



KÄSKKIRI

Tartu

7. juuni 2019 nr 1-1/19/22

Rahvusarhiivi teabehalduse kord

Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. a määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ paragrahvi 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 teabehalduskorraga 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. Rahvusarhiivi asjaajamises loodud ja saadud teavet hallatakse järgmistes infosüsteemides¹:

1.4.1. Dokumendihaldussüsteem (PINAL)

1.4.2. Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP)

1.4.3. Asutuse ja Rahvusarhiivi vaheline koostöökeskkond (ASTRA)

1.4.4. Virtuaalne uurimissaal (VAU)

1.4.5. Majandustarkvara (SAP)

1.4.6. Müügisüsteem (ERPLY)

1.4.7. E-arvete infosüsteem

1.4.8. Riigihangete register (RHR)

1.4.9. Arhiivi infosüsteem (AIS)

1.4.10. Fotode infosüsteem (FOTIS)

1.4.11. Filmi infosüsteem (FIS)

¹ Infosüsteemide kasutusala ja kirjeldus on Rahvusarhiivi liigitusskeemis.

1.4.12. Raamatukogu E-kataloog (ESTER)

1.4.13. Välisveeb

1.4.14. Siseveeb

1.5. Dokumendihaldussüsteemi PINAL kasutatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi ja Rahvusarhiivi vahelise koostöölepingu (2016) alusel.

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

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

1.8. 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.

1.9. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavatele dokumentidele piiratakse sarjapõhiselt.

1.10. Rahvusarhiivi teenistuja vastutab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalike dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise ja haldamise eest.

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

1.12. Riigiarhivaar kehtestab käskkirjaga Rahvusarhiivi dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel, registreerimisel ja eraldamistähtaegade ning juurdepääsutingimuste määramisel. Liigitusskeemi koostamise kord määratakse käesoleva korra lisas 5 „Rahvusarhiivi dokumentide liigitamine ja arhiivi haldamine“.

1.13. Teabehalduskorra juurde kuuluvad järgmised lisad: „Rahvusarhiivi dokumentide vormistamine ja allkirja- või kinnitamise õigus“ (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).

1.14. Dokumendihaldurid võivad koostada teabehalduse korra paremaks rakendamiseks juhiseid, mis avaldatakse siseveebis.

1.15. Uuele teenistujale tutvustab teabehalduskorda personalijuht või tema vahetu juht.

2. Dokumentide vastuvõtmine, dokumentide hõlmamine ja registreerimine

2.1. Dokumentid, mis saabuvad e-posti aadressile rahvusarhiiv@ra.ee dokumendihaldur suunab

- PINALi saabunud dokumentide loendisse;
- arhiivipäringud, aadressile eteatis@ra.ee või administraator-klienditeenindajale või teeb e-kirjaga päringu esitajale ettepaneku sisestada päringu andmed iseteeninduskeskkonda VAU;
- arhiivimoodustaja liigitusskeemi aadressile kogumine@ra.ee.

- 2.2. Teenistuja isiklikule e-posti aadressile saabunud dokumentide vastavasse infosüsteemi hõlmamise eest vastutab teenistuja.
- 2.3. Postiasutuse kaudu saabunud paberdokumentid võtab vastu administraator-klienditeenindaja (vastavalt tegevuspiirkonnale) ja edastab sisust lähtuvalt menetlemiseks.
- 2.4. Dokumendi vastuvõtja kontrollib saabunud dokumentide puhul adressaadi õigsust ning allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.
- 2.5 Paberdokumentid skaneeritakse ja hõlmatakse infosüsteemi. Värviline dokument skaneeritakse resolutsiooniga 300 dpi ja must-valge halltoonides (8 bit) ning PDF-vormingus. Digiteerija kontrollib originaali ja skaneeritud dokumendi vastavust ja korrektsust. Pärast dokumendi skaneerimist paberdokument üldjuhul hävitatakse.
- 2.6. Dokumendi hõlmamisel PINALisse määratakse dokumendi asukoht dokumendipuus (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 PINALis genereeritakse hõlmatud dokumendile automaatselt dokumendi viit (number ja toimiku tähis) ja registreerimiskuupäev.
- 2.9. Dokumenti saab PINALis registreerida kas toimiku koosseisu või olemasoleva dokumendi alanejaks sama asja koosseisus.
- 2.10. Lepingu lisa(d) registreeritakse PINALis lepingu alaneva dokumendina, ja sellele lisandub 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.
- 2.11. PINALis registreeritud dokumentidele võib luua omavahelisi seoseid.
- 2.12. Dokumendi registreerija suunab dokumendi registreerimise järgselt juhile täitja määramiseks või otse täitjale ülesande täitmiseks.
- 2.13. VAUs menetletud arhiivipäringud ja vastused arhiivipäringutele registreeritakse automaatselt PINALis.

