaalide Riigiarhiivile üleandmise kord (lisa 6)
- 11.4 Arhivaalide hävitamine

12. DOKUMENTIDE KASUTAMINE

- 12.1 Juurdepääsupiirangute rakendamine
- 12.2 Tõendite väljastamine
- 12.3 Sise- ja väliskasutajate teenindamine

LISAD

- 1. Dokumentide vorminõuded ja vormistamise näidised
- 2. Dokumentipõhjad
- 3. Juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord
- 4. Arhiivihoidlas säilitatavate fondide loend
- 5. Juhend arhiiviväärtusega arhivaalide korrastamiseks ja kirjeldamiseks
- 6. Arhivaalide hävitamiseks eraldamise kord
- 7. Isiku- ja eraelulised andmed. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave
- 8. Toimiku pealkirja vormistamise näidis
- 9. Arhivaalide loetelu vorm
- 10. Ohuplaan
- 11. Digitaalallkirja kasutamise kord

Lisa 2. Dokumentide loetelu näidis

Vana-Kalamaja Gümnaasium

DOKUMENTIDE LOETELU

KINNITATUD
Direktori
24.09.2003
käskkirjaga nr 28

Tallinn 2003

| | |
|--|----|
| SISUKORD | 1 |
| DOKUMENTIDE LOETELU RAKENDUSALA | |
| Dokumentide loetelu ülesanne | 2 |
| Dokumentide loetelu ülesehitus ja kasutamine | 2 |
| FUNKTSIOONID | |
| Juhtimine | 4 |
| Personalitöö | 5 |
| Raamatupidamine | 6 |
| Majandamine | 7 |
| Õppe- ja kasvatustöö | 8 |
| Raamatukogutöö | 10 |

| 5 ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ | | | | | |
|------------------------|--|------------------|---------------------|--|----------------|
| Sarja tähis | Sarja nimetus | Säilitus-tähtaeg | Juurdepääsu piirang | Eraldamis-tähtaeg | Märkused |
| 5-1 | Kooli kinnitatud õppekava | alaline | | | |
| 5-2 | Tunniplaan | 3 a | | | |
| 5-3 | Direktori käskkirjad õppurite kohta | 50 a | | | |
| 5-4 | Direktori käskkirjade register õppurite kohta | 50 a | | | elektrooniline |
| 5-5 | Õpilasraamat | alaline | AvTS § 35 lg 1 p 10 | Pärast viimast sissekannet hoitakse arhiiviruumis | |
| 5-6 | Klassipäevikud | 5 a | AvTS § 35 lg 1 p 10 | Antakse arhivaarile enne järgmise õppeaasta algust | |
| 5-7 | Ringipäevikud | 5 a | | | |
| 5-8 | Asenduspäevikud | 5 a | | | |
| 5-9 | Koolist väljavõtmata lõputunnistused | 50 a | AvTS § 35 lg 1 p 10 | | |
| 5-10 | Kirjavahetus õpilaste liikumise ja kooli-kohustuse täitmise kohta | 5 a | | | |
| 5-11 | Riigieksamite registreerimislehed | 3 a | | | |
| 5-12 | Lõpueksamite protokollid | 25 a | AvTS § 35 lg 1 p 10 | Antakse arhivaarile enne järgmise õppeaasta algust | |
| 5-13 | Põhikooli lõputööd | 3 a | AvTS § 35 lg 1 p 10 | | Valim alaline |
| 5-14 | Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste plankide arvestamise raamat | alaline | | | |
| 5-15 | Kiituskirjade ja medalite register | alaline | | | |

Lisa 3. Arhivaalide loetelu näidis

Funktsioon: Arhiivijärelevalve teostamine

Tähis: 6-6

Sari: Kirjavahetus arhiivijärelevalve küsimustes (järelevalve teostamine, dokumendieelnõudele arvamuse andmine)

Säilitustähtaeg: 10 a
(hoitakse struktuuriüksuses säilitustähtaja lõpuni)

Vanad tähised:

