



R A H V U S A R H I I V

HINDAMISOTSUS

Tartu

05. november 2007 nr 633

Kohalike omavalitsuste tugifunktsioonide dokumentide eelhindamine arhiiviväärtuse määramiseks ja hävitamiseks eraldamise lihtsustamiseks

I Üldosa

1.1 Hindamise eesmärk

Käesoleva hindamisotsuse eesmärk on:

- 1) kohaliku omavalitsuse tugifunktsioonide „*finantstegevus*“ ja „*ametiasutuse teenistuse korraldamine*“ täitmise käigus loodud ja saadud arhiiviväärtusega dokumendisarjade määratlemine;
- 2) kohaliku omavalitsuse tugifunktsioonide „*finantstegevus*“ lühiajaliste (3-7-aastase) ja „*ametiasutuse teenistuse korraldamine*“ lühiajaliste (kuni 10-aastase incl) säilitustähtajaga dokumendisarjade hindamine, võimaldamaks edaspidi selliste dokumentide hävitamist lihtsustatud korras.

1.2 Algatav dokument

Rahvusarhiivi arengukava aastateks 2007-2010 seab hindamises eesmärgiks järkjärgulist üleminekut dokumentide eelhindamisele. Rahvusarhiivi hindamiskomisjoni 24.01.2007. aasta koosoleku otsusega algatati maa-arhiivides kohalike omavalitsuste tugifunktsioonide käigus tekkivate dokumentide eelhindamine.

1.3 Hinnatavate dokumendisarjade kontekst ja koosseis

Hindamisele kuuluvad kohaliku omavalitsuste tugifunktsioonidesse „*finantstegevus*“ (allfunktsioonid „*raamatupidamine*“ ja „*muu finantstegevus*“) ja „*ametiasutuse teenistuse korraldamine*“ (allfunktsioonid „*personalitöö*“, „*teenistuskorraldus*“ ja „*asjaajamine*“) kuuluvad dokumendisarjad¹. Hindamisele kuuluvad sarjad olenemata sellest, kas nad tekivad paber kandjal või digitaalselt.

¹ Funktsioonide pealkirjad vastavad Eesti Linnade Liidu poolt 2001. aastal koostatud kohaliku omavalitsuse dokumentide näidisloetelule.

Kohalik omavalitsus on põhiseaduses sätestatud omavalitsusüksuse - valla või linna - demokraatlikult moodustatud võimuorganite õigus, võime ja kohustus seaduste alusel iseseisvalt korraldada ja juhtida kohalikku elu, lähtudes valla- või linnaelanike õigustatud vajadustest ja huvidest ning arvestades valla või linna arengu iseärasusi.

Finantstegevuse käigus korraldab ja koordineerib kohalik omavalitsus oma haldusalas eelarve koostamist ja selle täitmise korraldamist, raamatupidamise arvestust, finantsaruannete koostamist ning eelarve täitmise arvestust ja analüüsi. Ametiasutuse teenistuse korraldamine hõlmab personalitöö reguleerimist (personali, ametikohtade ja koolituste planeerimist ning korraldamist) ning kohaliku omavalitsuse teenistuse ja asjaajamise korraldamist (valla- ja linnavalitsuse ning volikogu asjaajamise ja tehnilise teenindamise korraldamist).

II Hindamise läbiviimine

2.1 Hindamise alusdokumendid

Hindamisel lähtuti arhiiviseadusest, arhiivieeskirjast, Rahvusrhiivi hindamispoliitika põhimõtetest ja selle lisast 1 „*Lühiajalise säilitusväärtusega dokumentide (raamatupidamisdokumentide) hävitamiseks eraldamise lihtsustamine*“ (kinnitatud riigiarhivaari 24. detsembri 2003. a käskkirjaga nr 141), Rahvusrhiivi juhiseist „*Soovitud tugifunktsioonide dokumentide hindamiseks*“ (kinnitatud riigiarhivaari 30. augusti 2007. a käskkirjaga nr 95) ning järgmistest kohaliku omavalitsuse finantstegevust ja teenistuse korraldamist reguleerivatest õigusaktidest:

- 1) raamatupidamise seadus (RT I 2002, 102, 600);
- 2) riigi raamatupidamise üldeeskiri (RT I 2003, 130, 2103);
- 3) valla- ja linnaeelarve seadus (RT I 1993, 42, 615);
- 4) kohaliku omavalitsuse korralduse seadus (RT I 1993, 37, 558);
- 5) kohaliku omavalitsuse üksuse jooksva aruandluse kord (rahandusministri 26. jaanuari 2004. a määrus nr 17);
- 6) kohalike maksude seadus (RT I 1994, 68, 1169);
- 7) kohalike maksude kehtestamise kord (VV 08. oktoobri 1991. a määrus nr 206);
- 8) finantseerimise ja raamatupidamise arvestuse käigus tekkivate dokumentide näidisloetelu (rahandusministri 16. septembri 2003. a käskkiri nr 419);
- 9) töölepinguseadus (RT 1992, 15/16, 241);
- 10) palgaseadus (RT RT I 1994, 11, 54);
- 11) avaliku teenistuse seadus (RT I 1995, 16, 228);
- 12) ametniku teenistuslehe pidamise kord (VV 02. juuni 1998. a määrus nr 113);
- 13) töö- ja puhkeaja seadus (RT I 1994, 2, 12);
- 14) puhkuseseadus (RT 1992, 37, 481);
- 15) konkursi korraldamise ja atesteerimise kord (VV 29. detsembri 1998. a määrus nr 303);
- 16) täidesaatva riigivõimu asutuste siseauditi üldeeskiri, siseaudiitorile teenistusse võtmisel esitatavad täiendavad nõuded ning struktuuritoetuse andmise ja kasutamise auditeerimise tingimused ja kord ning toetuse kasutamise lõpetamise deklaratsiooni koostamise ja esitamise kord (VV 01. septembri 2005. a määrus nr 232);
- 17) töötervishoiu ja tööohutuse seadus (RT I 1999, 60, 616);
- 18) töötajate tervisekontrolli kord (sotsiaalministri 24. aprilli 2003. a määrus nr 74);