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 PINALis registreeritud dokumendi kohta e-posti teel teavituse täitmiseks suunamisest ja perioodiliselt meeldetuletusi kuni dokument on märgitud täidetuks.

3.6. 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 eestikeelsed must-valged digitaalsed Rahvusarhiivi üld- ja kirjalplank, mis registreeritakse Riigikantseleis vastavalt riigivapi seadusele.

4.2. Dokumendiplangid kujundab dokumendihaldur vastavalt valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhisele.

4.3. Rahvusvahelises suhtluses kasutataval kirjalplangil on ingliskeelne nimetus The National Archives toodud kontaktandmete väljal.

4.4. Dokumendiplankide kasutamine ja dokumentide allkirjastamine või kinnitamine toimub vastavalt lisale 1 „Rahvusarhiivi dokumentide vormistamine ja allkirja- või kinnitamise õigus“.

4.5 Dokumendihaldur loob dokumendiplankide alusel ja dokumendiliigi metaandmetest ning vorminõuetest lähtuvalt dokumendimallid.

5. Dokumendi loomine

5.1. Dokumendi kavandi koostamisel PINALis kasutatakse dokumendimalle.

5.2. Dokumendi kavandi koostaja või dokumendihaldur algatab töövoo, lisab teenistujad, kellele dokumendi kavand kooskõlastamiseks edastada ja määrab vajadusel töövoo omaniku.

5.3. Arhiiviteatise ja päringu vastuskiri koostatakse ja menetletakse VAUs. Arhiiviteatise ja päringu vastuskirja koostamise, vormistamise ja menetlemise nõuded on teabehalduskorra lisas nr 2 „Päringu menetlemise ja arhiiviteatise ning päringu vastuskirja vormistamise kord“.

5.4. Hindamisotsus koostatakse ja menetletakse ASTRAs ning edastatakse infosüsteemi siseselt arhiivimoodustajale.

5.5. Personali-, majandus- ja üldkäskkiri ning korraldus koostatakse ja menetletakse PINALis.

5.6. Puhkuse- ja lähetuskorraldus koostatakse ja kinnitatakse Riigitöötaja iseteenindusportaalil. Lähetuskorraldus menetletakse vastavalt riigiarhivaari 01.11.2016 käskkirjale nr 29 “Teenistuslähete vormistamise kord”.

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

5.8. 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.

5.9. Jurist valmistab ette muu lepingu kavandi või kooskõlastab teise lepingupoole esitatud lepinguprojekti. Hankelepingu projekt kooskõlastatakse täiendavalt haldusdirektoriga. Hankelepingute sõlmimisel järgitakse riigiarhivaari 08.01.2019 käskkirja nr 1 „Rahvusarhiivi hankekord“.

6. Allkirjastamine või kinnitamine

6.1. Digitaaldokument allkirjastatakse või kinnitatakse infosüsteemis töövoos sammuna ID-kaardi, mobiil-ID või Smart-IDga.

6.2. Kui digitaaldokument allkirjastatakse väljaspool infosüsteemi, peab dokument võimalusel olema eelnevalt täielikult vormistatud (lisatud viit, registreerimisnumber) ja dokumendi fail viidud PDF vormingusse.

6.3. Paberil allkirjastatud dokument skaneeritakse ja hõlmatakse Rahvusarhiivi tarbeks PINALisse.

6.4. Kinnituse andmise- või allkirjaõigust omava isiku äraolekul on vastav õigus tema asetäitjal või määratud teenistujal.

