

Rahvusarhiivi juhis

Asjaajamise ja arhiivitöö kontrollimine siseauditi käigus

Version 1.2

Valminud 19.09.2006

SISUKORD

1.	Sissejuhatus	3
2.	Normatiivaktid	5
3.	Alusdokumendid	6
3.1.	Asjaajamiskord	6
3.2.	Dokumentide loetelu	9
3.3.	Arhivaalide loetelu	10
3.4.	Arhiivi ohuplaan	11
3.5.	Õigusraamistik	12
3.6.	Kontrolliprogramm	13
3.7.	Enamesinevad vead	16
4.	Asjaajamise korraldamine	18
4.1.	Dokumendisüsteem	18
4.2.	Aktiivses asjaajamises olevate dokumentide haldamise toimingud	19
4.2.1.	Dokumentide loomine ja saamine	19
4.2.2.	Dokumentide registreerimine	20
4.2.3.	Dokumentide liigitamine	21
4.2.4.	Säilitustähtaja määramine	22
4.2.5.	Dokumentide säilitamine struktuuriüksuses	24
4.2.6.	Juurdepääs	25
4.2.7.	Dokumentide kasutamise ja liikumise jälgimine	25
4.3.	Õigusraamistik	26
4.4.	Kontrolliprogramm	28
4.5.	Enamesinevad vead	35
5.	Arhiivitöö	40
5.1.	Arhiivitöö toimingud	40
5.1.1.	Arhivaalide olemi jälgimine	40
5.1.2.	Arhivaalide füüsiline korrastamine	41
5.1.3.	Arhivaalide hävitamine	42
5.1.4.	Säilitustingimuste loomine arhivaalidele	43
5.1.5.	Arhivaalide kaitse	44
5.1.6.	Juurdepääsu võimaldamine	44
5.1.7.	Arhiiviregistrile arhivaalide kohta andmete esitamine	45
5.1.8.	Arhivaalide üleandmine	46
5.2.	Õigusraamistik	46
5.3.	Kontrolliprogramm	48
5.4.	Enamesinevad vead	55
6.	Elektrooniline dokumendihaldus	60
6.1.	Digitaalne dokumendiregister	61
6.2.	Digitaalsed dokumendid	61
6.3.	Andmekogud	62
6.4.	Õigusraamistik	63
6.5.	Kontrolliprogramm	64
6.6.	Enamesinevad vead	68
7.	Mõisted	71

1. Sissejuhatus

Juhise eesmärk

Käesolev juhise on abimaterjal avaliku sektori siseaudiitoritele asutustes asjaajamise ja arhiivitöö alaste auditite tegemisel.

Asjaajamise ja arhiivitöö eesmärk on asutuse tegevuse käigus tekkivate dokumentide ja nendes sisalduva teabe haldamine. Tegemist on põhitegevust toetavate tugifunktsioonidega, mis on vältimatult vajalikud organisatsiooni latusaks toimimiseks.

Asjaajamise ja arhiivitöö valdkond on detailirohke, mistõttu võidakse selle teema auditi tööplaani võtmisel peljata ala nüanssidega kurssiviimiseks kuluvat aega ja vaeva. Seda arvesse võttes koostas Rahvusarhiiv juhise, milles siseaudiitorid leiavad olulisemad asjaajamise ja arhiivitöö põhimõtted, viited õigusaktidele ning auditi kontrolliprogrammid.

Asutuste asjaajamise ja arhiivitöö alase nõustamise ja kontrollimisega tegelevad arhiivijärelevalve inspektorid ning maa-arhivaarid. Paraku on arhiivitöötajate aeg jm ressursid asutustega tegelemisel piiratud ning väljastpoolt tulijana ei pruugi arhiiviinspektor kõigi probleemideni üldse jõuda. Seetõttu loodabki Rahvusarhiiv asutuste asjaajamise ja arhiivitöö korrasoleku kontrollimisel kaasabi asutuste siseaudiitoritelt. Siseaudiitoritel on asutuse või haldusala sees töötades märksa parem ülevaade asutuse töömehhanismidest, inimestest ja vajadustest.

Asjaajamise ja arhiivitöö valdkonnas tehtav siseaudit on asutusele oluline, et tagada asutuse efektiivne dokumendihaldus ning dokumentide nõuetekohane säilimine. Auditi läbiviimise järel on olemas vastused küsimustele, kas asutuse asjaajamine ja arhiivitöö vastavad õigusaktidega kehtestatud nõuetele ning asutuse tegelikele vajadustele.

Juhise ülesehitus

Juhise saab kasutada ühe asutuse, struktuuriüksuse või asutustegrupi asjaajamise ja arhiivitöö iseseisva teemana auditeerimisel. Auditeerides mõne asutuse sisekontrolli süsteeme tervikuna, saab juhise abil teiste valdkondade seas süsteemselt vaadelda ka asjaajamist ja arhiivitööd.

Juhise on mahukas, kuna toodud on ülevaade kõigist valdkonna teemadest ja regulatsioonidest. Juhise kasutades tuleb siseaudiitoril (eriti väiksemate asutuste puhul) teha mõistlik valik auditeeritavatest teemadest ja kontrollitavatest nõuetest.

Juhises käsitletakse esmalt asutuse asjaajamise ja arhiivitöö korraldamiseks vajalikke alusdokumente. Teiseks on kajastatud asjaajamise korraldusele ja peamistele toimingutele esitatavad nõuded ja soovitusel. Seejärel antakse ülevaade arhiivitöö temaatikast ning lõpuks peatatakse elektroonilise dokumendihaldusega seonduvatel küsimustel.

Kõikides peatükkides antakse esmalt ülevaade teema olulisematest põhimõtetest ja nõuetest. Teiseks on toodud struktureeritud viited valdkonda reguleerivatele õigusaktidele. Kolmandaks osaks on üksikasjalik auditi kontrolliprogramm eraldi vastavusauditi ja tulemusauditi jaoks. Lõpuks on antud tabel asutustes sagedamini esinevatest vastava valdkonna probleemidest ja vigadest.

Vastavusauditi raames kontrollitakse asutuse alusdokumentide ja töökorralduse vastavust seatud nõuetele. Tulemusauditi eesmärk on asjaajamise ja arhiivitöö efektiivsuse ja mõistlikkuse ning asutuse tegelikele vajadustele vastavuse kontrollimine.

Ehkki juhised on suunatud siseaudiitoritele olemasolevate süsteemide kontrollimiseks, võib juhised soovitada ka asutuste asjaajamise ja arhiivitöö eest vastutavatele isikutele. Neile on siiski suunatud mitmed teised Rahvusarhiivi juhised, mis räägivad süsteemide loomisest ning käitamisest. Kõik olemasolevad juhised on kättesaadavad Rahvusarhiivi veebist aadressil www.ra.ee/juhised/. Sügavama huvi või vajaduse korral on ka siseaudiitorid teretulnud neid uurima.

Juhise versioonid ja tagasiside

Juhis vaadatakse läbi ning viiakse vajalikud õigusaktide muudatused ja muud parandused sisse vähemalt üks kord aastas. Käesolev juhise versioon kannab numbrit 1.2 ning on valminud 19.09.2006.

Rahvusarhiiv on tänulik, kui juhisega tutvunud ning seda praktikas kasutanud siseaudiitorid ja teised huvilised annavad juhise kohta tagasisidet ja saadavad täiendus- ning parandusettepanekuid. Ootame neid e-posti aadressil rahvusarhiiv@ra.ee.

Juhise koostasid **Irena Jõgeva** (riigiarhiivaari abi, asjaajamise valdkonna spetsialist), **Lauri Leht** (riigiarhiivaari nõunik siseauditi alal, rahvusvaheliselt sertifitseeritud siseaudiitor (CIA)), **Katrin Pever** (Riigiarhiivi järelevalveosakonna juhataja asetäitja, arhiivijärelevalve valdkonna spetsialist) ja **Hanno Vares** (Rahvusarhiivi arendusbüroo nõunik hindamise ja arhiivijärelevalve alal, arhiivijärelevalve valdkonna spetsialist).

Head pealehakkamist!

MUUDATUSED VÕRRELDES JUHISE VERSIOONIGA 1.0 (22.09.2004):

Tehtud on vähesel määral muudatusi tulenevalt **Asjaajamiskorra ühtsete aluste** § 6, 7 ja 8 muudatustest, mis täpsustasid dokumendihaldussüsteemidele esitatavaid nõudeid, digitaalallkirja kasutamist ja autentimise võimaldamist (VV 06.01.05 määrus nr 2) ja **Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduse** jõustumisest alates 10.12.04 (samast ajast ei kehti enam **Avaldustele vastamise seadus**).

MUUDATUSED VÕRRELDES JUHISE VERSIOONIGA 1.1 (13.06.2005):

Kustutati viide kehtivuse kaotanud tolliseadustikust tulenenud tollikontrolliga seotud dokumentide seitsmeaastase säilitamise kohustusele. Kontrolliti kõigi juhises viidatud õigusaktide ja Rahvusarhiivi juhiste sätete kehtivust – tuvastati, et muudatusi ei ole neis tehtud.

2. Normatiivaktid

Juhises käsitletavaid teemasid reguleerivad järgnevad õigusaktid, standardid ja juhised:

Seadused

1. **Andmekogude seadus** (vastu võetud 12.03.1997, edaspidi: **AKS**)
2. **Arhiiviseadus** (25.03.1998, edaspidi: **ArhS**)
3. **Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus** (10.11.2004, edaspidi: **MSVS**)
4. **Avaliku teabe seadus** (15.11.2000, edaspidi: **AvTS**)
5. **Digitaalalkirja seadus** (08.03.2000, edaspidi: **DAS**)
6. **Isikuandmete kaitse seadus** (12.02.2003, edaspidi: **IAKS**)
7. **Riigisaladuse seadus** (28.02.1999, edaspidi: **RSS**)
8. **Riigivapi seadus** (13.06.2001, edaspidi: **RVS**)
9. mitmed seadused, mis seavad dokumentidele säilitustähtaegu (vt loetelu punktis 4.2.4).

Valitsuse määrused

1. **Arhiivieeskiri** (vastu võetud 29.12.1998 määrus nr 308, edaspidi: **ArhE**)
2. **Arhiiviregistri pidamise põhimäärus** (18.04.2000 nr 131, edaspidi: **ARPP**)
3. **Asjaajamiskorra ühtsed alused** (26.02.2001 nr 80, edaspidi: **AÜA**)
4. **Euroopa Liidu dokumentide menetlemise kord** (2.10.2003 nr 253, edaspidi: **ELDMK**)
5. **Valitsusasutuse asjaajamiskorra alused** (02.07.1996 nr 183, edaspidi: **VAKA**) – sellest määrusest kehtivad kuni uute standardite vastuvõtmiseni edasi dokumentide näidisvormingud, ülejäänud osa asendati asjaajamiskorra ühtsete alustega (vt AÜA § 55)
6. **Riigisaladuse kaitse kord ja riigisaladuse juurdepääsu loa andmise kord** (08.07.1999 määrus nr 216, edaspidi: **RSK**)

Muud üldised õigusaktid

1. **Dokumentide näidisloetelud** (kinnitatud ministrite käskkirjadega, nimekiri asub Riigikantselei veebilehel, vt loetelu punktis 4.3)

Standardid ja juhised

1. Standard **ISO15489:2002**. Teave ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus
2. Rahvusarhiivi juhised „**Dokumendi- ja arhiivihaldus**“ (edaspidi: **DAHJ**)
3. Rahvusarhiivi juhised „**Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi**“ (edaspidi: **AÜJ**)
4. Rahvusarhiivi juhised „**Fotode, filmide, heli- ning videosalvestiste säilitamine**“ (edaspidi: **FVSJ**)
5. Rahvusarhiivi juhised „**Digitaalse info hoidmine CD-Ril**“ (edaspidi: **DIHJ**)

Juhised on ilmunud trükis ning on ka kõik Rahvusarhiivi veebilehel www.ra.ee/juhised/.

Konkreetses valdkonda puudutav detailses õigusraamistik on toodud peatükkides üldise teemakäsitluse järel. Samuti on kontrolliprogrammis esitatud nõuete juures toodud viited konkreetsetele seadustele ja määrustele paragrahvidele.

3. Alusdokumendid

Asutustel on kohustus oma asjaajamist ja arhiivitööd reguleerida vähemalt järgmiste sisedokumentidega:

- asjaajamiskord,
- dokumentide loetelu,
- arhivaalide loetelu,
- arhiivi ohuplaan.

3.1. Asjaajamiskord

Asjaajamiskord on asutuse sisemine alusdokument või dokumentide kogum, mis reglementeerib dokumentitöö korraldamist lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest, pidades silmas konkreetse asutuse tingimusi. Asjaajamiskord peab olema suunatud asutuse töö efektiivsuse tagamisele.

Asjaajamiskord võib olla kehtestatud ühtse dokumendina või koosneda mitmest regulatsioonist (dokumentide vormistamise kord, dokumendihalduse kord, teabe avalikustamise kord, juurdepääsupiirangute kehtestamise kord, e-kirjade haldamise kord jne).

Asjaajamiskorras tuleb kirjeldada kõiki toiminguid nii, et selguks struktuuriüksuste ja/või töötajate ülesanded, õigused ja kohustused asjaajamises.

Asjaajamiskord kehtestatakse asutuse juhi käskkirjaga, milles muuhulgas nähakse ette ka selle kohustuslikkus kõikidele asutuse töötajatele ja tutvustamise kord.

Asjaajamiskorda tuleb muuta, kui muutub õiguskeskkond või muutuvad asutuse tegevused dokumentide haldamisel. Otstarbekas oleks asjaajamiskorra ülevaatamine selle eest vastutava töötaja poolt kord aastas. Korra muutmine ja uue korra kehtestamine võiks võimaluse korral toimuda alates uuest asjaajamisperioodist.

Asjaajamiskorra ühtsetes alustes on antud temade loetelu, mis peavad olema asjaajamiskorras kajastatud. Asutuse asjaajamiskord ei pea nimetatud teemasid sisaldama AÜAs loetletud järjekorras ning nimetuste all, keskenduda tuleb asjaajamiskorra vastamisele asutuse vajadustele. Rahvusarhiivi juhises „Dokumendi- ja arhiivihaldus“ (vt www.ra.ee/juhised) on lisades 1a ja 1b toodud asjaajamiskorra näidissukorrad, mis sisaldavad loetelu olulistest temadest, mis peaksid ühes heas asjaajamiskorras olema.

Asjaajamiskorra ühtsetest alustest lähtuvalt tuleb asutusel asjaajamiskorras alates 1. juunist 2001 kajastada järgmisi teemasid:

- **Asutuse asjaajamisperiood või –perioodid.** – Asjaajamisperioodiks võib olla kalendriaasta, majandusaasta, õppeaasta või muu periood lähtuvalt asutusele seadusega pandud ülesannetest. Komisjonide ja muude ajutiste üksuste asjaajamisperioodiks võib olla kogu nende tegevusperiood.

- **Asutuse dokumendiringluse kord või skeemid.** – Kuna dokumendiringlus on eri dokumendiliikide puhul erinev, tuleb asjaajamiskorras sätestada eraldi nõuded (skeemid) iga dokumentide rühma ringlusele. Tuleb kindlaks määrata, milliseid dokumente asutuses koostatakse, millisel kandjal seda tehakse, millised vorminõuded ühele või teisele dokumendile kehtivad ning millised on töötajate ülesanded dokumentide koostamisel ja vormistamisel. Asjaajamiskorrale võiks olla lisatud vormistatud dokumentide näidised.
- **Dokumendiplangid ja nende kasutamise kord.** – Peab olema kajastatud, milliseid dokumendiplanke asutuses kasutatakse, millised dokumendid neile vormistatakse, kes vastutab plankide tellimise ja kasutamise eest. Samuti tuleb näidata, milliseid turvaelemente ja sümbolit plankidel kasutatakse. Juhul, kui asutusel ei ole trükitehniliselt valmistatud planki, tuleb kirjeldada elektrooniliste dokumendiplankide kasutamise kord. Lisaks plankidele on otstarbekas välja tuua, millised pitsatid on asutuses kasutusel, kus need asuvad, millised dokumendid tuleb pitsatiga tõestada, kes vastutab pitsatite kasutamise eest, kuidas on korraldatud pitsatite hävitamine.
- **Registreeritavad dokumendiliigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem.** – Peab olema kindlaks määratud, kus dokumendiregistris peetakse ja kes selle eest vastutab, milliseid dokumente asutuses registreeritakse, kes registreerimise eest vastutab ning millest koosnevad tähistused. Kajastada tuleks ka e-kirjade registreerimise ja dokumendisüsteemis haldamise tingimused.
- **Dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu.** – Määratletud peab olema dokumendiregistrisse kantavate andmete koosseis iga registreeritava dokumendiliigi kohta (vastavalt AÜAs toodud tingimustele) ning registreerijad.
- **Dokumendi läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord.** – Peab olema määratletud, kelle poolt sissetulevad dokumendid läbi vaadatakse ja kuidas vormistatakse resolutsioon täitjatele.
- **Asutusesisene dokumendi kooskõlastamise kord.** – Peab olema määratletud, millised asutuses vormistatavad dokumendid kuuluvad kooskõlastamisele, milliste ametiisikute poolt üks või teine dokument kooskõlastatakse ning kuidas vormistatakse kooskõlastusmärke.
- **Asutusesisene dokumentide teatavakstegemise kord.** – Tuleb näidata, millised dokumendid milliste töötajateni peavad jõudma, mis kujul ja milliseid kanaleid pidi. Eristatult tuleb pöörata personalidokumentide ja selliste regulatsioonide, mida tuleb tutvustada kõigile asutuse töötajatele (nt sisekorraeskiri, asjaajamiskord), teatavaks tegemise nõuetele.
- **Dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord.** – Peab olema kirjeldatud, milline ametiisik ühele või teisele dokumendile alla kirjutab, kes seda teeb nimetatud ametniku puudumisel ning mitmes eksemplaris erinevad dokumendid alla kirjutatakse. Peab olema määratletud, milliseid dokumente asutus koostab ja allkirjastab

digitaalselt, kellel on digitaallkirja andmise õigus ning milliseid vahendeid selleks kasutatakse. Samuti peab olema fikseeritud, millised dokumendid ja mil viisil kinnitamisele kuuluvad ning kelle poolt need kinnitatakse. Kui dokumentidest tehakse väljavõtteid või koopiaid, siis need tõestatakse ametliku kinnitusega. Tuleb näidata, kellel on ametliku kinnitamise õigus ja kuidas ametlik kinnitus vormistatakse.

- **Dokumentide avalikustamise ja neile juurdepääsu tagamise kord.** – Tuleb sätestada, kuidas asutus avalikustab oma avalikustamisele kuuluva teabe, kes selle eest vastutab ja kuidas on teabe liikumine reguleeritud. Samuti peab olema määratletud, mis on ja mis ei ole asutuse kontekstis teabenõue, kuidas vastatakse teabenõuetele, kes seda teeb ning kuidas tuleb käituda infopäringuga, millele vastamise käigus selgub, et tegemist ei ole teabenõudega. Näidata tuleb, kuidas tagatakse juurdepääs asutuse dokumendiregistrile.
- **Vastust või lahendamist vajavate dokumentide täitmise kontrolli kord.** – Peab olema määratletud, kuidas jälgitakse dokumentide täitmist, kes ja mille alusel seda teeb.
- **Dokumentide hoidmise ja hävitamise kord.** – Peab olema määratletud aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumentide käsitlemise kord, arhivaalide loetelu koostamise, pidamise ja täiendamise põhimõtted, dokumentide korrastamise, hoidmise, kasutamise ja eraldamise põhimõtted ning ametnikud, kes nende toimingute eest vastutavad.
- **Ametniku teenistusest või töölt vabastamise või teenistussuhte või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord.** – Peab olema näidatud, milliste ametnike lahkumisel tuleb asjaajamine üle anda ja kuidas see vormistatakse.
- **Muud toimingud tulenevalt asutuse ülesannetest.**

Lisaks AÜAs toodule tuleb asutuses ühtse asjaajamiskorra osadena või eraldiseisvate asjaajamist korraldavate dokumentidena kehtestada **teabenõuete või avalikustamisele kuuluva teabe asutusesisese menetlemise kord, arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord** jm dokumendid tulenevalt asutuse ülesannetest.

Asjaajamiskorras peab olema fikseeritud **dokumentide loetelu koostamise kord** ja selle ülesehituse põhimõtted, samuti milleks dokumentide loetelu kasutatakse: kas ainult dokumentide liigitamise, toimikute avamise ning dokumentide hävitamise alusena või veel mingite dokumendihalduse protsesside ohjamiseks. Dokumentide loetelus esitatavate andmete koosseis peab lähtuma loetelule pandud ülesannetest (näiteks kui loetelu ei kasutata dokumentidele juurdepääsu ohjamise vahendina, puudub ka vajadus juurdepääsupiiranguid sisaldava lahtri järgi). Kehtestada tuleb ka **dokumentide loetelu muutmise ja uue loetelu kehtestamise kord**.

Otstarbekas on kirjeldada ka **juurdepääsupiirangute kehtestamine asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud dokumentidele** – tuleb sätestada, milline on see teave, millele asutuses on juurdepääsupiirangud kehtestatud, kui pikaks ajaks juurdepääsupiirang kehtestatakse jne. Samuti on oluline sätestada, kuidas tunda ära teave, millele on juurdepääsupiirang kehtestatud, et välistada selle sattumine kolmandate isikute kätte.

3.2. Dokumentide loetelu

Dokumentide loetelu on vahend asutuse tegevuse käigus loodud ja saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks. Dokumentide loeteluga luuakse asutuse dokumentide liigitamise skeem, kus loetletakse asutuse tegevuse käigus tekkivate dokumentide sarjad, ning määratakse sarjade säilitustähtjad.

Dokumentide loeteluga kehtestatud säilitustähtaegade jooksul säilitatakse dokumente, dokumentide liigitamiseks loodud skeemi alusel moodustatakse asjaajamistoimikud, dokumentide loetelust lähtub asutuse dokumentide haldamiseks vajalike muude loetelude ja skeemide ülesehitus.

Dokumentide loetelu pidid asutused koostama 1. jaanuariks 2002. Varasematel aastatel liigitati dokumendid ning määrati säilitustähtjad toimikute loetelu alusel.

Vastavalt arhiivieeskirjale peab dokumentide loetelu sisaldama dokumentide kohta vähemalt järgmisi andmeid:

1. asutuse nimi,
2. funktsiooni (ülesande) või struktuuriüksuse tähis ja nimetus,
3. sarja tähis ja nimetus,
4. säilitustähtaeg.

Vajadusest lähtuvalt peaks asutus loetelu täiendama dokumentide haldamiseks vajalike lisaandmetega:

1. sarja kuuluvate dokumentide teabekandja (elektrooniline või paberkandja),
2. asukoht ja/või vastutaja (millises struktuuriüksuses dokumendid tekivad, milline struktuuriüksus või ametnik dokumentide haldamise eest vastutab),
3. juurdepääs (juurdepääsupiirangu liik, selle kehtestamise alus, kehtivusaeg, juurdepääsutingimused),
4. dokumentide elukäik (millal antakse struktuuriüksusest asutuse arhiivihoidlasse, kas ja millal nähakse ette dokumentide läbivaatust või väärtuse ümberhindamist, kas sarjale on avaliku arhiivi poolt omistatud arhiiviväärtus või kindlaks määratud valiku tegemise viis (nt statistiline väljavõtt)),
5. muud andmed (millistest dokumentidest valmistatakse tagatiskoopiad, millistesse sarjadesse kuuluvad dokumendid avalikustatakse veebilehel jne).

Dokumentide loetellu peavad olema kantud kõik asutuse funktsioonid ja nende raames tekkivad dokumendisarjad, sõltumata andmekandjast.

Loetelu peab kajastama ka asutuses peetavaid andmekogusid (asutused kasutavad andmekogu tähistamiseks sageli ka nimetusi „register“ või „andmebaas“). Dokumentide loetelusse tuleb kanda riiklikud registrid, asutuse siseseks või väliseks kasutamiseks mõeldud olulised põhitegevusega kaasnevad andmekogud ning asutuse juhtimis- ja tugitegevuste andmekogud. Dokumentide loetellu kantud andmekogu tuleb vaadata kui teatud ühtsete tunnuste põhjal kokku koondatud andmete sarja. Rahvusarhiiv soovib riiklike andmekogude pidamist käsitleda eraldiseisva ülesandena, mis koondab enda alla erinevate andmekogude sarjad. Võimalik on

andmekogud paigutada ka nende funktsioonide alla, mille täitmise käigus nad on tekkinud. Andmekogudest vt ka peatükist nr 6 „Elektroniline dokumendihaldus“.

Andmekogude kohta tuleb dokumentide loetellu kanda vähemalt järgmised andmed:

1. andmekogu nimi,
2. kasutatav tarkvara,
3. andmekogu pidamise eesmärk,
4. andmekogu sisu kokkuvõttev kirjeldus,
5. andmekogu tüüp (ülekirjutatavad andmed või mitte),
6. andmete ajaline piir (või andmekogu asutamise aeg),
7. väljatrükkide teostamine.

Rahvusarhiiv soovib andmekogude kohta lisada ka järgnevad andmed:

1. andmekogu alusdokumentide loetelu,
2. andmete unikaalsus (kas samu andmeid on teistes andmekogudes, teistel arhiivimoodustajatel),
3. avalik juurdepääsuaadress.

Andmekogude kohta soovib Rahvusarhiiv koostada dokumentide loetelu lisatabeli, mille üks veerg peab sisaldama viidet põhitabelile sarja tähise näol.

Dokumentide loetelu koostamisel tuleb arvestada ministeeriumi valitsemisala ülesannete, teatud liiki asutuste või konkreetse funktsiooni täitmise käigus tekkivate dokumentide näidisloeteludega, mis on kinnitatud ministrite määruste või käskkirjadega (vt loetelu neist peatükis 4.3).

Dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult asutuse juhi õigusaktiga. Enne kehtestamist saadetakse loetelu asutuse üle järelevalvet teostavale avalikule arhiivile arvamuse saamiseks. Avaliku arhiivi arvamusega mittearvestamisel tuleb arhiivile esitada motiveeritud põhjendus ühe kuu jooksul.

Aeg-ajalt toimub asutuste struktuuris ja ülesannetes muudatusi, samuti muudetakse õigusaktidega dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegu. Seetõttu tuleb dokumentide loetelu vähemalt kord aastas läbi vaadata ja sellesse vajalikud parandused sisse viia. Ulatuslike muudatuste korral (nt uute funktsioonide lisamine) esitatakse ka muudetud dokumentide loetelu avalikule arhiivile arvamuse saamiseks.

