

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Vabariigi Valitsus
määrus
terviktekst
17.07.2023
Hetkel kehtiv
RT I, 14.07.2023, 5

Arhiivieeskiri

Vastu võetud 22.12.2011 nr 181
[RT I, 29.12.2011, 229](#)
jõustumine 01.01.2012

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
08.01.2015	RT I, 13.01.2015, 16	16.01.2015
25.05.2017	RT I, 31.05.2017, 7	03.06.2017
11.06.2020	RT I, 19.06.2020, 4	22.06.2020
07.07.2023	RT I, 14.07.2023, 3	17.07.2023

Määrus kehtestatakse [arhiiviseaduse](#) § 13 alusel.
[[RT I, 14.07.2023, 3](#)- jõust. 17.07.2023]

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Arhiivieeskiri (edaspidi *eeskiri*) reguleerib ja täpsustab dokumentide hindamist ja arhivaalide säilitamist avalikke ülesandeid täitvate asutuste või isikute juures kuni üleandmiseni avalikule arhiivile, arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise korda, nende säilitamist ja kaitset avalikus arhiivis ning neile juurdepääsu korraldamist, sealhulgas arhiiviteatise väljastamist avaliku arhiivi poolt.

(2) Eeskiri kehtib:

- 1) Rahvusarhiivile;
- 2) kohaliku omavalitsuse arhiivile;
- 3) asutusele ja isikule, kes täidab avalikke ülesandeid avaliku ülesande täitmise käigus loodud või saadud dokumentide osas (edaspidi *asutus*).

(3) Avalik õiguslikule või riigi- või kohaliku omavalitsuse muuseumile ja raamatukogule, haridus-, teadus- ja arendusasutusele ning sihtasutusele, kes valdab kultuuri- ja ajalooväärtusega dokumendi- või teabekogu, kehtib eeskiri arhiiviseaduses sätestatud ulatuses vastavalt seaduses või asutuse põhimääruses või põhikirjas sätestatule.
[[RT I, 14.07.2023, 3](#)- jõust. 17.07.2023]

§ 2. Mõisted

(1) Käesolevas eeskirjas kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) arhiiv on asutuse või isiku dokumentide terviklik kogum;
- 2) avalik arhiiv on arhiiviasutus Rahvusarhiivi ja kohaliku omavalitsuse arhiivi tähenduses;
- 3) arhiivimoodustaja on asutus, kelle tegevuse käigus võib tekkida arhivaale.

(2) Käesolevas eeskirjas mõeldakse dokumentide all ka arhivaale, kui ei ole sätestatud teisiti.

2. peatükk

Arhiivi moodustamine

§ 3. Arhiivi moodustamise põhimõtted

(1) Arhiivi moodustamisel lähtub asutus:

1) päritolupõhimõttest, mille kohaselt ühe asutuse dokumendid kuuluvad kokku;

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

2) algse korra austamise põhimõttest, mille kohaselt säilitatakse kord, mille arhiiv sai asutuse tegevuse käigus.

(2) Funktsiooni üleandmisel teisele asutusele liidetakse dokumendid teise asutuse arhiiviga. Dokumentide algne päritolu ja liitmise aeg peavad olema jälgitavad.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(3) Asutus käsitleb kõiki oma dokumente, sh andmekogudes olevat teavet olenemata teabekandjast ühe terviku, s.o arhiivi osana.

(3¹) Andmekogudes olevat fakte või tegevusi tõendavat teavet käsitletakse dokumentidena ning arhiiviväärtuslikku osa nendest arhivaalidena.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(4) Asutus hoiab ning kasutab dokumente selliselt, et see ei kahjusta nende seisundit ega ohusta nende autentsust, usaldusväärsust, terviklust ja kasutatavust.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(5) Arhivaali valdaja tagab arhivaali kasutamise selliselt, et see ei kahjusta arhivaali seisundit ega ohusta selle edasist säilimist.

§ 4. Arhiivi hoidmine

(1) Dokumente hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või avalikku arhiivi üleandmiseni liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa. Säilitustähtaja jooksul või avalikku arhiivi üleandmiseni peavad dokumendid olema ülesleitavad ja kättesaadavad.

(2) Asutusel peab olema ülevaade arhiivi koosseisust. Ülevaade arhiivi koosseisu kohta peab sisaldama vähemalt:

1) funktsiooni nimetust;

2) sarja kehtivat ja varem kehtinud tähist, nimetust ja säilitustähtaega;

3) viidet avaliku arhiivi hindamisotsusele, kui dokumendid on hinnatud;

4) sarja koosseisu kuuluvate toimikute või muude üksuste kogust, pealkirju, piirdaatumeid ja asukohti;

5) viidet hävitamisaktile, kui dokumendid on hävitatud.

