



**TARBIJAKAITSE JA
TEHNILISE JÄRELEVALVE
AMET**

KÄSKKIRI

07.02.2022 nr 1-2/22-015

**Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti
dokumendihalduse korra kinnitamine**

Tulenevalt Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ §-dest 3, 6, 11, 13 ja 16 ning majandus- ja taristuministri 07. detsember 2018 määruse nr 62 „Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti põhimäärus“ § 5 lg 3 punkti 1 alusel:

kinnitan

1. Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti dokumendihalduse korra (lisatud);

tunnistan kehtetuks

2. Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti peadirektori 31.01.2019 käskkirja nr 1-2/19-017 „Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti asjaajamise ja teabehalduse korra kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Kaur Kajak
peadirektor

Koostaja: Mariko Männa

Tarbijakaitse Ja Tehnilise Järelevalve Ameti dokumendihalduse kord

SISUKORD

1.PEATÜKK ÜLDSÄTTED	4
1. Reguleerimisala ja kohaldamisala.....	4
2. Asjaajamise korraldamine	4
3. Dokumendihaldussüsteem (DHS)	4
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. Dokumendiregistrisse mittekantavad dokumendid	7
12. Dokumendi registreerimise pädevus.....	7
13. Saabunud dokumendi registreerimiseelne menetlemine	8
14. Dokumendi registrisse kandmise aeg.....	9
15. Dokumendiregistrisse kantavad andmed	9
16. Dokumendi registreerimisnumber	9
3.PEATÜKK DOKUMENDI MENETLEMINE	10
1. JAGU DOKUMENDI LÄBIVAATAMINE JA TÖÖÜLESANDE TÄITMINE.....	10
17. Dokumentide menetlemise üldnõuded	10
18. Tööülesanded	10
19. Sissetuleva dokumendi üldine menetlusrada.....	10
20. Dokumendile vastutaja määramine ja dokumendi täitmiseks edastamine.....	11
21. Täitmise tähtajad.....	11
22. Tähtpäeva järgimine.....	11
2. JAGU DOKUMENDI KOOSTAMINE, KOOSKÖLASTAMINE JA ALLKIRJASTAMINE	12
23. Dokumendi koostamine	12
24. Dokumendi kooskõlastamise kohustus	12
25. Ameti dokumendi üldine menetlusrada	12
26. Dokumendi kooskõlastamise tähtaeg	13
27. Allkirjastamise üldnõuded	13
28. Paberdokumendi menetlemine.....	14
29. Digitaaldokumendi menetlemine.....	14
30. Välja mineva kirja menetlemine	14
31. Kiiret reageeringut vajavate dokumentide menetlemine	14
32. Teabenõude menetlemine	14
33. Õigusakti muutmise või kehtestamise ettepaneku menetlemine	15
34. Memo esitamine õigusakti eelnõule	15
35. Muude asutuste esitatud eelnõude kooskõlastamine	15
3. JAGU DOKUMENDI VÄLJASAATMINE JA ASJA LAHENDATUKS LUGEMINE	16
36. Dokumendi väljasaatmise üldnõuded	16
37. Dokumendi väljasaatmise aeg.....	16
38. Ametisest dokumentide saajale esitamine	16
39. Asja lahendamiseks lugemine	17
40. Digitaalallkirja tõestamine.....	17
4. JAGU DOKUMENDI AVALIKUSTAMINE JA JUURDEPÄÄSUPIIRANG	17
41. Dokumendi avalikustamine avalikus dokumendiregistris	17
42. Juurdepääsupiiranguga teabe üldnõuded.....	17
43. Avaliku teabe üldnõuded	18
44. Juurdepääsupiirangu kehtestamine koostatud dokumendile	18

45.	Juurdepääsupiirangu kehtestamine saabunud dokumentidele.....	19
46.	Juurdepääsupiirangu tähtajad ja piirangute kehtetuks tunnistamine.....	19
4.PEATÜKK DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED		19
47.	Üldnõuded dokumendi koostamisele	19
48.	Faili salvestamine	20
49.	Ameti dokumendimallid ja -plangid	20
50.	Dokumendi vormistamise stiilinõuded.....	21
51.	Dokumendi elemendid	22
52.	Kuupäeva märkimine dokumendil.....	22
53.	Ametisse saabunud dokumendi kuupäev.....	22
54.	Ametis koostatud dokumendi kuupäev.....	22
55.	Dokumendi adresseerimine	23
5.PEATÜKK DOKUMENTIDE SÜSTEMATISEERIMINE		23
56.	Dokumentide liigitusskeem.....	23
57.	Dokumentide liigitus	23
6.PEATÜKK DIGITAALSE TEMPLI, KRÜPTOVÕTME JA VAPIPITSATI KASUTAMINE NING DOKUMENTIDE TÕESTAMINE JA AMETLIK KINNITAMINE		24
58.	Digitaalallkirja, digitaalse templi ja krüptovõtme kasutamine	24
59.	Dokumendi tõestamine.....	24
60.	Dokumendi kinnitamine	24
61.	Vapipitsati hoidmine	25
7.PEATÜKK ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE		25
62.	Asjaajamise üleandmise üldnõuded.....	25
63.	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt.....	25
64.	Mittenõustumine akti sisuga	26
8.PEATÜKK DOKUMENTIDE HOIDMINE JA ARHIIV		26
65.	Dokumentide säilitamise tähtajad	26
66.	Digitaalsete dokumentide hoidmine infosüsteemis.....	26
67.	Lahendatud paberdokumendi hoidmine.....	26
68.	Peadirektori lahendatud dokumentide hoidmine	27
69.	Digitaalse info hoidmine välistel andmekandjatel.....	27
70.	Lahendatud digitaaldokumendi hoidmine	27
71.	Dokumentide eraldamine hävitamiseks	28
72.	Arhivaali säilitamine	28
73.	Arhivaali kasutamine	28
74.	Laenutamise registreerimine	28
75.	Dokumentide arhiivi üleandmine ja hävitamine	29
76.	Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi	29
LISA 1. DOKUMENTIDE ALLKIRJASTAMINE		30

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 saavutamisel.
- 1.3. Asjaajamiskord ei reguleeri riigisaladust ja salastatud välisteavet sisaldavate dokumentide haldamist Ametis.

