



**TARBIJAKAITSE JA
TEHNILISE JÄRELEVALVE
AMET**

KÄSKKIRI

21.09.2026 nr 1-2/26-070

Dokumendihalduse korra kinnitamine

Majandus- ja tööstusministri 30.03.2026 määruse nr 10 „Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti põhimäärus“ § 6 p 1 alusel ning arvestades Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määrusega nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“, eelkõige §-dega 3, 6, 11, 13 ja 16:

1. Kinnitan Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti dokumendihalduse korra (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti peadirektori 06.04.2026 käskkirja nr 1-2/26-023 „Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti dokumendihalduse korra kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Kristi Talving
peadirektor

Koostaja: Mariko Männa

Lisa
KINNITANUD
peadirektor
21.09.2026
käskkirjaga nr 1-2/26-070

Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti dokumendihalduse kord

SISUKORD

1.PEATÜKK ÜLDSÄTTED	4
1. Reguleerimisala ja kohaldamisala	4
2. Asjaajamise korraldamine	4
3. Dokumendihaldussüsteem (DHS)	5
4. Üldine ülesannete jaotus dokumendihalduse korraldamisel.....	5
5. Ligipääsu taotlemine teabele infosüsteemis	5
6. Ameti esindamise õigus	6
7. Allkirjastamise õigus	6
2.PEATÜKK DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE.....	6
8. Dokumendiregister	6
9. Ameti elektronposti aadressid	6
10. Dokumendi registreerimise kohustus	7
11. Dokumendi registreerimise pädevus.....	7
12. Saabunud dokumendi registreerimiseelne menetlemine	8
13. Dokumendi registrisse kandmise aeg	8
14. Dokumendiregistrisse kantavad andmed	8
15. Dokumendi registreerimisnumber	8
3.PEATÜKK DOKUMENDI MENETLEMINE	9
1. JAGU DOKUMENDI LÄBIVAATAMINE JA TÖÖÜLESANDE TÄITMINE.....	9
16. Dokumentide menetlemise üldnõuded	9
17. Tööülesanded	9
18. Sissetuleva dokumendi üldine menetlusrada.....	9
19. Dokumendile vastutaja määramine ja dokumendi täitmiseks edastamine.....	10
20. Täitmise tähtajad.....	10
2. JAGU DOKUMENDI KOOSTAMINE, KOOSKÖLASTAMINE JA ALLKIRJASTAMINE	11
21. Dokumendi koostamine	11
22. Dokumendi kooskõlastamise kohustus	11
23. Ameti dokumendi üldine menetlusrada.....	11
24. Dokumendi kooskõlastamise tähtaeg	12
25. Allkirjastamise üldnõuded	12
26. Paberdokumendi menetlemine.....	13
27. Õigusakti muutmise või kehtestamise ettepaneku menetlemine.....	13
3. JAGU DOKUMENDI VÄLJASAATMINE JA ASJA LAHENDATUKS LUGEMINE	13
28. Dokumendi väljasaatmise üldnõuded	13
29. Dokumendi väljasaatmise aeg.....	14
30. Ametisestest dokumentide saajale esitamine	14
31. Asja lahendatuks lugemine	14
4. JAGU DOKUMENDI AVALIKUSTAMINE JA JUURDEPÄÄSUPIIRANG	14
32. Dokumendi avalikustamine avalikus dokumendiregistris	14
33. Juurdepääsupiiranguga teabe üldnõuded.....	15
34. Avaliku teabe üldnõuded	15
35. Juurdepääsupiirangu kehtestamine koostatud dokumendile	16
36. Juurdepääsupiirangu kehtestamine saabunud dokumendile.....	16
37. Juurdepääsupiirangu tähtajad ja piirangute kehtetuks tunnistamine.....	16
4.PEATÜKK DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED	17
38. Üldnõuded dokumendi koostamisele	17

39.	Faili salvestamine	17
40.	Ameti dokumendimallid ja -plangid	17
41.	Dokumendi vormistamise stiilinõuded.....	18
42.	Dokumendi kuupäev	19
5.PEATÜKK DOKUMENTIDE SÜSTEMATISEERIMINE		20
43.	Dokumentide liigitusskeem	20
44.	Dokumentide liigitus	20
6.PEATÜKK KRÜPTOVÕTME JA VAPIPITSATI KASUTAMINE NING DOKUMENTIDE TÕESTAMINE JA AMETLIK KINNITAMINE.....		20
45.	Digitaalalkirja ja krüptovõtme kasutamine.....	20
46.	Dokumendi tõestamine.....	20
47.	Dokumendi kinnitamine	21
48.	Vapipitsati kasutamine ja hoidmine	21
7.PEATÜKK ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE		21
49.	Asjaajamise üleandmise üldnõuded	21
50.	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt.....	22
8.PEATÜKK DOKUMENTIDE HOIDMINE JA ARHIIV		22
51.	Dokumentide säilitamise tähtajad	22
52.	Digitaalsete dokumentide hoidmine infosüsteemis.....	22
53.	Lahendatud paberdokumendi hoidmine.....	23
54.	Peadirektori lahendatud dokumentide hoidmine	23
55.	Dokumentide eraldamine hävitamiseks	23
56.	Arhivaali säilitamine	24
57.	Arhivaali kasutamine	24
58.	Laenutamise registreerimine	24
59.	Dokumentide arhiivi üleandmine ja hävitamine	24
60.	Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi	25

1.peatükk

Üldsätted

1. Reguleerimisala ja kohaldamisala

- 1.1. Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (edaspidi Amet) dokumendihalduse korraga kehtestatakse Ameti asjaajamise ja dokumendihalduse nõuded ning Ameti ametnikele ja töötajatele (edaspidi ühiselt teenistuja) antavad volitused.
- 1.2. Ameti asjaajamine tagab Ameti avatuse ja teabe avalikustamise infosüsteemis, kiirendab info ringlust ning soodustab ülesannete õigeaegset täitmist, nõuetekohast andmehaldust ning dokumentide ja andmete säilitamist. Hästi korraldatud asjaajamine teeb info leidmise ja selle kasutamise võimalikult lihtsaks ning võimaldab teenistujal langetada kiiresti õigeid otsuseid Ametile püstitatud eesmärkide saavutamiseks.
- 1.3. Dokumendihalduse kord ei reguleeri riigisaladust ja salastatud välisteavet sisaldavate dokumentide haldamist Ametis.

2. Asjaajamise korraldamine

- 2.1. Ameti asjaajamist korraldab digiteenuste büroo koosseisus tegutsev kantselei (edaspidi kantselei). Kantselei tööd juhib teabehalduse nõunik.
- 2.2. Dokumendihalduse ülesandeid dokumendihaldussüsteemis Delta ja arhiivitöö ülesandeid täidab vastavalt Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ning Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) vahel sõlmitud koostöökokkuleppele RTK.
- 2.3. Ameti asjaajamine on dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine nende üleandmiseni arhiivi.
- 2.4. Amet vahetab reeglina teiste riigiasutustega dokumente asutuste vahelise dokumendivahetusesüsteemi (edaspidi dokumendivahetuskiht – DHX) kaudu. Andmevahetus toimub andmevahetuslepingute alusel.
- 2.5. Asjaajamisperioodiks Ametis on kalendriaasta. Töörühma, komisjoni ja muu ühekordse kindla ülesandega üksuse asjaajamisperioodiks on selle tegevusperiood.
- 2.6. Ameti asjaajamine on asjapõhine, st kui konkreetse asja lahendamine liigub järgmisse kalendriaastasse, siis uue asjaajamisaasta toimikut ehk asja ei vormistata, vaid dokumendid koostatakse ja registreeritakse varem avatud toimikus ehk asjas kuni dokumentidest tulenevate tegevuste lõpetamiseni. Kõik asjaga seotud dokumendid vormistatakse sama asja alla (vajadusel järjena).
- 2.7. Ameti struktuuriüksustes loodavad dokumendivormid (ettekirjutused, protokollid, teatised jt sarnased dokumendid) koostatakse vastavalt konkreetset tegevust reguleerivale õigusaktile ning kooskõlas asjaajamise heade tavadega.

