

Rahvusarhiivi juhised

**SÄILITUSTÄHTAJA
MÄÄRAMINE JA
ARHIVAALIDE
HÄVITAMINE**

Rahvusarhiivi juhised

**Säilitustähtaja määramine
ja arhivaalide hävitamine**

Autorid: **Leen Jõesoo, Kaja Pullonen, Hanno Vares**

Keeletoimetaja: **Ulje Natus**

Kaanekujundaja: **Imre Heero**

Kujundaja: **Kristel Kaerma**

Trükkija: **AS Ecoprint**



Väljaanne on trükitud EVS-EN ISO 9706 standardis toodud nõuetele vastavale arhiivipüsivale paberile.

© Rahvusarhiiv 2008

J. Liivi 4, 50409 Tartu, www.ra.ee, rahvusarhiiv@ra.ee

ISBN 978-9985-858-61-5

Sisukord

Sissejuhatus	7
1 Käsitlusala	8
1.1 Eesmärk ja sihtrühm	8
1.2 Ülesehitus	8
1.3 Märkused, ettepanekud ja versioonid	9
2 Normatiivne keskkond	10
3 Terminid ja määratlused	11
4 Dokumentide säilitustähtaja määramine	14
4.1 Dokumendi väärtus	14
4.1.1 Dokumendi esmane ehk praktiline väärtus	14
4.1.2 Dokumendi teisene ehk lisaväärtus	15
4.1.3 Arhiiviväärtus	16
4.1.3.1 Avaliku arhiivi kogumisallikad ja mittekogumisallikad	17
4.2 Säilitustähtaeg	18
4.2.1 Alalise säilitustähtaja erinevus arhiiviväärtusest	19
4.3 Säilitustähtaja määramise ABC	20
4.3.1 Säilitustähtaegade määramise etapid	21
5 Arhivaalide eraldamine hävitamiseks	24
5.1 Hävitamiseks eraldamine	24
5.2 Arhivaalide tavakorras ja lihtsustatud korras hävitamine	25
5.3 Hävitamiseks eraldamise dokumenteerimine	27
5.4 Hävitamiseks eraldamise toimingud	28
5.4.1 Tavakorras hävitamine	28
5.4.2 Lihtsustatud korras hävitamine	30
5.5 Hävitamise läbiviimine	31
Lisa A – Dokumentiliigid, mis üldjuhul on lühiajalise säilitustähtajaga	32
Lisa B – Eelhindamisotsuse märkimine dokumentide loetelus	47
Lisa C – Eelhindamisotsuse ja hävitamise toimumise märkimine arhivaalide loetelus	48
Lisa D – Hävitamisakti kavand	50
Lisa E – Hävitamisakt	51

Sissejuhatus

Enamik dokumente, mis tekivad asutustes igapäevase asjaajamise käigus, on küll olulised, kuid leiavad kasutamist suhteliselt lühikese aja jooksul. Nende säilitamine “igaks juhuks” on tänapäeval liiga kulukas tegevus.

2006. aastal korraldatud avaliku sektori dokumentide aastakasvu uuring Eestis näitas, et ainuüksi 2005. aasta jooksul tekkis umbes 35 500 000 avalikku dokumenti, millest ca 75% olid lühiajalise säilitustähtajaga¹. Kui eeldada, et kõik need dokumendid on paber kandjal, siis nende asetamisel üksteise kõrvale riulisse võtaksid nad enda alla u 14 km. Piltlikult öeldes saaks nendega ääristada kogu Kekkose suusaraja Otepää lähistel.

Suurem osa lühiajalise säilitustähtajaga dokumentidest tekib tugifunktsioonide täitmisel. Nendest kõige mahukamateks ja ainult praktilise väärtusega dokumentideks on enamik raamatupidamisdokumente. On huvipakkuv, et viimaseid tekib suurtes kogustes paber kandjale ka siis, kui enamik asutusi kasutab raamatupidamistarkvara, ja mis võiks olla eelduseks paberil raamatupidamisdokumentide vähenemisele.

Seega tekib igal aastal avalikus sektoris lühiajalise säilitustähtajaga dokumente väga suurel hulgal – ca 10 km. Nende tundmine, eristamine pikema säilitustähtajaga dokumentidest ja regulaarne hävitamiseks eraldamine võimaldab oluliselt kokku hoida asutuse arhiivile kulutatavat ressursi. Selleks, et lühiajalise säilitustähtajaga dokumendid säiliks kasutatavatena ettenähtud aja jooksul, saab kõiki ressursse kulutada just nii palju kui vajalik ja nii vähe kui võimalik. Seda enam on võimalik kindlustada olulisemate ja väärtuslikumate dokumentide nõuetekohane säilimine.

Juhise koostas Rahvusarhiivi töörühm koosseisus Leen Jõesoo (Riigiarhiivi järelevalveosakonna juhataja asetäitja), Kaja Pullonen (Ajalooarhiivi asutuste osakonna juhataja) ja Hanno Vares (arendusbüroo nõunik-juhataja asetäitja, töörühma juht).

¹Projekti “Eesti avaliku sektori asutustes dokumentide aastase juurdekasvu määratlemine” teostas Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia Rahvusarhiivi tellimusel. Projekti dokumentatsiooni säilitatakse Rahvusarhiivis.

1 Käsitlusala

1.1 Eesmärk ja sihtrühm

Juhise eesmärk on anda soovitusi Rahvusarhiivi arhiivijärelevalve alla kuuluvatele asutustele dokumentide säilitustähtaja määramiseks ja arhivaalide hävitamiseks. Juhis ajakohastab ning täpsustab soovitusi ja nõuandeid, mis on muutunud pärast Rahvusarhiivi hindamispoliitika põhimõtete vastuvõtmist 2003. aastal. Peamised muutused on seotud dokumentide loetelude põhise hindamise (eelhindamise) rakendamisega.

Säilitustähtaja määramise ja arhivaalide hävitamise kõrval käsitletakse juhises hindamise ehk arhiiviväärtuse kindlaksmääramise teemat ainult sellises ulatuses, mis annab juhise sihtrühmale vajalikud taustteadmised.

Juhise peamine sihtrühm on asutuste dokumentide loetelude väljatöötamise, juurutamise, toimimise ja ajakohastamise ning arhivaalide hävitamise ja selle dokumenteerimise eest vastutavad töötajad.

Juhist saavad kasutada ka eraõiguslikud asutused, kes soovivad rakendada dokumenti- ja arhiivihalduse head tava.

1.2 Ülesehitus

Juhis koosneb kolmest sissejuhatavast peatükist (käsitlusala, normatiivne keskkond, terminid ja määratlused), kahest sisupeatükist ja viiest lisamaterjalist.

4. peatükis antakse dokumentide väärtuse teoreetiline käsitlus mahus, mis aitab määrata asutustes tekkivate dokumendisarjade säilitustähtaegu. Praktilise osana sisaldab peatükk soovitusi samm-sammult säilitustähtaegu määrata.

5. peatükis esitatakse näpunäiteid arhivaalide nõuetekohaseks eraldamiseks hävitamisele. Üksikasjalikult käsitletakse nii tavakorras kui ka lihtsustatud korras hävitamise toiminguid ning nende dokumenteerimist. Näited on esitatud lisades (LISAD B-E).

Mahukaima lisamaterjalina sisaldab LISA A loetelu dokumendiliikidest, millele on soovitatav määrata vaid lühiajaline säilitustähtaeg. Lisa käsitleb lühiajalise säilitustähtaega dokumente kui asutuse olulist inforessurssi, mida tuleb otstarbekalt hallata.

1.3 Märkused, ettepanekud ja versioonid

Rahvusarhiiv on tänulik, kui juhisega tutvunud ja seda praktikas kasutanud asutuste töötajad annavad juhise kohta tagasisidet. Märkused ja ettepanekud palume saata Rahvusarhiivile aadressil rahvusarhiiv@ra.ee.

Juhis avaldatakse trükis ning Rahvusarhiivi veebis aadressil www.ra.ee. Rahvusarhiivi veebis paiknev juhise võib olla trükis avaldatust ajakohasem.

2 Normatiivne keskkond

Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutused ning avalik-õiguslikud juriidilised isikud kehtestavad dokumentide loetelus säilitustähtaja oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentidele (Arhiiviseadus § 31 lg 2).

Avalik arhiiv viib arhivaali hävitamiseks või arhiivi üleandmiseks eraldamise otsustamiseks ning arhivaali arhiiviväärtuse määramiseks läbi hindamise (Arhiiviseadus § 30 lg 1).

Arhivaali hävitamise korraldamise õiguspärasuse eest vastutab arhivaali omanik või valdaja (Arhiiviseadus § 33 lg 5).

Rahvusarhiiv annab riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustele, avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele ning seaduse või selle alusel avalikke ülesandeid täitvatele eraõiguslikele isikutele soovituslikke juhiseid dokumentide säilitustähtaja määramise, arhivaalide korrastamise, kirjeldamise, arhiivi üleandmise, säilitamise, kaitse ja kasutamise, sealhulgas digitaalarhivaalide vormingu, dokumenteerimise, andmekandja, selle pakendamise ning tähistamise nõuete täitmiseks (Arhiivieeskiri p 209, Rahvusarhiivi põhimäärus § 12 lg 7).

3 Terminid ja määratlused

Peatükk esitab juhises kasutatud põhilised erialaterminid ja nende määratlused. Määratlused ei kujuta endast legaaldefiniitsioone (v.a seal, kus näidatud), vaid aitavad tekstist paremini aru saada.

arhiiv	1. arhivaalide kogumise, säilitamise, korrastamise ja kasutamise tegevus; 2. asutuse tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum (Arhiiviseadus)
arhiiviväärtus	avaliku arhiivi poolt hindamise teel arhivaalile antud väärtus, mis keelab arhivaali hävitamise ja eeldab tema säilitamist avalikus arhiivis
arhivaal	dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule (Arhiiviseadus)
arhivaalide loetelu	asutuses tekkinud arhivaalide haldamise vahend, kus loetletakse kõik asjaajamises tekkinud toimikud või muud üksused
asutus (arhiivimoodustaja)	juriidiline või füüsiline isik, kelle tegevuse käigus tekivad ja ladestuvad dokumendid, mis moodustavad arhiivi (vt arhiiv 2)
dokumendi lisaväärtus (teisene väärtus)	dokumendi tähtsus kolmandatele isikutele, asutustele või kogu ühiskonnale, kellel puudub otsene side dokumendi loomise ja kontekstiga
dokumendi praktiline väärtus (esmane väärtus)	dokumendi sisuline väärtus nende loomise tinginud tegevuse edasiseks tagamiseks
dokumendi väärtus	dokumendi tähtsus erinevatele inimrühmadele ja asutustele ühiskonna toimimise kajastamiseks, üksikute toimingute ja tehingute tõestamiseks või uurimishuvi rahuldamiseks

dokumendihaldus	<p>1. halduse ala, mis tegeleb dokumentide loomise, saamise, alalhoidmise, kasutamise ning eraldamise tõhusa ja süstemaatilise ohjega, s.h organisatsiooni tegevust ja toiminguid kajastava tõestusmaterjali ja informatsiooni dokumendisüsteemi hõlmamise ning dokumentidena alalhoidmisega (EVS-ISO 15489-1:2004);</p> <p>2. asjaajamise käigus dokumentidega teostatavad toimingud, millele tagatakse nende autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus</p>
dokumendi-süsteem	infosüsteem, mille otstarbeks on dokumentide hõlmamine ja kontrollitud haldamine kogu nende elukäigu jooksul
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 tegevuse tõestamiseks (Arhiiviseadus)
dokumentide loetelu	dokumendihalduse alusdokument asutuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks
eelhindamine	avaliku arhiivi teostatav dokumendisarjade hindamine dokumentide loetelu alusel enne dokumentide loomist või saamist ilma üksikdokumente uurimata (vt ka hindamine)
eraldamine	<p>1. dokumendihaldusprotsess;</p> <p>2. dokumendi elukäigu või elukäigu etapi lõppemisel teostatav toiming dokumendi ühest süsteemist teise viimiseks või hävitamiseks</p>
hindamine	avaliku arhiivi ülesanne ja toimingud arhivaalide arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks (vt ka eelhindamine)
hävitamiseks eraldamine	säilitustähtaja ületanud arhivaalide eraldamine nende füüsiliseks hävitamiseks või teabe kustutamiseks andmekandjalt

lihtsustatud korras hävitamine	arhivaalide hävitamiseks eraldamine eelhindamisotsuse alusel ilma avalikult arhiivilt täiendavalt hindamist taotlemata. Tegevus dokumenteeritakse hävitamisaktiga
liigituskeem	1. asutuse funktsioonide ning tegevuste ja/või sarjade hierarhiline esitus; 2. asutuse dokumentide loetelu osaks olev sarjade ja teiste liigitusüksuste struktureeritud loetelu
säilitustähtaeg	lühim aeg, mille jooksul dokumenti tuleb säilitada, ja mis väljendatakse tavaliselt aastates või alatisena
säilitustähtaja määramine	dokumendihaldusprotsess, mille käigus esitatakse asutuse hinnang dokumentide väärtuse ja säilitamisvajaduse kohta
tavakorras hävitamine	arhivaalide hävitamiseks eraldamine Arhiivieeskirjas kehtestatud korras. Avalikult arhiivilt taotletakse iga kord hindamisotsust

4 Dokumentide säilitustähtaja määramine

4.1 Dokumendi väärtus

Oma tegevuste eesmärgipärasel dokumenteerimisel koguneb iga asutuse valdusesse hulgaliselt infot, mis peegeldab tema tegevusi ja tagab aruandekohustuse täitmise, annab aga ka laiemalt asutusele tema identiteedi.

