



KÄSKKIRI

Tartu

22. detsember 2017. a. nr 1-
1/17/40

Rahvusarhiivi teabehalduse kord

Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. a määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lg 3 ja haridus- ja teadusministri 25. novembri 2011. a määruse nr 67 „Rahvusarhiivi põhimäärus“ paragrahvi 16 lõige 1 punkti 13 alusel:

1. Üldsätted

1.1. Rahvusarhiivi teabehalduse korraga kehtestatakse Rahvusarhiivi asjaajamise ja teabehalduse põhinõuded.

1.2. Rahvusarhiiv loob, koostöölatab ja menetleb dokumente elektrooniliselt.

1.3. Asjaajamisperiood dokumentide haldamisel on kalendriaasta. Töörühma, komisjoni ja muu ühekordse kindla ülesandega üksuse asjaajamisperioodiks on selle tegevusperiood.

1.4. Teabe haldamiseks Rahvusarhiivis kasutatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi dokumendihaldussüsteemi Parim INfo Alati Leitav (edaspidi: PINAL) ministeeriumi ja Rahvusarhiivi vahelise koostöölepingu (2016) alusel ning muid Rahvusarhiivi poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme (vt punkt 1.12).

1.5. PINALi avalikule vaatele on viide Rahvusarhiivi veebilehel dokumentide rubriigis.

1.6. Kõik Rahvusarhiivi töötajad on PINALi kasutajad. Kasutajad tuvastatakse paroolipõhiselt. Oma parooli andmine teisele kasutajale on keelatud. PINALisse kannete tegijad vastutavad tehtud kannete õigsuse eest.

1.7. PINALis eristatakse järgmisi kasutajaõiguste rühmi:

1.7.1. PINALi haldurid (dokumendihaldurid) - hoiavad töös ja haldavad süsteemi (dokumendipuu hierarhia loomine, dokumentidele juurdepääsuõiguste tagamine, dokumendi liikide ja -mallide loomine ja korrastamine, eeldefineeritud töövoogude korrastamine jms tegevused), toimetavad ja registreerivad dokumente, saadavad neid välja jms tegevused;

1.7.2. valdkonna juhid, personalitöötajad, kogujad ja hindajad - saavad luua ja lisada uusi dokumente, käivitada töövooge, muuta töövoos käigus metaandmeid ja dokumendi (faili) sisu ning eemaldada enda loodud või lisatud dokumente (v.a registreeritud dokumendid), edastada dokumente süsteemivälisele isikutele ja asutustele ning teha toiminguid ka registreerimisjärgselt.

1.7.3. tavakasutajad - saavad vastavalt juurdepääsuõigustele vaadata dokumendi (faili) sisu ja selle metaandmeid, kooskõlastada ja allkirjastada neile suunatud dokumente.

1.8. PINALi kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavatele dokumentidele piiratakse sarjapõhiselt.

1.9. Rahvusarhiivi teenistuja vastutab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalike dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise ja haldamise eest. Uuele teenistujale tutvustab teabehalduse korda tema vahetu juht või personalijuht.

1.10. Rahvusarhiivi e-posti aadress on rahvusarhiiv@ra.ee ja veebilehe aadress on www.ra.ee. Teenistujate ja struktuuriüksuste kontaktandmed avalikustatakse ja hoitakse ajakohasena veebilehel.

1.11. Riigiarhiivaar kehtestab käskkirjaga Rahvusarhiivi dokumentide liigituskeemi, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel dokumendisüsteemi, eraldamistähtaegade ning juurdepääsutingimuste määramisel.

