KINNITATUD
SA Kutsekoda juhatuse liikme
28.10.2019 korraldusega nr 47
Muudetud
26.10.2026 korraldusega nr 1-3/65

Kutse andmisega seotud dokumentide säilitamise kord

1. Dokumentide säilitamise kord sätestab nõuded kutse andmise käigus tekkinud ning aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumentide säilitamisele, hävitamisele ja kasutamisele.

2. Kutse andmise tegevuse tulemusena loodud või saadud dokumendid on näiteks kutse andmise kord, kutse andmise ja taastõendamise tasu kalkulatsioon, hindamisjuhendid, kutse taotleja esitatud dokumendid, hindamislehed, hindamiskomisjoni protokollid, kutsekomisjoni koosolekute protokollid, kutse andmise tegevuse ja rahaliste vahendite kasutamise aruanne, kirjavahetus jt dokumentide loetelus märgitud dokumendid.

3. Dokumentide säilitamise korraldamise eest vastutab kutse andja.

4. Dokumentide säilitamiseks kutse andja:
   1) määrab kindlaks kutse andmisega seotud dokumentide haldamise eest vastutava isiku;
   2) tagab kutse andmisega seotud tegevuse ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise;
   3) täidab kutse andmisega seotud dokumentide säilitusnõudeid, juhindudes arhiivieeskirjas sätestatust;
   4) tagab juurdepääsu kutse andmisega seotud aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumentidele.

5. Kutse andja peab kutse andmise tegevuses loodud ja saadud aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumente alal hoidma vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul ja tagama nende autentsuse, usaldusväärsuse, terviklikkuse ja kasutatavuse.

6. Kutse andja juhindub isikuandmeid sisaldavate dokumentide säilitamisel isikuandmete töötlemist reguleerivatest õigusnormidest, nagu isikuandmete kaitse üldmäärus, isikuandmete kaitse seadus ning avaliku teabe seadusest.

7. Isikuandmeid sisaldavaid dokumente säilitatakse kutse andja dokumentide loetelus sätestatud tähtaja jooksul. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse. Hävitatud dokumentide andmed kustutatakse ka dokumendiregistrist.

8. Kutse andmise tegevuse tulemusena loodud või saadud dokumendid ei oma arhiiviseaduse mõistes arhivaali[1] väärtust.

Dokumentide loetelu

9. Dokumentide säilitamise aluseks on dokumentide loetelu, mille abil saab kontrollida dokumendi elukäiku (toimingud dokumendiga: dokumendi loomine või saamine, haldamine või kasutamine, hävitamine).

10. Kutse andja kehtestab kutse andmise tegevuse käigus loodud ja saadud dokumentide liigitamiseks ning neile säilitustähtaja ja vajadusel juurdepääsupiirangu määramiseks dokumentide

[1] Arhivaal on dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse.

loetelu või täiendab olemasolevat dokumentide loetelu kutse andmisega seotud dokumentide loeteluga (vt lk 3 funktsioon: kutse andmise korraldamine).

11. Paberkandjal ja/või digitaalsena loodud ja saadud dokumendid paigutatakse toimikutesse vastavalt dokumentide loetelus toodud sarjadele, millele määratakse säilitustähtaeg ning kehtestatakse juurdepääsutingimused. Ühte sarja koondatakse ühte liiki dokumendid.

12. Loeteluga kehtestatud säilitamistähtajad on antud kohustuslikuks säilitamiseks miinimumaeg (vt lk 3 funktsioon: kutse andmise korraldamine).

13. Säilitustähtaja määramise aluseks on kas õigusakti ettekirjutus või sarjas sisalduvate dokumentide praktiline väärtus.

14. Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtub kutse andja:
    1) isikute õiguste kaitseks vajalikust tähtajast;
    2) kutse andmise tegevuse järjepidevuse tagamise vajadusest;
    3) dokumentide näidisloetelus ettenähtud säilitustähtajast.

15. Dokumendi säilitustähtaeg kehtestatakse:
    1) aastates või
    2) tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega (nt kutsetunnistuse kehtivusaeg).

