

X LOETELUD

§ 77 Säilitustähtaeg

(1) Säilitustähtaeg kehtestatakse aastates, alatisena või tähtajaliselt (näiteks dokumendi kehtivuse lõppemiseni), mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega.

Säilitustähtaega arvestatakse kuupäevast, millal dokument loodi, saadi või toimus kindlaksmääratud sündmus (näiteks leping lõppes).

Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaegu arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

(2) Säilitustähtaeg määrab kindlaks sarja kuuluvate dokumentide hoidmise ja hävitamiseks eraldamise aja. Selle kehtestamisel arvestatakse dokumendi praktilist väärtust ja unikaalsust.

(3) Säilitustähtajad:

1) püsiv – arhivaalid (dokumendid, millele on antud arhiiviväärtus) (evakueeritakse esmajärjekorras);

2) alatine – dokumendid, mida hoitakse alatiselt alles organisatsioonis (evakueeritakse esmajärjekorras);

3) pikaajaline – 11-75 aastat (evakueeritakse teises järjekorras);

4) lühiajaline – 1-10 aastat (evakueeritakse kolmandas järjekorras).

§ 78 Dokumentide loetelu

(1) Kaitseliidus on kehtestatud oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide haldamiseks dokumentide loetelu, mis sisaldab liigituskeemi,¹ säilitustähtaegu, juurdepääsu tingimusi, dokumentide tähistamise süsteemi ja vastutavaid.

(2) Dokumente hallatakse dokumendisüsteemis rühmiti. Rühmitamine sarnaste tunnuste (liik; sisu; ülesanne, mille täitmise käigus dokument tekkis; väljaandja; praktiline väärtus; säilitustähtaeg; originaalsus; teabekandja) põhjal võimaldab neid paremini leida. Rühmitamine toimub dokumentide loetelus esitatud liigituskeemi järgi. Kõik dokumendid paigutatakse füüsilistesse või elektroonilistesse toimikutesse vastavalt dokumentide loetelus esitatud sarjadele.

(3) Dokumendiliikide kaupa paigutatakse sarjadesse käskkirjad, protokollid ja otsused, lepingud ning aktid.

Kirjavahetust hoitakse asjade kaupa (EDHSis GoPro case Professional ning paberdokumentide puhul toimikus tähendab see algatus- ja vastuskirjade kooshoidmist).

(4) Kaitseliidu ülem kehtestab käskkirjaga dokumentide loetelu, kus on märgitud sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib juurdepääsupiirangud kehtestada, märkides ära avaliku teabe seaduses või muus seaduses sisalduva aluse.²

(5) Dokumentide loetelu on vajalik:

1) täidetud dokumentide süstematiseerimiseks sarjadesse (toimikutesse);

2) dokumentide indekseerimiseks;

3) dokumentide ülesleidmiseks;

¹ Liigituskeem (osa dokumentide loetelust) on organisatsiooni funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik tema dokumentide hõlmamisel ja haldamisel. Arhiivieeskirja § 6 lg 2.

² Vastavalt avaliku teabe seaduse § 41 lg 1¹.

4) dokumentidele säilitustähtaegade määramiseks.

(6) Kaitseliidu dokumentide loetelus on dokumendid liigitatud funktsiooniti (ja allfunktsiooniti):

0 – ÜLDJUHTIMINE: KAITSELIIDU TEGEVUSE KORRALDAMINE

0.1 – KAITSELIIDU KOLLEGIAALNE JUHTIMINE

0.2 – KAITSELIIDU TEGEVUSE JUHTIMINE

0.3 – KAITSELIIDU STRUKTUURIÜKSUSTE JUHTIMINE

0.4 – ASJAAMISE KORRALDAMINE

0.5 – LEPINGUTE VÄLJATÖÖTAMINE, SÕLMIMINE JA TÄITMISE KOORDINEERIME

0.6 – ÕIGUSLOOME JA –TEENINDUS

1 – PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE JA KOORDINEERIMINE (SH KAPLANITEENISTUSE NING TÖÖOHUTUSE KORRALDAMINE)

1.1 – TEENISTUJATE, TÖÖTAJATE JA KAITSELIIDU LIIKMETE TEENISTUSKÄIGU KORRALDAMINE JA ARVESTUS

1.2 - KOOLITUSTE JA KOOLITUSTEL OSALEMISE KORRALDAMINE

1.3 - ERGUTAMINE

1.4 - TÖÖOHUTUSE JA –TERVISHOIU KORRALDAMINE

2 - FÜÜSILISE JULGEOLEKU NING RIIGISALADUSE JA SALASTATUD VÄLISTEABE KAITSE KORRALDAMINE

3 - SÕJALINE VÄLJAÕPE (SH SÕJALIS-SPORTLIK TEGEVUS) NING OPERATIIVTEGEVUS

4 - LOGISTIKAALANE TEGEVUSE – VARUSTUSE JA KINNISVARA HALDAMISE, MEDITSIINITEENISTUSE, MAJUTUSE JA TOITLUSTAMISE NING HANGETE KORRALDAMINE

4.1 – VARUSTUSE HALDAMISE JA HANKIMISE KORRALDAMINE

4.2 – KAITSELIIDU KINNISVARA HALDAMINE

5 - PLANEERIMINE JA RAHVUSVAHELINE KOOSTÖÖ

6 - SIDE- JA INFOTEHNOLOOGIA ALANE TEGEVUS

7 - VALVE- JA KORRAPIDAMISTEENISTUS

8 - FINANTSTEGEVUS JA RAAMATUPIDAMINE

8.1 - FINANTSTEGEVUSE KORRALDAMINE

8.2 - RAAMATUPIDAMINE

9 - AVALIKE SUHETE JA TEAVITUSE KORRALDAMINE

10 - KAITSELIIDU AJALOO TALLETAMINE

Loetelu näidis on [50. lisas](#).