- 19) töö-, teenistus-, töötervishoiu- ja tööohutuslaste dokumentide näidisloetelu (sotsiaalministri 25. mai 2001. a käskkiri nr 211);
- 20) Halinga, Jõgeva, Pärsti, Raasiku Vallavalitsuse ja Kuressaare Linnavalitsuse põhimäärused;
- 21) Halinga, Jõgeva, Pärsti, Raasiku Vallavalitsuse ja Kuressaare Linnavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjad;
- 22) järgmiste kohalike omavalitsuste dokumentide loetelud: Halinga Vallavalitsuse (vallavanema 20. detsembri 2006. a käskkiri nr 19-2/24), Jõgeva Vallavalitsuse (vallavanema 20. aprilli 2005. a käskkiri nr 5), Pärsti Vallavalitsuse (vallavanema 09. mai 2002. a käskkiri nr 17-1/14), Raasiku Vallavalitsuse (vallavanema 02. oktoobri 2003. a käskkiri nr 1-11/1) ja Kuressaare Linnavalitsuse dokumentide loetelu (linnapea 30. aprilli 2007. a käskkiri nr 3-5-1);
- 23) kohaliku omavalitsuse dokumentide näidisloetelu (koostatud Eesti Linnade Liidu juurde moodustatud töörühma poolt 2001. a).

2.2 Hindamise käik

Hindamiskomisjoni ülesandel kutsus komisjoni liige Ülle Narits (Viljandi Maa-arhiivi maa-arhivaar) kokku töörühma (Harju Maa-arhiivi arhivaar Kersti Kenk, maa-arhivaar Mare Rasva, Jõgeva Maa-arhiivi maa-arhivaar Viive Maasalu, Pärnu Maa-arhiivi maa-arhivaar Endel Sarapuu, Saare Maa-arhiivi maa-arhivaar Hille Tānak), mille ülesandeks oli tutvuda kohalikes omavalitsustes tugifunktsioonide täitmise käigus tekkivate dokumentidega ning ette valmistada hindamisotsuse kavand.

Kohalikes omavalitsustes jagasid töörühma liikmetele selgitusi Raasiku vallasekretär Maret Saanküll ja raamatupidamistalituse juhataja Anni Raudsepp; Vasalemma vallasekretär Ulvi Annert; Jõgeva vallasekretär Ülle Sihver, sekretär-juhiabi Reet Aluoja, pearaamatupidaja Maie Noormägi ja eelarve peaspetsialist Jana Pärn; Kuressaare linnapea abi Maarja Vahter; Halinga vallasekretär Riini Õige ja pearaamatupidaja Eve Lempu; Pärsti vallasekretär Inge Tiido, personali- ja arhiivispetsialist Sirje Lamp ning pearaamatupidaja Helle Konts.

Vestluste käigus küsiti töötajate hinnangut sarjades sisalduva teabe sisulisele väärtusele (võimaliku lisaväärtuse olemasolu pärast praktilise kasutusvajaduse möödumist). Lisaks konsulteeriti Rahandusministeeriumi riigikassa osakonna juhataja asetäitja (riigi pearaamatupidaja) Juta Maariga, Rahvusarhiivi nõuniku Silvi Jasskaga ja Riigikantselei avaliku teenistuse osakonna juhataja Airi Alakiviga.

Töörühma kokkusaamistel 30. mail ja 26. septembril 2007. a Tallinnas arutati kohalike omavalitsuste tugifunktsioonide hindamise senist kulgu ja hindamisotsuse kavandi koostamist.

Hindamise tulemusena määratleti hinnatavate dokumendisarjade sisuline väärtus ning omistati **kahte liiki otsuseid** [*muudetud – Rahvusarhiivi 5.05.2011 hindamisotsus nr 251*]:

- **arhiiviväärtuslik (tähis AV)** – sarja tekkivad dokumendid on arhiiviväärtusega ning kuuluvad üleandmisele Rahvusarhiivi arhiivieeskirjas kehtestatud korra kohaselt;

- **lubatud lihtsustatud korras hävitada (H)** – sarja tekkinud dokumentidel puudub arhiiviväärtus ja neid võib pärast säilitustähtaja möödumist hävitada asutuses koostatud hävitamisakti alusel, maa-arhiivilt igakordset eraldi hindamist taotlemata;
 - [kehtetu – *Rahvusarhiivi 5.05.2011 hindamisotsus nr 251*]

Hindamise tulemusena on koostatud iga funktsiooni ja allfunktsiooni kohta tabelid, milles on kirjas hinnatud dokumendisarjad. Tabelites on neli veergu:

- 1) **Sarja pealkiri.** Kohaliku omavalitsuse dokumentide näidisloetelus, kohalike omavalitsuste dokumentide loeteludes ja Rahvusarhiivi juhises „*Soovitud tugifunktsioonide dokumentide hindamiseks*“ kasutatud sarjade ja dokumendiliikide pealkirjad;
- 2) **Sarja kirjeldus.** Sarja kuuluvate dokumentide sisu kirjeldus;
- 3) **Põhjendus.** Hindamisotsuse tegemise alus sõnalise selgitusega. Vajadusel on täpsustatud sarja sisu;
- 4) **Otsus.** Sarjale omistatud otsus lühendina.

