

IX DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE

§ 69 Dokumentide liigitamine (vt X osa)

(1) Dokumendid liigitatakse dokumentide loetelu alusel sarjadesse ja allsarjadesse. Sarja ja allsarja säilitustähtaeg määrab sinna paigutatud dokumentide säilitamise aja.

(2) Dokumente tuleb hoida nii, et need oleksid hoolimata asukohast ja teabekandjast leitavad 15 minutiga.

§ 70 Dokumentide hoidmine struktuuriüksuses

(1) Struktuuriüksuses hoitakse paberdokumente terve aktiivse elutsükli ajal ja passiivse elutsükli alguses (vt § 57).

(2) Paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (toimikutes), mille seljale või kaanele märgitakse dokumentide loetelu järgi sarja/allsarja tähis ja nimetus, asjaajamisaasta number, käesoleval aastal avatud sama sarja/allsarja järjekorranumber ja evakueerimise järjekorra tähis.

Näiteks:

<p>K-0.2-4</p> <p>KAITSELIIDU ÜLEMA</p> <p>ÜLDKÄSKKIRJAD</p> <p>2016/1</p> <p>02.01.2016 nr K-0.2-4/16/15U kuni 30.06.2016 nr K-0.2-4/16/20000U</p>
--

EVAKUEERIDA
E
ESMAJÄRJEKORRAS

(3) Dokumentide rühmitamine toimikutesse võimaldab dokumente kiiresti leida ning tagab operatiivse arhiivihalduse (dokumentide hindamisel, hävitamisel, üleandmisel).

(4) Aktiivse elutsükli ajal pannakse loodud või saadud ja skannitud paberdokumendid toimikusesse.

Toimikuid hoitakse struktuuriüksuses töökohtadel.

Asjaajamisperioodi (vt § 3) lõpus kontrollib struktuuriüksuse referent dokumentide terviklikkust toimikutes ja lõpetab dokumendid EHDSis.

(5) Skannitud paberdokumendid paigutatakse toimikutesse, säilitatakse vastavalt säilitustähtajale ning hävitatakse paralleelselt digiteeritud dokumendi hävitamisega.

(6) Toimiku paksus ei tohi ületada 2,5-3 cm (umbes 250 lehte).

Kui asjaajamisperioodil tekib sarjas palju dokumente, tuleb moodustada mitu toimikud ning nummerdada need kronoloogilises järjekorras.

(7) Kui sarjas tekib vähe paberdokumente, võib ühte toimikusesse panna mitme sarja dokumendid (koos võivad olla ainult sama säilitustähtajaga dokumendid või äärmisel juhul ainult lühiajalised (näiteks viie- ja kümneaastase säilitustähtajaga) või ainult pikaajalise säilitustähtajaga sarjad (näiteks 50- ja 75aastase tähtajaga) või ühe sarja mitme asjaajamisperioodi dokumendid (kuid mitte üle viie aasta).

(8) Töö käigus tekkinud liigseid koopiaid ja väljatrükke ei paigutata toimikutesse. Need tuleb hävitada kohe peale kasutusvajaduse möödumist.

(9) Paberdokumendid paigutatakse toimikutesse registreerimisnumbrite kronoloogilises järjekorras.

Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusesse algatuskiri vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega. Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.

(10) Digitaaldokumendid salvestatakse EDHSi formaadis, mis tagab nende säilimise autentsete ja terviklikena kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

(11) Dokumente hoitakse kappides või avariilistel ruumides, kuhu ei pääse kõrvalised isikud.

(12) Dokumente säilitatakse struktuuriüksuses ka poolaktiivse elutsükli ajal (alates asjaajamisperioodi lõppemisest kuni üleandmiseni arhiivihoidlasse). Poolaktiivne elutsükkel kestab maksimaalselt kaks aastat pärast asjaajamisperioodi lõppemist (näiteks: 2011. aastal loodud/saadud dokumendid võib arhiivihoidlasse viia kõige varem 2012. aasta lõpus, aga soovitatavalt 2013. aasta lõpus).