7. Asutusesiselt dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine

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

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

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

8. Dokumendi ja saadetise väljasaatmine

8.1. Digitaalselt allkirjastatud dokumendi (koos e-kirja mallile vormistatud kaaskirjaga) saadab PINAList DVK kaudu või e-kirjana välja dokumendihaldur või koostaja. Saatja aadressiks märgitakse üldjuhul rahvusarhiiv@ra.ee. Koostaja märgib oma e-posti aadressi, kui menetlus dokumendiga veel jätkub.

8.2. Postiga ja kullerpostiga saadetava dokumendi ja saadetise toob teenistuja väljasaatmiseks dokumendihaldurile. Paberil arhiiviteatiseid ja päringu vastuskirjad toob teenistuja väljasaatmiseks administraator-klienditeenindajale.

9. Teabe avalikustamine veebilehel

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

9.2. PINALi avaliku vaatega 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.

9.3 Hindamisotsused, mis pakuvad avalikkusele laiemat huvi, avalikustatakse Rahvusarhiivi veebilehel.

10. Asutusesise teabe määratlemine

10.1. Lähtudes dokumendi sisust, valib registreerija PINALi dokumendi metaandmetes juurdepääsupiirangu märke „AK“ ja rippmenüüst vastava juurdepääsupiirangu aluse ja piirangu eest vastutaja (nt koostaja). Kui on vajalik ja teabekandja seda võimaldab, kantakse juurdepääsupiirangu märke ka dokumendile või dokumendi kogumile.

10.2. „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ märkega kirja ja/või muu dokumendi vastuskirjale ja/või muule dokumendile kantakse juurdepääsupiirangu aluseks asja algatanud dokumendis märgitud juurdepääsupiirangu alus.

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

11. Ärakirja ja väljavõtte vormistamine

11.1. **Ärakiri** vormistatakse dokumendi sisu täielikuks taasesitamiseks – andmebaasi andmetest faili genereerimisel, digitaaldokumendi paberväljatrüki tegemisel või paberdokumendi digiteerimisel. Dokumendist või andmekogust tehakse **väljavõtte**, kui seda on vaja osaliselt taasesitada.

11.2. Paberkandjal 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 kinnitusmärgiga. Digitaalse ärakirja või väljavõtte puhul asendab kinnitusmärget selle tegija digitaalallkiri.

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

12. Pitsatid, nende hoidmine ja kasutamine

12.1. Rahvusarhiivis on kasutuses järgmised pitsatid:

12.1.1. Riigivapiga pitsat on sõõrikujuline 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.

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

12.2. 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

12.3. Pitser on sinise värvitooniga. Pitser peab riivama allkirja viimast kahte tähte, ametliku kinnitusmärke puhul sõna "ÕIGE" viimaseid tähti.

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

13. Asjaajamisaasta alustamise ja lõpetamisega seotud toimingud, dokumentide hoid

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

13.2. PINALis on kõikidele sarjadele vaikimisi määratud säilituskava või on see määratud dokumendihalduri poolt.

13.3. Asjaajamisaasta lõpetamine toimub vastavalt PINALis määratud säilituskavale.

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

13.5. PINALi aktiivbaasis hoitakse dokumente üldjuhul kolm aastat ning seejärel kantakse edasiseks kasutamiseks ja arhiveerimistoimingute teostamiseks passiivbaasi. Üldreeglid erinevad eraldamise tähtajad märgitakse liigitusskeemis.

14. Asjaajamise üleandmine

14.1. 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.

14.2. Teenistusest vabastamise korral tuleb infosüsteemi(de)s lõpetada pooleliolevad ülesanded või suunata need edasi asendama või ametisse määratud teenistujale või vahetule juhile hiljemalt töölt lahkumise päevaks.

14.3. 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.

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

15. Rakendussätted

15.1. Tunnistan kehtetuks riigiarhivaari 22.12.2017 käskkirjaga nr 40 kinnitatud (muudetud 10.08.2018 käskkirjaga nr 24) Rahvusarhiivi teabehalduse korra.

(allkirjastatud digitaalselt)

Toivo Jullinen
riigiarhivaari asetäitja riigiarhivaari ülesannetes