§ 5. Arhiivipüsivusnõuded

(1) Arhivaalide loomisel, korrastamisel ning hoidmisel peab asutus kasutama materjale, vorminguid ja tehnoloogiaid, mis tagavad arhivaalide võimalikult pikaajalise säilivuse ja kasutusea.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(2) Asutus loob arhivaalid, välja arvatud arhiiviväärtuslikud andmekogud, arhiivivormingus.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(3) Arhiivipüsivate materjalide ja tehnoloogiatega kohta väljastab teavet Rahvusarhiiv. Arhiivivormingud on sätestatud eeskirja lisa 1.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

3. peatükk Dokumentide liigitamine

§ 6. Liigitusskeem

(1) Asutus töötab oma dokumentide liigitamiseks välja funktsioonide, struktuuri ja tööprotsesside ning nendega seotud toimingute analüüsil põhineva liigitusskeemi.

(2) Liigitusskeem on asutuse funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik tema dokumentide hõlmamisel ja haldamisel ning arhiivi moodustamisel.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(3) Liigitusskeem peab sisaldama vähemalt:

1) funktsiooni nimetust ja selle tähist;

2) sarjade nimetusi ja nende tähiseid;

- 3) viidet avaliku arhiivi hindamisotsusele sarja või funktsiooni tasandil;
- 4) põhifunktsiooni kirjeldust (tegevused või tööprotsessid, mida tehakse põhifunktsiooni täitmiseks);
- 5) volitust põhifunktsiooni teostamiseks ehk viidet õigusakti(de)le;
- 6) põhifunktsiooni sarjade nimetusi ja tähiseid eelmises liigitusskeemis, kui need erinevad.
[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(4) [Kehtetu -RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(5) Sarnaste funktsioonidega asutustele võib välja töötada ühtse liigitusskeemi.

§ 7. Liigitusskeemi tasandid

(1) Liigitusskeemi tasandid on:

- 1) funktsiooni tasand;
- 2) sarja tasand.

(2) Liigitusskeemi igal tasandil võib luua alltasandeid.

(3) Liigitusskeemi funktsiooni tasandil võib esitada asutuse struktuuriüksuse nimetuse.

(4) Sari seob ühe või mitme tunnuse alusel kokku kuuluvaid dokumente. Sari moodustatakse järgmiste tunnuste alusel:

1) andmete kogum, mida saab identifitseerida ja koos hallata;

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

1¹) dokumendiliik;

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

2) sisu või teema;

3) funktsioon või tööprotsess(id), mille käigus dokumendid luuakse;

4) koht infosüsteemis;

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

5) säilitustähtaeg;

6) juurdepääsutingimus.

§ 8. Liigitusskeemi kooskõlastamine

(1) Arhiivimoodustaja esitab liigitusskeemi kavandi või liigitusskeemi muudatuse kavandi enne kehtestamist kooskõlastamiseks avalikule arhiivile.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(2) Liigitusskeemi kavand esitatakse kooskõlastamiseks, kui:

1) koostatakse uus liigitusskeem;

2) liigitusskeemi lisanduvad sarjad, mis on tekkinud arhiivimoodustaja funktsioonide või struktuuri muutumise tulemusena;

3) arhivaale sisaldav sari või allsari liidetakse arhivaale mittesisaldava sarjaga;

4) arhivaalidest moodustuv sari jaotatakse kaheks või enamaks sarjaks.

(3) Kooskõlastamise käigus avalik arhiiv:

1) kontrollib, kas liigitusskeem hõlmab arhiivimoodustaja kõiki funktsioone ja funktsioonide dokumenteerimist;

2) teeb vajaduse korral ettepanekuid liigitusskeemi optimeerimiseks;

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

3) kontrollib viiteid avaliku arhiivi hindamisotsustele ning nende paikapidavust.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(4) Liigitusskeemi kooskõlastamata jätmisel esitab avalik arhiiv motiveeritud põhjenduse.

(5) Avalik arhiiv võib liigitusskeemi kooskõlastamise käigus algatada hindamise arhivaalide väljaselgitamiseks. Avalik arhiiv teavitab arhiivimoodustajat liigitusskeemi kavandi või selle muudatuse kavandi kooskõlastamise käigus algatatud hindamisest.

4. peatükk

Dokumentide hindamine

§ 9. Hindamise eesmärgid

(1) Hindamine on avaliku arhiivi tegevus, mille eesmärk on välja selgitada dokumentide arhiiviväärtus.

(2) Hindamisega otsustatakse, millised dokumendid on osa rahvuslikust kultuuripärandist ja mida seepärast säilitatakse püsivalt arhivaalidena.

§ 10. Hindamiskriteeriumid

(1) Dokumentide hindamisel lähtub avalik arhiiv:

- 1) asutuse või isiku olulisusest ja positsioonist ühiskonnas ja avaliku halduse hierarhias;
- 2) asutuse või isiku funktsioonidest ja muust dokumentide kontekstist;
- 3) dokumentide uurimispotentsiaalidest;
- 4) dokumentides oleva teabe unikaalsusest ja autentsusest;
- 5) dokumentide olulisusest avaliku võimu teostamisel ja isikute õiguste või tehingute tõendamise vajadusest;
- 6) kasutatavusest ja seotusest teiste dokumentidega;
- 7) dokumentide ajaraamist, millest need pärinevad või mida need käsitlevad;
- 8) kogumistraditsioonist;
- 9) dokumentide loomisel kasutatud materjalidest ja vormingutest;
- 10) juurdepääsutingimustest;
- 11) asutuse või isiku või ühiskonna huvigruppide hinnangust dokumendi väärtusele;
- 12) dokumentide säilitamiseks vajalikust ressursist või avaliku arhiivi käsutuses olevatest eelarvevahenditest.