2. Asjaajamise korraldamine

- 2.1. Ameti asjaajamist korraldab tugiteenuste osakonna koosseisus tegutsev kantselei (edaspidi kantselei). Kantselei tööd juhib teabehalduse nõunik.
- 2.2. Ameti asjaajamine on dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine nende üleandmiseni arhiivi.
- 2.3. Amet vahetab reeglina teiste riigiasutustega dokumente asutustevahelise dokumendivahetusesüsteemi (edaspidi dokumendivahetuskiht – DHX) kaudu. Andmevahetus toimub andmevahetuslepingute alusel.
- 2.4. Asjaajamisperioodiks Ametis on kalendriaasta. Töörühma, komisjoni ja muu ühekordse kindla ülesandega üksuse asjaajamisperioodiks on selle tegevusperiood.
- 2.5. Ameti asjaajamine on üldjuhul elektrooniline. Dokument vormistatakse paber kandjal kui dokumendi paber kandjal vormistamise nõue on kehtestatud õigusaktiga või kui see tuleneb heast tavast või kui adressaadi e-posti aadress ei ole teada või kui adressaat ei ole nõus dokumendi elektroonilise edastamisega.
- 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.
- 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 niivõrd kuivõrd infosüsteemide kasutuskorrad või põhimäärused ei reguleeri teisiti.
- 3.3. Infosüsteemis võib andmeid luua ja dokumente sisestada ning menetlusmärkeid teha teenistuja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud.
- 3.4. Teenistuja vastutab infosüsteemi sisestatud andmete õigsuse eest ja peab jälgima andmeturbe põhimõtteid.

4. Üldine ülesannete jaotus dokumendihalduse korraldamisel

4.1. 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:

- 1) tagab dokumentide nõuetekohase vormistamise ja tähtaegse menetlemise oma pädevuse piires;
- 2) tagab tööülesannete tähtaegse täitmise;
- 3) vastutab enda koostatud dokumentides esitatud andmete õigsuse eest;
- 4) tagab dokumentide säilimise kuni arhiivi andmiseni või hävitamiseni;
- 5) vastutab enda hallatavate dokumentide lisamise eest infosüsteemi;
- 6) 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 lisamiseks.
- 5.2. Asutusevälistele kasutajatele infosüsteemile ligipääsu andmiseks 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 valdkonna teenistujaga ning kui taotlus on põhjendatud, loob ligipääsu või edastab vajadusel info IT-toele konto loomiseks.
- 5.4. Kui kasutajakonto on loodud ja kasutaja lisatud Ameti infosüsteemi vastavasse kasutajagruppi, teavitab infosüsteemi eest vastutav teenistuja juurdepääsu taotlejat konto loomise kohta ning edastab info, millised õigused ja võimalused tal infosüsteemi kasutamiseks on.

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 ametikoha põhisel on toodud käesoleva korra lisas 1.
- 7.3. Peadirektori ainupädevus allkirja andmisel on järgmistel dokumentidel:
- 1) kiri Riigikogule, Vabariigi Presidendile, Vabariigi Valitsusele, ministrile, õiguskantslerile, riigikontrollile, või muule olulisele institutsioonile;
 - 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 tegevusvaldkonnale olulist mõju omavad otsused, sh selliste otsuste muutmise ja kehtetuks tunnistamise otsused allkirjastab peadirektor. Olulisust kaalub eelkõige struktuuriüksuse juht.
- 7.4. Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ning kui dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklus on tagatud (v.a lisas 1 toodud dokumendiliigid).

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 teabehalduse nõunikult. Postkasti loomiseks esitatakse järgmised andmed: postkasti nimi, kasutamise eesmärk, tähtaeg ning teenistujate nimed, kes peavad postkastile ligi pääsema.
- 9.4. Postkasti loomise vajaduse otsustab tugiteenuste osakonna juhataja või tema volitusel teabehalduse nõunik.
- 9.5. Postkasti loomise ja sulgemise taotlused IT-abile teeb teabehalduse nõunik.

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. Dokumendiregistrisse mittekantavad dokumendid

- 11.1. Dokumendiregistrisse ei kanta andmeid järgmiste dokumentide kohta:
- 1) saabunud kutseid, v.a välislähetuse aluseks olevad kutsed;
 - 2) õnnitlusi ja kaastundeavaldusi;
 - 3) koosolekute teadaandeid;
 - 4) reklaamtrükiseid;
 - 5) perioodikat (ajaleht, ajakiri vm.);
 - 6) informatiivse sisuga e-kirjad;
 - 7) anonüümseid dokumente v.a juhul kui dokumendi sisu vajab kontrollimist;
 - 8) kirju, millel on rämpsposti tunnused;
 - 9) teabenõudeid, kui need on esitatud suuliselt ja täidetakse kättesaamise päeval;
 - 10) dokument märkega "ISIKLIK";
 - 11) dokument, mille adressaadina on märgitud teine asutus või isik;
 - 12) dokument, milles puudub märges saatja nime ja kontaktandmete kohta;
 - 13) paber kandjal dokument või digitaalallkirja nõudev dokument, millel ettenähtud allkirjad puuduvad.
- 11.2. Käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 11 nimetatud dokument edastatakse adressaadile avamata. Kui selgub, et märkega "ISIKLIK" saabunud dokument on ametialane, tagastatakse see viivitamata kantsleile ja dokument registreeritakse.
- 11.3. Käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 12 nimetatud dokumendi kohta selgitab kantsleil välja saatmise põhjuse ja vajadusel edastab õigele aadressile.

