



RIIGIKOGU JUHATUS

OTSUS

Tallinn

26. veebruar 2013 nr 39,
muudetud 2013. a
22. novembri otsusega nr 192.

Riigikogu arhiivi pidamise kord

Käesolev kord kehtestatakse Riigikogu kodu- ja töökorra seaduse § 13 lõike 2 punkti 201 ja § 1582 lõike 2 alusel.

I ÜLDSÄTTED

1. Riigikogu arhiivi pidamise kord sätestab Riigikogu arhiivi moodustamise ning Riigikogu dokumentide säilitamise ja kasutamise üldnõuded.
2. Riigikogu arhiiv moodustub Riigikogu täiskogu, komisjonide, fraktsioonide, juhatuse, Riigikogu Kantselei, Vabariigi Valimiskomisjoni ja erakondade rahastamise järelevalve komisjoni dokumentidest.
3. Dokumente säilitatakse arhiiviseaduse, arhiivieeskirja, Riigikogu ja Riigikogu Kantselei asutusesisese teabe kasutamise korra, Riigikogu Kantselei asjaajamiskorra ja muude Kantselei tööd reguleerivate õigusaktide nõuetest lähtuvalt.
4. Riigikogu arhiivi pidamist korraldab Riigikogu Kantselei istungiosakond.
5. Riigikogu arhiivihoidla ja uurimissaal asuvad aadressil Tallinn, Toompea 1. Uurimissaal on avatud Riigikogu Kantselei tööajal.

II RIIGIKOGU DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

6. Riigikogu dokumente hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või Rahvusarhiivi üleandmiseni Riigikogu dokumentide loetelus oleva liigituskeemi alusel.
7. Riigikogu digitaaldokumente säilitatakse kuni hävitamiseni või Rahvusarhiivi üleandmiseni Riigikogu infosüsteemides. Täiskogu ja komisjonide digitaalseid video- ja helisalvestisi säilitatakse Riigikogu serverisüsteemis.
8. Kuni 10 aastase säilitustähtajaga paber- ja irdkandjal dokumente hoitakse üldjuhul kuni hävitamiseni struktuuriüksustes.
9. Riigikogu arhiivihoidlas säilitatakse paberil ning irdkandjal (näiteks VHS, CD, DVD) dokumente, millele Rahvusarhiiv on andnud arhiiviväärtuse või mille säilitustähtaeg on Riigikogu dokumentide loetelus üle 10 aasta.
10. Dokumendid antakse Riigikogu arhiivihoidlasse kahe kuu jooksul pärast kalendriaasta või Riigikogu koosseisu lõppu.
11. Dokumente säilitatakse arhiivihoidlas lähtuvalt dokumentidele kehtestatud juurdepääsutingimustest.

12. Riigikogu arhiivi koosseisu kohta koostab arhivaar toimikute loetelu. Struktuuriüksused on kohustatud esitama loetelu kalendriaasta või koosseisu jooksul loodud toimikutest arhivaarile.
13. Toimikute loetelu täiendatakse kolme kuu jooksul pärast kalendriaasta või Riigikogu koosseisu lõppu ja pärast igakordset dokumentide üleandmist arhiivi.
14. Rahvusarhiivi poolt arhiiviväärtuslikuks tunnistatud dokumendid antakse Rahvusarhiivile üle hiljemalt 10 aastat pärast nende loomist või saamist. Enne 1. jaanuari 2012. a loodud paberdokumentidele rakendatakse üleandmistähtaega 20 aastat nende loomisest arvates või need antakse kokkuleppel Rahvusarhiiviga üle koos alates 2012. aastast tekkinud dokumentidega.
15. Enne dokumentide Rahvusarhiivi üleandmist korraldab istungiosakond Riigikogu jaoks suure teabeväärtusega dokumentide digiteerimise.
16. Dokumendid, millel Rahvusarhiivi hindamisotsusega puudub arhiiviväärtus ja mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.
17. Riigikogu dokumentide loetelus märgitakse liigitusskeemi kuuluva dokumendisarja arhiiviväärtus või selle puudumine koos viitega Rahvusarhiivi hindamisotsusele.
18. Riigikogu dokumentide Rahvusarhiivi üleandmise ja hävitamise korraldus sätestatakse Riigikogu Kantselei asjaajamiskorras.

III RIIGIKOGU ARHIIVI KUULUVATE DOKUMENTIDE KASUTAMINE

19. Arhivaar vahendab informatsiooni Riigikogu arhiivi kuuluvate dokumentide olemasolu kohta ning neis sisalduvat teavet vastusena asutuste ja isikute suulistele ja kirjalikele päringutele.
20. Juurdepääs arhiivitoimikutele on vaba, v.a dokumendid, millele on õigusaktidega kehtestatud juurdepääsupiirangud:
 - 20.1. riigisaladust sisaldavad dokumendid (vastavalt riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusele ning selle alusel antud õigusaktidele);
 - 20.2. asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet sisaldavad dokumendid;
 - 20.3. muud juurdepääsupiiranguga dokumendid.
21. Dokumentide kasutamiseks täidavad kasutajad (v.a Riigikogu liikmed ja Riigikogu Kantselei ametnikud ning töötajad) registreerimiskaardi. Kasutaja registreerimisel on arhivaaril õigus nõuda isikut tõendavat dokumenti.
22. Paberdokumentidest koosnevaid arhiivitoimikuid saab kasutada kohapeal uurimissaalis. Töölaseks kasutamiseks Riigikogu ruumides laenutatakse toimikuid ainult Riigikogu liikmetele ja Riigikogu Kantselei ametnikele ning töötajatele. Kõik laenutused registreeritakse.
23. Arhiivihoidlas säilitatavaid dokumente ei laenutata kasutamiseks juhul, kui need on avaldatud trükiväljaandes või elektroonilises andmekogus.
24. Uurimissaali külastamiseks sobiv aeg täpsustatakse telefoni teel või elektronposti aadressil arhiiv@riigikogu.ee.
25. Arhiivitoimikute kasutamisel on keelatud teha dokumentidele märkusi, parandusi ja täiendusi ning allakriipsutusi, muuta toimikus dokumentide järjekorda ja sealt neid välja võtta, murda ja rebida toimikuid ning lehti, kasutada toimikuid märkuste tegemisel alusena, pöörata lehte niisutatud sõrmega või kahjustada muul viisil.
26. Riigikogu arhivaar väljastab isiku või asutuse taotluse alusel juurdepääsupiiranguta dokumentide koopiaid, ära kirju ja väljavõtteid ning

dokumentide põhjal koostatud teatise. Taotleja tasub dokumentide kopeerimise, ära kirjade, väljavõtete ja teatiste valmistamise kulud alates 21. paljundatud leheküljest. Ühe koopia lehekülje eest tasutakse avaliku teabe seaduses sätestatud lubatud maksimummäära järgi. Tasumisest vabastamise vastavalt avaliku teabe seaduse §-le 26 otsustab haldusdirektor. Riigi ja kohaliku omavalitsuse asutusele tehtavate koopiate, ära kirjade ja väljavõtete eest tasu ei võeta.

IV LÕPPSÄTE

27. Riigikogu juhatuse 2006. aasta 21. märtsi otsus nr 142 „Riigikogu arhiivi pidamise korra kinnitamine” tunnistatakse kehtetuks.

Riigikogu esimees Ene Ergma