3. Dokumendihaldussüsteem (DHS)

- 3.1. Teabe haldamiseks Ametis kasutatakse dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) ning muid Ameti poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme.
- 3.2. Nii DHS-is kui muudes Ameti poolt hallatavates ja kasutatavates infosüsteemides (edaspidi ühiselt nimetatuna infosüsteemis) lähtutakse asjaajamisel käesolevast korrast, kui infosüsteemide kasutuskorrad või põhimäärused ei reguleeri teisiti.
- 3.3. Infosüsteemis võib andmeid luua ja dokumente sisestada ning menetlusemärkeid teha teenistuja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud.
- 3.4. Teenistuja vastutab infosüsteemi sisestatud andmete õigsuse eest ja peab jälgima üldiseid andmeturbe põhimõtteid, mis on leitavad Ameti siseveebist ja Andmekaitse Inspektsiooni kodulehelt.

4. Üldine ülesannete jaotus dokumendihalduse korraldamisel

- 4.1. Büroo juhataja ja peadirektori asetäitja (edaspidi struktuuriüksuse juht):
 - 1) tagab nõuetekohase dokumendihalduse toimimise struktuuriüksuses;
 - 2) tagab struktuuriüksuse tööülesannete tähtaegse täitmise;
 - 3) tagab struktuuriüksuse tegevuse dokumenteerimise, infosüsteemi pädeva kasutamise, andmekvaliteedi ning dokumentide ja andmete säilitamise;
 - 4) osaleb Ameti dokumentide liigitusskeemi jt dokumendihaldust korraldavate dokumentide alusdokumentide väljatöötamisel.
- 4.2. Ameti teenistuja:
 tagab dokumentide nõuetekohase vormistamise ja tähtaegse menetlemise oma pädevuse piires; tagab tööülesannete tähtaegse täitmise;
 - 5) vastutab enda koostatud dokumentides esitatud andmete õigsuse eest;
 - 6) tagab dokumentide säilimise kuni arhiivi andmiseni või hävitamiseni;
 - 7) vastutab enda hallatavate dokumentide lisamise eest infosüsteemi;
 - 8) jälgib andmeturbe põhimõtteid.

5. Ligipääsu taotlemine teabele infosüsteemis

- 5.1. Kui infosüsteemi kasutajal tekib põhjendatud vajadus juurdepääsuks teabele, millele tal juurdepääs puudub, tuleb pöörduda infosüsteemi eest vastutava teenistuja poole juurdepääsuõiguse saamiseks.
- 5.2. Asutusevälistele kasutajatele infosüsteemile ligipääsu andmiseks, välja arvatud punktis 2.2. nimetatud ülesandeid täitva asutuse puhul, esitab juurdepääsu vajava isiku vahetu juht, asutuse juht või koostöökokkuleppes määratud isik taotluse infosüsteemi eest vastutavale isikule, milles näidatakse isiku nimi, isikukood, ametinimetus, juurdepääsu põhjus ning periood, millal juurdepääsu soovitakse.
- 5.3. Infosüsteemi eest vastutav teenistuja vaatab taotluse üle koostöös Ameti vastava teenuseomanikuga ning kui taotlus on põhjendatud, loob ligipääsu või edastab vajadusel info IT-abile konto loomiseks.

- 5.4. Kui kasutajakonto on loodud ja kasutaja lisatud Ameti infosüsteemi vastavasse kasutajagruppi, teavitab infosüsteemi eest vastutav teenistuja juurdepääsu taotlejat konto loomisest ning edastab info õiguste ulatuse ning kehtivuse kohta.

6. Ameti esindamise õigus

Ameti esindamise õigus ja esindusõiguse ulatus määratakse peadirektori poolt kinnitatava ametijuhendi või volikirjaga.

7. Allkirjastamise õigus

- 7.1. Dokumendi allkirjastamise õigus Ameti esindamisel on peadirektoril, kui ta ei ole volitanud allkirjastamist edasi.
- 7.2. Dokumentide allkirjastamise õigus ja ulatus määratakse peadirektori poolt kinnitatava ametijuhendi või volikirjaga. Ülevaade allkirjastamise õigustest on toodud käesoleva korra lisades 1 ja 2.
- 7.3. Peadirektori ainupädevus allkirja andmisel on järgmistel dokumentidel:
- 1) kiri Riigikogule, Vabariigi Presidendile, Vabariigi Valitsusele, ministrile, õiguskantslerile, riigikontrollile, Euroopa Liidu institutsioonile ja muu riigiasutuse või suurema institutsiooni (nt erialaliidud) juhile;
 - 2) riiklikule arengukavale, strateegiale, jm olulise tähtsusega dokumentidele esitatavad seisukohad;
 - 3) õigusakti muutmise või kehtestamise ettepanekud;
 - 4) Ametisse saabunud õigusakti eelnõu kooskõlastuskirjad;
 - 5) Ameti poolt sõlmitavad lepingud;
 - 6) vaideotsused;
 - 7) Ameti otsused, mis avaldavad olulist mõju teistele.

2.peatükk Dokumentide registreerimine

8. Dokumendiregister

- 8.1. Dokumendiregistri pidamise eesmärk on tagada:
- 1) registreeritud dokumentide arvestus;
 - 2) dokumendi leidmine liigi, numbri, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete kaudu.
- 8.2. Dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses ja juurdepääs digitaalselt peetavale dokumendiregistrile on tagatud Ameti veebilehe kaudu.
- 8.3. Riigisaladust sisaldavate dokumentide registrit peetakse eraldi, lähtudes riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusest ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest.

9. Ameti elektronposti aadressid

- 9.1. Ameti ametlik elektronposti aadress on info@ttja.ee.
- 9.2. Ametlik elektronposti aadress avaldatakse Ameti veebilehel <http://www.ttja.ee>.

- 9.3. Ameti postkastide, v.a teenistuja nimelise postkasti, loomine ja sulgemine tellitakse IT-abi kaudu. Postkasti loomiseks esitatakse järgmised andmed: postkasti nimi, kasutamise eesmärk, tähtaeg ning teenistujate nimed, kes peavad postkastile ligi pääsema.

10. Dokumendi registreerimise kohustus

- 10.1. Registreerimisele kuuluvad Ameti loodud, väljasaadetavad ja Ametisse saabunud olulised dokumendid ning kirjalikku taasesitamist võimaldav ja tõendamisväärtusega teave, sh memod, olulised telefonikõned, e-kirjad jm, mille sisu on vaja hiljem nt kohtus tõestada.
- 10.2. Oluline on dokument või teave eelkõige juhul, kui sellel on mõju suhtlusele halduseväliste isikutega, asutustega, rahvusvahelisele koostööle või kui see mõjutab Ameti ülesannete täitmisel otsustusprotsessi.
- 10.3. Dokument lisatakse infosüsteemi ja registreeritakse üks kord.

11. Dokumendi registreerimise pädevus

- 11.1. Ametisse e-teenuste vahendusel saabunud dokumendid registreerib infosüsteem automaatselt.
- 11.2. Ameti postiaadressile ja ametlikule e-posti aadressile saabunud posti võtab vastu ja registreerib kantselei või RTK.
- 11.3. Kui digitaaldokument saabub teenistuja e-posti aadressile, registreerib teenistuja e-kirja infosüsteemis ise või edastab registreerimiseks ametlikule e-posti aadressile.
- 11.4. Kui dokument saabub Ameti ametlikule elektronposti aadressile ning samaaegselt teenistuja elektronposti aadressile, registreerib dokumendi kantselei või RTK. Kui dokument saabub samaaegselt mitmele e-posti aadressile, saadetakse dokument registreerimisele ametlikule e-posti aadressile.
- 11.5. Ametisse paber kandjal saabuval dokumendil registreerib kantselei või RTK.
- 11.6. Paber kandjal dokumendi juures säilitatakse ümbrik juhul, kui:
- 1) saatja aadressi saab kindlaks määrata ainult ümbriku järgi;
 - 2) kui dokumendi kuupäev erineb postitempli kuupäevast.
- 11.7. Käsipostiga saabunud või teenistujale isiklikult üleantud paber kandjal dokument, mis tuleb registreerida dokumendiregistris, esitatakse registreerimiseks kantseleile.
- 11.8. Ekslikult Ametisse saabunud dokumendi tagastab saatjale kantselei. Võimalusel saadab kantselei Ametisse ekslikult saabunud dokumendi vastavalt kuuluvusele õigele adressaadile, informeerides sellest saatjat.
- 11.9. Kui ekslikult saabunud dokument on juba Ametis edastatud täitmiseks, kuid dokumendi lahendamine ei kuulu Ameti pädevusse, edastab tööülesande saanud teenistuja dokumendi vastavalt kuuluvusele viie tööpäeva jooksul, teavitades sellest sama aja jooksul dokumendi saatjat.