3.3. Arhivaalide loetelu

Arhivaalide loetelu on asutuses alalhoitavate arhivaalide füüsilise ja intellektuaalse haldamise vahend. See loetleb asjaajamises tekkinud toimikuid või muid füüsilisi üksusi, kasutades dokumentide loetelust pärit liigituskeemi. Asutustele on arhivaalide loetelu pidamine kohustuslik alates 1. aprillist 2003.

Vastavalt arhiivieeskirjale peab arhivaalide loetelu sisaldama teatud kindlat hulka andmeid arhivaalide kohta, milleks on:

- 1) asutuse nimi,
- 2) funktsiooni nimi (struktuuripõhise liigitusskeemi korral struktuuriüksuse nimi),
- 3) dokumentide loetelu järgne sarja viit,
- 4) sarja nimetus,
- 5) sarja säilitustähtaeg,
- 6) toimiku järjekorranumber sarjas,
- 7) toimiku pealkiri,
- 8) toimikute hulk,
- 9) toimikus sisalduvate arhivaalide piirdatumid,
- 10) võimalikud märkused (nt hävitamise, üleandmise vms kohta).

Arhivaalide loetelu võib alati täiendada arhiivi haldamist hõlbustavate lisaandmetega. Eriti soovitatav on märkida info toimiku hoiukoha kohta asutuses (struktuuriüksus, ametikoht või vastutaja) ning andmed juurdepääsupiirangutest. Lisaandmed hõlbustavad teabe haldamist, kindlustades selle kiire leidmise ja kaitse kõrvaliste isikute eest.

Arhivaalide loetelu täiendatakse igal aastal, lisades sinna uusi tekkinud toimikuid ning tehes märkusi hävitatud või üle antud arhivaalide kohta. Täiendused asjaajamisperioodi (reeglina kalendriaasta või õppeaasta) jooksul tekkinud toimikute ja muude üksuste kohta kantakse arhivaalide loetellu hiljemalt kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

Arhivaalide loetellu kantakse kõik asjaajamise käigus tekkinud toimikud või muud füüsilised üksused olenemata säilitustähtajast, arhiiviväärtusest, teabekandjast vms. Loetellu tuleb kanda ka millegipärast dokumentide loetelus mitteolevad, kuid ikkagi olulised tekkinud dokumendid (memod vms). Samas ei tule arhivaalide loetellu kanda koopiatest koosnevaid toimikuid (käskkirjade koopiad vms). Kuigi arhiivieeskirja kohaselt tuleb arhivaalide loetelus arvele võtta vaid asjaajamises lõpetatud, n-ö suletud toimikud, on soovitatav sinna kanda ka sellised toimikud, mis on veel jooksvas asjaajamises kasutusel (avatud toimikud). Selliste toimikute sulgemisel tuleb arhivaalide loetelus täpsustada vaid piirdatumite andmeid. Avatud toimikute sisaldumine arhivaalide loetelus muudab loetelu täielikuks ning lihtsustab asutuses tekkinud arhivaalide edasist haldamist.

Et arhivaalide loetelu pidamine oleks mugavam, võib seal selliseid ühte ja samasse sarja kuuluvaid toimikuid, mille säilitustähtaeg on kuni 10 aastat (kaasa arvatud), kajastada summaarselt.

Arhivaalide loetelu on lihtne hallata digitaalselt, kasutades tabeltöötlustarkvara. Tähtis on, et iga arhivaalide loetelus toodud sarja jaoks oleks sisse seatud eraldi tabel, mida saab igal aastal jooksvalt täiendada.

3.4. Arhiivi ohuplaan

Arhiivi ohuplaan on dokument, mis määrab õnnetustele reageerimise protseduurid ja kahjustuste likvideerimise meetodid. Vastavalt arhiivieeskirjale on asutustes ohuplaani olemasolu kohustuslik alates 01. jaanuarist 2001.

Ohuplaan koostatakse ohuplaneeringu tulemusena. Ohuplaneeringu käigus:

1. Analüüsitakse riske, st määratletakse võimalikud ohud ning prognoositakse nende mõju personalile, külastajatele, hoonele, hoidlatele ja arhivaalidele.
2. Rakendatakse ennetusmeetmeid, st võimalikud ohud likvideeritakse või viiakse nende toimumise tõenäosus minimaalsele tasemele.
3. Töötatakse välja õnnetustele reageerimise protseduurid, st kavandatakse tegutsemine erinevates hädaolukordades, määratletakse iga töötaja kohustused ja vastutus ohusituatsioonis ning nähakse ette sammud tagajärgede likvideerimiseks.

Ohuplaani struktuur ning sisu sõltub alati asutuse vajadustest ja eripärast, kuid selle kasutamine peab olema lihtne ja praktiline. See peab eelkõige andma kiireid tegutsemisjuhiseid erinevates hädaolukordades. Arhiivi ohuplaan täidab oma eesmärgi, kui selles sisaldub vähemalt:

1. asutuse ja hoone, kus arhiiviruum asub, lühikirjeldus,
2. kommunikatsioonisüsteemide ja nende lülitussõlmede asukohad,
3. personali vastutusalad hädaolukordades,
4. tegutsemisjuhised erinevates hädaolukordades (tulekahju, veeõnnetus, biokahjustused vms),
5. teavitamise kord hädaolukorra avastajale,
6. olemasoleva hädaabivaru loetelu koos nende asukohaga,
7. meetodid, kuidas toimub ohuplaani tutvustamine personalile ning ohuplaani kaasaegsena hoidmine,
8. ohuplaani asukohad asutuses,
9. hoone asendiplaan ja evakuatsiooniskeem.

Arhiivi ohuplaan võib olla eraldiseisev akt või mõne teise seadustest tuleneva ohutust ja päästetoid käsitleva akti osa.

3.5. Õigusraamistik

Asjaajamiskord

- AÜA § 4. Asutuse asjaajamiskord
- DAHJ VI ptk. Dokumendihalduse kord
- DAHJ Lisa 1a, 1b. Asjaajamiskorra ja dokumendihalduse korra näidissukorrad

Dokumentide loetelu

- ArhE P. 7-15. Dokumentide loetelu
- DAHJ VII ptk. Dokumentide loetelu

Arhivaalide loetelu

- ArhE P. 54-57. Arhivaalide loetelu
- DAHJ VIII.5 ptk. Arhivaalide loetelu

Arhiivi ohuplaan

- ArhE P. 160-162. Ohuplaan
- Ohuplaani koostamine. Rahvusarhiivi juhis arhiividele ja arhiivimoodustajatele

3.6. Kontrolliprogramm

Järgneva kontrolliprogrammi eesmärk on kindlaks teha, kas asutuses on asjaajamise ja arhiivitöö alusdokumendid kehtestatud ning kas need vastavad ette nähtud nõuetele. Alusdokumentides sätestatud põhimõtete vastavust asutuste vajadustele ning kirjalikult fikseeritud põhimõtete praktikas järgimist käsitleb peatüki nr 4 „Asjaajamise korraldamine“ tulemusauditi kontrolliprogramm.

Kontrolli teostamisel tuleb peale alusdokumentide kehtestatud nõuetele vastamise tähelepanu pöörata ka nende omavahelisele kooskõlale.

Vajalikud dokumendid ja objektid: asjaajamiskord (kui koosneb erinevatest kordadest, siis kõik korrad), dokumentide loetelu, avaliku arhiivi arvamus dokumentide loetelu kohta, asutust puudutavate valdkondade dokumentide näidisloetelud, asutuse andmekogud (registrid, andmebaasid jms), arhivaalide loetelu, arhiivi ohuplaan

	VASTAVUSAUDITI NÕUDED	VIITED
	Asjaajamiskord	
1.	Asutuses on kehtestatud asjaajamise kord.	AÜA § 4
2.	Asjaajamiskorras või teistes asutuses kehtestatud juhendites või kordades on kajastatud vähemalt järgmised teemad (<i>NB! võivad olla struktureeritud ja pealkirjastatud teisiti</i>): <ol style="list-style-type: none"> 1. asutuse asjaajamisperiodid või -perioodid, 2. asutuse dokumendiringluse kord või skeemid, 3. dokumendiplankide kasutamise kord, 4. registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste süsteem, 5. dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu, 6. dokumendi läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord, 7. dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord, 8. dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord, 9. vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade lahendi kontrolli kord, 10. dokumentide hoidmise või hävitamise kord, 11. ametniku teenistusest või töötaja töölt vabastamise või teenistus- või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord, muud toimingud tulenevalt asutuse ülesannetest, 12. teabenõuete ja avalikustamisele kuuluva teabe asutusesisese 	AÜA § 4

	menetlemise kord, 13. arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord.	
3.	Asjaajamiskorras kirjeldatud dokumendihalduse toimingute puhul on välja toodud struktuuriüksuste ja/või töötajate ülesanded, õigused ja kohustused.	DAHJ VI.3.2 ptk
	Dokumentide loetelu	
4.	Asutuses on kehtestatud dokumentide loetelu.	ArhS § 31(2); ArhE p. 7; AÜA p. 45
5.	Enne dokumentide loetelu kehtestamist on saadud avaliku arhiivi arvamus.	ArhE p. 13
6.	Avaliku arhiivi arvamusel on arvestatud või on mitteamvestamise korral esitatud sellele vastuväiteid.	ArhE p. 15
7.	Asutuse sisemist töökorraldust reguleerivates dokumentides on määratud struktuuriüksus, ameti- või töökohad, kelle ülesandeks on dokumentide loetelu koostamine.	AÜA § 3(2)
8.	Asjaajamiskorraga on kehtestatud nõuded dokumentide loetelu ülesehitusele ja andmete koosseisule.	AÜA § 4(1); DAHJ VI.3 ptk
9.	Asjaajamiskorraga on kehtestatud ülesanded dokumentide loetelu koostamisel.	AÜA § 4(2); DAHJ VI.3 ptk
10.	Koostamisel on jälgitud, et kõigi asutusele õigusaktidega pandud ülesannete täitmine on dokumenteeritud.	ArhE p. 6.1; Asutuse põhimäärus
11.	Dokumentide loetelu on varustatud sisukorraga, funktsioonide loeteluga, eessõnaga, indeksite ja lühendite selgitusega jm vajaminevate koostisosadega.	DAHJ VII.3.2 ptk
12.	Kohustuslikud andmed on kantud dokumentide loetelusse: 1. arhiivimoodustaja nimi, 2. funktsiooni või üksuse tähis ja nimetus, 3. sarja tähis ja nimetus, 4. säilitustähtaeg või arhiiviväärtus.	ArhE p. 8
13.	Dokumentide loetelu on täiendatud lisaandmetega.	ArhE p. 9
14.	Dokumentide loetellu on kantud olulised asutuse andmekogud (sh riiklikud registrid, põhitegevuse ja tugitegevuste andmekogud).	DAHJ VII.2 ptk
15.	Dokumentide loetellu ei ole kantud üksikute töötajate kitsaste tööülesannete täitmiseks loodud ajutisi andmekogusid ning teiste andmekogude väljavõtteid ja tuletisi.	DAHJ VII.2 ptk
16.	Dokumendid on liigitatud asutuse ülesannete (funktsioonide) või struktuuriüksuste kaupa.	ArhE p. 8
17.	Kõigile dokumendisüsteemi kuuluvatele dokumentidele on kehtestatud säilitustähtajad.	ArhS § 31(2); DAHJ V.2.4 ptk
	<i>Täpsemad nõuded dokumentide loetelus kajastatud liigitusskeemi koostamise ja säilitustähtaegade määramise kohta on toodud peatüki nr 4 „Asjaajamise korraldus“ kontrolliprogrammis.</i>	

	Arhivaalide loetelu	
18.	Asutuses peetakse arhivaalide loetelu.	ArhE p. 54-57, 212; DAHJ VIII.5.1 ptk
19.	Arhivaalide loetellu on kantud vähemalt arhiivieeskirjas ette nähtud andmed, soovitatavalt aga ka andmed toimiku hoiukoha ning juurdepääsupiirangute kohta. Arhiivieeskirjas ettenähtud andmed on: 1) asutuse nimi, 2) funktsiooni nimi (struktuuripõhise liigitusskeemi korral struktuuriüksuse nimi), 3) dokumentide loetelu järgne sarja viit, 4) sarja nimetus, 5) sarja säilitustähtaeg, 6) toimiku järjekorranumber sarjas, 7) toimiku pealkiri, 8) toimikute hulk, 9) toimikus sisalduvate arhivaalide piirdatumid, 10) võimalikud märkused (nt hävitamise, üleandmise vms kohta).	ArhE p. 55, lisa 2; DAHJ VIII.5.2 ptk, lisa 3
20.	Arhivaalide loetelu on koostatud dokumentide loetelu liigitusskeemi alusel – st funktsiooni nimi, sarja viit, sarja nimetus ja sarja säilitustähtaeg vastavad dokumentide loetelule.	DAHJ VIII.5.3 ptk
21.	Asutusel on arhiivinimistu nende arhivaalide olemi jälgimiseks ja juurdepääsu tagamiseks, mis on tekkinud enne dokumentide loetelu (kohustuslik alates 01.01.2002) kehtestamist.	VAKA p. 135-172
	<i>Täpsemad nõuded arhivaalide loetelu koostamise kohta on toodud peatüki nr 5 „Arhiivitöö“ kontrolliprogrammis.</i>	
	Arhiivi ohuplaan	
22.	Asutusel on juhi poolt kinnitatud arhiivi ohuplaan.	ArhE p. 160-162, 220; DAHJ IX.3 ptk
23.	Arhiivi ohuplaanis on vähemalt: 1. asutuse ja hoone, kus arhiiviruum asub, lühikirjeldus, 2. kommunikatsioonisüsteemide ja nende lülitussõlmede asukohad, 3. personali vastutusalad hädaolukordades, 4. tegutsemisjuhised erinevates hädaolukordades (tulekahju, veeõnnetus, biokahjustused vms), 5. teavitamise kord hädaolukorra avastajale, 6. olemasoleva hädaabivarustuse loetelu koos nende asukohaga, 7. meetodid, kuidas toimub ohuplaani tutvustamine personalile ning	Rahvusarhiivi juhis „Ohuplaani koostamine“

	ohuplaani kaasaegsena hoidmine, 8. ohuplaani asukohad asutuses, 9. hoone asendiplaan ja evakuatsiooniskeem.	
--	---	--

3.7. Enamesinevad vead

VEAD	VEAST TULENEVAD RISKID JA MÕJUD
Asjaajamiskord	
Asutusel puudub asjaajamiskord.	Asjaajamistoimingud on reguleerimata, dokumendi- ja arhiivihaldus võivad olla puudulikud, õigusaktiga pandud kohustuse rikkumine.
Asjaajamiskorras ja dokumentide loetelus toodud andmed on üksteisele vasturääkivad.	Asjaajamise alusdokumente ei ole võimalik kasutada, asutuse tegelik asjaajamine ei ole kooskõlas õigusaktidega.
Asjaajamiskord on vananenud ning ei vasta AÜA-le või asutuse tööd korraldavatele õigusaktidele.	Asjaajamiskorda ei ole võimalik kasutada, võimalik on dokumentide vale menetlemine.
Asjaajamiskorras ei ole kajastatud olulisi valdkondi (vt p. 3.1).	Asjaajamiskord ei reguleeri olulisi valdkondi, võimalik on reeglite rikkumine.
Asjaajamiskorrast puudub või on liiga vähe kajastatud asutuse arhiivi haldamist puudutav osa.	Asutuse arhiivihaldus on puudulik.
Asjaajamiskorras ei ole kajastatud e-kirjade haldamist.	Asutuse tegevus võib osaliselt jääda dokumenteerimata.
Asjaajamiskorrast ei selgu töötajate ja/või struktuuriüksuste ülesanded ja õigused asjaajamistoimingute teostamisel.	Olulised toimingud võivad jääda tegemata, puudub kontrollivõimalus.
Ei ole määratud asutusesisest ametnike ringi, keda tuleb erinevate dokumendiliikide puhul loodud või saadud dokumentidest teavitada.	Dokumendid ei pruugi jõuda vajalike töötajateni või jõuavad seda mitte vajavate töötajateni.
Dokumentide loetelu	
Asutusel puudub dokumentide loetelu.	Puudub dokumentide liigitamise ja säilitustähtaegade määramise alus.
Enne dokumentide loetelu kehtestamist ei ole küsitud avaliku arhiivi arvamust.	Avalik arhiiv võib nõuda muudatuste tegemist dokumentide loetellu ajal, mil toimikud on juba sisse seatud ja tähistatud.
Asjaajamiskorraga ei ole kehtestatud dokumentide loetelu kaasajastamise protseduuri (sagedus, tähtajad, kes vastutab).	Muudatused asutuse ülesannetes, struktuuris või õigusaktidega kehtestatud säilitustähtaegades ei kajastu dokumentide loetelus.
Dokumentide loetelu ei kajasta kõiki asutuses	Dokumentide loetelu ei kajasta tegelikku

täidetavaid funktsioone.	asjaajamist.
Andmekogud ei ole dokumentide loetelusse kantud.	Dokumentide loetelu ei kajasta tegelikku asjaajamist.
Dokumentide loetelu ei vasta asjaajamiskorras dokumentide loetelule kehtestatud nõudmistele.	Vähemalt üks dokumentidest, kas dokumentide loetelu või asjaajamiskord, ei kajasta tegelikku asjaajamist.
Arhivaalide loetelu	
Asutusel puudub arhivaalide loetelu.	Puudub ülevaade olemasolevatest avalikest arhivaalidest. Juurdepääs neile on takistatud või võimatu. Oht arhivaalide kaotamiseks.
Arhivaalide loetellu pole kantud kõiki arhiivieskirjaga ette nähtud andmeid arhivaalide kohta.	Arhivaalide loetelu pole andmete koosseisu osas piisav ning arhivaalide haldamisprotsessid (juurdepääs, hävitamine, üleandmine) on raskendatud.
Arhivaalide loetelu koostamisel pole lähtutud dokumentide loetelu liigitusskeemist.	Rikutud on algse korra austamise printsiipi. Asutuse ülesannete ja nende käigus tekkinud dokumentide seosed ei säili. Võimalikud on segadused säilitustähtaegades.
Arhiivi ohuplaan	
Asutusel puudub arhiivi ohuplaan.	Võimalike ohtudega pole arvestatud. Nende tekkimisel võib läbimõtlemata tegevusega kaasneda arhivaalide hävimine.
Ohuplaanis pole kommunikatsioonisüsteemide ja nende lülitussõlmede asukohti.	Ohu tekkides ei oska personal operatiivselt toimida ning arhivaalide kahjustus on seda suurem.
Ohuplaanis pole sätestatud personali vastutust ohuolukorras.	Valitseb peataolek hädaolukorra ajal. Arhivaalide kahjustused on seda suuremad.
Ohuplaanis pole tegutsemisjuhiseid konkreetseteks hädaolukordadeks.	Valitseb peataolek hädaolukorra ajal. Arhivaalide kahjustused on seda suuremad.
Ohuplaanis pole teavitamise korda hädaolukorra avastajale.	Hädaolukorra avastamise järel tehakse valesid otsuseid ja abi viibib.
Ohuplaanis pole ette nähtud meetodeid, kuidas ohuplaani asutuses tutvustada.	Personal ei tea käitumisjuhiseid hädaolukorras ning pole teadlik oma vastutusalast.
Ohuplaanis pole hoone ja arhiiviruumi evakuaatsiooniskeeme ning asendiplaani.	Operatiivne tegutsemine hädaolukorras aeglustub.

4. Asjaajamise korraldamine

Käesoleva peatüki eesmärgiks on anda ülevaade aktiivses asjaajamises olevate dokumentide haldamise (edaspidi asjaajamise) korraldamisest asutuses. Käsitletakse järgmiseid toiminguid: dokumentide loomine, saamine, registreerimine, liigitamine, säilitustähtaegade määramine, juurdepääs, kasutamise ja liikumise jälgimine.

Kuna loetletud toimingud on osa asutuse dokumentide ja arhiivi haldamise süsteemist ehk **dokumendisüsteemist**, vaadeldakse põgusalt ka nimetatud süsteemi ülejäänud koostisosi ja neile esitatavaid nõudeid.

Käesolev juhise ei käsitle raamatupidamisdokumentide haldamise toiminguid.

Käesolevas juhises kasutatakse läbivalt mõistet „**asjaajamine**“, kuna seda teeb ka peamine Eesti õigusruumis seda valdkonda reguleeriv õigusakt – valitsuse 26.02.2001 määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“. Rahvusvahelised standardid ja ka Rahvusarhiivi vastavat valdkonda käsitlev juhise „Dokumendi- ja arhiivihaldus“ kasutavad mõistet „**dokumendihaldus**“ (tõenäoliselt läheb peatselt sellele üle ka Eesti seadusandlus, mis eeldab aga põhjalikku regulatsioonide uuendamist).

4.1. Dokumendisüsteem

Dokumendisüsteemi koostisosadeks on:

1. Asutuse tegevuse käigus loodud või saadud **dokumendid**. Asutuse dokumendisüsteemi (registreerimise tulemusel) hõlmataavad dokumendid määratakse kindlaks asjaajamiskorras.
2. Dokumendihalduse protsessid ehk **toimingud**: dokumentide loomine ja saamine, registreerimine, liigitamine ja säilitustähtaja määramine, säilitamine, kasutamine, juurdepääsu tagamine, kasutamise ja liikumise jälgimine, hävitamiseks või arhiivi üleandmiseks eraldamine. Nimetatud toimingutele esitatavad nõuded sätestatakse asutuse asjaajamist korraldavates dokumentides.
3. **Tehnoloogia**, mida on vaja dokumentide haldamisele sätestatud nõudmiste täitmiseks (nt elektrooniline dokumendihaldustarkvara, riistvara, kommunikatsioonivahendid). Kui asutuses on kehtestatud teatud nõudmised dokumentide haldamisele, siis peavad olema tagatud ka vahendid nõudmiste täitmiseks (nt digitaalse dokumendiregistri pidamiseks vajalikud tehnilised võimalused; kui asutus teatab, et on valmis vastu võtma digitaalallkirjastatud dokumente, peab arvutitesse olema installeeritud ka seda võimaldav tarkvara; mõnes väiksemas asutuses võib ette tulla ka seda, et töötajale on küll ülesandeks tehtud teatud dokumendihalduse toimingute, nt arhivaalide loetelu pidamise eest vastutamine, kuid talle ei ole eraldatud vajalikke töövahendeid).

4. **Töötajad**, kes loovad, haldavad või kasutavad dokumente. Kõik töötajad, kes oma töö käigus ühel või teisel moel dokumentidega kokku puutuvad – neid luues, kasutades või hallates - peavad olema teadlikud asutuses asjaajamisele esitatavatest nõuetest ning neid nõudeid ka täitma. Halva näitena võib tuua olukorra, kui asutuses on asjaajamiskord küll kehtestatud, kuid struktuuriüksustes dokumente loovad ja neid säilitavad ametnikud ei ole selle nõuetest teadlikud. Taoline olukord võib viia otseste seaduserikkumisteni (nt dokumentide hävitamine ilma hävitisakti koostamata ja seda avaliku arhiiviga kooskõlastamata, oluliste dokumentide registreerimata jätmise).

Asutuses (suuremates asutustes ka struktuuriüksustes) tuleb kindlaks määrata asjaajamise korraldamise eest vastutavad isikud (asjaajamiskorraga, ametijuhenditega, struktuuriüksuste põhimäärustega vm). Samuti peavad olema kindlaks määratud ülejäänud töötajate ülesanded ja vastutus dokumentide haldamisel.

Asjaajamisele esitatavate nõuete muutmisel (nt asjaajamise alusdokumentide muutmisel või täiendamisel) tuleb sellest ka töötajaid teavitada (nt infopäeval).

Põhitegevusena dokumendi- ja arhiivihaldusega tegelevatel töötajatel peab olema vastav ettevalmistus. Seoses elektroonilisele dokumendihaldusele üleminekuga muutuvad nõuded dokumendihaldusele kiiresti ning töötajad vajavad regulaarset täiendkoolitust.

Võib juhtuda, et mõne muu valdkonna spetsialist on näiteks pensionilemineku eel saadetud arhiivitööle “jalust ära” või on mõnede dokumendihalduse protsesside haldamine (nt dokumentide loetelu või arhivaalide loetelu koostamine) tehtud kohustuseks mõne teise valdkonna töötajale põhitegevuse kõrvalt. Sellistel juhtudel tuleb töötajatele tagada ka dokumentide haldamise alane koolitus.

Mõnes asutuses kasutatakse teatud dokumentide või arhiivi haldamise toimingute (nt dokumentide või arhivaalide loetelude koostamine) teostamisel asjaajamis- või arhiveerimisteenust. Tähtis on meeles pidada, et nimetatud teenuste kasutamise puhul vastutab tulemuse eest siiski asutus ise.

4.2. Aktiivses asjaajamises olevate dokumentide haldamise toimingud

Dokumendihalduse toimingud võib üldjoontes jagada kaheks: aktiivses asjaajamises olevate dokumentide ja arhiivi haldamise toiminguid. Alljärgnevalt antakse ülevaade toimingutest aktiivses asjaajamises olevate dokumentidega.

Riigisaladust sisaldavate dokumentide haldamisele laienevad riigisaladuse kaitse ja riigisaladusele juurdepääsu loa andmise korras sätestatud erisused. Riigisaladust sisaldavate dokumentide haldamist käesolev juhisis eraldi ei käsitle.

4.2.1. Dokumentide loomine ja saamine

Asutus peab oma tegevust piisaval määral dokumenteerima. See tähendab, et dokumenteeritakse kõigi asutusele pandud ülesannete (funktsioonide) täitmine ning otsuste vastuvõtmine.

Asutuse dokumendisüsteemi hõlmatud (ehk registreeritud) dokumendid peavad ammendavalt kajastama asutuse poolt täidetud ülesandeid ning tehtud otsuseid. Näiteks võib juhtuda, et dokumenteeritakse otsus, kuid otsusele eelnenud arvamused, arutelud jm, mis kajastavad otsuse tegemise tagamaid ja põhjuseid, jäävad dokumenteerimata või ei haarata neid kajastavaid dokumente (nt memosid, olulisi e-kirju) dokumendisüsteemi.

Tuleb jälgida, et teatud ülesande täitmisel ettenähtud dokumendid ka tegelikult luuakse (nt asjaajamise üleandmisel tuleb koostada üleandmis-vastuvõtmisakt, dokumentide hävitamisel hävitamisakt, järelevalve lõpetamisel aruanne jne).

