

## **Kutse andmisega seotud dokumentide arhiveerimise kord**

### **Üldsätted**

1. Käesolev kord sätestab Eesti Sotsiaaltöö Assotsiatsiooni (ESTA) kutsekomisjoni nõuded kutse andmise käigus tekkivate arhivaalide osas nende säilitamiseks, kasutamiseks ja hävitamiseks.
2. Kutse andmise tegevuse tulemusena loodud või saadud arhivaalid on näiteks kutse andmise kord, kutse andmise tasu ja taastõendamise kalkulatsioon, hindamisjuhend, kutse taotleja esitatud dokumendid, kutse andmise korraldamise aruanne, kirjavahetus jt dokumentide loetelus märgitud dokumendid.
3. Arhiveerimise korra täitmiseks ESTA:
  - 3.1. määrab kindlaks kutse andmisega seotud dokumentide ja arhivaalide haldamise eest vastutavad isikud (kutsekomisjonide asjaajajad),
  - 3.2. tagab kutse andmisega seotud tegevuse ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise,
  - 3.3. täidab kutse andmisega seotud arhivaalide säilitusnõudeid, juhindudes arhiivieeskirjas sätestatust,
  - 3.4. tagab juurdepääsu kutse andmisega seotud arhivaalidele.
4. ESTA peab kutse andmise tegevuses loodud ja saadud arhivaale alal hoidma vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul ja tagama nende autentsuse, usaldusväarsuse, terviklikkuse ja kasutatavuse.

### **Dokumentide loetelu koostamine, säilitustähtaja määramine**

5. ESTA kehtestab kutse andmise tegevuse käigus loodud ja saadud dokumentide liigitamiseks ning neile säilitustähtaja ja vajadusel juurdepääsupiirangu määramiseks dokumentide loetelu.
6. Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtub ESTA:
  - 6.1. isikute õiguste kaitseks vajalikust tähtajast,
  - 6.2. kutse andmise tegevuse järjepidevuse tagamise vajadusest,
  - 6.3. dokumentide näidisloetelus (vt Lisa 1) ettenähtud säilitustähtajast.
7. Dokumendi säilitustähtaeg vastab dokumentide loetelus sarjale kehtestatud säilitustähtajale. Dokumendi säilitustähtaeg kehtestatakse:
  - 7.1. aastates või
  - 7.2. tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega (nt kutsetunnistuse kehtivusaeg) või
  - 7.3. alatisena.

8. Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise või saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise või saamise kuupäevast.
9. Alaliselt säilitatakse dokumentide loetelusse kantud tähtajatult antava kutse taotlemise ja andmise originaaldokumente (kutsekomisjoni protokoll, hindamiskomisjoni protokoll, aruanded).
10. Dokumentide loetelu juurde kuuluvasse lisatabelisse kantakse ka andmed dokumendiregistrite kohta. Dokumendiregistri andmete säilitustähtaeg peab olema vähemalt sama pikk kui selles registreeritavate dokumentide säilitustähtaeg.

### **Dokumentide arhiveerimine**

11. Dokumentide arhiveerimise aluseks on dokumentide loetelu.
12. Arhiveeritakse dokumendid, millega seotud asjaajamine on lõppenud.
13. Arhiveeritud dokumentide ehk arhivaalide kohta koostatakse arhivaalide loetelud, et kindlaks teha arhivaalide olemasolu ja võimaldada nende kasutamist.
- 13.1. Arhivaalide loetelud koostatakse sarjade kaupa. Arhivaalide loetelu peab sisaldama teavet, millisest ajast alates hoitakse alal arhivaale ainult digitaalsena ja hübriidsarjades.