12. Saabunud dokumendi registreerimiseelne menetlemine

- 12.1. Registreerija kontrollib saabunud dokumendi registreerimiskõlblikkust, sealhulgas kontrollitakse adressaadi õigsust, selgitatakse välja, kas dokument on olulisemate vorminõuetega kooskõlas ja kas loetletud lisad on olemas.
- 12.2. Kui esineb registreerimist takistavaid puudusi, võetakse ühendust dokumendi saatjaga ning võimaluse korral lisatakse puuduvad andmed infosüsteemi.
- 12.3. Saabunud paberkandjal dokumendi esimese lehekülje paremasse alumisse serva (seal vaba pinna puudumise korral esilehe muule vabale pinnale) kantakse saabumismärke tempel, millele märgitakse saabumise kuupäev ja dokumendiviit.

13. Dokumendi registrisse kandmise aeg

- 13.1. Digitaalne dokument salvestatakse terviklikuna infosüsteemi pärast dokumendi registreerimiskõlblikkuses veendumist.
- 13.2. Saabunud paberkandjal dokument skaneeritakse pärast dokumendi registreerimiskõlblikkuses veendumist, välja arvatud juhul, kui registreerimist ei ole ette nähtud.
- 13.3. Dokument registreeritakse üldjuhul selle saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Kui dokumendil on märges „KIIRE“, registreeritakse ja edastatakse dokument läbivaatamiseks viivitamata.

14. Dokumendiregistrisse kantavad andmed

- 14.1. Dokumendi registreerimisel täidetakse infosüsteemi ekraanivormidel andmeväljad vastavalt saabunud teabe või dokumendi infole. Täitmiseks kohustuslikud andmeväljad on vastavalt tähistatud. Saabunud dokumendi registreerimisel kantakse andmete olemasolul infosüsteemi saatja dokumendi number ja juurdepääsupiirangu andmed.
- 14.2. Dokumendi registreerimisel luuakse dokumendi järjekorranumber automaatselt.
- 14.3. Vastusdokumendid seotakse algdokumentidega ja need registreeritakse üldjuhul ühe numbri all.
- 14.4. Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

15. Dokumendi registreerimisnumber

- 15.1. Dokumendi registreerimisnumber moodustub vastavalt Ameti dokumentide liigitusskeemile funktsiooni numbrist ja dokumendisarja numbrist, aastaarvu numbrist, asja või toimiku numbrist ja dokumendi järjekorranumbrist.

Näide: 11-2/26-01041-004, kus 11 tähistab funktsiooni numbrit, 2 dokumendisarja numbrit, 26 tähistab aastat, 01041 toimiku numbrit ja 004 toimikus oleva dokumendi järjekorranumbrit.

- 15.2. Registreerimisnumbrid algavad igal kalendriaastal numbrist 1.

3.peatükk

Dokumendi menetlemine

1. jagu

Dokumendi läbivaatamine ja tööülesande täitmine

16. Dokumentide menetlemise üldnõuded

16.1. Dokumendi menetlemine toimub üldjuhul infosüsteemis.

16.2. Dokumendi menetlemine hõlmab järgmisi etappe:

- 1) dokumendi läbivaatamine;
- 2) dokumendi koostamine;
- 3) dokumendi kooskõlastamine;
- 4) dokumendi allkirjastamine;
- 5) dokumendi registreerimine;
- 6) dokumendi väljasaatmine.

16.3. Kogu info dokumendi ja selle menetlemise kohta peab olema seotud nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

16.4. Dokumendi menetlemiseks salvestatakse dokument infosüsteemi ning luuakse sellele töövoog. Töövoos saab valida erinevaid tööülesande täitjaid erinevate täitmise tähtaegadega.

16.5. Kooskõlastamiseks ei saadeta dokumenti juhul, kui dokumendi koostaja on ise ka allkirjastaja või puudub dokumendi kooskõlastamise vajadus.

17. Tööülesanded

17.1. Ameti teenistujal on kohustus jälgida talle suunatud tööülesandeid ja täita need tähtaegselt arvestades õigusaktidest ja teenistus- või tööalastest korraldustest tulenevate tähtaegadega.

17.2. Tööülesanded kuvatakse infosüsteemis ja saadetakse teenistuja e-posti aadressile automaatse teavitusega.

18. Sissetuleva dokumendi üldine menetlusrada

18.1. Sissetulevad dokumendid menetletakse infosüsteemis reeglina järgmiselt:

- 1) valitsusasutuse ja muu riigiasutuse ning kohaliku omavalitsuse üksuse juhi poolt allkirjastatud dokument ning muu Ameti tegevuse seisukohast olulise tähtsusega dokument (nt valdkondliku huvirühma või erialaliidu kiri, strateegiad, arengukavad jne) saadetakse täitmiseks vastava valdkonna büroo juhatajale ja teadmiseks peadirektorile ning peadirektori asetäitjale;
- 2) kohtumenetlust puudutav dokument, õigusakti eelnõu ja haldusakti peale esitatud vaie ning muu sarnane õigusliku sisuga dokument saadetakse täitmiseks õigusbüroo juhatajale, teadmiseks peadirektorile, vastava valdkonna peadirektori asetäitjale ja büroo juhatajale;
- 3) muud sissetulevad dokumendid saadetakse täitmiseks vastava valdkonna büroo juhatajale.

18.2. Kohtudokumentide kättesaamiskinnituse kohtule saadab õigusbüroo juhataja või õigusnõunik.

18.3. Täpsem menetlusrada on toodud lisas 1.

19. Dokumendile vastutaja määramine ja dokumendi täitmiseks edastamine

19.1. Sissetulevale dokumendile määrab reeglina vastutaja ja suunab selle infosüsteemi kaudu menetlusse kantselei või RTK, v.a juhul, kui käesolevast dokumendihalduse korrast tuleneb teisiti või on selle alusel otsustatud teine menetluskord. Kui ei ole selge, kellele saabunud dokument lahendamiseks saata, edastatakse tööülesanne peadirektorile, kes määrab dokumendi eest vastutaja.

19.2. Dokument edastatakse täitmiseks vastavalt asja kuuluvusele üldjuhul büroo juhatajale, kes suunab dokumendi teenistujale lahendamiseks (tööülesande vastutaja). Vastusdokumendid, tüüptaotlused vms ja teabenõuded võib edastada otse vastavale teenistujale teenistuja otsest ülemust sellest informeerides (infosüsteemi kaudu teadmiseks saatmine). Tööülesande vastutaja võib vajadusel delegeerida tööülesande täitmiseks teisele teenistujale.

19.3. Kui dokumenti peab selle sisu arvestades üheaegselt menetlema mitu teenistujat, määratakse dokumendile mitu täitjat. Kui dokumendi täitmiseks antakse tööülesanne mitmele teenistujale, määratakse üldjuhul tööülesande peavastutaja (töövoos esimene täitja), kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab dokumendi tähtaegse täitmise eest. Kaastäitjad kannavad vastutust dokumendi tähtaegse ja korrektse täitmise eest vastutava täitjaga võrdsel määral.

20. Täitmise tähtajad

20.1. Dokument vaadatakse läbi ja asi lahendatakse võimalusel 30 päeva jooksul dokumendi saamisest arvates, kui õigusaktidest või juhi teenistus- või tööalasest korraldusest ei tulene muud tähtaega.