16. Säilitustähtaja jooksul peavad dokumendid olema ülesleitavad ja kättesaadavad.

17. Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise või saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise või saamise kuupäevast.

18. Dokumentide loetelu juurde kuuluvasse lisatabelisse kantakse ka andmed dokumendiregistrite kohta (vt lk 5 elektroonselt peetavate andmekogude kirjeldused). Dokumendiregistri andmete säilitustähtaeg peab olema vähemalt sama pikk kui selles registreeritavate dokumentide säilitustähtaeg.

FUNKTSIOON: KUTSE ANDMISE KORRALDAMINE						
Sarja tähis	Sarja pealkiri	Säilitustähtaeg	Teabekandja (D – digitaal, P – paber)	Juurdepääsu-piirangu alus	Avalikustamine	Märkused
1-1	Kutse andmise kord	uue korra kinnitamiseni	D		Avalikustatakse veebis	Dokumente säilitatakse kutseregistris
1-2	Kutse andmise ja taastõendamise tasu kalkulatsioon	uue kalkulatsiooni kinnitamiseni	D		Kutse taotlemise tasu suurus avalikustatakse veebis	Dokumente säilitatakse kutseregistris
1-3	Kutse andmise tegevuse ja rahaliste vahendite kasutamise aruanne	puudub	D			Dokumente säilitatakse kutseregistris
1-4	Töövõtulepingud või käsunduslepingud	7 a lepingu lõppemisest	P,D	AK, AvTS § 35 lg 1 p 12 ja IKS § 4 lg 1, § 6 p 4 ja 6, § 10 lg 1		Sisaldavad isiku-andmeid
1-5	Kulude aruandlus (arved, sularahakviitungid jms)	7 a	P, D			
1-6	Kirjavahetus riikliku kutseregistriga (nt tõendid, väljavõtted, taotlused)	1 a	D			
1-7	Kirjavahetus Kutsekojaga kutse andmise tegevuse järelevalve küsimustes	3 a	D			
1-8	Kutse- ja hindamiskomisjoni töökord	kutse andmise õiguse lõppemiseni	D			
1-9	Kutsekomisjoni koosolekute protokollid	5 a	P, D	IKS § 4 lg 1, § 6 p 4 ja 6, § 10 lg 1		Sisaldab isiku-andmeid; Elektroonsete

Sarja tähis	Sarja pealkiri	Säilitustähtaeg	Teabekandja (D – digitaal, P – paber)	Juurdepääsu-piirangu alus	Avalikustamine	Märkused
						koosolekute protokollidele lisatakse hääletamist tõendavad dokumendid (e-kirjad)
1-10	Kutsetunnistuse taotlejate isikutoimikud (kutse taotlemise avaldus; koopia isikut tõendavast dokumendist; haridust/ kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad; täiendõppe dokumentide koopiad; CV/Tööalase tegevuse kirjeldus/Tööanalüüs/ Praktilise kogemuse kirjeldus/ Portfoolio jms; maksekorraldus; kirjalik test, kirjavahetus jt)	6 kuud taotluse kohta otsuse tegemisest	P, D	IKS § 4 lg 1, § 6 p 4 ja 6, § 10 lg 1		Sisaldavad isiku-andmeid Moodustatakse isikutoimikud (iga kutse taotleja dokumente hoitakse koos ühes toimikus)
1-11	Hindamisjuhendid (kutseeksami protseduuride kirjeldused, hindamise korraldamise juhendid ja eksamimaterjalid, sh ülesanded, testid)	kutse andmise õiguse lõppemiseni	D		Avalikustatakse veebis	Kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseeksamitega seotud dokumentatsioon antakse kutse andmise õiguse lõppemisel üle Kutsekojale
1-12	Hindamiskomisjoni protokollid	5 a taotluse kohta otsuse tegemisest	P, D	IKS § 4 lg 1, § 6 p 4 ja 6, § 10 lg 1		Sisaldab isikuandmeid