### **Arhivaalide säilitamine**

14. Arhivaalide säilitamiseks valmistatakse arhivaalid ette. (Vt Lisa 2)
15. Arhivaalide säilitamiseks ettevalmistamisel arvestatakse nii arhivaalide säilitamise (arhiivipüsivate materjalide kasutamine) kui ka kasutamise (kopeerimine) vajadusi ja nõudeid.
16. Säilitamise meetodeid rakendatakse vastavuses arhivaalide väärtuse, tüübi, liigi, päritolu, ea, formaadi ja muude tunnustega.
- 16.1. Paber kandjal säilivad (toimikud) paigutatakse sobiva suurusega (sisemised mõõtmed on 370x280x130 mm) arhiivikarpidesse horisontaalselt. Karp peab olema kokkuvolditava pinnalaotusega, topeltkülgedega, klammerdamata ning vastupidavast materjalist. Karpi jäetakse kuni 2 cm ulatuses vaba ruumi, et toimikuid hõlpsamini kätte saada. Arhiivikarp varustatakse sildiga, millele kirjutatakse kutse andja nimetus, sarja tähis, sarja pealkiri, karbisolevate säilikute (toimikute) järjekorranumbrid, piirdatumid ja karbi number. Karbid nummerdatakse järjekorras ühe loetelu ulatuses.
- 16.2. Lühiajalise säilitustähtajaga paber kandjal arhivaalid võetakse registraatoritest välja ja kinnitatakse plastklambritega arhiveerimisalustele, dokumentide ette paigutatakse A4 formaadis leht, kuhu kantakse toimiku tähis dokumentide loetelu järgi, pealkiri, säilitustähtaeg ja järjekorranumber arhivaalide loetelu järgi. Metallkinnitite ja kilekaante eemaldamine ei ole nõutav. Kui toimikuid on peetud kiirkõitjates, siis arhiveeritakse nad samuti kiirkõitjates, märkides kaanele sarja tähise, pealkirja ja piirdatumid ning lisaks toimiku järjekorranumbri arhivaalide loetelu järgi. Järjekorranumber märgitakse toimiku kaane alumisse vasakusse nurka.
- 16.3. Digitaalarhivaalid salvestatakse ühekordseks salvestamiseks mõeldud kompaktpaadile (CD) tarkvaraplatvormist ja kindlast rakendustarkvarast sõltumatus või avatud vormingus.

16.4. Digitaalarhivaal peab olema ühes järgmistest vormingutest:

- 1) *Portable Document File Format* (PDF),
- 2) *Standard Generalized Markup Language* (SGML), sealhulgas *World Wide Web Consortium*'i (W3C) soovitudele vastav *Extensible Markup Language* (XML),
- 3) *Tagged Image File Format* (TIFF),
- 4) *Portable Networks Graphics* (PNG).

### **Arhivaalide hävitamine**

17. Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks.

18. Arhivaalide hävitamiseks koostatakse hävitamisakt (vt Lisa 3), kuhu kantakse eraldatavate arhivaalide tähis dokumentide loetelu järgi, pealkiri, piirdatumid, kogus ja säilitustähtaeg. Aktis näidatakse ära ka arhivaalide hävitusviis – purustamine, põletamine, teabe kustutamine vms.

19. Pärast kutset andva organisatsiooni juhilt kooskõlastuse saamist arhivaalid hävitatakse.

20. Arhivaalide loetelu (vt Lisa 4) märkuste lahtrisse märgitakse hävitatud arhivaalide hulk ning hävitamisakti number ja kuupäev, mille alusel arhivaalid hävitati.

### **Arhivaalide kasutamine**

21. ESTA tagab arhivaalide kasutamise selliselt, et see ei kahjusta arhivaalide seisukorda ega ohusta edasist säilimist.

22. Juurdepääsupiiranguga arhivaalidele võimaldatakse arhiiviseaduse alusel juurdepääs vaid seda õigust omavale isikule isikut tõendava dokumendi alusel ja allkirja vastu. Juurdepääsu võimaldamine registreeritakse kutse andja sisseseatud registris.