20.2. Dokumendi lahendamise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimisele järgnevast tööpäevast, kui õigusaktist ei tulene teisiti.

20.3. Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on tähtaegselt sooritatud ja asjaosalisi sellest teavitatud ning vajadusel vastav kanne infosüsteemis tehtud.

20.4. Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada. Dokumendi vastutaja teatab tähtaja pikendamisest saatjale enne esialgse tähtaja saabumist.

20.5. Teabenõudele vastamine toimub vastavalt avaliku teabe seadusele.

20.6. Selgitustaotlusele või märgukirjale vastamine toimub vastavalt märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusele.

2. jagu

Dokumendi koostamine, kooskõlastamine ja allkirjastamine

21. Dokumendi koostamine

- 21.1. Dokumendid koostatakse kas infosüsteemis vastaval ekraanivormil või infosüsteemi väliselt, lisades dokumendi koostamise järgselt infosüsteemi. Dokumendi koostamisel kasutatakse olemasolul vastavaid dokumendimalle.
- 21.2. Lepingu koostamisel tuleb see enne infosüsteemi lisamist saata ülevaatamiseks aadressile oigus@ttja.ee.
- 21.3. Kui ametile on esitatud õigusakti eelnõu arvamuse avaldamiseks ning Ametil ettepanekuid ei ole, ei ole vaja eraldi vastuskirja vormistada.
- 21.4. Juhendid, eeskirjad ja korrad vaatab üle ja vajadusel uuendab dokumendi koostaja vähemalt kord aastas. Ülevaatamise aeg peab olema tuvastatav.

22. Dokumendi kooskõlastamise kohustus

- 22.1. Dokumendid kooskõlastatakse vastavalt käesoleva korra Lisas 1 ette nähtule. Kui dokumendi koostaja koostab dokumendi, mis võib puudutada isiku õigusi, kooskõlastab ta selle vähemalt vastava valdkonna büroo juhatajaga. Muud dokumendid kooskõlastatakse vastava valdkonna büroo juhatajaga vastavalt kokkuleppele.
- 22.2. Peadirektor võib teenistus- või tööalase korralduse andmisega määrata dokumendid, mida temaga ei kooskõlastata või mida ta soovib kooskõlastamise asemel saada teadmiseks.
- 22.3. Dokument saadetakse kooskõlastamiseks kõigepealt vahetule juhile ja seejärel astmelt kõrgemale teenistujale. Vajadusel ja võimalusel võib dokumendi saata kooskõlastamiseks ka paralleelselt mitmele teenistujale korraga.
- 22.4. Dokument kooskõlastatakse märkusteta, märkustega või ei kooskõlastata. Mittekooskõlastamist tuleb põhjendada.

23. Ameti dokumendi üldine menetlusrada

- 23.1. Ameti dokumentide kavandite menetlemisel toimub kooskõlastamine infosüsteemis reeglina järjestikuse kooskõlastusringiga järgmiselt:
 - 1) väljaminev haldusakt (sh ettekirjutused, hoiatused, otsused, korraldused jne) kooskõlastatakse vastava valdkonna büroo juhatajaga ning vajadusel büroo juhataja poolt määratud teenistujaga, samuti, kui nimetatud dokumendil on oluline mõju, siis büroo juhataja vastavasisulise otsuse korral kooskõlastatakse see ka peadirektori asetäitja ja peadirektoriga;
 - 2) asutusesisene haldusakt tuleb kooskõlastada teenistujatega, kellele pannakse kohustusi või kelle töö- või tegevusvaldkonda antud haldusaktiga reguleeritakse ning vajadusel õigusbüroo juhatajaga;
 - 3) olulise õigusliku tähtsusega dokumendid ja kirjavahetus kooskõlastatakse õigusbüroo juhatajaga;
 - 4) hankedokumendid kooskõlastatakse vastavalt Ameti hankekorrale;
 - 5) rahalisi kohustusi kaasa toovad dokumendid kooskõlastatakse finantsnõunikuga;

- 6) struktuuriüksuse juht võib struktuuriüksuse siseselt ette näha dokumendi või olulise tähtsusega kirjavahetuse kooskõlastamise kohustuse struktuuriüksuse juhiga.

23.2. Kui dokumendi kavand puudutab Ameti teenistujaid sõltumata nende asetusest teenistuskohdade koosseisus ja hierarhias, kooskõlastatakse see infosüsteemis reeglina paralleelse kooskõlastusringiga.

23.3. Kui kooskõlastaja ei nõustu dokumendi sisuga, märgib ta infosüsteemis dokumendi mittekooskõlastatuks, lisades põhjenduse või kooskõlastab kommentaaridega. Kui koostaja mittekooskõlastamise põhjendusega ei nõustu, jätkab kooskõlastusringi vastavalt poolelijäänud järjekorrale. Lõpliku otsuse eriarvamuse arvestamise kohta langetab allkirjastaja.

24. Dokumendi kooskõlastamise tähtaeg

24.1. Dokumendi koostaja peab saatma dokumendi kooskõlastamiseks koos kõigi lisadega õigeaegselt ja nii et igale kooskõlastajale jääb dokumendi kooskõlastamiseks aega soovitatavalt vähemalt kaks tööpäeva.

24.2. Riigihangete, lepingute ja käskkirjaga kinnitatavate juhendite kooskõlastamisel ei või kooskõlastajale antav tähtaeg olla lühem kui kolm tööpäeva.

24.3. Peadirektorile kooskõlastamiseks esitatavate dokumentide kooskõlastamise tähtaeg on vähemalt kolm tööpäeva.

24.4. Tulenevalt dokumendi iseloomust võib põhjendatud juhtudel tähtaega pikendada või lühendada.

25. Allkirjastamise üldnõuded

25.1. Dokumendi vastutaja edastab dokumendi allkirjastamiseks peale dokumendi kooskõlastusringi lõppemist, kontrollides eelnevalt, et dokumendis on parandused sisse viidud.

25.2. Allkirjastamisel asendamise korral tuleb ametinimetuse juurde lisada asendamise info.

Näide 1

õigusbüroo juhataja
peadirektori ülesannetes

Näide 2 (inglise keeles)

Head of Legal Office
On behalf of Director General

Näide 3

raudteebüroo nõunik
büroo juhataja ülesannetes

25.3. Dokument ja selle lisad peavad olema ühes digikonteineris.

25.4. Amet allkirjastab üldjuhul lepingu esimesena ja edastab seejärel teisele osapoolle allkirjastamiseks.

25.5. Ametist väljasaadetava dokumendi allkirjastamiseks kasutatakse digitaalallkirja, välja arvatud juhul, kui:

- 1) õigusaktidest tuleneb muu vorminõue;
- 2) dokumendi adressaadil puudub võimalus digitaalselt allkirjastatud dokumendiga tutvuda;
- 3) adressaadi elektronposti aadress ei ole teada;
- 4) adressaat on teatanud, et ta ei soovi saada digitaalselt allkirjastatud dokumenti;
- 5) kasutatakse vapipitsrit või turvaplanki.

25.6. Punktis 25.5. alapunktides 2, 3 ja 4 nimetatud juhtudel võib vajadusel dokumendi allkirjastada digitaalselt. Sel juhul antakse kantseleile info@ttja.ee aadressil tööülesanne dokumendi ja digiallkirja kinnituslehe väljaprintimiseks.

25.7. Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ning kui dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklus on tagatud (täpsemalt vt lisa 1 ja 2).

26. Paberdokumendi menetlemine

26.1. Paberdokumendi registreerib koostaja pärast vormistamist, salvestab PDF vormingusse, prindib selle välja, allkirjastab dokumendi või võtab juhilt allkirja ning toimetab kantseleisse väljasaatmiseks.

26.2. Peale allkirjastamist korraldab dokumendi vastutaja allkirjastatud paberdokumendi skaneerimise ning lisamise infosüsteemi.

27. Õigusakti muutmise või kehtestamise ettepaneku menetlemine

27.1. Õigusakti muutmise või kehtestamise ettepaneku vormistamisel lähtutakse hea õigusloome ja normitehnika eeskirjast.