1.12. Rahvusarhiivi asjaajamises loodud ja saadud teavet hallatakse järgmistes infosüsteemides:

Infosüsteemi nimi:	Sisu kirjeldus:	Sisuline vastutaja
Dokumendihaldussüsteem PINAL	- dokumendid ning andmed dokumentide registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta	haldusbüroo
Majandustarkvara „SAP“	personali-, palga- ja finantsarvestus ning aruandlus	haldusbüroo
Raamatupidamise infosüsteem VERP	- andmed müügi, kassa ja laotoimingute kohta	haldusbüroo
E-arvete infosüsteem	- arved ja nende kinnitused	haldusbüroo
Arhiivi infosüsteem (sh säilitusmoodul)	- andmed arhivaalide säilitamise kohta	kõik osakonnad
Riigitöötaja iseteenindusportaal	- puhkuste, lähetuste ja varade menetluskeskkond ning lähetus- ja puhkusedokumentid ja nende registriandmed	haldusbüroo
Virtuaalne uurimissaal VAU	- kliendiregister - andmed klientide tellimuste (uurimissaalide laenutused, kauglaenutused, koopiatellimused, veebipoe tellimused), juurdepääsutaotluste ja päringute kohta - andmed säilike liikumise kohta arhiivis	kõik osakonnad
Siseveeb	dokumendiplangid, teabe vahendamine teenistujatele	kõik osakonnad
Veebileht	teabe vahendamine avalikkusele, info kõikide teenuste kohta	turundusjuht

1.13. Rahvusarhiivi hallatavates infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub riigiarhivaari 08.03.2011 käskkirjaga nr 14 kinnitatud „Rahvusarhiivi infoturbe korra“ kohaselt.

1.14. Teabehalduskorra juurde kuuluvad järgmised lisad: „Rahvusarhiivi dokumentide vormistamine ja allkirjaõigus“ (Lisa 1), „Päringu menetlemise ja arhiiviteatise ning päringu vastuskirja vormistamise kord“ (Lisa 2), „Eelarvestamine ja finantsaruandlus“ (Lisa 3), „Klienditeenindus, teenuste müük ja sularahakassa eeskiri“ (Lisa 4) ja „Rahvusarhiivi dokumentide liigitamine ja arhiivi haldamine“ (Lisa 5).

1.15. Dokumendihaldurid võivad koostada teabehalduskorra paremaks rakendamiseks juhiseid, mis avaldatakse siseveebis.

2. Posti vastuvõtmine, dokumentide hõlmamine ja registreerimine

2.1. Dokumendid, mis saavad elektronpostiaadressile rahvusarhiiv@ra.ee edastatakse dokumendihaldurite poolt PINALi saanud dokumentide loendisse. DVK kaudu saavad dokumendid otse saanud dokumentide loendisse. Arhiivipäringud, mis saavad elektronpostiaadressile rahvusarhiiv@ra.ee edastatakse edasiseks menetlemiseks administraator- klienditeenindajale.

2.2. Struktuuriüksuste üldaadressidele saanud dokumendid edastavad dokumendihaldurid või piirkondlike üksuste juhid PINALi saanud dokumentide loendisse.

2.3. Teenistuja isiklikule e-posti aadressile saanud dokumentide PINALisse hõlmamise eest vastutab teenistuja.

2.4. Saanud posti ja paberdokumentid võtab vastu administraator-klienditeenindajale (vastavalt tegevuspiirkonnale) ja edastab vastavalt sisule menetlemiseks.

2.5. Dokumendi vastuvõtja kontrollib saanud dokumentide puhul aadressaadi õigsust ning allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat. Paberdokumentid skaneeritakse ja hõlmatakse PINALisse. Värviline dokument skaneeritakse resolutsiooniga 300 dpi ja must-valge halltoonides (8 bit) ning PDF- vormingus. Digiteerija kontrollib originaali ja skaneeritud dokumendi vastavust.

2.6. Dokumendi hõlmamisel määratakse dokumendi asukoht PINALi dokumendipuu (liigitusskeemis). Toimikusse saab lisada ainult kindlaks määratud liiki dokumente.

2.7. Dokumendi registreerija seab dokumendi hõlmamisel käesoleva korra punkti 12.1. kohaselt juurdepääsupiirangu.

2.8. Dokumendi registreerimisel genereeritakse hõlmatud dokumendile automaatselt dokumendi viit (number ja toimiku tähis) ja registreerimiskuupäev.

