

DOKUMENDIHALDUSE KORD

Sisukord

1. Dokumendihalduse ja asjaajamise üldpõhimõtted.....	1
2. Ametikohtade pädevus ja vastutus ameti dokumendihalduses.....	2
3. Teabe avalikustamine ja teabenõude täitmine.....	3
4. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamine	3
5. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine	3
6. Dokumentide täitmine ja täitmise tähtajad.....	4
7. Dokumentide loomine ja vormistamise nõuded.....	5
8. Dokumendiplangid ja dokumendivormid.....	5
9. Dokumendi kooskõlastamine	6
10. Dokumentide allkirjastamine ja väljasaatmine	6
11. Dokumendi ärakiri ja väljavõte	7
12. Pitsatid ja templid, nende hoidmine ja kasutamine	8
13. Dokumentide liigitusskeemi koostamine ja dokumentidele säilitustähtaja määramine.....	8
14. Dokumentide hoidmine	9
15. Arhiivi haldamine.....	9
16. Dokumentide hävitamine	10
17. Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine.....	10

1. Dokumendihalduse ja asjaajamise üldpõhimõtted

- 1.1. Ravimiameti (edaspidi ka amet) dokumendihalduse korraga kehtestatakse Ravimiameti dokumendihalduse ja asjaajamise põhinõuded.
- 1.2. Kord on täitmiseks kohustuslik kõigile ameti ametnikele ja töötajatele (edaspidi koos nimetatud teenistujad). Uuele teenistujale tutvustab dokumendihalduse korda arendus- ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialist.
- 1.3. Ameti asjaajamiskeel on eesti keel. Välissuhtluses on õigus kasutada mõlemale poolele sobivat keelt.
- 1.4. Ravimiamet loob ja menetleb dokumente üldjuhul elektrooniliselt.
- 1.5. Ameti asjaajamisperioodiks dokumentide haldamisel on kalendriaasta 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini. Töörühma, komisjoni ja muude kindla ülesande täitmiseks moodustatud üksuste asjaajamisperioodiks võib olla kogu nende tegevusperiood.
- 1.6. Peadirektor kehtestab käskkirjaga dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide registreerimisel, säilitustähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

- 1.7. Ravimiametis loodud ja saadud teavet ja dokumente hallatakse järgmistes infosüsteemides:
 - 1.7.1. dokumendihaldussüsteem Delta (edaspidi DHS),
 - 1.7.2. müügilubade menetlemise infosüsteem SamTrack,
 - 1.7.3. Ravimiameti tegevuslubade register (RKAB),
 - 1.7.4. Ravimiameti kliendiportaal,
 - 1.7.5. riigitöötaja Iseteenindusportaal (RTIP),
 - 1.7.6. majandustarkvara SAP,
 - 1.7.7. e-arvekeskus FITEK,
 - 1.7.8. meditsiiniseadmete ja abivahendite andmekogu (MSA).
- 1.8. Ameti kõikidel teenistujatel on DHSi kasutusõigus, teistesse infosüsteemidesse antakse kasutusõigused vastavalt teenistuja teenistus- või tööülesannetele. Juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse kasutajate juurdepääsu DHSis sarjapõhiselt ning teistes infosüsteemides reguleeritakse seda kasutaja rollipõhiste õigustega.
- 1.9. Ameti üldine e-posti aadress on info@ravimiamet.ee ja veebilehe aadress www.ravimiamet.ee. Ravimiameti kontaktandmed avalikustatakse ja hoitakse ajakohasena ameti veebilehel. DHSi avalikule vaatele on samuti juurdepääs Ravimiameti veebilehelt.
- 1.10. Käesoleva korra juurde kuuluvad järgmised lisad:
 - 1.10.1. Lisa 1 – dokumendi elementide vormistamine,
 - 1.10.2. Lisa 2 – dokumentide näidisvormingud.Arendus- ja haldusosakond võib koostada dokumendihalduskorra paremaks rakendamiseks juhiseid, mis avaldatakse ameti siseveebis.