27.2. Ettepaneku juurde lisatakse kõik selle juurde kuuluvad dokumendid eraldi failidena.

3. jagu

Dokumendi väljasaatmine ja asja lahendamise lugemine

28. Dokumendi väljasaatmise üldnõuded

28.1. Dokumendi koostaja saadab dokumendi välja digitaalselt läbi infosüsteemi.

28.2. Kui teenistuja saadab registreerimisele kuuluva e-kirja välja oma e-posti aadressilt, vastutab ta dokumendi lisamise ja registreerimise eest infosüsteemis.

28.3. Kui digitaalne dokument tuleb väljastada paberkandjal, siis prinditakse digitaalselt allkirjastatud dokument koos digiallkirja kinnituslehega ja edastatakse adressaadile ilma ametliku kinnitusega (nt koopia-koopia õige).

28.4. Kui paberkandjal allkirjastatud dokument sisestatakse infosüsteemi või kui infosüsteemis loodud dokument allkirjastatakse paberkandjal, tagab dokumendi sisestaja või looja digitaalse teksti ja paberkandjal allkirjastatud dokumendi sisu samasuse.

28.5. Tundliku sisuga info tuleb saata krüpteeritult.

28.6. Kohtumenetluse materjalid esitab õigusbüroo teenistuja e-toimikusse.

28.7. Paberkandjal dokument edastatakse kantselei poolt adressaadile postiteenuse osutaja vahendusel. Kantselei võib paberkandjal dokumendi välja saata ka kullerposti või käsipostiga.

29. Dokumendi väljasaatmise aeg

29.1. Enne kella 09:00 kantseleisse toodud paberdokumendid ja saadetised saadetakse välja samal päeval, v.a esmaspäeval. Hiljem toodud dokumendid saadetakse välja järgmisel tööpäeval (postipakid saadetakse välja samal või järgmisel päeval).

29.2. Enne kella 16.00 digitaalselt allkirjastatud dokumendid saadetakse elektrooniliselt välja samal päeval. Hiljem allkirjastatud dokumendid saadetakse välja järgmisel tööpäeval.

29.3. Eelnevates punktides toodu ei kohaldu kohtule saadetavatele, vaidemenetluses koostatavatele ja muudele sarnastele menetlusedokumentidele, mille vastavad menetlustähtajad tulenevad otseselt seadusest või on ette antud teise asutuse (nt kohus) poolt. Nimetatud menetlusedokumentide välja saatmine tuleb kooskõlastada õigusbürooga ning see toimub vastavalt eelnimetatud tähtaegadele, sõltumata allkirjastamise kellaajast.

30. Ametisisesete dokumentide saajale esitamine

Ametisisesed dokumendid tehakse teatavaks DHS-i kaudu või seadusest tulenevatel juhtudel allkirja vastu. Teenistuja loetakse dokumendiga tutvunuks, kui teenistuja on dokumendi DHS-is teadmiseks võtnud või seadusest tulenevatel juhtudel on teenistuja dokumendiga tutvumist allkirjaga kinnitanud.

31. Asja lahendamiseks lugemine

Asi on lahendatud, kui dokumendist tulenevad toimingud on tehtud või kui dokumendi saatjale on vastatud sisuliselt ning lahendamiseks on asjaomastele isikutele või asutustele teatatud või kui ei ole vaja vastata, on infosüsteemi tehtud selle kohta vastav märge.

4. jagu

Dokumendi avalikustamine ja juurdepääsupiirang

32. Dokumendi avalikustamine avalikus dokumendiregistris

32.1. Dokument avalikustatakse Ameti veebilehel avaliku teabe seaduses sätestatud korras.

32.2. Juurdepääsupiiranguga dokumendil on avalikus dokumendiregistris avalikustatud ainult avalikud metaandmed.

33. Juurdepääsupiiranguga teabe üldnõuded

- 33.1. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest. Piirangu lõppemise aeg näidatakse võimalusel kuupäevana.
- 33.2. Juurdepääsupiirang kehtestatakse kuni piirangu vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Peale viie aasta möödumist võib pikendada teabe juurdepääsupiirangu tähtaega veel kuni viie aasta võrra, kui piirangu kehtestamise põhjus püsib. Isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest 75 aastat.
- 33.3. Kui dokumendile kehtestatud juurdepääsupiirang on osaline, siis dokumendi väljastamisel (nt teabenõude korras) tehakse dokumendist ära kiri selliselt, et kaetakse avalikustamisele mittekuuluvad andmed kinni.
- 33.4. Juurdepääsupiiranguga dokumentide hoidmisel ja kasutamisel peab olema välistatud kolmandate isikute juurdepääs neile dokumentidele. Juurdepääsupiiranguga dokumendi hoidmise, kasutamise ja säilitamise eest vastutab teenistuja, kelle pädevusse dokumendi lahendamine või koostamine kuulub. Juurdepääsupiiranguga paberdokumente hoiab nende eest vastutav teenistuja viisil, mis välistab nende sattumise kõrvaliste isikute kätte (näiteks lukustatud kapis või sahtlis), dokumente ei või jätta järelevalveta.
- 33.5. Et vältida asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe sattumist kõrvaliste isikute kätte, on keelatud dokumente jätta nõupidamisruumidesse, paljundusmasinate ning printerite juurde. Kui leiad sellise dokumendi ning dokumendi omanikku ei ole võimalik tuvastada, tuleb dokument hävitada kas paberihunti kasutades või viies dokument 0-korrusel asuvasse kinnisesse dokumendikonteinerisse. Nõupidamisruumi tahvlid tuleb koosolekute lõppedes koosoleku korraldajal puhastada ja pabertahvilt kasutatud paberid ära võtta.
- 33.6. Võimalusel tuleb vältida juurdepääsupiiranguga teabe hoidmist väljaspool infosüsteeme, kuna nii ei ole teabe terviklus piisavalt tagatud. Eriliiki isikuandmetele piiratakse juurdepääsu ka Ameti siseselt nii, et need on kättesaadavad ainult teenistujatele, kes vajavad dokumente tööülesannete täitmiseks.
- 33.7. Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavate dokumentide (olenemata andmekandjast) kasutamisel, hoidmisel ja edastamisel tuleb järgida õigusaktidest tulenevaid nõudeid ja lähtuda andmeturbe põhimõtetest. Juurdepääsupiiranguga teabe volitamata kasutamisest või lekkimisest tuleb viivitamata teavitada Ameti andmekaitse spetsialisti ja peadirektorit või nende äraolekul määratud asendajaid.

34. Avaliku teabe üldnõuded

- 34.1. Avalik teave on mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teave, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites.
- 34.2. Teabevaldaja on Amet.
- 34.3. Teabevaldaja peab tagama juurdepääsu dokumendiregistri kaudu dokumentidele, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

- 34.4. Dokumendi pealkirja muutmiseks avalikus registris tuleb muuta ekraanivormil andmeväli „pealkiri veebis“ või „avalik nimetus“ (vms sõltuvalt infosüsteemist). Dokumendiregistris Ameti kodulehel avalikustatakse sellisel juhul pealkiri, mille sisestab dokumendi lahendamise või koostamise eest vastutav teenistuja. Kui vastutav teenistuja pealkirja muuta ei soovi, kandub kodulehe dokumendiregistrisse dokumendi pealkiri. Enne kirja kooskõlastusringile saatmist peab dokumendi eest vastutav teenistuja kindlasti üle vaatama juurdepääsupiirangud ning vajadusel kas kehtestama uue piirangu või piirangu tühistama. Peale allkirjastamist muudatusi enam teha ei saa.

35. Juurdepääsupiirangu kehtestamine koostatud dokumendile

- 35.1. Juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab ning selle õigusliku aluse määrab kindlaks üldjuhul teenistuja, kelle pädevusse dokumendi lahendamine või koostamine kuulub.
- 35.2. Asutusesiseks kasutamiseks mõeldud dokumendi vormistamisel kasutatakse järgnevat märget:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Märge tehtud.....20....a

Juurdepääsupiirang kehtib kuni20.....a

Alus: AvTS § 35 lg ... p ...

