

Lisa 4 Kutse andmisega seotud dokumentide arhiveerimise kord

Üldsätted

1. Käesolev kord sätestab Mittetulundusühing Eesti Täiend- ja Alternatiivmeditsiini Nõukoda (TAM Nõukoda) 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 tasu kalkulatsioon, hindamisjuhend, kutse taotleja esitatud dokumendid, kutse andmise korraldamise aruanne, kirjavahetus jt dokumentide loetelus märgitud dokumendid.
3. Arhiveerimise korra täitmiseks TAM Nõukoda:
 - 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. TAM Nõukoda peab kutse andmise tegevuses loodud ja saadud arhivaale alal hoidma vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul ja tagama nende autentsuse, usaldusväärsuse, terviklikkuse ja kasutatavuse.

Dokumentide loetelu koostamine ja säilitustähtaja määramine

5. TAM Nõukoda kehtestab kutse andmise tegevuse käigus loodud ja saadud dokumentide liigitamiseks ning neile säilitustähtaja ja vajadusel juurdepääsupiirangu määramiseks dokumentide loetelu.
6. Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtub TAM Nõukoda:
 - 6.1. isikute õiguste kaitseks vajalikust tähtajast,
 - 6.2. kutse andmise tegevuse järjepidevuse tagamise vajadusest,
 - 6.3. dokumentide näidisloetelus (vt Lisa 2) 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 1)
15. Arhivaalide säilitamiseks ettevalmistamisel arvestatakse nii arhivaalide säilitamise (arhiivipüsivate materjalide kasutamine) kui ka kasutamise (kopeerimine) vajadusi ja nõudeid.
16. Säilitamismeetodeid rakendatakse vastavuses arhivaalide väärtuse, tüübi, liigi, päritolu, ea, formaadi ja muude tunnustega.
 - 16.1. Arhivaale säilitatakse digitaalselt (Digiarhivaalid).
 - 16.2. Digitaalarhivaalid salvestatakse ühekordseks salvestamiseks mõeldud kompaktpaadile (CD) tarkvaraplatvormist ja kindlast rakendustarkvarast sõltumatus või avatud vormingus.
 - 16.3. 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 hävitisakt, kuhu kantakse eraldatavate arhivaalide tähis dokumentide loetelu järgi, pealkiri, piirdataumid, kogus ja säilitustähtaeg. Aktis näidatakse ära ka arhivaalide hävitisviis – purustamine, põletamine, teabe kustutamine vms.
19. Pärast kutset andva organisatsiooni juhilt kooskõlastuse saamist arhivaalid hävitatakse.

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

Arhivaalide kasutamine

21. TAM Nõukoda 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 NÄIDISED

Lisa 1 Dokumentide loetelu tiitellehe näidis

TAM Nõukoda

(Kutse andja nimetus)

Dokumentide loetelu

KINNITATUD TAM Nõukoja otsusega nr

Lisa 2 tabeli veergude ja tähistate selgitus

Sarja tähis – igal sarjal on kindel tähis, mis 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 peab avama sarja paigutavate dokumentide sisu.

Säilitustähtaeg – selle 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 käsunduslepingud)) 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 - teabe 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 avaliku teabe seadusest tulenevad teabevaldaja kohustused teabe osas, mis puudutab nende ülesannete täitmist. Märge näitab, millistes sarjades asub avalikustamisele kuuluvaid dokumente.

Märkused

Lühiselgitused, näiteks kas on vaja teha tagatiskoopiaid või salvestada uuele andmekandjale vms.

Lisa 2 KUTSE ANDMISE KORRALDAMINE					
Sarja tähis	Sarja pealkiri	Säilitus-tähtaeg	Teabekandja (D–digitaal, P– paber)	Juurdepääsupiirangu alus	Avalikustamine
1-1	Kutse andmise kord	1 a uue korra kinnitamisest	D		Avalikustatakse veebis
1-2	Kutse andmise ja taastõendamise tasu	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	D	AK, AvTS § 35 lg 1 p 12 ja IKS §4lg1, §6p4 ja6, §10lg1	
1-5	Kulude aruandlus (arved, sularahakviitungid jms)	7a	D		
1-6	Kirjavahetus TAM 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	D*	IKS§4lg1, §6p 4ja6, §10lg1	
* Digitaalsetele protokollidele lisatakse elektroonset hääletamist tõendavad dokumendid					

Lisa 2 järg					
Sarja tähis	Sarja pealkiri	Säilitustähtaeg	Teabekandja (D–digitaal, P–paber)	Juurdepääsupiirangu alus	Avalikustamine
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	D	IKS§4lg1,§6 p 4 ja 6, § 10 lg 1	
1-11	Hindamisjuhend hindajale	Kutse andmise õiguse lõppemiseni			
1-12	Hindamiskomisjoni töökord	1 a komisjoni tegevuse D lõpetamisest	D		
1-13	Hindamiskomisjoni protokollid	1 a kutsetunnistuse väljastamisest	D	IKS§4lg1,§6 p 4 ja 6, § 10 lg1	
1-14	Suuliste hindamiste helisalvestised	1 a kutsetunnistuse väljastamisest	D		