

Dokumentide loetelu rakendamise juhend

Juhendi eesmärk

Juhend selgitab Sisekaitseakadeemia dokumentide loetelu rakendamise põhimõtteid.

Dokumentide loetelu eesmärk

Dokumentide loetelu koostamise eesmärgiks on dokumentide leitavuse ja kasutatavuse tagamine ettenähtud aja jooksul. Dokumentide loetelu sisaldab liigitusskeemi, mille kehtestamine on Arhiivieskirjast tulenev kohustus. Sisuliselt on loetelu sarjade süstematiseeritud nimekiri koos säilitustähtaegadega, mis on aluseks Sisekaitseakadeemia tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamisel.

Dokumentide loetelu üldalused

Dokumentide loetelu on üles ehitatud funktsioonipõhiselt. Selle koostamisel lähtuti asutuse põhimäärusest tulenevatest ülesannetest, struktuurist ja tööprotsessidest. Aluseks on võetud Asjaajamiskorra ühtsed alused ja Arhiivieskiri, arvestatud on asutuse senise praktika ja vajadustega nii loetelu ülesehituse kui sisu osas.

Dokumentide loetelu ülesehitus

Dokumentide loetelu juurde kuuluvad lisadena dokumentide loetelu rakendamise juhend ning asutuses kasutatavate põhiregistrite ja infosüsteemide koondtabel.

Dokumentide loetelu on vormistatud vastavalt Arhiivieskirja nõuetele ja näidisvormingutele, täiendades seda vajalike lisaandmetega. Kuna dokumentide loetelu on mahukas, sisaldades mitmete funktsioonide puhul allfunktsioone, siis on eelnevalt ära toodud funktsioonide loetelu ehk sisukord.

Funktsioonid

Dokumentide loetelus on asutuse tugifunktsioonid (asutuse tegevuse korraldamine, personalitöö, finantsjuhtimine ja majandustegevus) toodud enne põhifunktsioone (asutuse põhiülesandeid). Funktsioonid on tähistatud araabia numbritega kasvavas järjestuses. Allfunktsioonide loomise sihiks on liigendada ja lihtsustada dokumentide loetelu haldamist. See võimaldab teatud ülesandeid konkretiseerida ja asutuse tegevust täpsemalt kajastada.

Sarjad

Dokumentide liigituse põhiüksuseks dokumentide loetelus on sari (veerg 2). Sarja moodustavad dokumendid, mida ühendab üks või mitu järgnevat tunnust:

- dokumendiliik;
- sisu;
- ülesanne, mille täitmise käigus dokumendid tekkisid;
- säilitustähtaeg.

Kui tekib vajadus uue sarja loomise järele, lisatakse see dokumentide loetellu vastava funktsiooni all kõige viimaseks. Dokumentide loetelus ei ole nimetatud neid õigusaktidest tulenevaid dokumendiliike (näiteks töökorralduse reeglid, dokumendihalduskord, dokumentide loetelu jms), mis kehtestatakse üldkäskkirjaga. Sel juhul kuulub vastav dokument üldkäskkirjade sarja, iseseisvaid sarju sellistest dokumentidest enam ei moodustata.

Kui mõnda sarja enam dokumente ei teki, siis sari lõpetatakse. Lõpetatud sari jääb koos sellele omistatud tähisega dokumentide loetellu alles, märkuste lahtrisse tehakse lõpetamise kohta märgi.

Registrid

Asutuses kasutatavad põhiregistrid ja infosüsteemid on eraldi välja toodud dokumentide loetelu lisades. Registreid ja infosüsteeme säilitatakse nii kaua kui säilitatakse dokumendi andmeid.

Tähised

Sarja tähise (veerg 1) moodustavad funktsiooni/allfunktsiooni ja sarja/allsarja järjekorranumbrid vastavalt skeemile „funktsioon.allfunktsioon-sari.allsari“. Tähistamisel on kasutatud araabia numbreid, eraldades funktsiooni sarjast sidekriipsu abil, nende allüksused põhiüksusest punkti abil. *Näiteks:* sarja tähis 1.2-4, kus 1 tähistab funktsiooni „Asutuse tegevuse korraldamine“, 1.2 allfunktsioon „Dokumendihalduse korraldamine“ ja 4 tähistab sarja järjekorranumbrit.

Säilitustähtajad

Sarjadele säilitustähtaegade (veerg 3) kehtestamisel on lähtutud Rahvusarhiivi hindamisotsustest, seadustest ja teistest õigusaktidest, faktide või tegevuse tõestamiseks vajalikest tähtaegadest ja asutuse tegevuse järjepidevuse tagamise vajadusest. Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise või saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise või saamise või asja lõpetamise kuupäevast. Täpsustamiseks loetelu kasutajale säilitustähtaegade arvestust on teatud sarjadel ära näidatud selle arvestamise alguspunkt. *Näiteks:* „10 aastat lepingu lõppemisest“, „50 aastat alates töötaja lahkumisest“.

Sisekaitseakadeemia dokumendid on Rahvusarhiivi poolt hinnatud 02.02.2010 HO nr 53, 23.12.2010 HO nr 538, 05.05.2011 HO nr 251 ja 22.02.2012 HO nr 20. Arhiiviväärtuse saanud dokumendid ehk arhivaalid kuuluvad alatisele säilitamisele ja Arhiivieeskirjas kehtestatud korras riigiarhiivile üle andmisele.

Lisaandmed

Dokumentide loetelu on täiendatud dokumentide haldamiseks vajalike lisaandmetega struktuuriüksuse, juurdepääsupiirangu ja märkuste veergudes. Struktuuriüksuste lahtrisse (veerg 4) on iga sarja kohta märgitud vastavate dokumentide haldaja(d). Juurdepääsupiirangu lahtrisse (veerg 5) on kantud õiguslik alus juurdepääsupiirangu kehtestamiseks sarja registreeritavatele dokumentidele. Märkuste lahtrisse (veerg 6) on kantud sarja haldamiseks vajalikke lisaandmeid, näiteks andmed teabekandja kohta (elektrooniline või paber/elektrooniline teabekandja; programm).

Kasutatud lühendid

ATAK – Avaliku Teenistuse Arendus- ja Koolituskeskus
AV – arhiiviväärtuslik
DHP – dokumendihaldusprogramm
e-dok – elektrooniline teabekandja
HO – hindamisotsus
IVA – veebipõhine õpikeskkond (interaktiivne virtuaalakadeemia)
MRO – majandus- ja remondiosakond
PAO – personaliarendusosakond
PPK – politsei- ja piirivalvekolledž
RPprogramm – raamatupidamisprogramm
SAIS – sisseastumisinfosüsteem
SJI – Sisejulgeoleku instituut
Stud – õppurite andmebaas
TKO – turundus- ja kommunikatsiooniosakond
TÕK – täiendusõppe keskus
VÕTA – varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine
ÕIS – elektrooniline õppeinfosüsteem

Dokumentide loetelu kehtestamine

Sisekaitseakadeemia rektor kehtestab dokumentide loetelu üldkäskkirjaga.

Dokumentide loetelu muudetakse, kui ülesannete või struktuuri muutmise tulemusena tekivad uued või lõpetatakse vanad dokumendisarjad, muutub neile kehtestatud säilitustähtaeg, teabekandja või teeb avalik arhiiv vastava ettepaneku. Kui Sisekaitseakadeemia ülesannetes või struktuuris toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad dokumendihalduskord ja dokumentide koosseis, kehtestatakse uus dokumentide loetelu.