Teabevaldaja: Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Amet

- 35.3. Dokumentidele juurdepääsupiirangu märke tegemisel ja kehtivuse määramisel tuleb lähtuda [juurdepääsupiirangute klassifikaatorist](#).

36. Juurdepääsupiirangu kehtestamine saabunud dokumendile

- 36.1. Ametisse saabunud dokumentide juurdepääsupiirangute olemasolu kontrollib dokumendi registreerija.
- 36.2. Kui elektrooniliselt saabunud dokument on mõeldud asutusesiseks kasutamiseks, siis selle registreerimisel lisab registreerija metaandmetesse juurdepääsupiirangu aluse ja kehtivusaja. Dokumendi vastutaja võib põhjendatud juhul juurdepääsupiirangu alust täpsustada.
- 36.3. Ametisse saabunud dokumentide juurdepääsupiirangute õigsust või piirangu seadmise vajadust kontrollib üldjuhul teenistuja, kelle pädevusse dokumendi lahendamine kuulub. Juurdepääsupiirangu kehtestamise või muutmise vajadusest teavitab teabevaldajat teenistuja, kelle pädevusse dokumendi lahendamine kuulub.
- 36.4. Kui asutusesiseks kasutamiseks mõeldud paberkandjal dokumendil puudub juurdepääsupiirangu märged, siis lisab tööülesande vastutaja ettepanekul selle kantsleile.

37. Juurdepääsupiirangu tähtajad ja piirangute kehtetuks tunnistamine

- 37.1. Dokumendi juurdepääsupiirangu tähtaeg võib olla kuni 5 aastat, v.a riiklikku ja teenistuslikku järelevalvet ning täitevvõimu üksikotsuste ettevalmistamist käsitlevad dokumendid, mille suhtes kohaldatakse juurdepääsupiirangut kuni otsuse vastuvõtmiseni ja isikuandmeid sisaldav teave, mille suhtes kehtib juurdepääsupiirang 75 aastat.

- 37.2. Kui teabekandja võimaldab, teeb tööülesande vastutaja või vastutaja puudumisel kantselei teenistuja juurdepääsupiirangu lõppemisel dokumendile järgmise tekstiga märke:

„JUURDEPÄÄSUPIIRANG LÕPPENUD20.....a
Märke lisaja: Mari Muru, 11.11.2022, *allkiri*

- 37.3. Elektrooniliste dokumentide puhul eemaldab vastutaja dokumendi metaandmetest piiranguga seotud andmed, valib loetelust, millisel õigusliku alusel piirang maha võetakse ning vajadusel sisestab kommentaari piirangu eemaldamise põhjusest.

4.peatükk **Dokumentide vormistamise nõuded**

38. Üldnõuded dokumendi koostamisele

- 38.1. Dokumendid, sh e-kirjad koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele.
- 38.2. Kõigil ametikirjadel peab olema pealkiri. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama dokumendi sisu. Infosüsteemi ekraanivormidele kantavad pealkirjad peavad olema võimalikult täpselt dokumendi sisu avavad, et tagada infosüsteemis paremad otsitulemused.
- Näide 1: Eesti Raudtee. Teade õnnetusjuhtumist 01.01.2020 Balti jaamas
- Näide 2: Juuli Kuu. Apollo e-pood
- 38.3. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normidele.

39. Faili salvestamine

- 39.1. Failide pealkirjastamisel tuleb lähtuda põhimõttest, et pealkiri vastaks dokumendi pealkirjale lühendatud variandis. Kui faili pealkirja on vaja lisada kuupäev või mõni muu numbriline väärtus, siis need märkida faili pealkirjas viimasena. Soovitav on failide pealkirjas mitte kasutada täpitähti, side- ja kaldkriipse ega muid sümboleid.
- 39.2. E-postiga saabunud failid salvestatakse eraldi vastavalt faili vormingule ja e-kirja enda tekst vorminguga .eml või .msg.
- 39.3. E-postiga saabunud digitaalselt allkirjastatud failid salvestatakse infosüsteemi alati digitaalallkirja vorminguga.

40. Ameti dokumendimallid ja -plangid

- 40.1. Ametis kasutatakse digitaalset üldplanki, mille alusel kujundatakse vajalikud dokumendiplangid (kirjaplang ja dokumendipõhjad ehk mallid).
- 40.2. Mallid on leitavad infosüsteemis või Ameti SharePoint keskkonnas.

- 40.3. Trükitud paberkandjal plangina on kasutusel ainult turvaplank, mille trükitehnilisel valmistamisel kasutatakse vähemalt kaht turvaelementi (vesitrükk, plangi number jmt). Turvaplangile prinditakse Ametis välja antavaid lubasid ja tunnistusi.
- 40.4. Turvaplankide vastavuse õigusaktide ja standarditega kehtestatud vorminõuetele tagab ja turvaplankide tellimise, väljastamise ja hoidmise ning rikutud turvaplankide hävitamise korraldab teabehalduse nõunik.
- 40.5. Dokumendiplankide ja mallide loomisel lähtutakse valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhises toodud reeglitest. Plankide nõuetekohase kujundamise ja mallide loomise tagab infosüsteemi peakasutaja või tooteomanik.
- 40.6. Ameti dokumendiplanki ja/või malli ei kasutata mitme asutuse nimel koostatava ühise dokumendi vormistamisel (nt leping) ja Ametisisesel asjaajamisel (aktid, avaldused, taotlused). Käskkirja, otsuse või korraldusega kinnitatav eeskiri, juhend või loetelu vormistatakse valgele lehele.

41. Dokumendi vormistamise stiilinõuded

- 41.1. Dokumentide vormistamisel kasutatakse püstkirja kirjastiiliga Times New Roman või Arial suurusega 11 kuni 14, ühekordse või poolteistkordse reavahega. Tekstist esiletõstmist vajavaid sõnu/lauseid võib alla joonida, sõrendada või kasutada topeltkirja. Teksti iseseisvad loogilised osad tuuakse esile kahekordse reavahega. Ameti haldusaktid vormistatakse ühekordse reavahega, kasutades kirjastiili Times New Roman suurusega 11 või 12.
- 41.2. Dokumendi koostamisel vormistatakse ainult esimene leht plangile. Dokumente võib vormistada mõlemale lehepoolele, välja arvatud protokoll ning haldusaktid (ettekirjutus, otsus, käskkirja jmt). Mitmelehelised dokumendid nummerdatakse alates teisest lehest.
- 41.3. Väljasaadetavale paberdokumendile märgitakse adressaadi nimi, tänava nimi, maja- ja korterinumber, asula nimi, sihtnumber, linna või maakonna nimi. Kirja adresseerimisel välismaale kirjutatakse aadress ladina tähtede ja araabia numbritena. Riigi nimi on soovitatav kirjutada inglise keeles.
- 41.4. Elektrooniliselt väljasaadetavale dokumendile märgitakse adressaadi nimi ja elektronposti aadress.
- 41.5. Mitmele adressaadile saadetavate kirjade adressaadiväljale võib märkida kuni neli adressaati tähestiku järjekorras ilma aadressita. Kui adressaate on rohkem kui neli, märgitakse ülejäänud lisaadressaatide reale (peale allkirja ja lisasid), kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu: Sama, Koopia(d), Teadmiseks.
- 41.6. Kui üks (samasisuline) dokument saadetakse korraga üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate gruppidele, võib adressaadid üldistada. Näiteks: Ministeeriumid, Inspeksioonid, Ametid. Kui selline kiri väljastatakse paberkandjal, siis see vormistatakse Ameti plangile ühes eksemplaris ja paljundatakse pärast allkirjastamist koopiaamasinal vastavalt adressaatide arvule. Välja saadetakse koopiad, kirja originaal jääb Ametisse.
- 41.7. Mitmete erinevate adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Ametisse jääva ära kirja adressaadiväljale märgitakse *Vastavalt nimekirjale*.