(2) [Kehtetu -RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(3) Avalik arhiiv võib hindamisega välja valida näidiseid.

§ 11. Hindamise läbiviimine

(1) Hindamine toimub:

- 1) arhiivimoodustajate väljaselgitamisel;
- 2) arhivaalide väljaselgitamisel;
- 3) arhivaalilt arhiiviväärtuse äravõtmisel.

(1¹) Avalik arhiiv haldab ja vahendab teavet selle kohta, millised asutused on hindamise tulemusena arhiivimoodustajad.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(2) [Kehtetu -RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(3) Dokumentide eraldamisel hävitamiseks või üleandmiseks avalikku arhiivi toimub hindamine juhul, kui dokumentide arhiiviväärtus või selle puudumine pole varasemalt välja selgitatud.

(4) Asutus esitab avaliku arhiivi nõudmisel hindamise läbiviimiseks:

- 1) liigitusskeemi;
- 2) ülevaate arhiivi koosseisust;
- 3) eri aegadel kehtinud liigitusskeemide vahelised seosed;
- 4) tehnilise dokumentatsiooni hinnatavate dokumentide haldamiseks kasutatud riist- ja tarkvara kohta, dokumentide säilitamise toimingute ja kasutajate kohta;
- 5) andmekogude struktuuri ning digitaaldokumentide failide näidised;
- 6) asutuse põhimääruse või põhikirja;
- 7) arhiivinimistu või hävitamisakti kava;
- 8) muud hindamise läbiviimiseks vajalikud andmed.

(5) Avalik arhiiv võib hindamise läbi viia dokumentidega vahetult tutvudes.

§ 12. Hindamisotsus

(1) Avalik arhiiv vormistab dokumentide hindamise tulemused hindamisotsusena ja teavitab sellest asjaomaseid asutusi või isikuid.

(2) Avalik arhiiv dokumenteerib hindamisotsuses hindamise tulemused nii, et arhivaalid oleksid lihtsalt tuvastatavad.

(3) Hindamisotsus peab sisaldama vähemalt:

- 1) hindamise tulemusi;
- 2) hindamise läbiviinud avaliku arhiivi nimetust;
- 3) hindamisotsuse numbrit ja kuupäeva;
- 4) hindamise läbiviijate nimesid ja ametinimetusi.

(4) Hindamisotsusele lisatakse hinnatavate dokumentide konteksti ja hindamisotsust põhjendavaid dokumente.

(5) Hindamisotsust ja selle lisasid säilitatakse alatiselt avalikus arhiivis.

5. peatükk

Dokumentide hävitamine

§ 13. Dokumentide, sealhulgas andmekogudes oleva teabe eraldamine hävitamiseks

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(1) Asutus võib oma dokumentid, sealhulgas andmekogudes oleva teabe eraldada hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist. Hävitamine peab olema teostatud pöördumatult, turvaliselt ning keskkonnahoidlikult. Arhivaale ei hävitata.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(2) Arhiivimoodustaja taotleb avalikult arhiivilt luba oma dokumentide hävitamiseks eraldamiseks juhul, kui dokumentide arhiiviväärtus või selle puudumine pole varem välja selgitatud.

(3) Asutus võib dokumendi teabekandja hävitada juhul, kui dokumendis olev teave on üle viidud teisele teabekandjale. Üleviimise protseduur, teostaja, aeg, kasutatud riist- ja tarkvara peavad olema dokumenteeritud ja kontrollitavad ning teabe autentsus, usaldusväärsus, terviklus ja kasutatavus peavad olema tagatud. Arhivaalide puhul kooskõlastatakse teabekandja hävitamine avaliku arhiiviga.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

§ 14. Hävitamise dokumenteerimine

(1) Asutus dokumenteerib oma dokumentide hävitamise hävitisaktiga.

(2) Hävitisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed:

- 1) viide avaliku arhiivi hindamisotsusele;
- 2) tähis liigitusskeemi või muu arhiivi koosseisu loetleva dokumendi järgi;
- 3) sarja nimetus või toimiku pealkiri;
- 4) piirdatumid;
- 5) toimikute või muude üksuste hulk;
- 6) dokumentide säilitustähtaeg;
- 7) viide õigusaktidele, mis reguleerivad dokumendi säilitamist või hävitamist, kui need on olemas;
- 8) märke hävitamise viisi, aja, koha ja läbiviija kohta.

6. peatükk Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi

§ 15. Arhivaalide üleandmise kohustus ja tähtaeg

(1) Arhivaalid antakse üle avalikku arhiivi, kelle pädevusse kuulub arhivaalide vastuvõtmine.

(2) Andmekogu avalikule arhiivile üleandja ja üleandmise üksikasjad lepitakse kokku koostöös avaliku arhiivi ja andmekogu vastutava töötlejaga.