(13) Tegevused poolaktiivse elutsükli ajal:

1) dokumentide loetelu iga loodud sarja/allsarja kohta koostatakse arhiveeritud paberdokumentide loetelu (lisatakse olemasolevasse loetelusse);

2) toimikud korrastatakse;

3) korrastatud toimikuid hoitakse struktuuriüksuses või arhiivihoidlas;

4) lühiajalise säilitustähtajaga toimikud hävitatakse ettenähtud korras kohe peale säilitustähtaja lõppemist (nii paberdokumendid ja EDHSis kogu dokument – fail ja metaandmete leht).

§ 71 Paberdokumentide säilitamise kohustus

(1) Dokumentide säilitamise kohustus laieneb igale Kaitseliidu tegevuse käigus loodud või saadud dokumendile, olenemata funktsioonist, mille täitmise käigus see on tekkinud; dokumendi tõestus- ja infoväärtusest ning teabekandja tüübist.

(2) Dokumentide säilitamisel tuleb tagada nende kättesaadavus ja kasutatavus kogu säilitamise perioodi jooksul, pidades silmas, et dokument peab olema kättesaadav nende jaoks, kellel seda vaja on ja ei tohi olla kättesaadav nendele, kellel selleks õigused puuduvad.

(3) 1990.-1995. aasta Kaitseliidu dokumentide kohta tuleb küsida avaliku arhiivi otsust ning enne selle saamist neid hävitada ei tohi.

§ 72 Paberdokumentide säilitamise toimingud

Paberdokumentide säilitamise toimingud:

- 1) dokumentide liigitamine sarjadesse dokumentide loetelu alusel, toimikute moodustamine;
- 2) arhiveeritud dokumentide üle arvestuse pidamine arhiveeritud paberdokumentide loetelu alusel;
- 3) juurdepääsu tagamine dokumentidele;
- 4) arhiveeritud dokumentide ja arhivaalide¹ ettevalmistamine pikaajaliseks säilitamiseks;
- 5) toimikute üleandmine struktuuriüksuse arhiivihoidlasse;
- 6) säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamine (purustamise või põletamise teel);
- 7) digitaalsete dokumentide või arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi.

§ 73 Säilitustähtaeg

(1) Dokumentide säilitamiseks tuleb luua sobivad tingimused, mis tagavad dokumentides leiduva teabe säilimise ja selle kasutamise võimaluse kogu ettenähtud säilitustähtaja jooksul.

(2) Dokumentide säilitustähtaeg sõltub nende sisust ja loomise eesmärgist ning on määratud seaduste jm õigusaktidega.

(3) Dokumente säilitatakse kuni dokumendisarjale kehtestatud säilitustähtaeg on möödunud ja need võib eraldada hävitamiseks või üleandmiseks avalikku arhiivi.

§ 74 Toimikute korrastamine

(1) Asjaajamisperioodi lõpul (üldjuhul detsembris) kontrollib sarja pidamise eest vastutav isik (üldjuhul struktuuriüksuse referent) alatise ja pikaajalise säilitustähtajaga toimikute korrastamist:

- 1) eemaldab liigsed koopiad, väljatrükid, allakirjastamata ja lõpetamata dokumendid;
- 2) süstematiseerib dokumendid kronoloogilises järjekorras.

(2) Lühiajalise säilitustähtajaga (kuni kümme aastat k.a) toimikuid ei ole vaja korrastada. Soovitav on siiski tõsta dokumendid kronoloogilisse järjekorda, eemaldada liigsed koopiad ja väljatrükid ning eemaldada metallkinnitid.

(3) EDHSis vaatab struktuuriüksuse referent üle kõik struktuuriüksuse dokumendid:

- 1) lisab puuduvad failid;
- 2) laseb administraatoril kustutada käiku mitteläinud dokumendid;

¹ Arhivaal on dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse. *Arhiiviseaduse § 2 lg 2.*

- 3) kustutab üleliigsed meilid ja failid;
4) kontrollib, et failid oleksid PDF-vormingus.

(4) Poolaktiivse elutsükli lõpus valmistavad struktuuriüksuste referendid toimikud ette üleandmiseks arhiivihoidlasse.

Hoidlasse antakse üldjuhul alatise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumendid. Lühiajalise säilitustähtajaga dokumendid võivad jääda struktuuriüksuse tööruumidesse.