Dokumendid luuakse sellises formaadis või sellisel andmekandjal, mis tagab nende säilimise ettenähtud aja jooksul. Rahvusarhiivi koduleheküljel www.ra.ee leiduvasse arhiivipüsivate materjalide soovituslikku loetelusse on kantud kirjutustarbed, materjalid ja seadmed, mida kasutatakse püsivaks säilitamiseks ette nähtud dokumentide loomiseks. Alalise säilitustähtajaga digitaaldokumendid (mitte infosüsteemid ja andmekogud) prinditakse säilitamiseks paberkandjale.

Dokumentide vormistamisel lähtutakse asjaajamiskorras kehtestatud nõuetest asutuses koostatavatele dokumentidele, kasutatavatele rekvisiitidele ehk vormielementidele ning dokumendiplankidele. Nimetatud nõuded peavad põhinema asjaajamiskorra ühtsetel alustel ja valitsusasutuse asjaajamiskorra aluste näidisvormingutel.

4.2.2. Dokumentide registreerimine

Registreerimisega luuakse tõestus dokumendi olemasolu ja dokumendisüsteemi hõlmamise kohta.

Asutuses seatakse sisse vähemalt need dokumendiregistrid, mille olemasolu näeb ette AÜA. Selle kohaselt kuuluvad registreerimisele

1. asutuses koostatud ja allkirjastatud õigusaktid,
2. asutuses koostatud protokollid ja aktid,
3. lepingud,
4. saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded jm),
5. suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata,
6. asutusele tema valitsemisalas või halduses oleva asutuse, asutuse struktuuriüksuse, ametniku või töötaja poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks.

Lähtuvalt oma vajadustest võib asutus registreerida ka muid, eelpool nimetatud dokumente.

Dokumendi registreerimisel kantakse registrisse seda kirjeldavad andmed.

Iga registreeritava dokumendiliigi kohta tuleb kindlaks määrata teda kirjeldavate andmete koosseis. AÜAs ette nähtud registrite puhul on samas sätestatud ka registrisse kantavate andmete miinimum, mida asutus võib vajadusel täiendada.

Asutuses registreeritavad dokumendiliigid ning nende kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed sätestatakse asjaajamiskorras.

Asjaajamiskorras võib selguse mõttes välja tuua ka neid dokumente, mille hõlmamist oma dokumendisüsteemi asutus vajalikuks ei pea ja mida seetõttu ei registreerita (kirjad märkega „Isiklik“, kutsed, reklaam, töötajate elektronposti aadressile tulnud isiklikud kirjad jm).

Kõik nõutavad registriandmed tuleb ka registrisse kanda. Registreerimine tuleb alati lõpule viia (praktiliselt juhtub, et nt täitmismärke unustatakse registrisse kanda).

Oluline on ka registreerimise õigeaegsus. Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise, väljasaatmise, suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Kui dokumendil on märged «KIIRE», registreeritakse see ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

Registreerida tuleb kõik nõutavad dokumendid. Vältida tuleb olukorda, kus registrid on küll asjaajamisteenistuse poolt sisse seatud, kuid struktuuriüksuste töötajad ei ole kas teadlikud dokumentide registreerimise kohustusest või ei pea selle täitmist vajalikuks (mitmed struktuuriüksuste dokumendid võivad jääda registreerimata, nt osakondade koosolekute protokollid vms).

Dokumendi saatmise viis (nt käsipost, faks, e-post või ametipost) ega teabekandja (st registreeritakse ka digitaalsed dokumendid) ei tohi põhjustada dokumendi registreerimata jätmist.

Dokument registreeritakse ühekordselt. Asjaajamisteenistuses registreeritud dokumenti struktuuriüksuses uuesti ei registreerita.

Kirjavahetuse registreerimisel lähtutakse põhimõttest, et kogu kirjavahetus ühes asjas kannab sama registrinumbrit (võib lisada kirju eristava järjekorranumbri). Saabunud paber kandjal kirjadele kantakse asutuse nimetust, registreerimise kuupäeva ja indeksit sisaldav saabumismärge. E-kirjad printitakse registreerimiseks välja.

Töötajate õigused ja vastutus dokumentide registreerimisel sätestatakse asjaajamist korraldavate regulatsioonidega ja ametijuhenditega.

4.2.3. Dokumentide liigitamine

Dokumendid rühmitatakse sarnaste tunnuste alusel ning kindla liigitusskeemi järgi. Liigitusskeem kehtestatakse asutuse dokumentide loeteluga. Liigitusskeem on paljude dokumendihalduse toimingute korraldamise alus.

Nimetatud skeemi alusel sisse seatud sarjadele kehtestatakse säilitustähtajad. Skeemi kasutatakse asutuse dokumendiregistrite ülesehitamisel, tekkinud toimetustest ülevaate saamiseks arhivaalide

loetelu koostamisel, dokumentide hävitamisel hävitamisakti koostamiseks, dokumentide avalikku arhiivi üleandmisel arhiiviskeemi ja nimistu koostamiseks. Liigitusskeemi kõige alama tasandi üksuste (sari või allsari) tasemel avatakse toimikud.

Arhiivieeskirja kohaselt võib dokumente liigitada kas asutuse funktsioonide (talle õigusaktiga pandud ülesannete) või struktuuriüksuste kaupa. Selle, kumba liigitust kasutada, otsustab asutus ise. Rahvusarhiiv soovib funktsioonidel põhineva liigitusskeemi koostamist, kuna asutuse ülesanded on enamasti püsivamad kui nende täitmiseks loodud struktuur.

Funktsioonid jagunevad:

- põhifunktsioonid – asutusele õigusaktiga pandud ülesanded,
- tugifunktsioonid – põhitegevust toetavad funktsioonid, mis on asutustele sarnased (töö korraldamine, finantsjuhtimine, personalitöö, haldus- ja majandustegevus vms).

Kuna põhifunktsioonides toimub muudatusi sagedamini kui tugifunktsioonides, järjestatakse dokumentide loetelus tugifunktsioonid enne põhifunktsioone.

Dokumentide liigituse põhiüksuseks loetelus on sari. Sarja kuuluvad dokumendid, mida ühendavad teatud tunnused, näiteks ülesanne või tegevus, mille täitmise käigus dokumendid on tekkinud, liik või sisu. Ühte sarja rühmitatakse ühesuguse väärtuse ning säilitustähtajaga dokumendid. See võimaldab hiljem dokumente nõuetekohaselt avalikule arhiivile hindamiseks esitada, hävitamiseks või üleandmiseks eraldada.

Dokumentide loetelus kasutatavate liigitustasandite hulk sõltub asutuse suurusest, dokumentide hulgast ja ülesannete ning nende täitmiseks läbiviidavate tegevuste arvust. Suuremate asutuste puhul võib osutada otstarbekaks alltasandite (allfunktsioon, allsari) väljatoomine. Hea tava on luua võimalikult vähe alltasandeid, kuna üldjuhul vähendavad need liigitussüsteemi arusaadavust ning muudavad edasised dokumendihalduse toimingud keerukamaks (tüüpiline viga: säilitustähtaeg kehtestatakse sarjale, mis on omakorda jagatud allsarjadeks, samas kui sarja tasandil dokumente ei teki).

Juhul, kui asutusel on kohalikud struktuuriüksused maakondades, võib nendes loodud ja saadud dokumente lähtuvalt asutuse asjaajamise korraldusest ja tsentraliseerituse tasemest kajastada dokumentide loetelus kas eraldi funktsioonina/üksusena (nt: Töö inspektorides) või kogu asutuse jaoks ühiste funktsioonide all. Siin tuleb lähtuda otstarbekusest.

Funktsioonide ning sarjade nimetused peavad olema lühidalt ja selgesti mõistetavad ning põhinema õigusaktides kasutataval ning erialaterminoloogial.

4.2.4. Säilitustähtaja määramine

Sarjale või allsarjale omistatud säilitustähtaeg näitab, kui kaua peab arhiivimoodustaja sellesse kuuluvaid dokumente alles hoidma.

Asutuses loodavatele ja saadavatele dokumentidele kehtestatakse säilitustähtajad dokumentide loeteluga. Säilitustähtaeg peab olema määratud kõigile asutuse dokumendisüsteemi hõlmatud dokumentidele.

Osadele dokumentidele on säilitustähtaeg seadusega kehtestatud, näiteks (loetelu ei ole ammendav ning tähtaegasid võidakse muuta, seega tuleb alati kontrollida vastava valdkonna õigusaktidest spetsiifiliste dokumendiliikide säilitustähtaegade olemasolu):

- Töölepingu seaduse § 21(2) kohaselt säilitatakse töölepingut, isikukaarti ning välja võtmata tööraamatut 50 aastat, arvates töölepingu lõpetamisest.
- Raamatupidamise seaduse §-s 12 loetletakse raamatupidamisdokumendid, mille säilitustähtaeg on 7 aastat.
- Töötervishoiu ja tööohutuse seaduse § 24(5) kohaselt säilitatakse tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise andmeid 55 aastat
- Korruptsioonivastase seaduse § 12(9) määrab majanduslike huvide deklaratsioonidele 5-aastase säilitustähtaja asutuses.
- Ehitusseaduse § 29(1) kohaselt peab ehitise omanik tagama ehitamise tehniliste dokumentide ning olemasolu korral ehitise mõõdistusprojekti säilitamise ehitise lammutamiseni või arhiiviseaduses sätestatud korras arhiivi üleandamiseni.
- Struktuuritoetuse seaduse § 4(2) kohustab toetuse taotlejat ja saajat säilitama projekti teostamisega seonduvat dokumentatsiooni vähemalt 5 aastat pärast toetuse viimase makse tegemist.
- Maksukorralduse seaduse § 58 kohaselt on maksukohustuslane kohustatud säilitama maksustamise seisukohast tähendust omavaid dokumente vähemalt 7 aasta jooksul.

Lisaks seadustele võidakse dokumentide säilitustähtaegu sätestada muudes õigusaktides (nt sotsiaalministri 6. mai 2002 määrus „Tervishoiuteenuste osutamist tõendavate dokumentide loetelu ja vormid ning tervishoiuteenuste dokumenteerimise kord“).

Ministri määruse või käskkirjaga on kehtestatud dokumentide näidisloetelud kas ministeeriumi valitsemisala ülesannetele, teatud liiki asutustele või konkreetse funktsiooni täitmise käigus tekkivatele dokumentidele. Näidisloeteludes tuuakse välja kõigi asutuste või mingi asutuste grupi sarnaste funktsioonide käigus tekkivate dokumentide liigitus ja säilitustähtajad, millele iga asutus lisab oma tegevuse eripärast tulenevad dokumendisarjad.

Kõik riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutused peavad asutuse dokumentide liigitamisel ja neile säilitustähtaegade määramisel lähtuma järgmistest näidisloeteludest:

- ametnike atesteerimise ja koolituse korraldamise ning teenistuslehtede hoidmise käigus tekkivate dokumentide näidisloetelu,
- arhiivimoodustajate asjaajamise korraldamise käigus tekkivate dokumentide näidisloetelu,
- finantseerimise ja raamatupidamise arvestuse käigus tekkivate dokumentide näidisloetelu,
- töö-, teenistus-, töötervishoiu- ja tööohutusalaste dokumentide näidisloetelu.

Näidisloeteludega saab tutvuda Riigikantselei veebileheküljel www.riigikantselei.ee.

Kohalikud omavalitsused võivad õigusaktiga kehtestada dokumentide näidisloetelusid oma asutustele.

Kui õigusaktidega säilitustähtaegu kindlaks määratud ei ole, lähtutakse praktilisest vajadusest, st sellest, kui kaua asutus dokumente oma tegevuses vajab.

Avalik arhiiv võib oma hindamisotsusega omistada sarjale arhiiviväärtuse. See tähendab, et sarja kuuluvaid dokumente ei tohi hävitada ning need kuuluvad 20 aastat pärast nende tekkimist üleandmisele avalikku arhiivi.

Dokumendid, mille säilitustähtaeg on lõppenud, võib kehtestatud korra kohaselt hävitada. Dokumentide säilitamise ja hävitamise nõuetest täpsemalt vt peatükist nr 5 „Arhiivitöö“.

Ei ole keelatud säilitada dokumente kauem, kui säilitustähtaeg ette näeb. Sellisel juhul tuleb siiski kaaluda säilitustähtaja ümberhindamist. Kui dokumente säilitatakse kauem neile ettenähtud tähtajast, võib see põhjustada ruuminappust tööruumides või hoidlas. Samuti võib põhjendamatult pika säilitustähtaja määramine tuua kaasa lisakulutusi dokumentide korrastamiseks (üle 10-aastase säilitustähtajaga dokumendid tuleb vastavalt arhiivieskirja nõuetele säilitamiseks ette valmistada ning koondada arhiiviruumi).

Dokumentide loetelu ja säilitustähtaja määramise kohta vt ka peatükist nr 3 „Alusdokumendid“.

4.2.5. Dokumentide säilitamine struktuuriüksuses

Dokumendid, millega seotud ülesanne on täidetud (nt kirjale on vastatud, inimene on tööle vormistatud, tegevusluba on välja antud jne) paigutatakse toimikusse.

Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul. Digitaaldokumentidest tehakse regulaarselt varukoopiaid. Kui seda ei ole võimalik tagada, tuleb lahendatud digitaaldokument vormistada paberkandjale.

Toimikud seatakse sisse dokumentide loeteluga kehtestatud liigitusskeemi kõige alamal (sarja või allsarja) tasandil.

Üldnõuded toimikute moodustamisele, tähistamisele ja pealkirjastamisele peavad olema ühtsed kogu asutusele ning sisalduma asutuse asjaajamiskorras.

Toimikud tähistatakse ja pealkirjastatakse lähtuvalt (all)sarja tähisest ja pealkirjast dokumentide loetelus. Juhul, kui toimikule ei ole kantud (all)sarja tähist või kasutatakse pealkirja asemel mingit sageli vaid kitsamale töötajate ringile tuntud lühendit, on raskendatud hilisemad dokumendihalduse toimingud (toimikute arvelevõtmine arhivaalide loetelus, hävitamisakti koostamine, korrastamine ja kirjeldamine avalikku arhiivi üleandmiseks). Samuti on töötajate vahetumisel uutel töötajatel raske ebakorrektselt pealkirjastatud toimikutest dokumente üles leida.

Üle 10 aastase säilitustähtajaga toimikuid hoitakse kuni 3 aastat pärast nendes sisalduvate dokumentidega seotud asjaajamise lõppemist struktuuriüksuses ning seejärel antakse hoiule

asutuse arhiivi. Lühiajalise säilitustähtajaga toimikuid võib kuni hävitamiseni hoida struktuuriüksuses.

Nii struktuuriüksustes kui ka arhiiviruumis hoitavate toimikute üle arvestuse pidamiseks on arhivaalide loetelu.

Nõuded toimikute säilitamisele ja arhivaalide loetelule on põhjalikumalt käsitletud käesoleva juhise peatükis nr 5 „Arhiivitöö“.

4.2.6. Juurdepääs

Juurdepääs avalikku teavet sisaldavale dokumendile on vaba alates dokumendi loomisest. Riigisaladuse seaduse, isikuandmete kaitse seaduse ja avaliku teabe seaduse alusel kehtestatakse teatud liiki teavet sisaldavatele dokumentidele juurdepääsupiirangud.

Juurdepääsupiirangute kehtestamine asutuse dokumentidele toimub asutuse juhi õigusaktiga. Juurdepääsupiirangud kehtestatakse enamasti dokumendisarjade kaupa. Sobivaks juurdepääsupiirangute ohjamise vahendiks on asutuse dokumentide loetelu.

Põhjalikumalt käsitletakse juurdepääsu korraldamist peatükis nr 5 „Arhiivitöö“.

4.2.7. Dokumentide kasutamise ja liikumise jälgimine

Aktiivses asjaajamises olevate dokumentide kasutamise ja liikumise jälgimise toimingud kehtestatakse asutuse asjaajamiskorras. Aktiivses asjaajamises olevate dokumentide puhul on dokumentide liikumise ja nendega tehtavate toimingute jälgimisel heaks abivahendiks dokumendihaldustarkvara ning arhiivis olevate dokumentide puhul toimikute laenutamise registreerimine.

Dokumentide loomiseks nähakse ette kindlad tähtajad. Osa tähtaegu on kehtestatud asutuse enda poolt (nt tuleb pärast järelevalve läbiviimist teatud aja jooksul koostada aruanne). Üldjuhul vaadatakse dokument läbi, asi lahendatakse ja algatuskirja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul.

Seadustega on dokumentidele vastamiseks või lahendamiseks antud järgmised tähtajad:

- juriidiliste ja füüsiliste isikute avaldused ja märgukirjad - 1 kuu,
- Riigikogu liikmete ning õiguskantsleri märgukirjad ja avaldused - 10 tööpäeva,
- asutustevahelised dokumentide kooskõlastamised - 10 tööpäeva (kui 15 tööpäeva jooksul ei ole dokumenti kooskõlastatud ega eriarvamusi saadetud, siis loetakse dokument kooskõlastatuks),
- õiguskantsleri järelepärimised - 10 tööpäeva,
- riigisekretäri järelepärimised - 10 tööpäeva või vastavalt resolutsioonile,
- teabenõuded – viivitusteta, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul,

- asutusele adresseeritud kirjad, mille lahendamine ei kuulu tema pädevusse, tuleb edastada kuuluvuse järgi 5 tööpäeva jooksul, informeerides sellest ka saatjat.

Kirjadele vastamise tähtaega võib pikendada kuni kahe kuuni, et selgitada lahendamiseks vajalikke täiendavaid asjaolusid. Sellest informeeritakse ka avaldajat.

Riigikogu liikmete ja õiguskantsleri märgukirjadele ning avaldustele vastamise tähtaega võib täiendavate andmete kogumise vajaduse korral pikendada kuni ühe kuuni, sellest avaldajat eelnevalt kirjalikult informeerides.

Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks kui:

- vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal,
- dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud,
- on sooritatud õigusaktidega ettenähtud toimingud.

Asjaajamiskorras määratakse kindlaks dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade õigeaegse lahendamise jälgimise toimingud ning nende toimingute teostamise eest vastutavad isikud.

Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavate dokumentide puhul võidakse kehtestada nende hoidmise ja kasutamise kord.

Oluline on dokumentide liikumise jälgimine ametnike vahetumise korral (asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktis fikseeritakse ka üleantavad üksikdokumendid ning toimingud). Asutuse asjaajamiskorras määratakse kindlaks, milliste ametikohtade puhul on ametniku või töötaja vahetumisel asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti koostamine kohustuslik ning millised on aktile esitatavad sisu- ja vorminõuded.

4.3. Õigusraamistik

Dokumendisüsteem

- DAHJ V ptk. Dokumendisüsteem
- AÜA I ptk. Üldalused

Dokumentide loomine ja saamine

- AÜA II ptk. Dokumentide vormistamise nõuded
- VAKA Dokumendi rekvisiidid, näidisvormingud
- RVS § 5, § 7, § 21 Pitsatid
- ArhE P. 135. Arhiivipüsivate materjalide kasutamine
- DAHJ V.2.1 ptk. Dokumentide loomine ja saamine

Dokumentide registreerimine

- AÜA III ptk. Dokumentide registreerimine
- DAHJ V.2.2 ptk. Registreerimine

Dokumentide liigitamine

- ArhE P. 7-15. Dokumentide loetelu
- DAHJ V.2.3 ptk. Liigitamine
- DAHJ VII.2.1 ptk. Liigitusskeemi koostamine

Säilitustähtaja määramine

- ArhS § 31(2) Dokumendi säilitustähtaeg
- ArhE P. 16-18. Dokumendi säilitustähtaeg
- DAHJ V.2.4 ptk. Säilitustähtaja määramine
- DAHJ VII.2.2 ptk. Säilitustähtaeg

Dokumentide säilitamine struktuuriüksuses

- AÜA § 45-47. Dokumentide hoidmine asutuses
- DAHJ V.2.5 ptk. Säilitamine ja kasutatavus

Juurdepääs

- ArhS IX ptk. Juurdepääs arhivaalidele ja juurdepääsupiirangud
- ArhE IX ptk. Arhivaalidele juurdepääsu tagamine
- DAHJ V.2.6 ptk. Juurdepääs
- AvTS
- MSVS
- RSS
- IAKS

Dokumentide kasutamise ja liikumise jälgimine

- AÜA § 34-44. Dokumentide menetlemine
- DAHJ V.2.7 ptk. Dokumentide kasutamise ja liikumise jälgimine
- MSVS
- AvTS

Näidisloetelud:

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. **Haridusministeeriumi** valitsemisala dokumentide näidisloetelu (haridusministri 31.05.2001 käskkiri nr 220).
4. Esimese ja teise astme **kohtute** dokumentide näidisloetelu (justiitsministri 21.12.2000 käskkiri nr 423).
5. **Kohaliku omavalitsuse** dokumentide näidisloetelu (Eesti Linnade Liit).
6. **Maksuameti** kohalike asutuste dokumentide näidisloetelu (rahandusministri 9.01.2001 käskkiri nr 11).
7. **Notari** dokumentide näidisloetelu (justiitsministri 9.10.2000 käskkiri nr 276).
8. **Prokuratuuri** dokumentide näidisloetelu (justiitsministri 18.12.2000 käskkiri nr 410).

9. **Finantseerimise ja raamatupidamise** arvestuse käigus tekkivate dokumentide näidisloetelu (rahandusministri 16.09.2003 käskkiri nr 419).
10. **Töö-, teenistus-, tervishoiu- ja tööhutusalaste** dokumentide näidisloetelu (sotsiaalministri 25.05.2001 käskkiri nr 211).
11. **Vanglate** dokumentide näidisloetelu (justiitsministri 21.12.2000 käskkiri nr 421).
12. **Maavalitsuste** dokumentide näidisloetelu.
13. Dokumentide näidisloetelud **muuseumidele, rahvaraamatukogudele ja teatritele.**
14. **Siseministeeriumi** valitsemisala dokumentide näidisloetelu ja rakendusjuhend (siseministri 09.01.2002 käskkiri nr 7).
15. **Tervisekaitsetalituste** dokumentide näidisloetelu (sotsiaalministri 16. juuli 2002 käskkiri nr 187).
16. **Teedevalitsuste** dokumentide näidisloetelu (majandus- ja kommunikatsiooniministri 08.09.2003 käskkiri nr 332).
17. **Kaitseala administratsioonide** dokumentide näidisloetelu (keskkonnaministri 03.11.2003 käskkiri nr 760).

Näidisloetelud on kättesaadavad Riigikantselei veebilehelt www.riigikantselei.ee. Loetelu ei ole lõplik. Uued näidisloetelud pannakse kehtestamise järel üles Riigikantselei veebilehele.

4.4. Kontrolliprogramm

Asjaajamise korraldust kontrollides on eelkõige oluline jälgida:

- kas asutusesiseste dokumentidega kehtestatud nõuded asjaajamisele vastavad riiklike õigusaktidega kehtestatud nõuetele,
- kas asjaajamist reguleerivates alusdokumentides sätestatud põhimõtted arvestavad asutuse tegelike vajadustega,
- kas asutusesisesed asjaajamist reguleerivad alusdokumendid on omavahel kooskõlas,
- kas tegelik asjaajamine toimub vastavuses asjaajamist korraldavate alusdokumentidega.