(3) Arhivaalid tuleb avalikku arhiivi üle anda, kui neid ei vajata enam oma ülesannete täitmiseks, kuid hiljemalt 10 aastat pärast arhivaali loomist või saamist.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(4) Arhivaalide Rahvusarhiivile üleandmise tähtaja pikendamiseks esitab arhiivimoodustaja riigiarhivaarile taotluse, milles märgib ära:

- 1) kõnealuste arhivaalide koosseisu;
- 2) põhjenduse üleandmise tähtaja pikendamiseks;
- 3) ettepaneku uueks üleandmise tähtajaks, mis ei ole pikem kui 10 aastat.

§ 16. Arhivaalide üleandmise toimingud ja üldised nõuded

(1) [Kehtetu -RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(2) Arhivaalide üleandmiseks üleandja korrastab ja kirjeldab need vastavalt käesolevas eeskirjas esitatud nõuetele, arvestades avaliku arhiivi juhiseid.

(3) Arhivaalide üleandmiseks ettevalmistamine ja üleandmine toimub üleandja kulul.

(4) Arhivaalide üleandmiseks ettevalmistamiseks kasutatakse avaliku arhiiviga kooskõlastatud tarkvara, mille abil saab koostada arhiiviskeemi ja nimistut nii paber- kui ka digitaalarhivaalidele. Digitaalarhivaalid antakse Rahvusarhiivi üle, kasutades nimetatud tarkvara.

(5) Koos arhivaalidega annab üleandja avalikule arhiivile arhiivinimistusse (edaspidi *nimistu*) koondatud arhiivikirjeldused ning olemasolevad digikoopiad arhivaalidest, kui need vastavad nõuetele.
[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(6) Arhivaalide vastuvõtmise käigus kontrollib avalik arhiiv:

- 1) kirjelduste olemasolu ja vastavust nõuetele;
- 2) arhivaalide korrastatust;
- 3) arhivaalide olemit;
- 4) arhivaalide füüsilist ja/või tehnilist seisundit.

(7) Olemikontrolli tulemused fikseeritakse olemiaktis, milles esitatakse vähemalt järgmised andmed:

- 1) arhiivimoodustaja nimi;
- 2) nimistutesse kantud säilikute hulk kokku ja nimistu(te) kaupa eraldi;
- 3) tegelikult olemasolevate säilikute hulk;
- 4) puuduvate säilikute numbrid;
- 5) arhivaalide füüsilise või tehnilise seisundi iseloomustus.

(8) Arhivaalide üleandja kõrvaldab olemikontrolli käigus avastatud puudused omal kulul.

(9) [Kehtetu -RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

§ 17. Eraarhivaalide üleandmine avalikku arhiivi

(1) Eraarhivaali võib üle anda:

- 1) kingitusena kinkelepingu alusel koos omandiõiguse üleminekuga;
- 2) pärandina;
- 3) hoiule (ilma omandiõiguse üleminekuta) lepingu alusel;
- 4) ostu-müügilepingu alusel.

(2) Eraarhivaalide üleandmisel võib omanik kehtestada neile juurdepääsupiiranguid. Juurdepääsupiirangud sätestatakse lepingus ja need ei tohi ajaliselt ületada 50 aastat alates dokumendi üleandmisest.

§ 18. Üleandmise dokumenteerimine

(1) Arhivaalide üleandmisel vormistab avalik arhiiv üleandmis-vastuvõtmisakti, mille allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja.

(2) Üleandmis-vastuvõtmisakti kantakse vähemalt järgmised andmed:

- 1) üleandja nimi;
- 2) vastuvõtva avaliku arhiivi nimetus;
- 3) viide üleandmise asjaoludele;
- 4) arhiivimoodustaja nimi;
- 5) arhivaalide piirdaatumid;
- 6) säilikute hulk kokku ja eraldi paber- ja digitaalarhivaalide kohta (säilikute arv, riulimeetrid, baidid jm);
- 7) arhivaalide omandiõiguse üleminek;
- 8) arhivaalide juurdepääsutingimused;
- 9) arhivaalide füüsiline või tehniline seisund.

(3) Üleandmis-vastuvõtmisakti võib lisada täiendavaid lisaandmeid või dokumente.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(4) Eritüübiliste arhivaalide kohta lisatakse tehniline dokumentatsioon arhivaalide sisu, vormi ja teostuse ning konteksti (tegijate jm) kohta, mis on vajalik arhivaalide säilimise, nende juurdepääsu ning nende kasutamise tagamiseks (montaažileht, annotatsioon, tehniline pass jne) vastavalt avaliku arhiivi nõuetele.

(5) Peremehetud arhivaalid võetakse vastu ühepoolse vastuvõtmisakti alusel.

7. peatükk Arhiivikorrastamine

§ 19. Arhiivikorrastamise põhimõtted

(1) Arhiivikorrastamisega võimaldatakse:

- 1) arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi;
- 2) arhivaalide säilimine avalikus arhiivis;
- 3) arhivaalide kasutamine avalikus arhiivis.