23. Juurdepääsupiiranguga arhivaalide loetelud ja arhivaalidele juurdepääsu tingimused on avalikud.

24. Isiku õiguste tõestamiseks vajalike arhivaalide olemasolu ja nendes sisalduva teabe vahendamiseks väljastab kutse andja arhivaalide kohta suulist teavet, valgus-, foto- või muid koopiaid arhivaalidest, arhiivieskirjas sätestatud vorminõuetele vastavaid arhiiviteatise, ära kirju ja väljavõtteid. Teabe vahendamise viis valitakse vastavalt teabe taotleja vajadusele ning arhivaali tüübile ja liigile.

25. Arhiiviteatist, ära kirja või väljavõtet taotletakse kirjalikult. Avalduses esitatakse vähemalt järgmised andmed:

25.1. päringu esitaja ees- ja perekonnanimi ja kontaktandmed,

25.2. taotletav arhivaal või faktilised asjaolud, mille kohta isik teavet taotleb.

26. Arhivaalide transportimisel tagatakse arhivaalide kaitse kahjustamise ja varguse eest:

26.1. pakitakse arhivaalid vastavalt formaadile, seisukorrale ja teabekandja tüübile,

26.2. kasutatakse ainult kinnist, vettpidavat ja soojustatud sõidukit.

## KUTSE ANDMISE TEGEVUSE KÄIGUS LOODUD JA SAADUD DOKUMENTIDE NÄIDISLOETELU

### DOKUMENTIDE LOETELU TIITELLEHE NÄIDIS

KINNITATUD  
Eesti Sotsiaaltöö Assotsiatsiooni  
eestseisuse ..... otsusega  
protokoll nr .....

Eesti Sotsiaaltöö Assotsiatsioon  
*(Kutse andja nimetus)*

Dokumentide loetelu

## Veergude ja tähiste selgitus

### **Sarja tähis**

Igal sarjal on kindel tähis. Tähis koosneb:

- funktsiooni tähistavast numbrist;
- sarja järjekorranumbrist selles funktsioonis.

Funktsioon eraldatakse sarjast sidekriipsuga. Sidekriipsuga eraldamine on numereerimise ühtse süsteemi tagamiseks kohustuslik.

Näiteks: 1-9 Kutsekomisjoni koosolekute protokollid

kus 1 tähistab funktsiooni (Kutse andmise korraldamine),

9 tähistab sarja (Kutsekomisjoni koosolekute protokollid).

**Sarja pealkiri** - pealkiri peab avama sarja paigutatavate dokumentide sisu.

**Säilitustähtaeg** - määrab kindlaks sarja kuuluvate dokumentide hoidmise ja hävitamiseks eraldamise aja.

Säilitustähtaeg kehtestatakse

- aastates,
- tähtajana või
- alaliselt.

Säilitustähtaja kehtestamisel arvestatakse dokumendi praktilist väärtust ja unikaalsust.

Säilitustähtaja määramisel tuleb lähtuda

- 1) seadustest (raamatupidamise seadus, võlaõigusseadus (töövõtu- või käsunduslepingu osas)) jt,
- 2) organisatsiooni tegevuse tõestamise vajadusest,
- 3) vajadusest tagada mingi toimingu järjepidevus,
- 4) dokumentide näidisloetelus ettenähtud säilitustähtaegadest.

**Teabekandja** - millisel teabekandjal on dokumendid loodud.

**Juurdepääsupiirangu alus** - teabele juurdepääsu piiramine peab alati tuginema õigusaktidele (avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus), sest vastavalt õigusaktidele on teatud andmetele juurdepääs piiratud (keelatud).

Juurdepääsupiirangu aluse märkimisel dokumentide näidisloetelus on kasutatud järgmisi lühendeid:

**AK** - juurdepääsupiirangu märges „Asutusesiseseks kasutamiseks“, teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel (avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitse seaduse alusel).

**AvTS** - avaliku teabe seadus

**IKS** - isikuandmete kaitse seadus

**Avalikustamine** - eraõiguslikule juriidilisele isikule, kes täidab seaduse, haldusakti või lepingu alusel avalikke ülesandeid, laienevad talle avaliku teabe seadusest tulenevad teabevaldaja kohustused teabe osas, mis puudutab nende ülesannete täitmist. Märge näitab, millistes sarjades asub avalikustamisele kuuluvaid dokumente.