12. Dokumendi registreerimise pädevus

- 12.1. Ametisse e-teenuste vahendusel saabunud dokumendid registreerib infosüsteem automaatselt.

- 12.2. Ameti postiaadressile ja ametlikule e-posti aadressile saabunud posti võtab vastu ja registreerib kantselei.
- 12.3. Kui digitaaldokument saabub teenistuja e-posti aadressile, registreerib teenistuja e-kirja infosüsteemis ise või edastab registreerimiseks ametlikule e-posti aadressile.
- 12.4. Kui dokument saabub Ameti ametlikule elektronposti aadressile ning samaaegselt teenistuja elektronposti aadressile, registreerib dokumendi kantselei.
- 12.5. Kui dokument saabub samaaegselt mitmele e-posti aadressile, saadetakse dokument registreerimisele ametlikule e-posti aadressile.
- 12.6. Ametisse paber kandjal saabuvad dokumendid registreerib kantselei.
- 12.7. Paber kandjal dokumendid mahuga kuni kümme lehte skaneeritakse registreerimisel. Suuremamahuliste või -mõõtmeliste dokumentide või/ja lisade puhul skaneeritakse ainult esileht ning infosüsteemi märgitakse kommentaaride lahtrisse dokumendi lehtede arv, lisade olemasolu. Paber kandjal dokumendid edastatakse vajadusel asja menetlevale struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutavale teenistujale või pannakse struktuuriüksuse postisahtlisse.
- 12.8. Paber kandjal dokumendi juures säilitatakse ümbrik juhul, kui:
- 1) saatja aadressi saab kindlaks määrata ainult ümbriku järgi;
 - 2) kui arve või muu dokumendi kuupäev erineb postitempli kuupäevast;
 - 3) saadetud on juurdemaksuga saadetis.
- 12.9. Käsipostiga saabunud või teenistujale isiklikult üleantud paber kandjal dokument, mis tuleb registreerida dokumendiregistris, esitatakse registreerimiseks kantseleile.
- 12.10. Ekslikult Ametisse saabunud dokumendi tagastab saatjale kantselei. Võimalusel saadab kantselei Ametisse ekslikult saabunud dokumendi vastavalt kuuluvusele õigele aadressaadile informeerides sellest saatjat.
- 12.11. Kui ekslikult saabunud dokument on juba Ametis edastatud täitmiseks, kuid dokumendi lahendamise ei kuulu Ameti pädevusse, edastab tööülesande saanud teenistuja või tema suunisel kantselei dokumendi vastavalt kuuluvusele viie tööpäeva jooksul, teavitades sellest sama aja jooksul dokumendi saatjat.

13. Saabunud dokumendi registreerimiseelne menetlemine

- 13.1. Kantseleis kontrollitakse saabunud dokumendi registreerimiskõlblikkust, sealhulgas kontrollitakse aadressaadi õigsust, selgitatakse välja, kas dokument on olulisemate vorminõuetega kooskõlas ja kas loetletud lisad on olemas.
- 13.2. Kui esineb olulisi puudusi, võetakse ühendust dokumendi saatjaga ning võimaluse korral lisatakse puuduvad andmed.
- 13.3. Saabunud paber kandjal dokumendi esimese lehekülje paremasse alumisse serva (seal vaba pinna puudumise korral esilehe muule vabale pinnale) kantakse saabumismärke tempel, millele märgitakse saabumise kuupäev ja dokumendiviit.

14. Dokumendi registrisse kandmise aeg

- 14.1. Digitaalne dokument salvestatakse terviklikuna infosüsteemi pärast dokumendi registreerimiskõlblikkuses veendumist.
- 14.2. Saabunud paberandjal dokument skaneeritakse pärast dokumendi registreerimiskõlblikkuses veendumist, välja arvatud juhul, kui registreerimist ei ole ette nähtud.
- 14.3. Dokument registreeritakse üldjuhul selle saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Kui dokumendil on märge „KIIRE“, registreeritakse ja edastatakse dokument läbivaatamiseks viivitamata. Saadetised, mis sisaldavad pakkumust, konkursil kandideerija avaldust vms ja ümbrikud, mis on tähistatud vastava märgusõnaga, edastatakse adressaadile avamata.

15. Dokumendiregistrisse kantavad andmed

- 15.1. 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.
- 15.2. Dokumendi registreerimisel luuakse dokumendi järjekorranumber automaatselt.
- 15.3. Vastusdokumendid seotakse algdokumentidega ja need registreeritakse üldjuhul ühe numbriga all.
- 15.4. Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

16. Dokumendi registreerimisnumber

- 16.1. Dokumendi registreerimisnumber moodustub vastavalt Ameti dokumentide liigitusskeemile funktsiooni numbrist ja dokumendisarja numbrist, aastaarvu numbrist, asja või toimiku numbrist ja dokumendi järjekorranumbrist. Tähistena kasutakse araabia numbreid ja ladina tähti. Loogilised osad eraldatakse kaldkriipsu ja sidekriipsuga.