(5) Korrastamisega valmistatakse toimikud ette üleandmiseks arhiivihoidlasse ja digidokumendid üleviimiseks EDHSi arhiivimoodulisse, soodustatakse juurdepääs arhiveeritud dokumentidele ning tagatakse dokumentide otstarbekas säilitamine.

(6) Arhiivi² korrastab kas struktuuriüksuse referent või teenustöö pakkuja väljastpoolt Kaitseliitu.

(7) Paberdokumendid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:

- 1) dokumendid võetakse registraatorist välja;
- 2) kontrollitakse dokumentide süstematiseerimise kvaliteeti toimikus, olemasolevad liigsed koopiad ja väljatrükid eemaldatakse, dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt registreerimise järjekorra alusel;
- 3) metallkinnitid eemaldatakse (sest metall rikub paberit);
- 4) dokumendid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse, mappi, karpi³ ja kinnitatakse nii, et dokumendid ei saaks välja kukkuda;
- 5) lehed nummerdatakse hariliku pliiatsiga üleval paremas nurgas;
- 6) koostatakse lehtede arvu kinnitav kirje (kinnituskirje); see vormistatakse toimiku lõppu paigutatud puhta (nummerdamata) paberilehe esikülje ülaossa; kirjes näidatakse numbrite ja sõnadega nummerdatud lehtede arv, vajadusel nummerdamise iseärasused ja säiliku seisukord, koostaja allkiri ja nimi, ametinimetus ja koostamise kuupäev; näide: Säilikus on 452 (nelisada viiskümmend kaks) nummerdatud lehte järjekorranumbritega 1-451.

Lisaks on toimikus kaks lehte numbritega 145a ja 400a. Number 359 on vahele jäänud ja sellise numbriga lehte toimikus pole.

(kolm põhireavahet allkirjaks)

Triinü Stöks

Referent

15.10.2011;

kõik hilisemad muudatused peavad kajastuma uues tõestavas kirjes;

7) vormistatakse säiliku kaas; näide:

<p style="text-align: center;">PEASTAAP K-0.2-4 KAITSELIIDU ÜLEMA ÜLDKÄSKKIRJAD</p> <p style="text-align: center;">15.01.2016 nr K-0.2-4/16/15U kuni 31.05.2016 nr K-0.2-4/16/11111U</p> <p style="text-align: center;">2016/1</p>

² Arhiiv on struktuuriüksuse arhiivihoidlas asuvate arhiveeritud dokumentide kogum. <http://www.ra.ee/et/arhiivi-terminoloogia/>

³ Arhiivipüsivate materjalide loetelu on ära toodud Rahvusarhiivi kodulehel: http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Sailitamine/APM_2011.pdf.

8) säilikus olevate dokumentide kohta koostatakse sisukord (trükitakse välja EDHSist), mis paigutatakse säiliku algusesse.

(8) Dokumentide kinnitamisel tuleb jälgida, et tekst jääks loetavaks. Kui dokumendi äär on liiga kitsas, tuleb kleepida serva külge pabeririba, mille abil kinnitatakse dokument.

Lehti, mis on suuremad kui A4, säilitatakse kokkumurtult. Dokument tuleb kokku murda selliselt, et kasutamisel oleks dokumenti lihtne lahti keerata.

Dokumendid, mida ei õmmelda (fotod jmt), paigutatakse ümbrikusse ja kinnitatakse ümbriku ühte serva pidi.

Väikeseformaadilised dokumendid tuleb paigutada ühtlaselt kogu toimiku ulatuses, nii et see oleks igast äärest võrdse paksusega.

Toimiku paksus võib olla 200-250 lehte. Kui dokumente on rohkem, tuleb teha mitu köidet.

(9) Nummerdamise erisused:

1) fotod nummerdatakse tagaküljel üleval vasakus nurgas;

2) formaadis A3 kokkumurtud leht, mis on üht serva pidi õmmeldud, nummerdatakse ühe lehena;

3) juhul kui ühele lehele on kleebitud (ei ole soovitatav variant) fotod, siis võetakse see arvele ühe lehena ja toimiku kinnituskirjes märgitakse lehel olevate fotode arv (näiteks: Lehele nr 256 on kleebitud 2 fotot.);

4) kuni 16leheküljeline trükis nummerdatakse jooksvas numeratsioonis; mahukamaid trükiseid ei nummerdata ja kinnituskirjes näidatakse, missuguste lehtede vahele on trükis paigutatud (näide: Lehtede 100 ja 101 vahel on 35leheküljeline trükis.);

5) osaliselt täidetud registreerimisraamatutes ja kaustikutes nummerdatakse ainult kasutatud lehed; kinnituskirje vormistatakse esimese puhta lehe esiküljele.

