



KÄSKKIRI

Tartu

TERVIKVERSIOON
20. juuni 2023. a. nr 1-1/23/21
Muudetud 30.06.2025. a.
nr 1-1/25/28

Rahvusarhiivi teabehalduskorra üldosa ja
lisade 1, 3 ja 4 muutmine

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

Üldosa

1. Üldsätted

1.1. Rahvusarhiivi teabehalduskorraga kehtestatakse Rahvusarhiivi asjaajamise ja teabehalduse
põhinõuded.

1.2. Rahvusarhiiv loob, koostab ja menetleb dokumente elektrooniliselt.

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

1.4. Rahvusarhiivi asjaajamises loodud ja saadud teavet menetletakse ja hallatakse järgmistes
infosüsteemides:

1.4.1. Dokumendihaldussüsteem (PINAL)

1.4.2. Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP)
(varade moodul, lähetuste moodul, koolituste moodul, majanduskulude moodul,
puhkuste moodul, isikuandmete moodul)

1.4.3. Asutuse ja Rahvusarhiivi vaheline koostöökeskkond (ASTRA)

1.4.4. Virtuaalne uurimissaal (VAU)

1.4.5. Majandustarkvara [(SAP), (aruandluskeskkond Business Objects)]

1.4.6. Müügisüsteem (ERPLY)

- 1.4.7. E-arvete infosüsteem (eAK)
- 1.4.8. Riigihangete register (RHR)
- 1.4.9. Arhiivi infosüsteem (AIS)
- 1.4.10. Fotode infosüsteem (FOTIS)
- 1.4.11. Filmi ja helidokumentide infosüsteem (FIS)
- 1.4.12 Meediateek
- 1.4.13 Arkaader
- 1.4.14. Raamatukogu E-kataloog (ESTER)
- 1.4.15. Välisveeb
- 1.4.16. Siseveeb
- 1.4.17. Struktuuritoetuste register [(E-toetuse keskkond (SFOS))]
- 1.4.18. Failihaldustarkvara (Pilvi)
- 1.4.19. Kaartide infosüsteem
- 1.4.20. Statistikaametile andmete esitamise keskkond (eSTAT)
- 1.4.21. Kultuurkapitali toetuste elektroonilise taotlemise keskkond (E-KULKA)
- 1.4.22. Tarkvaraarenduse versioonihalduse tarkvara (GitHub)

1.5. Dokumendihaldussüsteemi PINAL kasutatakse Haridus- ja Teadusministri 22.03.2022 käskkirja nr 96 kinnitatud „Elektroonilise dokumendihaldussüsteemi PINAL kasutustingimused“ alusel. Kõik Rahvusarhiivi töötajad on PINALi kasutajad.

1.5¹ Teenistusalast ja varasid puudutavat teavet menetletakse toimetamisel alusel riigiteenistaja iseteenindusportaalil (RTIP) ja hoitakse majandustarkvaras SAP. Kõik Rahvusarhiivi teenistujad on RTIPi kasutajad.

1.6. Rahvusarhiivi hallatavates infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub „Rahvusarhiivi infoturbe korra“ kohaselt.

1.7. Infosüsteemide kasutamine on õigustepõhine, mis võimaldab süsteemis tehtud toimingute järjestuse, aja ja teostajate (kasutajate) kindlakstegemist (autentimist) ning seab kasutajale vastutuse. Kasutajaid autenditakse paroolipõhiselt, ID-kaardi, mobiil-ID või Smart-IDga.

1.8. Rahvusarhiivi teenistujad vastutavad oma teenistusülesannete täitmise käigus saadud ja loodud dokumentide ja muu teabe nõuetekohase menetluskäigu eest (dokumendi loomine, hõlmamine, märgede menetluse lõpetamise kohta).

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

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

1.11. Teabehalduskorra juurde kuuluvad järgmised lisad:

1.11.1. Lisa 1 - Rahvusarhiivi dokumentide vormistamine ja allkirja- või kinnitamise õigus

1.11.2. Lisa 2 - Päringu menetlemise ja arhiiviteatise ning päringu vastuskirja vormistamise kord

1.11.3. Lisa 3 - Eelarvestamine ja finantsaruandlus

1.11.4. Lisa 4 - Klienditeenindus, teenuste müük ja sularahakassa eeskiri

1.11.5. Lisa 5 - Rahvusarhiivi dokumentide liigitamine ja arhiivi haldamine

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

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

2. Dokumentide vastuvõtmine, hõlmamine ja registreerimine

2.1. Rahvusarhiivi e-posti aadressile rahvusarhiiv@ra.ee saabuval dokumendid suunab dokumendihaldur

- PINALi saabunud dokumentide loendisse;
- klienditeenindajale edasiseks menetlemiseks või
- suunatakse päringu esitaja virtuaalse uurimissaali VAU iseteeninduskeskkonda.

2.2. Teenistuja isiklikule e-posti aadressile saabunud dokumentide vastavasse infosüsteemi hõlmamise eest vastutab teenistuja.