Näide: 11-2/20-1041-004, kus 11 tähistab funktsiooni numbrit, 2 dokumendisarja numbrit, 20 tähistab aastat, 1041 toimiku numbrit ja 004 toimikus oleva dokumendi järjekorranumbrit.

- 16.2. Registreerimisnumbrid algavad igal kalendriaastal numbrist 1.

3.peatükk Dokumendi menetlemine

1. jagu Dokumendi läbivaatamine ja tööülesande täitmine

17. Dokumentide menetlemise üldnõuded

17.1. Dokumendi menetlemine toimub üldjuhul infosüsteemis.

17.2. Dokumendi menetlemine hõlmab järgmisi etappe:

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

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

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

17.5. Kooskõlastamiseks ei saadeta dokumenti juhul, kui dokumendi koostaja on ise ka allkirjastaja, puudub dokumendi kooskõlastamise vajadus ja dokument edastatakse paber kandjal.

18. Tööülesanded

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

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

19. Sissetuleva dokumendi üldine menetlusrada

Sissetulevad dokumendid menetletakse infosüsteemis kantselei poolt 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 struktuuriüksuse juhile ja teadmiseks peadirektorile;
- 2) kohtumenetlust puudutav dokument, õigusakti eelnõu ja haldusakti peale esitatud vaie ning muu õigusliku sisuga dokument saadetakse täitmiseks õigusvaldkonna juhile, teadmiseks peadirektorile, tugiteenuste osakonna õigusnõunikule, vastutava osakonna juhatajale. Ameti peadirektor otsustab, kas pöörduda kohtusse või vaielda algatatud kohtuasjale vastu, see õigeks võtta või sõlmida selles kompromiss;

3) muud sissetulevad dokumendid saadetakse täitmiseks struktuuriüksuse juhile.

20. Dokumendile vastutaja määramine ja dokumendi täitmiseks edastamine

- 20.1. Sissetulevale dokumendile määrab reeglina vastutaja ja suunab selle infosüsteemi kaudu menetlusse kantselei, v.a juhul, kui käesolevast dokumendihalduse korrast tuleneb teisiti või on selle alusel otsustatud teine menetluskord. Kui kantselei teenistuja ei oska otsustada, kellele saabunud dokument lahendamiseks saata, edastab ta tööülesande peadirektorile, kes määrab dokumendi eest vastutaja.
- 20.2. Dokument edastatakse täitmiseks vastavalt asja kuuluvusele üldjuhul struktuuriüksuse juhile, 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.
- 20.3. 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.

21. Täitmise tähtajad

- 21.1. Dokument vaadatakse läbi ja asi lahendatakse 30 päeva jooksul dokumendi saamisest arvates, kui õigusaktidest või juhi teenistus- või tööalasest korraldusest ei tulene muud tähtaega.
- 21.2. Dokumendi lahendamise tähtaega arvestatakse dokumendi registreerimisele järgnevast tööpäevast kui õigusaktist ei tulene teisiti.
- 21.3. Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on tähtaegselt sooritatud ja asjaosalisi sellest teavitatud ning vajadusel vastav kanne infosüsteemis tehtud.
- 21.4. Dokumendi tähtajalist lahendamist jälgib vastava struktuuriüksuse juht ning tööülesande vastutaja. Kantselei võib teha tähtajaks täitmata tööülesannete kohta meeldetuletusi.
- 21.5. Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi saatjale enne tähtaja saabumist.
- 21.6. Teabenõudele vastamine toimub vastavalt avaliku teabe seadusele.
- 21.7. Selgitustaotlusele või märgukirjale vastamine toimub vastavalt märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusele.

22. Tähtpäeva järgimine

- 22.1. Dokumendi tähtaegse täitmise eest vastutab teenistuja, kellele dokument on täitmiseks suunatud.

- 22.2. Struktuuriüksuse juht on kohustatud vähemalt üks kord kuus kontrollima talle alluvatele teenistujatele antud ülesannete täitmise tähtaegadest kinnipidamist.

2. jagu

Dokumendi koostamine, kooskõlastamine ja allkirjastamine

23. Dokumendi koostamine

Dokumendid koostatakse infosüsteemis vastaval ekraanivormil ja mallil.

24. Dokumendi kooskõlastamise kohustus

- 24.1. Ametisiseselt kooskõlastatakse dokumendid menetluse käigus.
- 24.2. Dokumendi koostaja kooskõlastab dokumendi kõikide struktuuriüksuste juhtidega, kes paiknevad struktuuris tema ja dokumendi allkirjastaja vahel, samuti muude Ameti teenistujatega, kelle töövaldkonda dokument puudutab. Kui dokumendi koostaja allkirjastab haldusakti või väärteomenetluses tehtava lahendi ise, või koostab dokumendi, mis võib puudutada isiku õigusi, kooskõlastab ta selle vähemalt struktuuriüksuse juhiga. Muud dokumendid kooskõlastatakse struktuuriüksuse juhiga vastavalt kokkuleppele.
- 24.3. Peadirektor võib teenistus- või tööalase korralduse andmisega määrata dokumendid, mida temaga ei kooskõlastata või mida ta soovib kooskõlastamise asemel saada teadmiseks.
- 24.4. Dokument saadetakse kooskõlastamiseks kõigepealt vahetule juhile ja seejärel astmelt kõrgemale teenistujale. Vajadusel ja võimalusel võib dokumenti saata kooskõlastamiseks ka paralleelselt mitmele teenistujale korraga.
- 24.5. Dokument kooskõlastatakse märkusteta, märkustega või ei kooskõlastata. Mittekooskõlastamist tuleb põhjendada.