3-6; 13-5; 4-15

| Tähis | Jrk nr | Pealkiri | Hulk (toimikuid kokku) | Piirdaatumid | Märkused |
|-------|--------|--|---------------------------|------------------|-------------------------------------|
| 3-6 | 1-3 | Kirjavahetus järelevalvealuste asutuste inspekteerimise kohta | 3 | 1989-1990 | Hävitatud (hävitamisakt 15.01.2001) |
| | 4-5 | Kirjavahetus järelevalvealuste asutuste inspekteerimise kohta | 2 | 1991-1992 | Hävitatud (hävitamisakt 28.05.2003) |
| | 6-10 | Kirjavahetus järelevalvealuste asutuste inspekteerimise kohta | 5 | 1993-1997 | |
| | 11 | Kirjavahetus järelevalvealuste asutuste nimekirja täpsustamise kohta | 1 | 1996 | |
| | 12-14 | Kirjavahetus arhiivijärelevalve küsimustes | 3 | 1998-2000 | |
| 13-5 | 15 | Kirjavahetus arhiivijärelevalve küsimustes | 1 | 03.01-09.12 2001 | |
| 4-15 | 16-17 | Kirjavahetus arhiivijärelevalve küsimustes | 2 | 09.01-13.12 2002 | |
| 6-6 | 18 | Kirjavahetus järelevalve teostamise küsimustes | 1 | 12.01-11.12 2003 | |
| | 19 | Kirjavahetus dokumendieelnõudele arvamuse andmise küsimustes | | 17.02-21.12 2003 | |
| | ... | ... | | | |

Lisa 4a. Arhivaalide hävitamisakti kavandi näidis

ARHIVAALIDE HÄVITAMISAKT (kavand)

Tallinn

24. oktoober 2003
nr 1

Vastavalt Riigiarhiivi hindamisotsusele ... eraldatakse hävitamiseks järgmised Rahvatantsuinspektsiooni tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud:

| Jrk nr | Tähis | Nimetus | Piirdateumid | Hulk | Säilitus-tähtaeg | Viide loetelule/õigusaktile |
|--------|-------|--|--------------|------|------------------|------------------------------|
| 1 | 2-3 | Lähetuse käskkirjad | 1992-1995 | 4 | 7 a | Toimikute loetelud 1992-1995 |
| 2 | 2-4 | Avalike konkursside korraldamisega seotud kirjavahetus | 1999 | 2 | 3 a | Toimikute loetelu 1999 |
| 3 | 3-7 | Kassadokumendid | 1995 | 8 | 7 a | Toimikute loetelu 1995 |
| 4 | 3-8 | Töövõimetuslehed B-osa | 1995 | 1 | 7 a | Toimikute loetelu 1995 |
| 5 | 4-5 | Kirjavahetus haldusküsimustes | 1999 | 2 | 3 a | Toimikute loetelu 1999 |

Kokku eraldatakse hävitamiseks 16 toimikut aastatest 1992-1999. Arhivaalid kuuluvad hävitamisele purustamise teel.

Lisa 4b. Arhivaalide hävitamisakti näidis

(üldplank)

ARHIVAALIDE HÄVITAMISAKT

Tallinn

24. oktoober 2003
nr 1

Vastavalt Riigiarhiivi hindamisotsusele nr 26, 10. novembrist 2003 eraldatakse hävitamiseks järgmised Rahvatantsuinspektsiooni tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud:

| Jrk nr | Tähis | Nimetus | Piirdateumid | Hulk | Säilitus-tähtaeg | Viide loetelule/õigusaktile |
|--------|-------|--|--------------|------|------------------|------------------------------|
| 1 | 2-3 | Lähetuse käskkirjad | 1992-1995 | 4 | 7 a | Toimikute loetelud 1992-1995 |
| 2 | 2-4 | Avalike konkursside korraldamisega seotud kirjavahetus | 1999 | 2 | 3 a | Toimikute loetelu 1999 |
| 3 | 3-7 | Kassadokumendid | 1995 | 8 | 7 a | Toimikute loetelu 1995 |
| 4 | 3-8 | Töövõimetuslehed B-osa | 1995 | 1 | 7 a | Toimikute loetelu 1995 |
| 5 | 4-5 | Kirjavahetus haldusküsimustes | 1999 | 2 | 3 a | Toimikute loetelu 1999 |

Kokku eraldatakse hävitamiseks 16 toimikut aastatest 1992-1999.

Arhivaalid kuuluvad hävitamisele purustamise teel.

.....

(Arhiivimoodustaja dokumentihalduse eest vastutava ametniku või isiku allkiri, nimi, ametinimetus)

Arhivaalid on hävitatud 29. novembril 2003 OÜ Eraldaja poolt arhivaalide purustamise teel.

.....

(Arhivaalide hävitamise eest vastutava isiku või ametniku allkiri, nimi, ametinimetus)