2.3. Postiteenuse osutaja kaudu saabunud paberdokumendid võtab vastu administraator-klienditeenindaja (vastavalt tegevuspiirkonnale) ja suunab sisust lähtuvalt menetlemiseks.

2.4. Dokumendi vastuvõtja kontrollib saabunud dokumentide puhul adressaadi õigsust ning allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.

2.5. Välisriigist saabunud digidokumendi e-allkirja nõuetele vastavuse kontrollimist korraldab dokumendihaldur.

2.6. Paberdokumendid skaneeritakse ja hõlmatakse infosüsteemi. Värviline tekstidokument skaneeritakse värviliselt (24 bit) ja must-valge dokumendi võib skaneerida halltoonides (8 bit) ning PDF-vormingus. Digiteerija kontrollib originaali ja skaneeritud dokumendi vastavust ja korrektsust. Pärast dokumendi skaneerimist paberdokument üldjuhul hävitatakse.

2.7. Dokumendi hõlmamisel PINALisse määratakse dokumendi asukoht dokumendipuus (liigitusskeemis). Toimikusse saab lisada ainult kindlaks määratud liiki dokumente.

2.8. Dokumendi registreerija seab dokumendi hõlmamisel käesoleva korra punkti 10.1 kohaselt juurdepääsupiirangu.

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

2.10. Dokumenti saab PINALis registreerida kas toimiku koosseisu või toimikus oleva dokumendi järjena sama asja koosseisus.

2.11. Lepingu muudatus (lisa) registreeritakse PINALis algse lepingu järjena, millele lisandub individualiseeriv number.

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

2.12. PINALis registreeritud dokumentidele võib luua omavahelisi seoseid.

2.13. Kehtetu alates 01.01.2025.

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

4. Dokumendiplangid

4.1. Rahvusarhiivis on kasutusel eestikeelsed must-valged digitaalsed Rahvusarhiivi üld- ja kirjaplang, mis registreeritakse Riigikantseleis vastavalt riigivapi seadusele.

4.2 Dokumendihaldur kujundab dokumendiplankide alusel ja dokumendiliigi metaandmetest ning vorminõuetest lähtuvalt dokumendimallid vastavalt valitsusasutuste visuaalse identiteedi juhisele.

4.3. Dokumendiliikide mallid asuvad PINALi toimikus 1000-1/1 Dokumendimallid.

4.4. Rahvusvahelises suhtluses kasutataval kirjalangil on ingliskeelne nimetus The National Archives toodud kontaktandmete väljal.

4.5. Dokumendiplankide kasutamine toimub vastavalt lisale 1 „Rahvusarhiivi dokumentide vormistamine ja allkirja või kinnitamise õigus“.

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 lisas nr 2 „Päringu menetlemise ja arhiiviteatise ning päringu vastuskirja vormistamise kord“.

5.4. Hindamisotsus, arhivaalide vastuvõtmisakt ning hindamiskomisjoni protokoll koostatakse ja menetletakse ASTRAs ning edastatakse infosüsteemi kaudu vajalikele osapooltele.

5.5. Majandus- ja üldkäskkiri ning korraldus koostatakse ja menetletakse PINALis..

5.6. Personali-, lisatasu- ja puhkusekäskkiri, tööleping ja lähetuskorraldus koostatakse ja menetletakse RTIPis. Lähetuskorraldus menetletakse vastavalt “Teenistuslähete vormistamise korrale”.

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 kinkilepinguid ning filmiarhiivi poolt taotletud ja rahastuse saanud toetuslepinguid, mille maksumus ilma käibemaksuta on kuni 10 000 eurot. Teadusdirektor võib sõlmida litsentsilepinguid, mille maksumus (ilma käibemaksuta) on kuni 5000 eurot.

5.8. Tööjõukuludest makstava käsundus- ja töövõtulepingu valmistab esitatud taotluse või avalduse alusel ja pooltevahelise lepingutingimuste arutelu tulemusena ette personalijuht ja see menetletakse PINALis.

5.9. Jurist valmistab ette muu lepingu kavandi või kooskõlastab teise lepingupoole esitatud lepinguprojekti. Hankelepingu projekt kooskõlastatakse täiendavalt haldusdirektoriga. Hankelepingute sõlmimisel järgitakse „Rahvusarhiivi hankekorda“.

6. Allkirjastamine või kinnitamine

6.1 Kirjalikus vormis dokument on dokument, mis on digitaalselt või omakäeliselt allkirjastatud. Digitaalsele dokumendile ei pea digiallkirja lisama, kui kirjalik vorm ei ole kohustuslik ning allkirjastaja on turvalisel viisil tuvastatav. Sel juhul piisab, kui dokument infosüsteemis kinnitatakse.

6.2. Digitaaldokument allkirjastatakse ID-kaardi, mobiil-ID või Smart-IDga.

6.3. Kui digitaaldokument allkirjastatakse väljaspool infosüsteemi, peab dokument olema eelnevalt lõplikult vormistatud (lisatud viit) ja dokumendi fail viidud arhiveerimist võimaldavas vormingusse.