2.3 Tabelid

2.3.1 Funktsioon: *Finantstegevus*

Dokumendisarjade pealkirjade aluseks on võetud finantseerimise ja raamatupidamise arvestuse käigus tekkivate dokumentide näidisloetelu. Sarjade sisu avamiseks on kasutatud kohaliku omavalitsuse näidisloetelu, kohalike omavalitsuste dokumentide loetelude sarjade nimetusi ning Rahvusarhiivi juhises „*Soovitud tugifunktsioonide dokumentide hindamiseks*“ kasutatud nimetusi.

Iga kohaliku omavalitsuse finantstegevuse käigus tekkivate sarjade konkreetne loetelu, nimetused jms kehtestatakse kohaliku omavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjaga. Järgnev tabel on üks võimalik loetelu finantstegevuses loodatavatest ja saadavatest erinevatest sarjadest ja dokumendiliikidest.

Sarja pealkiri	Sarja kirjeldus	Põhjendus	Otsus ²
Raamatu- pidamise sise- eeskirjad	Raamatupidamist ja finantsaruandlust reguleeriv raamdokument, mis sisaldab raamatupidamise protseduuride kirjeldusi, kontoplaani koostamise põhimõtteid, raamatupidamistehingute dokumenteerimist, kasutatava arvutitarkvara kirjeldamist jms.	Kinnitatakse valla- vanema/linnapea käskkirjaga, paikneb õigusakti lisana alalise säilitustähtajaga dokumendisarjas <i>Üldkäsk- kirjad</i> , mis peegeldab asutuse põhi- tegevust ja sellel on arhiivi väärtus olenemata sarja asukohast konkreetse KOV-i dokumentide loetelus; raamatupidamise korraldamise alusdokument.	AV

² [täpsustatud – *Rahvusarhiivi 5.05.2011 hindamisotsus nr 251*]

Tegevus- ja majandus-arengukavad	Lühi- ja pikaajaliste eesmärkide formuleerimise dokument, sisaldab investeeringute projekti.	Kinnitatakse volikogu õigusaktiga ja säilitatakse õigusakti lisana, kajastab põhitegevuse korraldamist.	AV
Aastaeelarved ja selle jaotused koos seletuskirjadega	Eelarve koosneb eelarveaasta tuludest, kuludest ja finantseerimistingutest arvestades arengukava.	Kinnitatakse volikogu õigusaktiga ja säilitatakse õigusakti lisana, kajastab põhitegevuse korraldamist.	AV
Majandusaasta aruanded	Aruanne koosneb raamatupidamise aastaaruandest ja tegevusaruandest, millele lisatakse audiitori järeldusotsus.	Kinnitatakse volikogu õigusaktiga ja säilitatakse õigusakti lisana, kajastab põhitegevuse korraldamist.	AV
Finantsauditi aruanded	Sisaldab analüüsi raamatupidamise ja finantsaruannete kohta, hinnangut nende õigsusele ja tehingute seaduslikkusele.	Kinnitatakse volikogu õigusaktiga ja säilitatakse õigusakti lisana, kajastab põhitegevuse korraldamist.	AV
Isikukontokaardid	Majandusaasta lõikes töötasu ja sellest kinnipidamiste arvestamise dokument iga töötaja kohta eraldi.	Pikaajaline praktiline väärtus.	H
Varade üleandmise ja vastuvõtmise dokumendid juhi vahetusel/ KOV-i ümberkorraldamisel	Vara (Riigivaraseaduse alusel) üleandmis-vastuvõtmisaktid ja nende lisad juhi vahetusel või asutuse ümberkorraldamisel/ tegevuse lõpetamisel (lisadena otsus/korraldus, lõppbilanss jms), (võib paikneda personalitöö funktsioonis, kuid mitte mõlemas korraga).	Kajastab põhitegevuse korraldamist.	AV
Varade üleandmis-vastuvõtmisaktid töötaja vahetusel	Töötaja vahetusel koostatud varude ja varade üleandmis-vastuvõtmisakt.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Varade kartoteegid	Elektrooniline laoseis, selle muudatused; põhivara nimekiri, liikumine, rekonstrueerimine, põhivara kaart; väheväärtusliku vara kartoteek, nimekiri.	Lühiajaline praktiline väärtus	H
Varade arvestamise dokumendid	Põhivara ja bilansivälise vara kõlbmatuks tunnistamise, alla-, ümberhindluse, mahakandmise ja hävitamise dokumendid (taotlus, kooskõlastus, mahakandmise akt, hävitamise akt, eksperthinnang) vastavalt raamatupidamise siseeeskirjale.	Teave on dubleeritud teistes allikates, lühiajaline praktiline väärtus	H
Varade inventeerimist puudutavad dokumendid	Põhi- ja väheväärtusliku vara ning laovarude inventeerimise aktid, saldokinnituskiri, -teatis, -võrdlus, pangakonto väljavõtted	Lühiajaline praktiline väärtus	H