Dokumenteeritud teabel ehk dokumendil on alati mingi väärtus, mis on dokumendi säilitamise peamiseks põhjuseks. Igal dokumendil on kindlasti praktiline väärtus, paljudel dokumentidel aga ka mingi lisaväärtus, mis õigustab nende hoidmist pikemat aega asutuse arhiivis või säilitamist avalikus arhiivis.

Dokumentides leiduv teave on asutusele väärtuslik ressurss, sest see tagab asutuse otsuste ja tegevuste järjepidevuse ning reeglina põhjendab ja mõtestab neid

4.1.1 Dokumendi esmane ehk praktiline väärtus

Dokument tekib eelkõige praktilistel kaalutlustel. Enamik igapäevaelu käigus tekkinud dokumente on olulised ja omavad praktilist väärtust suhteliselt lühikese aja jooksul. Selliseid dokumente on tavaliselt tarvis igapäevatoimingute tõestamiseks, kontrollimiseks ja asjaajamiseks laiemalt. Asutusel tuleb vastata temale saadetud päringule vastuskirjaga või näiteks protokollis üles tähendada otsused, mis võeti vastu olulisel koosolekul. Vastasel korral jääks päringu esitaja ilma infost, millele tal on õigus ning olulise koosoleku otsused jääksid suure tõenäosusega ellu viimata.

Dokument tekib alati praktilistel kaalutlustel. Dokumendi praktilises väärtuses tuleb näha teabe sisulist väärtust, mis tagab dokumendi loomise tinginud tegevuse järjepidevuse

Dokumendi praktiline väärtus võib olla administratiivset laadi. Näiteks määratakse asutuse juhi käskkirjaga tööle töörühm, jagatakse töörühmale vastavad ülesanded ja tööde lõpetamise tähtajad ning kohustatakse töörühma esitama vahearandeid. Samamoodi võib dokumentide praktiline väärtus olla juriidilist (õiguslike toimingute teostamiseks või nende seaduslikkuse tõendamiseks) või rahanduslikku (finantstoimingute teostamiseks) laadi.

Enamus praktilise väärtusega dokumente on lühikese säilitustähtajaga ja pärast tähtaja möödumist dokumendid hävitatakse. Klassikaliseks näiteks siinkohal on valdav osa raamatupidamise käigus tekkivaid dokumente. Samas pole kindlasti kõik praktilise väärtusega dokumendid lühiajalise säilitustähtajaga. Näiteks mäluasutuste (asutused, mis koguvad ja säilitavad kultuuripärandit ning võimaldavad selle kasutamist) kogude haldamisega seotud dokumente vajatakse igapäevatoos niikaua kui kogud eksisteerivad – alatiselt.

Asutuse dokumendihalduse personali jaoks on oluline teada, kas dokumendil on vaid praktiline väärtus või lisaks ka väärtus, mis võiks õigustada tema hoidmist asutuse arhiivis. See teadmine võimaldab teadlikumalt määrata dokumentide säilitustähtaegu.

4.1.2 Dokumendi teisene ehk lisaväärtus

Igal asutusel on dokumente, mis on mõnevõrra olulisemad kui igapäevane asjaajamine eeldab. Nendel dokumentidel on laiem väärtus – väärtus asutuse ajaloo, ühiskonnas tähtsate ülesannete täitmise või näiteks kultuuri seisukohalt.

Asutuse juhi käskkiri töörühma moodustamiseks on olnud aluseks teatud protsessi käivitamisel, sisaldades rühma liikmete nimesid, ülesannet ja konkreetseid tähtaegu. Dokument täidab praktilises plaanis oma esmase eesmärgi siis, kui töörühm oma ülesannetega hakkama on saanud. Olenevalt töö olulisusest võib sellisel käskkirjal aga tulevikus olla tähtis ülesanne näidata teatud protsesside käivitamist, uute algatuste tööle hakkamist vms. Infotehnoloogia arendamise eest vastutaval asutusel või struktuuriüksusel võib olla oluline väärtustada vanemat säilinud faili mitte selles peituva sisu pärast, vaid kui infotehnoloogilist kurioosumit lähiminekust. Näiteks album fotodega, mis jäädvustab asutuse töötajate ühisüritusi, täidab omalaadse kroonikaraamatu rolli ning annab uutele kolleegidele ja ka põlvkondadele edasi ajaloolist teavet asutuse traditsioonidest, töötajatest ja kindlasti paljustki muust.

Dokument, mis on väärtuslik üksikisikutele, asutustele või huvigruppidele, kes pole kunagi olnud seotud dokumendi loomisega, kannab endas lisaväärtust

Reeglina on sellised lisaväärtusega dokumendid alatise säilitustähtajaga, neid luues kasutatakse pikaajalist säilimist tagavaid meetodeid, materjale ja vorminguid ning neid hoitakse õigetest säilitustingimustel asutuse arhiivis.

4.1.3 Arhiiviväärtus

Paljudes asutustes tekib teavet, mis on kestva väärtusega terve ühiskonna jaoks. Üldis-
tatult võib öelda, et selle teabe põhjal saab tulevikus teha järeldusi teatud ajaperioodidel
toimunud protsessidest ja nähtustest ning uurida erinevaid eriala- ja huvivaldkondi.
Moodustades allikalise baasi tuleviku uurijatele, võetakse selline teave säilitamisele
avalikesse arhiividesse. Eesti arhiivinduslikus traditsioonis selgitab sellise arhiiviväär-
tusliku teabe välja avalik arhiiv.

**Arhiiviväärtus selgub arhiivinduslikul hindamisel, mis vastavalt Arhiiviseadusele
on avaliku arhiivi pädevuses. Arhiiviväärtuslike dokumente ei hävitata kunagi**

Rahvusarhiiv arvestab arhiiviväärtuslike dokumentide väljaselgitamisel dokumen-
te loonud asutuse (arhiivimoodustaja) olulisust ühiskonnas, dokumentide uurimis-
potentsiaali, teabe unikaalsust, dokumentide kasutatavust ja seotust teiste dokumen-
tidega, aga ka dokumentide säilitamiseks vajalikku ressursi².

Paljud tekkinud dokumendid pakuvad võib-olla huvi alles sadade aastate pärast. Tuleb
vaid oodata õiget ajahetke, dokumentides peituvast teabest huvitunud uurijat ning
efektiivset uurimismetoodikat. Paraku on dokumentide säilitamine äärmiselt res-
sursimahukas tegevus (nõuetele vastav korrastamine ja arhiivipüsivate materjalide
ning vormingute valik, sobivate hoiutingimuste loomine, kirjeldamine, kasutatavuse
tagamine jne) olenemata sellest, kas tegu on traditsiooniliste paberdokumentide või
digitaaldokumentidega.

Analüüsinud kohalikke traditsioone ja teiste maade kogemusi, saab Rahvusarhiivi ar-
vates uurijate allikalise baasi tagada siis, kui dokumentide kogu juurdekasvust saab
arhiiviväärtuse kuni 20% dokumentidest.

Dokumentidel, millel on asutuse jaoks vaid lühiajaline ehk praktiline väärtus, võib
mõnel juhul olla väärtus tulevastele põlvedele – dokumendid on kas uurimispotent-
siaaliga, käsitlevad ainulaadseid juhtumeid vms. Näiteks on mõni ametiasutus pida-
nud aktiivset kirjavahetust oma välispartneritega ja selle tulemusel tekkinud kirjade
säilitustähtjaks on dokumentide loetelus määratud 5 aastat. Säilitustähtaja lõppemi-
sel, enne kirjade lubamist hävitamiseks otsustab aga avalik arhiiv, et sarja 2004. aasta
kirjad võivad olla eriti huvitavad tulevastele uurijatele, kuna need kajastavad perioodi
Eesti astumisel Euroopa Liitu. Avalik arhiiv võib selliseid asutuse jaoks praktilise vää-
rtusega dokumente hinnata arhiiviväärtuslikeks.

² Vt lähemalt Rahvusarhiivi hindamispoliitika põhimõtetest veebist www.ra.ee.

4.1.3.1 Avaliku arhiivi kogumisallikad ja mittekogumisallikad

Iga asutus on ellu kutsunud selleks, et täita ühiskonnas teatud olulisi või vähemolulisi ülesandeid. Sellisest kontseptsioonist lähtuvalt ei teki arhiiviväärtuslikke dokumente mitte kõigis asutustes protsentuaalselt võrdselt, vaid need jaotuvad asutuste vahel ebaühtlaselt.

Ministeeriumis, kus võetakse vastu kogu ühiskonda ja üksikindiviide mõjutavaid tähtsaid otsuseid, tekib arhiiviväärtuslikke dokumente palju, rakenduskõrgkoolis veidi vähem ja autoremonditöökojas hoopiski mitte. Lihtsamalt öeldes võib asutusi jagada vastavalt sellele, kas asutustes tekib arhiiviväärtuslikke dokumente või mitte.

Asutused, kelle tegevuse käigus tekib arhiiviväärtuslikke dokumente, on avaliku arhiivi kogumisallikad

Asutused, kus ei teki arhiiviväärtuslikke dokumente, avaliku arhiivi kogumisallikate hulka ei kuulu. Jaotumine kogumisallikateks ja mittekogumisallikateks ei ole rangelt muutumatu, sest asutusi reorganiseeritakse ja nende ülesandeid muudetakse. Vastavalt sellele kasvab või kahaneb asutuse positsioon ühiskonnas.

Rahvusarhiiv peab oma kogumisallikateks üldiselt:

- põhiseaduslikke institutsioone;
- valitsusasutusi, nende hallatavaid riigiasutusi ja nende kohalikke asutusi;
- avalik-õiguslikke juriidilisi isikuid ja nende asutusi;
- kohalike omavalitsuste ametiasutusi ning osaliselt ka nende hallatavaid asutusi (nt keskkoolid, gümnaasiumid, muuseumid, keskraamatukogud).

Mõned kogumisallikad ei liigitu rangelt juriidiliselt võttes ülaltoodud asutuste liikide alla (näiteks Kaitseväge asutused või Riigitulundusasutus Riigimetsa Majandamise Keskus), kuid loovad sellegipoolest arhiiviväärtuslikke dokumente. Kogumisallikateks võivad olla ka üleriiklikust või regionaalsest aspektist olulised eraõiguslikud asutused.