2. Ametikohtade pädevus ja vastutus ameti dokumendihalduses

- 2.1. Dokumendihalduse korra ja dokumentide liigitusskeemi koostamine ning ameti dokumendihalduse üldine korraldamine – arendus- ja haldusosakonna juhataja.
- 2.2. Ametisse saabunud dokumentide registreerimine (sh juurdepääsupiirangute seadmine ja haldamine), täitmiseks edastamine, dokumentide tähtaegse lahendamise kontroll ning DHSi kasutajate nõustamine ja juhendamine – arendus- ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialist.
- 2.3. Osakonda saabunud dokumentide (nii asutusesiseselt kui välistelt osapooltelt) registreerimise ja täitmise tagamine, dokumentide liigitusskeemi osas ettepanekute tegemine ja juurdepääsupiirangute määratlemine osakonna töövaldkonna piires – osakonnajuhatajad.
- 2.4. Dokumentidest tulenevate ülesannete tähtaegne täitmine, dokumentide nõuetekohane vormistamine ning loodud ja saadud dokumentidele juurdepääsupiirangute seadmine – kõik teenistujad oma ülesannete piires.
- 2.5. Arhiivi koosseisu ülevaate koostamine, dokumentide arhiveerimine ja hoidmine arhiivis, korrastamine, hävitamine ja avalikku arhiivi üleandmine – arendus- ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialist, vajadusel koostöös arendus- ja haldusosakonna juhatajaga.

3. Teabe avalikustamine ja teabenõude täitmine

- 3.1. Ametiväliste isikute juurdepääs dokumentidele toimub avaliku teabe seaduses ja arhiiviseaduses sätestatud korras.
- 3.2. Avalikke ülesandeid täites saadud või loodud teave avalikustatakse ameti veebilehel või sellele tagatakse juurdepääs teabenõude täitmisega.
- 3.3. Dokumendid avalikustatakse Ravimiameti avalikus dokumendiregistris, millele on juurdepääs ameti veebilehelt. Avalikustamisega tagatakse juurdepääs registreeritud dokumentide metaandmetele ja juurdepääsupiiranguta digitaaldokumentidele. Arendus- ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialist kontrollib avalikus dokumendiregistris avalikustatud andmeid kord kuus.
- 3.4. Ameti arhiivis asuvatele dokumentidele tagab amet juurdepääsu, loob dokumentide või nende kasutuskooptide kasutamise võimaluse ning vahendab teavet dokumentide olemasolu kohta ja dokumentides sisalduvat teavet vastusena suulistele ja kirjalikele päringutele vastavalt õigusaktides kehtestatud korrale.
- 3.5. Teabenõudele ning märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamine toimub vastavalt avaliku teabe seaduses ning märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduses sätestatud korrale.

4. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamine

- 4.1. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel ja dokumentidele juurdepääsupiirangute kehtestamisel lähtutakse õigusaktidest ning riigi infosüsteemi haldussüsteemis (RIHA) registreeritud juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatorist.
- 4.2. Dokumendi sarjade juurdepääsupiirangud kehtestatakse dokumentide liigitusskeemis.
- 4.3. Dokumendi registreerimisel DHSis määrab dokumendi registreerija dokumendile juurdepääsupiirangu (või jätab selle avalikuks kasutamiseks) eelkõige lähtudes dokumendi sisust, sealjuures kasutades abiks ka liigitusskeemis sarjadele määratud juurdepääsupiiranguid.
- 4.4. Juurdepääsupiiranguga dokumendi loomisel lisatakse sellele märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“, piirangu kehtestamise kuupäev, piirangu lõppkuupäev, piirangu alus ja teabevaldaja nimetus (vt näidet Lisa 1 punkt 3.5). Märke teeb ning selle dokumendile ja DHSi lisamise eest vastutab dokumendi looja või vastuvõtja.

5. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

- 5.1. Ameti üldisele e-posti aadressile ja ametisse paber kandjal saabunud dokumendid võtab vastu arendus- ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialist. Teenistuja e-posti aadressile saabunud dokumendid võtab vastu teenistuja.

- 5.2. Dokumendi vastuvõtja kontrollib saabunud dokumendi adressaadi õigsust ning vajadusel allkirjade ja märgitud lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat. Valele adressaadile saabunud dokumentide osas, mis sisaldavad isikuandmeid, eriliigilisi isikuandmeid või ärisaladust, soovitatakse õiget adressaati ning teavitatakse saatjat dokumentide kustutamisest.
- 5.3. Saabunud paberdokumentidele tehakse esimese lehekülje parema ääre vabale pinnale saabumismärke, mis sisaldab ameti nime ja dokumendi saabumise kuupäeva.
- 5.4. Registreerimisele kuuluvad ameti töö seisukohast olulist informatsiooni sisaldavad dokumendid, näiteks taotlused, otsused, käskkirjad, ettekirjutused, lepingud, ametlikud kirjad, protokollid ja aktid.
- 5.5. Kõik saabunud, loodud ja väljasaadetavad registreerimisele kuuluvad dokumendid hõlmatakse DHSi või ameti infosüsteemi, kus registreerib dokumendid arendus- ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialist või osakonna teenistuja, kellele see on ülesandeks tehtud.
- 5.6. Teenistuja e-postile saabunud või väljasaadetavad dokumendid registreeritakse juhul, kui need sisaldavad ameti töö seisukohalt olulist informatsiooni. Dokumentide DHSis registreerimise eest vastutab teenistuja, registreerides dokumendid DHSis ise või edastades need registreerimiseks.
- 5.7. Dokumendi registreerimiseks DHSis täidetakse registreerimisvormi metaandmed, sealjuures määratakse juurdepääsupiirang ja lisatakse dokumendifail(id). Paberdokumendid eelnevalt skaneeritakse. Registreerimisel genereeritakse dokumendile registreerimiskuupäev ja viit (sarja tähis ja registreerimisnumber). Dokumentidele saab DHSis luua omavahelisi seoseid. Kõik dokumendid registreeritakse ühekordselt.
- 5.8. Vastuskiri registreeritakse alati algatuskirja vastusena. Sama teemat käsitlevate dokumentide puhul kasutatakse sama viita ja registreeritakse need dokumendi järjena.

6. Dokumentide täitmine ja täitmise tähtajad

- 6.1. Dokumendi registreerija edastab dokumendi DHSi kaudu asjaga tegelevale teenistujale täitmiseks või struktuuriüksuse juhile täitja määramiseks.
- 6.2. Saabunud dokumentide vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asja algatavas dokumendis määratud tähtajast. Dokumentide üldine vastamise tähtaeg on 15 päeva. Teabenõudele vastatakse kohe või hiljemalt viie tööpäeva jooksul.
- 6.3. Dokumendi täitmise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumise päevale järgnevast tööpäevast.
- 6.4. Täitmise tähtaega võib pikendada õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel, teavitades sellest dokumendi saatjat.

- 6.5. Dokumendi tähtaegse täitmise eest vastutab teenistuja, kellele see on täitmiseks määratud. DHS saadab meeldetuletuse dokumendi täitmise kohta päev enne tähtaja saabumist ning kui dokumenti tähtjaks ei täideta, siis iga päev kuni dokumendi täitmiseni.
- 6.6. Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendi saatjale on vastatud või kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalisi sellest teavitatud. Kui dokumendi täitmine ei vaja eraldi vastusdokumendi koostamist, kirjutab dokumendi täitja DHSi täitmismärke (nt vastatud suuliselt) ning seejärel märgib tööülesande täidetuks.
- 6.7. Tähtaegadest kinnipidamise tagamiseks teeb arendus- ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialist kord kuus DHSist väljavõtte täitmata dokumentide kohta ja edastab selle teabe dokumendi täitjale ja vajadusel tema vahetule juhile.

7. Dokumentide loomine ja vormistamise nõuded

- 7.1. Dokumendi koostab teenistuja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud.
- 7.2. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.
- 7.3. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik. Dokumendi kasutamise hõlbustamiseks võib koostada sisukorra.
- 7.4. Dokumendid vormistatakse dokumendiplangile, dokumendivormile või valgele lehele. Dokument vormistatakse üldjuhul püstkirjas šriftiga Times New Roman tähesuurusega 12 ja põhireavahega. Ühe ja sama dokumendi vormistamiseks ei kasutata mitut eri šrifti, üksteisest tunduvalt erinevaid kirja suurusi, erinevat reavahet, sõrendatud, paksu või kaldkirja.
- 7.5. Dokumendi kohustuslikud elemendid on dokumendi andja, kuupäev, sisu ja allkirjastaja. Lisaks kasutatakse dokumendiliigile omaseid elemente. Dokumendi elementide vormistamine on toodud korra lisas 1 „Dokumendi elementide vormistamine“.
- 7.6. Peadirektori käskkirjaga kinnitatud korrad, juhendid, eeskirjad jms vaadatakse üle vähemalt kord kolme aasta jooksul.

8. Dokumendiplangid ja dokumendivormid

- 8.1. Ametis kasutatakse riigiasutuste ühtse sümboolikaga planke (üld- ja kirjaplang). Digitaalsed plangid on teenistujatele kättesaadavad MS Wordi dokumendimallide kataloogis (*Fail->Uus->Ühiskasutusega*). Paberdokumentide korral kasutatakse digitaalse must-valge riigivapiga plangi väljatrükki või arhiivipüsivast materjalist värvilise riigivapiga paberplanki.
- 8.2. Üldplangile vormistatakse käskkirjad, protokollid ja load.
- 8.3. Kirjaplangile vormistatakse kirjad, aktid, otsused, ettekirjutused ja arved.

- 8.4. Dokumendivorm on plangil või valgel lehel osaliselt eeltäidetud tekstiga dokumendi põhi. Üldkasutatavad dokumendivormid ja nende kasutamine kehtestatakse käskkirja või tööjuhendiga.
- 8.5. Valgele lehele vormistatakse lepingud, memod jm asutusesisesed dokumendid.

9. Dokumendi kooskõlastamine

- 9.1. Kooskõlastamine on toiming, millega kooskõlastaja kinnitab oma pädevuse piires dokumendi sisu õigsust ja sellega nõustumist.
- 9.2. Dokumente kooskõlastatakse elektrooniliselt DHSis, mõnes muus infosüsteemis (näiteks e-arvekeskus, Riigitöötaja Iseteenindusportaal jms) või e-kirja teel.
- 9.3. Üldjuhul kooskõlastatakse dokumente järgmiselt:

dokumendi liik	Kooskõlastajad
üldkäskkiri	eeskirjad ja korrad - Ravimiameti juhtkond ametijuhend – teenistuskoha vahetu juht
teenistujate avaldused, taotlused, deklaratsioonid jms	teenistuja vahetu juht
tööjuhend	struktuuriüksuste juhid, kes vastutavad tööjuhendiga reguleeritud protsessi või selle osade toimimise eest või osakonnajuhataja poolt määratud teenistujad, kelle töö valdkonda tööjuhendiga reguleeritakse
muud dokumendid	peadirektori või osakonnajuhataja poolt määratud teenistujad

*E-arvekeskuses ja Riigitöötaja Iseteenindusportaalil kooskõlastatavate dokumentide menetlusringid on toodud *Kuludokumentide kinnitamise korras*.

- 9.4. Eelpool nimetatud dokumendid kooskõlastatakse vajadusel struktuuriüksuse juhiga, kellele pannakse selle dokumendiga kohustusi või kelle töö valdkonda reguleeritakse.
- 9.5. Kui kooskõlastaja keeldub dokumenti kooskõlastamast, esitab ta keeldumise põhjuse ja omapoolse parandusettepaneku. Viimase vaatab läbi dokumendi koostaja, kes vajadusel viib parandused dokumenti ja edastab uuesti kooskõlastamiseks.

10. Dokumentide allkirjastamine ja väljasaatmine

- 10.1. Allkiri kinnitab dokumendi autentsust, usaldusväarsust ja terviklust. Allkiri antakse kas omakäeliselt kirjutatult (nt isiku ees- ja perekonnanimi) või digitaalallkirjana. Digitaalallkirjal on samad õiguslikud tagajärjed nagu omakäelisel allkirjal, kui seadusega ei ole neid tagajärgi piiratud.
- 10.2. Digitaalsete dokumentide tõendamiseks kasutatakse Ravimiametis lisaks e-Templit ehk digitembeldamist. E-Tempel kinnitab, et elektroonselt saadetud dokumendid või muu info pärinevad Ravimiametist.
- 10.3. Ravimiametis on kasutusel krüpteerimisvahend, mis võimaldab tundlikku teavet sisaldavaid dokumente krüpteerida või dekrüpteerida. Krüpteerimisvahendit haldab arendus- ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialist.

- 10.4. Teatud juhtudel, peamiselt välisriikidega suheldes, kasutatakse ka allkirja mehhaanilist jäljendit (n-ö allkirja pilti), mis loetakse omakäelise allkirjaga võrdseks üksnes juhul, kui selle kasutamine on käibes tavaline ja teine pool viivitamata ei nõua omakäelist allkirja.
- 10.5. Enne dokumentide allkirjastamist kontrollitakse, et failid ei sisaldaks avaldamisele mittekuuluvat jääkteavet (kommentaarisid, muudatuste ajalugu vm) ja vajadusel see kustutatakse.
- 10.6. Dokumendid allkirjastatakse üldjuhul DHSis koos kõikide lisadega. Kui dokument allkirjastatakse väljaspool DHSi, siis peab olema dokumendi fail eelnevalt viidud PDF-vormingusse.
- 10.7. Allkirjastamise ja digitembeldamise õigused tulevad õigusaktidest (nt peadirektoril ja peadirektori asetäitjal), peadirektori käskkirjadest (nt volituste andmise käskkiri) või teenistujale määratud teenistusülesannetest. Igal teenistujal on õigus allkirjastada dokumente oma teenistusülesannete piires.
- 10.8. Allkiri on kohustuslik, kui see on sätestatud õigusaktis ning kui dokumendiga võetakse kohustusi või antakse õigusi.
- 10.9. Digitaalselt allkirjastatud dokumendid koos kaaskirjaga saadetakse välja DHSist. Kui koostaja saadab registreerimisele kuuluva e-kirja välja oma e-posti aadressilt, vastutab ta dokumendi DHSi hõlmamise ja registreerimise eest.
- 10.10. Posti ja kullerposti teel saadetavad dokumendid ja saadetised viib teenistuja välja saatmiseks arendus- ja haldusosakonna sekretärile.

11. Dokumendi ära kiri ja koopia

- 11.1. Ära kiri on dokumendi sisu täielik taasesitamine. Koopia on dokumendi täpne jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt. Dokumendi õigsust võib kinnitada ainult originaaldokumendist tehtud ära kirjal või koopial.
- 11.2. Paber kandjal dokumendist ära kirja või koopia tegemiseks tehakse dokumendist paljundusmasinaga valguskoopia ja see kinnitatakse kinnitusmärkega (vt punkti 11.4.) või skaneeritakse dokument ja kinnitusmärke tehakse digitaalallkirja konteinerisse resolutsiooni väljale.
- 11.3. Digitaalselt vormistatud ja allkirjastatud dokumendist tehakse ära kirja või koopiat harva, eelistatakse saata uuesti originaaldokument. Kui siiski on vaja kinnitada, et tegemist on ära kirja või koopiaga, siis lähtutakse punktis 11.2 toodud juhustest.
- 11.4. Koopia ja ära kirja esimese lehe paremale üles nurka tehakse märke KOOPIA ÕIGE/ÄRAKIRI ÕIGE ja dokumendi viimasele lehele kinnitusmärke, mis koosneb dokumendi õigsust kinnitavast tekstist koos lehekülgede arvuga, kuupäevast, kinnitaja ees- ja perekonnanimest, ametinimetusest ning allkirjast ja pitserist (vt näidet Lisa 1 p 4.5).

11.5. Dokumendi koopiat või ära kirja võib kinnitada vastava valdkonna spetsialist või dokumendihalduse spetsialist.

12. Pitsatid ja templid, nende hoidmine ja kasutamine

12.1. Ametis on kasutusel riigivapiga pitsatid, mille sõõri läbimõõt on 35 millimeetrit ja mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemisel äärel on kiri „RAVIMIAMET“. Värvipitsati pitser on sinist värvi. Lisaks kasutatakse reljeefpitsatit.

12.2. Värvipitsatit kasutatakse dokumentide ära kirjade ja koopiate ning personalidokumentide kinnitamisel ja teistel vajalikel juhtudel. Reljeefpitsatit kasutatakse sisse- ja väljaveolubadel. Pitsati kasutamisel peab pitser riivama dokumendi allkirja kahte viimast tähte.

12.3. Pitsateid hoitakse lukustatud kapis. Rikutud ja kehtetud pitsatid hävitatakse ning selle kohta koostatakse akt.

12.4. Asutuses kasutatakse templeid dokumentidele kindlas vormis informatsiooni kandmiseks, nt koopia õige, sisse tulnud, aadressi tempel jms.

13. Dokumentide liigituskeemi koostamine ja dokumentidele säilitustähtaja määramine

13.1. Ametis loodud ja saadud dokumentide haldamiseks on koostatud ameti funktsioonide, tegevuste ja tööprotsesside alusel dokumentide liigituskeem, kus koondatakse ühte sarja ühe või mitme tunnuse (dokumendiliik, sisu või teema, juurdepääsupiirangud jms) alusel kokku kuuluvad dokumendid.

13.2. Liigituskeem on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel DHSis ja muudes infosüsteemides ning juurdepääsupiirangute määramisel.

13.3. Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides dokumendiliigile kindlaksmääratud säilitustähtajast, praktilisest vajadusest (faktide või tegevuse tõestamiseks ning isikute õiguste kaitseks) ja asutuse tegevuse järjepidevuse tagamise vajadusest. Säilitustähtaega arvestatakse asjaajamisaasta lõpust, lepingute puhul lepingu lõppemise aastale järgnevast aastast. Üksteisega seotud ja/või ühes sarjas registreeritud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

13.4. Juurdepääsupiirangud märgitakse liigituskeemis sarjadele, kus enamus dokumente on juurdepääsupiiranguga.

13.5. Liigituskeem vaadatakse üle vastavalt vajadusele või vähemalt kord kolme aasta jooksul. Kui muudatused puudutavad arhiiviväärtuslikuks hinnatud sarju, kooskõlastatakse muudatused enne liigituskeemi kehtestamist Rahvusarhiiviga.

14. Dokumentide hoidmine

- 14.1. Digitaaldokumente hoitakse DHSis, ameti infosüsteemis või võrgukettal sellises vormingus, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.
- 14.2. Paberdokumente hoitakse vastavalt säilitustähtajale kas ameti kontoriruumides või arhiivis kuni hävitamiseks eraldamiseni.
- 14.3. Juurdepääsupiiranguga dokumentide hoidmisel tuleb vältida kõrvaliste isikute juurdepääsu dokumentidele.

15. Arhiivi haldamine

- 15.1. Asjaajamises suletud toimikud võtab arendus- ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialist arvele arhiivi koosseisu ülevaates, mille koostamise aluseks on dokumentide liigitusskeem. Arhiivi koosseisu ülevaadet peetakse digitaalselt Exceli tabelis, mis asub S-kettal arendus- ja haldusosakonna kaustas.
- 15.2. Arhiivi koosseisu ülevaadet täiendatakse kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu, s.o hiljemalt 1. aprilliks igal aastal.
- 15.3. Dokumente hoitakse ameti arhiivis alles autentsena ja kasutatavana kuni säilitustähtaja lõpuni või avalikku arhiivi üleandmiseni. Pärast säilitustähtaja möödumist dokumendid hävitatakse. Dokumentide säilitamisel lähtutakse arhiiviseaduses ja arhiivieskirjas toodud nõuetest.
- 15.4. Üle kümneaastase säilitustähtajaga paberdokumendid korrastatakse ning paigutatakse ameti arhiiviruumi kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist.
- 15.5. Ameti arhiiviruum on lukustatud ning sinna on piiratud ligipääs. Teenistujal on õigus laenutada arhiivist dokumente ajutiseks kasutamiseks. Ameti arhiiviruumi võtme kasutuse registreerib arendus- ja haldusosakonna sekretär ning dokumentide laenutamise sama osakonna dokumendihalduse spetsialist.
- 15.6. Dokumentide ja arhivaalide kaitseks, päästmiseks ja taastamiseks ohuolukordades on juhised ameti *toimepidevuse tagamise korras*.
- 15.7. Amet annab arhiiviväärtusega dokumendid üle Rahvusarhiivi hiljemalt 10 aastat pärast dokumendi loomist või saamist, kui neid ei vajata enam oma ülesannete täitmiseks. Üleandmine toimub arhiiviseaduse ja arhiivieskirjaga ettenähtud korras.
- 15.8. Arhivaalide üleandmiseks eraldamiseni peab hoidma neid arhiivi koosseisu ülevaatega vastavuses. Arhivaalide üleandmise korral tehakse mäрге koosseisu ülevaatesse koos viitega üleandmis-vastuvõtmisaktile.

16. Dokumentide hävitamine

- 16.1. Hävitamisele kuuluvad dokumendid ja muu teave, mille säilitustähtaeg on möödunud, kasutamise vajadus lõppenud ning millele avalik arhiiv pole andnud arhiiviväärtust.
- 16.2. Dokumentide hävitamise kohta koostatakse hävitamisakt, mis kooskõlastatakse selle osakonna juhataja või valdkonna juhiga, kelle vastutusalasse hävitatav teave kuulub. Hävitamisakti allkirjastab peadirektor. Dokumentide hävitamist korraldab arendus- ja haldusosakonna dokumendihalduse spetsialist.
- 16.3. Teenistujate tööarvutites, võrguketastel ja muudes hoiukohtades olevad digitaalsed ja paber kandjal asja lahendamise käigus kogutud koopiad, dokumendi mustandid jms hävitab teenistuja jooksvalt mõistliku aja jooksul, kui nende vajadus tööks kasutamiseks on möödunud.

17. Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine

- 17.1. Asjaajamine, st teenistuja lahendamisel olevad ülesanded ja dokumendid, antakse üle teenistuja töö- või teenistussuhte lõppemisel või pikaajalisel peatumisel (rohkem kui 3 kuud) hiljemalt teenistusest või töölt lahkumise päevaks teenistuja vahetule juhile.
- 17.2. Asjaajamine antakse üle DHSi töövoos, kus näidatakse ära üle antavad dokumendid ja pooleliolevad tööd. Vajadusel koostatakse akt paberil.