Töötasu arvestamise dokumendid	Palgalehed, tarifikatsioonid, palgaarvestuse alusdokumendid (puhkuse avaldus, puhkuse graafik, töövõimetuslehe koopia, käskkirja koopia, tööajatabel, puhkuse arvestamise leht jm), palgaarvestuse koonddokument, so kõigi töötajate kalendrikuu töötasu selle liikide (palk, staažitasu, puhkusetasu jm) kaupa ning kinnipidamised töötasust, tulumaksuõiend (töötaja soovil väljastatud maksutulu tõend), töövõimetuslehe saatekiri, andmik riigieelarve vahenditest puhkusetasu ja palga hüvitamise taotlemiseks (nt vanemapuhkuse hüvitamise arvestus), avaldused (nt toetuse saamiseks), esildised (nt preemia maksmiseks).	Suuremahulised sarjad, teave on dubleeritud teistes allikates, lühiajaline praktiline väärtus	H
Raamatu-pidamise alg- ja koond-dokumendid	Arved, saatelehed, müügiarvete loendid, raamatupidamise õiend (paranduse sisseviimiseks alg- või koonddokumentidesse ning kirjenditesse), allasutuste toidukulu, auto- ja ahjukütuse ning isikliku sõiduauto arvestuse dokumendid (teekonnaleht), majandus-, lähetuskulude aruanded, tulude (eelarveliselt kavandatud tulu), kululimiitide (töötajatele telefoni, bensiini jms kasutamise rahaliste piirangute kinnipidamise ja ületamise arvestus) aruanded, kassakulu aruanded, riigikassa aruanded (arvestus eelarve täitmise üle kululiikide järgi), tšekid, kassa sissetuleku ja väljamineku orderid, kassaraamatud, kassa üleandmis-vastuvõtmisaktid, pangadokumendid (maksekorraldus, konto väljavõte, konto käibearuanded, sihtfinantseerimise taotlused), aastaelarve assigneeringu broneerimise taotlused (teatised riigikassast raha küsimise ja broneerimise kohta, maksekorraldused, kassalise täitmise aruanded), võlakirja emitteerimise dokumendid.	Suuremahulised sarjad, teave on dubleeritud teistes allikates, lühiajaline praktiline väärtus	H
Peraamatud	Majandustehingute register kontode lõikes.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Päevaraamatud	Majandustehingute register kronoloogilises lõikes.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H

Lepingud	Töövõtu-(füüsiline, juriidiline isik), käsundus-, laenu-, liisingu-, kapitalirendi-, sihtfinantseerimise-, rahastatud projekti ja individuaalse varalise vastutuse (materiaalse vastutuse) leping jms.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Koondaruanded	Kuu-, kvartali- jms aruanded vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjaga kehtestatud kohustusele.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Riiklikud statistilised aruanded	Statistikaametile elektrooniliselt esitatavad standarditud vormiga aruanded: <i>Tööjõu liikumine ja vabad ametikohad (võib paikneda personalitöö funktsioonis, kuid mitte mõlemas korraga)</i> ; <i>Palk</i> ; <i>Tööandja kulutused</i> , jm.	Teave on dubleeritud teistes allikates, andmed saadetakse Statistikaametisse.	H
Maksude ja maksete aruanded	Maksu- ja Tolliametile kord kuus esitatavad standarditud vormiga deklaratsioonid (hariduskulude, isikliku sõiduauto kasutamise, hooldajatoetuse jm maksete kohta)	Teave on dubleeritud teistes allikates, andmed saadetakse Maksu- ja Tolliametisse.	H
Haigekassale esitatavad dokumendid	Haigekassas kindlustuskaitse tekkimiseks esitatavad dokumendid, meditsiiniteenuse osutaja poolt väljastatud tõendid töötaja töövõimetuslehest (edastatakse Haigekassale), KOV-i jääb tõendist koopia, aruanded jms. Koopia töövõimetuslehest võib asetseada ka sarjas "Töötasu arvestamise dokumendid".	Lühiajaline praktiline väärtus, teave on leitav Haigekassas	H
Saldoandmikud	Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemile neli korda aastas esitatav elektrooniline saldode aruanne vastavalt raamatupidamise sise-eeskirja kontoplaanile.	Lühiajaline praktiline väärtus. Hinnatud Rahvusarhiivi 27. novembri 2006. a hindamisotsusega nr 621. Teave dubleeritud Rahandusministeeriumis.	H
Kohalike maksudega seotud dokumendid	Dokumendid maksude kohta, mis KOV ise kehtestab ja kogub, kohustuslike maksude ja maksete andmik (käibeandmik asutusel, kes kehtestab ja kogub makse).	Lühiajaline praktiline väärtus, kinnitatakse KOV-i volikogu õigusaktiga.	H
Kirjavahetus finants- ja raamatupidamise küsimustes.	Kirjavahetus finantseerimise, raamatupidamise, eelarve, eelarve muudatuste jm küsimustes.	Lühiajaline praktiline väärtus	H

2.3.2 Funktsioon: *Ametiasutuse teenistuse korraldamine*

Iga kohaliku omavalitsuse ametiasutuse teenistuse korraldamise käigus tekkivate sarjade konkreetne loetelu, nimetused jms kehtestatakse kohaliku omavalitsuse poolt. Järgnev tabel on üks võimalik loetelu loodavatest ja saadavatest erinevatest sarjadest ning dokumendiliikidest.