Sarja tähis	Sarja pealkiri	Säilitustähtaeg	Teabekandja (D – digitaal, P – paber)	Juurdepääsu-piirangu alus	Avalikustamine	Märkused
1-13	Hindamislehed, salvestised	6 kuud taotluse kohta otsuse tegemisest	D			

ELEKTROONSELT PEETAVATE ANDMEKOGUDE KIRJELDUSED

Sarja tähis	Andmekogu nimetus	Tarkvara	Pidamise eesmärk	Sisu kokkuvõtte kirjeldus	Andmekogu tüüp (kas on üle-kirjutatavad andmed)	Andmete ajaline piir	Väljatrükkide teostamine	Säilitus-tähtaeg	Märkused
AK-1	Kutsekomisjoni protokollide register	MS Excel	Kutsekomisjoni protokollide haldamine	registreeritavate dokumentide metaandmed; viited dokumendifailidele	Andmed lisanduvad jooksvalt	Alates 20...	Väljatrükid registriandmetest (metaandmetest) paigutatakse aasta lõpus vastavasse toimikusse	5 a	
jne									
AK-4	Kirjade register	MS Excel	Kutse andja kirjavahetuse haldamine	registreeritavate dokumentide metaandmed; viited dokumendifailidele	Andmed lisanduvad jooksvalt	Alates 20...	Väljatrükk võimalik; süstemaatiliselt ei teostata	3 a	

Dokumentide säilitamine

19. Dokumentide loeteluga on ära määratletud dokumendid, mida kutse andja peab säilitama.

20. Kutse andjal peab olema ülevaade säilitatud ehk asjaajamisest väljunud dokumentide koosseisust.

21. Säilitatud dokumentide nimistu koostatakse sarjade kaupa. Ülevaade säilitatud dokumentide kooseisust peab sisaldama:

1) funktsiooni nimetust;
2) sarja tähist;
3) sarja koosseisu kuuluvate toimikute või muude üksuste kogust, pealkirju, piirdaatumeid ja asukohti;
4) viidet hävitamisaktile, kui dokumendid on hävitatud.

Funktsioon: KUTSE ANDMISE KORRALDAMINE Tähis: 1-6 Sarja pealkiri: Kirjavahetus riikliku kutseregistriga Säilitustähtaeg: 1 aastat					
Toimiku jrk nr	Pealkiri	Hulk	Piirdaatumid	Asukoht/haldaja	Märkused
1	Kirjavahetus riikliku kutseregistriga (taotlused kutsetunnistuse väljastamiseks)	1	2009	Arhiiviruum/Sekretär	Hävitatud 23.03.2011 hävitamisakt nr 2 alusel

22. Asjaajamisest väljunud dokumentide säilitamiseks tuleb luua tingimused, mis tagavad dokumentides leiduva teabe säilimise ja selle kasutamise võimaluse kogu ettenähtud säilitustähtaja jooksul.

23. Asjaajamisest väljunud paberkandjal dokumendid paigutatakse, kas sobiva suurusega karpidesse või kiirköitjatesse.

Digitaaldokumentide säilitamine

24. Digitaaldokumente säilitatakse asutuse dokumendihaldussüsteemis, failikaustas, pilveteenuses või digitaalsel teabekandjal (mälupulk, mälukaart, väline kõvaketas), vormingus, mis tagab nende säilimise autentsena, kasutatavana ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul ehk arhiivivormingus vastavalt arhiivieeskirjale.

25. Digitaalselt säilitatud dokumendid peavad olema ühes järgmistest vormingutest:

1) *Portable Document File Format* (PDF/A),

2) *Plain text* (TXT)
3) *Extensible Markup Language* (XML),
4) *OpenDocument* (ODT),
5) *Microsoft Word Open XML Document (DOCX)*
6) Tabelvormingud: *Comma Separated Values (CSV); OpenDocument Spreadsheet (ODS); Microsoft Excel Open XML Format Spreadsheet (XLSX).*
7) Esitlused: *OpenDocument Presentation (ODP); PowerPoint Open XML Presentation (PPTX);*
8) E-kiri: *Microsoft Outlook Express mail message (EML); Email Mailbox File (MBOX)*

26. Digitaalselt säilitatud dokumendid ei tohi olla krüpteeritud.

27. Dokument hoitakse alal koos dokumenti, selle seoseid ja haldamise ajalugu kirjeldavate metaandmetega *(metaandmed - dokumenti, arhivaali või muid andmeid kirjeldavad andmed,* nt *dokumendi asukoht, kirja sissetulemise kuupäev, päringule vastaja nimi*)[2].