Vajalikud dokumendid ja objektid: asjaajamiskord (kui koosneb erinevatest kordadest, siis kõik vastavad korrad), dokumentide loetelu, arhivaalide loetelu, dokumendiregister, asutuse veebileht, erinevate dokumenditüüpide näidised, toimikute näidised, avaliku arhiivi arvamus dokumentide loetelu kohta, asutust puudutavate valdkondade dokumentide näidisloetelud, asjaajamise üleandmise aktid, asutuse põhimäärus, dokumendihaldusega tegeleva struktuuriüksuse põhimäärus, asjaajamise eest vastutavate isikute ametijuhendid, juurdepääsupiiranguga dokumendid, arhiiviruum, pitsatite hoidmise kohad

	VASTAVUSAUDITI NÕUDED	VIITED
	Dokumendisüsteem	
1.	Asutuses on kehtestatud nõuetele vastavad asjaajamise ja arhiivitöö alusdokumendid (vt <i>ptk nr 3 „Alusdokumendid“</i>).	
2.	Alusdokumendid (eriti dokumentide loetelu) on ajakohastatud lähtuvalt asutuses või seadusandluses toimunud muudatustest.	ArhE p. 11-12

3.	Asutuse või struktuuriüksuse juhi ametikohalt lahkumise korral on asjaajamise üleandmine vormistatud asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga.	AÜA § 48
	<i>Soovitus: siin ja edaspidi esitatud dokumente puudutavate nõuete täitmise kontrollimiseks valige olulisematest (või riskantsematest) sarjadest juhuslikkuse printsiibil välja teatud arv dokumente ning kontrollige esitatud nõuete täitmist selle valimi baasil.</i>	
	Dokumentide loomine ja saamine	
4.	Kõigi asutusele pandud ülesannete (funktsioonide) täitmine dokumenteeritakse.	ArhE p. 6
5.	Alalise säilitustähtajaga dokumentide loomiseks kasutatakse arhiivipüsivaid materjale vastavalt Rahvusarhiivi koostatud loetelule.	ArhE p. 135
	<i>Järgnevalt esitatakse dokumentide vormistamisele ja menetlemisele esitatavaid nõudeid, mida käesoleva peatüki teooria-osa (alapeatükid 4.1. ja 4.2.) ei käsitlenud.</i>	
6.	Kõigi dokumendiliikide puhul on kindlaks määratud asutusesisene ametnike ring, keda tuleb loodud või saadud dokumendist teavitada.	AÜA § 4
7.	Kasutusel on üld- ja kirjaplangid.	AÜA § 12
8.	Üldplangil on asutuse (üksuse) nimetus ning vapi kujutis või muu sümbol.	AÜA § 12(2)
9.	Kirjaplangil on lisaks asutuse sideandmed ning muud olulised andmed (registrikood, pangakonto number vms).	AÜA § 12(9)
10.	Riigivapi kujutisega pitsateid hoitakse lukustatud tulekindlas hoiuruumis (tulekindlas kapis). Välistatud on pitsatite sattumine kolmandate isikute kätte.	RVS § 21
11.	Asutuses koostatud dokumendid on üheselt arusaadavad ning vastavad eesti kirjakeele normidele.	AÜA § 10
12.	Asutuses koostatud dokumentidel on vähemalt kohustuslikud rekvisiidid: 1. dokumendi väljaandja nimi või nimetus, 2. dokumendi kuupäev, 3. tekst, 4. allkiri või allkirjad.	AÜA § 14
13.	Asutuses koostatud dokumendid on korrektselt vormistatud.	AÜA § 10-11, § 14-16; VAKA
14.	Asutuses koostatud dokumendid on viseeritud vastavalt asutuses kehtivale korrale.	AÜA § 36
15.	Asutuses koostatud dokumendid on allkirjastatud asjaomaste ametnike poolt.	AÜA § 39-40
16.	Asutuses koostatud dokumendid, mille jõustumiseks on ette nähtud kinnitamine, on kinnitatud kas vastava ametniku kinnitusmärkega,	AÜA § 39

	asutuse juhi käskkirjaga või muu õigusaktiga.	
17.	Asutusest välja saadetud kirjade allkirjastatud või ametlikult kinnitatud ärakirjad on asutuses olemas.	AÜA § 40
18.	Asutuses koostatud dokumendid on asutusesiseselt vastavalt kehtestatud korrale kooskõlastatud.	AÜA § 36-38
19.	Saabunud dokumendid on läbi vaadatud asjaomaste ametnike poolt ja on koostatud resolutsioonid.	AÜA § 34-35
	Dokumentide registreerimine	
20.	Asutuses on nõuetele vastav dokumendiregister, mis: <ol style="list-style-type: none"> 1. on digitaalne, 2. on kaitstud andmete kontrollimatu muutmise eest, 3. koosneb dokumendiliikide järgi peetavatest allregistritest, 4. on varustatud otsingusüsteemiga, 5. säilitab dokumendi andmeid sama kaua kui dokumenti, 6. on avalik seaduses sätestatud ulatuses, 7. omab juurdepääsu veebilehe kaudu, 8. tagab juurdepääsu dokumendile või sisaldab dokumendi asukohaviida, 9. sisaldab andmeid juurdepääsupiirangute kohta. 	AÜA § 20-24
21.	Registreeritakse registreerimisele kuuluvaid dokumente: <ol style="list-style-type: none"> 1. asutuses koostatud ja allkirjastatud õigusaktid, 2. asutuses koostatud protokollid ja aktid, 3. lepingud, 4. saabunud ja väljasaadetavad dokumendid, 5. suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata, 6. asutusele valitsemis- või haldusala üksuste poolt esitatavad dokumendid, 7. muud õigusaktide ja asjaajamiskorra kohaselt registreeritavad dokumendid. 	AÜA § 18
22.	Ei registreerita registreerimisele mittekuuluvaid dokumente (tavaliselt: kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused, reklaamtrükised, perioodilised trükised, mittekohustuslikud informatiivsed trükised, kirjad märkega „Isiklik“).	AÜA § 18
23.	Dokumendid registreeritakse asutuses ühekordselt.	AÜA § 19
24.	Õigusaktide kohta on dokumendiregistrisse kantud vähemalt: <ol style="list-style-type: none"> 1. akti andja nimetus, 2. akti liik, 3. pealkiri, 4. number, 5. kuupäev ja vajadusel kellaeg, 6. jõustumise kuupäev, 7. juurdepääsupiirangud, 8. andmed kehtivuse kohta, 9. andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta. 	AÜA § 25
25.	Protokollide ja aktide kohta on dokumendiregistrisse kantud	AÜA § 26

	vähemalt: 1. organi nimetus (protokollil korral), 2. number, 3. kuupäev, 4. päevakord, teema või pealkiri, 5. juurdepääsupiirangud, 6. muud andmed vastavalt asjaajamiskorrale.	
26.	Lepingute kohta on dokumendiregistrisse kantud vähemalt: 1. lepingupoolte nimetused, 2. lepingu liik, 3. number või tähis, 4. kuupäev, 5. lepingu objekt, 6. jõustumise ja kehtivuse aeg, 7. juurdepääsupiirangud.	AÜA § 27
27.	Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta on dokumendiregistrisse kantud vähemalt: 1. saatja või saaja nimi, 2. saabumise või saatmise kuupäev, 3. saatja sideandmed, 4. dokumendi liik, 5. pealkiri või lühike sisukokkuvõte, 6. dokumendi lisade arv ja nimetused, 7. dokumendi koostamise kuupäev ja vajadusel kellaaeg, 8. vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul), 9. mil viisil dokument saabus või väljastati, 10. dokumendi saatja poolt märgitud indeks või number, 11. juurdepääsupiirangud, 12. sarja tähis, 13. üksuse või isiku nimi, kes dokumendi koostas või kellele see lahendamiseks suunati, 14. lahendamise tähtaeg, 15. täitmismärke, 16. muud olulised andmed.	AÜA § 28
28.	Dokumendid on registreeritud nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval.	AÜA § 32
29.	Erinevate dokumendiliikide puhul kasutatakse omaette numeratsiooni.	AÜA § 33
30.	Kindlaks on määratud dokumendiregistri kasutajarühmad ning nende õigused ja kohustused.	DAHJ VI.3.3 ptk
	<i>Soovitus: Digitaalsele dokumendiregistrile esitatavaid täiendavaid tehnilisi nõudeid vt peatükist nr 6 „Elektroniline dokumendihaldus“.</i>	
	Dokumentide liigitamine	
31.	Dokumentide loetelus on dokumendid liigitatud asutuse ülesannete	ArhE p. 8

	(funktsioonide) või struktuuriüksuste kaupa.	
32.	Dokumentide loetelu kajastab kõiki asutuse tugi- ja põhifunktsioone.	DAHJ VII.2.1 ptk; Asutuse põhimäärus
33.	Dokumentide loetelus on tugifunktsioonid järjestatud enne põhifunktsioone.	DAHJ VII.2.1.2 ptk
34.	Dokumentide loetelus on funktsioonide ja allfunktsioonide pealkirjad sõnastatud keeleliselt korrektselt ja arusaadavalt, erialaterminoloogiast lähtuvalt ning kajastavad asutusele pandud ülesandeid ja asutuse tegevusi.	DAHJ VIII.3.1ptk
35.	Dokumentide loetelus on sarjad ja allsarjad pealkirjastatud arusaadavalt, keeleliselt korrektselt, erialaterminoloogiast lähtuvalt, tuues välja iga sarja eripära.	DAHJ VIII.3.1 ptk
36.	Dokumentide loetelus tekivad igas sarjas reaalselt dokumendid.	ArhE p. 7
37.	Dokumentide loetelus esineb iga sari ainult ühe funktsiooni all.	DAHJ VII.2.1 ptk
	Säilitustähtaja määramine	
38.	Kõigile dokumendisüsteemi kuuluvatele dokumentidele on dokumentide loeteluga kehtestatud säilitustähtaeg.	ArhS § 31(2); DAHJ V.2.4 ptk
39.	Säilitustähtaegade kehtestamisel on arvestatud näidisloeteludega kehtestatud tähtaegadega.	ArhE p. 16
40.	Säilitustähtaegade kehtestamisel on arvestatud muude õigusaktidega kehtestatud säilitustähtaegadega.	ArhS § 31(1); ArhE p. 16
	Dokumentide säilitamine struktuuriüksuses	
41.	Toimikud on moodustatud ja pealkirjastatud vastavalt dokumentide loetelule.	DAHJ VIII ptk
42.	Lahendatud dokumendid on vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale toimikutesse paigutatud.	DAHJ VIII ptk
43.	Toimiku seljale on kantud sarja tähis ja nimetus ja asjaajamisaasta number.	AÜA § 46
44.	Aktiivsest asjaajamisest väljunud pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga dokumendid on asutuse arhiivi antud hiljemalt kolm aastat pärast nendega seotud asjaajamise lõppu.	ArhE p. 58
45.	Toimikuid, milles olevate enam kui 3 aastat tagasi loodud või saadud dokumentidega seotud asjaajamine ei ole veel lõppenud (nt pikaajalised lepingud vms), hoitakse struktuuriüksustes.	ArhE p. 58
46.	Alatise säilitustähtajaga digitaaldokumendid (v.a. andmekogud) on printitud säilitamiseks paber kandjale.	AÜA § 47
	Juurdepääs	
47.	Eraelulisi isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele (personalidokumendid jms) on juurdepääs piiratud.	AvTS § 35; IAKS
48.	Riigisaladust sisaldavatele dokumentidele on juurdepääs piiratud vastavalt riigisaladuse seadusele.	RSS
49.	Asutuse dokumendiregistri avalikule osale on loodud veebipõhine	AvTS § 28

	avalik juurdepääs.	
50.	Avaliku teabe seaduse kohaselt avalikustamisele kuuluv teave on veebilehel avalikustatud.	AvTS § 28
51.	Asutus on avalikustanud oma sideandmed veebilehel.	AÜA § 5
52.	Asutusesisese teabena käsitletakse avaliku teabe seaduses määratletud teavet.	AvTS § 35
53.	Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe juurdepääsupiirangu ajaks on kuni viis aastat, mida võib pikendada viie aasta võrra.	AvTS § 40(1)
54.	Isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsupiirangu ajaks isiku surmast 30 aastat või, kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis isiku sünnist 110 aastat või kui surma ja sünni ei ole võimalik tuvastada, siis dokumenteerimisest 75 aastat.	AvTS § 40(3)
	Dokumentide kasutamise ja liikumise jälgimine	
55.	Dokumentidele on vastatud vähemalt 30 päeva jooksul. Riigikogu liikmete, õiguskantsleri ja riigisekretäri päringutele on vastatud 10 tööpäeva jooksul.	AÜA § 35
56.	Teabenõuetele on vastatud 5 tööpäeva jooksul.	AvTS § 18
57.	Asutusele saadetud kirjad, mille lahendamine ei kuulu tema pädevusse, on edastatud õigele adreessadile 5 tööpäeva jooksul.	AÜA § 35
58.	Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktid sisaldavad vähemalt: <ol style="list-style-type: none"> 1. täitmisel olevate lepingute loetelu, 2. pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu, 3. lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu, üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.	AÜA § 49
59.	Kui üle on antud asutuse juhtimine, on asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktis fikseeritud ka vähemalt: <ol style="list-style-type: none"> 1. asutuse koosseisu nimekiri ja täidetud kohtade arv, 2. asutuse eelarvevahendite seis, 3. asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning pitsatite hoidmise eest vastutavate töötajate nimed, 4. lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide indeksid või numbrid vastavalt dokumendiliigile, 5. üldandmed asutuse arhiivi kohta. 	AÜA § 49

TULEMUSAUDITI NÕUDED	
Dokumendisüsteem	
1.	Dokumentide haldamisele kehtestatud nõudmiste täitmiseks on tagatud piisavad vahendid (organisatsiooniline struktuur, töötajad, riist- ja tarkvara, raha).
2.	Asutuse dokumendihaldust korraldav struktuuriüksus vastab asutuse ülesehitusele, suurusele ja vajadustele.
3.	Dokumendihaldusega tegelevate töötajate arv vastab töömahule, töötajad ei ole oluliselt üle- ega alakoormatud.

	<i>Soovitus: Võrrelge dokumendihalduse toimingute hulga (registreeritud dokumentide arv, koostatud teatiste arv vms) ja dokumendihalduse töötajate arvu suhte muutumist viimastel aastatel.</i>
4.	Dokumendi- ja arhiivihaldusega tegelevatel töötajatel on erialane ettevalmistus ning nad osalevad regulaarselt täiendkoolitusel.
5.	Dokumente loovad ja säilitavad ametnikud (mitte ainult dokumendihaldurid) on teadlikud asjaajamiskorra nõuetest.
6.	Dokumendihalduse ametnikel on ametijuhendid, mille sisu vastab ametnike töökohustustele.
7.	Asjaajamiskorras sätestatud põhimõtted arvestavad asutuse tegelike vajadustega.
8.	Tegelik asjaajamine toimub vastavuses asjaajamiskorras sätestatuga.
	Dokumentide loomine ja saamine
9.	Asutuses loodavatest ja saabuvatest dokumentidest töötajate teavitamise süsteem vastab asutuse vajadustele ning on efektiivne.
10.	Asutuses luuakse piisavalt dokumente, et asutuse tegevus oleks piisavalt kajastatud ja otsustusprotsess dokumenteeritud.
11.	Asutuses ei looda dokumente, mida pole sisuliselt tarvis või mis dubleerivad teisi dokumente.
	Dokumentide registreerimine
12.	Registreeritakse kõik olulised dokumendid, mis asutuses tekivad. Registreeritakse memod, kirjavahetus e-kirjades jm otsustusprotsessi käiku dokumenteerivad dokumendid.
	Dokumentide liigitamine
13.	Kui dokumentide loetelus on dokumendid liigitatud struktuuriüksuste kaupa, siis see on põhjendatud ning asutuse jaoks sobivam kui funktsionaalne liigitus (Rahvusarhiivi soovitus on kasutada funktsionaalset liigitust).
14.	Kui dokumentide loetelus on toodud välja allfunktsioone, siis see on asutuse dokumentide suure mahu tõttu otstarbekas.
15.	Dokumentide loetelu sarjadeks liigitamine on otstarbekas: ühes sarjas on sarnase väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid, mida ühendab liik või asi, mille lahendamise käigus nad tekivad.
16.	Kui dokumentide loetelus on välja toodud allsarjad, siis see on otstarbekas ja hõlbustab dokumendihalduse toiminguid.
	Säilitustähtaja määramine
17.	Dokumentide säilitustähtajad on mõistliku ning vajaliku pikkusega: nende kehtestamisel on lähtutud faktide või tegevuse tõestamiseks ning isikute õiguste kaitseks vajalikest tähtaegadest ning asutuse tegevuse järjepidevuse tagamise vajadusest.
	Dokumentide säilitamine struktuuriüksuses
18.	Struktuuriüksustes hoitakse üksnes asutuse igapäevaseks tegevuseks vajalikke toimikuid (dokumendid on uuemad kui 3 aastat või ei ole nendega seotud asjaajamine lõppenud) ja vanemad toimikud on antud asutuse arhiivi.

	Juurdepääs
19.	Asutusesiseseks teabeks on tunnistatud kõik seaduses nõutud ja asutusele vajalikud dokumendid.
20.	Asutusesiseseks teabeks ei ole tunnistatud seda sisuliselt mitte vajavaid dokumente.
21.	Juurdepääsupiirangutega dokumentide kasutamise süsteem ja asutusesisesed kasutajaõigused vastavad asutuse vajadustele, süsteemi toimimine on kontrollitud.
22.	Juurdepääsupiiranguga dokumendid asuvad füüsiliselt turvalises kohas ning on kaitstud juhusliku kasutamise eest.
23.	Asutuses koostatud või saadud dokumendid või nendes sisalduv teave jõuab korrektselt vajalike töötajateni.
	Dokumentide kasutamise ja liikumise jälgimine
24.	Tagatud on dokumentidele vastamine ettenähtud tähtaja jooksul. Dokumendihaldustarkvara või -töötaja jälgib tähtaja ületanud dokumente.
25.	Juurdepääsupiirangutega dokumentide kasutamise dokumenteerimine on piisavalt põhjalik ning vastab asutuse erivajadustele (delikaatsed isikuandmed, riigisaladus vms).

4.5. Enamesinevad vead

VEAD	VEAST TULENEVAD RISKID JA MÕJUD
Dokumendisüsteem	
Asutuse asjaajamistoimingud ei vasta asjaajamiskorras sätestatule.	Asjaajamiskorda ei järgita, asjaajamine võib toimuda kaootiliselt, ilma kohustuslike reegleid järgimata.
Asjaajamiskord ei vasta asutuse vajadustele ning on liiga keeruline.	Asjaajamine võtab liiga palju ressursse ning on liiga keeruline.
Asjaajamiskord ei vasta asutuse vajadustele ning on liiga lihtne.	Asjaajamisele ei pöörata piisavalt tähelepanu ning on oht olulise teabe dokumenteerimata või reeglite täitmata jätmiseks.
Asjaajamise alusdokumente ei ole täiendatud tulenevalt õigusaktides või asutuses toimunud muudatustest.	Alusdokumendid ei kajasta tegelikku olukorda, seadusandlusest tulenevad nõuded võivad jääda täitmata.
Dokumendihaldusele ei ole eraldatud piisavalt vahendeid, mis vastaksid esitatavatele nõuetele.	Valdkond ei ole prioriteetne, töö ei pruugi olla kvaliteetne.
Dokumendihalduse ja arhiivitööga tegelevate töötajate arv on liiga väike.	Valdkond ei ole prioriteetne, töö ei pruugi olla kvaliteetne.
Dokumendihaldusega tegelev struktuuriüksus ei ole selgelt formeeritud ja ei vasta asutuse vajadustele.	Valdkond ei ole prioriteetne, töö ei pruugi olla kvaliteetne.
Dokumendihalduse töötajatel ei ole erialast ettevalmistust ja neile ei võimaldata	Valdkond ei ole prioriteetne, töö ei pruugi olla kvaliteetne.

täiendkoolitust.	
Dokumentide loomine ja saamine	
Asutusesiseselt ei ole määratud ametnike ringi, keda tuleb erinevate dokumendiliikide puhul loodud või saadud dokumentidest teavitada.	Dokumendid ei pruugi jõuda vajalike töötajateni või jõuavad seda mitte vajavate töötajateni.
Plankidel puuduvad vajalikud rekvisiidid või on need valesti vormistatud.	Dokumendid ei vasta kehtestatud nõuetele.
Plangid ei ole valmistatud arhiivipüsivast materjalist.	Ei ole tagatud dokumentide säilimine nõutud aja jooksul.
Riigivapi kujutisega pitsateid ei hoita tulekindlas kapis.	Ei ole tagatud oluliste pitsatite turvalisus.
Plangid ja pitsatid võivad sattuda kõrvaliste isikute kätte.	Võimalikud on võltsingud.
Dokumendile ei ole märgitud kõiki nõutud rekvisiite.	Ei ole võimalik tuvastada dokumendi väljaandjat, väljaandmise aega, kohta või autorit.
Vastuskirjadele ei märgita sissetulnud kirja kuupäeva ja indeksit.	Võimaliku segadused dokumentide registreerimisel, ühes asjas toimunud kirjavahetus ei ole koos.
Dokumendid ei vasta kirjakeele normidele.	Dokumendid ei pruugi olla üheselt arusaadavad.
Dokumendil ei ole kõiki vajalikke allkirju või on dokument allkirjastatud vale ametiisiku poolt.	Dokument on õigustühine.
Väljasaadetud kirja asutusse jäänud ärakiri ei ole allkirjastatud või ametlikult kinnitatud.	Ei ole tagatud dokumentide autentsus ja säilimine.
Kinnitamisele kuuluv dokument on jäänud kinnitamata.	Dokument on õigustühine.
Dokumentide registreerimine	
Ei registreerita kõiki registreerimisele kuuluvaid dokumente.	Asutuse tegevus on puudulikult dokumenteeritud, puudub ülevaade dokumentidest, ei saa kasutada otsivahendeid.
Registreeritakse registreerimisele mittekuuluvaid dokumente.	Mittevajalike dokumentide säilitamine, asjaajamisele kulutatakse liigseid ressursse.
Registreerimisel ei täideta kõiki vajalikke kirjeldavate andmete välju.	Info dokumentide sisu kohta ei ole terviklik.
Registreerimine ei toimu dokumentide loeteluga kehtestatud liigitusskeemi (sarjade) alusel.	Asjaajamise alusdokumentidega kehtestatud põhimõtteid ei järgita, dokumendid ei ole leitavad, ei ole tagatud nende säilimine.
Ühes asjas peetud kirjavahetus ei ole registreeritud ühe numbriga.	Asjadest puudub terviklik ülevaade.
Dokumendid registreeritakse asutuses mitmekordselt (nt asjaajamisüksuses ja mõnes põhitegevusüksuses).	Segadus dokumentide registreerimisel, menetlemisel ja säilitamisel.
Dokumendid registreeritakse hiljem kui	Liigsed viivitused dokumentide menetlemisel,

koostamise või saamise päeval või sellele järgneval tööpäeval.	ei ole ülevaadet olemasolevatest dokumentidest.
Erinevate dokumendiliikide puhul kasutatakse ühtset numeratsiooni.	Raskused dokumentide sarjadesse paigutamisel ja edasisel menetlemisel.
<i>Dokumendiregistri elektroonilisest kasutamisest tulenevate vigade loetelu vt peatükist nr 6 „Elektrooniline dokumendihaldus“.</i>	
Dokumentide liigitamine	
Dokumentide loetelu ei kajasta kõiki asutuse põhifunktsioone.	Osa põhitegevuse dokumente jääb dokumendisüsteemi hõlmamata.
Dokumentide loetelu ei sisalda kõiki asutuse tugifunktsioone.	Dokumentide loetelu ei kajasta asjaajamist terviklikult.
Põhifunktsioonid on dokumentide loetelus paigutatud enne tugifunktsioone või nende vahele.	Dokumentide loetelu tuleb tihti ümber teha.
Funktsioonide pealkirjad on dokumentide loetelus halvasti sõnastatud.	Sarjad võivad paigutada vale funktsiooni alla.
Sarjade pealkirjad on dokumentide loetelus halvasti sõnastatud.	Dokumendid võivad sattuda valesse toimikusse.
Dokumentide loetelu sisaldab mittevajalikke koopiatest koosnevaid sarju (nt omaette sari on loodud asutuse õigusaktide koopiatest).	Kui erinevates toimikutes säilitatakse originaaldokumente ja nende koopiaid, siis on see ressurside raiskamine.
Sama sari on paigutatud mitme funktsiooni alla.	Sarja moodustamise põhimõtet rikutud, hilisemad arhiivihalduse toimingud on raskendatud.
Sari on paigutatud vale funktsiooni alla.	Toimikutele juurdepääsu tagamine on raskendatud.
Asutuse juhi õigusaktiga kehtestatud dokumentidest (sisekorraeskirjad, raamatupidamise sise-eeskirjad jmt) on moodustatud omaette sarjad.	Sarja moodustamise põhimõtet on rikutud (dokumenti säilitatakse koos teda kehtestanud õigusaktiga).
Näidisloetelust on automaatselt kopeeritud sarjad, mida tegelikult ei teki.	Dokumentide loetelu ei kajasta tegelikku asjaajamist.
Dokumentide loetelu ei sisalda kõiki asjaajamiskorras kehtestatud asutuse dokumendiliike.	Üks alusdokumentidest, kas dokumentide loetelu või asjaajamiskord, ei kajasta tegelikku asjaajamist.
Sarjale on antud säilitustähtaeg, kuigi dokumendid tekivad vaid allsarjade tasandil.	Võib tekkida arusaamatusi edasiste dokumendihalduse toimingutega (nt arhivaalide loetelu koostamine).
Andmekogud ei ole dokumentide loetelusse kantud.	Dokumentide loetelu ei kajasta tegelikku asjaajamist.
Andmekogude kohta ei ole loetellu kantud vajalikke sisulisi ja tehnilisi andmeid.	Andmekogude hindamiseks ei ole piisavalt andmeid.
Säilitustähtaja määramine	

Osadele dokumentidele ei ole kehtestatud säilitustähtaegu.	Probleemid dokumentide säilimisel ja edasisel kasutamisel.
Ei ole arvestatud dokumentide näidisloetelude ja teiste õigusaktidega kehtestatud tähtaegadega.	Rikutakse õigusaktide nõudeid, ei pruugi olla tagatud asutuse või isikute õiguste kaitsmine.
Kehtestatud on liiga pikad säilitustähtajad.	Materiaalse, inim- ja ajaressursi raiskamine.
Kehtestatud on liiga lühikesed säilitustähtajad.	Asutuse/ isikute õiguste kaitse ei pruugi olla tagatud.
Dokumentide säilitamine struktuuriüksuses	
Toimikute avamisel ei ole lähtunud dokumentide loeteluga kehtestatud liigitusskeemist.	Ei ole võimalik kasutada otsivahendeid, dokumentide leidmine on raskendatud.
Toimikud ei ole pealkirjastatud vastavalt dokumentide loetelule.	Ei ole võimalik kasutada otsivahendeid, dokumentide leidmine on raskendatud.
Registreeritud ja lahendatud dokumendid ei ole vastavalt sarjadele toimikutesse paigutatud.	Ei ole tagatud dokumentide säilimine.
Ühe registrinumbriga dokumendid ei ole koos ühes toimikus.	Ei ole võimalik kasutada otsivahendeid, dokumentide leidmine on raskendatud.
Struktuuriüksustes hoitakse vanu toimikuid, millega seotud asjaajamine on ammu lõppenud.	Kontoriruumi raiskamine, dokumentide säilimine ei pruugi olla tagatud.
Asutuse arhiivi on antud dokumendid, millega seotud asjaajamine pole veel lõppenud.	Dokumentide sage transport asutuse arhiivist kontoris ja tagasi.
Alatise säilitustähtajaga digitaaldokumente ei ole trükitud säilitamiseks paberile.	Ei pruugi olla tagatud digitaaldokumentide pikaajaline säilimine.
Juurdepäas	
Kõigil töötajail ei ole võimalik tutvuda asutuse tegevust puudutavate üldkäskkirjade ja muude üldiste asutuse tegevust puudutavate dokumentidega.	Probleemid info liikumisega, töötajate õiguste piiramine.
Töötajatele ei tutvustata neid puudutavaid dokumente (personalikäskkirju) allkirja vastu.	Töötajate õiguste rikkumine, võimalikud töövaidlused.
Eraelulisi isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele ei ole juurdepäas piiratud.	Isikute õiguste rikkumine, isikuandmete kaitse seaduse rikkumine.
Isikuandmete puhul ei järgita juurdepääsupiirangute tähtaegu (30 a surmast, 110 a sünnist, 75 a dokumenteerimisest).	Isikute õiguste rikkumine, isikuandmete kaitse seaduse rikkumine.
Piiratud juurdepääsuga teabele ei ole kehtestatud juurdepääsupiiranguid.	Isikute või asutuse huvide ja õiguste rikkumine.
Juurdepääsupiiranguid ei rakendata praktikas, st ei kontrollita teabe õigustatud kasutamist.	Isikute või asutuse huvide ja õiguste rikkumine.
Asutusesisese teabena ei käsitleta avaliku teabe seaduses määratletud teavet.	Isikute või asutuse huvide ja õiguste rikkumine.
Asutus ei ole avalikustanud oma sideandmeid veebilehel.	Avalikkuse ligipääs infole on piiratud.
Dokumendiregistri avalikule osale ei ole loodud veebipõhist avalikku juurdepääsu.	Avalikkuse ligipääs infole on piiratud.