6.4. Paberil allkirjastatud dokument skaneeritakse ja fail hõlmatakse infosüsteemi.

7. Asutusesiseselt dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine

7.1. Dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub vastava infosüsteemi kaudu kaudu või siseveebis.

7.2. Kui dokumendiga tutvumise kohta on vaja kinnitust Rahvusarhiivi töökorraldusest tulenevalt, teeb teenistuja PINALis tutvumismärke.

7.3. Kui dokumenti on õigusaktist tulenevalt vaja teenistujale tutvustada allkirja vastu, võib anda allkirja paberil tutvustuslehele.

8. Dokumendi ja saadetise väljasaatmine

8.1. Digitaalselt allkirjastatud dokumendi (koos e-kirja mallile vormistatud kaaskirjaga) või dokumendikoopia saadab PINAList DHX kaudu või e-kirjana välja dokumendihaldur või koostaja.

Saatja aadressiks märgitakse rahvusarhiiv@ra.ee või märgib koostaja oma e-posti aadressi juhul kui menetlus dokumendiga veel jätkub.

8.2. Postiga ja kullerpostiga saadetavad dokumendid ja saadetised kantakse Pilvis olevasse postiregistrisse.

8.3. Administraator-klienditeenindaja annab dokumendid ja saadetised kohaletoimetamiseks üle postiteenuse osutajale.

9. Teabe avalikustamine veebilehel

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

9.2. Juurdepääs PINALi avalikule vaatele, liigitusskeemile ja muule avalikustamisele kuuluvale teabele on leitav Rahvusarhiivi veebilehel.

9.3. PINALi avaliku vaatega tagatakse juurdepääs dokumentide registriandmetele (v.a füüsilise isiku tuvastamist võimaldavatele andmetele) ja ilma juurdepääsupiiranguta dokumentidele. Dokumente, kus võib esineda juurdepääsupiiranguga teavet (juurdepääsupiirangu alused on liigitusskeemis), ei avalikustata.

9.4 Hindamisotsused, mis pakuvad avalikkusele laiemat huvi, avalikustatakse Rahvusarhiivi veebilehel rubriigis "Arhiivihaldus".

9.5. Teave arhiivimoodustajate ja arhiiviväärtusega andmekogude kohta on kättesaadav ASTRA veebilehel <https://www.ra.ee/astra/site/login>.

9.10. Personali-, lisatasu- ja puhkusekäskkirjad ning lähetuskorraldused avalikustatakse RTIPi avalikus vaates.

10. Asutusesisese 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).

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 asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati.

11. Ärakirja ja väljavõtte vormistamine

11.1. Ärakiri (koopia) vormistatakse infosüsteemi andmetest faili genereerimisel, digitaaldokumendi paberväljatruki tegemisel või paberdokumendi digiteerimisel. Dokumendist või infosüsteemi andmetest tehakse väljavõtte, kui seda on vaja osaliselt taasesitada. Digitaalne ärakiri või väljavõtte kinnitatakse digiallkirjaga.

11.2. Arhiiviteatisele lisatud arhiivikoopia kinnitatakse vastavalt Rahvusarhiiv teabehalduskorra lisale 2 „Päringu menetlemise ja arhiiviteatise ning päringu vastuskirja vormistamise kord“.

12. Pitsatid, nende hoidmine ja kasutamine

12.1. Rahvusarhiivis kasutusel olev 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.

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

12.3 Riigivapiga pitsatit kasutatakse õigusaktides ettenähtud korras/juhtudel.

13. Asendamine ja asjaajamise üleandmine

13.1. Kui teenistuja on ajutiselt ära, määrab ta vajadusel RTIPis ja/või teistes infosüsteemides endale asendaja. RTIPis asendaja määramisel suunatakse PINALis uued tööülesanded asendavale teenistujale.

13.2. Teenistusest vabastamise korral tuleb infosüsteemi(de)s lõpetada pooleliolevad ülesanded

või suunata need edasi asendama või ametisse määratud teenistujale või vahetule juhile hiljemalt viimasel tööpäeval.

13.3. Teenistuja annab asjaajamise üle üleandmis-vastuvõtmisaktiga (edaspidi akt) teenistusest vabastamise või teenistussuhte peatumise korral kui seda nõuab vahetu juht või struktuuriüksuse juht või vajadusel dokumendihaldur, muudel juhtudel lepivad üleandmise vormi kokku üleandja ja vastuvõtja. Vajalikud tööalased kontaktid sh koostööpartnerite kontaktandmed, info kehtivate volituste kohta ja muu tööalase teabe võib üle anda memona.

14. Rakendussätted

14.1. Käesolevat käskkirja rakendatakse tagasiulatuvalt alates 01.01.2023.

(allkirjastatud digitaalselt)

Priit Pirsko
riigiarhivaar