Eesti avaliku sektori asutustest moodustavad valdava enamuse (see on umbes 2/3) sellised kohalike omavalitsuste ametiasutuste hallatavad asutused, kus arhiiviväärtuslikke dokumente ei teki. Reeglina on need koolieelsed lasteasutused, algkoolid, õhtukeskkoolid, kutseõppeasutused, muusikakoolid, kunstikoolid, spordikoolid, spordikeskused, huvikeskused, noortekeskused, kultuurikeskused, rahvamajad, kultuurimajad, seltsimajad, klubid, sotsiaalkeskused, päevakeskused, tervisekeskused, hoolekandekeskused, hooldekodud, lastekodud, vanurite kodud jmt.

Sellistest asutustest võivad kogumisallikateks saada need, mis kirjeldavad olulisel määral kohalikku eripära või iseloomustavad kõige paremini sarnaste asutuste gruppi (näiteks 2 alkooli 80st).

Mittekogumisallikate tegevuse kohta säilib teave kogumisallikate arhiivides, sest nende asutuste töö kajastub kõrgemalseivate ametiasutuste dokumentatsioonis

Kindlasti on hea silmas pidada, et teave piirkondlikust elust-olust ja tähtsamatest sündmustest kajastub ka kohalikes muuseumides, raamatukogudes, aga ka asutuste endi arhiivides isegi siis, kui tegu on mittekogumisallikaga.

Iga avaliku sektori asutus näeb oma kuulumist kogumis- või mittekogumisallikate hulka Rahvusarhiivi veebis www.ra.ee olevast tabelist. Vajadusel saab vastavat infot ka otse avaliku arhiivi poole pöördudes.

4.2 Säilitustähtaeg

Dokumendile määratud säilitustähtaeg on otseses sõltuvuses dokumendi väärtusest. Säilitustähtaeg on minimaalne ajaperiood, mille jooksul asutus peab dokumenti alles hoidma. Säilitustähtaegade määramisel peab asutus lähtuma oma vajadustest. Kui dokumendi säilitustähtaeg on õigusaktiga ette kirjutatud, kohustab see asutust dokumenti teatud perioodi jooksul säilitama.

Säilitustähtaeg peab näitama, kui väärtuslik on dokumendis sisalduv teave asutusele

Asutus teab alati neid praktilisi vajadusi, mis on olnud dokumendi loomise aluseks. Eriti kehtib see põhitegevuse dokumentide osas, sest põhitegevuste dokumenteerimine on ainuomane igale konkreetsele asutusele. Sellest johtuvalt teab asutus kõige paremini, kui kaua tuleb mingit dokumenti säilitada.

Asutuse dokumendihalduse personalil tuleb hea seista kahe momendi eest:

- igal asutuse dokumendisüsteemi hõlmatud dokumendil peab olema säilitustähtaeg;
- pärast säilitustähtaja lõppemist peavad toimuma alati eraldamistoimingud.

Säilitustähtaeg tuleb määrata kõigile dokumendisüsteemi hõlmatud dokumentidele. Dokumentide hõlmamine dokumendisüsteemi ei tohi sõltuda teabekandjast. Ka digitaaldokumendid tuleb esmalt hõlmata dokumendisüsteemi, et neid hiljem nõuetekohaselt hallata

Dokumendisüsteemi hõlmatud dokumendiliigid määrab asutus ära oma asjaajamis-korras. Dokumentide hõlmamine dokumendisüsteemi tähendab praktikas seda, et:

- neile tuleb anda koht asutuse dokumentide loetelus toodud liigitusskeemis, sidudes dokumendid nõnda asutuse funktsioonide ja tegevustega;
- need tuleb registreerida³.

Mõne dokumendiliigi spetsiifika nõuab eraldi versioonihaldust. Näiteks võib tuua õigusloome funktsiooni täitmise käigus tekkivaid dokumendiliike. Olenemata sellest, kas tegu on traditsiooniliste paber kandjatel või digitaaldokumentidega, tuleb asutusel sel juhul dokumentide erinevaid versioone ka hallata, s.t esmajärjekorras hõlmata need dokumendisüsteemi.

Määramata säilitustähtajaga dokumentide leidumine asutuses on taunitav. Selliste dokumentide juurdekasv tähendab aasta-aastalt kasvavat “staatusetat” dokumentide hulka, hoiupindade kiiret ülekuhjumist ning raskusi vajaliku info kättesaamisel.

Eraldamistoimingute all tuleb eelkõige mõista:

- dokumentide hävitamist;
- dokumentide üleandmist asutuse arhiivi ja/või avalikku arhiivi.

Dokumentide eraldamine peab toimuma õigeaegselt, sest vastasel korral raisatakse oluliselt asutuse ressursse

4.2.1 Alatise säilitustähtaja erinevus arhiiviväärtusest

Kõikidel asutustel tekib dokumente, mida neil läheb vaja kauem kui 10 või 50 aastat. Neile määratakse alatine säilitustähtaeg. Sellised dokumendid näitavad asutuse eksisteerimise järjepidevust, tema pikaajalisi plaane ja tegevusülevaateid ning kajastavad olulisi otsuseid.

Alatise säilitustähtajaga dokumente hoiab asutus alles kogu asutuse tegevusaja vältel. Nagu kõik teised säilitustähtajad, määrab asutus ka alatise säilitustähtaja

Alatise säilitustähtajaga dokumendid ei ole automaatselt arhiiviväärtuslikud. Arhiiviväärtuslik teave selgitatakse välja Rahvusarhiivi ja teiste avalike arhiivide poolt arhiivindusliku hindamise käigus. Alatise säilitustähtajaga dokumendid on asutusele olulised ka siis, kui avalik arhiiv neid ei kogu. Sellised dokumendid võimaldavad tõestada asutuse päritolu, struktuuri ja ülesandeid, põhitegevust ja selle tulemusi, suhteid teiste asutuste või üksikisikutega ning neist suhetest tekkinud kohustusi.

³ Siinkohal on mõeldud ka näiteks raamatupidamisdokumentide arvelevõtmist.

Arhiiviväärtuslike dokumentide väljaselgitamine ehk hindamine on Rahvusarhiivi ja teiste avalike arhiivide keskne ülesanne. Arhiiviväärtuslikud dokumendid jõuavad avalikesse arhiividesse ja neid ei hävitata kunagi. Hindamist tõendab avaliku arhiivi hindamisotsus

4.3 Säilitustähtaja määramise ABC

Dokumentide hea haldamine eeldab, et asutus teab selgesti, missuguseid dokumente ja kui kaua ta peab alal hoidma. See kehtib kõigi, nii põhitegevuse kui ka tugifunktsioonide täitmisel ladestunud dokumentide kohta, mis on dokumendisüsteemi hõlmatud, olenemata sellest, kas tegu on paber- või digitaaldokumentide, teksti-, pildi- või muud tüüpi dokumentidega.

Asutuse jaoks on oluline, et säilitustähtaeg peegeldaks võimalikult täpselt dokumendi väärtust. Säilitustähtaeg on aeg, mille jooksul asutus on kohustatud vastuvõetud otsustusi, tehinguid või toiminguid tõestama. Dokumentide liiga lühike säilitustähtaeg võib tähendada seda, et asutuse dokumendid hävitatakse juba siis, kui neil on praktiline väärtus teatud toimingute toetamiseks. Liiga pikk säilitustähtaeg tähendab aga raisatud hoiupinda ning väärtuse kaotanud dokumentide kuhjumist. Näiteks tuleb üle 10-aastase säilitustähtajaga dokumendid vastavalt Arhiivieeskirjale koondada kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist hoiule asutuse arhiivi, lisaks tuleb need füüsiliselt korrastada. Paberdokumentide korral tuleb eemaldada koopiad ja metallkinnitid, paigutada säilitamiseks sobivatesse ümbristesse ja ümbrised tähistada (see nõuab palju väärtuslikku tööaega ning elarvevahendeid arhiivipüsivate materjalide muretsemiseks).

Säilitustähtaegade määramise eelduseks on, et asutuses on analüüsitud funktsioone ja tegevusi, tegevuste käigus tekkinud dokumente mistahes kandjal ning õigusaktide nõudeid dokumenteerimisele. Funktsioonid tuleb liigitada ja moodustada dokumendisarjad. Nende tegevuste lõppedes saab asutus hakata koostama dokumentide loetelu, mis sisaldab dokumentide liigitusskeemi⁴. Säilitustähtaegu saab määrata vaid dokumendisarjadele.

Dokumendi säilitustähtaeg vastab dokumentide loetelus sarjale määratud säilitustähtajale

⁴Vt täpsemalt Rahvusarhiivi juhust "Dokumendi- ja arhiivihaldus" <http://www.ra.ee/juhised/dhjuhis.pdf>.

Sarjale saab määrata kolme tüüpi põhimõtteliselt erinevat säilitustähtaega. Säilitustähtaeg määratakse kas:

- aastates (näiteks 5 aastat, 7 aastat, 50 aastat);

NB! Aastates määratud säilitustähtaegade puhul tuleb teadlikult eristada lühiajalisi (mitte üle 10 aasta) ja pikaajalisi (nt 50 aastat) säilitustähtaegu

- tähtajana, mis on seotud kindla sündmusega (näiteks ametniku teenistusest lahkumiseni, järgmise auditi lõpuni vms);
- alatisena.

Arhiiviväärtus ei ole säilitustähtaeg. Arhiiviväärtust saab välja selgitada vaid avalik arhiiv

4.3.1 Säilitustähtaegade määramise etapid

1. Tehakse kindlaks kõik õigusaktidest (seadused, määrused ja näidisloetelud) tulenevad säilitustähtajad **tugifunktsioonide** käigus tekkivatele dokumendisarjadele.

Silmas tuleb pidada, et:

- sarjadele, mis kajastavad teenistussuhteid ja on olulised üksikisikute õiguste kindlustamiseks, määratakse pikem säilitustähtaeg (10–55 aastat);
- sarjadele, mis kajastavad olemasoleva kinnisvara omandamise ja haldamisega seotud tegevusi, määratakse pigem pikem säilitustähtaeg (10–55 aastat).

2. Tehakse kindlaks kõik õigusaktidest (seadused, määrused, näidisloetelud ja kvaliteedikäsiraamatud) tulenevad säilitustähtajad **põhifunktsioonide** käigus tekkivatele dokumendisarjadele.

3. Analüüsitakse, millistel dokumendisarjadel on lisaks praktilisele väärtusele **lisaväärtus**, mis õigustab dokumentide säilitamist alatiselt.

Silmas tuleb pidada, et alatist säilitustähtaega on otstarbekas määrata sarjadele, mis:

- on asutuse olemasolu ja järjepidevuse tõestuseks;
- sisaldavad olulist teavet riigi toimimise kohta (näiteks seadusloome);
- kajastavad asutuse pikaajalisi tegevusi, strateegiaid, ettepanekuid ja otsuseid;
- sisaldavad olulisel määral ja rikkalikult huvitavat koondinfot asutuse põhitegevuse kohta;
- annavad teavet oluliste sündmuste, arengusuundade, asutuste või inimeste kohta.

Alatise säilitustähtajaga dokumente tekib reeglina rohkem põhifunktsioonide täitmisel ja üldjuhtimisel

Pärast nimetatud kolme etapi läbimist on suures osas tagatud õiguslikud ja administratiivsed nõuded dokumentide alalhoidmiseks. Siiski jääb dokumentide liigituskeemi hulgaliselt sarju, mille säilitustähtaegu pole õigusaktidest võimalik leida ning millel puudub lisaväärtus alatise säilitustähtaja jaoks.

4. Ülejäänud sarjade osas tuleb analüüsida eelkõige dokumentide **praktilist väärtust, dokumentide omavahelisi seoseid ning kasutusvajadust**. Praktiline väärtus võib sõltuda ajast, mille jooksul saab dokumente kasutada mingi toimingu tõestamiseks. Dokumentide kasutusvajaduse väljaselgitamiseks tuleb intervjuuerida ametnikke, kes töötavad valdkondades, kus vastavaid dokumente tekib.