**Märkused** - märgitakse lühiselgitused, näiteks kas on vaja teha tagatiskoopiaid või salvestada uuele andmekandjale vms.

Lisa 1 järg

FUNKTSIOON: KUTSE ANDMISE KORRALDAMINE						
Sarja tähis	Sarja pealkiri	Säilitustähtaeg	Teabekandja (D – digitaal, P – paber)	Juurdepääsu-piirangu alus	Avalikustamine	Märkused
1-1	Kutse andmise kord	1 a uue korra kinnitamisest	D		Avalikustatakse veebis	
1-2	Kutse andmise ja taastõendamise tasu kalkulatsioon	1 a kalkulatsiooni kehtivuse lõppemisest	D		Kutse taotlemise tasu suurus avalikustatakse veebis	
1-3	Kutse andmise tegevuse ja rahaliste vahendite kasutamise aruanne	7a	D			
1-4	Töövõtulepingud või käsunduslepingud	7a lepingu lõppemisest	P	AK, AvTS § 35 lg 1 p 12 ja IKS §4 lg 1, §6 p 4 ja 6, §10 lg 1		Sisaldab isikuandmeid
1-5	Kulude aruandlus (arved, sularahakviitungid jms)	7a	P, D			Hübriidsari
1-6	Kirjavahetus riikliku kutseregistriga (taotlused kutsetunnistuse väljastamiseks)	1 a	D			
1-7	Kirjavahetus Kutsekojaga kutse andmise korraldamise küsimustes	3 a	D			
1-8	Kutsekomisjoni töökord	3 a komisjoni tegevuse lõpetamisest	D			
1-9	Kutsekomisjoni koosolekute protokollid	10 a	P, D <sup>1</sup>	IKS § 4 lg 1, § 6 p 4 ja 6, § 10 lg 1		Sisaldab isikuandmeid

<sup>1</sup> Digitaalsetele protokollidele lisatakse elektroonset hääletamist tõendavad dokumendid

Sarja tähis	Sarja pealkiri	Säilitustähtaeg	Teabekandja (D – digitaal, P – paber)	Juurdepääsu- piirangu alus	Avalikustamine	Märkused
1-10	Kutsetunnistuse taotlejate dokumendid (kutse taotlemise avaldus; koopia isikut tõendavast dokumendist; haridust/ kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad; täiendõppe dokumentide koopiad; CV/Töölase tegevuse kirjeldus/Tööanalüüs/ Praktilise kogemuse kirjeldus/ Portfoolio jms; maksekorraldus; kirjalik test, kirjavahetus jt)	1 a kutsetunnistuse väljastamisest	P, D	IKS § 4 lg 1, § 6 p 4 ja 6, § 10 lg 1		Sisaldavad isikuandmeid Moodustatakse isikutoimikud (iga kutse taotleja dokumente hoitakse koos ühes toimikus)
1-11	Kutseksamikeskuste tunnustamise kord	Kutse andmise õiguse lõppemiseni	D			
1-12	Kutseksamikeskuste tunnustamisotsused	Kutse andmise õiguse lõppemiseni	P, D		Keskuste nimekiri avalikustatakse veebis	
1-13	Hindamisjuhend hindajale	Kutse andmise õiguse lõppemiseni	D		Avalikustatakse veebis	
1-14	Hindamiskomisjoni töökord	1 a komisjoni tegevuse lõpetamisest	D			
1-15	Hindamiskomisjoni protokollid	1 a kutsetunnistuse väljastamisest	P	IKS § 4 lg 1, § 6 p 4 ja 6, § 10 lg 1		Sisaldab isikuandmeid
1-16	Suuliste hindamiste helisalvestised	1 a kutsetunnistuse väljastamisest	D			

## ARHIVAALIDE SÄILITAMISEKS ETTEVALMISTAMINE

### ARHIIVIKAANTE VÕI MAPI KAANE VORMISTUS

Eesti Sotsiaaltöö Assotsiatsioon  
*(Kutse andja nimetus)*

Funktsioon: **Kutse andmise korraldamine**

**1-....**

*(Sarja tähis dokumentide loetelu järgi)*

.....