2.9. Dokumenti saab registreerida kas toimiku koosseisu või olemasoleva dokumendi alanejaks sama asja koosseisus. Näiteks lepingu lisa(d) ja lepingu tulemi üleandmis-vastuvõtmisakt registreeritakse PINALis lepingu alaneva dokumendina. Dokumendile, mis registreeritakse dokumendi juurde alanevaks dokumendiks lisandub täiendav individualiseeriv number.

Näiteks: 5-9/17/205-2, kus 5-9 on sarja tähis, 17 toimiku avamise aasta kaks viimast numbrit, 205 dokumendi järgekorranumber, 2 esimese alaneja dokumendi individualiseeriv number.

2.10. Pinalis registreeritud dokumentidele võib luua omavahelisi seoseid.

2.11. Dokumendi registreerija suunab dokumendi registreerimise järgselt juhile täitja määramiseks või otse täitjale ülesande täitmiseks.

3. Dokumendi täitmise tähtaeg

3.1. Saabunud dokumendi vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asja algatavas dokumendis märgitud tähtajast.

3.2. Saabunud dokumendi (kiri, selgitustaotlus, hindamistaotlus, arhiivipäring jm) üldine vastamise tähtaeg on 30 päeva. Teabenõudele vastatakse kohe või hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.

3.3. Vastamise tähtaega arvestatakse dokumendi saabumise päevale järgnevast tööpäevast.

3.4. Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras, teavitades sellest adressaati.

3.5. Dokumendi täitja saab PINAList e-posti teel teavituse dokumendi täitmiseks suunamisest ja perioodiliselt meeldetuletusi kuni dokument on märgitud täidetuks.

3.6. Tähtaegadest kinnipidamise üldiseks jälgimiseks teeb dokumendihaldur vähemalt kord kuus PINAList väljavõtte täitmata tööülesannete kohta ja edastab teabe asjaomase üksuse juhile või dokumendi täitjale, kes korraldab asja lahendamise.

3.7. Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

4. Dokumendiplangid

4.1. Rahvusarhiivis on kasutusel eesti keelsed digitaalsed Rahvusarhiivi üld- ja kirjaplangid, mis registreeritakse Riigikantseleis vastavalt riigivapi seadusele.

4.2. Dokumendiplangid kujundab dokumendihaldur vastavalt valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhisele. Kui dokument allkirjastatakse paberil, vormistatakse see digitaalsele dokumendiplangile ja prinditakse allkirjastamiseks välja.

4.3. Dokumendiplankide kasutamine ja allkirjastamine toimub vastavalt lisale 1 „Rahvusarhiivi dokumentide vormistamine ja allkirjaõigus“.

4.4. Digitaalsed plangid on kättesaadavad Rahvusarhiivi siseveebi kataloogis „Plangid“.

5. Dokumendimallid

5.1. Dokumentide loomiseks kasutatakse reeglina dokumendimalle. Dokumendihaldurid loovad dokumendiplankide alusel ja dokumendiliigi metaandmetest ning vorminõuetest lähtuvalt dokumendimallid.

5.2. Kui dokument on loodud ilma dokumendimalli kasutamata, laetakse PINALisse dokumendiplangile või valgele paberile/lehele vormistatud dokument.

6. Dokumendi loomine

6.1. Dokumendi kavandi koostab vastava valdkonna teenistuja üldjuhul PINALis.

6.2. Kirju menetletakse digitaalselt PINALis, kasutades selleks ettenähtud dokumendi- ja töövoomalle. Kui adressaat seda soovib võib dokument olla ka paber kandjal.

6.3. Arhiiviteatise ja päringu vastuskirja koostamise, vormistamise ja menetlemise nõuded on teabehalduskorra lisas nr 2 „Päringu menetlemise ja arhiiviteatise ning päringu vastuskirja vormistamise kord“.

6.4. Hindamisotsus tegutseva arhiivimoodustaja dokumentide hindamisel seotakse hindamise läbiviimise aluseks olnud liigitusskeemiga dokumendi- ja arhiivihalduses (dokumentide loetelus, arhiivi koosseisu ülevaates vms), mis vormistatakse hindamisotsuse lisana. Hindamisotsus edastatakse pärast allkirjastamist arhiivimoodustajale, kes hindamise algatas.