(10) Kui nummerdamisel on tekkinud palju vigu, siis tuleb säilik uuesti nummerdada: vanad numbrid kriipsutatakse läbi kaldjoonega, uus number kirjutatakse kõrvale.

Nummerdamata jäänud lehed saavad eelmise lehe numbri, millele lisatakse tähed „a“, „b“ jne. Kui kahele järjestikku asuvale lehele on kirjutatud sama number, märgitakse teise lehe numbrile juurde täht „a“ jne.

Kui mõni number on vahele jäänud, märgitakse see ära kinnituskirjes.

(11) Väljavõetud originaali asemele paigutatakse selle kinnitatud koopia ning kirjutatakse see info ka kinnituslehele (näide: Leht 117 on asendatud kinnitatud koopiaga. Originaal üle antud Politsei- ja Piirivalveametile 29.11.2011 aktiga nr VR-14.1-1/11/1414141A.)

(12) Toimiku kaanele vormistatakse valguskindla (pleekimiskindla) tindiga järgmised andmed:

1) organisatsiooni ja struktuuriüksuse nimi ning nende muudatused asjaajamisperioodi jooksul;

2) funktsiooni nimetus ja selle muudatused;

3) sarja/allsarja tähis dokumentide loetelu järgi;

4) köite number, kui moodustus rohkem kui üks toimik;

5) pealkiri arhiveerimise ajal kehtinud loetelu järgi;

6) piirdatumid (säiliku alustamise ja lõpetamise kuupäevad – esimese ja viimase dokumendi registreerimise kuupäevad);

7) säiliku lehtede arv kinnituskirje järgi;

8) säilitustähtaeg;

9) arhiiviviit – asukoha viit arhiivis (kapp-riiul-laudis-karp);

10) evakueerimisjärjekord.

Näide:



§ 75 Säilitamine arhiivihoidlas, archiveerimine ja üleandmine avalikku arhiivi

(1) Arhiveeritud dokumente säilitatakse spetsiaalselt selleks otstarbeks ehitatud või kohandatud ruumis ehk arhiivihoidlas.

Hoidla sisseseadmisel tuleb arvestada, millist arhiivianest säilitatakse (paber, fotod, elektroonilised teabekandjad), kui kaua plaanitakse dokumente säilitada ning kui suurt kogust on vaja säilitada.

(2) Arhiivihoidla peab olema lukustatav ja vastama tuleohutusnõuetele. Soovitavalt peab seda eraldama teistest ruumidest tulekindel uks ning seal võiks olla automaatne valve- ja alarmsüsteem. Hoidla väljapääsuteedel võiks olla pimedas nähtav märgistus. Hoidlat ei tohiks läbida vee- ja kanalisatsioonitorustik. Soovitavalt on hoidla akendeta (kui need on, siis võiks need olema tihendatud, varustatud turvakardinate või trellidega, UV-filtrite ja ruloodega). Hoidlas võiks olla õhkküte, ventilatsioonisüsteemi õhk peaks olema filtreeritud.

Ruumi optimaalne kõrgus võiks olla 240-260 cm ning põranda kandevõime peab vastama dokumentide hulgale. Hoidlas tuleb tagada stabiilne temperatuuri- ja niiskusrežiim (paberi säilitamise optimaalne temperatuur on +15...+20°C ja niiskus 30-50%). Hoidla sisustatakse spetsiaalmööbliga (riiulid tuleb paigutada ruumis akende suhtes risti, riiulite optimaalne kõrgus on 215 cm, võimalike veekahjustuste vältimiseks peaks riiulid olema põrandast 10-15 cm kõrgusel).

Hoidlas on keelatud suitsetada, kasutada lahtist tuld, hoida kõrvalisi esemeid, kasvatada toataimi.