25. Ameti dokumendi üldine menetlusrada

- 25.1. Ameti dokumentide kavandite menetlemisel kooskõlastatakse infosüsteemis reeglina järjestikuse kooskõlastusringiga järgmiselt:
- 1) peadirektori poolt allkirjastatavad väljaminevad dokumendid (sh haldusaktid, käskkirjad, lepingud ja teised väljasaadetavad dokumendid) kooskõlastatakse osakonnajuhatajaga;
 - 2) väljamineva haldusakti kavand (sh ettekirjutused, hoiatused, otsused, korraldused jne) ning väärteomenetluses tehtava lahendi kavand kooskõlastatakse talituse juhataja ja osakonna juhatajaga ning vajadusel vastava struktuuriüksuse juhi poolt määratud teenistujaga, samuti, kui nimetatud dokumendil on oluline mõju, siis osakonnajuhataja vastavasisulise otsuse korral kooskõlastatakse see ka peadirektoriga;
 - 3) asutusesisese haldusakti kavand (sh eeskätt avaliku teenistuse korraldamise aktid) tuleb kooskõlastada teenistujatega, kellele pannakse kohustusi või kelle töö- või tegevusvaldkonda antud haldusaktiga reguleeritakse ning vajadusel õiguse valdkonna juhi või tugiteenuste osakonna õigusnõunikuga;
 - 4) õiguse valdkonna juhiga kooskõlastatakse vaideotsused, kohtule esitatavad seisukohad ja arvamused õigusaktide eelnõude kohta ning muud olulise õigusliku tähtsusega dokumendid ja kirjavahetus;

- 5) tugiteenuste osakonna õigusnõunikuga kooskõlastatakse lepingud (sealhulgas töölepingud, töövõtulepingud, teenuse osutamise lepingud ja rahvusvahelised lepingud);
- 6) rahaliste kohustustega seotud dokumendid kooskõlastatakse tugiteenuste osakonna finantsnõunikuga;
- 7) ametnike ja töötajate taotlused, avaldused, memod kooskõlastatakse struktuuriüksuse juhiga;
- 8) struktuuriüksuse juht võib struktuuriüksuse siseselt ette näha dokumendi või olulise tähtsusega kirjavahetuse kooskõlastamise kohustuse struktuuriüksuse juhiga.

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

25.3. 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.

26. Dokumendi kooskõlastamise tähtaeg

26.1. Dokumendi koostaja peab saatma dokumendi kooskõlastamiseks koos kõigi lisadega õigeaegselt ja nii et igale kooskõlastajale jääb dokumendi kooskõlastamiseks aega soovitatavalt vähemalt kaks tööpäeva. Tulenevalt küsimuse keerukusest või mahust võib kooskõlastaja taotleda dokumendi algatajalt kooskõlastamise tähtaja pikendamist kohe pärast tähtaja pikendamise vajaduse ilmnemist.

26.2. Riigihangete, lepingute ja käskkirjaga kinnitavate juhendite kooskõlastamisel ei või kooskõlastajale antav tähtaeg olla lühem kui kolm tööpäeva. Tulenevalt dokumendi keerukusest või mahust võib kooskõlastaja taotleda dokumendi algatajalt kooskõlastamise tähtaja pikendamist kohe pärast tähtaja pikendamise vajaduse ilmnemist.

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

27. Allkirjastamise üldnõuded

27.1. Dokument saadetakse allkirjastamiseks, kui dokument on kooskõlastatud.

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

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

27.3. Punktis 27.2. 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.

27.4. Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ning kui dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklus on tagatud.

28. Paberdokumendi menetlemine

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

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

29. Digitaaldokumendi menetlemine

29.1. Digitaaldokument allkirjastatakse selliselt, et allkiri lisandub dokumendile ja moodustub üks allkirjastatud dokument.

29.2. Allkirjastamise käigus dokument registreeritakse ja teisendatakse PDF-vormingusse süsteemi poolt.

30. Välja mineva kirja menetlemine

30.1. Välja mineva kirja koostaja valmistab selle ette tähtaja jooksul, vormistab nõuetekohaselt ja kui kooskõlastamine on vajalik, siis suunab kooskõlastamisele ning seejärel allkirjastamisele.

30.2. Kirja koostamist alustatakse infosüsteemis. Kirja sisust olenevalt valitakse õige eestikeelne või inglisekeelne kirjamall.

31. Kiiret reageeringut vajavate dokumentide menetlemine

31.1. Kui tööülesande vastutaja või vastava valdkonna osakonna juhataja hindavad dokumendi kiiret reageeringut vajavaks, määrab vastutaja menetluses optimaalse arvu kooskõlastajaid, et dokument jõuaks tähtaegselt allkirjastamiseks.

31.2. Tööülesande vastutajal on kohustus informeerida ülesande lahendamise käigust kõiki vahendeid kasutades neid asjasse puutuvaid teenistujaid, keda polnud menetlusosalisteks märgitud ja kes peaksid antud asja lahendamise käigust teadlikud olema.

31.3. Tööülesande vastutajal on kohustus jälgida töövoogu kulgemist teavituspõhise sisselülitamisega või muul moel. Vajadusel peab ta sekkuma menetlusprotsessi tehes töövoos muudatusi või tuletades menetlejatele meelde asja kiire menetlemise vajadust.