Veebilehel ei ole avalikustatud avaliku teabe seaduse järgi avalikustamisele kuuluvat teavet.	Avalikkuse ligipääs infole on piiratud.
Dokumentide kasutamise ja liikumise jälgimine	
Dokumendisüsteem ei taga, et dokumentidele vastatakse tähtaegselt.	Ei ole tagatud dokumentide lahendamine ja asutuse huvide kaitstus.
Dokumentidele ei ole vastatud 30 päeva jooksul, Riigikogu liikmetele, õiguskantslerile ja riigisekretärile 10 tööpäeva jooksul.	Seadusest tulenevate tähtaegade rikkumine, koostööpartneritesse lugupidamatu suhtumine.
Teabenõuetele ei ole vastatud 5 tööpäeva jooksul.	Seadusest tulenevate tähtaegade rikkumine, koostööpartneritesse lugupidamatu suhtumine.
Dokumente ei ole õigele adressaadile edastatud 5 tööpäeva jooksul.	Seadusest tulenevate tähtaegade rikkumine, koostööpartneritesse lugupidamatu suhtumine.
Asutuse või struktuuriüksuse juhi lahkumisel ei ole asjaajamise üleandmine vormistatud üleandmis-vastuvõtuaktiga.	Ei ole tagatud dokumentide säilimine, ei ole dokumenteeritud juhtide vahetumisel asjaajamise hetkeseis ja edasine juhtimistegevus on raskendatud.
Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktid ei sisalda kõiki vajalikke andmeid.	Asjaajamise üleandmine ei ole piisav ja täielikult dokumenteeritud.

5. Arhiivitöö

Käesolev peatükk käsitleb asutuse arhiivihaldusega seonduvaid teemasid. Antakse ülevaade arhivaalide olemi jälgimisest asutuses, nende füüsilisest korrastamisest ja hävitamisest, arhiiviregistrile arhivaalide kohta andmete esitamisest ning arhivaalide üleandmisest avalikku arhiivi. Samuti käsitletakse säilitustingimuste loomist, juurdepääsu võimaldamist ja kaitset.

Peatükis ei käsitleta arhiiviskeemi ja arhiivinimistut, kuna need dokumendid koostab asutus vahetult enne arhivaalide avalikku arhiivi üleandmist ning nende vastavust nõuetele kontrollib avalik arhiiv.

Asutus peab jäädvustama ja haldama oma tegevuse käigus tekkivat teavet ning tegema seda vastavalt kehtestatud reeglitele. Üldalmainitud toimingute teostamisel täidab asutus traditsiooniliselt arhiivitöö tööloiku ning haldab samas ka oma tegevuse käigus tekkinud teavet.

Kontrolliprogrammi tõhusaks läbiviimiseks on käesolevas juhises kõiki arhiivitöö toiminguid käsitletud eraldiseisvatena.

5.1. Arhiivitöö toimingud

5.1.1. Arhivaalide olemi jälgimine

Arhivaalide olemi jälgimise ja juurdepääsu tagamise põhiliseks vahendiks asutuses on arhivaalide loetelu. Olemi jälgimise all tuleb mõista arvestuse pidamist asjaajamises tekkinud toimikute või teiste füüsiliste üksuste üle. Arhivaalide loetelu kohta vaata täpsemalt juhise peatükist nr 3 „Alusdokumendid“.

Igas asutuses on arhivaale, mis on tekkinud enne arhivaalide loetelu pidamise kohustuse tekkimist (enne 1. aprilli 2003). Asutus peab ka nende üle arvestust pidama. Korrekse asjaajamisega asutuses on vanemate arhivaalide arvestamiseks olemas arhiivinimistu.

Siinkohal on oluline silmas pidada, et enne dokumentide ja arhivaalide loetelu peetud arhiivinimistu erineb põhimõtteliselt arhiivinimistust, mida käsitleb arhiivieeskiri. Kui nõ vanad nimistud hõlmasid erineva säilitustähtajaga arhivaale (erinevad nimistud alatise, pikaajalise ja lühiajalise säilitustähtajaga arhivaalidele, samuti ka isikkoosseisu toimikutele) ja täitsid asutuses sisuliselt arhivaalide loetelu funktsiooni, siis uued ehk arhiivieeskirjal põhinevad nimistud hõlmavad ainult arhiiviväärtuslikke arhivaale.

Arhivaalide loetus peavad funktsiooni nimi, sarja tähis ehk viit, sarja nimetus ning sarja säilitustähtaeg vastama täpselt dokumentide loetus toodule, sest selles kasutatakse dokumentide loetus tulenevat liigitusskeemi. Siiski esineb praktikas tihti, et arhivaalide loetelu on koostatud ka nendele arhivaalidele, mis on tekkinud enne dokumentide loetelu kehtestamist teise liigitusskeemi alusel. Sel juhul on oluline, et vähemalt sarja viit, sarja pealkiri ja säilitustähtaeg vastaksid arhivaalide tekkimise ajal kasutuses olnud liigitusskeemile.

Arhivaalide loetelu sisaldab andmeid vaid reaalset olemasolevate toimikute või muude üksuste kohta. Kui dokumentide loetelus toodud sarja pole praktikas tekkinud (pole olnud vajadust toimikut avada), ei kanta sellist nõ tühja toimikut ka arhivaalide loetellu.

Praktikas võib asutusel tekkida dokumente, mida pole võimalik hallata kehtiva liigituskeemi kohaselt, st dokumentide loetelu koostamisel pole ette nähtud kõiki võimalikke tekkivaid dokumendisarju. Kui sellised sarjad on asutusele olulised (nt memod, ajutiste töörühmade materjalid vms), tuleb need siiski arhivaalide loetelus arvele võtta. See on eelduseks asutusele oluliste arhivaalide säilimisele ka edaspidi.

5.1.2. Arhivaalide füüsiline korrastamine

Arhiivi korrastamisel tuleb lähtuda päritolu ning algse korra austamise põhimõtetest. Korrektse asjaajamise korral asutuses on nendest põhimõtetest alati kinni peetud.

Päritolu- ehk provenientsiprintsiibi kohaselt ei aeta ühe arhiivimoodustaja (asutuse) loodud ja saadud arhivaale segi teiste arhiivimoodustajate arhivaalidega (nt praeguseks liitunud varasemate iseseisvate asutuste arhivaalid). Ühe arhiivimoodustaja arhivaalid koondatakse kokku.

Algse korra austamise ehk registratuuriprintsiibi kohaselt tuleb korrastamisel lähtuda arhiivi moodustumise algsest korrast, et säiliksid seosed arhiivimoodustaja ülesannete ja nende täitmise käigus tekkinud arhivaalide vahel.

Füüsilise korrastamise käigus moodustatakse toimikutesse kogunenud arhivaalidest säilikud. Säilik moodustub kas ühe või mitme asjaajamisperioodi vältel või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest, või ka üksikarhivaalist. Ühe asjaajamisperioodi või asjaga seotud arhivaalidest võidakse suure mahu korral moodustada mitmeid säilikuid. Vastavalt arhivaalide füüsilise korrastamise standardile kätkeb füüsiline korrastamine endas järgmisi toiminguid arhivaalidega:

1. ettevalmistamine,
2. säilikute moodustamine,
3. lehtede kinnitamine,
4. lehtede nummerdamine,
5. säilikute tähistamine,
6. karbistamine ja hoiustamine.

Tähtis on meeles pidada, et lühiajalise säilitustähtajaga arhivaale (tähtaeg 10 aastat ja vähem) ei pea asutuses füüsiliselt korrastama. Neid võib hoida registraatorites, kiirkõitjates vms nõnda, nagu nad asjaajamises on tekkinud ja ladestunud. Neid ei ole spetsiaalselt vaja säilitamiseks ette valmistada. Nad peavad olema vaid kasutatavad ja juurdepääsetavad kogu säilitustähtaja jooksul.

Pikaajaliseks säilitamiseks ei sobi kindlasti registraatorid, kiirkõitjad, katkised ning mitteamarhiivipüsivast materjalist ümbrised. Samas ei ole kohustuslik säilikuid õmmelda, kuna see on töömahukas ja raskendab hilisemat kasutamist (paljundamist, skannimist vms). Varasemalt

arhiivinduslikus praktikas laialt kasutatud õmblemise asemel on soovitatav lehtede kinnitamiseks kasutada paeltega varustatud pappkaasi.

Kinnitusviisist olenemata ei lõhuta füüsilise korrastamise käigus tööstuslikke köiteid (õmmeldud või klammerdatud kaustikud, registreerimisraamatud).

Asjaajamise käigus ladestuvad toimikutesse arhiiviainese kõrval tihti ka dokumentide koopiad. Liigsete koopiate kandumine korrastatud säilikutesse pole lubatud.

Säilikute hoiustamisel tuleb vahet teha alatise ja pikaajalise (11-75 aastat) säilitustähtajaga arhivaalide vahel. Nimelt tuleb alatise säilitustähtajaga arhivaale hoiustada horisontaalselt arhiivikarpides, millele on märgitud erinevad (vt täpsemalt kontrolliprogrammist) leidandmed. Pikaajalisele säilitamisele kuuluvaid arhivaale hoiustatakse vastavalt võimalustele kas vertikaalselt pappkaantesse kinnitatult või samuti arhiivikarpides.

Praktikas esineb tihti, et asutus otsustab arhiiviteenust sisse osta. Asutuse jaoks peab sel juhul olema tähtis, et saadav teenus oleks kvaliteetne. Kuna arhiivitöö on piisavalt spetsiifiline, võib ebakompetentne teenusepakkuja asutusele põhjustada palju kulukaid ja aeganõudvaid probleeme (arhiivijärelevalve käigus võib osutuda vajalikuks valesti tehtud töö ümber teha). Kasutada tuleb kehtiva tegevusloaga teenusepakkujat. Asutusel on teenuse osutajalt soovitatav nõuda, et töid teostaks arhivaari kutsetunnistusega inimene.

Arhiiviteenuse osutamiseks vajalikke tegevuslubasid annab välja riigiarhivaar ning tegevusloa saanud ettevõtjate kontaktandmed on leitavad Rahvusarhiivi veebilehelt. Kehtiva tegevusloaga teenusepakkuja ning kutsetunnistusega inimese kasutamine arhiivitöö juures annab asutusele minimaalse kindlustunde saadava teenuse heast kvaliteedist.

5.1.3. Arhivaalide hävitamine

Vastavalt arhiiviseadusele võib avalikke arhivaale eraldada hävitamiseks ainult avaliku arhiivi poolt läbiviidud hindamise tulemusena. Arhivaalide hävitamise korraldamise õiguspärasuse eest vastutab vaid arhivaale valdav asutus.

Arhivaalide säilitustähtaegade möödumisel ning hävitamistoimingu ettevalmistamisel peab asutus juhinduma eelkõige oma vajadusest. Tähtis on veenduda, et säilitustähtaja ületanud arhivaalide praktiline kasutusvajadus asutuses on möödunud. Arhivaalide säilitustähtajad tähendavad vaid minimaalset säilitamise tähtaega.

Praktikas võib ette tulla, et toimiku säilitustähtaeg dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu järgi on küll möödunud, kuid toimik on asutuse igapäevases asjaajamises endiselt vajalik. Sel juhul ei tule arhivaale hävitada, vaid tuleb korrigeerida säilitustähtaegu.

Hävitamiseks eraldamise ettevalmistamisel koostab asutus arhiivieeskirjas ettenähtud vormikohase arhivaalide hävitamisakti kavandi ning esitab selle tema üle arhiivijärelevalvet teostavale avalikule arhiivile hindamise läbiviimiseks. Pärast seda saab asutus avalikult arhiivilt

hindamisotsuse ära kirja, mis annab õiguse või keelab hävitamisakti kavas olevaid arhivaale hävitada.

Asutus täiendab hävitamisakti andmetega hindamisotsusest ning pärast arhivaalide hävitamist andmetega hävitamise aja, koha ja hävitaja kohta. Tähtis on, et arhivaalide hävitamine kajastuks ka asutuse arhivaalide loetelus.

Korrektsetel dokumenteeritud arhivaalide hävitamise käigus tekivad:

1. ära kiri avaliku arhiivi hindamisotsusest,
2. lõplikult täidetud hävitamisakt (vt täpsemalt kontrolliprogrammi),
3. ajakohased sissekanded asutuse arhivaalide loetellu (vt täpsemalt kontrolliprogrammi),.

Oluline on, et hävitamine oleks lõplik. See tähendab, et hävitatud või kustutatud teavet ei saa enam mingil viisil kasutada.

Paljudel juhtudel on asutuse arhiivis ruumiprobleemid tingitud just sellest, et säilitustähtaja ületanud arhivaalid on hävitamata. Hea asjaajamistava ei soosi suurte koguste säilitustähtaja ületanud arhivaalide hoidmist asutuses. Samas pole väikese dokumentide juurdekasvuga asutuses otstarbekas hävitamisega tegeleda igal aastal. Hävitamiseks eraldamine peab seega toimuma vastavalt vajadusele.

5.1.4. Säilitustingimuste loomine arhivaalidele

Olenevalt arhivaalide säilitustähtajast võib asutus hoida arhivaale erinevates hoiutingimustes. Arhiiviväärtusega arhivaale ja neid, mille säilitustähtaeg ületab 10 aastat, tuleb säilitada selleks ehitatud või kohandatud spetsiaalses arhiiviruumis ehk hoidlas.

Alla 10 aastase säilitustähtajaga arhivaale võib hoida kuni hävitamiseni kas tööruumides või seal, kus nende säilimine ja kasutamise võimaldamine on tagatud.

Vastavalt arhiivieskirjale koondab asutus asjaajamisest väljunud arhiiviväärtusega ja pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalid oma arhiiviruumi hiljemalt 3 aasta jooksul. Selliste arhivaalide hoidmine töökohtadel või väljaspool arhiiviruumi üle 3 aasta pole reeglina lubatud. Kui asutusel on töökorralduslikult otstarbekas mõnda sellist sarja hoida töökohtadel kauem kui 3 aastat pärast asjaajamisest väljumist, peab see olema põhjendatud ning näidatud ka asutuse asjaajamiskorras.

Asutuse arhiiviruum peab vastama arhiivieskirjas ettenähtud nõuetele. Selliste nõuete täitmine on üheks garantiiks väärtuslike arhivaalide stabiilsele ja ohutule säilitamisele pika aja jooksul.

Asutus, kellel pole võimalik ressursside puudumise tõttu nõuetele vastavat hoidlat sisse seada või seal arhiivieskirja nõudeid rakendada, peab kasutama arhivaalide säilitustingimuste ja turvalisuse tõstmise meetmeid (nt varustama aknad UV-filtri ja rulooga, regulaarselt jälgima ning üles märkima temperatuuri ja õhuniiskust jne).

Arhiiviruumi keskkonnatingimuste loomisel peab arvestama võimalusega, et kõik ruumis olevad arhivaalid ei pruugi olla paber kandjal. Tuleb jälgida, et keskkonnatingimused arvestaksid kõigi hoidlas säilitatavate teabekandjatega (fotod, filmilindid, helisalvestised, CD-d).

Kuna arhiivieeskiri sätestab arhiiviruumi kliimatingimustele teatud normid, ei saa ilma mõõtmiseta olla veendunud tingimuste sobivuses. Soovitatav on regulaarne (1x nädalas) temperatuuri ja õhuniiskuse mõõtmine ning mõõtmistulemuste dokumenteerimine.

Asutusel peab vastavalt arhiivieeskirjale olema arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord. Soovitatav on reguleerida töötajate vastutus säilitusrežiimi tagamisel, juurdepääsuõigused arhiiviruumile, arhivaalide kasutamine ja laenutamine, kliimatingimuste mõõtmine jne. Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord võib olla mõne asutuse töökorraldust reguleeriva korra osa, aga ka eraldi dokument.

5.1.5. Arhivaalide kaitse

Nõuetele vastava arhiiviruumi olemasolu pole ainsaks garantiiks väärtuslike arhivaalide säilimisele pika aja jooksul. Arhivaalidele tekkida võiva mistahes ohu ennetamiseks ja nende kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks ning kahjude kõrvaldamiseks peab asutusel olema kehtestatud arhiivi ohuplaan. Ohuplaani kohta vaata lisaks juhise peatükist nr 3 „Alusdokumendid“.

Asutusel pole kohustust ohuplaani avaliku arhiiviga kooskõlastada, kuid selle olemasolu kontrollitakse arhiivijärelevalve käigus. Ajakohase ja asutuse vajadusi arvestava ohuplaani olemasolu on vajalik eelkõige asutusele endale, sest see peab andma kiireid ja täpseid tegutsemisjuhiseid erinevates hädaolukordades. Selle kasutamine peab olema lihtne ja praktiline.

5.1.6. Juurdepääsu võimaldamine

Juurdepääs avalikule arhivaalile on vaba alates arhivaali tekkimisest, kui sellele ei laiene seadustes (arhiiviseadus, riigisaladuse seadus, isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus) toodud juurdepääsupiirangud. Seega peab asutus ühelt poolt tegelema juurdepääsu võimaldamisega, teiselt poolt aga selle piiramisega. Neid mõlemaid tuleks teha võimalikult otstarbekalt (kiirelt ja hõlpsalt), lähtudes kehtivast seadusandlusest.

Juurdepääsu võimaldamisest rääkides tuleb neid asutuse arhivaale, mis asuvad veel jooksvas asjaajamises, ja neid, mis asuvad füüsiliselt korrastatuna asutuse arhiiviruumis, käsitleda kui ühtset tervikut.

Vastavalt avaliku teabe seaduse ja arhiiviseaduse põhimõtetele on asutus teabele juurdepääsu võimaldamiseks kohustatud:

1. täitma teabenõudeid,
2. väljastama teatisi ning väljavõtteid ja ära kirju arhivaalidest,
3. võimaldama tutvuda arhivaalidega kohapeal,

4. avalikustama avalikustamisele kuuluva teabe (loetelu avaliku teabe seaduses §-s 28),
5. tagama kinnipidamise teabe juurdepääsupiirangutest.

Et juurdepääs või selle piiramine oleks võimalikult otstarbekas, peaks asutusel olema praktiline vahend, mille abil juurdepääsupiiranguid ohjata. Seda on kõige parem teha sarjade kaupa. Kuna põhiliseks arhivaalidele juurdepääsu vahendiks asutusel on arhivaalide loetelu, on eriti tähtis, et arhivaalid oleksid loeteluga vastavuses. Arhivaalidele juurdepääsuvahenditeks on ka dokumendiregister, dokumentide loetelu ning arhiivinimistud.

Asutus peab ise välja töötama endale sobiva dokumentide avalikustamise, juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra. Vastavalt AÜAle peab selline kord olema osa asutuse asjaajamiskorrast.

Vastavalt asutuses loodavate ja saadavate dokumentide iseärasustele tuleb rakendada ka asutusesisene dokumentidele juurdepääsupiirangute rakendamise süsteem. Selleks tuleb moodustada vastavalt töötajate funktsioonidele kasutajarühmad, kellele kehtivad erinevad juurdepääsuõigused. Nimetatud juurdepääsuõigusi tuleb jälgida nii füüsiliste dokumentide kui dokumendihaldustarkvaras olevate digitaalsete dokumentide kasutamisel.

Piiratud juurdepääs on vastavalt isikuandmete kaitse seadusele eraelulistele isikuandmetele (nii delikaatsed kui muud eraelulised andmed), avaliku teabe seaduse alusel asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele ning vastavalt riigisaladuse seadusele riigisaladusele.

Asutuse juht võib osale teabele kehtestada juurdepääsupiirangu vaid avaliku teabe seadusele tuginedes. Sellist juurdepääsupiirangut ei või kehtestada avaliku teabe seaduse §-s 36(1) loetletud teabele.

Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang mitte kauemaks kui viieks aastaks, seda saab vajadusel kuni viie aasta võrra pikendada. Eraelulistele isikuandmetele kehtib 75-aastane juurdepääsupiirang (kui on teada isiku surma aeg, siis on juurdepääsupiirangu aeg 30 aastat surmast; kui on teada ainult isiku sünni aeg, siis on juurdepääsupiirangu aeg 110 aastat sünnist).

Juurdepääsupiiranguga teabekandjad peavad olema märgistatud vastavalt avaliku teabe seaduse § 41(2) ja riigisaladuse seaduse § 19 nõuetele. Soovitatav on sellised märgistused kanda ka dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu vastavatesse lahtritesse. See hõlbustab oluliselt juurdepääsupiiranguga teabe haldamist asutuses.

5.1.7. Arhiiviregistrile arhivaalide kohta andmete esitamine

Arhiiviregister on riiklik register, mille eesmärk on avalike arhivaalide ja kultuuri-, ajaloolise või praktilise väärtusega eraarhivaalide kohta käivate andmete kogumine ja töötlemine arhivaalide kaitse korraldamiseks, neile juurdepääsu tagamiseks ja nende üle järelevalve teostamiseks.

Vastavalt asutuse ja temast kõrgemalseisva organi vahelisele asjaajamistavale esitab asutus andmed kas otse arhiiviregistrile või kõrgemalseisvale organile. Registrisse esitatud andmete

õigsuse eest vastutab asutus ise. Andmed arhiiviregistrisse tuleb esitada iga aasta 1. jaanuari seisuga sama aasta 1. aprilliks.

Oluline on teadvustada, et asutus, kes valdab mingil põhjusel ka teise arhiivimoodustaja avalikke arhivaale, on kohustatud esitama arhiiviregistrile andmed ka nende arhivaalide kohta.

Andmete alusdokumendiks on reeglina arhivaalide loetelu. Enne dokumentide loetelu kehtestamist moodustunud arhivaalide kohta on alusdokumendiks arhiivinimistu. Andmete esitamise õigus selgub pärast arhiiviregistri sissekannete ja andmete alusdokumentide võrdlemist. Arhiiviregistri andmed on kasutatavad Rahvusarhiivi veebilehel.

Arhivaalide arvestusdokumentide puudumine pole põhjus andmete esitamisest loobumiseks. Sellisel juhul peab asutus andmed arhiiviregistrile esitama säilikute loetlemise põhjal.

5.1.8. Arhivaalide üleandmine

Vastavalt arhiiviseadusele on asutus kohustatud oma valduses olevad arhiiviväärtusega avalikud arhivaalid avalikku arhiivi üle andma 20 aastat pärast nende tekkimist. Sellise üleandmiskohustuse tekkimisel toimub arhivaalide üleandmine viie aasta jooksul poolte kokkuleppel.

Üleandmiskohustuse ja –tähtaegadega seotud probleemide ja küsimuste esmaseks täpsustamiseks sobib pöördumine lähima avaliku arhiivi poole ükskõik millises vormis (telefonikõne, e-kiri, kohaletulek, ametikiri). Järelevalvealune asutus pöördub tema üle arhiivijärelevalvet teostava arhiivi poole.

Üleandmiseks peavad arhivaalid olema korrastatud ja kirjeldatud vastavalt arhiivieskirjale. Arhivaalide ettevalmistamine üleandmiseks ning üleandmine toimub alati üleandja kulul. Üleandmiskohustusest kinnipidamine aitab asutusel vabaneda arhivaalide hoidmise ja neile juurdepääsu tagamisega seotud kulutustest.

Kui asutus ei soovi pärast üleandmiskohustuse tekkimist arhivaale üle anda, tuleb tal esitada sellekohane taotlus. Taotluses peavad olema põhjendused, mis selgitavad vajadust hoida arhivaale asutuses ettenähtust kauem. Otsuse üleandmistähtaja pikendamise kohta kinnitab riigiarhiivaar. Arhivaalide üleandmise tähtaega saab pikendada 20 aasta võrra.

5.2. Õigusraamistik

Arhivaalide olemi jälgimine ning arhivaalide loeteluga seonduvad toimingud

- ArhE IV.3 ptk. Arhivaalide hoidmine arhiivimoodustaja juures
XI ptk. Lõppsätted. Dokumentide loetelude ning arhivaalide loetelude väljatöötamine
- DAHJ VIII.5 ptk. Arhivaalide loetelu

Arhivaalide füüsiline korrastamine

- ArhE IV ptk. Arhiivikorrastamine
- DAHJ IX.1 ptk. Arhivaalide füüsiline korrastamine arhiivimoodustaja juures säilitamise perioodiks
- AÜJ Ptk Paberalusel arhivaalide füüsiline korrastamine

Arhivaalide hävitamine

- ArhS § 33. Arhivaali hävitamine
- ArhE VI ptk. Arhivaalide hävitamine
- DAHJ VIII.6 ptk. Arhivaalide eraldamine hävitamiseks

Säilitustingimuste loomine arhivaalidele ning arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord

- ArhS § 38. Arhivaalide säilimise tagamine
- ArhE VIII ptk. Arhivaalide säilitamine ja kaitse
Lisa 6. Keskkonnatingimused arhivaalide säilitamiseks
- DAHJ IX.2 ptk. Arhivaalide säilitustingimuste loomine
IX.3 ptk. Arhivaalide kaitse
- FVSJ

Arhivaalide kaitse ning arhiivi ohuplaan

- ArhS § 38. Arhivaalide säilimise tagamine
- ArhE P. 160-162; XI ptk. Lõppsätted
- DAHJ IX.2 ptk. Arhivaalide säilitustingimuste loomine
IX.3 ptk. Arhivaalide kaitse.
- Ohuplaani koostamine. Rahvusarhiivi juhised arhiividele ja arhiivimoodustajatele

Juurdepääsu võimaldamine

- ArhS IX ptk. Juurdepääs arhivaalidele ja juurdepääsupiirangud
- ArhE IX ptk. Arhivaalidele juurdepääsu tagamine
- AvTS
- MSVS
- RSS
- IAKS

Arhiiviregistrile arhivaalide kohta andmete esitamine

- ArhS § 8. Arhiiviregister
- ARPP

Arhivaalide üleandmine

- ArhS § 30, § 34-37. Arhivaalide üleandmine arhiivi
- ArhE VII ptk. Arhivaalide üleandmine arhiivi
- AÜJ Üleandmise protseduur

5.3. Kontrolliprogramm

Kontrolli teostamisel on tähtis meeles pidada, et asutusel on vastavalt asjaajamise ühtsetele alustele (AÜA § 4) kohustus kajastada enamikku käsitletud toimingutest oma asjaajamiskorras. Asutuse arhiivitöö praktika ja asjaajamiskorra vastavad peatükid peavad sealjuures kattuma. Nimelt peab asjaajamiskord käsitlema:

- dokumentide hoidmise ja hävitamise korda (sh arhivaalide loetelu koostamine, arhivaalide füüsiline korrastamine, arhivaalide hävitamine, soovitatavalt aga ka arhiiviregistrisse andmete esitamine ja arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi),
- dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korda (sh arhivaalidele juurdepääsu võimaldamine).