Allfunktsioon: Personalitöö

Allfunktsioon hõlmab personali planeerimist, värbamist, ametisse määramist, töösuhte fikseerimist, arvestust, arendust, koolitust, atesteerimist, vastutust, tööandja ja töötaja esindajatega tööalaste suhete sisseseadmist.

Sarja pealkiri	Sarja kirjeldus	Põhjendus	Otsus
Asutuse struktuurid ja kinnitatud koosseisude nimestikud	Asutuse koosseisus olevad struktuuriüksused, haldusala asutused ning kinnitatud koosseisuliste ametikohtade arv. Annab ülevaate täidetud ja vabadest ametikohtadest struktuuriüksuste kaupa.	Kinnitatakse volikogu õigusaktiga ja säilitatakse õigusakti lisana, kajastab põhitegevuse korraldamist	AV
Palgajuhendid	Sätetab töötajate töö tasustamise alused ning palga, lisatasude ja toetuste määramise.	Kinnitatakse volikogu õigusaktiga ja säilitatakse õigusakti lisana, kajastab põhitegevuse korraldamist	AV
Töösisekorra-eeskirjad	Tööülesannete täitmiseks kehtestatud kord, mille puhul lähtutakse seaduste, haldusaktide ja kollektiivlepinguga töötajatele ja tööandjale pandud kohustustest.	Kinnitatakse volikogu õigusaktiga ja säilitatakse õigusakti lisana, kajastab põhitegevuse korraldamist.	AV
Personalialased aruanded/analüüsid	Esitatakse Riigikantseleile kord aastas. Sisaldab statistilisi andmeid tööjõu liikumise, vanuselise ja soolise jagunemise, täiendkoolituse, atesteerimise, palgaandmete jms kohta.	Säilib elektrooniliselt Riigikantselei elektronkataloogis.	H
Personali-käskkirjad	Koostatakse teenistusse/tööle võtmise, teenistus-/töötingimuste muutmise, üleviimise, vabastamise, palgaastme määramise kohta.		H
Ametijuhendid	Sisaldab ametikoha nimetuse, eesmärgi, alluvussuhted, asendamise, töökohustused, töötaja õigused ja vastutuse ning ametikohale esitatavad nõuded.	Võib olla personalikäskkirja või töölepingu lisa. Arhiiviväärtuse olemasolu selgub pärast säilitustähtaja möödumist.	H

Puhkuse- käskkirjad	Käskkiri puhkusele lubamiseks, kõigi töötajate puhkuste ajakava kinnitamine.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Lähetus- käskkirjad/ korraldused	Käskkiri/korraldus teenistus-/töölähetusse saatmiseks.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Ergutuse ja distsiplinaar- karistuse käskkirjad	Käskkiri ergutamiseks ja karistamiseks.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Välislähetuse aruanded	Lähetusülesande täitmise sisuline aruanne.	Arhiiviväärtuse olemasolu selgub pärast säilitustähtaja möödumist.	H
Töölepingud koos lisadega	Tööandja ja töötaja kirjalik kokkulepe, mille kohaselt töötaja kohustub tegema tööandjale tööd alludes tema juhtimisele ja kontrollile; tööandja kohustub maksma töötajale töötasu ja kindlustama töötingimused.		H
Väljavõtmata tööraamatud	Töö-/teenistussuhte lõpetamisel töötajale kuuluv tööraamat, mis on jäänud asutusse.	Pikaajaline praktiline väärtus.	H
Isikukaardid	Sotsiaalministri standarditud vormi ja andmetega dokument, mis annab ülevaate töötaja isiku- ja kontaktandmetest, haridustasemest, töötamise käigust (võib pidada elektrooniliselt, töölepingu lõpetamisel antakse arhiivi paber kandjale vormistatult).	Arhiiviväärtuse olemasolu selgub pärast säilitustähtaja möödumist.	H
Ametniku teenistuslehed	Standarditud vormiga dokument, mis sisaldab ülevaadet ametniku isikuandmetest, haridus- ja teenistuskäigust, puhkustest, ergutustest, karistustest ja atesteerimistulemustest. Teenistuslehe juurde kuuluvad dokumendid on ametivanne (originaal) ja teenistusstaaži tõendavate dokumentide tõestatud koopiad või väljavõtted.	Teenistussuhte lõpetamisel saadetakse Riigikantseleisse või töökoha vahetusel teise avaliku teenistuse ametiasutusse.	H

Töötaja isikutoimikud	Koopiad töötaja haridus- ja koolitustunnistustest, teenistuslehest, personali-, lähetus-, puhkuse- jm käskkirjadest, isikudokumentidest (isikut tõendava dokumendist, perekonnaseisu dokumendist, kodakondsuse/ nime muutmisel, lapse sünnil jm).	Arhiiviväärtuse olemasolu selgub pärast säilitustähtaja möödumist.	H
Avalike konkursside korraldamisega seotud dokumendid ja kirjavahetus	Meediale saadetud tekst, osaleja avaldus, CV, iseloomustus, taustauuringute dokumendid, vestlustulemused, kirjavahetus jms.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Töötajate koolitusplaanid/ koolituskavad	Koolitustegevuse eesmärgid konkreetseks perioodiks (reeglina aastaks), prioriteetsed teemad, sihtgrupid, toimumisajad, planeeritavad vahendid.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Koolituslepingud	Tööandja ja töötaja vaheline leping tööalaseks koolituseks. Sisaldab koolituskulude katmist, poolte kohustusi (<i>kui on töölepingu lisa, siis omaette sarja ei teki</i>)	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Koolituste rahulolu-hindamislehed	Koolitusel osaleja hinnang toimunud koolituse tulemuslikkuse (rahulolu lektoriga, koolituse korraldamisega, vajaliku info saamise jms) kohta.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Arenguvestluse dokumendid	Töötaja/teenistuja ja vahetu juhi vahelise iga-aastase vestluse tulemused koos püstitatud eesmärkidega.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Kirjavahetus personalitöö, -koolituse jms küsimustes.	Sisaldab personali värbamist, arvestust, aruandlust, koolitust jm kirjavahetust.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Avaldused, teated, ettepanekud	Teenistuja/töötaja avaldus, ettepanek, kiri, teade (nt altkäemaksu pakkumisest või korruptsiooniohu tekkimisest) vms.	Lühiajaline praktiline väärtus	H
Majanduslike huvide deklaratsioonid	Korruptsioonivastasest seadusest tulenev standarditud vormiga dokument.	Hinnatud Rahvusarhiivi 01. detsembri 2005. a hindamisotsusega nr 674	H

Riiklikud statistilised aruanded	Statistikaametile elektrooniliselt kord kvartalis esitatav standarditud vormiga aruanne, töajõu liikumine ja vabad ametikohad (<i>võib paikneda finantstegevuse funktsioonis, kuid mitte mõlemas korraga</i>)	Lühiajaline praktiline väärtus	H
----------------------------------	---	--------------------------------	----------

Allfunktsioon: Teenistuskorraldus

Teenistuskorraldus kohalikus omavalitsuses hõlmab omavalitsuse kui arhiivimoodustaja juhtimist ja selle töö korraldamist üldküsimumustes, siseauditi ja sisekontrolli läbiviimist, suhtekorraldust, avalikkuse informeerimist ning töötervishoiu- ja tööohutuse korraldamist.

Sarja pealkiri	Sarja kirjeldus	Põhjendus	Otsus
Üldkäskkirjad	KOV-i juhi õigusakt koos lisadega juhtimise, töö korraldamise üldküsimumustes (nt sisekorraeeskiri, sisekontrolli tegevuskava, siseauditi eeskiri, siseauditi plaan, riskide hindamise ja maandamise tegevuskava, siseauditi plaan, siseauditi aastaaruanne/ülevaade, asjaajamiskord, dokumentide loetelu, ohuplaan, töötervishoiu ja -ohutuse tegevuskava, raamatupidamise siseeeskiri).	Kajastab põhitegevuse korraldamist, omab arhiiviväärtust koos tema juurde kuuluvate lisadega.	AV
Siseauditi lõpparuanded	Tähelepanekuid, järeldusi, soovitusi, võimalikke rakendusviise ja tähtaegu sisaldav dokument. Lõpparuande juurde kuulub ka vastavasisulise auditi järelauditi aruanne. (Dokumendid võivad asuda auditi toimikus).	Kajastab põhitegevuse korraldamist.	AV
Külalisteraamatud	KOV-i korraldatud ürituste külalastatavust kajastav raamat, arvamused	Kajastab KOV-i tegevust, on oluline teabe-, ajaloolise- ja kultuuriväärtusega allikmaterjal	AV
Kroonika-raamatud	Toimunud sündmuste kronoloogiline kogumik, mis võib hõlmata foto- ja videokogu, õnnitlus- ja tänukirju või korraldatud ürituste dokumente (nt avalikul esinemisel peetud kõne) jms.	Kajastab KOV-i tegevust, on oluline teabe-, ajaloolise- ja kultuuriväärtusega allikmaterjal.	AV
Rahulolu-uuringu kokkuvõtted	Sisaldab töötajate rahulolu-uuringu, kliendipoolsete hinnangute, hallatavate asutuste vahelise kommunikatsiooni toimimise kokkuvõtteid, auditi aruannet jms.	Iseloomustab KOV-i toimimist, mainet, positsiooni.	AV

Asutamise, registreerimise, sümbolika dokumendid	Õigusaktide koopiad jm dokumendid asutamise, registreerimise kohta, sümbolika väljatöötamise kavandid, arutelud, otsused ja kirjavahetus.	Arhiiviväärtuse olemasolu selgub pärast säilitustähtaja möödumist.	H
Tööõnnetuste ja kutsehaiguste uurimise toimikud	Seletuskiri, õnnetuse kirjeldused, protokollid, raportid jm	Arhiiviväärtuse olemasolu selgub pärast säilitustähtaja möödumist.	H
Töökeskkonna analüüsid	Tööohutuse ja töökeskkonna, riskianalüüsi läbiviimise dokumendid, ettepanekud jms.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Riskianalüüsi tulemused	Fikseeritud tulemused.	Arhiiviväärtuse olemasolu selgub pärast säilitustähtaja möödumist.	H
Järelevalveaktid, kontrollaktid, õiendid, ettekirjutused, otsused	Sisaldab kirjeldusi kontrollimise tulemustest, ettepanekuid olukorra muutmiseks, ettekirjutust, otsust.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Sisekontrolli aktid	Olukorra/seisu fikseerimine mingis konkreetses valdkonnas, küsimuses.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Töötajate juhendamise, väljaõppe ja iseseisvale tööle lubamise dokumendid.	Töötajate välja- ja täiendõppe juhendid, päevikud, registrid jms	Praktiline väärtus	H
Tervise-kontrollile kuuluvate töötajate nimekirjad	Regulaarsele tervisekontrollile määratud töötajate nimekiri.	Praktiline väärtus	H
Tervise-kontrolli otsused	Standarditud vormiga töötervishoiuarsti poolt tööandjale väljastatud otsus ja ettepanekud iga tervisekontrollil käinud töötaja kohta (Võib kuuluda töötaja isiklikku toimikusse).	Praktiline väärtus.	H
Tööinspektori ettekirjutus	Tööinspektori poolt järelevalve käigus asutusele tehtud ettekirjutus	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Tuletõrje-inspektori ettekirjutus, akt.	Tuletõrjeinspektori poolt asutusele tehtud ettekirjutus, akt.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Kirjavahetus teenistus-korralduse küsimustes.	Kirjavahetus järelevalve, auditeerimise, sisekontrolli, töötervishoiu ja tööohutuse, suhtekorralduse jms küsimustes.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Pressiteated	Meediale edastatud teadete tekst, eelinfo, pressikonverentside stenogramm.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Infotunni ülevaated	Meediale asutuse tegevuse kohta peetud infotunnil käsitletud temade kokkuvõte (memo).	Lühiajaline praktiline väärtus.	H