- 41.8. Vastuskirjadele märgitakse saabunud kirja viide (kuupäev ja registreerimisnumber) ja Ameti kirja viide (kuupäev ja registreerimisnumber). Viidete eristamiseks kasutatakse sõnu Teie ja Meie. Ameti algatuskirjal viite ees sõna Meie ei kasutata.
- 41.9. Allkirja vormistamisel kasutatakse lugupidamisavaldust, dokumendile alla kirjutatud isiku allkirja ja allkirjastaja nime ning ametinimetust. Ametinimetused kirjutatakse väikese algustähega ja lugupidamisavalduse järele ei panda koma.
- 41.10. Haldusaktide jmt haldusdokumentide allkirjastamisel lugupidamisavaldust ei kasutata. Allkirja jaoks jäetakse vabaks vähemalt kolm rida. Digitaalselt allkirjastatavate dokumendile lisatakse allkirja asemel sulgudes märges (allkirjastatud digitaalselt).
- 41.11. Mitut allkirja vajava dokumendi allkirjad paigutatakse ametikohtade staatuse järjekorras üksteise alla, jättes ühe rea vahele.
- 41.12. Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega teenistujad, paigutatakse nende allkirjad üksteise alla tähestiku järjekorras.
- 41.13. Dokumentide juurde kuuluvate lisade kohta märgitakse lisade reale vastavate failide pealkirjad koos faililaiendi tähisega, paberkandjal dokumendi korral lisade nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

Näide 1: Aruanne_2023_Q1.pdf

Näide 2: 2023.a 1.kvartali aruanne 3 lehel 1 eks

- 41.14. Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale lisaks punktis 41.9. nimetatule selle koostaja või vastutava teenistuja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber.

42. Dokumendi kuupäev

- 42.1. Kuupäev märgitakse dokumendil vastavalt Eesti Standardile nr EVS 882-1:2013 numbrilisel kujul (nt 09.10.2023).
- 42.2. Saabunud kirja, taotluse, teabenõude või muu dokumendi saabumise kuupäevaks loetakse dokumendi registreerimise kuupäev.
- 42.3. Kuupäeva märkimisel dokumendi elemendina loetakse dokumendi kuupäevaks selle allkirjastamise kuupäev. Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu ametnikku, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.
- 42.4. Lepingu sõlmimise kuupäevaks loetakse viimase allkirja lisamise kuupäev, v.a kui lepingus on kokku lepitud teisiti.
- 42.5. Protokolli kuupäevaks loetakse koosoleku toimumise kuupäev.
- 42.6. Dokumentide või nende kohta dokumendiregistrisse märgitavateks kuupäevadeks võivad vajadusel olla ka muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

5.peatükk

Dokumentide süstematiseerimine

43. Dokumentide liigitusskeem

- 43.1. Dokumentide liigitusskeemi koostamise eesmärk on tagada asjaajamises toimikute moodustamise, haldamise ja arvestamise kord.
- 43.2. Dokumentide liigitusskeem on funktsioonipõhine ja tähtajatu ning kehtestatud peadirektori käskkirjaga ning on kättesaadav siseveebist.
- 43.3. Dokumentide liigitusskeemi muudetakse eelkõige kui:
- 1) Ameti ülesannete muutumise tulemusena tekivad uued dokumendi sarjad;
 - 2) muutub dokumendi liigi kohta kehtestatud säilitustähtaeg;
 - 3) sellekohase põhjendatud ettepaneku teeb Rahvusarhiiv.

44. Dokumentide liigitus

- 44.1. Dokumentide liigituse põhiüksus dokumentide loetelus on sari.
- 44.2. Dokumentide liigitusskeemi koostab teabehalduse nõunik struktuuriüksustelt saadud ettepanekute põhjal ja vajadusel kooskõlastatakse Rahvusarhiiviga.
- 44.3. Dokumentide liigitusskeemis kasutatakse süstematiseerimiseks ja loogiliste osade eraldamiseks araabia numbreid, side- ja kaldkriipse.

6.peatükk

Krüptovõtme ja vapipitsati kasutamine ning dokumentide tõestamine ja ametlik kinnitamine

45. Digitaalallkirja ja krüptovõtme kasutamine

- 45.1. Ametikohajärgsete ülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamisel digitaalallkirjaga võib kasutada isikutunnistusele kantud digitaalset allkirjastamist võimaldavat sertifikaati või muud e-identimise ja e-tehingute usaldusteenuste seaduse nõuetele vastavat sertifikaati.
- 45.2. Tundliku sisuga info (nt eriliiki isikuandmed, pangasaladus, küberturvalisus) krüpteeritakse vajadusel enne e-posti teel või muul mitteturvalisel elektroonilisel teel asutusest väljasaatmist. DHX-i kasutades ei pea dokumente krüpteerima. Ameti krüptovõtit hoitakse kantseleis seifis ning dokumendi krüpteerimiseks või dekrüpteerimiseks tuleb pöörduda kantselei teenistuja poole.

46. Dokumendi tõestamine

Ameti dokumentidest tehtud koopiate, ära kirjade ja väljavõtete õigsuse tõestamiseks kasutatakse vastavaid lihttempleid (ÄRAKIRI, ÄRAKIRI ÕIGE jmt). Tõestatava dokumendi esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale tehakse templiga märged ÄRAKIRI või KOOPIA või VÄLJAVÕTE ning dokumendi viimasele lehele allumisele parempoolsele nurgale tehakse templiga vastav tõestusmärged (nt ÄRAKIRI ÕIGE).

47. Dokumendi kinnitamine

- 47.1. Vapipitser (pitsati jäljend) pannakse dokumendile, kui see on õigusaktiga ette nähtud või Ameti poolt väljaantavale paberdokumendile, millel ei ole kujunduselemendina kasutatud väikest riigivappi. Vapipitserit kasutatakse füüsiliste ja juriidiliste õiguste tõestamiseks, mis on aluseks tehingutele raha ja materiaalsete väärtustega.
- 47.2. Haldusaktiga kinnitatud dokumendi (põhimäärus, ametijuhend jms) esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärged.

NÄIDE: KINNITANUD
peadirektor
31. detsembri 2025
käskkirjaga nr 1-2/25-044

- 47.3. Kui haldusaktiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärged koos märkusega lisatud dokumendi numbriga kohtadele.

NÄIDE: Lisa 2
KINNITANUD
peadirektor
24. detsembri 2025
käskkirjaga nr 1-2/25-044

48. Vapipitsati kasutamine ja hoidmine

- 48.1. Ametis on kasutusel üks vapipitsat, mida kasutatakse õigusaktides sätestatud korras väljaantavate dokumentide kinnitamiseks ja tõendamiseks.
- 48.2. Pitsatiga kinnitatakse allkirja õigust. Pitser (ehk pitsati jäljend) peab riivama allkirja viimaseid tähti.
- 48.3. Ameti vapipitsatit hoiab ja selle kasutamist kontrollib teabehalduse nõunik ning vapipitsatit hoitakse kõrvalistele isikutele kättesaamatus kohas.
- 48.4. Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsati ja templite hävitamise ja uute tellimise korraldab teabehalduse nõunik.

7.peatükk Asjaajamise üleandmine

49. Asjaajamise üleandmise üldnõuded

- 49.1. Teenistuskohalt vabastamisel, teenistuskoha muutumisel või teenistussuhte peatumisel annab teenistuja asjaajamise üle vastuvõtjaks määratud teenistujale teenistusest lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks. Asjaajamise üleandmine teenistuja töösuhte lõppemisel vormistatakse ringkäigulehega. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt vormistatakse juhul, kui seda nõuab teenistuja vahetu juht.

- 49.2. Kui teenistuja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsest ja asjaajamise võtab üle kõrgemalseisev teenistuja või tema poolt määratud teenistuja ning DHS-i tehakse vastav märge.

50. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt

- 50.1. Kui asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt tuleb vormistada, tehakse seda hiljemalt teenistuja lahkumise päevaks.
- 50.2. Kui asjaajamise üleandmisel ei ole üks pooltest akti sisuga nõus, siis esitatakse enne akti allkirjastamist üleandja ja vastuvõtja poolt eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille kohta tehakse akti eraldi märge.
- 50.3. Ameti juhtimise üleandmisel uuele peadirektorile annab peadirektor ametisse astuvale peadirektorile ülevaate Ameti strateegilistest eesmärkidest ja nende saavutamisest, Ametile antud ülesannetest ja nende täitmisest, Ameti ja tema valitsemisala probleemidest, Ameti eelarvevahendite kasutamisest ja seisust ning Ameti töökorraldusest. Akti sel juhul ei vormistata.
- 50.4. Ameti teenistujate lahkumise korral vaadatakse koos vahetu juhiga üle pooleliolevad ülesanded vastavalt käesoleva punkti alapunktides toodud loetelule. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt vormistatakse vaid juhul, kui seda nõuab vahetu juht. Sellisel juhul märgitakse akti:
- 1) teenistuja täitmisel olevate lepingute loetelu koos lepingu lõppemise tähtpäevaga;
 - 2) lahendamisel olevate muude ülesannete ja nendega seotud dokumentide loetelu.
- 50.5. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja ja vastuvõtja.

8.peatükk Dokumentide hoidmine ja arhiiv

51. Dokumentide säilitamise tähtajad

- 51.1. Dokumendi säilitustähtaeg on kooskõlas dokumentide liigitusskeemis sarja kohta kehtestatud säilitustähtajaga. Säilitustähtaeg määratakse:
- 1) aastates;
 - 2) tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega või
 - 3) alatisena.
- 51.2. Säilitustähtaega arvestatakse dokumendi loomisest või saamisest või kindlaksmääratud sündmuse toimumisest alates. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomisest või saamisest või asja lõpetamisest alates.

52. Digitaalsete dokumentide hoidmine infosüsteemis

- 52.1. Digitaalsed dokumendid koondatakse infosüsteemis ühte asja ehk toimikusse.
- 52.2. Infosüsteemis hoitakse asi/toimik avatuna kuni asjaga tegelemise lõpuni ning asja/toimiku vastutaja sulgeb selle, kui menetlus on lõppenud.

53. Lahendatud paberdokumendi hoidmine

- 53.1. Paberdokumendid koondatakse asjaajamisaasta vältel registraatoritesse, kiirkõitjatesse või muudesse ümbristesse (edaspidi toimik) vastavalt Ameti dokumentide liigitusskeemis märgitud sarjale.
- 53.2. Toimiku seljale või kaanele märgitakse sarja number ja nimetus, aastaarv, vajadusel pealkiri (st valdkond, mille kohta toimik on loodud ja/või juurdepääsu piirangut sisaldav vm täpsustus), sarja säilitustähtaeg.
- 53.3. Paberil kirjavahetuse puhul paigutatakse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjade jm asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms). Toimikusse paigutatakse dokumendid üldjuhul kronoloogilises või mõnes muus loogilises (näiteks tähestikulises) järjestuses, et dokumendid käsitleksid asja terviklikult. Samas asjas mitme kõite tekkimisel kõited nummerdatakse. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.
- 53.4. Toimikusse pannakse lõplikult vormistatud dokument. Poolikult vormistatud dokument (kuupäeva, viidete, kooskõlastusmärke, allkirja vms puudumine) tagastatakse koostajale lõplikuks vormistamiseks.
- 53.5. Ühte toimikusse ei panda erineva säilitustähtajaga dokumente.
- 53.6. Vajadusel võib ühte toimikusse paigutada mitme sarja dokumente, eraldades need vahelehega. Selline toimik tuleb arhiivaalide loetelus sarjade kaupa eraldi loetleda. Samuti võib ühte dokumendisarja pidada erinevates struktuuriüksustes.
- 53.7. Paberdokumente hoitakse struktuuriüksuses pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppu üldjuhul kolme järgmise asjaajamisperioodi jooksul.
- 53.8. Toimikuid hoitakse dokumentide loomise ja saamise eest vastutava teenistuja käsutuses vähemalt aktiivse asjaajamise perioodi jooksul.

54. Peadirektori lahendatud dokumentide hoidmine

Peadirektori dokumente hoiab korras, süstematiseerib, moodustab toimikuid ja vastutab nende arhiivihoidlasse üleandmise eest juhiabi-büroojuht.

55. Dokumentide eraldamine hävitamiseks

- 55.1. Dokumendi, mille säilitustähtaeg on möödunud ja millel puudub arhiiviväärtus, tuleb hävitada, sh väljaspool infosüsteeme asuvad dokumendid.
- 55.2. Skaneeritud dokumendi originaali võib kantselei teenistuja hävitada ühe kuu möödumisel selle saamisest kui see ei oma arhiiviväärtust ja juhul kui ei selgu, et dokumenti tuleb edasiseks säilitamiseks arhiveerida.
- 55.3. Dokumentide hävitamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse 22.12.2011 määruses nr 181 „Arhiivieeskiri“ (edaspidi arhiivieeskiri) sätestatud korrale.

56. Arhivaali säilitamine

56.1. Arhivaali, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse ja millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse vajadusel Ametis või antakse üle alaliseks säilitamiseks Rahvusarhiivi vastavalt arhiivieeskirjas sätestatud korrale.

56.2. Arhivaale ei hävitata.

56.3. Ameti arhiivis tagatakse arhivaalide säilitamiseks vajalikud tingimused ja koostatakse arvestusdokumendid.

57. Arhivaali kasutamine

Ameti teenistujatel on õigus oma teenistusülesannete täitmiseks laenutada arhiivist toimikuid.

58. Laenutamise registreerimine

58.1. Teistele asutustele või isikutele laenutatakse toimikuid või dokumente peadirektori loal. Laenutamine vormistatakse aktiga, kuhu märgitakse:

- 1) laenutamise eesmärk;
- 2) arhivaali identifitseerimiseks vajalikud andmed (arhivaali tähis asjaajamises, arhivaali pealkiri ja aasta, leidandmed);
- 3) tagastamise tähtaeg;
- 4) laenutaja kohustus välistada dokumentide sattumine kolmanda isiku kätte;
- 5) laenutajale keeld mitte avaldada dokumentides talletatud teavet ilma Ameti loata.

58.2. Punktis 58.1. nimetatud paberil akt koostatakse kahes eksemplaris, digitaalne akt koostatakse ühes eksemplaris ja sellele kirjutavad pooled alla. Ameti poolt kirjutab aktile alla RTK töötaja, kes on arhiiviteenuse pakkuja.

58.3. Kui taotletakse arhivaalist koopiat või väljavõtet või arhivaali alusel koostatud teatist ja arhivaalile ei kohaldata juurdepääsupiirangut, rahuldab RTK töötaja isiku või asutuse taotluse.

59. Dokumentide arhiivi üleandmine ja hävitamine

59.1. Üldjuhul moodustatakse arhiveerimisele kuuluv toimik ühe dokumendihaldusperioodi või asja menetlemise jooksul kogutud dokumentidest. Erandi võivad moodustada eriformaadilised või eriliigilised arhivaalid.

59.2. Arhiveerimiseks ettevalmistatud ja dokumentide liigitusskeemi järgi süstematiseeritud toimikud antakse koos üleantavate toimikute nimekirjaga üle RTK töötajale. Digitaalsed lõpetatud asjad/toimikud suletakse infosüsteemis.

59.3. RTK töötaja korraldab arhivaalide korrastamise, arvele võtmise, hindamise, kasutamise, säilitamise ning hävitamise või avalikku arhiivi üleandmise vastavalt arhiivindust reguleerivatele õigusaktidele ja Rahvusarhiivi nõuetele ning juhistele. Digitaalsete dokumentide hävitamist ja Rahvusarhiivile üleandmist korraldab teenistuja, kellele see on ülesandeks antud.

59.4. Arhivaalide kasutamist ja väljastamist Ameti siseselt korraldab RTK töötaja.

60. Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi

- 60.1. Kohustus anda arhiiviväärtusega arhivaalid üle Rahvusarhiivi tekib arhivaaliga seotud asjaajamise lõppemisest alates 10 aasta pärast. Arhivaalid antakse üle üleandmise kohustuse tekkimisest alates viie aasta jooksul Ameti ja Rahvusarhiivi kokkulepitud tähtajal.
- 60.2. Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi toimub vastavalt arhiivieeskirjas sätestatud korrale.