(2) Ühe arhiivimoodustaja arhivaalid korrastatakse üheks arhiiviks, olenemata dokumendi tüübist, liigist või teabekandjast.

§ 20. Korrastustasandid

- (1) Arhiivikorrastamisel kasutatakse hierarhilist struktuuri, mille peamised korrastustasandid on:
- 1) arhiivi tasand;
 - 2) sarja tasand;
 - 3) säiliku tasand.
- (2) Arhiivi ja sarja tasandil võib moodustada alltasandeid.
- (3) Korrastustasandite ja nende alltasandite kasutamine peab olema optimaalne ning aitama säilitada arhivaalide vahelisi seoseid, nende loomise konteksti ning lihtsustama nende kasutamist.
- (4) Arhiiv korrastusüksusena on arhiivimoodustaja arhivaalide terviklik kogum. Arhiiv koosneb üldjuhul ühe arhiivimoodustaja arhivaalidest.
- (5) Arhiivikorrastamisel arvestatakse:
- 1) arhiivimoodustaja juriidilist iseseisvust või organisatsioonilist eraldatust;
 - 2) arhiivimoodustaja iseseisvat asjaajamist ja funktsioonide olemasolu;
 - 3) isikut ja tema seotust teiste isikutega.
- (6) Arhiivikorrastamise käigus võib arhiivi kooskõlas arhiiviskeemiga jagada allarhiivideks. Allarhiivide moodustamine põhineb arhiivimoodustaja tegevuse ajalisel liigendatusel, organisatsioonilisel ülesehitusel ja funktsioonide jaotusel ning sellele vastaval asjaajamise korraldusel.
- (7) Arhiivimoodustajate liitmisel või funktsioonide ülemineku korral võib mitme (tegevuse lõpetanud) arhiivimoodustaja arhivaalid koondada ühte arhiivi, määratledes iga moodustaja allarhiivina.
- (8) Kolleksioon on arhiivi tasandi korrastusüksus, mis on moodustunud liigi-, tüübi-, teema-, autori- või mitme tunnuse alusel.
- (9) Kui kolleksiooni moodustaja langeb kokku arhiivimoodustajaga, korrastatakse kolleksioon arhiivimoodustaja arhiivi osana.
- (10) Sari on korrastusüksus, mis ühendab funktsiooni-, liigi-, sisu- või muu tunnuse alusel kokkukuuluvaid arhivaale. Sarja võib korrastamisel liigendada allsarjadeks.
- (11) Säilik on korrastusüksus arhivaalide haldamiseks. Säiliku võib moodustada:
- 1) ühte sarja kuuluvatest kokku rühmitatud arhivaalidest;
[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]
 - 2) üksikarhivaalist.
[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

§ 21. Arhiiviskeem ja selle koostamine

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

- (1) Arhiiviskeem koostatakse avaliku arhiivi ja arhiivimoodustaja koostöös enne arhiivi või selle osa korrastamist üleandmiseks. Arhiiviskeem määrab kindlaks:
- [RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]
- 1) korrastusüksused – arhiiv ja sari koos alltasanditega;
 - 2) korrastusüksuste hierarhilise järjestuse, nimetused ja tähistuse.
- (2) Korrastusüksuste valikul ja nendevaheliste seoste kindlaksmääramisel arhiiviskeemis lähtutakse:
- 1) liigitusskeemist;
 - 2) funktsioonidest;
 - 3) struktuurist ning selles toimunud muudatustest;
 - 4) arhiivi suurusest ja koosseisust.
- (3) Arhiiviskeem võib ette näha arhiivi esialgsest korrast erineva korrastuse, kui:
- 1) esialgne kord ei ole kindlaks tehtav;
 - 2) esialgne kord ei võimalda arhivaalide järjekindla liigituse läbiviimist.
- (4) Arhiiviskeem koostatakse võimalikult optimaalne, et teda saaks kasutada pikema aja vältel. See peab võimaldama arhiivi järjepidevat üleandmist.
- (5) [Kehtetu -RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

§ 22. Arhivaalide püsivaks säilitamiseks ettevalmistamine

- (1) Paberarhivaalide korrastamisel avalikku arhiivi üleandmiseks:
- 1) võetakse arhivaalid välja säilitamiseks mittesobivast ümbriseist;
 - 2) eemaldatakse mittearhiiviaines ning paberiga kontaktis olevad metallkinnitid;
 - 3) järjestatakse arhivaalid kronoloogiliselt, tähestiku järgi või muu tunnuse alusel;
 - 4) lehed nummerdatakse pehme grafiitpliiatsiga;
 - 5) lehed ja ümbrised kuivpuhastatakse;
 - 6) lisatakse arhiivipüsivast dokumendipaberist leht säiliku esilehe ette ja kinnituskirje leht säiliku lõppu;
 - 7) lehed paigutatakse lahtiselt arhiiviumbrisesse või kinnitatakse köitepaeltega arhiivimappi või -kaantesse.
- [RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(2) Paberarhivaalidest moodustatud säilikud paigutatakse horisontaalselt hoiustatavasse arhiivikarpi, säilikud ja arhiivikarbid tähistatakse vastavalt avaliku arhiivi nõuetele.