(3) Igale arhiivihoidlale tuleb koostada arhiveeritud dokumentide ja arhivaalide kahjustamise või hävimise ärahoidmiseks ohuplaan.⁴

Ohuplaan on dokument, mis määrab õnnetustele reageerimise protseduurid ja kahjustuste likvideerimise meetodid. Ohuplaan näeb ette arhiveeritud dokumentide (nii paber- kui elektrooniliste) kaitse, päästmise meetmed hädaolukordades ja hädaolukorraga kaasnevate tagajärgede likvideerimiseks.

(4) Ohuplaani koostamisel:

1) analüüsitakse riske – määratletakse võimalikud ohud ja prognoositakse nende mõju hoonele, personalile, küllastajatele ja dokumentidele; võimalikud ohud ja ohuallikad tuvastatakse visuaalsel vaatlusel ja analüüsid; riskiallikad jagatakse nelja gruppi: ohud väljastpoolt hoonet, hoonesisesed ohud, dokumentide koostismaterjalide ebastabiilsusest tingitud ohud; ohud inimgruppidele;

2) planeeritakse ennetusmeetmed – võimalikud ohud likvideeritakse või viiakse nende toimumise tõenäosus minimaalsele tasemele; meetmed võivad olla: ehituslikud, tehnilised, organisatsioonilised;

3) töötatakse välja õnnetustele reageerimise protseduurid – määratletakse iga töötaja kohustused ja vastutus võimalikes ohuolukordades, moodustatakse kriisimeeskond, koostatakse juhendid tegutsemiseks tulekahju korral, keskküttesüsteemi avarii korral, pommiähvarduse korral, kahjustatud dokumentide töötlemiseks;

4) koostatakse ohuplaan (koosneb: asutuse ja hoone lühiiseloostusest, kommunikatsioonisüsteemide lülitussõlmede asukohtade nimekirjast, töötajate vastutusalaadest hädaolukordades, tegutsemise kirjeldusest hädaolukordades (tulekahju, veeõnnetus, biokahjustus, elektrikatkestus, inimrünne), hädaolukorrast teavitamise korraldusest erinevate ohtude korral (esmane tegevus, evakueerumise plaan, võtmete asukohad), hädaabivarustuse ja varude nimekirjast).

(5) Arhiivihoidlasse antakse ainult korrastatud ja originaaldokumentidega toimikud.

(6) Arhiivis on dokumendi ainueksemplar, mis tähendab, et õnnetuse puhul on dokumentide asendamine võimatu, mistõttu tuleb dokumente kaitsta kõikvõimalike ohtude eest.

(7) Arhiivihoidlas tuleb tagada dokumentide säilitamiseks vajalikud tingimused, dokumentide turvalisus, juurdepääs dokumentidele ja nende kasutamine.

(8) Volitamata isikutel ei tohi olla juurdepääsu arhiveeritud dokumentidele.

Arhiveeritud dokumendid peavad olema kaitstud ebasobivate säilitustingimuste, varguse, vandalismi, tulekahju jm kahjustuste eest.

(9) Üldjuhul pääsevad struktuuriüksuse hoidlasse ainult struktuuriüksuse juhtkond ja referent; peastaabis kantselei töötajad.

(10) Passiivse elutsükli ajal hoitakse dokumente struktuuriüksuse arhiivihoidlas (peale paariaastast hoidmist struktuuriüksuses töökohtadel).

Tegevused passiivse elutsükli ajal:

1) alatise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumendid ja püsiva säilitustähtajaga arhivaalid koondatakse arhiivihoidlasse;

2) tagatakse hoiutingimused;

3) tagatakse juurdepääs ja dokumentide kasutamine;

4) arhivaalid eraldatakse üleandmiseks avalikku arhiivi;

⁴ Vastavalt Vabariigi Valitsuse määruse „Arhiivieeskiri“ § 30 lg 1.

5) pikaajalise säilitustähtajaga dokumendid säilitatakse säilitustähtaja lõpuni ja eraldatakse siis hävitamisakti alusel.

(11) Üksteise peale võib panna arhiivihoidlas kuni kolm karpi. Soovitatav on toimikuid hoida horisontaalasendis (pikali) vältimaks dokumentide deformeerumist. Kindlasti tuleb hoida horisontaalasendis alatise ja püsiva säilitustähtajaga toimikuid.

