

Dokumentide säilitustähtaegadest

JUHEND

- Salvesta käesolevast töölehest **koopia** enda arhiivinduse kausta ja pealkirjasta fail järgmiselt: _Dokumentide säilitustähtaegadest_koostaja nimi.
- Tekstis olevate ülesannete vastused lisa tabelisse või küsimuse järgi.
- Täienda oma arhiivinduse kaustas olevat mõistete töölehte mõistega säilitustähtaeg.

Arhiivitöö korraldus peab tagama, et dokumendid säiliks neile määratud säilitustähtaja jooksul, oleks kiiresti leitavad, kasutatavad ja säilitustähtaja möödumisel nõuetekohaselt hävitatud või antud üle Rahvusarhiivi. Säilitustähtaeg on oluline dokumendi elukäigu planeerimisel, säilitamise ja korrastamisega seotud tegevuste kavandamisel.

Säilitustähtaeg on

- lühim aeg, mille jooksul dokumente/teavet tuleb säilitada.

Säilitustähtaegade jaotus

- lühiajaline - kuni 10 aastat k.a
- pikaajaline - kuni 55 (75) aastat
- alatine - säilitatakse asutuse tegevuse lõpuni

Säilitustähtaeg peab peegeldama võimalikult täpselt **dokumentide väärtust**:

- liiga lühikese säilitustähtajaga dokumentide puhul võib juhtuda, et dokumendid hävitatakse siis, kui neil on veel praktiline või tõestusväärtus ja neid veel vajatakse;
- liiga pikk säilitustähtaeg raiskab asutuse ressursse (nt arhiiviruum, serveri maht jms).

Üldjuhul määratakse dokumentide säilitustähtaeg täisaastates (1, 3, 5, 7, 10, 25 ... aastat). Projektide dokumentidel on säilitustähtaeg sageli ette kirjutatud kuupäevaliselt.

Dokumentide säilitustähtaja määramisel on oluline lähtuda ajast, mille jooksul on organisatsioon **kohustatud vastuvõetud otsuseid, tehinguid või toiminguid tõestama**. Selleks tuleb kindlaks teha kõik **õigusaktidest tulenevad** säilitustähtajad.

Personali- ja raamatupidamise dokumentide säilitustähtaegadest

Kõikidel organisatsioonidel on kohustus säilitada teatud aja jooksul **personali- ja raamatupidamise dokumente**. Üldjuhul on tegemist lühiajalise säilitustähtajaga dokumentidega, mis moodustavad suure osa kogu organisatsiooni dokumentatsioonist.

Säilitustähtaegu reguleerivad:

- Raamatupidamise seadus (RPS)
- Käibemaksuseadus (KMS)
- Maksukorralduse seadus (MKS)
- Äriseadustik (ÄS)
- Töölepinguseadus (TLS)

- Tervishoiu ja Tööohutuse seadus (TTOS)

Raamatupidamise dokumendid:

Raamatupidamiskohustuslane on kohustatud säilitama raamatupidamisdokumente (RPS §4 lg 5). Raamatupidamiskohustuslaseks on muu hulgas iga Eestis registreeritud eraõiguslik juriidiline isik, füüsilisest isikust ettevõtja ja Eestis registrisse kantud välismaa äriühingu filiaal (RPS § 2 lg 2). Raamatupidamiskohustuslane (välja arvatud mikroettevõtja) on kohustatud koostama raamatupidamise sise-eeskirja, mis reguleerib muu hulgas majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist, algdokumentide käivet ja säilitamist (RPS §11 lg 1).

- **Raamatupidamise algdokumendid** – säilitustähtaeg 7 aastat alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing toimus (RPS §12 lg 1; KMS §36 lg 1, 3, 4; MKS §58)

NB! Algdokumendi on lubatud üle viia teise vormingusse või teisele teabekandjale (näiteks digiteerida), kui üleviimise käigus ei muudeta majandustehingut puudutavaid algdokumendi andmeid ning tagatakse algdokumendi vastavus seaduses sätestatud nõuetele. Sellisel juhul võib esialgse algdokumendi hävitada (RPS §7 lg 9).