(3) Kahjustunud paberarhivaalide puhul konsulteeritakse edasise tegevuse osas avaliku arhiiviga.

(4) Digitaalarhivaalid antakse Rahvusarhiivi avaliku arhiiviga kooskõlastatud viisil.
[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(5) Pakett digitaalarhivaalide ja nende kirjelduste üleandmiseks moodustatakse Rahvusarhiivi koostatud struktuurinõuete alusel.
[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(6) [Kehtetu -RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(7) [Kehtetu -RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(8) Mitte-arhiivivormingus digitaalarhivaalide, sealhulgas andmekogudes oleva arhiiviväärtusliku teabe konverteerimistoimingud ja üleandmise vormingud kirjeldab Rahvusarhiiv juhistena.
[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

8. peatükk Arhiivikirjeldamine

§ 23. Arhiivikirjeldamise eesmärk ja alused

(1) Arhiivikirjeldamisega luuakse arhiivimoodustaja arhiivi täpne esitus ning antakse ülevaade arhiivimoodustamisest. Arhiivikirjeldamisega võimaldatakse:

- 1) arhiivimoodustaja arhivaalide tekkekonteksti mõistmine;
- 2) juurdepääs arhivaalidele.

(2) Arhiivikirjeldamise aluseks on Rahvusvahelise Arhiivinõukogu poolt heakskiidetud üldised rahvusvahelised kirjeldusstandardid:

- 1) *ISAD(G): General International Standard Archival Description*;
- 2) *ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*.

(3) Audiovisuaalsete arhivaalide arhiivikirjeldamine põhineb avaliku arhiivi aktsepteeritud ja rahvusvaheliselt laialt kasutuses olevatel kirjeldusstandarditel. Teavet nimetatud standardite kohta jagab Rahvusarhiiv.
[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

§ 24. Arhiivikirjeldamise meetod ja kirjeldustasandid

(1) Arhiivikirjeldamiseks kasutatakse mitmetasandilise kirjeldamise tehnikat, mille kohaselt:

- 1) iga arhiivi, sarja, säiliku või arhivaali kohta saab koostada üksikkirjelduse;
- 2) kõrgemal tasandil esitatud kirjeldused on põhjalikumad ja ulatuslikumad;
- 3) madalamatel tasanditel lisatakse vajaduse korral vaid täpsustavat teavet, mida ei saa esitada kõrgemal tasanditel.

(2) Arhiivikirjeldus koosneb arhiivimoodustaja kirjeldusest ja arhiivi kirjeldusest.

(3) Arhiiv kirjeldatakse järgmistel tasanditel:

- 1) arhiivi tasand, samal tasandil kirjeldatakse ka kollektsioon;
- 2) sarja tasand;
- 3) säiliku tasand;
- 4) arhivaali tasand.

§ 25. Kirjelduselemendid

- (1) Kirjelduselementide loetelu koostab Rahvusarhiiv.
- (2) Arhiivimoodustaja ja arhiivi kirjeldamisel kasutatakse vähemalt kirjelduselementide loetelus esitatud kohustuslikke kirjelduselemente.

§ 26. Nimistu

- (1) Nimistu on arhiivikirjelduste kogum.
[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]
- (2) Arhiivikirjeldus esitatakse üldjuhul ühes nimistus. Keerukale ja mahukale arhiivile võib koostada mitu nimistut. Mitme nimistu kasutusele võtmise aluseks on põhjalikud muutused arhiivimoodustaja ülesannetes, organisatsioonis ja arhiivi koosseisus.
- (3) [Kehtetu -RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

9. peatükk

Arhivaalide säilitamine ja kaitse avalikus arhiivis

§ 27. Arhivaalide säilitamise alused

- (1) Arhivaalide säilitamiseks korraldatakse ja teostatakse järgmisi arhivaalide eluea pikendamisele suunatud tegevusi:
 - 1) korrastamisel ja säilitamisel kasutatakse arhiivipüsivaid materjale, vorminguid ja tehnoloogiaid;
[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]
 - 2) tagatakse nõuetekohased tingimused (sisustus- ja keskkonnatingimused) arhivaalide säilitamisel arhiivihoidlas;
 - 3) tagatakse arhivaalide kaitse mehaaniliste, keemiliste, füüsikaliste, bioloogiliste ja inimtekkeliste (sh vandalism, vargus) kahjustuste vastu;
 - 4) luuakse kasutus- ja säilituskoopiaid ning vajadusel arhivaalid konserveeritakse.
[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]
- (2) Optimaalsete säilituslahenduste valimisel ja rakendamisel lähtutakse arhivaalide tüübist, formaadist, koostismaterjalidest, vormistusviisist ja vajadusel muudest tunnustest.
- (3) Avalik arhiiv ja § 1 lõikes 3 nimetatud arhiivimoodustaja säilitab arhivaale nende püsivaks säilitamiseks ehitatud või kohandatud arhiivihoidlas (edaspidi *hoidla*).