6.5. Personali-, majandus- ja üldkäskkiri ning korraldus koostatakse ja menetletakse PINALIS. Puhkusekäskkiri ja lähetuskorraldus koostatakse ja kinnitatakse Riigitöötaja iseteenindusportaalil. Lähetuskorraldus menetletakse vastavalt riigiarhivaari 01.11.2016 käskkirjale nr 29 “Teenistuslähete vormistamise kord”.

6.7. Riigiarhivaari asetäitja võib sõlmida lepinguid, mille maksumus ilma käibemaksuta on kuni 20 000 eurot. Filmiarhiivi direktor võib sõlmida arhivaalide litsentsilepinguid, eraarhivaalide hoiu-, müügi- ja kinklepinguid ning filmiarhiivi poolt taotletud ja rahastuse saanud toetuslepinguid, mille maksumus ilma käibemaksuta on kuni 5000 eurot.

6.8. Tööjõukuludest makstava käsundus- ja töövõtulepingu ning töölepingu kavandi valmistab esitatud taotluse või avalduse alusel ja pooltevahelise lepingutingimuste arutelu tulemusena ette, vormistab ning edastab allkirjastamisele personalijuht.

6.9. Jurist valmistab ette muu lepingu kavandi või kooskõlastab teise lepingupoole esitatud lepinguprojekti. Hankelepingu projekt kooskõlastatakse täiendavalt haldusdirektoriga. Hankelepingute sõlmimisel järgitakse riigiarhivaari 06.01.2012 käskkirja nr 1 „Rahvusarhiivi riigihangete kord“.

7. Töövood

7.1. Dokumendiga tehtavad tegevused PINALis on organiseeritud töövoogudeks, mis omakorda jagunevad töövoosammudeks (kooskõlastamine, toimetamine, täitmine, teadmiseks saatmine, allkirjastamine jne). Iga töösammuga on seotud konkreetne tööülesanne, selle täitja ja täitmise tähtaeg. Lisaks tööülesande tähtajale kehtib töövoole ka dokumendi täitmise tähtaeg.

7.2. Dokumendi kavandi koostaja või dokumendihaldur algatab töövoogu, lisab vastavalt vajadusele teenistujaid, kellele dokumendi kavand kooskõlastamiseks edastada ja määrab vajadusel töövoogu omaniku.

7.3. Kooskõlastaja kooskõlastab dokumendi kavandi PINALis eeldefineeritud tööülesandena (ettepanekuteks, arvamuse esitamiseks, kooskõlastamine/tagasilükkamine jms).

8. Allkirjastamine

8.1. Digitaaldokumendid allkirjastatakse PINALis töövoogu sammuna „allkirjastamine” ID kaardi või mobiili-ID-ga.

8.2. Digitaalse allkirjastamise käigus toimub PINALis dokumendi registreerimine (genereeritakse registreerimise kuupäev ja number) ja luuakse arhiivivorming (PDF fail).

8.3. Kui dokument digiallkirjastatakse väljaspool PINALit siis peab dokumendi fail olema eelnevalt viidud PDF vormingusse.

8.4. Paber kandjal dokument vormistatakse ja allkirjastatakse plangil või paberil. Rahvusarhiivi tarbeks skaneeritakse allkirjastatud dokument ja lisatakse PINALisse.

9. Asutusesiseselt dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine

9.1. Dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub PINALi kaudu või siseveebis.

9.2. Dokument edastatakse teenistujale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.

9.3. Kui dokumenti on õigusaktist tulenevalt vaja teenistujale tutvustada allkirja vastu, antakse allkirjad paberil tutvustuslehele. Kui dokumendiga tutvumise kohta on vaja kinnitust Rahvusarhiivi töökorraldusest tulenevalt, teeb teenistuja PINALis tutvumismärke.

