

DOKUMENTIDE HÄVITAMISE KORD

1. Dokumentide hävitamise kord

1.1 Dokumente, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks. Dokumentide hävitamiseks või arhiivi üleandmiseks eraldamiseni hoiab dokumentide valdaja need arhivaalide loeteluga vastavuses. Avalike dokumentide hävitamiseks ettevalmistamisel koostab dokumentide valdaja dokumentide hävitamiseks eraldamise akti (edaspidi hävitamisakt) kavandi ja esitab selle hindamise läbiviimiseks avalikule arhiivile, kelle arhiivijärelevalve alla ta kuulub.

1.2 Hävitamisakt (vt lisa 10) vormistatakse asutuse üldplangil. Hävitamisaktis esitatakse andmed hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta nii, et üheselt oleks kindlaks tehtav hävitatavate dokumentide koosseis ja hulk.

1.3 Asutus võib oma dokumendid eraldada hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist. Arhivaale ei hävitata.

2. Hävitamisakti kohustuslikud andmed

2.1 Hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed:

- 2.1.1 viide avaliku arhiivi hindamisotsusele;
- 2.1.2 tähis dokumentide loetelu või muu arhiivi koosseisu loetleva liigitusskeemi järgi;
- 2.1.3 sarja nimetus või toimiku pealkiri;
- 2.1.4 piirdatumid;
- 2.1.5 toimikute või muude üksuste hulk;
- 2.1.6 dokumentide säilitustähtaeg;
- 2.1.7 viide õigusaktidele, mis reguleerivad dokumentide säilitamist või hävitamist, kui need on olemas;
- 2.1.8 märke dokumentide hävitamise viisi kohta;
- 2.1.9 märke hävitamise viisi, aja, koha ja läbiviija kohta.

2.2 Peale hindamise otsuse saabumist avalikust arhiivist võib hävitamisakti lõplikult vormistada (täita hindamisotsuse number ja kuupäev) ning kanda hävitamisakti järgmised andmed:

- 2.2.1 kuidas on arhivaalid hävitatud (purustamise, põletamise vms teel);
- 2.2.2 mis kuupäeval arhivaalid hävitati;
- 2.2.3 allkirjad.

3. Dokumentide hävitamisel juurdepääsupiirangute järgimine

Dokumentide valdaja tagab hävitamisloetelusse kantud dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangute järgimise kuni avaliku arhiivi hindamise otsuse saamiseni ja dokumentide tegeliku hävitamiseni.

4. Dokumentide hävitamise hindamise otsus

Dokumentide valdaja hävitab dokumentid avaliku arhiivi dokumentide hävitamist lubava hindamise otsuse saamisel hävitamisakti kavandis kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul. Pärast arhivaalide hävitamist tehakse arhivaalide loetelusse märges arhivaalide väljumuse kohta koos viitega hävitamisaktile.

5. Dokumendi hävitamise viis

5.1 Dokument hävitatakse:

- 5.1.1 dokumendi füüsilise hävitamise teel (purustamine, põletamine jm);
- 5.1.2 teabe kustutamisega selle kandjalt.

5.2 Dokumentide hävitamise viisi otsustab arhiivimoodustaja, arvestades

- 5.2.1 teabekandja tüüpi;
- 5.2.2 dokumendile kehtestatud juurdepääsupiiranguid.