§ 28. Nõuded hoidlale

- (1) Hoidla keskkonnatingimused peavad olema sobilikud arhivaalide püsivaks säilitamiseks ja arvestama arhivaalide tüübist tulenevaid hoiuerisusi. Teavet arhiivimaterjalide hoiutingimusi kirjeldavate rahvusvaheliselt aktsepteeritud standardite kohta jagab Rahvusarhiiv.
[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]
- (2) Hoidla keskkonnatingimusi peab regulaarselt kontrollima nõuetekohaselt kalibreeritud seadmetega.
- (3) Hoidlad ehitatakse ilma akendeta. Kui hoidlas on aknad, tuleb need kohandada viisil, mis välistab otsese päevavalguse.
- (4) Hoidla põranda kandevõime peab vastama hoidla sisustuse ja arhivaalide kaalule ja paigutusele hoidlas.
- (5) Hoidla peab vastama arhivaalide säilimist tagavatele tuleohutusnõuetele.
- (6) Hoidlas kasutatakse üldjuhul õhkkütet. Õhkkütte, samuti ventilatsioonisüsteemi õhk peab olema filtreeritud.
- (7) Elektri-, gaasi- ja veevarustusüsteemid ei tohi asuda hoidlas või selle ligiduses, välja arvatud juhul, kui neid vajatakse otseselt arhivaalide säilitamise või kasutamisega seotud eesmärgil.
- (8) Hoidla peab olema turvatud varguse, sissemurdmise, vandalismi ja terrorismi vastu.
- (9) Hoidla väljapääsuteedel peab olema pimedas nähtav märgistus.

(10) Hoidla peab olema sisustatud viisil, mis tagab efektiivseima õhu ventileerimise ja välistab kõrge niiskusega piirkondade tekkimist.

(11) Hoidlas tohib kasutada valgustust ainult seal ettenähtud tegevuste ajal.

(12) Hoidlas ei tohi olla muud mööblit või seadmestikku, kui arhivaalide säilitamiseks ja käsitsemiseks vajalik ning see ei tohi kokkupuutel arhivaalidega neid kahjustada.

(13) Hoidlat, selle õhuvahetussüsteeme, sisustust ja säilikuid peab regulaarselt puhastama. Puhastusvahendid ei tohi arhivaale kahjustada.

(14) Digitaalarhivaalide säilitamisel juhindutakse küberturvalisuse seaduse § 7 lõike 5 alusel kehtestatud nõuetest, rahvusvahelistest infoturbe halduse standarditest ja parimast praktikast.
[RT I, 14.07.2023, 3- jõust. 17.07.2023]

§ 29. Nõuded arhivaalide kasutamisele

(1) Hoidla ja arhivaalide kasutamine ning arhivaalide turvalisuse tagamine sätestatakse avaliku arhiivi sisemist töökorraldust reguleeriva õigusaktiga.

(2) Eriti väärtuslikust, tihti kasutatavast või halvas füüsilises seisukorras arhivaalist valmistatakse säilituskoopiaid ja kasutuskoopiaid. Säilituskoopia valmistatakse viisil, mis tagab koopia pikaajalise säilimise.
[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(3) Koopiate valmistamisel tuleb jälgida arhivaalide eripärasusi, mis tulenevad nende formaadist, kaalust, koostiscomponentidest, korrastusviisist või muudest tunnustest.

(4) Arhivaalide transportimisel pakitakse need vastavalt formaadile, seisundile ja teabekandja tüübile ning tagatakse nende kaitse kahjustumise ja varguse eest.

§ 30. Ohuplaneering

(1) Avalik arhiiv ja § 1 lõikes 3 nimetatud arhiivimoodustaja teostab enda valduses olevate arhivaalide kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks ohuplaneeringu.

(2) Ohuplaneeringu alusel koostatakse tegevuskava arhivaalide kaitseks, päästmiseks ja taastamiseks tõenäolistes ohuolukordades.

(3) Tegevuskava kehtestatakse ohuplaanina või mõne teise seadusest tuleneva ohutust ja päästetõid käsitleva akti osana.

§ 31. Arhivaalide konserveerimine

(1) Arhivaali kahjustuse korral otsustab selle valdaja arhivaali konserveerimisvajaduse üle, lähtudes säilitamise kohustusest ja kasutamise vajadusest.

(2) Arhivaali tohib konserveerida ainult vastava erialase ettevalmistusega isik.

(3) Arhivaali konserveerimine dokumenteeritakse. Konserveerimise dokumentatsioon sisaldab vähemalt teostaja nime, aega, arhivaali seisundikirjeldust enne ja pärast töötlust ning töötluste kirjeldust.

(4) Konserveerimise dokumentatsiooni hoiab arhivaali valdaja.

10. peatükk

Arhivaalidele juurdepääsu korraldamine

§ 32. Juurdepääsu korraldamise põhimõtted

(1) Avalik arhiiv tagab arhivaalidele juurdepääsu:

- 1) avalikus arhiivis või selle veebikeskkonnas;
- 2) vahendades teavet vastusena isiku või asutuse päringule.

(2) Teave juurdepääsupiiranguga arhivaalide olemasolu ja kasutustingimuste kohta on avalik.