(12) Ühe sarja toimikud peavad paiknema üheskoos iga-aastase saabumise järjekorras (sellega tuleb juba ruumi ja selle paigutuse planeerimisel arvestada).

(13) Arhiveeritud dokumentide kiireks leidmiseks koostatakse arhiveeritud paberdokumentide loetelu. Loetelust saab teada, kus (riiul, kapp, laudis, karp) konkreetse sarja toimikud asuvad. Näiteks: viit 1-4a-3-15 tähendab, et dokumendid on paigutatud 1. riiuli 4. kapi 2. poole 3. laudisele 15. karpi.

(14) Arhiveeritud dokumentide kasutamine ei tohi kahjustada nende seisukorda ega ohustada säilitamist.

(15) Isiku nõudmisel on struktuuriüksus kohustatud väljastama arhiveeritud dokumentidest koopiad, väljavõtteid või teatiseid (lähtudes dokumentide vormistamise reeglitest § 14 lg 6 p 14), samuti võimaldama tutvuda arhiveeritud dokumentidega.

(16) Toimikute laenutamine tuleb registreerida kas EDHSis, eraldi registreerimisraamatus või eelistatavalt arhiveeritud dokumentide loetelus.

Märgitakse laenutamise kuupäev; laenutatava toimiku andmed; organisatsioon ja isik, kellele laenutatakse; väljastpoolt Kaitseliitu akti number, millega laenutatakse; toimiku tagastamise tähtaeg; märke toimiku tagastamisest.

(17) Arhivaale hoitakse hoidlas umbes kümme aastat. Seejärel kuuluvad need üleandmisele avalikku arhiivi.

(18) Arhivaalide üleandmise protseduur:

1) struktuuriüksuse referent pöördub peastaabi üldosakonna kantselesse, et üle kontrollida üleandmiskohustus ja tähtaeg;

2) peastaabi üldosakonna kantselei pöördub avaliku arhiivi poole andmete täpsustamiseks;

3) struktuuriüksuse referent koostab koostöös peastaabi üldosakonna kantseleijuhatajaga arhiiviskeemi (nimistu kavandi – näidis 45. lisas, mis määrab kindlaks korrastusüksused (arhiiv, sari), nende nimetused ja järjestuse; skeemi koostamisel lähtutakse funktsioonidest, Kaitseliidu dokumentide ja struktuuriüksuse arhiveeritud dokumentide loetelust;

4) peastaabi üldosakonna kantselei esitab taotluse arhiiviskeemi kooskõlastamiseks; taotluses peab olema viide arhivaalide üleandmise aluseks olevale seadusesättele, arhiivimoodustaja⁵ viimane ametlik nimi, arhivaalide tüüp ja liik, toimikute arv piidaatumitega, kehtivad juurdepääsupiirangud; taotlusele lisatakse arhiiviskeem ja struktuuriüksuses koostatud teatmestu (ajalooõiend, eessõna, õiendid dokumentide hävitamise või kahjustuste kohta); arhiiviskeemi koostamise aluseks on dokumentide ja arhiveeritud dokumentide loetelud; skeemi koostamiseks vaadatakse üle arhivaalide koosseis; näidis on 46. lisas;

5) peale taotluse menetlemist avalikus arhiivis korrastatakse arhiiv struktuuriüksuses ning koostatakse skeemi alusel nimistu ning korrastatakse arhivaalid vastavalt sellele; nimistu on otsivahend, mis võimaldab arhivaalide olemi kindlakstegemist ja juurdepääsu arhivaalidele; nimistus esitatakse arhiivikirjeldus ja loetletakse säilikud; arhiivikirjeldamisega antakse ülevaade arhiivi moodustamisest; arhiivi kirjeldatakse arhiivi, sarja ja arhivaali tasandil;

6) struktuuriüksuse referent koostab arhivaalide üleandmise-vastuvõtmise akti.

⁵ Arhiivimoodustaja on juriidiline või füüsiline isik, kelle tegevuse käigus luuakse ja saadakse dokumente, mis moodustavad arhiivi.
<http://www.ra.ee/et/arhiivi-terminologia/>

Akti näidis on [47. lisas](#).

