

ARHIIVITEENUSE TEGEVUSLUBADE TAOTLEMISE JA VÄLJAANDMISE KORD

I Üldsätted

1. Käesolev kord reguleerib “Arhiiviseaduse” paragrahvide 22-29 alusel arhiiviteenuste tegevuslubade taotlemist ja väljaandmist.
2. Arhiiviteenuse tegevusluba on dokument, mis annab isikule õiguse selles märgitud arhiiviteenuse osutamiseks.
3. Arhiiviteenuse liigid on:
 - 1) asjaajamisteenus;
 - 2) arhiveerimisteenus;
 - 3) arhivaalide säilitamisteenus.
4. Tegevusluba antakse kolmeks aastaks, arhivaalide säilitamisteenuse osutamisel kümneks aastaks.
5. Tegevusloa saamise taotlus esitatakse Riigiarhiivi aadressil (Maneezi 4, Tallinn 15019). Dokumentid esitatakse ühes eksemplaris eesti keeles ühtse pakatina paber kandjal. Kui tegevusloa taotleja ja Riigiarhiiv omavad vajalikke tehnilisi võimalusi, võib taotluse esitada vastavalt “Digitaalallkirja seadusele” allkirjastatud arvutifailina.
6. Käeoleva korra punktides 7 - 15 esitatud nõuetele mittevastavad taotlused lükatakse tagasi ja informeeritakse sellest esitajat. Taotlused, milles esinevad puudused on ebaolulised, võib jätta tagasi lükkamata ja nõuda nende täiendamist, määrates puuduste kõrvaldamiseks tähtaja.

II Tegevusloa taotlemise õigus

7. Tegevusloa taotlemise õigus on äriühingul ja äriregistrisse kantud füüsilisest isikust ettevõtjal.
8. Äriühing peab tegevusloa taotlemisel kinnitama temaga lepingulises suhtes oleva arhivaari kutsetunnistust omava töötaja olemasolu või esitama kinnituse vastava töötajaga lepingu sõlmimise kohta tegevusloa saamisel.
9. Füüsilisest isikust ettevõtja peab omama arhivaari kutsetunnistust.

III Asjaajamisteenuse ja arhiveerimisteenuse tegevusloa taotlemine

10. Asjaajamisteenuse ja arhiveerimisteenuse tegevusloa taotlemisel või mõlema tegevusloa koostaotlemisel esitatakse avaldus (lisa 1), milles märgitakse:

- 1) taotleja nimi või ärinimi, aadress, ettevõtja registrikood, sidevahendite (telefon, faks e-mail) kontaktandmed;
- 2) avalduse esitaja nimi, allkiri, ametikoht ja esitamise kuupäev, volitatud esindaja korral ka volikiri;
- 3) taotletava arhiiviteenuse tegevusloa liik.

11. Avaldusele lisatakse järgmised dokumendid:

- 1) äriühingu asutamislepingu või asutamisositsuse ärakiri;
- 2) äriühingu põhikiri ja äriühingu ning füüsilisest isikust ettevõtja registrikaart;
- 3) Maksuameti õiend maksuvõlgnevuste puudumise kohta avalduse esitamise kuu seisuga;
- 4) kviitung riigilõivu tasumise kohta (kui soovitakse korraga mõlema arhiiviteenuse tegevusluba, siis tasutakse ühekordne riigilõiv), riigilõivu tasumist tõendavat dokumenti ei pea esitama, kui riigilõivu laekumist on võimalik kontrollida elektroonilisel teel ;
- 5) koopia arhivaari kutsetunnistusest ja muudest töökogemust ning väljaõpet tõendavatest dokumentidest;
- 6) teiste võimalike õigusaktide nõuete täitmist tõendavad dokumendid tegevusloa väljaandja nõudel.

12. Tegevusloa kehtivusaja möödumisel ja taastaotlemisel esitatakse samad dokumendid, lisaks esitakse ülevaade tehtud töödest.

IV Arhivaalide säilitamisteenuse tegevusloa taotlemine

13. Säilitamisteenuse tegevusloa taotlemisel esitatakse avaldus (lisa 1), milles märgitakse:

- 1) taotleja nimi või ärinimi, aadress, ettevõtja registrikood, sidevahendite (telefon, faks e-mail) kontaktandmed;
- 2) avalduse esitaja nimi, allkiri, ametikoht ja esitamise kuupäev, volitatud esindaja korral ka volikiri;
- 3) taotletava arhiiviteenuse tegevusloa liik.

14. Avaldusele lisatakse järgmised dokumendid:

- 1) äriühingu asutamislepingu või asutamisositsuse ärakiri;
- 2) äriühingu põhikiri ja äriühingu ning füüsilisest isikust ettevõtja registrikaart;

- 3) Maksuameti õiend maksuvõlgnevuste puudumise kohta avalduse esitamise kuu seisuga;
- 5) kviitung riigilõivu tasumise kohta, riigilõivu tasumist tõendavat dokumenti ei pea esitama, kui riigilõivu laekumist on võimalik kontrollida elektroonilisel teel;
- 6) vabas vormis kinnitus arhivaalide säilitamiseks nõuetekohaste ruumide olemasolu kohta ja nende kasutamiseõigust tõendavad dokumendid;
- 8) Päästeameti ja kohaliku omavalitsuse poolt kinnitatud arhiiviruumi sihtotstarbelise kasutamise luba.
- 9) "Arhiivieeskirjale" vastav arhiivi ohuplaan.
- 10) koopia arhivaari kutsetunnistusest ja muudest töökogemust ning väljaõpet tõendavatest dokumentidest.
- 11) teiste võimalike õigusaktide nõuete täitmist tõendavad dokumendid tegevusloa väljaandja nõudel.

