

ARHIIVITEABE VAHENDAMISE KORD

I. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord täpsustab arhivaalidele juurdepääsu korraldamist ja arhivaalides sisalduva teabe vahendamist Rahvusarhiivi koosseisu kuuluvates arhiivides (edaspidi arhiiv).
- 1.2. Arhiiv võimaldab arhivaalidele juurdepääsu uurimissaalis või uurija jaoks sisustatud töökohal lähtudes Arhiivieeskirja IX peatüki jagudes 1 ja 2 sätestatust.
- 1.3. Arhiivis võib kehtestada uurimissaali kasutamise korra (uurimissaali eeskirja), milles täpsustatakse klientide teenindamise tingimusi vastavalt arhiivi või säilitatavate arhivaalide eripärale.
- 1.4. Arhiiv vahendab teavet arhivaalide olemasolu kohta ja arhivaalides sisalduvat teavet vastusena isikute ja asutuste suulistele ja kirjalikele avaldustele.
- 1.5. Arhiiv väljastab arhivaalide kohta teavet, valgus-, foto- või muid koopiaid arhivaalidest, arhiiviteatisi, ärakirju ja väljavõtteid. Teabe vahendamise viis valitakse vastavalt teabe taotleja vajadusele ning arhivaali tüübile ja liigile.
- 1.6. Isiku õiguste tõestamiseks või tehingute tuvastamiseks vajalike arhivaalide olemasolu ja nendes sisalduva teabe vahendamiseks väljastab avalik arhiiv arhiiviteatisi ning koos kaaskirjaga arhivaalide ärakirju ja väljavõtteid arhivaalidest.
- 1.7. Arhivaalides sisalduva teabe vahendamisel väljastatakse reeglina arhiiviteatis, välja arvatud juhul kui teabe taotleja soovib saada koopiaid täpselt viidatud arhivaalist või selle osadest (säilik, leht) ning ta informeerib arhiivi üheseltnõistatavalt, et ta ei vaja koopiaid õiguste tõestamiseks või tehingute tuvastamiseks ametiasutuses.

II. Teabe taotlemine ja taotluse menetlemine

- 2.1. Avalduse teabe saamiseks võib saata postiga, E-postiga, faksiga, esitada arhiivi veebilehel olevat vormi täites või tuua isiklikult arhiivi.
- 2.2. Isiklikult arhiivi tulnud kliendilt võetakse avaldus vastu ka siis, kui teadaolevalt asub soovitud teave mõnes teises Rahvusarhiivi koosseisu kuuluvas arhiivis, mis ei ühti avalduse esitamiseks valitud arhiiviga. Avaldus edastatakse vastavalt punktis 2.6 kirjeldatule.
- 2.3. Taotluse võib esitada ka suuliselt, kui seda on võimalik lahendada koheselt ja taotleja lepib suulise informatsiooniga.
- 2.4. Arhiiviteatise, väljavõtte või ärakirja väljastamise aluseks olev avaldus peab sisaldama päringu esitaja ees- ja perekonnanime või asutuse nime ning kontaktandmeid, samuti teadaolevaid andmeid vajalikku teavet sisaldava arhivaali või faktiliste asjaolude kohta, mille kohta isik teavet taotleb.
- 2.5. Taotlus arhiiviteatise, väljavõtte või ärakirja väljastamiseks registreeritakse vastavalt asjaajamiskorrale ja edastatakse arhivaarile täitmiseks.
- 2.6. Kui arhiivil ei ole võimalik teavet väljastada põhjusel, et asjakohased arhivaalid asuvad teises Rahvusarhiivi koosseisu kuuluvas või mittekuuluvas arhiivis või pole veel arhiivi üle antud (säilitatakse neid loonud või saanud asutuses), edastatakse avaldus kaaskirjaga vastamiseks, teavitades sellest avalduse esitajat. Avalduse esitajat ei teavitata edastamisest, kui edastamine toimub Rahvusarhiivi siseselt. Vajaduse või otstarbekuse korral märgitakse edastamise asjaolu ka vormistatavas vastusdokumendis (arhiiviteatis vms).
- 2.7. Avaldajat teavitatakse ka juhul, kui asjakohaste arhivaalide asukoht pole teada või neis ei sisaldu soovitud teavet.
- 2.8. Arhiiviteabe vahendatakse ühe vastusena (arhiiviteatis, väljavõte ja ära kiri koos kaaskirjaga), sealhulgas teave ühe isiku töötamise kohta mitmes erinevas asutuses. Kui avalduses sisaldab mitut küsimust, millele ei ole võimalik koos vastata, sest teavet vajatakse esitamiseks erinevatesse ametiasutustesse ja/või lahknevatel eesmärkidel, siis vormistatakse vastused eraldi dokumentidena.
- 2.9. Kui taotleja esitab oma eelmise taotluse menetlemise ajal uue samasisulise taotluse (või täpsustab eelmist taotlust) teabe saamiseks, liidetakse selle vastus võimaluse korral eelmise

taotluse vastusega.

- 2.10. Kui esitatud taotlusest ei selgu piisava täpsusega vajatava teabe vorm või kasutamise eesmärk või tekib selle suhtes kahtlusi, siis võtab taotluse vastuvõtja või selle lahendamiseks saanud arhivaar ühendust taotluse esitajaga ning täpsustab asjaolusid.

III. Arhiiviteatise, ära kirja (koopia), väljavõtte ja kaaskirja vormistamine

3.1.1. Arhiiviteatis vormistatakse arhiivi kirja plangile.

3.1.2. Arhiiviteatise kohustuslikud koostisosad on:

- 1) isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;
- 2) arhiiviteatise kasutatud arhivaali või arhivaalide lühikirjeldus, milles näidatakse vähemalt arhiivi nimetus ning dokumendi liik ja selle väljaandmise aasta või kuupäev;
- 3) arhivaalil põhinev jutustav tekst, mis kajastab taotluse objekti;
- 4) arhiiviteatise kasutatud arhivaali iseärasuste kirjeldus, kui neil võib olla sisuline tähendus (lünk, läbikriipsutus, vahelekirjutus, muudatus või loetamatu sõna dokumendis, teksti osaline kustumine või loetamatus, lehtede puudumine (mitmeleheküljelise dokumendi puhul) või muud asjaolud, kaasa arvatud asjaolu, et arhiiviteatise aluseks olev arhivaal on dokumendi tõestatud või tõestamata ära kiri);
- 5) arhivaali või arhivaalide leidandmed.

3.2.1. Arhiiv valmistab arhivaali ära kirja või väljavõtte kopeerimise teel või vormistab need kirja plangil.

3.2.2. Kirja plangil vormistatud arhivaali ära kirja või väljavõtte kohustuslikud koostisosad on:

- 1) isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;
- 2) ära kirjas või väljavõttes kasutatud arhivaali või arhivaalide lühikirjeldus, milles näidatakse vähemalt arhiivi nimetus ning dokumendi liik ja selle väljaandmise aasta või kuupäev;
- 3) märged «ära kiri» enne ära kirja aluseks oleva arhivaali taasesitust ning kõigi arhivaali andmete täielik ja täpne taasesitus;
- 4) märged «väljavõte» enne väljavõtte aluseks oleva arhivaali andmete taasesitust ning arhivaali andmete taasesitust, milles näidatakse vähemalt dokumendi väljaandja, väljaandmise koht ja aasta või kuupäev, dokumendi liik, number ja pealkiri, kui need on olemas, arhivaali teksti osa taasesitus ning allakirjutanu nimi ja ametinimetus, kui need on olemas;
- 5) ära kirja või väljavõtte aluseks oleva arhivaali iseärasuste kirjeldus, kui neil võib olla sisuline tähendus (lünk, läbikriipsutus, vahelekirjutus, muudatus või loetamatu sõna dokumendis, teksti osaline kustumine või loetamatus, lehtede puudumine (mitmeleheküljelise dokumendi puhul) või muud asjaolud, kaasa arvatud asjaolu, et arhiiviteatise aluseks olev arhivaal on dokumendi tõestatud või tõestamata ära kiri), juhul kui need ei ilmne ära kirjast või väljavõttest endast;
- 6) arhivaali leidandmed.

3.3.1. Kopeerimise teel (valguskoopia, digikoopia) valmistatud ära kirjale või väljavõttele lisatakse kaaskiri, juhul kui ära kiri või väljavõte ei ole lisatud arhiiviteatisele.

3.3.2. Kaaskirja kohustuslikud koostisosad on:

- 1) isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;
- 2) ära kirja või väljavõtte aluseks oleva arhivaali või arhivaalide lühike kirjeldus, milles näidatakse vähemalt arhiivi nimetus ning dokumendi liik ja selle väljaandmise aasta või kuupäev;
- 3) ära kirja või väljavõtte aluseks oleva arhivaali iseärasuste kirjeldus, kui neil võib olla sisuline tähendus (lünk, läbikriipsutus, vahelekirjutus, muudatus või loetamatu sõna dokumendis, teksti osaline kustumine või loetamatus, lehtede puudumine (mitmeleheküljelise dokumendi puhul) või muud asjaolud, kaasa arvatud asjaolu, et arhiiviteatise aluseks olev arhivaal on dokumendi tõestatud või tõestamata ära kiri), juhul kui need ei ilmne ära kirjast või väljavõttest endast;
- 4) ära kirjade (koopiate) või väljavõtete arv;