Avalik arhiiv peab olema üleandmise hetkeks dokumendid hinnanud (andnud neile arhiiviväärtuse ja sellega teinud neist arhivaalid).

Arhivaalid antakse avalikule arhiivile üle kokku lepitud kuupäeval Kaitseliidu kulul (arhivaalide transportimisel tuleb tagada nende säilivus). Arhivaalid tuleb pakkida vastavalt formaadile, seisukorrale ja teabekandja tüübile; sõiduk peab olema kinnine, vettpidav ja soojustatud. Tagada tuleb arhivaalide kaitse kahjustumise ja varguse eest.

(19) Üle kümneaastase säilitustähtajaga digitaaldokumendid, mis arhiiviväärtust ei oma, võib anda säilitamiseks Rahvusarhiivi. Kulud katab Kaitseliit. Rahvusarhiiv tagab sel juhul Kaitseliidule juurdepääsu neile.⁶

(20) Struktuuriüksuse likvideerimisel antakse säilikud üle peastaabi arhiivihoidlasse.

§ 76 Hävitamine

(1) Hävitamist nõudvad dokumendid tekivad kas operatiivse töö tulemusena (mustandid, koopiad jmt) – need tuleb kohe hävitada, või säilitustähtaja ületamise tulemusena.

(2) Dokumente võib hävitada kas säilitustähtaja möödumisel või teabekandja kõlbmatuks muutumisel (siis tuleb teave eelnevalt kanda üle teisele teabekandjale). Dokumendi teabeväärtus väheneb, kui teave on tehnilistel põhjustel raskesti kasutatav.

(3) Arhiveeritud dokumente pole vaja kauem säilitada kui dokumentide loetelus ettenähtud on.

(4) Dokumentide hävitamine on vajalik selleks, et vabastada ruumi uute dokumentide hoidmiseks ning selleks, et teave ei satuks avalikkuse ette või isikute kätte, kellele see pole mõeldud.

(5) Dokumentide hävitamise eest vastutavad peastaabi üldosakonna kantseleijuhataja ja struktuuriüksuste referendid. Nemad viivad läbi säilitustähtaja ületanud dokumentide väärtuse hindamise (lähtutakse dokumentide kasutatavusest, tõestus- ja informatsioonilisest väärtusest, ajaloolisest ja kultuuriväärtusest, seisukorrast ja korrastatusest, dokumendi säilitustähtajast).

(6) Peale hindamist koostab hävitamise eest vastutav hävitisakti kavandi lähtudes dokumentide ja arhiveeritud dokumentide loeteludest.

Struktuuriüksuste referendid peavad hävitisaktid kooskõlastama peastaabi üldosakonna kantseleijuhatajaga.

Rahvusarhiivi poolt hindamata funktsioonide (hinnatud funktsioonid on dokumentide loetelus tähistatud) sarjade dokumentide hävitamiseks tuleb akt kooskõlastada avaliku arhiiviga.

(7) Hävitisakti kantakse eraldatavate toimikute andmed:

1) tähis ja nimetus dokumentide loetelu järgi;

2) piirdaatumid;

3) toimikute hulk (ühte sarja kuuluvad toimikud loetletakse summaarselt);

4) säilitustähtaeg dokumentide loetelu järgi;

5) eraldatavate toimikute üldhulk;

6) toimikute hävitamise viis,

7) tegeliku hävitamise kuupäev ja koht (peab toimuma ühe kuu jooksul peale hindamisotsuse saamist).

Akti näidis on [48. lisas](#) ja salastatud teabekandjate hävitisakti näidis [49. lisas](#).

⁶ Vastavalt Vabariigi Valitsuse määruse „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 47 lg 1¹.

(8) Tegeliku hävitamiseni tuleb toimikuid hoida nagu arhiveeritud dokumente (hävitamiseks märgitud toimikud võivad olla eraldi välja tõstetud, kuid peavad olema ikkagi arhiivihoidlas) ja jälgida juurdepääsupiirangutest kinnipidamist.

(9) Pärast toimikute hävitamist märgitakse arhiveeritud dokumentide loetelusse hävitamisakti kuupäev ja number.

(10) Hävitada võib rebimise, põletamise või purustamise teel või teabe kustutamisega.

(11) Purustamata ja kustutamata andmekandjaid ei tohi viia prügimäele.