31.4. Kiiret reageeringut vajavate dokumentide menetluses esinevate tõrgete või puuduste kohta tuleb viivitamatult saata teade IT-abile, tööülesande vastutajale või asjasse puutuvale isikule.

32. Teabenõude menetlemine

32.1. Saabunud teabenõue registreeritakse kantseleis üldises korras olenemata saabumise viisist. Teabenõuet ei registreerita, kui see on anonüümne või on esitatud suuliselt või elektrooniliselt ja täidetakse viivitamata.

- 32.2. Kui soovitud teave on Ametil olemas, suunab kantselei teenistuja selle vastamiseks teenistujale, kelle valduses on küsitud teave. Kui Ametil soovitud teave puudub, teeb vajalikud toimingud kantselei teenistuja.
- 32.3. Teabenõude tähtaegse täitmise eest vastutab teenistuja, kellele teabenõue täitmiseks suunati.
- 32.4. Ametis koostatud haldusaktide ära kirjade saamiseks esitatud teabenõuetele vastab kantselei.
- 32.5. Suuliselt esitatud teabenõue, kui seda ei täideta koheselt ja kui selle täitmiseks on vaja edastada konkreetne dokument, registreeritakse teabenõude saaja poolt ning suunatakse vastamiseks teavet valdavale struktuuriüksusele.
- 32.6. Kui teabenõudja taotleb teavet, millele on kehtestatud juurdepääsupiirang, väljastatakse talle juurdepääsupiiranguga dokumendist see osa, mis on avalik.
- 32.7. Kui saabunud dokumendi sisust selgub, et tegemist ei ole teabenõudega, vaid see on märgukiri, selgitustaotlus või muu dokument, informeerib kantselei viie tööpäeva jooksul dokumendi esitajat tema dokumendi edasise menetlemise tähtajast. Kui dokumendi sisust pole täpselt arusaadav, kas tegemist on teabenõude, märgukirja, selgitustaotluse või muu dokumendiga, aga see on saadetud kui teabenõue, teeb vajalikud toimingud tööülesande vastutaja.

33. Õigusakti muutmise või kehtestamise ettepaneku menetlemine

- 33.1. Õigusakti muutmise või kehtestamise ettepaneku vormistamisel lähtutakse hea õigusloome ja normitehnika eeskirjast.
- 33.2. Ettepaneku juurde lisatakse kõik selle juurde kuuluvad dokumendid eraldi failidena.

34. Memo esitamine õigusakti eelnõule

- 34.1. Sisse tulnud õigusakti eelnõu kooskõlastamise menetlemise käigus koostatakse eelnõu lühikokkuvõttena memo, mis lisatakse eelnõu töövoole. Memo koostamise eesmärk on anda operatiivne ülevaade valminud eelnõu eesmärgist, olulisematest muudatustest, sihtrühmast, Ametile kaasnevatest kuludest jm tähtsamatest asjaoludest. Memo täiendatakse vastavalt vajadusele eelnõu menetlemise käigus.
- 34.2. Eelnõu menetlemise eest vastutav teenistuja edastab eelnõu kohta käiva memo koos väljamineva kooskõlastuskirja kavandiga peadirektorile ja õiguse valdkonna juhile.

35. Muude asutuste esitatud eelnõude kooskõlastamine

- 35.1. Kui muu asutuse esitatud õigusakti või haldusakti eelnõu kohta esitatakse arvamus, kooskõlastatakse märkustega või jäetakse kooskõlastamata, vormistatakse ja menetletakse seda kui vastuskirja.
- 35.2. Muu asutuse esitatud õigusakti eelnõu kooskõlastamisel märkusteta ei ole vajalik eraldi kooskõlastuskirja vormistada.
- 35.3. Eelnõule vastuskirja koostaja esitab kooskõlastuskirja kommentaaris oma seisukoha eelnõu olulisuse ja edasise menetluses osalemise vajaduse kohta.

- 35.4. Peadirektor või õigusevaldkonna juht võib lugeda Ametile kooskõlastamiseks saabunud eelnõu oluliseks. Kui Ametile on saabunud kooskõlastamiseks eelnõu, mida loetakse Ameti jaoks oluliseks, võtab tööülesande vastutaja eelnõu edasise menetluse Vabariigi Valitsuses ja Riigikogus jälgimise alla ning vajadusel osaleb eelnõu menetluses.

3. jagu

Dokumendi väljasaatmine ja asja lahendamise lugemine

36. Dokumendi väljasaatmise üldnõuded

- 36.1. Dokumendi koostaja saadab dokumendi välja digitaalselt läbi infosüsteemi.
- 36.2. Kui teenistuja saadab registreerimisele kuuluva e-kirja välja oma e-posti aadressilt, vastutab ta dokumendi lisamise ja registreerimise eest infosüsteemi.
- 36.3. Kui digitaalne dokument tuleb väljastada paberkandjal, siis printitakse digitaalselt allkirjastatud dokument koos digiallkirja kinnituslehega ja edastatakse adressaadile ilma ametliku kinnitusega (nt koopia-kopia õige).
- 36.4. 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.
- 36.5. Tundliku sisuga info tuleb võimalusel välja saata krüpteeritult.
- 36.6. Kohtumenetluse materjalid esitab õiguse valdkonna juht või tema suunisel tugiteenuste osakonna õigusnõunik e-toimikusse.
- 36.7. Paberkandjal dokument edastatakse kantselei poolt adressaadile postiteenuse osutaja vahendusel. Kantselei võib paberkandjal dokumendi välja saata ka kullerposti, käsiposti või faksiga.