- 5) arhivaali või arhivaalide leidandmed;
6) ära kirja või väljavõtte tüüp, kui see ei ole valmistatud paber kandjal.
- 3.4. Arhiiviteatise ja paber kandjal arhivaali ära kirja või väljavõtte ja kaaskirja kõik lehed kinnitatakse arhivaari allkirja ja pitsoriga. Kui ära kiri või väljavõtte ei ole valmistatud paber kandjal, kinnitatakse arhivaari allkirja ja pitsoriga ära kirja või väljavõtte kaaskiri. Kokkuleppel teabe taotlejaga võib digikoopia kinnitada digitaalallkirjaga. Kopeerimise teel valmistatud paber kandjal ära kirja või väljavõtte igale lehele märgitakse selle aluseks oleva arhivaali leidandmed.
- 3.5. Kui kopeerimise teel valmistatud paber kandjal ära kirja või väljavõtet soovitakse kasutada teaduslikul, suguvõsa-, paikkonnauurimise eesmärgil või muul viisil, mis ei ole seotud isiku õiguste tõestamise või mõne teise õigusaktiga reguleeritud kasutamise viisiga, siis märgitakse igale lehele vaid koopia aluseks oleva arhivaali leidandmed.
- 3.6. Punktis 3.5 kirjeldatud koopiatele lisatakse vajadusel kaaskiri, mis on vormistatud ametikirjana (vastuskirjana) vastavalt Rahvusarhiivi asjaajamiskorrale.
- 3.7. Punktis 2.6 mainitud vastus (edastamine) vormistatakse ametikirjana vastavalt Rahvusarhiivi asjaajamiskorrale.
- 3.8. Punktis 2.7 mainitud vastus vormistatakse arhiiviteatisena, kui seda on vaja kasutada isiku õiguste tõestamiseks, ja ametikirjana (vastuskirjana), kui seda ei vajata isiku õiguste tõestamiseks.
- 3.9. Kopeerimise teel valmistatud ära kirja või väljavõtte aluseks oleva arhivaali leidandmetes arhiiviasutuse nime lühendamisel lähtutakse Rahvusarhiivi teadusnõukogu soovitudest (Rahvusarhiivi teadusnõukogu 1. oktoobri 1999 a koosoleku protokollis otsus nr 2).
- 3.10. Kui väljastatav arhiiviteatis, ära kiri (koopia) või väljavõtte maksustatakse riigilõivuga, siis lisatakse vastav märge väljastatavale teabele (näiteks: Riigilõiv 50 krooni: alus Riigilõivuseadus § 1862).
- 3.11. Väljastatava arhiiviteabe registreerimisel dokumendihaldussüsteemis lisatakse kirjeldusele eraldi failina registreeritava dokumendi tekst.

IV. Teabe vahendamine välisriiki

- 4.1. Teabe vahendamisel välisriiki võib valida mõlemale poolele sobiva vormi ja keele. Euroopa Nõukogu liikmesriigi territooriumil elavale isikule või seal paiknevale asutusele tuleb kindlustada teabe saamise võimalus vähemalt inglise keeles. Dokumendiplane ja pitsereid ei tõlgita.
- 4.2. Reeglina vormistatakse vastus välisriiki ametikirjana (vastuskirjana). Vastuse koostamisel juhindutakse üldjoontes käesolevas korras arhiiviteatise, ära kirja (koopia) ja väljavõtte vormistamise kohta sätestatust, arvestades võimaluse korral erisustega, mis tulenevad taotleja soovidest.
- 4.3. Kui teabe taotleja elukoht asub välisriigis, kuid ta soovib teabe väljastamist oma Eestis elavale esindajale, siis märgitakse vastuskirjale teabe taotleja andmed, sealhulgas tema elukoha aadress välisriigis. Kui elukoha aadress välisriigis pole teada ning selle väljaselgitamine ei ole võimalik, siis arhiiviteavet ei väljastata või vormistatakse vastus esindaja andmetega, kohaldades Eesti elanikule teabe vahendamiseks sätestatut.

V. Riigilõiv ja teenustasu

- 5.1. Isiku õiguste tõestamiseks või tehingute tuvastamiseks vajalike arhivaalide olemasolu ja nendes sisalduva teabe vahendamiseks vajaliku arhiiviteatise, ära kirja või väljavõtte saamiseks tasub avalduse esitaja riigilõivu.
- 5.2. Arhiiviteatiste, ära kirjade ja väljavõtete väljastamise eest ei võeta riigilõivu:
- 1) uurimisasutuselt, kohtult ja prokuratuurilt;
 - 2) notarilt;
 - 3) Välisministeeriumilt või Eesti välisesinduselt nende poolt vahendatud avalduselt;
 - 4) Justiitsministeeriumilt riikidevahelise õigusabi lepingu alusel vahendatud avalduselt;
 - 5) maksuhaldurilt;
 - 6) kohtutäiturilt.