Kontrolli teostamisel tuleb jälgida, et asutuse sisemist töökorraldust reguleerivates dokumentides oleksid määratud arhivaalide hoidmise, korrastamise ja avalikku arhiivi üleandmise ning avalikustamise ja juurdepääsu tagamise eest vastutavad ning neid korraldavad ameti- ja töökohad või struktuuriüksused (AÜA § 3).

Arhiivitöö tööloigus on asutusel hetkel kohustuslik vähemalt järgmiste sisedokumentide olemasolu:

- asjaajamiskord,
- dokumentide loetelu,
- arhivaalide loetelu,
- arhiivi ohuplaan,
- arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord (võib sisalduda asjaajamiskorras).

Vajalikud dokumendid ja objektid: arhivaalide loetelu, arhiivinimistud (arhivaalide loetelu eelkäijad), dokumentide loetelu, asjaajamiskord (kui koosneb erinevatest kordadest, siis kõik vastavad korrad), arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord, arhiivi ohuplaan, dokumendiregister, asutuse veebileht, asutuse poolt väljastatud teatised, väljavõtted ja ära kirjad arhivaalidest, arhivaalide hävitisaktid ja avaliku arhiivi hindamisotsused, arhivaalide üleandmisaktid, lühiajalise säilitustähtajaga dokumentide toimikud, pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga toimikud, füüsiliselt korrastatud toimikud, üle 20 aasta vanused arhivaalid, juurdepääsupiiranguga arhivaalid, arhiiviregistri andmed, andmed arhiiviteenuse osutajate ja nende poolt tehtud tööde kohta, arhiiviruumid, arhiiviruumis teostatud säilitustingimuste mõõtmise andmed

	VASTAVUSAUDITI NÕUDED	VIITED
	Arhivaalide olemi jälgimine	
1.	Asutusel on arhivaalide loetelu.	ArhE p. 54-57, 212; DAHJ VIII.5.1 ptk
2.	Asutusel on arhiivinimistu nende arhivaalide olemi jälgimiseks ja juurdepääsu tagamiseks, mis on tekkinud enne dokumentide loetelu (kohustuslik alates 01.01.2002) kehtestamist.	VAKA p. 135-172
3.	Arhivaalide loetellu on kantud vähemalt arhiivieeskirjas ette nähtud	ArhE p. 55, lisa 2;

	<p>andmed, soovitatavalt aga ka andmed toimiku hoiukoha ning juurdepääsupiirangute kohta.</p> <p>Arhiivieeskirjas ettenähtud andmed on:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) asutuse nimi, 2) funktsiooni nimi (struktuuripõhise liigitusskeemi korral struktuuriüksuse nimi), 3) sarja dokumentide loetelu järgne viit, 4) sarja nimetus, 5) sarja säilitustähtaeg, 6) toimiku järjekorranumber sarjas, 7) toimiku pealkiri, 8) toimikute hulk, 9) toimikus sisalduvate arhivaalide piirdateumid, 10) võimalikud märkused (nt hävitamise, üleandmise vms kohta). 	DAHJ VIII.5.2 ptk, lisa 3
4.	Arhivaalide loetelu on koostatud dokumentide loetelu liigitusskeemi alusel – st funktsiooni nimi, sarja viit, sarja nimetus ja sarja säilitustähtaeg vastavad dokumentide loetelule.	DAHJ VIII.5.3 ptk
5.	Kui arhivaalide loetelus peetakse arvestust enne dokumentide loetelu kehtestamist tekkinud arhivaalide üle, siis on sarja tähis ehk viit, sarja pealkiri ja sarja säilitustähtaeg vastavuses liigitusskeemiga, mis kehtis arhivaalide tekkimise ajal.	Hea tava
6.	Kui asutuses on hoiul mitme arhiivimoodustaja (likvideeritud, liidetud vms asutused) arhiivid, siis on iga arhiivi kohta koostatud iseseisev arhivaalide loetelu.	ArhE p. 54-57; DAHJ VIII.5 ptk
7.	Arhivaalide loetellu on kantud kõik asjaajamise käigus tekkinud toimikud või muud üksused olenemata säilitustähtajast, arhiiviväärtusest või teabekandjast.	DAHJ VIII.5.3 ptk
	<i>Soovitus: Kontroll võib toimuda pisteliselt – valitakse välja toimikud, andmekogud vm üksused ja kontrollitakse nende arvelevõttu arhivaalide loetelus.</i>	
8.	Arhivaalide loetelus on arvele võetud vaid realselt tekkinud ja olemasolevad toimikud või muud üksused.	Hea tava
	<i>Soovitus: Kontroll võib toimuda pisteliselt – arhivaalide loetelust valitakse välja sissekanded ning kontrollitakse nende vastavust reaalsete toimikute, andmekogude vm üksustega.</i>	
9.	Arhivaalide loetelus on arvele võetud ka need arhivaalid, mis on jäänud väljapoole dokumentide liigitusskeemi, kuid mis on asutusele olulised (memod, tööühmade materjalid vms).	DAHJ VIII.5.3 ptk
	<i>Soovitus: Dokumentide liigitusskeemist (dokumentide loetelus) välja jäänud arhivaalide või sarjade olemasolu selgub toimikute ja arhivaalide loetelu vastavuse võrdlusel või vestlusel asjaajamise eest vastutava isikuga.</i>	

10.	Asjaajamisperioodil tekkinud toimikud ja muud üksused on arhivaalide loetelus arvele võetud hiljemalt 3 kuud pärast asjaajamisperioodi lõppu.	ArhE p. 56; DAHJ VIII.5.3 ptk
11.	Arhivaalide loetelu sisaldab andmeid (viide vastavale aktile) hävitatud või avalikku arhiivi üleantud arhivaalide kohta, kui hävitamine ja üleandmine on toimunud.	ArhE p. 56
12.	Arhivaalide loetelu pidamine on vastavuses asutuse asjaajamiskorras tooduga.	Hea tava
	Arhivaalide füüsiline korrastamine	
13.	Arhiivikorrastamisel on lähtutud päritolu ning algse korra austamise printsiipidest, st et erinevate asutuste arhivaalid on korrastatud eraldi arhiivideks ning nende üle peetakse arvestust erinevates arhivaalide loeteludes.	ArhE p. 40; AÜJ ptk 1.2
	<i><u>NB! Edaspidine kehtib vaid ALATISE JA PIKAAJALISE (11-75 aastat) säilitustähtajaga arhivaalide kohta</u></i>	
14.	Arhivaalid on välja võetud pikaajaliseks säilitamiseks sobimatutest ümbriestest (registraatorid, kiirkõitjad, katkised ning mittearhiivipüsivast materjalist ümbriest).	ArhE p. 59(1); AÜJ füüsilise korrastamise standard 3.1
15.	Arhivaalid on paigutatud säilimiseks sobivasse ümbriestesse (nt paeltega pappkaaned) ja kinnitatud nii, et säiliks nende terviklikkus (seotud, õmmeldud). <i>Soovitus: Mittearhiivipüsivate ümbrieste kahtluse korral tuleb konsulteerida Rahvusarhiivi spetsialistiga.</i>	ArhE p. 59(5); AÜJ füüsilise korrastamise standard 3.3
16.	Arhivaalide küljest on eemaldatud metallkinnitid.	ArhE p. 59(4); AÜJ füüsilise korrastamise standard 3.1
17.	Arhivaalide liigsed koopiad ja mittearhiiviaines on eemaldatud.	ArhE p. 59(2); AÜJ füüsilise korrastamise standard 3.1
18.	Olenevalt arhivaalide sisust on nende järjestamisel säilikus kasutatud ühte või mitut järgmist tunnust: <ul style="list-style-type: none"> • kronoloogiline, • tähestikuline, • temaatiline, • korrespondentide või autorite järgne, • geograafiline. 	ArhE p. 59(3); AÜJ füüsilise korrastamise standard 3.2
19.	Säilikute kaantele või ümbriestele on märgitud järgmised andmed: 1. asutuse ametlik nimi, 2. struktuuriüksus (vajadusel),	ArhE p. 60; AÜJ füüsilise korrastamise

	3. sarja tähis (vastavalt dokumentide ja arhivaalide loeteludele, enne dokumentide loetelu kehtestamist tekkinud arhivaalide puhul aga vastavalt toimikute loetelule / nomenklatuurile), 4. pealkiri (tuleneb sarja nimest, mida vajadusel täpsustatakse), 5. piirdatumid, 6. number (järjekorranumber arhivaalide loetelu järgi).	standard 3.5
20.	Alatise säilitustähtajaga arhivaale sisaldava säiliku kaane selg ei ole paksem kui 3 sentimeetrit.	AÜJ füüsilise korrastamise standard 3.3
21.	Alatise säilitustähtajaga arhivaale sisaldavad säilikud on karbistatud arhiivikarpidesse.	AÜJ füüsilise korrastamise standard 3.6
22.	Arhiivikarbile on märgitud järgmised andmed: 1. arhiivimoodustaja nimi, 2. struktuuriüksus (vajadusel), 3. sarja tähis ja/või nimetus, 4. piirdatumid, 5. säiliku number.	AÜJ füüsilise korrastamise standard 3.6
23.	Alatise säilitustähtajaga arhivaale sisaldavas säilikus on üks valge leht säiliku esimese lehe ees ja säiliku lõpus.	AÜJ füüsilise korrastamise standard 3.3
24.	Asutuse asjaajamiskorras kirjeldatud arhivaalide kestvaks säilitamiseks ettevalmistamise toimingud vastavad asutuse praktikale.	Hea tava
25.	Arhiiviteenuse sisseostmisel on kasutatud kehtiva tegevuslooga ettevõtja teenuseid.	DAHJ XI ptk
	Arhivaalide hävitamine	
26.	Arhivaalide hävitamine tugineb avaliku arhiivi poolt läbi viidud hindamise otsusele.	ArhS § 33 ArhE p. 96
27.	Arhivaalide hävitisakt on koostatud vastavalt arhiivieeskirja nõuetele.	ArhE p. 97-98
28.	Arhivaalide hävitisakt on lõplikult täidetud, sisaldades viidet avaliku arhiivi hindamisotsusele, hävitamise aega, hävitamise kohta ja hävitajat.	ArhE p. 96-98 DAHJ VIII.6.1 ptk
29.	Arhivaalide hävitamise kohta on tehtud märged arhivaalide loetellu. Selles sisaldub viide hävitisaktile.	ArhE p. 56
30.	Asutus on hävitanud arhivaalid 1 kuu jooksul pärast hävitamist lubava hindamisotsuse saamist avalikult arhiivilt.	ArhE p. 102
31.	Hävitamine on lõplik. Hävitatud teabe kasutamine pole võimalik.	ArhE p. 102-105
32.	Asutuse arhiiviruumis ei hoita suuri koguseid säilitustähtaja ületanud arhivaale.	DAHJ VIII.6 ptk; Hea tava
33.	Arhivaalide hävitamise protsessid on vastavuses asutuse asjaajamiskorraga.	Hea tava

Säilitustingimuste loomine arhivaalidele		
34.	Asutus kasutab arhiiviväärtusega ja pikaajalise (üle 10 a) säilitustähtajaga arhivaalide hoidmiseks selleks spetsiaalselt ehitatud või kohandatud arhiiviruumi.	ArhS § 38; ArhE p. 132-133; DAHJ IX.2.1 ptk
35.	Arhiiviruumi on koondatud sellised arhiiviväärtusega ja pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalid, mis on väljunud jooksvast asjaajamisest 3 või rohkem aastat tagasi. Kui selliseid arhivaale hoitakse töökohtadel (väljaspool arhiiviruumi) kauem kui 3 aastat pärast asjaajamisest väljumist, peab see olema põhjendatud.	ArhE p. 58
36.	Arhiiviruum on kindlalt eraldatud tuleohtlikest ja säilitamiseks mittesobivatest ruumidest. Uks on kindlalt suletav.	ArhE p. 133
37.	Arhiiviruumi ei läbi vee- ja kanalisatsioonitorustikud. Võimaliku veekahjustuse ohu tõttu peaks alumine riiul asetsema põrandapinnast vähemalt 10-15 sentimeetri kõrgusel.	ArhE p. 137; DAHJ ptk IX.2.2
38.	Arhiiviruum on ilma akendeta või on arhiiviruumi akendel turvatrellid koos UV-filtri ning kardina või rulooga.	ArhE p. 138
39.	Arhiiviruumi ventilatsioonisüsteemi õhk on filtreeritud.	ArhE p. 141
40.	Arhiiviruum on sisustatud töödeldud puidust või metallist riiulite või kappidega. Riiulid ja kapid ei tohi asetseda otseselt vastu seinu või nii, et õhu pidev ringlus arhivaalide ümber on takistatud.	ArhE p. 143; DAHJ IX.2.2 ptk
41.	Arhiiviruumi ei kasutata kõrvaliste esemete (majapidamistarbed, koristusvahendid, toataimed vms) hoidmiseks.	ArhE p. 144
42.	Arhiiviruum on varustatud automaatse valve- ja alarmsüsteemiga, teatamaks sissetungist, veeõnnetusest või tulekahjust.	ArhE p. 145
43.	Arhiiviruumi väljapääsuteedel on pimedas nähtav märgistus.	ArhE p. 146
44.	Arhiiviruumi keskkonnatingimused (temperatuur ja suhteline õhuniiskus) on arhiivieeskirjas toodud piirides. Paberkandjal arhivaale tuleb säilitada +15...+20° C temperatuuri ja 30...50% suhtelise õhuniiskuse juures. Teistele teabekandjatele esitatud säilitustingimusi vaata arhiivieeskirjast.	ArhE p. 147, lisa 6; FVJSJ
45.	Asutusel on arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord.	ArhE p. 134; DAHJ IX.3 ptk
46.	Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise korras toodu ja sätestatu vastab asutuse tegelikule praktikale.	Hea tava
Arhivaalide kaitse		
47.	Asutusel on juhi poolt kinnitatud arhiivi ohuplaan.	ArhE p. 160-162, 220; DAHJ IX.3 ptk
48.	Arhiivi ohuplaanis on vähemalt: 1. asutuse ja hoone, kus arhiiviruum asub, lühikirjeldus, 2. kommunikatsioonisüsteemide ja nende lülitussõlmede asukohad, 3. personali vastutusosalad hädaolukordades, 4. tegutsemisjuhised erinevates hädaolukordades (tulekahju,	Rahvusarhiivi juhisis „Ohuplaani koostamine“

	veeõnnetus, biokahjustused vms), 5. teavitamise kord hädaolukorra avastajale, 6. olemasoleva hädaabivaru loetelu koos nende asukohaga, 7. meetodid, kuidas toimub ohuplaani tutvustamine personalile ning ohuplaani kaasaegsena hoidmine, 8. ohuplaani asukohad asutuses, 9. hoone asendiplaan ja evakuaatsiooniskeem.	
49.	Ohuplaanis sisalduv teave vastab tõele, tegutsemisjuhised ja hädaolukordadest teavitamine on ohuplaani abiga realselt teostatavad.	Hea tava
	Juurdepääsu võimaldamine	
50.	Asutus registreerib teabenõudeid (va anonüümsed ning suuliselt esitatud ja viivitamatult täidetud) oma dokumendiregistris ja täidab need hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.	AvTS § 8(1), § 9, § 16, § 18
51.	Asutus väljastab teatise, väljavõtteid ja ära kirju arhivaalidest, ning teeb seda 30 päeva jooksul pärast taotluse saamist.	ArhS § 41; ArhE p.164; MSVS § 6
52.	Asutuses on võimalik tutvuda arhivaalidega kohapeal.	ArhS § 41
53.	Asutus on avalikustanud avalikustamisele kuuluva teabe oma veebilehel.	AvTS § 28-29
54.	Asutus on välja töötanud endale sobiva dokumentide avalikustamise, juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra. Kord on osa asutuse asjaajamiskorrast.	AÜA § 4(1)
55.	Asutus on kasutusele võtnud tõhusad meetmed tagamaks teabe juurdepääsupiirangutest kinnipidamist, sh: 1. märgistanud juurdepääsupiiranguga teabekandjad vastavalt avaliku teabe seaduse ja riigisaladuse seaduse nõuetele, 2. märgistanud dokumentide loetelus ja arhivaalide loetelus juurdepääsupiiranguga sarjad.	AvTS § 41(2); RSS § 19; DAHJ V.2.6 pkt
56.	Asutuse dokumendiregister sisaldab andmeid vastavate dokumentide või sarjade juurdepääsupiirangute ja nende tähtaegade kohta.	AÜA § 23
57.	Asutuse juhi kehtestatud juurdepääsupiirangud tuginevad avaliku teabe seadusele. Juurdepääsupiirangut pole kehtestatud teabele, mis on toodud avaliku teabe seaduse §-s 36(1).	AvTS § 34-36
	Arhiiviregistrile arhivaalide kohta andmete esitamine	
58.	Asutus on arhiiviregistrile esitanud andmed oma valduses olevate avalike arhivaalide kohta. <i>Soovitus: Kontrollige oma asutuse andmeid arhiiviregistris, millele on juurdepääs Rahvusarhiivi veebilehelt www.ra.ee.</i>	ARPP § 4, § 23; ArhS § 8
59.	Asutus on arhiiviregistrile esitanud andmed enda valduses olevate teiste asutuste avalike arhivaalide kohta (kui asutus selliseid hoiab).	ARPP § 19
60.	Arhiiviregistrisse esitatud andmed on õiged ning esitatud tähtaegselt (iga aasta 1. jaanuari seisuga sama aasta 1. aprilliks).	ARPP § 11-12; ArhS § 8

	<i>Soovitus: Võrrelge arhiiviregistri sissekandeid ja andmete esitamise alusdokumente.</i>	
61.	Asutus on arhiiviregistrile andmed esitanud vaid arhivaalide kohta, st et andmeid ei ole esitatud museaalide ja trükiste kohta, mis ei ole arhiiviregistri objektideks.	ArhS § 8(3)
	Arhivaalide üleandmine	
62.	Asutus on enda valduses olevad 20 aastased ja vanemad arhiiviväärtusega avalikud arhivaalid avalikku arhiivi üle andnud või alustanud üleandmisprotsessiga (kui asutuses on selliseid arhivaale).	ArhS § 34-36; ArhE VII ptk; AÜJ üleandmise protseduur
63.	Kui asutus hoiab arhiiviväärtuslikke avalikke arhivaale enda valduses tähtjast kauem, siis on see lubatud riigiarhivaari otsusega.	ArhS § 34(4); AÜJ üleandmise protseduur p. 6

	TULEMUSAUDITI NÕUDED	
	Arhivaalide olemi jälgimine	
1.	Asutusel on olemas pidev ülevaade ja korrektne dokumentatsioon asutuses hoitavatest arhivaalidest.	
	Arhivaalide füüsiline korrastamine	
2.	Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaale ei ole korrastatud.	
3.	Pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga arhivaalid on mõistliku perioodi jooksul pärast asjaajamisest väljumist korrastatud.	
	Arhivaalide hävitamine	
4.	Asutuse arhiivis ei ole olulisel määral säilitustähtaja ületanud arhivaale.	
5.	Hävitamine on kooskõlastatud avaliku arhiiviga ning korrektselt läbi viidud.	
	Säilitustingimuste loomine arhivaalidele	
6.	Asutuse arhiiviruumi suurus vastab asutuse arhiivi vajadustele.	
7.	Arhiiviruumi tingimused vastavad kehtestatud nõuetele ja asutuse võimalikele erivajadustele.	
8.	Arhiiviruumis olevate arhivaalide kasutamine toimub korrektselt arhivaari kontrolli all. Välistatud on arhivaalide isepäine kasutamine ja arhiiviruumist ilma registreerimata välja viimine.	
	Arhivaalide kaitse	
9.	Asutuse töötajad on kursis arhiivi ohuplaanis sätestatud nõuetega hädaolukorras tegutsemiseks.	
10.	Ohuplaanis olevad andmed vastavad tegelikkusele.	
	Juurdepääsu võimaldamine	

11.	Asutusesiseseks teabeks on tunnistatud kõik seaduses nõutud ja asutusele vajalikud dokumendid.
12.	Asutusesiseseks teabeks ei ole tunnistatud seda sisuliselt mittevajavaid dokumente.
13.	Juurdepääsupiirangutega dokumentide kasutamise süsteem ning asutusesisesed kasutajaõigused vastavad asutuse vajadustele ning süsteemi toimimine on kontrollitud.
14.	Juurdepääsupiiranguga dokumendid on füüsiliselt turvalises kohas ning kaitstud juhusliku kasutamise eest.
	Arhiiviregistrile arhivaalide kohta andmete esitamine
15.	Asutus on arhiiviregistrile esitanud tähtaegselt õiged andmed.
	Arhivaalide üleandmine
16.	Asutus ei hoi a enda käes 20 aasta vanuseid ja vanemaid alatise säilitustähtajaga arhivaale, kui selleks ei ole erilist töökorralduslikku põhjust.

5.4. Enamesinevad vead

VEAD	VEAST TULENEVAD RISKID JA MÕJUD
Arhivaalide olemi jälgimine	
Asutusel puudub otsivahend arhivaalide olemi jälgimiseks ja juurdepääsu tagamiseks.	Puudub ülevaade olemasolevatest avalikest arhivaalidest. Juurdepääs neile on takistatud või võimatu. Oht arhivaalide kaotsiminekuks.
Arhivaalide loetellu pole kantud kõiki arhiivieskirjas ette nähtud andmeid arhivaalide kohta.	Arhivaalide loetelu pole andmete koosseisu osas piisav ja arhivaalide haldamisprotsessid (hävitamine, üleandmine) on raskendatud.
Arhivaalide loetelu koostamisel pole lähtutud dokumentide loetelu liigitusskeemist.	Rikutud on algse korra austamise printsiipi. Asutuse ülesannete ja nende käigus tekkinud dokumentide seosed ei säili. Võimalikud on segadused säilitustähtaegades.
Arhivaalide loetellu pole kantud kõiki asjaajamise käigus tekkinud toimikuid või teisi üksusi.	Arhivaalide loetelu pole täielik. Puudub ülevaade ja juurdepääs osale teabele. Oht arhivaalide kaotsiminekuks.
Arhivaalide loetelus on arvele võetud toimikud või teave, mida pole realselt tekkinud.	Asutus annab vale ülevaate tekkinud arhivaalidest. Probleemid juurdepääsuga.
Arhivaalide loetelus on arvele võetud vaid paberandjal arhivaalid.	Puudub ülevaade digitaalselt peetavatest registritest ja andmekogudest, filmi- ja helidokumentidest. Oht arhivaalide kaotsiminekuks.
Asjaajamisperioodil tekkinud toimikuid ja muid üksusi pole 3 kuu jooksul pärast	Arhivaalide loetelu pole täielik. Juurdepääs pole piisavalt kiire. Puudub ülevaade

asjaajamisperioodi lõppu arvele võetud.	tekkinud arhivaalidest. Arvelevõtmata arhivaalid kuhjuvad.
Arhivaalide loetelu ei sisalda andmeid hävitamise ja üleandmise kohta.	Asutus ei dokumenteeri oma toiminguid piisavalt. Arhivaalide haldamisprotsessid raskenevad.
Arhivaalide üle arvestuse pidamise protsessid ja asutuse asjaajamiskorras sätestatu pole vastavuses.	Asjaajamiskord on formaalne ja kasutu. Arvestuse pidamine sõltub konkreetse ametniku suvast.
Arhivaalide füüsiline korrastamine	
Arhiivikorrastamisel pole lähtutud päritolu- ehk provenientsiprintsiibist.	Arhiivi koosseis on segane, sisaldades erinevate arhiivimoodustajate arhivaale. Hilisem üleandmine avalikku arhiivi toob kaasa ümberkorrastamise nõude ning hulgaliselt lisakulusid.
Arhiivikorrastamisel pole lähtutud algse korra austamise ehk registratuuriprintsiibist.	Asutuse ülesannete ja nende täitmise käigus tekkinud arhivaalide vahelised seosed ei säili.
Lühiajalise säilitustähtajaga arhivaalid on füüsiliselt korrastatud sarnaselt pikaajalise ja alalise säilitustähtajaga arhivaalidele.	Ressursse kulutatakse mittevajalikule tegevusele.
Alatise ja pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalid asuvad pikaajaliseks säilitamiseks sobimatutes ümbristes.	Kahjustumine pikaajalisest kokkupuutest metalli või muude kahjulike materjalidega. Probleemid hilisemal avalikku arhiivi üleandmisel.
Alatise ja pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalid pole piisavalt kindlalt kinnitatud (seotud, õmmeldud).	Oht arhivaalide kogumi terviklikkusele vael või hooletul kasutamisel. Oht kaotsiminekuks.
Alatise ja pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalid on kokkupuutes metallklambrite ja kinnititega.	Arhivaalide kahjustumine. Probleemid hilisemal avalikku arhiivi üleandmisel.
Säilikud sisaldavad liigseid koopiaid ja mittearhiiviat.	Mittevajaliku dubleeritud teabe sisaldumine. Probleemid hilisemal avalikku arhiivi üleandmisel.
Arhivaalide järjestamisel säiliku sees pole kasutatud mingeid tunnuseid.	Vajaliku teabe probleemne ja aeganõudev leidmine.
Säilikute kaaned või ümbrised ei sisalda vajalikul hulgal andmeid arhivaalide kohta.	Arhivaalide haldamine on raskendatud. Säilikute kaotsimineku oht.
Alatise säilitustähtajaga arhivaale sisaldava säiliku selg on paksem kui 3 sentimeetrit.	Arhivaalid võivad hoidmisel ja kasutamisel kahjustuda.
Alatise säilitustähtajaga arhivaale sisaldavaid säilikuid ei hoita arhiivikarpides.	Tähtsate arhivaalide kaitse pole piisav. Probleemid hilisemal avalikku arhiivi üleandmisel.
Arhiivikarbid pole nõuetele vastavalt märgistatud.	Arhivaalide haldamine on raskendatud. Võimalik kaotsiminekuoht.
Arhiiviteenuse sisseostmisel ei kasutata kehtiva tegevusloaga teenusepakkujat.	Ebakvaliteetne korrastatus. Võimalus tulevikus suurtele ümberkorrastuskuludele.

