ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 14.03.2023 käskkirjaga nr 1-8/9

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 14.03.2023

Arhiivi juurdepääsu korraldamise ja arhiivihoidla ohutuse tagamise kord

1. **Üldsätted**
	1. Arhiivi juurdepääsu korraldamise ja arhiivihoidla ohutuse tagamise korraga (edaspidi *kord*) reguleeritakse Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi *ülikool*) arhiivihoidlas säilitatavatele dokumentidele juurdepääsu korraldamine, juurdepääsuõigust omavad isikud ja nende vastutus ning arhiivihoidla kasutamise reeglid dokumentide pikaajaliseks säilimiseks.
	2. Arhiivihoidlasse võetakse vastu ja säilitatakse struktuuriüksuste alatise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumente. Erandina säilitatakse arhiivihoidlas lühiajalise säilitustähtajaga dokumente, kui nende säilitamine arhiivihoidlas on ette nähtud õigusaktiga või kui nende säilitamine struktuuriüksuses ei ole võimalik.
2. **Korra mõistes on:**
	1. **arhiiv** – asutuse või isiku dokumentide terviklik kogum;
	2. **arhiivi ohuplaan** – tegevuskava arhivaalidele tekkida võiva mistahes ohu ennetamiseks ja nende kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks ning kahjude kõrvaldamiseks arhiivihoidlas;
	3. **arhiivihoidla** – dokumentide nõuetekohaseks säilitamiseks kasutatav ruum;
	4. **arhivaal** – dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse;
	5. **avalik arhiiv** – arhiiviasutus Rahvusarhiivi tähenduses;
	6. **dokument** – mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks; käesolevas korras mõeldakse dokumentide all ka säilikuid ja arhivaale, kui ei ole sätestatud teisiti;
	7. **dokumendihaldussüsteem (DHS)** –dokumentide loomise ja haldamise elektrooniline infosüsteem, mille osaks on dokumentide liigitusskeemi alusel dokumendi asukohale viitav dokumendiregister;
	8. **dokumentide liigitusskeem** – asutuse funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik tema dokumentide hõlmamisel, haldamisel ning arhiivi moodustamisel;
	9. **isikut tõendav dokument** – isikut tõendava dokumendi seaduse § 2 lg 2 sätestatud dokument, ülikooli töötajal personalikaart;
	10. **säilik** – paberdokumentide füüsilise haldamise üksus (toimik, mapp vms);
	11. **teised isikud** – juriidilised või füüsilised isikud, kes ei ole ülikooli töötajad.
3. **Dokumentide kasutamine arhiivihoidla uurimissaalis**
	1. Arhiivihoidlas tagatakse isikut tõendava dokumendi alusel ülikooli töötajatele ja teistele isikutele (edaspidi *külastaja*) juurdepääs ülikooli säilikutele, nimistutele ja muudele arhiivi kirjeldustele vajalikus mahus ja viisil, kuni dokumentide hävitamiseni või üleandmiseni avalikku arhiivi.
	2. Arhiivihoidlas säilitatavate dokumentidega saab külastaja tutvuda ainult uurimissaalis. Külastajatele ei väljastata säilikuid, mis on halvas füüsilises seisukorras või korrastamisel.
	3. Ülikooli töötajale laenutatakse dokumente ja säilikuid vastavalt käesoleva korra punktile 5.2
	4. Arhiivitöötajal on õigus keelduda koopiate väljastamisest põhjusel, kui töö maht ja väljavõtete tegemine seda ei võimalda.
	5. Isikute eraelu ja selle puutumatuse kaitseks on arhiivitöötajal kohustus katta koopiate tegemisel kinni säilikutes sisalduvad isikuandmed või mitte väljastada koopiaid säilikutest, kui väljaandmine kahjustaks isikute eraelu ja selle puutumatust.
	6. Uurimissaali külastaja:
		1. on kohustatud täitma käesolevas korras esitatud nõudmisi ja arvestama arhiivitöötaja märkustega. Korras sätestatu mittetäitmisel on arhiivitöötajal õigus keelata uurimissaali külastamine;
		2. kannab vastutust iga kasutamiseks võetud säiliku eest ja on kohustatud koheselt teavitama arhiivitöötajat kahjustatud säilikust või enda poolt tekitatud kahjustusest;
		3. tagastab lahkumisel arhiivitöötajale talle kasutada antud säilikud, nimistud ja muud materjalid;
		4. kui külastaja rikub korda või muid talle teatavaks tehtud tingimusi ja piiranguid, on arhiivitöötajal õigus külastaja juurdepääsu dokumentidele piirata. Kasutusele võetud meetmeid ei pea külastajale põhjendama;