37. Dokumendi väljasaatmise aeg

- 37.1. Enne kella 09:00 kantseleisse toodud paberdokumendid ja saadetised saadetakse välja samal päeval. Hiljem toodud dokumendid saadetakse välja järgmisel tööpäeval (postipakid saadetakse välja samal või järgmisel päeval).
- 37.2. Enne kella 16.00 digitaalselt allkirjastatud dokumendid saadetakse elektrooniliselt välja samal päeval. Hiljem allkirjastatud dokumendid saadetakse välja järgmisel tööpäeval.

38. Ametisest dokumentide saajale esitamine

Ametisest dokumentide saajale esitamine tehakse teatavaks DHS-i kaudu või seadusest tulenevatel juhtudel allkirja vastu. Teenistuja loetakse dokumentiga tutvunuks, kui teenistuja on dokumendi DHS-is teadmiseks võtnud või seadusest tulenevatel juhtudel on teenistuja dokumentiga tutvumist allkirjaga kinnitanud.

39. Asja lahendatuks lugemine

Asi on lahendatud, kui dokumendist tulenevad toimingud on tehtud või kui dokumendi saatjale on vastatud sisuliselt ning lahendamisest on asjaomastele isikutele või asutustele teatatud.

40. Digitaalallkirja tõestamine

40.1. Digitaalallkirja võib vajadusel tõestada, pannes väljaprintitud dokumendile tõestusmärkega templi, mille tekst kajastab järgnevat:

- 1) suurtähtedega „TÕESTUSMÄRGE“;
- 2) digitaalallkirja andmise kuupäev ja kellaeg;
- 3) allkirjastaja nimi ja ametikoht;
- 4) tõestusmärke teinud teenistuja nimi, ametikoht ja allkiri;
- 5) tõestusmärke tegemise kuupäev.

40.2. Digitaalallkirja tõestab kantselei teenistuja.

4. jagu

Dokumendi avalikustamine ja juurdepääsupiirang

41. Dokumendi avalikustamine avalikus dokumendiregistris

41.1. Registreeritud ja allkirjastatud dokument avalikustatakse Ameti veebilehel avaliku teabe seaduses sätestatud korras.

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

42. Juurdepääsupiiranguga teabe üldnõuded

42.1. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest. Piirangu lõppemise aeg näidatakse võimalusel kuupäevana. Juurdepääsupiirangu lõpukuupäev määratakse kindlaks lähtudes dokumendi koostamise kuupäevast.

42.2. 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.

42.3. Kui dokumendile kehtestatud juurdepääsupiirang on osaline, siis dokumendi väljastamisel (nt teabenõude korras) tehakse dokumendist ärakiri selliselt, et kaetakse avalikustamisele mittekuuluvad andmed kinni.

42.4. 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

est vastutav teenistuja viisil, mis välistab nende sattumise kõrvaliste isikute kätte (näiteks lukustatud kapis või sahtlis), dokumente ei või jätta järelevalveta.

- 42.5. Et vältida asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe sattumist kõrvaliste isikute kätte, on keelatud dokumente jätta nõupidamisruumidesse, paljundusmasinate ning printerite juurde. Nõupidamisruumi tahvlid tuleb koosolekute lõppedes koosoleku korraldajal puhastada ja pabertahvlilt kasutatud paberid ära võtta.
- 42.6. Võimalusel tuleb vältida juurdepääsupiiranguga teabe hoidmist väljaspool infosüsteeme (nt struktuuriüksuste võrguketastel, kuna nii ei ole teabe terviklus piisavalt tagatud). Eriti tundlikule teabele (nt eriliigilised isikuandmeid) piiratakse juurdepääsu ka Ameti siseselt nii, et need on kättesaadavad ainult teenistujatele, kes vajavad dokumente tööülesannete täitmiseks.
- 42.7. Juurdepääsupiiranguga ja/või eriti tundlikku teavet sisaldavate dokumentide (olenemata andmekandjast) kasutamisel, hoidmisel ja edastamisel tuleb järgida õigusaktidest tulenevaid nõudeid ja lähtuda andmeturbe reeglitest. Juurdepääsupiiranguga teabe volitamata kasutamisest või lekkimisest tuleb viivitamata teavitada Ameti andmekaitse spetsialisti ja peadirektorit või tema äraolekul määratud asendajat.

43. Avaliku teabe üldnõuded

- 43.1. 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.
- 43.2. Teabevaldaja on Amet.
- 43.3. Teabevaldaja peab tagama juurdepääsu dokumendiregistri kaudu dokumentidele, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiiranguid.
- 43.4. 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 ning dokument avalikustatakse Ameti kodulehel dokumendiregistri kaudu automaatselt.

44. Juurdepääsupiirangu kehtestamine koostatud dokumendile

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

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Märke tehtud.....20....a

Juurdepääsupiirang kehtib kuni20.....a

Alus: AvTS § 35 lg ... p ...

Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Amet

44.3 Dokumentidele juurdepääsupiirangu märke tegemisel ja kehtivuse määramisel võib lähtuda ka juurdepääsupiirangute klassifikaatorist.

45. Juurdepääsupiirangu kehtestamine saabunud dokumendile

45.1. Ametisse saabunud dokumentide juurdepääsupiirangute olemasolu kontrollib dokumendi registreerija.

45.2. Kui elektrooniliselt saabunud dokument on mõeldud asutusesiseks kasutamiseks, siis selle registreerimisel lisab registreerija metaandmetesse juurdepääsupiirangu aluse ja kehtivusaja. Juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab ning selle õigusliku aluse määrab kindlaks üldjuhul teenistuja, kelle pädevusse dokumendi lahendamine kuulub.