§ 33. Arhivaalide kasutamise tagamine

(1) Arhivaalide kasutamiseks peab avalikus arhiivis olema uurimissaal või vastavalt sisustatud töökoht.

(2) Arhivaalide ja nende kasutuskoopiate kasutamiseks peab kasutaja olema registreeritud. Avalikul arhiivil on õigus nõuda isikut tõendavat dokumenti.

(3) Kasutuskoopia olemasolul väljastab avalik arhiiv koopia. Originaalarhivaali väljastamise üle kasutuskoopia olemasolul otsustab avalik arhiiv.

§ 34. Teabe vahendamine vastusena päringule

(1) Avalik arhiiv vahendab teavet arhivaalide olemasolu ja sisu kohta.

(2) Vastusena kirjalikule päringule vahendab avalik arhiiv arhivaalides sisalduvat teavet:

- 1) õiguste või tehingute tõendamiseks arhiiviteatisena;
- 2) muul eesmärgil tasulise teenusena.

(3) Avalik arhiiv ei lahenda päringut, kui esitatud lähteandmed ei ole piisavad või sellele vastamine nõuab suuremahulist uurimistööd.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

§ 35. Arhiiviteatis

(1) Arhiiviteatise taotlemiseks esitatakse päring kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(2) Arhiiviteatise kohustuslikud koostisosad on:

- 1) päringu kokkuvõtlik taasesitus;
- 2) kasutatud arhivaalide lühikirjeldus, milles näidatakse arhiivi nimetus ning dokumendi liik ja kuupäev;
- 3) arhivaalidel põhinev teave või kinnitus koopiade väljastamise kohta;
- 4) arhivaalide leidandmed.

(3) Arhiiviteatis ja sellele lisatud arhivaali koopiad vormistatakse avaliku arhiivi töökorraldust reguleerivate õigusaktide kohaselt.

(4) Arhiiviteatis väljastatakse ühe kuu jooksul päringu saamisest alates. Kui teatise väljastamine nimetatud tähtaja jooksul ei ole võimalik, teatatakse päringu esitajale tähtaja pikenedisest.

(5) Arhiiviteatise väljastamise eest tasub päringu esitaja riigilõivu riigilõivuseaduses sätestatud määras.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

§ 36. Arhivaalide kasutamine väljaspool avalikku arhiivi

(1) Seaduses või selle alusel sätestatud avaliku ülesande täitmiseks või avalikku huvi silmas pidades võib arhivaale anda tähtajaliseks kasutamiseks väljaspool avalikku arhiivi.

(2) Arhivaalide kasutamiseks väljaspool avalikku arhiivi esitab taotleja avalikule arhiivile taotluse, milles märgitakse vähemalt järgmised andmed:

- 1) taotleja nimi, ametiisiku puhul ka ametinimetus;
- 2) arhivaalide leidandmed, pealkirjad ja daatumid;
- 3) [kehtetu -RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]
- 4) arhivaalide kasutamise eesmärk;
- 5) arhivaalide kasutamise tähtaeg.

(3) Arhivaalid väljastatakse kasutamiseks avaliku arhiivi otsuse alusel, milles märgitakse lisaks lõikes 2 toodud andmetele arhivaalide kasutamise ja säilitamise nõuded ning kasutuspiirangud.

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

(4) Arhivaalide kasutaja väljaspool avalikku arhiivi:

- 1) tagab arhivaalide eesmärgipärase kasutamise vastavalt taotluses märgitule;
- 2) tagab arhivaalide säilimise, korrastatuse ja edaspidise kasutatavuse;
- 3) hoiab ära arhivaalide sattumise kolmandate isikute valdusesse.

11. peatükk Rakendussätted

§ 37. Käesoleva määruse § 8 rakendamine

Enne käesoleva määruse jõustumist avaliku arhiivi poolt dokumentide loetelule antud arvamusega loetakse liigitusskeem kooskõlastatuks käesoleva määruse § 8 kohaselt.

§ 38. Käesoleva määruse § 15 rakendamine

Enne käesoleva määruse jõustumist loodud paberarhivaalidele rakendatakse üleandmistähtaega 20 aastat nende loomisest arvates või need antakse kokkuleppel avaliku arhiiviga üle koos hiljem tekkinud arhivaalidega.

§ 39. Käesoleva määruse 10. peatüki rakendamine

Avalikud arhiivid rakendavad käesoleva määruse §-de 32–36 nõudeid kõigile avalikku arhiivi üle antud dokumentidele juurdepääsu tagamisel, välja arvatud juurdepääsu korraldamisel riigiasutustelt Rahvusarhiivi säilitamiseks üleantud rohkem kui 10-aastase säilitustähtajaga elektroonilistele dokumentidele, mis arhiiviväärtust ei oma.

[RT I, 31.05.2017, 7- jõust. 03.06.2017]

§ 40. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2012. a.

Lisa 1 Arhiivivormingud

[RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]

Lisa 2 Nõuded hoidla keskkonnatingimustele

[Kehtetu -RT I, 19.06.2020, 4- jõust. 22.06.2020]