28. Digitaalsete dokumentide säilitamiseks tehakse andmetest regulaarselt varundusi (*varundamine - andmetest varukoopiate tegemine hilisemaks taastamiseks juhul kui originaalandmed peaksid hävinema*) ja hoitakse säilitamise eesmärgil vastavates tingimustest.

29. Andmete varundamiseks sobib kasutada järgnevaid andmekandjaid:
1) väline kõvaketas,
2) DVD või CD.

Dokumentide kasutamine

30. Kutse andja tagab asjaajamisest väljunud dokumentide kasutamise selliselt, et see ei kahjusta dokumentide seisukorda ega ohusta edasist säilimist.

31. Juurdepääsupiiranguga dokumentidele võimaldatakse arhiiviseaduse alusel juurdepääs vaid seda õigust omavale isikule isikut tõendava dokumendi alusel ja allkirja vastu. Isiku õiguste tõestamiseks vajalike dokumentide olemasolu ja nendes sisalduva teabe vahendamiseks väljastab kutse andja dokumentide kohta suulist teavet, valgus-, foto- või muid koopiaid dokumentidest, arhiivieeskirjas sätestatud vorminõuetele vastavaid teatisi, ärakirju ja väljavõtteid. Teabe vahendamise viis valitakse vastavalt teabe taotleja vajadusele ning dokumendi tüübile ja liigile.

32. Teatist, ärakirja või väljavõtet taotletakse kirjalikult. Avalduses esitatakse vähemalt järgmised andmed:
1) päringu esitaja ees- ja perekonnanimi ja kontaktandmed,
2) taotletav dokument või faktilised asjaolud, mille kohta isik teavet taotleb.

[2] Dokumendivahetuse metaandmete loend
https://www.mkm.ee/sites/default/files/dokumendihalduse_metaandmed_vers4_andmekirjeldus.pdf

Dokumentide hävitamine

33. Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks.

34. Dokumentide hävitamiseks koostatakse hävitamisakt (vt lk 9 näidis) kuhu kantakse eraldatavate dokumentide tähis dokumentide loetelu järgi, pealkiri, piirdaatumid, kogus ja säilitustähtaeg. Aktis näidatakse ära ka dokumentide hävitamisviis – purustamine, põletamine, teabe kustutamine vms.

35. Pärast kutset andva organisatsiooni juhilt kooskõlastuse saamist dokumendid hävitatakse.

DOKUMENTIDE HÄVITAMISAKTI VORM

DOKUMENTIDE HÄVITAMISAKT

(koostamise aeg ja akti nr)

(koostamise koht)

KINNITAN

(allkiri)

(Ees- ja perenimi)
(Ametikoht)
(kinnitamise aeg)

Dokumentide hävitamine

Hävitamiseks eraldatakse järgmised **...** *(kutse andja nimetus)* tegevuse käigus loodud ja saadud dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud:

Jrk nr	Tähis	Pealkiri	Piirdaatumid	Hulk	Säilitus-tähtaeg

Kokku eraldatakse hävitamiseks … *(toimikute ja muude üksuste hulk ja nimetus)* säilikut.
Dokumendid kuuluvad hävitamisele ... *(hävitamisviis)* teel.

(Asjaajamise korraldamise eest vastutaja allkiri,
ees- ja perenimi,
ametinimetus)

Dokumendid on hävitatud ... *(hävitamise aeg ja koht).*
(Dokumentide hävitamise eest vastutaja allkiri,
ees- ja perenimi,
ametinimetus)