Küsitluslehed	Küsitlusleht töötaja/ kliendi asutuse tegevuse, teeninduskultuuri rahulolu-uuringu, sisekommunikatsiooni-auditi, töötingimuste jms kohta.	Lühiajaline praktiline väärtus	H
---------------	---	--------------------------------	----------

Allfunktsioon: *Asjaajamine*

Sarja pealkiri	Sarja kirjeldus	Põhjendus	Otsus
Notariaalsed volikirjad	Valla-/linnasekretäri notariaalsed volikirjad	Sari omab tõestusväärtust.	AV
Notariaal-toimingute registrid	Valla-/linnasekretäri notariaaltoimingute kronoloogiline register	Sari omab tõestusväärtust.	AV
Pitsati- ja templijäljendite registrid	Nimekiri kasutusel olevatest pitsatitest ja templitest koos jäljenditega ja loeteluga kasutajatest.	Arhiiviväärtuse olemasolu selgub pärast säilitustähtaja möödumist.	H
Juhi vahetumise või KOV-i ümberkorraldamise dokumendid	Juhtimise ja asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt koos lisadega asutuse juhi vahetusel või asutuse ümberkorraldamisel/tegevuse lõpetamisel. (<i>võib paikneda finantstegevuse funktsioonis, kuid mitte mõlemas korraga</i>)	Sari omab ajaloolist- ja teabeväärtust.	AV
Töötajate vahetumisel koostatud üleandmis-vastuvõtmisaktid	Asjaajamise, pooleliolevate tööde ning üleantavate dokumentide loetelu.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Ametialased volikirjad	Oma pädevuse teatud õiguse delegeerimise dokument.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Postivahetuse dokumendid	Liht-, tähitud-, kullerposti jm saadetiste nimekirjad.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Kantselei teenustööde dokumendid.	Teenustööna edastatud fakside, paljundustööde jms arvestuse dokumendid.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Tõendid, õiendid	Fakti, sündmuse vms kirjeldus ja kinnitus	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Teabenõuded	Taotlus teabe saamiseks.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Märgukirjad	Ettepanek, pöördumine, teave asutuse töö korraldamiseks, valdkonna kujundamiseks.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Selgitustaotlused	Pöördumine, millega taotletakse adressaadilt teavet (kirjavahetus teatiste ja väljavõtete saamiseks, päringud arhiiviainese kohta koos vastuskirjadega).	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Kirjavahetus kohtu- ja õiguslastes küsimustes.	Kirjavahetus (hagiavaldused, vastused) kohtuasjades jm õigusabi ja õiguslastes küsimustes.	Arhiiviväärtuse olemasolu selgub pärast säilitustähtaja möödumist.	H

Infotehnoloogiaalased lepingud	Pakkumised, eellepingud, lepingud tarkvarafirmadega koos lisade ja täiendustega, litsentsi kasutamise lepingud.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Infotehnoloogiaalased aktid	Tarkvara ja riistvara vastuvõtmise, üleandmise, tehnilise seisukorra kontrollakt, ekspertiisiakt.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Infotehnoloogiaalased statistilised aruanded	Riigi Infosüsteemide osakonnale esitatav elektrooniline aruanne kasutatava tarkvara, riistvara ja operatsioonisüsteemide kohta.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Andmekogude kasutamise lepingud (endised Ristkasutuslepingud)	Kokkulepe perioodiliseks teise asutuse andmekogu andmete kasutamiseks oma andmekogus.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Kirjavahetus infotehnoloogia küsimustes	Kirjavahetus lepingute täitmise, tööde sisu, järelpärimiste, uute versioonide, andmekogude ja andmekaitse, dokumendihaldusprogrammi töö toimimise jms küsimustes.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Kirjavahetus avaliku arhiiviga	Kirjavahetus arhiivijärelevalve, arhivaalide hindamise, üleandmise vms küsimustes.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Arhivaalide olemikontrolli aktid	Arhivaalide olemi (olemasolu ja vastavus arhivaalide loetelule/nimistule, paiknevus arhiiviruumis jms) kindlakstegemise akt (võib asuda ka arhiivitoimikus e fonditoimikus).	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Arhivaalide kasutamise/laenutamise register	Sisaldab KOV-i arhiivist laenutatud/kasutatud arhivaalide ja laenajate/kasutajate andmeid.	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Arhivaalide üleandmisvastuvõtmisaktid	Koostatakse struktuuriüksuste/allasutuste arhivaalide üleandmisel KOV-i arhiivi (võib asuda ka arhiivitoimikus e fonditoimikus)	Lühiajaline praktiline väärtus.	H
Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmisvastuvõtmisakt	Avaliku arhiivi poolt koostatud akt, mis fikseerib arhivaalide ülemineku jm andmed, (võib asuda ka arhiivitoimikus e fonditoimikus)	Säilitatakse avalikus arhiivis.	H
Arhivaalide hindamisotsuse ärakirjad	Ärakiri avaliku arhiivi hindamisotsusest arhivaalide hävitamiseks lubamise, arhiiviväärtuse andmise jms kohta (võib asuda ka arhiivitoimikus e fonditoimikus).	Säilitatakse avalikus arhiivis.	H