15. Tegevusloa kehtivusaja möödumisel ja taastaotlemisel esitatakse samad dokumendid, lisaks esitakse kümne aasta tegevusülevaade.

V Tegevusloa taotluse läbivaatamine

16. Tegevusloa taotlusi vaatab läbi riigiarhivaari poolt moodustatud komisjon. Komisjoni moodustamisel määrab riigiarhivaar selle liikmete hulgast esimehe ja sekretäri.

17. Komisjon on otsustusvõimeline, kui taotluste läbivaatamisest võtavad osa vähemalt pooled selle liikmed, nende seas esimees ja sekretär. Sekretäri puudumisel võib teda asendada teine komisjoni liige. Komisjoni otsused võetakse vastu häälteenamusega. Häälte võrdsel lahknemisel otsustab esimehe hääl.

18. Komisjon tuleb kokku vastavalt avalduste laekumisele. Komisjoni töökorralduslikke küsimusi otsustab esimees.

19. Komisjoni tegevusse võib kaasata eksperte, kelle tegevusvaldkonda otsustatavad küsimused kuuluvad.

20. Säilitustingimuste tagamise kontrollimiseks paigaldatakse komisjoni korraldusel taotleja arhiiviruumi kaheks nädalaks kliimakontrolliseadmed.

21. Komisjoni otsused protokollitakse. Pärast nõuetele vastava taotluse registreerimist teeb komisjon riigiarhivaarile kolme nädala jooksul protokollis vormis ettepaneku tegevusloa väljaandmiseks või tegevusloa väljaandmisest keeldumiseks.

22. Komisjon teeb otsuse tegevusloa väljaandmisest keeldumiseks, kui:

- 1) avaldus ja sellele lisatud dokumendid ei vasta seaduses ja käesolevas korras kehtestatud sisulistele nõuetele;
- 2) taotleja karistusandmed dokumentide või andmete võltsimise, hävitamise või

andmetöötusalaste kuritegude eest ei ole karistusregistrist kustutatud või teda on halduskorras korduvalt karistatud käesoleva seaduse või arhiivieeskirja rikkumise eest;

- 3) on teadvalt esitatud tegelikkusele mittevastavaid andmeid;
- 4) taotlejalt on ära võetud arhiiviteenuse osutamise õigus.

23. Komisjoni koosolekute protokollide originaale ja tegevusloa taotlemiseks esitatud dokumente säilitatakse Riigiarhiivi kantseleis kümme aastat pärast tegevusloa tähtaja lõppu.

VI Tegevusloa väljaandmine

24. Tegevusloa väljaandmise või väljaandmisest keeldumise otsustab riigiarhivaar ühe kuu jooksul, arvates nõuetekohase taotluse Riigiarhiivile esitamisest ja teatab sellest kirjalikult taotlejale kümne päeva jooksul oma otsuse tegemisest arvates.

25. Tegevusluba väljastatakse ühes eksemplaris, mille taotleja poolt allkirjastatud koopia jääb Riigiarhiivis. Arvestust tegevuslubade taotluste ja tegevuslubade väljaandmise üle peab Riigiarhiivi kantselei.

26. Arhiiviteenuse tegevusluba vormistatakse tegevusloaplangile ja sisaldab järgmisi andmeid:

- 1) tegevusloa omaniku nimi;
- 2) osutatava arhiiviteenuse liik;
- 3) tegevusloa kehtivuse tähtaeg;
- 4) tegevusloa registreerimisnumber;
- 5) väljaandja nimi ja ametinimetus;
- 6) väljaandmise kuupäev.

VII Järelevalve

27. Tegevuslubade omanike üle teostab arhiivijärelevalvet riigiarhivaar või tema poolt selleks volitatud isik.

Toivo Jullinen
arendusbüroo juhataja

AVALDUS ARHIIVITEENUSE TEGEVUSLOA TAOTLEMISEKS

Vastavalt “Arhiiviseaduse” paragrahvidele 22 – 29 taotlen arhiiviteenuse tegevusluba.

I. Taotleja andmed:

1. Nimi või ärinimi _____
2. Postiaadress _____
3. Ettevõtja registrikood _____
4. Sidevahendite andmed
 telefon/faks _____
 e-mail _____

II. Taotletava arhiiviteenuse tegevusloa liik

Avalduse esitaja andmed:

(nimi ja perekonnanimi)

(ametikoht)

(allkiri)

(kuupäev)

Taotlusele on lisatud järgmised dokumendid:

- 1) äriühingu asutamislepingu või asutamisositsuse ärakiri;
- 2) äriühingu põhikiri ja äriühingu ning füüsilisest isikust ettevõtja registrikaart;
- 3) Maksuameti õiend maksuvõlgnevuste puudumise kohta avalduse esitamise kuu seisuga;
- 5) kviitung riigilõivu tasumise kohta;
- 6) vabas vormis kinnitus arhivaalide säilitamiseks nõuetekohaste ruumide olemasolu kohta ja nende kasutamiseõigust tõendavad dokumendid;
- 8) Päästeameti ja kohaliku omavalitsuse poolt kinnitatud arhiiviruumi sihtotstarbelise kasutamise luba.
- 9) “Arhiivieeskirjale” vastav arhiivi ohuplaan.
- 10) koopia arhivaari kutsetunnistusest ja muudest töökogemust ning väljaõpet tõendavatest dokumentidest.
- 11) teiste võimalike õigusaktide nõuete täitmist tõendavad dokumendid tegevusloa väljaandja nõudel.

* Punktides 6 – 8 loetletud dokumendid esitatakse arhivaalide säilitamisteenus tegevusloa taotlemisel.