- **Raamatupidamisregistrid, lepingud, raamatupidamise aruanded ja muud äridokumendid** – säilitustähtaeg 7 aastat alates vastava majandusaasta lõpust (RPS §12 lg 2)
- **Pikaajaliste kohustiste või õigustega seotud äridokumendid** – säilitustähtaeg 7 aastat pärast kehtimistähtaaja möödumist (RPS §12 lg 3)
- **Raamatupidamise sise-eeskiri** – säilitustähtaeg 7 aastat pärast selle muutmist või asendamist (RPS §12 lg 4)

NB! Arhiivimoodustajad (asutused ja isikud, kelle tegevuse käigus võib tekkida arhivaale) peavad lähtuma Rahvusarhiivi 02.02.2010 hindamisotsusest nr 53, millega alates 01.01.1995 loodud raamatupidamise sise-eeskirjad, tegevus- ja majandusarengu kavad, strateegilised kavad, aastaelarved, majandusaasta aruanded koos lisadega, finantsauditite lõpparuanded, organisatsiooni juhi vahetumisel või organisatsiooni ümberkorraldamisel koostatud vara üleandmise-vastuvõtmise aktid koos lisadega on arhiiviväärtuslikud ehk arhivaalid. Arhivaale säilitatakse alatiselt ja need kuuluvad üleandmisele Rahvusarhiivi. Arhivaale ei tohi hävitada.

Personalidokumendid:

Personalidokumentide hoidmise kohustus on tööandjal. Tänapäeval on enamalt jaolt tegemist lühiajalise (7 aastase) säilitustähtajaga dokumentidega.

- **Töölepingud** (alates 01.07.2009) – säilitustähtaeg 10 aastat töölepingu lõppemisest arvates (TLS §5 lg 5)

NB! Kuni 1992. a sõlmitud töölepingute, tööraamatute, isikukaartide säilitustähtaeg on 75 aastat (lepingu lõppemisest), 1992–01.07.2009 sõlmitud töölepingute, tööraamatute säilitustähtaeg on 50 aastat (lepingu lõppemisest).

- **Tööõnnetuste ja kutsehaigustumuse uurimise andmed, töökeskkonna riskianalüüsi tulemused** – 55 aastat (TTOS §13 lg 1 p 3; §24 lg 5)

Kuni 31.12.1990 suletud **personalitöö isikutoimikud** on hinnatud arhiiviväärtuslikeks ning tuleb anda üle Rahvusarhiivi (alus Rahvusarhiivi 10.01.2014 hindamisotsus nr 2).

Põhitegevuse dokumendid:

Olenevalt organisatsiooni **põhitegevuse spetsiifikast** võivad dokumentidele säilitusnõudeid sätestada **valdkondlikud seadused**.

Näiteks sätestab notariaadiseadus ja sellest tulenev notariaadimäärustik notarite poolt ametitoimingute käigus koostatud dokumentide säilitamise korra ning kehtestab nende säilitustähtajad (vastavalt notariaadimäärustiku lisale nr 2). Haridus- ja teadusministri määrus „Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise kord“ määrab koolide õppe- ja kasvatusalased kohustuslikud dokumendid, nende andmekoosseisu, säilitamise tähtajad jne.

Ülesanne: Tutvu notariaadimäärustikuga <https://www.riigiteataja.ee/akt/103042020020> **VT Lisa 2**, leia dokumentide säilitustähtajad ja kanna tabelisse.

Dokumendid	Säilitustähtaeg
Lepingud	
Testamendid	
Pärimistoimikud	
Perekonnaseisutoimingute tegemise dokumendid	
Rahapesu tõkestamisel kogutud andmed	

Kui dokumentide säilitustähtaeg ei tulene õigusaktidest, siis määrab organisatsioon dokumentide säilitustähtajad ise, lähtudes praktilisest kasutusvajadusest, teabe tõestusväärtusest, unikaalsusest jne.

Tsiviilseadustiku üldosa seadusest lähtudes antakse **lõppenud organisatsiooni dokumendid** hoiule likvideerijale või kolmandale isikule ning dokumente **säilitatakse 10 aastat**. Kui näiteks mittetulundusühing lõpetab tegevuse ja dokumente säilitab õigusjärglane, siis ka neid dokumente, millele on määratud alaline säilitustähtaeg, ei pea säilitama kauem kui 10 aastat pärast mittetulundusühingu tegevuse lõpetamist.

