

## MEMO

Teema: **Dokumentide näidisloetelud**  
Kuupäev: 27.03.2009  
Kellelt: Külli Niidassoo, Pille Noodapera, Hanno Vares.  
Kellele: Rahvusarhiivi hindamiskomisjon / ministriumid  
Eesmärk: Analüüsida RA võimalusi ja vajadusi initsieerida dokumentide näidisloetelude väljatöötamist või/ja kaasajastamist.

### Dokumentide näidisloetelude eesmärk ja ülesanded

Dokumentide näidisloetelude (edasj. näidisloetelud) eesmärk on:

- ühtlustada ministriumi valitsemisalas tekkivate dokumentide liigitust ja nende säilitustähtaegu;
- abistada asutusi dokumentide loetelude väljatöötamisel ja säilitustähtaegade kehtestamisel.

2000. aastate alguses oli näidisloetelude ülesandeks hõlbustada dokumendihalduses toimunud üleminekut sarjapõhisele dokumentide liigitamisele, st ühtlustada dokumentide liigituskeeme ja säilitustähtaegu. Selle protsessi tulemusena said, ühelt poolt, näidisloetelude väljatöötamisega seotud ministriumid ja teised asutused teadlikumaks liigitamise põhimõtetest (Rahvusarhiivi juhiseid sellel perioodil ei olnud) ning, teiselt poolt, hõlbustasid näidisloetelud arvamuse andmist dokumentide loeteludele, aga ka arhiivijärelevalve käigus toimunud nõustamist.

### Näidisloetelude hetkeseis

Arhiivieskirja punktide 213-215 alusel on ministriumid välja töötanud oma valitsemisala seaduse või selle alusel sätestatud avalike ülesannete täitmise käigus tekkivate dokumentide näidisloetelud. Need kooskõlastatakse enne ministri käskkirjaga kehtestamist Riigikantseleiga. Riigisekretäri 9. detsembri 1999.a käskkirja nr 126 *Dokumentide näidisloetelude kooskõlastamise korra kehtestamine* alusel osales näidisloetelude väljatöötamise ja kooskõlastamise protsessis aktiivselt ka Rahvusarhiiv.

Riigiarhivaari 3.11.2000 a käskkirjaga nr 93 kinnitati *Dokumentide näidisloetelu koostamise juhise*, mis sisaldas Rahvusarhiivi soovitusi ministriumidele ja teistele asutustele näidisloetelude väljatöötamiseks. Juhis on käesolevaks hetkeks vananenud ja käibelt eemaldatud.

Näidisloetelud on välja töötatud nii eraldi valitsemisala ülesannetele kui ka valitsemisala üheliigilistele asutustele ja juriidilistele isikutele. Nendest 12 on koostatud üheliigilistele asutuste gruppidele, 2 (Haridus- ja Teadusministrium ning Siseministrium) kogu valitsemisalas tekkivatele dokumentidele ja 4 olulisemate tugifunktsioonide käigus tekkivatele dokumentidele. Üheliigilistele haldusala asutustele on lisaks koostatud näidisloetelud (näiteks Kaitseliidu malevatele, tööhõiveametitele ja päästekeskustele).

Kehtivad (osaliselt uuendatud) näidisloetelud (kokku 18) on enamjaolt leitavad Riigikantselei veebist:

1. [Ametnike atesteerimise ja koolituse korraldamise ning teenistuslehtede hoidmise käigus tekkivate dokumentide näidisloetelu](#) (Riigisekretäri 14.02.2001 käskkiri nr 20)
2. [Arhiivimoodustajate asjaajamise korraldamise käigus tekkivate dokumentide näidisloetelu](#) (Riigisekretäri 26.10.2000 käskkiri nr 149)

3. [Dokumentide näidisloetelud muuseumidele, rahvaraamatukogudele ja teatritele](#)
4. [Finantseerimise ja raamatupidamise arvestuse käigus tekkivate dokumentide näidisloetelu](#) ja [rakendusjuhend](#) (Rahandusministri 16.09.2003 käskkiri nr 419)
5. [Haridusministeeriumi valitsemisala dokumentide näidisloetelu](#) (Haridusministri 31.05.2001 käskkiri nr 220)
6. Esimese ja teise astme kohtute dokumentide näidisloetelu (Justiitsministri 21.12.2000 käskkiri nr 423)
7. [Kaitseala administratsioonide dokumentide näidisloetelu](#) (Keskkonnaministri 03.11.2003 käskkiri nr 760)
8. [Kohaliku omavalitsuse dokumentide näidisloetelu](#) (Eesti Linnade Liit)
9. [Maavalitsuste dokumentide näidisloetelu](#)
10. Maksuameti kohalike asutuste dokumentide näidisloetelu (Rahandusministri 9.01.2001 käskkiri nr 11)
11. Notari dokumentide näidisloetelu (Justiitsministri 9.10.2000 käskkiri nr 276)
12. Prokuratuuri dokumentide näidisloetelu (Justiitsministri 18.12.2000 käskkiri nr 410)
13. [Siseministeeriumi valitsemisala dokumentide näidisloetelu](#) ja [rakendusjuhend](#) (Siseministri 09.01.2002 käskkiri nr 7 - see on vananenud uus kinnitati 17.01.2007!).
14. [Teedevalitsuste dokumentide näidisloetelu](#) (Majandus- ja kommunikatsiooniministri 08.09.2003 käskkiri nr 332).
15. [Tervisekaitsetalituste dokumentide näidisloetelu](#) (Sotsiaalministri 16. juuli 2002 käskkiri nr 187).
16. [Töö-, teenistus-, töötervishoiu- ja tööhutusvalitsuste dokumentide näidisloetelu](#) ja [rakendusjuhend](#) (Sotsiaalministri 25.05.2001 käskkiri nr 211)
17. [Lastekodude ja erihooldekodude dokumentide näidisloetelu](#) ja [selle rakendamise juhend](#) (Sotsiaalministri 11.11.2003.a. käskkiri nr 430)
18. Vanglate dokumentide näidisloetelu (Justiitsministri 21.12.2000 käskkiri nr 421)

Käesolevaks ajaks on näidisloetelud vananenud, sest neid pole piisavalt ajakohastatud (va mõned erandid). Praktika näitab, et näidisloetelus toodud liigitust ja ka säilitustähtaegu ei kasutata valitsemisala asutuse poolt, kui neid ei ole väljatöötamise vahetule kaasatud või ei ole nende ettepanekuid arvestatud.

Probleemiks on kujunenud näidisloetelude kattuvus tugifunktsioonide osas, sest sama teave võib olla liigitatud erinevate põhimõtete kohaselt ning väärtustatud erinevalt (säilitustähtajad).

### **Dokumentide näidisloetelu eesmärgi ja ülesannete täitmine**

Üleminek sarjapõhisele liigitusskeemile on valdavas osas asutustes teostunud. Enamikes asutustes on olemas toimiv funktsioonipõhine dokumentide loetelu. Säilitustähtaegade ühtlustamiseks kasutatakse funktsioonide piires ka erinevaid õigusakte, mis kohustavad asutusi hoidma dokumente teatud minimaalse aja.

Dokumentide liigitamise põhimõtteid ja säilitustähtaegade määramisega seonduvat on käsitletud Rahvusarhiivi juhistes. Põhimõtteliselt saab neid rakendada iga asutus kas oma dokumentide loetelu koostamisel või valdkonda valitsev asutus näidisloetelu koostamisel. Need on universaalsed.

Dokumentide näidisloetelude algne eesmärk on seega käesolevaks ajaks saavutatud.

### **Praegune asutuste vajadus**

Asutuse huvides oleks valitsemisalas ühtlustatud liigitusskeemi ja säilitustähtaegade kasutamine. Seda ei pea aga tingimata tegema vaid näidisloetelude vormis. Hetkel on näidisloetelude kõrval

kasutusel ka teised võimalused – liigitusskeeme ühtlustatakse dokumendihaldussüsteemide juurutamisel (kui ministeeriumi EDHS'is hallatakse iseseisvate üksustena ka valitsemisala asutus(t)e dokumente).

### **Praegune Rahvusarhiivi vajadus**

Rahvusarhiivi esmane huvi on keskenduda arhiivijärelevalve ja nõustamise läbiviimisel eelkõige neile asutustele, kus tekib arhiiviväärtuslikku teavet. Selleks selgitatakse peamiselt asutuste dokumentide loetelude põhjal välja arhiiviväärtuslik aines (eelhindamine) ning arhiiviväärtuseta dokumendid lubatakse hävitada lihtsustatud korras, st ilma Rahvusarhiivi igakordse otsuseta.

Tugifunktsioonide (eelkõige raamatupidamine, finantseerimine, majandustegevuse korraldamine, dokumendi- ja arhiivihalduse ning asjaajamise korraldamine) täitmisel tekivad kõigil asutustel enamjaolt ühesugused dokumendisarjad. Nende hulgas on eeldatavalt vaid mõningad arhiiviväärtuslikku teavet sisaldavaid sarjad. Kõige otstarbekam on need välja selgitada asutuste üleselt.

### **Edasine tegevus**

Rahvusarhiiv ei näe vajadust initsieerida näidisloetelude koostamist. Samas jääb ministeeriumitel oma valitsemisalas võimalus muuhulgas ka näidisloetelude abil dokumentide liigitamist või säilitustähtaegu ühtlustada. Rahvusarhiiv soovib aegunud näidisloetelusid ajakohastada või käibelt kõrvaldada.

Rahvusarhiivi juhises "[\*Soovitud tugifunktsioonide dokumentide hindamiseks\*](#)" on esitatud 23 tugifunktsiooni täitmise tegevused ja nende käigus tekkivad põhilised dokumendiliigid, kuid antud on vaid hindamise ettepanekud. Samas on osale riigiasutustest juba koostatud tugifunktsioonide dokumentide eelhindamisotsus. Enamasti on eelhinnatud raamatupidamise ja majandustegevuse funktsioone. Senist kogemust arvestades kavandab Rahvusarhiivil omalt poolt tugifunktsioonide üldist eelhindamist.