	Probleemid hilisemal avalikku arhiivi üleandmisel.
Asutuse asjaajamiskorras toodud arhivaalide kestvaks säilitamiseks ettevalmistamise toimingud ei vasta asutuse praktikale.	Asjaajamiskord on formaalne ja kasutu. Korrastamisel ei lähtuta kehtivatest nõuetest või korrastatakse ametniku suva järgi.
Arhivaalide hävitamine	
Hävitamisel ei tugineta avaliku arhiivi hindamisotsusele.	Võimalik tähtsate arhivaalide ennetähtaegne hävitamine. Karistuse kohaldamine väärteo eest.
Hävitamist ei dokumenteerita hävitamisaktiga.	Asutus ei kontrolli teabe haldamise protsesse. Võimalikud probleemid juurdepääsu võimaldamisel, arvestuse pidamisel.
Arhivaalide hävitamise akt pole koostatud arhiivieskirjale vastavalt või on poolikult täidetud.	Ülevaade hävitamisprotsessist pole täielik. Ettenähtud arhivaalid ei pruugi olla hävitatud. Hävitatavad arhivaalid pole üheselt tuvastatavad.
Asutus on hävitamist edasi lükanud, kuigi lubav hindamisotsus on vormistatud.	Staatuseeta arhivaalide kuhjumine. Ebaotstarbekas arhivaalide haldamine.
Hävitamine pole olnud lõplik. Arhivaalid on füüsiliselt purustamata ära visatud või teave kustutamata jäetud.	Tähtsa ja tundliku teabe võimalik sattumine kõrvaliste isikute kätte. Karistuse kohaldamine väärteo eest.
Asutuse arhiiviruumis on liiga palju säilitustähtaja ületanud arhivaale.	Ruumipuudus arhiiviruumis. Vahendite liigne kulutamine säilitamise peale.
Arhivaalide hävitamisprotsess pole vastavuses asjaajamiskorras tooduga.	Hävitamisel ei lähtuta üldkehtivatest nõuetest. Asjaajamiskord on formaalne ja kasutu.
Säilitustingimuste loomine arhivaalidele	
Asutusel pole olemas arhivaalide hoidmiseks spetsiaalselt ehitatud või kohandatud arhiiviruumi.	Väärtuslike arhivaalide säilitustingimused pole piisavad. Oht arhivaalidele – kahjustused, hävimine, vargus.
Kolm või enam aastat tagasi asjaajamisest väljunud alatise või pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalid pole arhiiviruumist leitavad.	Väärtuslike arhivaalide säilitustingimused pole piisavad. Oht arhivaalidele – kahjustused, hävimine, vargus.
Arhiiviruum pole eraldatud säilitamiseks mitesobivatest, sh tuleohtlikest ruumidest.	Kliimatingimusi on võimatu ohjata. Oht arhivaalidele – kahjustused, hävimine.
Arhiiviruumi läbivad vee- ja kanalisatsioonitorud.	Avarii korral oht arhivaalidele.
Arhiiviruumil on aknad ilma UV-filtrite, turvatrellide ja kardinateta.	Oht arhivaalidele UV-kiirte poolt. Varguseoht.
Arhiiviruumi ventilatsioonisüsteemi õhk pole filtreeritud.	Kahjulike ainete osakaal ruumis on suur. Oht kahjustuste tekkeks.
Arhiiviruum pole sisustatud riulitega.	Põrandale kuhjatud arhivaalid ohustatud õhu vähese liikumise tõttu või näiteks veeavarii korral. Arhivaalide ülesleidmine

	on raskendatud.
Arhiiviruumis hoitakse kõrvalisi esemeid ja ruumi kasutatakse veel mõnel otstarbel.	Säilitustingimusi on võimatu ohjata. Arhivaalidele on võimalik kõrvaliste isikute juurdepääs. Turvalisus pole garanteeritud.
Arhiiviruumis puuduvad valve- ja alarmsüsteemid.	Sissetungi või tulekahju korral võib oht märkamata jääda.
Arhiiviruumi väljapääsuteel puuduvad pimedas nähtavad märgistused.	Evakueerimistööd on hädaohu korral raskendatud.
Arhiiviruumi temperatuur ja suhteline õhuniiskus ei vasta arhiivieeskirja nõuetele.	Oht arhivaalidele – biokahjustused, hävimine.
Arhiiviruumi kliimatingimusi ei mõõdeta.	Puudub ülevaade säilitustingimustest. Potentsiaalne oht arhivaalidele.
Asutusel puudub arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord.	Arhiiviruumi kasutatakse eesmärgipäratult. Juurdepääsutingimused ruumile pole sätestatud või on segased.
Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise korras toodu ei vasta asutuse tegelikule praktikale.	Arhiiviruumi kasutatakse eesmärgipäratult. Kord on formaalne ja juurdepääsusätteid rikutakse.
Arhivaalide kaitse	
Asutusel puudub arhiivi ohuplaan.	Võimalike ohtudega pole arvestatud. Nende tekkimisel võib läbi mõtlemata tegevusega kaasneda arhivaalide hävimine.
Ohuplaanis pole kommunikatsioonisüsteemide ja nende lülitussõlmede asukohti.	Ohu tekkides ei oska personal operatiivselt toimida ning arhivaalide kahjustus on seda suurem.
Ohuplaanis pole sätestatud personali vastutust ohuolukorras.	Valitseb peataolek hädaolukorra ajal. Arhivaalide kahjustused on seda suuremad.
Ohuplaanis pole tegutsemisjuhiseid konkreetseteks hädaolukordadeks.	Valitseb peataolek hädaolukorra ajal. Arhivaalide kahjustused on seda suuremad.
Ohuplaanis pole teavitamise korda hädaolukorra avastajale.	Hädaolukorra avastamise järel tehakse valesid otsuseid ja abi viibib.
Ohuplaanis pole ette nähtud meetodeid, kuidas ohuplaani asutuses tutvustada.	Personal ei tea käitumisjuhiseid hädaolukorras ning pole teadlik oma vastutusalast.
Ohuplaanis pole hoone ja arhiiviruumi evakuatsiooniskeeme ning asendiplaani.	Operatiivne tegutsemine hädaolukorras aeglustub.
Ohuplaani asukohad asutuses pole teada.	Ohuplaani pole vajadusel võimalik üles leida ning operatiivne tegevus hädaolukorras aeglustub.
Juurdepääsu võimaldamine	
Asutus ei registreeri teabenõudeid.	Asutus ei täida oma kohustusi avalikku teavet kiiresti ja tõhusalt edastada.
Teabenõuete täitmine kestab üle 5 päeva.	Asutus rikub avaliku teabe seadust.
Asutus ei väljasta teatise, väljavõtteid ja ärakirju	Asutus ei täida kohustust avalikku teavet

arhivaalidest	edastada.
Teatiste, väljavõtete ja ära kirjade väljastamine kestab üle 30 päeva.	Asutus rikub märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadust.
Arhivaalidega pole võimalik asutuses kohapeal tutvuda.	Asutus ei võimalda juurdepääsu avalikele arhivaalidele.
Asutus ei ole avalikustanud avalikustamisele kuuluvat teavet.	Asutus ei võimalda juurdepääsu avalikele arhivaalidele. Teabenõuete arvu suurenemine.
Asutusel pole välja töötatud endale sobivat dokumentide avalikustamise, juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korda.	Asutuses valitseb teadmatus juurdepääsu võimaldamisega seotud küsimustes.
Asutus pole märgistanud juurdepääsupiiranguga teabekandjaid vastavalt seadustele.	Juurdepääsupiirangutest ei olda teadlikud. Võimalus juurdepääsupiiranguga teabe sattumiseks kõrvaliste isikute kätte.
Asutus pole märgistatud juurdepääsupiiranguga sarju dokumentide ja arhivaalide loeteludes.	Juurdepääsupiirangutest ei olda teadlikud. Võimalus juurdepääsupiiranguga teabe sattumiseks kõrvaliste isikute kätte.
Asutuse dokumendiregister ei sisalda andmeid juurdepääsupiirangutest ja nende tähtaegadest.	Juurdepääsupiirangutest ei olda teadlikud. Piirangute tähtajad pole kontrolli all.
Asutuse juhi kehtestatud juurdepääsupiirangud ei tugine avaliku teabe seadusele.	Juurdepääsupiirang on kehtestatud avalikule teabele õigusvastaselt.
Arhiiviregistrile arhivaalide kohta andmete esitamine	
Asutus pole arhiiviregistrile oma valduses olevate avalike arhivaalide kohta andmeid esitanud.	Asjaajamisperiodil tekkinud arhivaalidele pole juurdepääs ja kaitse piisavalt tagatud.
Asutus pole arhiiviregistrile esitanud andmeid tema valduses olevate teiste arhiivimoodustajate avalike arhivaalide kohta.	Juurdepääs ja kaitse nendele arhivaalidele pole piisavalt tagatud. Avalike arhivaalide olemasolu võib jääda teadmatuks.
Asutus on esitanud arhiiviregistrile ebatäpseid andmeid.	Avalikkuse juurdepääs arhivaalidele on valede andmete tõttu raskendatud. Andmed ei peegelda tegelikkust.
Asutus on arhiiviregistrile esitanud andmed ka mitteamarhiivilise kohta (maalid ja muud kunstiesemed, raamatud jne).	Andmed tekitavad segadust ja ei vasta tõele.
Arhivaalide üleandmine	
Asutus ei pea arhivaalide üleandmiskohustusest kinni, hoides 20 aasta vanuseid ja vanemaid arhiiviväärtuslikke arhivaale. (NB! Suur hulk üle andmata arhiiviväärtuslikke arhivaale võib viidata asutuse arhivaari tugevale positsioonile, millega sisuliselt säilitatakse mittevajalikke arhivaaride töökohti.)	Asutus rikub seadust. Asutus kulutab tarbetult arhivaalide hoidmiseks ja neile juurdepääsu tagamiseks.

6. Elektrooniline dokumendihaldus

Käesolev juhise peatükk käsitleb erinevaid elektroonilise dokumendihaldusega seonduvaid teemasid. Siin kajastatavad küsimused kuuluvad valdavalt oma sisu poolest ka mõne teise antud juhise peatüki koosseisu, kuid teema aktuaalsuse ja olulisuse tõttu tuuakse asjaajamise elektroonilise osa spetsiifilised küsimused eraldi välja. Järgnevalt ei tegelda asjaajamise ja arhiivitöö nende osadega, mille puhul arvuti on lihtsalt töövahendiks, kuid millest ei tulene sisulisi erisusi.

Elektrooniline dokumendihaldus hõlmab digitaalsete dokumentide haldamist ning nii digitaalsete kui paber kandjal olevate dokumentide kirjeldavate andmete (metaandmed) haldamist elektroonilises keskkonnas alates dokumendi loomisest kuni hävitamiseni või arhiivi andmiseni. Elektrooniline dokumendihaldus peab tagama, et (digitaal)dokumendi autentsus oleks kontrollitud ja kaitstud kõigil dokumendi elukäigu etappidel.

Asjaajamise elektrooniliseks korraldamiseks kasutatakse dokumendihaldustarkvarasid. Asutustes rakendatavate dokumendihaldustarkvarade detailsed funktsionaalsusnõuded on toodud Riigikantselei poolt 2003. aastal tellitud „Nõuetes elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusele“ ja nimetatud nõuete rakendamise juhendis, mis on kättesaadavad Riigikantselei veebilehel.

Asutustes on dokumendihaldustarkvarade funktsionaalsus ja rakendamine erinevad. See on arenev valdkond, mille kohta asutustel (ja ka Rahvusarhiivil) ei ole hetkel veel piisavalt üldistatud teadmisi. Seetõttu käesolev juhise versioon dokumendihaldustarkvarade terviklikuks auditeerimiseks veel nõu ei anna.

Järgnevalt antakse soovitusi elektroonilise dokumendihalduse kitsamate alalõikude auditeerimiseks. Täpsemalt käsitletakse digitaalse dokumendiregistri, digitaalsete dokumentide, andmekogude jms küsimusi.

Riigisaladust sisaldavate dokumentide elektroonilist teabeturvet käsitleb „Riigisaladuse korra ja riigisaladusele juurdepääsu loa andmise korra“ VI osa „Elektrooniline teabeturve“.

2005. aasta jaanuaris viidi sisse muudatused Asjaajamiskorra ühtsetesse alustesse (VV 06.01.2005 määrus nr 2), millega sätestati:

- 1) üldisel tasemel nõuded dokumendihaldussüsteemidele, sealhulgas põhimõte, et peab olema igal ajal võimalik kindlaks teha dokumendiga süsteemis tehtud toimingud, toimingute tegemise aja ja toiminguid teostanud isikud,
- 2) nõue, et asutuses peavad olema kindlaks määratud töötajate dokumendihaldussüsteemi juurdepääsu ja dokumendi sisestamise, loomise ja menetlemise käigus märgete tegemise õigused, kohustus ja vastutus ning et nimetatud õiguste haldamise eest vastutav isik peab olema ametikohajärgselt kindlaks määratud

- 3) nõue, et dokumendihaldussüsteemi võib dokumente sisestada, neid seal luua või menetlusmärkeid teha vastavate õigustega dokumendihaldussüsteemi ID-kaardi või paroolidega sisenenud töötaja,
- 4) võimalus, et digitaaldokument võib olla allkirjadeta, kui see on dokumendihaldussüsteemi sisestatud või seal loodud ID-kaardi või paroolide abil süsteemi sisenemisel autenditud töötaja poolt.

6.1. Digitaalne dokumendiregister

Dokumendiregister on asutuse dokumendisüsteemi osa, millesse kantakse andmed asutuse ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumentide kohta. Asutused peavad pidama dokumendiregistrit digitaalselt (või kuni tehniliste võimaluste loomiseni paber kandjal).

Dokumendihaldustarkvarade puhul võetakse esmalt kasutusele dokumentide registreerimise funktsioon, mistõttu paljudes asutustes toimivad dokumendihaldustarkvarad sisuliselt digitaalse dokumendiregistrina. Muude dokumendihaldustarkvarade võimaluste (dokumentide edastamine, digitaalne allkirjastamine, tähtaegade jälgimine jms) kasutuselevõtt on asutuse eri erinev.

Digitaalne dokumendiregister on paberil dokumendiregistrist oluliselt erinev, sest loob kvalitatiivselt erinevad võimalused juurdepääsuks ja otsinguks. Samas seab arvutipõhine dokumendiregister olulised nõudmised süsteemi turvalisusele (andmete muutmise seonduvad küsimused, kasutajaõigused, varukoopiaid jms).

Dokumendihaldustarkvarad võimaldavad dokumendi registreerimisandmetele lisada ka dokumendi täisteksti (allkirjastamiseelne dokumendifail, skannitud allkirjastatud dokument või ka digitaalselt allkirjastatud originaaldokument). Käesolevas juhises ei käsitleta eraldi Eestis kasutatavaid dokumendihaldustarkvarasid, vaid tuuakse ära digitaalsele dokumendiregistrile esitatavad üldnõuded.

Dokumendiregistri avalikustatud andmetele (mitte kõigile registris sisalduvatele andmetele) peab olema loodud avalik juurdepääs asutuse veebilehe kaudu. Eelnevate aastate dokumendiregistri digitaalseid andmeid tuleb säilitada ning hoida kasutatavana. Digitaaldokumentidele peab tarkvara tagama juurdepääsu vastavalt töötajate kasutajaõigustele. Dokumendiregistrisse tuleb kanda andmed dokumentide kohta sõltumata nende kandjast (paber- ja digitaaldokumentid).

Väga oluline on jälgida, et digitaalse dokumendiregistri andmed oleksid kaitstud omavolilise muutmise ja hävitamise eest. Kui registris andmeid muudetakse, peavad säilima andmed muutja ja muudatuse kohta. Töötajatele antud registri administreerimise, andmete lisamise ja vaatamise õigused peavad olema tööülesannete täitmiseks vajalikud. Dokumendiregistri andmetest tuleb piisavalt sageli teha varukoopiaid.

6.2. Digitaalsed dokumendid

Infosüsteemide ja arvutite arenguga on tekkinud digitaalsed dokumendid, mis erinevad paberandjal dokumentidest eelkõige oma füüsiliste omaduste poolest. Digitaalse dokumendi lugemiseks ja mõistmiseks on tarvis arvutit ja tarkvara. Digitaalse dokumendi sisu ei ole kinnistatud ühe andmekandja külge – dokumenti on lihtne kopeerida ilma dokumenti või selle sisu muutmata, mistõttu on teisenenud originaaldokumendi mõiste, s.t et originaale võib olla mitu. Digitaalse dokumendi taasesitamine erineva tarkvara vahendusel võib muuta dokumendi visuaalset välimust või isegi struktuuri. Failivorming, milles dokument on salvestatud, seab digitaalse dokumendi sõltuvusse tarkvarast, mis on võimeline seda vormingut töötleva – tarkvara ja failivormingud aga arenevad kiiresti ning võivad kasutusest kaduda, mistõttu võib olla vajalik dokumendi konverteerimine mõnda tulevasse failivormingusse, et ta säiliks kasutatavana.

Seega seab digitaaldokumendi sõltuvus riist- ja tarkvarast, mis lihtsustab dokumentide loomist, vahetamist ja kasutamist, uusi nõudmisi dokumendihaldusele. Kui paberdokumendi puhul tähendab dokumendi säilimine eelkõige selle füüsiliste omaduste püsimist, siis elektroonilises keskkonnas on dokumendi füüsilise struktuuri tähtsus väiksem ja palju olulisem on säilitada kontroll dokumendi sisu, seoste ja struktuuri üle. Digitaaldokumentide dünaamilisus nõuab täiendavaid kontrollimehhanisme, et tagada dokumentide autentsuse säilimine läbi terve dokumendi elukäigu. See aga eeldab iga dokumendi kohta kirjeldavate andmete salvestamist ja haldamist dokumendisüsteemis.

Digitaalse dokumendina tuleb käsitleda dokumente nende vormist ja sisust, mitte digitaalallkirja olemasolust lähtudes. Arhiiviseaduse kohaselt on dokument mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud isiku või asutuse tegevuse käigus ja mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane isiku või asutuse tegevuse või faktide tõestamiseks. Seega oleneb dokumendi sisu mitte allkirja olemasolust, vaid teabest ja seostest, mis dokumendis on jäädvustatud. AÜA 2005.a jaanuaris jõustunud muudatuste kohaselt digitaaldokument olla allkirjadeta, kui see on dokumendihaldussüsteemi sisestatud või seal loodud ID-kaardi või paroolide abil süsteemi sisenemisel autenditud töötaja poolt.

Praegusel ajal on enamlevinud digitaaldokumendid, mis sageli ei ole digitaalselt allkirjastatud, asutuste ja isikutevahelises kirjavahetuses liikuvad e-kirjad ja e-kirjaga saadetavad dokumendid. Asutuse asjaajamiskorras peab olema sätestatud, milliseid e-kirju registreeritakse dokumendiregistris, kelle ülesanne see on ning kuidas neid säilitatakse.

2003. aasta märtsis viidi arhiivieeskirja sisse parandused, millega laiendati arhiivieeskirja kehtivust ka digitaalarhivaalidele. Arhiivieeskirja mõistes on digitaalarhivaalid arhiivimoodustajate asjaajamises digitaalselt loodud või saadud dokumendid, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse nende väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule, ja automatiseeritud andmetöötlemisega andmekogud andmekogude seaduse tähenduses.

6.3. Andmekogud

Oluline osa asutustes loodavast olulisest teabest sisaldub asutustes peetavates andmekogudes. Praeguseks asuvad kõik vähegi olulised andmekogud arvutis (mitmesuguste erinevate nimetuste

all: andmebaasid, infosüsteemid, tabelid, registrid, andmestud vms), kuigi kindlasti on veel mitmel pool säilinud ka paberkartoteeke.

Andmekogude aktiivse kasutamise ajal pööratakse enamasti andmete säilimisele suurt tähelepanu. Paraku on infotehnoloogilistel süsteemidel omadus (moraalselt) vananeda, st et võetakse kasutusele uusi tarkvaraversioone, tehakse struktuuritüüendusi, kantakse andmeid üle teistesse andmekogudesse jne, mistõttu osad andmekogud muutuvad vahel mitteaktuaalseks ning neid enam ei kasutata. Samas sisalduvad kasutuselt maha võetud andmekogudes andmed, mida võib tulevikus vaja minna. Mõned likvideeritud riiklikud registrid tuleb aga valitsuse otsusel üle anda avalikku arhiivi.

Selleks, et kasutatavatest andmekogudest jääks jälg ka asjaajamise ja arhiivide jaoks, tuleb andmekogud kanda asutuse dokumentide loetelusse ning kehtestada neile säilitustähtajad. Dokumentide loetelusse tuleb kanda riiklikud registrid, asutusesiseseks või -väliseks kasutamiseks mõeldud olulised põhitegevusega kaasnevad andmekogud ning asutuse juhtimis- ja tugitegevustega kaasnevad andmekogud. Andmekogude dokumentide loetelus kajastamisest vt täpsemalt peatükist nr 3 „Alusdokumendid“.

6.4. Õigusraamistik

Digitaalne dokumendiregister

- AÜA III ptk. Dokumentide registreerimine
- DAHJ V ptk. Dokumendisüsteem

Digitaalsed dokumendid

- AÜA § 7 Digitaalallkirja kasutamine, § 8 Autentimise võimaldamine, § 14(3), § 41-42, 47. Digitaaldokumendid
- DAS I ptk. Üldsätted
- ArhE P. 70.1-70.7. Nõuded digitaalarhivaalide arhiivi üleandmiseks
- ELDMK

Andmekogud

- DAHJ VII.2 ptk. Dokumentide loetelu sisu
- AKS
- ArhE P. 106.1. Mitme arhiivimoodustaja poolt ühiselt töödeldud andmekogu arhiivi andmine

Arhiveerimine

- DIHJ

Veebileht

- AvTS IV ptk. Teabe avalikustamine

Dokumendihaldustarkvara

- AÜA § 6. Dokumendihaldussüsteemidele esitatavad nõuded
- RSK VI osa. Elektrooniline teabeturve

- Nõuded elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusele. Riigikantselei tellimus valitsusasutuste dokumendihaldusprogrammi jaoks. Eesti Äriarhiiv 2003.

6.5. Kontrolliprogramm

Dokumendihalduse elektroonilist poolt auditeerides tuleb tähelepanu pöörata mitmetele tehnilistele eripäradele, millega paberasjaajamise juures tegemist ei ole. Nii dokumendiregistri, digitaalsete dokumentide, e-kirjade, andmebaaside kui kõigi teiste failide puhul tuleb tähelepanu pöörata failidest varukoopiate tegemisele ja adekvaatsetele kasutajaõigustele. Paraku on digitaalsed andmekandjad (kõvakettad, CD-d) kapriisse ning ajutise iseloomuga ja failid iseenesest sageli inimliku või tahtliku eksituse poolt lihtsalt moonutatavad.

Elektroonilise dokumendihalduse juurutamisega saab tööprotsesse muuta märksa efektiivsemaks, kuid siseaudiitor peab veenduma, et liigsete uuendustega ei ole ohtu seatud asjaajamise normaalset toimimist ning dokumentide säilimist.