Dokumentide säilitustähtaegade haldamine dokumentide loetelus

Eraõiguslikel ettevõtetel ja organisatsioonidel ei ole kohustust luua dokumentide loetelu ega liigitusskeemi nagu avaliku sektori asutustel. Ometi on see väga tõhus ja mugav abivahend organisatsiooni teabe haldamisel. Dokumentide loetelu loomine eeldab organisatsiooni ülesannete ja protsesside läbimõtlemit ning nende käigus tekkiva teabe loogilises süsteemis kirjapanemist. Tulemus esitatakse enamasti lihtsa Exceli tabelina ning sinna lisatakse ka dokumentide säilitamise tähtajad (sarja tasandil), teabekandjad (nii digitaalsed, audiovideo-

kui paberdokumendid) ning asukoht/vastutaja. Selline ülevaade võimaldab kiiresti vajalikku infot leida, aga ka hallata kohustusi ning dokumente õigeaegselt hävitada.

Säilitustähtaega saab muuta sama taseme aktiga, kui see kehtestati. Näiteks saab seadusest tulenevaid säilitustähtaegu muuta (lühendada, pikendada) ainult seadusega (nt töölepingute säilitustähtaja muutmine vastavalt töölepinguseaduse muudatustele). Asutus saab muuta enda määratud säilitustähtaegu uue dokumentide loetelu kinnitamisega. Vajadus säilitustähtaega lühendada võib tuleneda näiteks põhjendamatult pika säilitustähtaja kehtestamisest. Muutmine peab tuginema läbimõeldud otsusele, mida tuleb nt käskkirja otsustavas osas ka põhjendada.

Ülesanne: Tutvu näitena Rahvusarhiivi liigitusskeemiga ([leiad SIIT](#)). Kui kaua säilitatakse Rahvusarhiivis erinevaid käskkirju ja korraldusi ning erinevate ülesannete ja tegevustega seotud kirjavahetust. **Lisa tabelisse säilitustähtajad.** Leidmise hõlbustamiseks on lisatud sarja tähis (numbri kombinatsioon, kus esimene number näitab funktsiooni ja teine sarja järjekorranumbrit). Antud dokumentide säilitustähtajad ei tulene õigusaktidest, nende määramisel on lähtutud dokumentide olulisusest arhiivi tegevuse korraldamisel, praktilisest vajadusest, tõestusväärtusest.

Dokumendi sari	säilitustähtaeg
Üldkäskkirjad (<i>sarja tähis 1-1</i>)	
Majanduskäskkirjad (<i>sarja tähis 1-8</i>)	
Personalikäskkirjad (<i>sarja tähis 2-1</i>)	
Puhkusekäskkirjad (<i>sarja tähis 2-7</i>)	
Arhiivindusala kirjavahetus (<i>sarja tähis 1-15</i>)	
Kirjavahetus Haridus- ja teadusministeeriumiga (<i>sarja tähis 1-16</i>)	
Töösuheteala kirjavahetus (<i>sarja tähis 2-10</i>)	
Töötervishoiu ja tööohutuse alane kirjavahetus (<i>sarja tähis 2-18</i>)	
Hindamisala kirjavahetus (<i>sarja tähis 5-9</i>)	
Kogumisala kirjavahetus (<i>sarja tähis 5-10</i>)	
Klienditeenindusala kirjavahetus (<i>sarja tähis 7-7</i>)	

Ülesanne: Mõtle õppematerjal veel kord läbi ja vasta küsimustele.

NB! Rahvusarhiivi ajaveebi postitus **“Ettevõtete ja organisatsioonide kohustused dokumentide säilitamisel”** käsitleb sama teemat

<https://blog.ra.ee/ettevotete-ja-organisatsioonide-kohustused-dokumentide-sailitamisel/>

1. Millest tuleb lähtuda dokumentide säilitustähtaegade määramisel?

Vastus:

2. Miks on oluline, et organisatsiooni kõikidele dokumentidele oleks määratud säilitustähtaeg ja miks neist tuleb kinni pidada?

Vastus:

3. 2015. aastal lõpetatud töölepinguid, mille säilitustähtaeg on 10 aastat, tuleb alal hoida aastatel 2016-2025 ja 2026. aastal võib need hävitada. Samas näiteks 1995. aastal lõpetatud töölepinguid tuleb alal hoida kuni 2045. aastani ja 1985. a töölepingud võib hävitada alles 2066. aastal. Miks nii?

Vastus: