

Teenistuslehtede haldamise protsess

1. TEENISTUSLEHTEDE HALDAMISE PROTSESS			
1.1. Teenistuslehtede arvelevõtmine			
1.1.1.	Registreerib saabunud teenistuslehed dokumendihaldussüsteemis. Kannab teenistuslehe registrisse perekonnanime, eesnime, isikukoodi, asutuse kust saabus, saabumise kuupäeva ja registreerimisnumbri. Paigutab teenistuslehe kuni arhiveerimiseni nimega varustatud kaante vahele, mida hoitakse arhiivi kapis jooksva kalendriaasta lõpuni.	Teenistuslehtede haldaja	5 tp jooksul
1.2. Teenistuslehtede arhiveerimine			
1.2.1.	Teeb igale teenistuslehele arhiveerimiseks tiitellehe ja paigutab teenistuslehed tähestiku järjekorras arhiivi karpi. Koostab karbis asuvate teenistuslehtede nimekirja kuhu märgitakse lehe väljastamise info. Märgib karbi väliskaanele nimekirja, mis kergendab tulevikus teenistuslehe otsimist.	Teenistuslehtede haldaja	Hiljemalt 15.märts
1.3. Sotsiaalkindlustusametile teenistuslehtede koopiate väljastamine, taotlustele vastamine			
1.3.1.	Saab taotluse tööülesandena SKA Delta kaudu.	Teenistuslehtede haldaja	Esimesel võimalusel
1.3.2	Otsib teenistuslehe asukoha PTO kettal asuva registri abil, skaneerib teenistuslehe ja salvestab faili nimega „päev_kuu_aasta_RTK_perekonnanimi“. Logib SKA Deltasse ning laeb skaneeritud dokumendi süsteemi vastava tööülesande juurde, märgib oma tööülesande täidetuks. Teenistuslehe puudumisel lisab vastava kommentaari SKA Delta tööülesande juurde.	Teenistuslehe haldaja	1 tp jooksul

1.4	Teenistuslehtede koopiate väljastamine, taotlustele vastamine		
1.4.1.	Registreerib saabunud taotluse dokumendihaldussüsteemis.	Teenistuslehtede haldaja	Esimesel võimalusel
1.4.2.	Otsib teenistuslehe asukoha PTO kettal asuva registri abil, teeb teenistuslehest digikoopia ja edastab selle dokumendihaldussüsteemi kaudu taotlejale. Kui teenistuslehte ei ole RTK arhiivis, siis teavitab sellest taotlejat	Teenistuslehtede haldaja	5 tp jooksul taotluse esitamisest
1.5. Teenistuslehtede väljastamine			
1.5.1.	Registreerib saabunud taotluse dokumendihaldussüsteemis. Otsib teenistuslehe asukoha arhiivis PTO kettal asuva registri abil. Võtab arhiivist teenistuslehe. Kui teenistusleht asub arhiivi karbis, teeb kande ka karbis asuvale teenistuslehtede nimekirja ja kriipsutab karbi kaanel oleva nime maha.	Teenistuslehtede haldaja	Esimesel võimalusel
1.5.2.	Teeb kaaskirja teenistuslehe väljastamiseks ja allkirjastab selle dokumendihaldussüsteemis.	Teenistuslehtede haldaja	5 tp jooksul
1.5.3.	Prindib kaaskirja dokumendihaldussüsteemist välja, teeb kande PTO kettal asuvasse teenistuslehtede registrisse (väljastamise kuupäev, number ja asutus kellele teenistusleht väljastatakse). Saadab tähitud postiga taotlejale.	Teenistuslehtede haldaja	5 tp jooksul taotluse esitamisest
1.5.4.	Staaži päringutele vastamine – otsib SAP BO aruandluskeskkonnast isiku kohta info ja edastab selle päringu teinud asutusele. Kui SAP BO-s puudub info siis otsib arhiivist teenistuslehe ja edastab teenistuslehe digikoopia infot küsinud asutusele.	Teenistuslehtede haldaja	Esimesel võimalusel