10. Dokumendi ja saadetise väljasaatmine

10.1. Digitaalselt allkirjastatud ja struktuuriüksuselt adressaadile edastamiseks märgitud dokumendi (koos e-kirja mallile vormistatud kaaskirjaga) saadab PINAList välja dokumendihaldur või koostaja DVK kaudu või e-kirjana. Saatja aadressiks märgitakse üldjuhul rahvusarhiiv@ra.ee.

10.2. Kui koostaja saadab registreerimisele kuuluva e-kirja välja oma e-posti aadressilt, vastutab ta dokumendi PINALisse PDF- vormingus hõlmamise ja registreerimise eest.

10.3. Postiga ja kullerpostiga saadetava dokumendi ja saadetise toob teenistuja väljasaatmiseks dokumendihaldurile. Arhiiviteatised ja päringu vastuskirjad toob teenistuja väljasaatmiseks administraatorile.

11. Teabe avalikustamine veebilehel

11.1. Avalikustamisele kuuluv teave lisatakse Rahvusarhiivi veebilehe vastavasse rubriiki esimesel võimalusel ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis.

11.2. Dokumendiregistri avalikustamisega tagatakse juurdepääs dokumentide registriandmetele (v.a füüsilise isiku tuvastamist võimaldavatele andmetele). Sellistesse sarjadesse kuuluvaid dokumente, kus võib esineda juurdepääsupiiranguga teavet (sarjad on tähistatud liigitusskeemi veerus „juurdepääsupiirangud“), ei avalikustata.

12. Asutusesisese teabe määratlemine

12.1. Lähtudes dokumendi sisust, teeb registreerija juurdepääsupiirangu märke „AK“ PINALis dokumendi metaandmetes, märkides dokumentide liigitusskeemist tuleneva juurdepääsupiirangu aluse, piirangu eest vastutaja (nt koostaja), lõpptähtpäeva ja vormistamise kuupäeva. Kui on vajalik ja teabekandja seda võimaldab, tehakse juurdepääsupiirangu märke ka dokumendile või dokumendi kogumile.

12.2. „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ märkega kirja ja/või muu dokumendi vastuskirjale ja/või muule dokumendile kantakse samuti märke juurdepääsupiirangu kohta. Juurdepääsupiirangu aluseks märgitakse sel juhul algatuskirjas märgitud alus.

12.3. Struktuuriüksused haldavad infot selle kohta kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati.

13. Ärakirja ja väljavõtte vormistamine

13.1. **Ärakiri** vormistatakse dokumendi sisu täielikuks taasesitamiseks - digitaaldokumendi paberväljatrüki tegemisel või paberdokumendi digiteerimisel. Dokumendist või andmekogust tehakse **väljavõtte**, kui seda on vaja osaliselt taasesitada.

13.2. Paber kandjal väljavõtte ja ärakiri vormistatakse valgele paberile ning esimese lehe paremas ülanurgas märgitakse vastavalt „VÄLJAVÕTE“, või „ÄRAKIRI“. Vajadusel kinnitab väljavõtte või ärakirja tegija selle õigsust ametliku kinnitusmärkega. Digitaalse ärakirja või väljavõtte puhul asendab kinnitusmärget selle tegija digitaalallkiri.

13.3. Arhiiviteatisele lisatud arhiivikoopia kinnitamine toimub vastavalt käesoleva korra lisale 2 “Päringu menetlemise ja arhiiviteatise ning päringu vastuskirja vormistamise kord”.

14. Pitsatid, nende hoidmine ja kasutamine

14.1. Rahvusarhiivis on kasutuses järgmised pitsatid:

14.1.1. Riigivapiga pitsat on sõdrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemist äärt mööda on suurtähtedega tekst “RAHVUSARHIIV”. Riigivapiga pitsat registreeritakse Riigikantseleis vastavalt riigivapi seadusele.

14.1.2. Lihtpitsat on 30 mm läbimõõduga sõdrikujuline pitsat. Sõõri ülemist äärt mööda on suurtähtedega tekst “RAHVUSARHIIV” ja sõõri keskel „Haldusbüroo“.