Arhivaalide hävitamisaktid	Avaliku arhiivi hindamisotsuse alusel hävitamisele lubatud arhivaalide nimekiri, hävitamise aeg, viis, vastutaja (võib asuda ka arhiivitoimikus e fonditoimikus).	Praktiline väärtus.	H
Arhivaalide loetelud/ arhiivinimistud	Asjaajamisest väljunud arhivaalide (säilikute/toimikute) loetelu sarjade/ aastate kaupa.	Pikaajaline praktiline väärtus, nimistu säilitatakse avalikus arhiivis.	H
Arhiivitoimikud	Sisaldab asutuse arhiiviga seotud dokumente.	Pikaajaline praktiline väärtus	H

III Hindamisotsus

3.1 Otsustati anda arhiiviväärtus järgmistele kohaliku omavalitsuse funktsioonide „*finantstegevus*“ ja „*ametiasutuse teenistuse korraldamine*“ dokumendisarjadele (nii iseseisva sarjana kui õigusakti lisana):

- 1) Raamatupidamise sise-eeskirjad;
- 2) Tegevus- ja majandusarengukavad;
- 3) Aastaeelarved ja selle jaotused koos seletuskirjadega;
- 4) Majandusaasta aruanded;
- 5) Finantsauditi aruanded;
- 6) Asutuse struktuurid ja kinnitatud koosseisude nimestikud;
- 7) Palgajuhendid;
- 8) Töösisekorraeeskirjad;
- 9) Üldkäskkirjad;
- 10) Siseauditi lõpparuanded;
- 11) Külalisteraamatud;
- 12) Kroonikaraamatud;
- 13) Rahulolu-uuringu kokkuvõtted;
- 14) Valla- ja linnasekretäri notariaaltoimingute dokumendid (notariaalsed volikirjad ja notariaaltoimingute register);
- 15) Juhi vahetumise või KOV-i ümberkorraldamise dokumendid.

3.2 Otsustati anda luba nende kohaliku omavalitsuse dokumentide lihtsustatud korras hävitamiseks, mis tekivad tabelites tunnusega **H** tähistatud dokumendisarjadesse.

Tunnusega **H** tähistatud sarjadesse tekkivatel dokumentidel **ei ole arhiiviväärtust** ja kohaliku omavalitsuse asutusel on õigus neid säilitustähtaja möödumisel hävitada ilma täiendava avaliku arhiivi hindamisotsuseta.

3.3 [kehtetu – Rahvusarhiivi 5.05.2011 hindamisotsus nr 251]

Hindamisotsus on tagasiulatuva dokumentidele, mis on loodud või saadud alates **2004. aastast**.

IV Nõuded kohaliku omavalitsuse eelhinnatud dokumentide edaspidiseks haldamiseks ja hävitamise dokumenteerimiseks

Hindamisotsusest tulenevalt teeb kohalik omavalitsus oma **dokumentide loetelus** järgmised täiendused:

- arhiiviväärtusliku dokumendisarja puhul lisatakse veergu *Märkused* märke **AV** koos viitega käesoleva hindamisotsuse numbrile ja kuupäevale;
- lihtsustatud korras hävitamisele lubatud dokumendisarjade puhul lisatakse veergu *Märkused* märke **H** koos viitega käesoleva hindamisotsuse numbrile ja kuupäevale;
- [*kehtetu – Rahvusarhiivi 5.05.2011 hindamisotsus nr 251*].

Kohaliku omavalitsuse **arhivaalide loetelus** tehakse vastavad täiendused **arhivaalidele alates 2004. aastast**.

Dokumentide hävitamisel dokumenteerib kohalik omavalitsus protsessi **hävitamisaktiga** (arhiivieeskirja lisa 4). Maa-arhiiv kontrollib hävitamise õiguspärasust arhiivijärelevalve käigus.

Juhul, kui kohaliku omavalitsuse finantstegevuse ja teenistuse korraldamise dokumenteerimise praktika muutub ja lisanduvad uued dokumendiliigid ja sarjad, tehakse asutuse dokumentide loetelus vastavad muudatused. Sel juhul tuleb nende hävitamiseks eraldamise korral esitada hävitamisakti kavand maa-arhiivile hindamiseks arhiivieeskirjas sätestatud korras.

Käesoleva hindamisotsuse rakendamiseks saab kohalik omavalitsus lisainformatsiooni tema üle arhiivijärelevalvet teostavalt maa-arhiivilt.

Toivo Jullinen
hindamiskomisjoni
esimees

Hanno Vares
hindamiskomisjoni
sekretär

Ülle Narits
hindamiskomisjoni
liige

MÄRKUS: hindamisotsust on muudetud vastavalt Rahvusarhiivi 5.05.2011 hindamisotsusele nr 251.