*(Sarja pealkiri)*

Alustatud **01.01.20....**

Lõpetatud **31.12.20....**

*(Säiliku alustamise ja lõpetamise kuupäevad)*

Säilitada .....  
*(Tähtaeg)*

**ARHIIVIKARBI SILDI VORMISTUS**

Eesti Sotsiaaltöö Assotsiatsioon

*(Kutse andja nimetus)*

Sari               **1-.....**

Säilikud         **1-.....**

Aastad           **20.....-20.....**

.....

*(Karbi number)*

## ARHIVAALIDE HÄVITAMISAKTI VORM

### ARHIVAALIDE HÄVITAMISAKT

*(koostamise aeg ja akti nr)*

KINNITAN

*(koostamise koht)*

*(allkiri)*

*(Ees- ja perenimi)*

*(Ametikoht)*

*(kinnitamise aeg)*

### Arhivaalide hävitamine

Hävitamiseks eraldatakse järgmised ... *(kutse andja nimetus)* tegevuse käigus loodud ja saadud arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud:

Jrk nr	Tähis	Pealkiri	Piirdatumid	Hulk	Säilitus-tähtaeg

Kokku eraldatakse hävitamiseks ... *(toimikute ja muude üksuste hulk ja nimetus)* arhivaali. Arhivaalid kuuluvad hävitamisele ... *(hävitamisviis)* teel.

*(Asjaajamise korraldamise eest vastutaja allkiri, ees- ja perenimi, ametinimetus)*

Arhivaalid on hävitatud ... *(hävitamise aeg ja koht)*.  
*(Arhivaalide hävitamise eest vastutaja allkiri, ees- ja perenimi, ametinimetus)*

## ARHIVAALIDE LOETELU (LÕPETATUD TOIMIKUTE ESITAMINE)

Funktsoon: 1. KUTSE ANDMISE KORRALDAMINE					
Sarja pealkiri: Kutsetunnistuse taotlejate isikutoimikud					
Sarja tähis: 1-10					
Säilitustähtaeg: 1 a kutsetunnistuse väljastamisest					
Sarja tähis	Toimiku jrk nr	Pealkiri	Hulk	Piirdatumid	Märkused
1-10	1	Kutse andmise tegevuse ja rahaliste vahendite kasutamise aruanne	1	2013	Hävitatud. Hävitamisakt nr ..., kuupäev .....
1-10	2	Kutse andmise tegevuse ja rahaliste vahendite kasutamise aruanne	1	2014	Paberkandjal Digitaalsel kandjal
1-10	3	Kutse andmise tegevuse aruanne	1	2015	Paberkandjal Digitaalsel kandjal
	jne				

## DIGITAALARHIVAALIDE ESITAMINE ARHIVAALIDE LOETELUS

Funktsoon: 1. KUTSE ANDMISE KORRALDAMINE					
Sarja tähis: 1-7					
Sarja pealkiri: Kirjavahetus Kutsekojaga kutse andmise korraldamise küsimustes					
Säilitustähtaeg: 3 aastat					
Sarja tähis	Toimiku jrk nr	Pealkiri	Hulk	Piirdatumid	Märkused
1-7	1	Kirjavahetus Kutsekojaga kutse andmise korraldamise küsimustes	1	2013	Digitaalsel kandjal
1-7	2	Kirjavahetus Kutsekojaga kutse andmise korraldamise küsimustes	1	2014	Digitaalsel kandjal
1-7	3	Kirjavahetus Kutsekojaga kutse andmise korraldamise küsimustes	1	2015	Digitaalsel kandjal
	jne				