(7) Dokumentide liigituse põhiüksus on dokumendisari.

Sarja moodustavad dokumendid, mida ühendavad:

1) dokumendiliik (näiteks käskkirjad);

2) sisu (näiteks personalikäskkirjad);

3) ülesanne, mille täitmise käigus dokumendid tekkisid (näiteks hankedokumendid);

4) sarnane praktiline väärtus (näiteks kollegiaalsete organite protokollid, otsused jm materjalid);

5) ühesugune säilitustähtaeg (näiteks kuluaruanded).

(8) Igal sarjal on kindel tähis, mis koosneb funktsiooni ja allfunktsiooni tähistavast numbrist ning sarja ja allsarja järjekorranumbrist selles funktsioonis või allfunktsioonis.

Sarja nimetus peab avama sarja paigutatavate dokumentide sisu.

(9) Dokumentide loetelu koostatakse tähtajatult.

(10) Loetelu vaadatakse üle igal aastal ning vajadusel kehtestatakse muudatused järgmise kalendriaasta 01. jaanuarist.

Loetelu muudetakse, kui Kaitseliidu ülesannete või struktuuri muutumise tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad; muutuvad dokumendiliikidele kehtestatud säilitustähtajad; selguse huvides on vaja täpsustada või parandada sarjade nimetusi jmt.

(11) Uus dokumentide loetelu kehtestatakse juhul, kui Kaitseliidu struktuuris ja ülesannetes toimunud ulatuslikud muudatused põhjustavad asjaajamiskorra ja dokumentide koosseisu muudatusi.

(12) Dokumentide loetelu peab olema kättesaadav kõigile töötajatele, kes tegelevad dokumentidega (EDHSis GoPro case Professional).

§ 79 Salastatud teabekandjate loetelu

(1) Kaitseliidu salastatud teabekandjate loetelus on dokumendid liigitatud funktsiooniti (ja allfunktsiooniti):

0 – ÜLDJUHTIMINE: KAITSELIIDU TEGEVUSE KORRALDAMINE

0.1 – KAITSELIIDU TEGEVUSE JUHTIMINE

0.2 – KAITSELIIDU STRUKTUURIÜKSUSTE JUHTIMINE

0.3 – ASJAAMISE KORRALDAMINE

1 – PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE JA KOORDINEERIMINE

2 - FÜÜSILISE JULGEOLEKU NING RIIGISALADUSE JA SALASTATUD VÄLISTEABE KAITSE KORRALDAMINE

3 - OPERATIIVTEGEVUS

4 - LOGISTIKAALANE TEGEVUS

5 - PLANEERIMINE

6 - SIDE- JA INFOTEHNOLOOGIA ALANE TEGEVUS

Salastatud teabekandjate loetelu näidis on [51. lisas](#).

(2) Salastatud teabekandjate loetelu koostamisel lähtutakse § 78.

§ 80 Arhiveeritud dokumentide loetelu

(1) Arhiveeritud dokumentide loetelu (varasema nimega arhivaalide loetelu) koostatakse dokumentide arhiveerimise ajal kehtinud dokumentide loetelu põhjal.

(2) Arhiveeritud dokumentide loetelu on vajalik arhiveeritud dokumentide üle arvestuse pidamiseks, arhiveeritud dokumentide olemi kindlakstegemiseks, arhiveeritud dokumentidele juurdepääsu tagamiseks ja dokumentide kasutamise võimaldamiseks.

(3) Arhiveeritud dokumentide loetelu on otsivahend, mis koostatakse ainult paberdokumentide üle arvestuse pidamiseks.

Kui tegemist on hübriidtoimikuga (sarjas on tekkinud nii paberil kui elektroonilised dokumendid), siis tuleb teha selle kohta märged arhiveeritud dokumentide loetellu.

(4) Arhiveeritud dokumentide loetelu avatakse iga dokumentide loetelus oleva sarja kohta. Peastaabi üldosakonna kantseleijuhataja ja struktuuriüksuste referendid täiendavad loetelu iga asjaajamisperioodi lõppedes (hiljemalt I poolaasta lõpuks), edaspidi tehakse loetelusse kandeid ka dokumentide eraldamisel hävitamiseks või üleandmiseks avalikku arhiivi.

(5) Arhiveeritud dokumentide loetelu vorming:

1) organisatsiooni ja struktuuriüksuse nimetus;

2) dokumendi liiginimetus: arhiveeritud dokumentide loetelu;

3) funktsiooni ja allfunktsiooni tähis ja nimetus kehtiva dokumentide loetelu järgi;

4) sarja ja allsarja tähis kehtiva dokumentide loetelu järgi;

5) sarja tähis toimiku arhiveerimisel kehtinud loetelu järgi;

6) sarja ja allsarja pealkiri toimikul arhiveerimisel kehtinud dokumentide loetelu järgi;

- 7) piirdatumid;
- 8) esimese ja viimase dokumendi number;
- 9) andmekandja;
- 10) sarja säilitustähtaeg;
- 11) juurdepääsupiirang;
- 12) dokumentide eraldamise (hävitamiseks või üleandmiseks) andmed;
- 13) hoiukoht arhiivihoidlas (kapp-riiul-laudis-karp);
- 14) märkused toimiku/dokumendi laenutamisest;
- 15) muud vajalikud märkused.

Arhiveeritud dokumentide loetelu näidis on [52. lisas](#).

(6) Üldjuhul peetakse arhiveeritud dokumentide loetelusid struktuuriüksustes Exceli tabelis.