14.2. Pitsatite kasutus ja pitsatite hoidjad:

Pitsati liik	Kasutusala	Pitsati kasutaja ja hoidja
Riigivapiga pitsat	- ametkondlikud välislepingud, - jm dokumendid	- dokumendihaldur Tartus
Lihtpitsat (3 tk)	- teenistusleht, - personalidokumendi – väljavõtte/ärakiri, -ametliku kinnitusmärke vormistamisel väljavõttele, või ärakirjale, - Justiitsministeeriumi vahendusel SRÜ riikidesse saadetavad arhiiviteatised	- personalijuht, - dokumendihaldur

14.3. Pitsat on sinise värvitooniga. Pitsat peab riivama allkirja viimast kahte tähte, ametliku kinnitusmärke puhul sõna “ÕIGE” viimaseid tähti.

14.4. Rikutud ja kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab dokumendihaldur hävitamisakti ja korraldab hävitamise.

15. Asjaajamisaasta alustamise ja lõpetamisega seotud toimingud, dokumentide hoid

15.1. Asjaajamisaasta alguses avatakse PINALis dokumentide liigitusskeemi põhjal uue asjaajamisaasta toimikud.

15.2. PINALis on kõikidele sarjadele vaikumisi määratud säilituskava või on see määratud dokumendihalduri poolt.

15.3. Asjaajamisaasta lõpetamine toimub vastavalt PINALis määratud säilituskavale.

15.4. Dokumendihaldur kontrollib PINALis enne arhiiviväärtuslikku sarja kuuluva toimiku sulgemist failide sisu vastavust ja metaandmete olemasolu.

15.5. PINALi aktiivbaasis hoitakse dokumente liigitusskeemis näidatud tähtjani ning seejärel kantakse arhiveerimistoimingute teostamiseks passiivbaasi.

15.6. Asjaajamisaasta jooksul tekkinud paberdokumendid kogutakse toimikutesse vastavalt liigitusskeemis märgitud sarjadele, toimikuid hoitakse dokumendi saanud või loonud osakonnas (Valga, Rakvere) või dokumendihaldurite juures (Tallinn, Tartu, Filmiarhiiv). Iga teenistuja tagab juurdepääsu tema tööruumis asuvatele toimikutele.

16. Asjaajamise üleandmine

16.1. Kui teenistuja on lähetuses või puhkusel, määrab ta vajadusel riigitöötaja iseteenindusportaalil ja teistes infosüsteemides endale asendaja. Riigitöötaja iseteenindusportaalil asendaja määramisel suunatakse PINALis uued tööülesanded asendavale teenistujale.

16.2. Teenistusest vabastamise korral tuleb PINALis lõpetada pooleliolevad ülesanded või suunata need edasi asendama või ametisse määratud teenistujale või vahetule juhile hiljemalt töölt lahkumise päevaks.

16.3. Teenistuja annab asjaajamise üle üleandmis-vastuvõtmisaktiga teenistusest vabastamise või teenistussuhte peatumise korral, kui seda nõuab vahetu juht või struktuuriüksuse juht või vajadusel dokumendihaldur. Üleandmis-vastuvõtmisakti kantakse pooleliolevad dokumendid ja toimikud (viitega sarjale ja numbrile), mis on üleandja valduses. Muudel juhtudel lepivad üleandmise vormi kokku üleandja ja vastuvõtja.

16.4. Struktuuriüksuse asjaajamine antakse üle üleandmis-vastuvõtmisaktiga asutuse töökorralduse olulise muutmise korral. Asjaajamise üleandmist korraldab dokumendihaldur.

17. Rakendussätted

17.1. Tunnistan kehtetuks riigiarhivaari 19.12.2014 käskkirjaga nr 37 kinnitatud (muudetud 12.04.2016 käskkirjaga nr 13, 27.06.2016 käskkirjaga nr 20, 01.11.2016 käskkirjaga nr 33, 04.04.2017 käskkirjaga nr 19 ja 19.07.2017 käskkirja nr 24 punktiga 1) Rahvusarhiivi asjaajamiskorra.

17.2 Kärkkirja rakendada 01. jaanuarist 2018. a.

(allkirjastatud digitaalselt)

Priit Pirsko
riigiarhivaar