EESTI STANDARD **EVS 864:2004**

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

EHITUSPROJEKTEERIMISFIRMADE ERIALASE DOKUMENTATSIOONI HALDAMINE

Management of specific documentation of structural design firms

EESTI STANDARDIKESKUS

EESSÕNA

Eesti standard EVS 864:2004 “Ehitusprojekteerimisfirmade erialase dokumentatsiooni haldamine” on koostatud AS Entec töörühma poolt Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi tellimisel. Töörühma juhtis projektijuht Tiina Mitt.

Standardi koostamisel juhinduti Eesti Vabariigi õigusaktide nõuetest, projekteerimisfirmade EA Reng AS ja K-Projekt AS ettepanekutest ning Soome projekteerimisfirma Maa ja Vesi OY arhiveerimisjuhendist.

Standard on koostatud esmakordselt.

Standard on kinnitatud ja kasutusele võetud Eesti standardina EVS 864:2004 Eesti Standardikeskuse 15.11.2004 käskkirjaga nr 119.

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

© Kirjastamis- ja paljundusõigus kuulub Eesti Standardikeskusele

SISUKORD

1 KÄSITLUSALA 1

2 NORMATIIVVIITED 1

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED 1

4 ÜLDIST 3

5 TEGEVUSE DOKUMENTEERIMINE 3

6 PROJEKTI ETTEVALMISTAMISE DOKUMENDID 4

7 PROJEKTIKAUSTA MOODUSTAMINE 5

8 ARHIVAALIDE ÜLE ARVESTUSE PIDAMINE 7

9 ETTEVALMISTAMINE SÄILITAMISEKS 8

10 DIGITAALNE SÄILITAMINE 8

11 ARHIVAALIDE SÄILITAMINE JA KAITSE. NÕUDED ARHIIVIRUUMILE 9

12 ARHIVAALIDE KASUTAMISE NÕUDED 10

13 ARHIVAALIDE HÄVITAMINE 11

Lisa A (teatmelisa) Dokumentide loetelu näidis 12

Lisa B (normatiivlisa) Ehitusseaduses sätestatud kohustused dokumentide säilitamiseks ja dokumentide säilitustähtajad 16

Lisa C (normatiivlisa) Arhivaalide loetelu näidis 17

Lisa D (normatiivlisa) Arhivaalide hävitamisakti näidis 18

Lisa E (teatmelisa) Kirjandus 18

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

EESTI STANDARD EVS 864:2004

EHITUSPROJEKTEERIMISFIRMADE ERIALASE DOKUMENTATSIOONI HALDAMINE

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

1 KÄSITLUSALA

Käesolev standard annab soovitused projekteerimisfirma dokumentide loetelu koostamiseks ja annab üldised soovitused nende dokumentide haldamise korraldamiseks, arhivaalide säilitamiseks, nende kaitseks ja kasutamiseks. Standard ei käsitle ehitusettevõtja poolt ehitamise tehniliste dokumentide haldamist ega säilitamist.

Standard on mõeldud kasutamiseks eraõiguslikele juriidilistele ja füüsilistele isikutele (edaspidi: ettevõte), kes tegelevad projekteerimise, ehitusprojektide ja ehitiste ekspertiiside korraldamisega, teevad ehitusgeoloogilisi, ehitusgeodeetilisi töid ja/või viivad läbi omanikujärelevalvet. Käesolevat standardit võivad oma tegevusega seotud dokumentatsiooni haldamise korraldamisel aluseks võtta ka teised eraõiguslikud isikud.

2 NORMATIIVVIITED

Käesolevas standardis kehtivad alljärgnevad normatiivviited.

EVS 8:2000 Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas

EVS-ISO 15489-1:2004 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded

EVS-ISO/TR 15489-2:2004 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 2: Juhised

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Käesolevas standardis on kasutatud alljärgnevaid termineid ja määratlusi.

3.1 **Arhiiv** - ettevõtte tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum (vt [1] § 3 lg2).

3.2 **Arhiiviruum** - spetsiaalselt arhivaalide säilitamiseks ehitatud või ettevõtte poolt selleks kohandatud ruum, mis on kindlalt eraldatud tuleohtlikest ja säilitamiseks mittesobivatest ruumidest ning kus on loodud säilitustingimused (vt [2]).