Silmas tuleb pidada, et:

- sarjadele, mis on vahetult seotud teiste dokumentidega, millela teised dokumendid muutuvad mõistetamatuks või raskesti kasutatavateks, määratakse sama säilitustähtaeg kui seotud sarjal (näiteks erinevad registrid);
- korduvalt kasutatavate dokumentide säilitustähtaeg on reeglina pikem kui ühekordselt kasutatavate dokumentide säilitustähtaeg;
- sarjadele, mis tõestavad üksikute tegevuste ja tehingute sooritamist, on otstarbekas määrata lühike säilitustähtaeg (mitte üle 10 aasta);
- regulaarselt koostatavad dokumendid (nt aruanded, ülevaated) on seda väärtuslikumad, mida pikemat ajaperioodi nad hõlmavad (vrd aasta-, kvartali-, kuu-, nädalaaruanne või aruanne, mida koostatakse iga päev);
- sarjadele, mille aastane juurdekasv on väga suur, on otstarbekas kehtestada säilitustähtaeg, mis oleks nii lühike kui võimalik ning nii pikk kui vajalik;
- 10 aasta piiri on otstarbekas ületada vaid argumenteeritud vajaduse korral.

Uute funktsioonide või dokumendiliikide lisandumisel on dokumendisarja säilitustähtaega vahel keeruline määrata. Sellisel juhul on soovitatav sarjale määrata esialgu lühiajaline (kuni 10 aastat) säilitustähtaeg. See sunnib suhteliselt lühikese aja möödudes esialgse otsuse üle vaatama ja seda vajadusel täpsustama.

Säilitustähtaegade määramisel on soovitatav tutvuda käesoleva juhise LISAga A, mis sisaldab loetelu sellistest dokumendiliikidest, millele on soovitatav määrata vaid lühiajaline säilitustähtaeg.

Säilitustähtaja määramisel tuleb eelnevale lisaks arvestada, et:

- arhiivihalduse kergendamiseks on otstarbekas võimalikult piirata kasutatavate säilitustähtaegade arvu.

Näiteks pole otstarbekas ilma mõjuva põhjuseta 3-, 7- ja 10-aastaste säilitustähtaegade kõrval kasutada 4-, 8- ja 12-aastaseid säilitustähtaegu.

Asutus võib enda määratud säilitustähtaegu vajaduse korral muuta, s.h kehtestada pikema säilitustähtaja asemel lühema säilitustähtaja.

Säilitustähtaega muudetakse sama taseme õigusaktiga, mis säilitustähtaja on kehtestanud

Erinevatest õigusaktidest (seadused, määrused, näidisloetelud ja kvaliteedikäsiraamatud) tulenevate säilitustähtaegade muutmine on alati selle asutuse pädevuses, kes õigusakti on kehtestanud. Näiteks raamatupidamise dokumentide säilitustähtajad on kehtestanud Riigikogu Raamatupidamise seadusega ning säilitustähtaegu saab muuta sama taseme õigusakt.

Enamuse säilitustähtaegu määrab asutuse juht, kinnitades oma käskkirjaga dokumentide loetelu. Selliseid säilitustähtaegu saab vajadusel muuta samuti asutuse juhi käskkirjaga.

Säilitustähtaja muutmine asutuses eeldab tihti suurema kompetentsi koondamist, kui seda on dokumendihalduril või dokumentide loetelude väljatöötamise eest vastutaval ametnikul. Kindlasti tuleb otsuseid põhjalikult kaaluda, eriti kui on tekkinud tarvidus muuta mõne sarja alatist säilitustähtaega. Soovitame asutusel selliseid olulisi arhiivivinduslikke otsuseid nagu säilitustähtaja muutmine vastu võtta kollegiaalselt. Üheks võimaluseks on kompetentsetest ametnikest koosneva töörühma (näiteks arhiivikomisjoni) kokkukutsumine.

Säilitustähtaja muutmise otsuseid on tähtis põhjendada ja põhjendused dokumenteerida. Kui avaliku arhiivi käest taotletakse selliste arhivaalide hävitamist, mis on varem olnud alatise säilitustähtajaga, siis küsib avalik arhiiv lisaks asutuse põhjendust või otsust.

5 Arhivaalide eraldamine hävitamiseks

5.1 Hävitamiseks eraldamine

Hävitamiseks eraldamine on protseduur, mille käigus asutus määratleb hävitamisele kuuluvad arhivaalid ning avaliku arhiivi lubava hindamisotsuse olemasolul teostab nende hävitamise⁵.

Hea asjaajamistava kohaselt tegeleb asutus regulaarselt selliste säilitustähtaja ületanud arhivaalide hävitamisega, millega seotud asjaajamine on lõppenud ja millel pole arhiiviväärtust. Nõnda hoiab asutus ära asjatu dokumentide kuhjumise töö- ja arhiiviruumides ning serverites.

Hävitamiseks eraldamine võetakse ette siis, kui on tekkinud optimaalne kogus säilitustähtaja ületanud arhivaale. Suurtel asutustel on otstarbekas hävitamist läbi viia kas igal aastal või üle aasta. Väikese dokumentide juurdekasvuga asutustel on aga mõistlikum hävitatavaid arhivaale n-ö koguda, sest arhivaalide hävitamise protseduur läbib olenemata hävitatavate arhivaalide hulgast alati ühed ja samad etapid. Asutusel ei ole otstarbekas hävitada korraga vaid paari arhivaali.

See, millal on õige aeg arhivaale hävitada ja kui sageli tuleks seda teha, sõltub asutuse aastasest dokumentide juurdekasvust ning vaba hoiupinna olemasolust

Üldreeglina hävitatakse vaid säilitustähtaja ületanud arhivaale. Samas võib esineda juhtumeid, kus säilitustähtaja ületanud dokumendid on jätkuvalt vajalikud asutuse tegevuseks ning nende "õigeaegne" hävitamiseks eraldamine häiriks töökorraldust. Või vastupidi, hävitada tuleks arhivaale, mille säilitustähtaeg pole tegelikult veel möödunud, kuid arhivaalide teabekandja on muutunud kasutamiskõlbmatuks. Sellisel juhul tuleb asutusel võtta vastu paindlikke ja otstarbekohaseid otsuseid.

⁵Eraarhivaalide hävitamiseks pole avaliku arhiivi hindamisotsust tarvis. Samas võib eraomaniku valduses olla avalikke arhivaale, mida ei tohi hävitada ilma avaliku arhiivi hindamisotsuseta, samuti võib avalikes asutustes olla eraarhivaale, mille hävitamiseks tuleb avalikult arhiivilt nõu küsida.

Olenemata säilitustähtajast tuleb asutusel enne arhivaalide eraldamist hävitamiseks täielikult veenduda, et hävitatavate arhivaalide hulgas pole ei praktilise ega lisaväärtusega arhivaale

Ka hävitamiseks eraldamise juures võib nn arhiivikomisjon pakkuda laialdast tuge, arutades kollegiaalselt läbi hävitisakti kavandi ja dokumenteerides oma otsuseid.

5.2 Arhivaalide tavakorras ja lihtsustatud korras hävitamine

Arhivaalide hävitamiseks eraldamiseks on kaks võimalust:

- tavakorras hävitamine – arhivaalid eraldatakse nende säilitustähtaegade möödumisel ja vastavalt Arhiivieeskirjale esitatakse avalikule arhiivile taotlus koos hävitisakti kavandiga hindamisotsuse saamiseks. Lubava hindamisotsuse saamisel võib arhivaalid hävitada;
- lihtsustatud korras hävitamine – avalik arhiiv on andnud hindamisotsuse dokumentide loetelu alusel (s.t eelhindamisotsuse), millest lähtudes võib arhivaalid eraldada hävitamiseks dokumenteerides hävitamise hävitisaktis.

Lihtsustatud korras hävitamiseks eraldamise lubamine eelhindamisotsuste alusel, nagu ka eelhindamine ise, on uus suund Eesti arhiivinduses ja esialgu on sellise võimaluse saanud vaid üksikud asutused. Täpsemalt saab eelhindamise kohta teavet Rahvusarhiivi juhiseist “Soovitused tugifunktsioonide dokumentide hindamiseks”, mis on leitav Rahvusarhiivi veebis www.ra.ee. Siinkohal on esitatud ainult lühike selgitus.

Asutusel tuleb silmas pidada, et eelhindamise eelduseks on dokumendihalduse hea ja toimiv korraldus. Ainult sellisel juhul võib avalik arhiiv olla kindel, et täna hinnatud dokumendisarjad ka tulevikus antud kujul tekivad ning hallatud on. Dokumentide eelhindamise käigus hinnatakse avaliku arhiivi poolt asutuse kõikide või osade funktsioonide täitmisel tekkivad dokumendisarjad vastavalt kehtivale dokumentide loetelule. Hindamisel kaasab avalik arhiiv asutuse kompetentsi.

Eelhindamine eeldab asutuselt hea ja toimiva dokumendihalduse olemasolu

Dokumentide eelhindamine on ühelt poolt avaliku arhiivi plaaniline tegevus, kuid vastava taotluse võib arhiivile esitada ka asutus ise. Samuti võib eelhindamise küsimus kerkida üles tavakorras hindamise käigus, kui hindamiseks esitatakse näiteks mõne tegevuse täitmisel tekkivad mahukad üheliigilised toimikud, mida oleks märgatavalt otstarbekam hävitada tulevikus lihtsustatud korras.

Eelhindamisotsuse olemasolu hõlbustab dokumendihaldustoimingute planeerimist, võimaldades hoida vajalikke ressursse arhiiviväärtuslike arhivaalide tarbeks ning viia tulevikus läbi lihtsustatud korras hävitamist

Eelhindamise käigus võivad dokumendisarjad saada kolme liiki otsuse:

- (1) arhiiviväärtus (tähisega **AV**) – sellises sarjas tekkivatele dokumentidele on määratud arhiiviväärtus;
- (2) lubatud hävitada lihtsustatud korras (tähisega **H**) – sellises sarjas tekkivaid dokumente on lubatud eelhindamisotsuse alusel hävitada ilma avaliku arhiiviga täiendavalt konsulteerimata. Paljude dokumentide puhul on juba enne nende loomist kindlalt teada, et neil puudub arhiiviväärtus. Heaks näiteks on siinkohal 7-aastase säilitustähtajaga raamatupidamise dokumendid (nt kassaraamat, käibeandmik, palgalehed jne);
- (3) lubatud hävitada tavakorras (tähisega **T**) – sellises sarjas tekkivatele dokumentidele ei saa ette ennustada nende arhiiviväärtust või selle puudumist. Siia kategooriasse kuuluvad näiteks paljud kirjavahetuse sarjad, mille sisu või sisukus sõltub tihti riigis, asutuses või kindlal perioodil aset leidvatest sündmustest ning töötajate harjumusest oma tegevusi dokumenteerida. Sisuliselt on sellisel puhul tegu hindamisotsuse edasilükkamisega.

Asutus märgib eelhindamise tulemusena dokumendisarjale omistatud otsuse oma dokumentide loetellu ja arhivaalide loetellu koos viitega eelhindamisotsuse numbrile ja kuupäevale (vt Lisa B ja Lisa C). Tähtis on, et nii hindamisotsuse tulemus (tähis) kui ka alus (hindamisotsuse number ja kuupäev) oleksid üheselt arusaadavad ja selgelt tuvastatavad.

Tavakorras hävitatavate sarjade puhul (tähisega **T**) eelhindamisotsuse numbrile ja kuupäevale ei viidata, sest otsus arhiiviväärtuse või selle puudumise kohta tehakse tulevikus.

5.3 Hävitamiseks eraldamise dokumenteerimine

Hea dokumendihalduse tagamiseks tuleb asutusel nii tavakorras hävitamise kui ka lihtsustatud korras hävitamise toimingud dokumenteerida (vt SKEEMID 1 ja 2).

Hävitamise toiminguid tuleb dokumenteerida seepärast, et hävitatavad arhivaalid oleksid üheselt tuvastatavad ning arhivaalide hävitamise õiguspärasuses saaks alati veenduda

Hävitamise dokumenteerimiseks kasutatakse:

- arhivaalide loetelu, kust selgub kui suurel hulgal ja millised dokumendid on säilitustähtaja ületanud ning kas neile on olemas eelhindamisotsus lihtsustatud korras hävitamise kohta;
- hävitamisakti, mis loetleb hävitamiseks eraldatavad arhivaalid (või arhivaalide sarjad) ning tõendab hävitamise toimumist (vt LISA E).

Hävitamisakti kavandi ja hävitamisakti koostamisel tuleb silmas pidada, et:

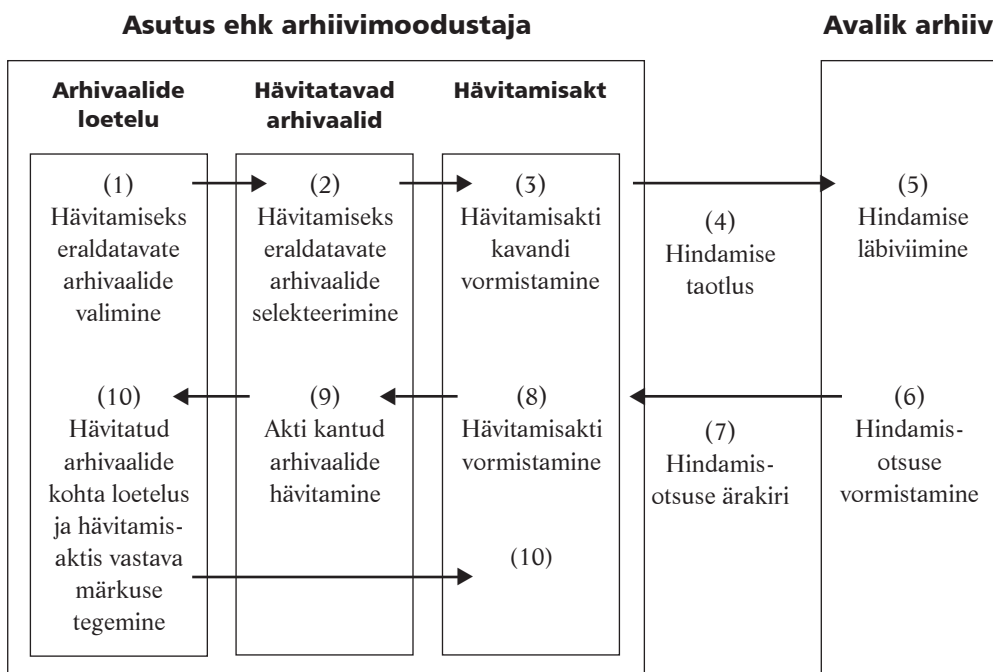
- hävitamisele kuuluvate arhivaalide säilitustähtaegade päritolu puhul tuleb viidata õigusaktile, kus vastav säilitustähtaeg on sätestatud.
Kui korrektne õigusakt puudub (nt 1990ndatel aastatel loodud dokumentide kohta), saab aluseks olnud dokumenti näidata märkuste lahtris (vt LISA D ja LISA E).
Lahter “viide õigusaktile“ jäetakse sellisel juhul tühjaks.
Vajadusel võib kasutada eraldi tabelit;
- sarja või toimiku pealkirjad peavad võimalikult täpselt näitama, mida hävitatakse. Vajaduse korral saab toimikute sisu selgitada märkuste lahtris (vt LISA D ja LISA E) või eraldi selleks otstarbeks loodud tulbas;
- digitaaldokumentide hulka on otstarbekas näidata dokumentide, failide või dokumentide ja failide hulkana.

5.4 Hävitamiseks eraldamise toimingud

Järgnevalt on näidatud hävitamiseks eraldamise toiminguid skemaatiliselt koos kirjeldustega.

5.4.1 Tavakorras hävitamine

Avalikke arhivaale, millele avalik arhiiv ei ole varem hindamist läbi viinud, hävitatakse Arhiivieskirjas kirjeldatud viisil ehk tavakorras. Hävitamise protseduur hõlmab sellisel juhul nii asutust kui ka avalikku arhiivi ning läbib 10 toimingut (SKEEM 1):



SKEEM 1: Hävitamiseks eraldamise toimingud asutuses ja avalikus arhiivis tavakorras hävitamise puhul:

(1) – Arhivaalide loetelu põhjal määratletakse arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud. Veendutakse, et neile pole eelnevalt tehtud hindamisotsust lihtsustatud korras hävitamiseks;

(2) – Hävitamiseks eraldatavad arhivaalid selekteeritakse (märgistatakse, tõstetakse füüsiliselt välja, varustatakse metaandmetega vms) välja nende hoiukohast (asutuse arhiivis, kabinettides, serverites jne);

(2)a – Kui asutuses on olemas arhiivikomisjon, veendutakse ka seal, et hävitamisele eraldatavate arhivaalide seas pole praktilise ega lisaväärtusega dokumente;

(3) – Koostatakse arhivaalide hävitisakti kavand (vt LISA D);

(4) – Hävitisakti kavand koos taotlusega nimetatud arhivaalide hindamiseks saadetakse asutuse üle arhiivijärelevalvet teostavale avalikule arhiivile;

(4)a – Arhivaalide hindamiseks vajab avalik arhiiv enamasti lisadokumente – dokumentide loetelu, arhivaalide loetelu, asutuse põhimäärus vms, mis saadetakse koos kavandiga või e-posti teel;

(5) – Avalik arhiiv viib läbi hävitisakti kavandisse kantud arhivaalide hindamise;

Hindamisotsus valmib üldjuhul ühe kuu jooksul peale hävitisakti kavandi saabumist avalikku arhiivi. Samas võib suuremahuliste ja/või spetsiifilist teemat puudutavate arhivaalide ning ka andmekogude hindamine võtta oluliselt kauem aega. Nii võib avalik arhiiv hindamisotsuse läbiviimiseks avaldada soovi tutvuda hinnatavate arhivaalidega ning vajadusel kaasata hindamisse eksperte, vestelda asutuse ametnikega või küsida asutuselt lisaandmeid.

(6) – Avalik arhiiv vormistab hävitamist lubava hindamisotsuse;

(7) – Avalik arhiiv saadab hindamisotsuse ära kirja koos kaaskirjaga asutusele;

(8) – Hävitisakti kavand vormistatakse ümber hävitisaktiks (vt LISA E), lisades viimasele viite avalikult arhiivilt saadud hindamisotsuse kohta ning märkides pärast hävitamise toimumist arhivaalide hävitamise viisi ja aja. Hävitisakt vormistatakse asutuse üldplangile;

(9) – Hävitisakti kantud arhivaalid hävitatakse;

Arhiivieskiri seab asutusele kohustuse viia hävitamine läbi ühe kuu jooksul alates avalikult arhiivilt lubava hindamisotsuse saamisest.

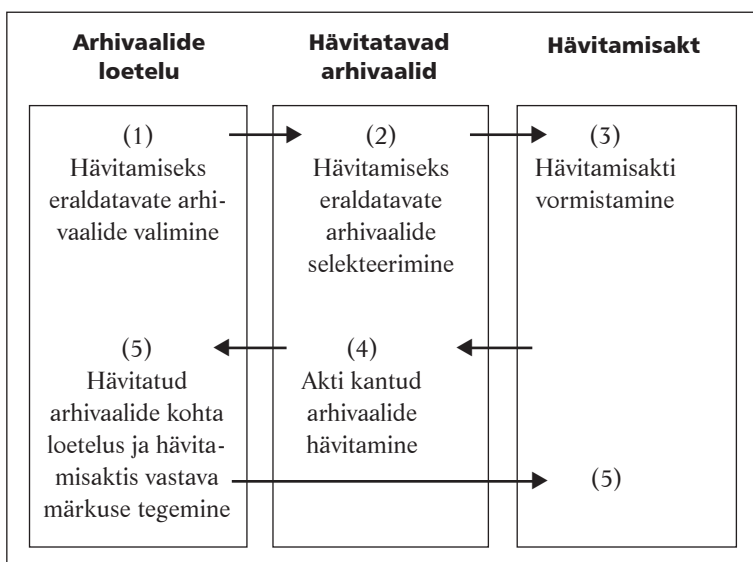
(10) – Hävitisakti ja arhivaalide loetelusse tehakse märkus hävitatud arhivaalide kohta (vt LISA C ja LISA E).

5.4.2 Lihtsustatud korras hävitamine

Lihtsustatud korras on lubatud hävitada vaid eelhinnatud avalikke arhivaale

Lihtsustatud korras hävitamine jätab tavakorras hävitamisega võrreldes vahele avaliku arhiiviga seotud toimingud (s.t toimingud 3–7 SKEEMIS 1), hoides seega olulisel määral kokku nii asutuse kui ka avaliku arhiivi aja- ja inimressusse. Lihtsustatud korras hävitamise protseduur hõlmab 5 toimingut (vt SKEEM 2):

Asutus ehk arhiivimoodustaja



SKEEM 2: Hävitamiseks eraldamise toimingud asutuses lihtsustatud korras hävitamise puhul:

(1) – Arhivaalide loetelu põhjal määratletakse arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud ja mille kohta on olemas hindamisotsus;

(2) – Hävitamiseks eraldatavad arhivaalid selekteeritakse (märgistatakse, tõstetakse füüsiliselt välja, varustatakse metaandmetega vms) välja nende hoiukohast (asutuse arhiivis, kabinetides, serverites jne);

(2)a – Kui asutuses on olemas arhiivikomisjon, veendutakse ka seal, et hävitamisele eraldatavate arhivaalide seas pole praktilise ega lisaväärtusega dokumente;

- (3) – Vormistatakse hävitamisakt (vt LISA E) viidates avaliku arhiivi poolt tehtud eelhindamisotsusele. Hävitamisakt vormistatakse asutuse üldplangile;
- (4) – Hävitamisakti kantud arhivaalid hävitatakse;
- (5) – Hävitamisakti ja arhivaalide loetelusse tehakse märkus hävitatud arhivaalide kohta (vt LISA C ja LISA E).

NB! Tavakorras hävitamise etapid 3–7 (vt SKEEM 1) jäävad lihtsustatud korras hävitamise puhul vahele.

5.5 Hävitamise läbiviimine

Hävitamise viisi valik sõltub teabekandjast ning asutuse kasutuses olevatest ressursidest. Paberarhivaalid hävitatakse nende purustamise, ribastamise, põletamise või muu füüsilise hävitamise teel. Väikese koguse ning vastava masina olemasolul võib asutus viia hävitamise läbi ise, näiteks kasutades kontoris olevat paberihunti. Suuremate koguste puhul on otstarbekas tellida vastav teenus.

Digitaalsete arhivaalide hävitamisest annab täpse ülevaate Valdo Prausti koostatud juhis “Digitaalse info hävitamine”, mis on kättesaadav Rahvusarhiivi veebist: http://www.ra.ee/juhised/diginfo_havitamine.pdf.

Meeles tuleb pidada, et asutus vastutab oma tegevuse käigus loodud ja saadud arhivaalide ning neis sisalduva teabe eest kuni dokumentide elukäigu lõpuni.

Arhivaalide hävitamise korrektne lõpuleviimine on loomulik dokumendihalduse osa

LISA A

Dokumendiliigid, mis üldjuhul on lühiajalise säilitustähtajaga

Selles lisas esitatakse tabel, milles toodud dokumendiliikidele soovitab Rahvusarhiiv määrata säilitustähtaja, mis ei ületa 10 aastat.

Tabel põhineb Rahvusarhiivi juhisel “Soovitused tugifunktsioonide dokumentide hindamiseks”⁶, milles esitatakse asutuste tüüpilised tugifunktsioonid ja nende täitmise käigus tekkivad dokumendiliigid.

Tabel järgib eelmainitud juhiseiga samasugust tugifunktsioonide liigitust. Kui mingi tugifunktsiooni täitmise käigus lühiajalise säilitustähtajaga dokumente ei teki, on sellele tabelis viidatud. Oluline on rõhutada, et tabelis esitatud dokumendiliigid ei pruugi olla üksüheses vastavuses asutuse dokumentide loetelus esitatud sarjadega.

Tabelite kasutamisel tuleb silmas pidada, et:

- asutus võib määrata lühiajalise säilitustähtaja ka sellistele sarjadele või dokumendiliikidele, mida tabelitest ei leia;
- asutus võib määrata tabelis näidatud sarjadele või dokumendiliikidele ka pikema säilitustähtaja kui 10 aastat;
- mõned esitatud dokumendiliigid on teatud asutuses arhiiviväärtuslikud või alatise säilitustähtajaga.
Sel juhul on kirjelduse veergu täpsustatud näiteks “AV⁷ Riigikantseleis”;
- lühiajaline säilitustähtaeg ei tähenda automaatselt õigust nende dokumentide hävitamiseks.

⁶Juhis on leitav Rahvusarhiivi veebist aadressil http://www.ra.ee/juhised/tugifunktsioonid_juhis.pdf.

⁷Arhiiviväärtuslik.

1. Arhiivimoodustaja tegevuse korraldamine

1.1 Üldjuhtimine	
Dokumendid	Kirjeldus
Ministri, kantsleri, hallatavate asutuste juhtide vahetumise korral juhtimise ja asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt	Koostatakse seoses vara (Riigivaraseadus) ja asjaajamise (Asjaajamiskorra ühtsed alused) üleandmisega. AV Riigikantseleis
Volikiri (asutuse juht, juhatuse esimees)	Tippjuht delegeerib teatud õiguse vastavalt oma pädevusele
Tõend, õiend	Kirjeldatakse ja kinnitatakse mingit fakti, sündmuse toimumist vms
Kirjavahetus...	Asutuse juhtimise üldküsimustes
Järelevalve akt/kontrollakt, õiend, ettekirjutus, otsus	Kirjeldatakse kontrollimise tulemusi, tehakse ettepanekud olukorra parandamiseks
Kirjavahetus...	Riikliku järelevalve küsimustes

1.2 Õiguslane teenindamine	
Dokumendid	Kirjeldus
Õigusabi leping	Asutuse ja õigusbüroo/juristi vaheline kokkulepe õigusteenus osutamise osas
Arvamus, ettepanek	Arvamus, ettepanek ettevalmistatavate õigusaktide, lepingute vms kohta
Kirjavahetus...	Õiguslastes küsimustes
Kirjavahetus...	Kohtuasjadega seotud küsimustes (hagiavaldused, vastused)

1.3 Planeerimine ja aruandlus	
Dokumendid	Kirjeldus
Kirjavahetus...	Planeerimise ja aruandluse küsimustes

1.4 Kontroll ja auditeerimine	
1.4.1 Teenistuslik järelevalve	
Dokumendid	Kirjeldus
Ettekirjutus, õiend, akt	Kirjeldatakse kontrollimise tulemusi, tehakse ettepanekud olukorra parandamiseks
Kirjavahetus...	Teenistusliku järelevalve küsimustes

1.4.2 Siseaudit	
Dokumendid	Kirjeldus
Auditi kava	Auditi läbiviimise täpne kord ja ulatus
Auditi teade	Saadetakse auditeeritavale. Auditi õiguslik alus, objekt, eesmärk, ulatus, toimingute ajakava, siseaudiitorite ja ekspertide nimed, ettepanekute esitamise tähtaeg, asjakohaste dokumentide loetelu
Auditi käigus koostatud või hangitud dokumendid	Nt sisekontrolli eelhindamise tabel, ankeedid, kontrolllehed, standardtestid ja küsimustikud, koopiauditeeritava dokumentidest, vestluste märkmed, võrdlustabelid, hindamiste ja analüütiliste protseduuride tulemused, arutelude protokollid, kokkuvõtted auditi toimingute järel
Auditi lõpparuande projekt	Tähelepanekud, järeldused, soovitusel olukorra muutmiseks, võimaliku rakendamise viisid, tähtsajad
Auditeeritava vastulause	Auditeeritava vastuargumendid, selgitused vms
Kuuma liini raport	Koostatakse kohe, kui avastatakse pettus, asutuse või riigi vara/maine oluline kahjustamine või rikkumine. Saadetakse kõrgemalseisva asutuse juhile, vajadusel informeeritakse õiguskaitseorganeid või koostatakse avaldus uurimise algatamiseks
Memo	Jooksva töö käigus saadud info, mis ei lähe lõpparuandesse ega kuuma liini raportisse
Auditi toimiku sulgemisakt	Auditi nimetus, toimiku sulgemise kuupäev, kinnitus toimiku terviklikkuse kohta, dokumentide arv toimikus
Monitooringu abinõude plaan, kontroll-leht, memo vms	Informatiivsed dokumendid, saadetakse auditeeritavale, tagastab 10 tööpäeva jooksul

1.4.3 Sisekontroll

Selle ülesande täitmisel reeglina lühiajalise säilitustähtsajaga dokumente ei teki

1.4.4 Väliskontroll majandusarvestuse üle

Dokumendid	Kirjeldus
Auditi aruande eelnõu, auditeeritava vastulause	Kirjeldatakse kontrollimise tulemusi, tehakse ettepanekud olukorra parandamiseks
Auditi kinnitatud aruanne	Kirjeldatakse kontrollimise tulemusi, tehakse ettepanekud olukorra parandamiseks, AV Riigikontrollis
Järelauditi aruanne	Kajastab järelauditi tulemusi, AV Riigikontrollis
Kirjavahetus...	Riigikontrolliga majandustegevuse kontrollimise küsimustes (teavituskiri, menetlusteade vms)

1.5 Riigi osalemine eraõiguslike juriidiliste isikute tegevuses

Dokumendid	Kirjeldus
Kirjavahetus seoses asutamisega	Eraõigusliku juriidilise isiku asutamislepingud, statuu- did, põhikirjad, muutmisdokumendid, koosseisude nimekirjad. Saadetakse asutaja- ja liikmeõiguse teosta- jale teadmiseks
Riigivara üleandmisega seotud dokumendid	Ettepanekud, asutamisega seotud dokumendid, ülean- tava riigivara loetelu, eksperthinnangud, majandusaasta auditeeritud aruanded, audiitori arvamused, väljavõtted kinnistusraamatust või registrist, üleandmise lepingud
Kirjavahetus seoses riigi esindaja määramisega	Esindaja avaldus, kinnitus, otsus liikmeks määramise kohta; tasu määramise käskkirjad või otsused
Kirjavahetus eraõigusliku juriidilise isikuga...	Aktsiate ja osa omandamise ja võõrandamise, üldkoos- olekute kokkukutsumise vms kohta, üldkoosolekute protokollid, audiitori otsused, tegevusaruanded
Kirjavahetus eraõigusliku juriidilise isiku nõukoguga	Nõukogu koosolekute päevakorrad, koosolekute protokollid koos lisadega
Kirjavahetus seoses toetuste ja annetuste maksmisega	Preemiate, toetuste taotlejate avaldused, taotlused, soovitus- ja toetuskirjad, koopiad preemia saanute tunnistustest
Auditi komitee dokumendid	Nõukogu nõustamisega seotud dokumendid (raamatu- pidamise korraldamine, välisauditi teostamine, sise- kontrollisüsteemi toimimine, finantsriskide juhtimine, tegevuse seaduslikkus, eelarve koostamine, majandus- aruande kinnitamine)
Leping	Juhatuse liikme töö tasustamise, töö korraldamise küsimustes
Eraõigusliku juriidilise isiku auditeeritud ja kinnitatud majandusaasta aruanne	Esitatakse Rahandusministeeriumile, Äriregistrile ja Riigikontrollile

1.6 Koostöö

Dokumendid	Kirjeldus
Koostööprotokoll	Asutusesisene, koostööküsimusi lahendava koosoleku protokoll, organisatsioonidega kohtumiste protokoll
Kirjavahetus...	Rahvusvaheliste ja siseriiklike koostöölepingute ja -kokkulepete täitmise küsimustes. Välisvisiitide ja vastuvõttude organiseerimine

1.7 Komisjoni töö korraldamine	
Dokumendid	Kirjeldus
Valitsuskomisjoni asjaajamise Riigikantseleile üleandmise-vastuvõtmise akt	Valitsuskomisjonide dokumendid antakse 1 kuu pärast tegevuse lõpetamist Riigikantseleile, AV Riigikantseleis
Kirjavahetus...	Komisjoni tegevuse korraldamise küsimustes

2. Info haldamine

2.1 Dokumendi- ja arhiivihaldus. Asjaajamise korraldamine	
Dokumendid	Kirjeldus
Arhiivikomisjoni protokoll	Arhivaalide säilitustähtaja määramiseks või eraldamise otsuse tegemiseks koostatud komisjoni protokoll
Arhivaalide kasutamise/laenutamise register	Registrisse pannakse kirja, kes, millal ja milliseid arhivaale on asutuse arhiivis kasutanud või välja laenutanud
Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt	Töötaja vahetumisel koostatud pooleliolevate tööde ja üleantavate dokumentide loetelu
Arhivaalide üleandmise-vastuvõtmise akt	Koostatakse struktuuriüksuste vahel, kui osakond annab arhivaalid üle asutuse arhiivi
Olemikontrolli akt	Arhivaalide olemi (paiknemine, vastavus arhivaalide loetelule jm) kindlakstegemiseks koostatud akt
Kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvate arhivaalide kopeerimise akt	Nimekiri kasutuskõlbmatuks muutunud ja enne hävitamiseks eraldamist kopeeritud arhivaalidest
Kirjavahetus avaliku arhiiviga	
Arhivaalide hindamisotsuse ärakiri	Ärakiri avaliku arhiivi hindamisotsusest arhivaalide hävitamiseks eraldamise lubamise, arhiiviväärtuse määramise vm kohta
Kirjavahetus arhiiviteatiste ja väljavõtete saamiseks	Taotlused asutuse arhiivist teatise, väljavõtte või ärakirja saamiseks koos ärakirjadega
Teabenõuded	Teabenõudja poolt teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks
Märgukirjad	Pöördumine, millega isik teeb ettepanekuid adressaadile asutuse või organi töö korraldamiseks või valdkonna kujundamiseks, annab adressaadile teavet
Selgitustaotlused	Pöördumine, millega isik taotleb adressaadilt teavet, mille andmiseks on vajalik adressaadi käsutuses oleva teabe analüüs, süntees või lisateabe kogumine

2.2 Erialaraamatukogu ja kollektsoonide haldamine	
Dokumendid	Kirjeldus
Raamatukogu hulgiarvestuse/summaarse arvestuse raamat	Statistiline dokument, kasutatakse aruandluses (eelarve kasutamine)
Raamatukogu põhikogus trükiste arvelevõtmise, üleandmise või kustutusakt	Akt, mille alusel tehakse kanne inventariraamatusse (arvelevõtmine, kustutamine)
Konserveerimisele /restaureerimisele /kopeerimisele antud trükiste /museaalide register	Raamatukogust /muuseumist parema säilimise otstarbel ajutiselt välja viidud trükiste /museaalide arvestuse dokument
Lugeja poolt asendatud trükiste register	Arvestusdokument trükistest, mis on läinud kaduma, kuid asendatud lugeja poolt uue eksemplariga
Raamatukogu põhikogu saateleht	Uue, saabunud raamatu saateleht. Selle alusel tehakse akt ja kanne inventariraamatusse (täpne pealkiri, hind)
Kirjavahetus raamatukogu- ja muuseumitöö küsimustes	Trükiste tellimine, trükiste kopeerimine jms
Dokumendid asutuse poolt korraldatava näituse kohta	Eelarve, planeerimiskava, programm, kutsed, registreerimistaotlused, kirjavahetus, ettekanded jm

2.3 Infotehnoloogiline teenindamine	
Dokumendid	Kirjeldus
Infotehnoloogia-alane leping	Pakkumised, eellepingud, lepingud tarkvarafirmadega koos lisade ja täiendustega
Infotehnoloogia-alane akt	Tarkvara ja riistvara vastuvõtmise, üleandmise jne aktid, tehnilise seisukorra ekspertiisiaktid
Tarkvara litsents	Litsentsid ja sellega seotud dokumendid, kirjavahetus (siia alla kuulub ka leping litsentsi kasutamiseks)
Statistiline aruanne	Aruandlus RISO-le (Riigi Infosüsteemide Osakond) asutuses kasutatava tarkvara, operatsioonisüsteemide ja riistvara kohta
Infotehnoloogia-alane kirjavahetus	Lepingute täitmine, tööde sisu spetsifikatsioon, uute tark- ja riistvara versioonide info, järelepärimised (s.h dokumendihaldusprogrammi tööshoidmine)
Ristkasutusluba	Luba kasutada teise asutuse andmekogu andmeid oma andmekogus ja neid infotehnoloogiliselt töödelda
Kirjavahetus andmekogude küsimuses	Andmekogu loomine, alusandmete täpsustamine, andmekogu arendamine, päringutele vastamine

3. Töö ja teenistussuhted, töötervishoid ja tööohutus

3.1 Personali planeerimine, värbamine ja arvestus	
Dokumendid	Kirjeldus
Puhkuse käskkiri	Õigusakt, milles fikseeritakse töötajate puhkuseaeg puhkuseliikide lõikes
Lähetuse käskkiri	Õigusakt, millega vormistatakse ametilähetus
Lähetuse korraldus	Õigusakt, millega vormistatakse ametilähetus
Ergutuste ja distsiplinaarkaristuste käskkiri	Personalikäskkirja üks võimalik alaliik
Välislähetuse aruanne	Välislähetuse sisuline aruanne
Töövõtuleping	Võlaõiguslik teenuse osutamise leping, millega pooled lepivad kokku asja valmistamises, selle muutmises või teenuse osutamises
Käsundusleping	Võlaõiguslik teenuse osutamise leping, mille objektiks on käsundi täitmine
Tööajakava	Koostatakse summeeritud tööaja arvestuse korral enne arvestusperioodi algust
Teade	Töötaja poolt esitatud teade
Avaldus	Töötaja poolt esitatud avaldus
Töötõend	Tööandja poolt välja antud tõend, mis kinnitab töötaja töötamist antud asutuses. Tagastatakse töölt lahkumisel
Kirjavahetus haigekassaga	Sisaldab tööandja teateid töösuhte alustamisel töötaja ravikindlustatuna arvelevõtmise, töösuhte lõpetamise ja peatamise kohta, asutuse või isiku kontaktandmete muutumise kohta
Kirjavahetus personaliküsimustes...	Riigikantselei, kõrgemalseisva asutuse, haldusala asutustega personali värbamise, arvestuse, aruandlusega seotud küsimustes
Avaliku konkursi teadaanne	Avaliku konkursi väljakuulutamise kohta meediale avaldamiseks saadetud tekst
Avalikul konkursil osaleja avaldus koos juurdekuuluvate dokumentidega	Avaldus, iseloomustus, taustauuringute dokumendid, vestlustulemused jms

3.2 Personali arendamine ja koolitamine	
Dokumendid	Kirjeldus
Koolitusplaan (-kava)	Sisaldab koolitustegevuse eesmärgid konkreetseks perioodiks (reeglina aastaks), prioriteetseid teemasid, sihtgrupi kirjeldusi, koolituse toimumise aegu ja planeeritavaid vahendeid
Koolitusleping	Sõlmitakse reeglina tööandja ja töötaja vahel tööalaseks koolituseks. Selles lepitakse kokku koolituskulutuste kandmise ja koolitusega seotud poolte kohustused. Võib olla ka töölepingu lisa
Koolituse tulemuslikkuse hindamisleht	Osalejate hinnangud koolituse tulemuslikkuse ja esinejate koolitusoskuste kohta
Kirjavahetus koolituse küsimustes	Teave koolitussoovidest ja -vajadustest, samuti info koolitusvõimaluste kohta

3.3 Personali atesteerimine	
Dokumendid	Kirjeldus
Atesteerimiskomisjoni kirjavahetus	Kirjavahetus seoses atesteerimisnõuete kooskõlastamisega, perioodilise atesteerimisega või edutamiseks vabale ametikohale, avaliku konkursi väljakuulutamiseks jms

3.3 Töötervishoid ja tööohutus	
Dokumendid	Kirjeldus
Töökeskkonnanõukogu protokoll ja otsus	Töökeskkonnanõukogu arutab töötingimuste analüüsi ja registreerib tekkivaid probleeme
Töökeskkonnanõukogu protokoll ja otsus	Protokoll ja ettepanekud keskkonna parandamiseks
Töökeskkonna ohutegurite mõõtmise protokoll ja ettepanekud juhtkonnale	Ülevaade asutuse töökaitse ja töökeskkonna valdkonnas rakendatud meetmetest ja Töökeskkonnanõukogu sellekohastest otsustest ja rakendustest
Aruanne Töökeskkonnanõukogu tegevuse kohta. Tööinspektori ettekirjutused	Järelevalve käigus tööinspektori poolt asutusele tehtud ettekirjutused
Kirjavahetus töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes	Kirjavahetus Tööinspeksiooniga

4. Finantsplaneerimine ja raamatupidamise arvestus

4.1 Raamatupidamise ja aruandluse korraldamine

Selle ülesande täitmisel reeglina lühiajalise säilitustähtajaga dokumente ei teki

4.2 Eelarvestamine

Dokumendid	Kirjeldus
Kirjavahetus Rahandusministeeriumi, raamatupidamiskohuslase ja -üksustega	Läbirääkimiste raames aastaeelarve projektide ja seletuskirjade edastamine, eelarve muudatuste taotlused koos põhjendustega jm küsimused

4.3 Töötasu ja kinnipidamiste arvestamine

Dokumendid	Kirjeldus
Tööajatabel	Raamatupidamise algdokument töötajate tööpäevade, puhkuste, haiguspäevade arvestamiseks kalendrikuude lõikes
Palgaleht	Kalendrikuu lõikes töötasu arvestamist kajastav dokument
Töövõimetuslehe saatekiri ja koopia	Meditsiiniteenuse osutaja poolt väljastatud tõend töötaja töövõimetuslehe kohta tõendis näidatud ajavahemikul edastatakse haigekassale. Asutus võib vajadusel jätta endale tõendist koopia
Palga arvestuse koonddokument	Raamatupidamise koonddokument, milles kajastatakse terve organisatsiooni töötajate kalendrikuu töötasu selle liikide (ametipalk, staažitasud, puhkusetasud jms) kaupa, s.h kinnipidamised töötasust
Esildis	Ettepanek (nt vahetu ülemuse) ühekordse väljamakse (nt preemia) tegemiseks
Avaldus	Töötaja taotlus ühekordse väljamakse (nt toetuse) saamiseks
Kinnipidamiste alusdokument	Raamatupidamise alusdokument alimentide, ametiühingu liikmemaksude, kommunaalmaksete jms töötaja töötasust kinnipidamiseks
Puhkuse arvestamise leht	Puhkusetasu arvestamise alusdokument. Peetakse töötajate lõikes
Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon	Töötajale tema soovil väljastatud tõend töötasu ja maksude kohta

Andmik riigieelarve vahenditest puhkusetasu ja palga hüvitamise taotlemiseks	Seotud vanemapuhkuse hüvitamisega. Kajastab ära kasutatud vanemapuhkuse päevade arvu ja summat, mis on puhkuse hüvitamiseks ära kasutatud
Maksudeklaratsioon	Kord kuus Maksu- ja Tolliametile esitatavad aruanded töötaja tulu-, sotsiaalmaksu, töötuskindlustuse ja kogumispensioni maksete kohta
Maksutulu tõend	Pensionile mineva töötaja kohta koostatud tõend kinnipeetud kogumispensioni, sotsiaalmaksu jm maksete kohta

4.4 Majandustehingute arvestus

Dokumendid	Kirjeldus
Päevaraamat	Raamatupidamisregister, milles majandustehingud on kirjeldatud kronoloogilises järjekorras
Pearaamat	Raamatupidamisregister, milles majandustehingud on kirjeldatud kontode lõikes
Maksekorraldus	Raamatupidamise algdokument
Tšekk	Raamatupidamise algdokument
Kassa sissetuleku ja väljamineku order	Raamatupidamise algdokument
Kassaraamat	Raamatupidamise koondokument
Saateleht	Raamatupidamise algdokument
Arve (ekspluatatsioonikulud, rent, riigilõiv jm)	Raamatupidamise algdokument, mis tõendab tehingu toimumist
Raamatupidamisõiend	Aruande koostamisel tehtavate reguleerimiskannete algdokument (1) või parandusdokument (2), paranduse sisseviimiseks alg- või koondokumentidesse ning raamatupidamiskirjenditesse, kui parandused ei põhine algdokumendil
Aastaeelarve assigneeringute broneeringu taotlus	Tegevuskulude broneering Riigikassast
Käibeandmik	Perioodiline (nt kord kvartalis) algsaldo ja lõppsaldo ning selle jooksul toimunud majandustehingud kuliikide ja kontode lõikes

4.5 Aruandlus	
Dokumendid	Kirjeldus
Saldoandmik	Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemile neli korda aastas elektrooniliselt esitatav saldode aruanne kehtestatud kontoplaani järgi, Rahandusministeeriumis aruanded AV
Aruanne, palk ja tööjõukulu	Statistikaametile esitatav statistiline aruanne tööjõu liikumise, töötajate kontingendi ja palkade kohta, AV Statistikaametis
Kululimiitide aruanne	Töötajatele telefoni, bensiini jms kasutamise rahaliselt väljendatud piirangutest kinnipidamise ja ületamise arvestamiseks
Tulude aruanne	Eelarveliselt kavandatud tulu (koopiade, trükiste müük jms) täitmise aruanne
Riigikassa aruanne	Raamatupidamise algdokument, milles kululiikide järgi peetakse arvestust eelarve täitmise üle
Majanduskulu aruanne	Kulusid kajastav koonddokument, milles on loetletud majanduskulud teatud perioodi kohta ning lisatud tšekid või muud tõendavad dokumendid
Lähetuskulu aruanne	Dokument siseriikliku ja välislähetuse käigus tehtud kulude (transport, päevarahad, majutus) arvestamiseks
Saldokinnituskiri, -teatis, -võrdlus	Inventuuride läbiviimist tõendav dokument. Saldo-võrdlused kogu käibeandmiku ulatuses, mida kasutatakse finantsnõuete ja kohustuste arvestamisel
Pangakonto väljavõte	Inventuuri läbiviimist tõendav dokument. Teatud kuupäeva seisuga riigikassa kontode väljavõtted; pangakinnitusega saldoseis (riigikassast eraldiseisva pangakonto olemasolul)

5. Varade haldamine ja hooldus

5.1 Varade arvestus	
Dokumendid	Kirjeldus
Põhivara nimekiri	Loetelu üle 30000-kroonise soetusväärtusega materiaalse ja immateriaalse vara kohta
Põhivara kaart	Andmed põhivara eest vastutaja, maksumuse, amortisatsiooni, asukoha jm kohta
Põhivara ja bilansivälise vara inventeerimise akt	Varade olemi ja seisukorra kontrolli dokument
Põhivara ja bilansivälise vara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise dokumendid	Taotlused ja kooskõlastused, kirjavahetus, hindamise aktid, eksperthinnangud, mahakandmise aktid, hävitamise aktid
Põhivara ja bilansivälise vara mahakandmise kord	Varade mahakandmist reguleeriv dokument
Riigivara registri kaart koos õiendiga	Sisaldab riigivara registrisse kindla vormi kohaselt esitatavaid andmeid varade, nende valdajate, varadega seotud toimingute kohta. Koostatakse iga objekti kohta eraldi; eristatakse objekte – maa, hoonestusõigus, hooned ja ehitised, väärtpaberid, masinad ja seadmed, kunstiväärtused, asjaõiguslepingud jm
Kirjavahetus riigivararegistriga	Registrisse andmete esitamise, kannete muutmise või kustutamise, andmete väljastamise ja riigivara registrist väljaarvamise kohta koos taotlustega
Varade üleandmis-vastuvõtmisakt teenistujate vahetumisel	Teenistujale tööle asumisel ja teenistusest lahkumisel koostatud dokument
5.2 Haldustegevuse korraldamine	
Dokumendid	Kirjeldus
Vallasvara võõrandamise leping, akt, taotlus, otsus jm dokumendid	Ostu-müügilepingud, tasuta võõrandamise lepingud; vallasvara võõrandamise taotlused, kooskõlastused, riigivara valitseja otsused, Riigikogu majanduskomisjoni otsused