- 5.3. Avalduse esitaja tasub arhiiviteatise, ära kirja või väljavõtte saamiseks riigilõivu vastavalt riigilõivuseadusele ning koopiate valmistamise eest vastavalt riigiarhivaari kehtestatud kulunormidele hiljemalt taotletud teabe väljastamisel.
- 5.4. Koopiatasu ei võeta punkti 5.2. alapunktis 1, 3, 4 ja 5 nimetatud isikutelt nende poolt vahendatud avalduste lahendamisel. [Riigiarhivaari 02.05.2007. a käskkiri nr 51].
- 5.5. Riigilõiv tasutakse arhiivi poolt esitatud makseteate alusel kas Rahandusministeeriumi riigilõivu pangakontole vastava viitenumbriga või arhiivis sularahas. [Riigiarhivaari 02.05.2007. a käskkiri nr 51].
- 5.6. Koopiate eest tasutakse arhiivi poolt esitatud arve alusel kas Rahandusministeeriumi pangakontole vastava viitenumbriga või arhiivis sularahas. [Riigiarhivaari 02.05.2007. a käskkiri nr 51].
- 5.7. Riigilõivu ja teisi makseid sularahas vastu võtavad Rahvusarhiivi ametiisikud määrab riigiarhivaar.
- 5.8. Riigilõivu või teenustasude tasumiseks väljastab arhiiv maksjale makseteate või arve vajalike pangakonto numbrite ja viiteandmetega. Riigilõivu tasumisel näidatakse maksekäsundil või muul riigilõivu tasumist tõendaval dokumendil toimingu nimetus, mille eest riigilõivu tasuti (või osundatakse riigilõivuseaduse asjakohasele sättele) ja riigilõivu viitenumber ning isiku nimi, kelle eest riigilõivu tasutakse või arhiiviteatise number, mille eest riigilõiv tasuti. [Riigiarhivaari 02.05.2007. a käskkiri nr 51].
- 5.9. Riigilõivu ja koopiate eest ülekande tegemist tõendava dokumendi esitab maksja arhiivile. Tasumist tõendavat dokumenti ei pea esitama, kui laekumist on võimalik kontrollida elektrooniliselt.
- 5.10. Sularahas võib riigilõivu maksta ja koopiate eest tasuda kas taotletud teavet väljastavas arhiivis või mõnes teises Rahvusarhiivi koosseisu kuuluvas arhiivis. Sellisel juhul teavitab makse vastu võtnud arhiiv koheselt teavet väljastavat arhiivi riigilõivu ja/või koopiatasu laekumisest.
- 5.11. Kehtetu [Riigiarhivaari 1.06.2005. a käskkiri nr 62].
- 5.12. Koopiate tasu arvestatakse kõigi koopialehtede eest.
- 5.13. Posti teel saadetavate koopiate valmistamise tasule lisandub arve ja koopiate väljastamise postituskulu vastavalt teenuse pakkuja hinnakirjale, arvestades posti kaalu ja postitamise tsooni ehk kaugust.
- 5.14. Nõutavast enam makstud riigilõiv tagastatakse vastavalt Riigilõivuseadusele.

VI. Teabe väljastamine

- 6.1. Kirja, arhiiviteatise, ära kirja või väljavõttena vahendatud arhiiviteave väljastatakse kokkuleppel vahetult avaldajale või tema poolt määratud isikule või saadetakse avaldaja postiaadressil.
- 6.2. Kui arhiiviteatis (ära kiri, väljavõte või lisatud koopia) sisaldab delikaatseid isikuandmeid, väljastatakse see ainult vahetult avaldajale, kes peab tõestama oma isiku või postitatakse viisil, mis välistab teabe sattumise kõrvaliste isikute kätte.
- 6.3. Teabe väljastamisele eelnevalt peavad olema tasutud riigilõiv ja teenustasud.
- 6.4. Tellitud teavet (koopaid), mille eest on tasumata teenustasu, säilitatakse arhiivis kolm aastat, seejärel hävitatakse või kasutatakse arhiivile sobival viisil.

Kinnitatud riigiarhivaari 13. mai 2004. a käskkirjaga nr 61, muudetud riigiarhivaari 12. oktoobri 2004. a käskkirjaga nr 92, 1. juuni 2005. a käskkirjaga nr 62, 2. mai 2007. a käskkirjaga nr 51 ja 30. detsembri 2008. a käskkirjaga nr 159.