Vajalikud dokumendid ja objektid: asjaajamiskord (kui koosneb erinevatest kordadest, siis kõik vastavad korrad), dokumentide loetelu, dokumendiregister, digitaalsed dokumendid, digitaalallkirja kasutamine, e-kirjad, andmekogud, failide kataloogid, varukoopiad, kasutajaõigused ja juurdepääsutingimused, asutuse veebileht

	VASTAVUSAUDITI NÕUDED	VIITED
	Digitaalne dokumendiregister	
1.	Asutuses peetakse dokumendiregistrit digitaalselt.	AÜA § 21
2.	Digitaalselt peetava dokumendiregistri avalikule osale on võimalik juurdepääs veebilehe kaudu.	AÜA § 23(1)
3.	Eelnevate aastate dokumendiregistri digitaalsed andmed on alles ning kasutatavad.	AÜA § 22
4.	Kui asutuses on digitaaldokumente, siis digitaalne dokumendiregister tagab neile juurdepääsu.	AÜA § 23(2)
5.	Registreeritakse elektrooniliselt saadetud või saadud dokumendid (digitaalselt allkirjastatud dokumendid, Euroopa Liidu elektrooniliselt edastatavad dokumendid, e-postiga saadetud ja saadud ametliku sisuga kirjad, veebilehe kaudu laekunud teabenõuded jms).	AÜA § 17-18
6.	Digitaalne dokumendiregister on piisavalt kaitstud andmete omavolilise muutmise või hävitamise eest: <ul style="list-style-type: none"> • dokumendiregistrisse jääb jälg andmete muutmise ja muutja kohta ning säilib ka versioon esialgsest infost, • dokumendiregistrisse andmete sisestamise ja muutmise õigused on antud üksnes seda vajavatele töötajatele neile vajalikes sarjades, teistel on vaatajaõigused, • dokumendiregistri administraatoriõigustega isikute ring on põhjendatud ning võimalikult väike, • dokumendiregistri kasutajate seas ei ole asutusest lahkunud 	AÜA § 24; hea tava

	<p>töötajaid,</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokumendiregistrist tehakse piisavalt sageli (vähemalt kord nädalas) varukoopiaid, mida säilitatakse esialgsest serverist (arvutist) füüsiliselt eraldi asetsevas ruumis olevas serveris (arvutis), CD-l või lintidel, • dokumendiregistri varukoopia on kasutatav ning selle abil registri taastamine on testitud, • dokumendiregistrilt sisaldav server (arvuti) asub kõrvalise juurdepääsu ja liikumise eest kaitstud stabiilselt jahedas, kuivas ning välisvalgustuse juurdepääsuta ruumis, • avaliku veebilehe kaudu dokumendiregistrile võimaldatud juurdepääsu kaudu saab registrit üksnes vaadata, mitte andmeid muuta ega kustutada, • kui dokumendiregistrilt sisaldavat serverit haldab teenusepakkuja ja/või server asub mõne teise ettevõtte või asutuse valduses, siis on lepinguliselt tagatud varukoopiate tegemise ning turvalisuse tagamise kohustus. 	
7.	<p>Kui asutuses kasutusel oleva dokumendihaldustarkvara (Postipoiss, Amphora vms) funktsionaalsus võimaldab peale dokumentide registreerimise ka teisi dokumendihalduse tegevusi (digitaalne allkirjastamine, digitaalse allkirja kontrollimine, tööülesannete andmine, dokumentide edastamine jms), siis neid võimalusi kasutatakse.</p> <p>Kui ei kasutata, siis see on töökorralduslikult põhjendatud.</p> <p>Kui kasutatakse, siis see on töökorralduslikult põhjendatud ning on efektiivsem traditsioonilistest meetoditest.</p>	Hea tava
8.	<p>Asjaajamiskorras on kindlaks määratud registreeritavate dokumentide liigid, dokumendiregistri osaregistrid, dokumentide kohta registreeritavate andmete miinimum, töötajate õigused ja vastutus registreerimisel.</p>	AÜA § 4
	Digitaalsed dokumendid	
9.	<p>Digitaaldokumentide (k.a andmekogude) haldamise nõuded on asutuse asjaajamiskorras sätestatud.</p>	AÜA § 4
10.	<p>Kui asutus kasutab asjaajamises digitaalselt allkirjastatud dokumente, siis asutuse veebilehel on teave digitaalallkirjaga dokumentide vastuvõtmise kohta, nende kasutamine on sätestatud asutuse asjaajamiskorras.</p>	AÜA § 41; DAS § 4
11.	<p>Kui asutus kinnitab, et ta kasutab asjaajamises digitaalallkirjaga dokumente, siis on asutus võimeline vastu võtma digitaalselt allkirjastatud dokumente ja kontrollima allkirja ehtsust. Installeeritud on vastav vabalt saadav tarkvara.</p>	Hea tava
12.	<p>Kui asutus kinnitab, et ta kasutab asjaajamises digitaalallkirjaga dokumente, siis on asutus võimeline dokumente digitaalselt allkirjastama. Olemas on ID-kaardi lugeja. Allkirjastavatel isikutel on olemas kehtivad ID-kaardid.</p>	Hea tava

13.	Kui asutus ei aktsepteeri asjaajamises digitaalallkirjaga dokumente, siis see on piisavalt põhjendatud. <i>Soovitus: Testige asutuse asjaajamist: saatke asutuse üldmeiliaadressile digitaalselt allkirjastatud dokument ning selle mitteaktsepteerimise korral selgitage välja põhjused.</i>	Hea tava
14.	Digitaaldokumente säilitatakse pärast nende lahendamist.	AÜA § 47
15.	Kui digitaaldokumente säilitatakse digitaalselt, siis on tagatud nende säilimine autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul. Digitaaldokumentidest tehakse piisava sagedusega varukoopiaid.	AÜA § 47(1), § 47(5)
16.	Alatisele säilitamisele kuuluvad digitaaldokumendid vormistatakse pärast lahendamist paber kandjale ning nad allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega.	AÜA § 47(2-3)
17.	Asutusse e-postiga saabunud või välja saadetud dokumentide väljatrükkide juures säilitatakse ka paber kandjal vastav e-posti teade.	AÜA § 47(4)
18.	Digitaalselt säilitatavate dokumentide puhul on määratud ning arusaadav sari, millesse dokument vastavalt asutuse dokumentide loetelule kuulub.	AÜA § 47(6)
19.	Kui asutuse paber kandjal dokumendid skannitakse ning luuakse neist elektroonilised koopiad (nt digitaalsesse dokumendiregistrisse dokumentide täisteksti lisamiseks), siis säilitatakse ka paber kandjal originaalid.	ArhS § 31(1)
20.	Kui tähtjalisi digitaalseid dokumente (ka andmekogusid) on hävitatud, siis on olemas avaliku arhiivi kooskõlastus.	ArhE § 96
21.	Kui digitaalseid dokumente on hävitatud, siis on hävitatud kõik dokumendi eksemplarid ja versioonid.	ArhE VI ptk
22.	Euroopa Liidu dokumentide menetlemise käigus saadud ja loodud elektroonilised dokumendid on hõlmatud asutuse dokumentide loetellu ning neid säilitatakse vastavalt sätestatud säilitustähtaegadele.	ELDMK § 14
	Failisüsteem	
23.	Kui asutuses säilitatakse arvutis loodud ning seejärel välja trükitud ja paberil allkirjastatud dokumentide faile, siis nende ametlike dokumentide aluseks olnud failide säilitamiseks on olemas spetsiaalsed kataloogid (sisevõrgus, intranetis vms), kus nad on kõigile vajalikele töötajatele ligipääsetavad. Kataloogid on süsteemselt üles ehitatud ja korrastatud.	Hea tava
24.	Ametlike dokumentide aluseks olnud faile sisaldavatest kataloogidest ja ka teistest asutuse töökorralduses olulistest failidest tehakse piisavalt sageli varukoopiaid.	Hea tava
25.	Kehtivad ühtsed reeglid failinimedele, mis kirjeldavad selgelt faili sisu.	Hea tava
	Andmekogud	

26.	Kui asutus on mõne riikliku registri või andmekogu pidaja, siis nimetatud andmekogud sisalduvad dokumentide loetelus.	DAHJ VII.2 ptk
27.	Asutuse põhitegevusega kaasnevad asutuse siseseks või väliseks kasutamiseks mõeldud olulised andmekogud (andmebaasid, registrid, infosüsteemid jne) on kantud dokumentide loetelusse.	DAHJ VII.2 ptk
28.	Asutuse juhtimis- ja tugitegevustega kaasnevad andmekogud on kantud dokumentide loetelusse (raamatupidamisandmebaas, personaliandmebaas, dokumendiregister(!) jms).	DAHJ VII.2 ptk
29.	Dokumentide loetelusse ei ole kantud üksikute töötajate kitsaste tööülesannete täitmiseks loodud ajutisi andmekogusid ning teiste andmekogude väljavõtteid ja tuletisi.	DAHJ VII.2 ptk
30.	Andmekogudele määratud säilitustähtaeg dokumentide loetelus vastab andmekogu kasutusvajadustele ning andmete väärtusele.	DAHJ VII.2 ptk
31.	Kasutusest maha võetud või asendatud andmekogusid (ka koos tarkvaraga) säilitatakse süsteemsetest põhimõtetest lähtuvalt. Sellistest andmekogudest on vajadusel võimalik andmeid kasutada.	Hea tava
32.	Kui asutuses on varasema perioodi (90ndate algus) andmekogusid, mida enam ei kasutata, siis nende kasutamiseks on olemas vajalik tarkvara. Kui ei ole vajalikku tarkvara, siis on andmed andmekogudest konverteeritud universaalsesse või praegu kasutusel olevas tarkvaras kasutatavasse formaati.	Hea tava
	Varundamine	
33.	Kui digitaalsetest dokumentidest või teistest dokumentidest tehakse varundamise eesmärgil koopiaid CD-dele, siis lähtutakse CD-de parimaks säilitamiseks mõeldud soovitustest (vt Rahvusrhiivi veebilehelt soovituslikku juhist „Digitaalse info hoidmine CD-Ril“).	DIHJ
	Veebileht	
34.	Asutusel on oma veebileht.	AvTS § 31
35.	Asutuse veebilehel on avalikustatud avaliku teabe seaduse §28-s nõutud teave.	AvTS § 28
36.	Veebilehel olev teave vastab tegelikkusele ega ole vananenud. Veebileht on tehniliselt ligipääsetav.	AvTS § 32
37.	Ministeeriumi, Riigikantselei või maavalitsuse veebilehel on viited nende halduses olevate asutuste veebilehetele.	AvTS § 32(3)

TULEMUSAUDITI NÕUDED		
	Digitaalne dokumendiregister	
1.	Dokumendiregistrisse kantakse järjepidevalt kõik ette nähtud andmed registreeritavate dokumentide kohta.	
2.	Dokumendiregistri kasutajaõiguste süsteem on adekvaatne ning vastab asutuse vajadustele.	
3.	Dokumendiregistri kasutajatel on piisavad teadmised dokumendiregistri kõigi vajalike funktsioonide kasutamiseks.	

4.	Dokumendiregistri funktsionaalsus vastab asutuse vajadustele.
	Digitaalsed dokumendid
5.	Digitaalallkirjaga dokumente luuakse neis sarjades, kus see on mõistlik ning muudab asutuse tööd efektiivsemaks.
6.	Digitaalsete dokumentide säilimine on tagatud ning efektiivselt korraldatud.
	Failisüsteem
7.	Asutuse failide kataloogid on süsteemselt üles ehitatud, arusaadavad ja korrastatud.
	Andmekogud
8.	Dokumendihalduse töötajatel on selge ülevaade asutuses peetavates andmekogudest ning dokumentide loetelu sisaldab andmekogusid.
9.	Andmekogudele rakendatakse dokumendihalduse põhimõtteid.

6.6. Enamesinevad vead

VEAD	VEAST TULENEVAD RISKID JA MÕJUD
Digitaalne dokumendiregister	
E-postiga saadetud ametliku sisuga kirju ei registreerita dokumendiregistris ega säilitata vastavates toimikutes.	Asutuse tegevus jääb osaliselt dokumenteerimata ja tulevikus võib olla kahjustatud asutuse õiguste tõestamine või huvide kaitse.
Varasemate aastate dokumendiregistri andmed ei ole kasutatavad (andmebaasiuundused, tarkvaravahetus vms) või ei ole säilinud elektroonsel kujul.	Ei saa teha otsinguid varasemate aastate dokumentides.
Digitaalsest dokumendiregistrist ei tehta piisavalt sageli varukoopiaid.	Andmed võivad hävida.
Digitaalse dokumendiregistri kasutajatel on liiga palju õigusi andmete muutmiseks ja kustutamiseks, ka konkreetse kasutajaga mitteseotud sarjade puhul.	Võimalik on andmete tahtlik või tahtmatu muutmine või kustutamine.
Liiga paljudel isikutel on dokumendiregistri laiade volitustega administraatoriõigused.	Võimalik on andmete tahtlik või tahtmatu muutmine või kustutamine.
Töölt lahkunud isikute kasutajaõigusi ei ole kustutatud.	Võimalik on andmete kasutamine või muutmine kõrvaliste isikute poolt.
Dokumendiregistrisse ei jää jälgi andmete muutmise või kustutamise kohta.	Ei ole võimalik kindlaks teha andmete hilisemat muutmist.
Ei kasutata asutuse digitaalset dokumendiregistri tarkvara võimalusi asjaajamistoimingute efektiivsemaks	Tehakse liiga palju ebaefektiivset käsitsitööd.

muutmiseks.	
Digitaalse dokumendiregistri tarkvara poolt võimaldatavate asjaajamistoimingute elektroonseks muutmiselega pingutatakse üle.	Asutuse asjaajamisele lisanduvad mittevajalikud toimingud.
Digitaalsed dokumendid	
Asutus ei aktsepteeri digitaalselt allkirjastatud dokumente, kuigi sisuliselt selleks mingeid takistusi pole.	Koostööpartnerite ja avalikkuse ootuste petmine.
Asjaajamiskorras ei ole digitaalsete dokumentidega seonduvaid protseduure, kuigi asutus kasutab digitaalseid dokumente.	Segadused digitaalsete dokumentide loomise, vastuvõtmise ja säilitamisega.
Asutus kinnitab, et ta on võimeline vastu võtma digitaalselt allkirjastatud dokumente, kuid tegelikkuses ikkagi ei ole.	Koostööpartnerite ja avalikkuse ootuste petmine.
Ei ole korrektset digitaaldokumentide säilitamise süsteemi.	Oht dokumentide hävimiseks ja raskused dokumentide leidmisel.
Säilitatavatest digitaaldokumentidest ei tehta varukoopiaid.	Andmed võivad hävida.
Alatisele säilitamisele kuuluvatest digitaaldokumentidest ei tehta paberväljatrükke või ei allkirjastata ega kinnitata neid.	Digitaaldokumentide ajalugu on sedavõrd lühike, et ei ole kogemusi nende alatise säilitamisega, mistõttu paberile trükkimata dokumendid võivad ootamatult tehniliste probleemide tõttu hävida.
Digitaalseid dokumente hävitatakse avaliku arhiiviga kooskõlastamata.	Oluliste dokumentide hävimine, avaliku arhiivi poolsed sanktsioonid (ka tähtjaliste dokumentide hävitamiseks on vajalik arhiivi kooskõlastus).
Digitaalsete dokumentide säilitamisel ei ole arusaadav, millisesse sarja dokumendid kuuluvad.	Segadus dokumentide otsimisel.
Elektrooniliselt saadetud Euroopa Liidu dokumente ei hõlmata asutuse dokumentide loetelus ega säilitata.	Dokumendid ei säili.
Failisüsteem	
Välja trükitud ja allkirjastatud dokumentide loomiseks kasutatud faile säilitavad nende loojad oma arvuti kõvakettal ning puudub keskne serverikataloog nende säilitamiseks.	Ei ole tagatud oluliste failide säilimine ja kasutamine teiste töötajate poolt.
Dokumentide loomiseks kasutatud failidest ei tehta piisavalt sageli varukoopiaid.	Andmed võivad hävida.
Failinimedele ei rakendata ühtseid reegleid.	Vajalike failide leidmine võib olla raskendatud või võimatu.
Andmekogud	

Kõik vajalikud andmekogud ei ole dokumentide loetelusse lisatud.	Dokumentide loetelu ei ole täielik, andmekogude säilitamisele ei pruugita tähelepanu pöörata.
Mittekasutatavate andmekogude säilitamisele ei pöörata tähelepanu.	Kui osutub vajalikuks vanade andmete kasutamine, ei ole see enam võimalik, sest tõenäoliselt ei ole andmed enam alles, ei ole alles andmete kasutamiseks vajalikku tarkvara või ei ole infot andmete sisu kohta.
Varundamine	
CD-del andmete säilitamisel ei tehta CD-dest piisava perioodi tagant uusi koopiaid, mistõttu CD-del olev info ei ole enam loetav.	Andmed võivad hävida.
CD-dele turvakoopiate tegemisel ei kontrollita pärast koopia tegemist, kas failid on CD-l loetavad.	Failid ei pruugi olla kasutatavad.
CD-de arhiivieksemplare ei säilitata selleks ettenähtud tingimustes.	Andmed võivad hävida.
CD-dest ei tehta vähemalt 2 eksemplari (arhiivi- ja kasutuskoopiat), mistõttu võib ainsa eksemplari kasutamisel see kaotsi minna.	Andmed võivad hävida.

7. Mõisted

- algse korra austamise printsiip (registratuuriprintsiip)** – põhimõte, mille kohaselt arhiivikorrastamisel säilitatakse kord, mille arhiiv sai arhiivimoodustaja asjaajamise või tegevuse käigus.
- andmekandja** – ese või materjal, millele on teave jäädvustatud (nt paber, magnetlint, CD).
- andmekogu** – korrastatud andmete kogum, mille pidamisel kasutatakse automatiseeritud andmetöötlust või mida peetakse käsitsi ja korrastatud vormidel, mis võimaldavad andmetega lihtsat tutvumist või nende mehhaanilist töötlemist.
- arhiiv** –
1. arhivaalide kogumise, säilitamise, korrastamise ja kasutamisega tegelev asutus;
2. arhiivimoodustaja tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum.
- arhiivihaldus** – arhiivitöö osa, mis käsitleb arhivaalide haldamise toiminguid, mille hulka kuuluvad nende väärtuse (säilitustähtaja) kindlakstegemine, säilitamine, hävitamiseks eraldamine, arhiivi üleandmiseks korrastamine ja kirjeldamine.
- arhiivijärelevalve** – meetmete süsteem, mis tagab kontrolli avalike arhivaalide kogumise, arhiveerimise, säilitamise, kaitse, juurdepääsu korraldamise, arhivaalide kohta andmete arhiiviregistrisse kandmise ning hävitamise üle ja asutuste asjaajamise vastavuse seadusele, arhiivieeskirjale ja asjaajamist reguleerivatele õigusaktidele.
- arhiivimoodustaja** – 1. asutus või isik, kelle tegevuse käigus tekivad ja ladestuvad dokumendid, mida hoitakse alal ülesannete täitmiseks ja tegevuse dokumenteerimiseks;
2. kirjeldusüksus arhiivi kirjeldamisel.
- arhiivinimistu** – otsivahend, mis võimaldab arhivaalide olemitähtsust kindlakstegemist ja juurdepääsu arhivaalidele. Arhivaalide üleandmisel arhiiviasutusse vormistatakse asutuse arhiivi kirjeldus arhiivinimistuna.
- arhiivi ohuplaan** – avalike arhivaalide kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks koostatud tegevuskava, milles nähakse ette arhivaalide kaitse, päästmise ja taastamise meetmed tõenäolisteks hädaolukordadeks ning nendega kaasnevate tagajärgede likvideerimiseks.
- arhiiviregister** – riiklik register, kuhu kantakse andmed avalike arhivaalide või arhivaalide kogumite ning kultuuri-, ajaloolise või praktilise väärtusega eraarhivaalide kohta.

- arhiiviteenus** – äriühingu või füüsilisest isikust ettevõtja poolt osutatav asjaajamis-, arhiveerimis- või arhivaalide säilitamisteenus. Arhiiviteenuse tegevuslubasid väljastab ettevõtjatele Rahvusarhiiv.
- arhiivitöö** – arhiivihalduse ja teiste arhiiviga seotud valdkondade (arhiiviruumi haldamine, säilitustingimuste tagamine jms) toimingud.
- arhiiviväärtus** – avaliku arhiivi poolt hindamise teel arhivaalile antud väärtus, mis keelab arhivaali hävitamise. Arhiiviväärtusega arhivaalid antakse seaduses ette nähtud korras säilitamiseks avalikku arhiivi.
- arhivaal** –
1. dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule (Arhiiviseadus § 4(2));
 2. dokumendisüsteemis registreeritud ja hallatav dokument.
- arhivaalide loetelu** – asjaajamises tekkinud toimikute loetelu; asutuses alalhoitavate arhivaalide füüsilise ja intellektuaalse ohje vahend.
- arhivaalide olem** – arhivaalide reaalne olemasolu.
- asi** – üksikküsimus asutuse asjaajamises, millega seotud toimingute käigus (asja algtamine, lahendamine, täitmine või lõpetamine) tekivad dokumendid.
- asjaajamine** – dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine nende üleandmiseni arhiivi.
- asjaajamiskord** – organisatsiooniline normdokument või normdokumentide kogum, mis reglementeerib asutuse asjaajamise korraldamist.
- avalik arhiiv** – riigi või kohaliku omavalitsuse arhiiv (asutus).
- avalik teave** – mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teave, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites.
- avatud toimik** – toimik, millesse on võimalik lisada dokumente.
- delikaatsed isikuandmed** – isikuandmete kaitse seaduse alusel järgmised andmed:
- 1) poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed,
 - 2) etnilist päritolu ja rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed,
 - 3) andmed tervises seisundi või puude kohta,
 - 4) andmed pärilikkuse informatsiooni kohta,
 - 5) andmed seksuaalelu kohta,
 - 6) andmed ametiühingu liikmelisuse kohta,

7) kriminaalmenetluses või muus õigusrikkumise väljaselgitamise menetluses kogutav teave enne avalikku kohtuistungit või otsuse langetamist või juhul, kui see on vajalik kõlbluse või inimeste perekonna- ja eraelu kaitseks või kui seda nõuavad alaealise, kannatanu, tunnistaja või õigusemõistmise huvid.

digitaalallkiri – tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud digitaalne andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, märkimaks oma seost dokumendiga.

digitaalne dokument – dokument, mida saab arvuti abil kasutada, edastada ja töödelda.

digitaalselt allkirjastatud dokument – digitaalne dokument, millele on lisatud nõuetekohane digitaalallkiri.

dokumendi autentsus – dokumendi algsete omaduste (sisu, struktuur ja kontekst) säilimine läbi aja. Autentne dokument on säilitanud oma esialgse usaldusväärsuse ja tõestusväärtuse.

dokumendi elukäik – toimingud dokumendiga alates selle loomisest kuni hävitamise või arhiiviasutusse üleandmiseni.

dokumendihaldus – üksikdokumendiga selle elukäigu haldamiseks teostatavad toimingud.

dokumendiliik – mõiste, mida kasutatakse ühenimeliste dokumentide (protokollid, käskkirjad, aruanded vms) tähistamiseks.

dokumendiplank – kindla formaadiga paberileht või digitaalne vorming, millele on trükitud või kantud koostatavate dokumentide püsirekvisiidid.

dokumendiregister – käsitsipeetav või digitaalne register, kuhu kantakse asutuses loodud või saadud dokumentide kirjeldavad andmed.

dokumendisüsteem – asutuse dokumentide ja arhiivi haldamise süsteem, mille koostisosadeks on dokumendid, dokumendihalduse toimingud, tehnoloogia ning töötajad.

dokument – mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuste tõestamiseks (Arhiiviseadus § 4(1)).

dokumentide loetelu – arhiivimoodustaja tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks koostatud loetelu. Dokumentide loetelu on dokumendihalduse alusdokument, kus esitatakse vähemalt liigitusskeem ja sarjadele kehtestatud säilitustähtajad.

dokumentide ringlus – dokumentide liikumine asutuses nende saamise või koostamise momendist kuni täitmise või väljasaatmiseni.

- elektrooniline dokumendihaldus** – digitaalsete dokumentide ja nii digitaalsete kui paber kandjal dokumentide kirjeldavate andmete haldamine elektroonilises keskkonnas alates dokumendi loomisest kuni hävitamise või arhiivi andmiseni.
- eraldamine** – määratud või läbivaatuse käigus langetatud otsuse alusel dokumentidega teostatav toiming, mille käigus dokumendid kantakse üle teise süsteemi või hävitatakse.
- funktsioon** – arhiivimoodustajale õigusaktiga pandud ülesanne (avaliku sektori arhiivimoodustaja puhul) või tegevus, mille kaudu arhiivimoodustaja töö on korraldatud (erasektori puhul). Funktsioon ühendab üht või mitut tegevust.
- füüsiline korrastamine** – arhivaalide ettevalmistamine, süstematiseerimine, kinnitamine, nummerdamine, ümbristamine ja tähistamine.
- hindamine** – avaliku arhiivi poolt teostatav toiming arhivaali hävitamiseks või arhiivi üleandmiseks eraldamise otsustamiseks ning arhivaali arhiiviväärtuse määramiseks.
- hindamisotsus** – avaliku arhiivi poolt vormistatud otsus, millega dokumenteeritakse arhivaalide hindamise tulemused.
- indeks** – liigitusskeemil põhinev enamasti numbriline kood, mis koosneb sarja tähisest ja dokumendi järjekorranumbrist ning mis märgitakse dokumendile registreerimise käigus.
- isikuandmed** – andmed füüsilise isiku kohta, mis väljendavad tema füüsilisi, psüühilisi, füsioloogilisi, majanduslikke, kultuurilisi või sotsiaalseid omadusi, suhteid ja kuuluvust.
- juurdepääs** –
 1. Juurdepääs arhivaalile on õigus ja võimalus tutvuda arhivaali ja selles sisalduva teabega.
 2. Dokumendisüsteemi kasutajale antud õigus pääseda juurde sarjale, toimikule, dokumendile või selle osale.
- juurdepääsupiirang** – teabele juurdepääsu õiguse ja võimaluse piiramine.
- kasutajaõigused** – töötajale või töötajate rühmale antud õigused dokumentide haldamisel ja / või juurdepääsul.
- kirjeldamine** – korrastusüksuste koosseisu ja struktuuri esitamine ja vormistamine, ülevaate andmine arhiivi moodustajast ja arhiivi tekkimisest ning asutuse ülesannete ja tekkinud arhivaalide vahelistest seostest.

- kirjeldavad andmed (metaandmed)** – dokumenti kirjeldavad andmed, mis luuakse ja / või mida hallatakse dokumendisüsteemis.
- korrastamine** – korrastusüksuste loomine vastavalt arhiivi hierarhilisele struktuurile.
- liigitamine** –
 1. Arhiivimoodustaja funktsioonide, tekkivate dokumentide ja nendevaheliste seoste süstemaatiline väljaselgitamine ning liigitusskeemis esitamine.
 2. Dokumentide seostamine liigitusskeemiga registreerimise käigus.
- liigitusskeem** – arhiivimoodustaja ülesannete ning tegevuste (funktsioonide) ja / või dokumentide hierarhiline esitus; asutuse dokumentide loetelu osaks olev sarjade jt liigitusüksuste struktureeritud loetelu.
- metaandmed** – vt *kirjeldavad andmed*
- näidisloetelu** – abivahend dokumentide loetelu väljatöötamise hõlbustamiseks, mis on koostatud teatud ministeeriumi valitsemisala ülesannetele, üheliigiliste asutuste gruppidele või teatud funktsiooni täitmise käigus tekkinud dokumentidele.
- pitsat** – dokumendi autentsuse tõestamise vahend, mis vastab õigusaktis ettenähtud kirjeldusele.
- pitsar** – pitsati jäljend dokumendil.
- provenientsiprintsiip** – vt *päritoluprintsiip*
- päritoluprintsiip (provenientsiprintsiip)** – põhimõte, mille kohaselt üht päritolu dokumente tuleb hoida koos ja neid ei tohi segamini ajada teist päritolu dokumentidega.
- registratuuriprintsiip** – vt *algse korra austamise printsiip*
- registreerimine** – õigusaktides ette nähtud ja/või arhiivimoodustaja poolt kindlaks määratud dokumendi metaandmete kandmine dokumendisüsteemi.
- sari** – liigitusüksus, mis ühendab funktsiooni, liigi ja / või muu tunnuse alusel kokkukuuluvaid dokumente.
- suletud toimik** – toimik, kuhu ei saa rohkem dokumente lisada.
- säilik** – korrastusüksus arhivaalide füüsilise haldamise võimaldamiseks.
- säilitustähtaeg** – dokumendi säilitamise kestus väljendatuna kalendrikuudes, aastates või alatisena. Säilitustähtaeg võib sõltuda kindlaksmääratud sündmuse toimumisest.

- 1) alatine säilitustähtaeg – arhiiviväärtusega arhivaalide igavene alalhoidmine,
- 2) pikaajaline säilitustähtaeg – üle 10-aastane alalhoidmine (praktiliselt mitte üle 75 aasta),
- 3) lühiajaline säilitustähtaeg – kuni 10-aastane (kaasa arvatud) alalhoidmine.

teabenõue – avaliku teabe seaduses sätestatud korras asutusele esitatud taotlus teabe saamiseks.

toimik – paber- ja / või digitaaldokumentide sarja piires organiseerimise üksus.

toimikute loetelu (toimikute nomenklatuur) – dokumentide süstematiseerimise, säilitustähtaegade määramise ning dokumentide hulga ja asukohaarvestuse aluseks olev dokument asutuse asjaajamises.

tähis – vt *viit*

varukoopia – digitaaldokumentidest, andmebaasidest või muudest failidest tehtud koopia teisel andmekandjal, mis võimaldab teavet taastada või säilitada süsteemi töövõimet.

viit (tähis) – täht (täht, number või märgistiku erimärk), mis näitab sarja, toimiku või dokumendi asukohta liigitusskeemis.

viseerimine – dokumendi asutusesisene kooskõlastamine.

ärakiri – dokumendi rekvisiitide ja sisu täpne taasesitus.