		5. külastajal on keelatud teha säilikust ise koopiaid mistahes vormis (sh digikoopia, pildistamine), v.a kui arhiivitöötaja on selleks loa andnud ja koopiaid ei kasutata ärilisteks eesmärkideks. Mistahes vormis koopiate tegemisel peab säilima neil olev info ning dokumentide ja säilikute kahjustamine ei ole lubatud;
		6. külastaja tegevused, mis võivad dokumente ja säilikuid kahjustada on keelatud;
		7. arhiivimaterjalidega tutvumisel tekkinud mistahes kahjude eest vastutab külastaja.
	7. Arhiivitöötaja:
		1. konsulteerib uurimissaali külastajat;
		2. tagab dokumentide kasutamise nii, et see ei kahjusta dokumentide seisukorda ega ohusta edasist säilitamist;
		3. piirab vajadusel juurdepääsu dokumentidele, kui mistahes teabekandja füüsiline seisukord seda ei võimalda või selle kasutamine võib dokumenti muul viisil kahjustada;
		4. kontrollib säilikute uurimissaali väljastamisel ja tagastamisel nende terviklikkust ja seisukorda.
4. **Juurdepääsupiiranguga dokumentidele juurdepääsu korraldamine**
	1. Juurdepääsupiiranguga dokumentidega tutvumise põhimõtted on ülikoolis reguleeritud teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise korras.
5. **Dokumentide ajutine laenutamine arhiivihoidlast**
	1. Arhiivihoidlas säilitatavaid dokumente üldjuhul ülikoolist välja ei laenutata.
	2. Ülikooli töötajale laenutatakse arhiivihoidlas säilitatavaid dokumente põhjendatud taotluse alusel tööülesannete täitmiseks.
	3. Teistele isikutele laenutatakse arhiivihoidlas säilitatavaid dokumente ainult siis kui neil on selleks seaduslik õigus.
	4. Dokumentide laenutamine registreeritakse.
	5. Arhiivitöötaja väljastab ja võtab vastu tagastatud dokumendid.
	6. Vajadusel valmistab arhiivitöötaja enne dokumentide arhiivihoidlast väljastamist koopia, mis hävitatakse peale originaali tagastamist.
6. **Arhiivipäringutele vastamine**
	1. Kõik arhiivipäringud registreeritakse DHS-is.
	2. Päringule vastatakse võimalusel viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest.
	3. Päringule ei vastata, kui avaldusest ei selgu taotluse esitaja isik ja tema kontaktandmed, esitatud lähteandmed ei ole piisavad teabe kindlakstegemiseks ja leidmiseks. Taotletud teabele kehtivad juurdepääsupiirangud või päringule vastamine nõuab suuremahulist uurimist. Päringule vastamisest keeldumisest teavitatakse päringu esitajat viie tööpäeva jooksul.
	4. Kui päringus taotletud teavet valdab struktuuriüksus või asutus, edastatakse päring vastavalt kuuluvusele, teatades sellest samal ajal päringu esitajale.
	5. Kui päringule ei ole võimalik vastata või vastamise tähtaega on vaja pikendada, teavitatakse sellest päringu esitajat.
7. **Ohutuse tagamine arhiivihoidlas**
	1. Arhiivihoidlas võivad kõrvalised isikud liikuda ainult koos arhiivitöötajaga.
	2. Ajal, mil arhiivitöötajad ei viibi arhiivihoidlas, on hoidla ruum valvestatud.
	3. Arhiivihoidlas on keelatud:
		1. hoida kõrvalisi esemeid, sealhulgas toiduaineid, taimi, kergestisüttivaid ja plahvatusohtlikke aineid;
		2. viibida isikutel, kellel puudub selleks tööalane vajadus;
		3. kasutada lisakütteseadmeid, lahtist tuld ning suitsetada;
		4. viibida üleriietes, ja katmata välisjalatsites;
		5. jätta säilikud selleks mitte ettenähtud kohta;
		6. muu tegevus, mis võib kahjustada dokumente.
	4. Tööpäeva lõppedes kontrollib arhiivitöötaja arhiivihoidla ruumide seisukorda ning paneb ruumid valve alla.
	5. Arhiivihoidlat koristatakse üks kord kuus arhiivitöötaja juuresolekul.
	6. Arhiivihoidlas paiknevaid säilikuid puhastatakse vastavalt nende seisukorrale ja reaalsele vajadusele.
	7. Arhiivihoidla säilitustingimusi jälgitakse pidevalt. Võimalike riski- või ohuallikate ilmnemisel teavitatakse sellest vahetut juhti.
	8. Mistahes ohu korral tuleb käituda vastavalt arhiivi ohuplaanile.
	9. Arhiiviruumide ohutuse tagamisel lähtuvad arhiivitöötajad lisaks korrale arhiivieeskirjast, ülikooli tuleohutuse korraldamise eeskirjast, arhiivi ohuplaanist ja muudest õigusaktidest.