Üüri-, rendi-, kasutusvalduse lepingud, taotlused, riigivara rendilepingute läbivaatamise protokollid, Vabariigi Valitsuse otsused, pakkumise ja tehingu sõlmimise teated; enampakkumise läbiviimise protokollid	Mitteeluruumide ja eluruumide otsustuskorras ja enampakkumise korras üürile, rendile või kasutusvaldusesse andmise dokumendid
Hooldusleping	Hoone põhikonstruktsiooni (tarindite) ja tehnosüsteemide hooldamiseks sõlmitud ühekordsed või pikaajalised lepingud, millega tagatakse hooldustööde aluseks olevate juhendite ellurakendamine
Kirjavahetus Vabariigi Valitsuse, riigivara valitseja, volitatud asutuse ja kolmandate isikutega	Riigivara võõrandamine või kasutusse andmine, maa riigi omandisse jätmine
Kirjavahetus...	Ehitamise, renoveerimise, kasutusse andmise, remondi, hoonestusõiguse seadmise jm küsimustes
Kirjavahetus	Rendiküsimused, kinnisvara tehingud, müügi kooskõlastused
Volikiri	Transpordivahendite kasutamiseks, soetamiseks jm
Transpordivahendite sõiduleht	Sisaldab andmeid sõitude kohta
Kirjavahetus majandusküsimustes	Transpordivahendite kasutamine ja hooldus, parkimis- ja taksokaartide taotlemine ning nende üle arvestuse pidamine; külaliste majutamine ja teenindamine; tehnovõrkude kasutamine ja hooldus
Garantiikiri	Tippjuht kinnitab teostatavat tehingut

5.3 Riigihangete korraldamine

Dokumendid	Kirjeldus
Riigihanke pakkumismenetluse dokumendid: haldusakt riigihanke eest vastutava isiku määramiseks ja komisjoni moodustamiseks, pakkumise kutse või teade, pakkumise lähteülesanne, komisjoni protokollid, haldusakt pakkumise hindamise võrdlemise ja edukaks tunnistamise kohta, aruanne, kirjavahetus, hankeleping	Riigihanke korras asjade ostmise, ehitustööde ja teenuste tellimise dokumendid

6. Suhtekorraldus

Dokumendid	Kirjeldus
Pressiteade	Pressiteade, eelinfo, pressikonverentside stenogramm
Infotunni ülevaade	Meediale asutuse tegevuse kohta peetud infotunni kokkuvõte
Kliendikaebus	Arvamus asutuse tegevuse kohta
Suhtekorraldusalane leping	Leping kuulutuste ja/või uudiste avaldamiseks meedias
Sisekommunikatsiooniauditi küsitlusleht	Asutuse allüksustevahelise kommunikatsiooni toimimise auditeerimisel kasutatav küsitlusleht
Töötajate rahulolu-uuringu küsitlusleht	Töötajate töötingimustega rahulolu uuriv küsitlusleht
Kliendi rahulolu-uuringu küsitlusleht	Kliendi asutuse tegevusega ja teeninduskultuuriga rahulolu uuriv küsitlusleht
Aastaraamatu käsikiri	Artiklid, mille põhjal koostatakse aastaraamat
Kirjavahetus suhtekorralduse küsimustes	Infotundide korraldamine, pressiteadete esitamine, reklaami tellimine

LISA B

Eelhindamisotsuse märkimine dokumentide loetelus

Dokumentide loetelu

5. Funktsioon: Personalitöö korraldamine

Tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Märkused
5-1	Personali käskkirjad	50 aastat	(T)
5-2	Puhkuse käskkirjad	7 aastat	(H) – Riigiarhiivi hindamisotsus nr 11, 01.02.2005
5-3	Lähetuse käskkirjad	7 aastat	(H) – Riigiarhiivi hindamisotsus nr 100, 15.12.2007
5-4	Isikukaardid	50 aastat töölepingu lõppemisest	(T)
5-5	Personalialased aruanded ja analüüsid	alaline	(AV) – Riigiarhiivi hindamisotsus nr 11, 01.02.2005
5-6	Kirjavahetus personaliküsimustes	5 aastat	(H) – Riigiarhiivi hindamisotsus nr 100, 15.12.2007
jne			

LISA C

Eelhindamisotsuse ja hävitamise toimumise märkimine arhivaalide loetelus

Arhivaalide loetelu**Funktsioon 5: Personalitöö korraldamine**

Tähis: 5-3	Sari: Lähetuse käskkirjad	Säilitustähtaeg: 7 aastat. H – lihtsustatud korras hävitamine alates 2007. aasta arhivaalidest (Riigiarhiivi hindamisotsus nr 100, 15.12.2007)
-------------------	----------------------------------	--

Jrk nr	Pealkiri	Hulk	Piirdatumid	Märkused
1–3	Lähetuse käskkirjad	3	1999	Hävitatud (Hävitamisakt nr 1, 01.02.2008)
4–5	Lähetuse käskkirjad	2	2000	Hävitatud (Hävitamisakt nr 1, 01.02.2008)
6	Lähetuse käskkirjad	1	2001	Kabinet 201
7	Lähetuse käskkirjad	1	2002	Kabinet 201
8–9	Lähetuse käskkirjad	2	2003	Kabinet 201
10	Lähetuse käskkirjad	1	2004	Kabinet 201
11–12	Lähetuse käskkirjad	2	2005	Kabinet 201
13	Lähetuse käskkirjad	1	2006	Kabinet 203
14	Lähetuse käskkirjad	1	2007	Kabinet 203, Eelhinnatud – H
jne				

Funktsioon 5: Personalitöö korraldamine

Tähis: 5-5	Sari: Personalialane aruanne ja analüüs	Säilitustähtaeg: AV – arhiiviväärtus alates asutuse loomisest (Riigiarhiivi hindamisotsus nr 11, 01.02.2005)
-------------------	--	---

Jrk nr	Pealkiri	Hulk	Piirdatumid	Märkused
1	Personalialane aruanne	1	1999	Korrastatud, arhiivihoidla B
2	Personalialane aruanne	1	2000	Korrastatud, arhiivihoidla B
3	Personalialane analüüs	1	2001	Korrastatud, arhiivihoidla B
4	Personalialane aruanne ja analüüs	1	2002	Korrastatud, arhiivihoidla B
5	Personalialane aruanne	1	2003	Korrastatud, arhiivihoidla B
6	Personalialane aruanne	1	2004	Korrastatud, arhiivihoidla B
7	Personalialane analüüs	1	2005	Korrastatud, arhiivihoidla B
8	Personalialane aruanne ja analüüs	1	2006	Korrastatud, arhiivihoidla B
9	Personalialane aruanne ja analüüs	1	2007	Kabinet 202
10	Personalialane aruanne ja analüüs	1		Kabinet 202
jne				

LISA D**Hävitamisakti kavand****Arhivaalide hävitamisakti kavand**

Tallinn

Vastavalt Riigiarhiivi hindamisotsusele [hindamisotsuse number ja kuupäev] eraldatakse hävitamiseks järgmised Rahvatantsuinspektsiooni tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud:

Jrk nr	Tähis	Nimetus (pealkiri)	Piirdaatumid	Hulk	Säilitus-tähtaeg	Viide õigusaktile	Märkused
1	1-13	Kirjavahetus asutustega üldküsimustes	1996	1	10 a	Toimikute loetelu 1996	Sisaldab vaid konverentside kutseid ja kavasisid, jõulukaarte ning pressiteadete faksid koopiaid
2	4-4	Varade üleandmis-vastuvõtmisaktid	1999–2000	5	7	Dokumentide loetelu 1999	
3	4-5	Inventeerimise aktid	1999–2000	1	7	Dokumentide loetelu 1999	
4	4-13	Kirjavahetus raamatupidamise küsimustes	1999–2002	4	5	Dokumentide loetelu 1999	
5	5-3	Lähetuskorraldused	1999–2000	2	7	Dokumentide loetelu 1999	
6	5-3	Lähetuskorraldused	2001	168	7 a	Dokumentide loetelu 1999	Digitaalsed
7	5-6	Kirjavahetus personaliküsimustes	1999–2002	6	5	Dokumentide loetelu 1999	
8	6-12	Raamatute kustutusaktid	1995–1997	1	10 a		Toimikute loeteludes puudub. Säilitustähtaja aluseks 2000. a dokumentide loetelu

Kokku eraldatakse hävitamiseks 20 toimikut aastatest 1995–2002 ja 168 digitaalset dokumenti aastast 2001.

Arhivaalid kuuluvad hävitamisele purustamise teel ja serverist kustutamise teel

.....

[Asutuse dokumendihalduse eest vastutava ametniku või isiku allkiri, nimi, ametinimetus]

Arhivaalid on hävitatud [hävitamise kuupäev ja koht]

.....

[Arhivaalide hävitamise eest vastutava isiku või ametniku allkiri, nimi, ametinimetus]

LISA E

Hävitamisakt

(Üldplank)

Arhivaalide hävitamisakt

Tallinn

01.02.2009 nr 1

Vastavalt Riigiarhiivi hindamisotsusele nr 8, 20. jaanuarist 2009 eraldatakse hävitamiseks järgmised Rahvatantsuinspektsiooni tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud:

Jrk nr	Tähis	Nimetus (pealkiri)	Piiridaatumid	Hulk	Säilitus-tähtaeg	Viide õigusaktile	Märkused
1	1-13	Kirjavahetus asutustega üldküsimustes	1996	1	10 a	Toimikute loetelu 1996	Sisaldab vaid konverentside kutseid ja kavasid, jõulukaarte ning pressiteadete fakside koopiaid
2	4-4	Varade üleandmis-vastuvõtmisaktid	1999–2000	5	7	Dokumentide loetelu 1999	
3	4-5	Inventeerimise aktid	1999–2000	1	7	Dokumentide loetelu 1999	
4	4-13	Kirjavahetus raamatupidamise küsimustes	1999–2002	4	5	Dokumentide loetelu 1999	
5	5-3	Lähetuskorraldused	1999–2000	2	7	Dokumentide loetelu 1999	
6	5-3	Lähetuskorraldused	2001	168	7 a	Dokumentide loetelu 1999	Digitaalsed
7	5-6	Kirjavahetus personaliküsimustes	1999–2002	6	5	Dokumentide loetelu 1999	
8	6-12	Raamatute kustutusaktid	1995–1997	1	10 a		Toimikute loeteludes puudub. Säilitustähtaja aluseks 2000. a dokumentide loetelu

Kokku eraldatakse hävitamiseks 20 toimikut aastatest 1995–2002 ja 168 digitaalset dokumenti aastast 2001.

Arhivaalid kuuluvad hävitamisele purustamise teel ja serverist kustutamise teel

[allkiri]

Jaak Tamm

Rahvatantsuinspektsiooni arhivaar

Arhivaalid on hävitatud 02.02.2009 OÜ Eraldaja juures arhivaalide purustamise teel ning 03.02.2009 asutuse serverist kustutamise teel

[allkiri]

Mari Maasikas

Rahvatantsuinspektsiooni arhivaari abi



RAHVUSARHIIV
THE NATIONAL ARCHIVES OF ESTONIA

www.ra.ee / rahvusarhiiv@ra.ee