45.3. 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.

45.4. Kui asutusesiseks kasutamiseks mõeldud paberkandjal dokumendil puudub juurdepääsupiirangu märke, siis lisab tööülesande vastutaja ettepanekul selle kantselei.

46. Juurdepääsupiirangu tähtajad ja piirangute kehtetuks tunnistamine

46.1. Dokumendi juurdepääsupiirangu tähtaeg võib olla kuni 5 aastat, va 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.

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

„JUURDEPÄÄSUPIIRANG LÕPPENUD20.....a

46.3. Elektrooniliste dokumentide puhul eemaldatakse dokumendi metaandmetest piiranguga seotud andmed ja sisestatakse kommentaar piirangu eemaldamise põhjusest.

4.peatükk Dokumentide vormistamise nõuded

47. Üldnõuded dokumendi koostamisele

47.1 Dokumentid, sh e-kirjad koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele. Ametist ei saadeta välja dokumente, mis ei vasta vorminõuetele.

47.2. 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 Baltijaamas

NÄIDE 2: Juuli Kuu. Apollo e-pood

- 47.3. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normidele. Üldjuhul käsitletakse dokumendis ühte teemat. Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.
- 47.4. Suuremahuliste dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Kasutada võib alapealkirju või liigendamist peatükkideks, jagudeks, punktideks ja alapunktideks. Teksti liigendamisel kasutatakse araabia numbreid, mis eraldatakse üksteisest punktiga. Kõik alajaotised nummerdatakse suurema jaotuse piires ja number sisaldab kõiki suuremate jaotuste numbreid, mida võib eraldada ka parempoolse suluga (näiteks: 1. Peatükk, 1.1. Jagu, 1.1.1. Punkt või 1) Punkt, 1.1.1.1. Alapunkt või 1) Alapunkt). Üle 10-leheküljelistele dokumentidele on soovitatav koostada sisukord.

48. Faili salvestamine

- 48.1. 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 mitte esimesena. Soovitatav on failide pealkirjas mitte kasutada täpitahti, side- ja kaldkriipse ning muid sümboleid.
- 48.2. E-postiga saabunud failid salvestatakse eraldi vastavalt faili vormingule ja e-kirja enda tekst vorminguga .eml või .msg.
- 48.3. E-postiga saabunud digitaalselt allkirjastatud failid salvestatakse infosüsteemi alati digitaalallkirja vorminguga (.asice .bdoc).

49. Ameti dokumendimallid ja -plangid

- 49.1. Ametis kasutatakse digitaalset üldplanki, mille alusel kujundatakse vajalikud dokumendiplangid (kirjaplang ja dokumendipõhjad ehk mallid).
- 49.2. Dokumendimallid on leitavad infosüsteemis või Ameti sisevõrgust.
- 49.3. Trükitud paberandjal plangina on kasutusel ainult turvaplang, mille trükitehnilisel valmistamisel kasutatakse vähemalt kaht turvaelementi (vesitrükk, plangi number jmt).
- 49.4. Turvaplangide vastavuse õigusaktide ja standarditega kehtestatud vorminõuetele tagab ja turvaplangide tellimise, väljastamise ja hoidmise ning rikutud turvaplangide hävitamise korraldab teabehalduse nõunik.
- 49.5. Dokumendiplankide ja -põhjade loomisel lähtutakse valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhises toodud reeglitest. Plankide nõuetekohase kujundamise ja dokumendimallide loomise tagab teenistuja, kellele ametijuhendiga vastav tööülesanne täitmiseks on pandud.
- 49.6. Rikutud üld- ja kirjaplangid hävitab iga teenistuja ise purustamise või hävitamise teel.

49.7. 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.

50. Dokumendi vormistamise stiilinõuded

50.1. 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.

50.2. Dokumendi koostamisel vormistatakse ainult esimene leht plangile. Dokumente võib vormistada mõlemale lehepoolele, välja arvatud protokoll ning haldusaktid (ettekirjutus, otsus, käskkiri jmt). Mitmelehelised dokumendid nummerdatakse alates teisest lehest.

50.3. Kirja adresseerimisel välismaale kirjutatakse aadress ladina tähtede ja araabia numbritega. Riigi nimi on soovitatav kirjutada inglise keeles või mõnes muus rahvusvaheliselt tuntud keeles.

50.4. Mitmele adressaadile saadetavate kirjade adressaadiväljale võib märkida kuni neli adressaati tähestiku järjekorras ilma postiaadressita. Adressaatide vahele jäetakse tühi rida. Kui adressaate on rohkem kui neli, märgitakse adressaadiväljale neli adressaati ning ülejäänud lisaadressaatide reale (peale allkirja ja lisasid), kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu: Sama, Koopia(d), Teadmiseks. Paber kandjal kirja adressaat, kellele dokumendi konkreetne eksemplar on mõeldud, märgitakse äratuntavalt (nt linnutatakse või joonitakse alla).

50.5. Adressaatidele, kellele kiri on määratud teadmiseks, saadetakse koopiad põhiaadressile määratud kirjast. Kui kirja sisust ei tulene vajadust teavitada adressaati teistest selle kirja saajatest, võib kirja vormistada nagu ühele adressaadile saadetava kirja.

50.6. Kui üks (samasisuline) dokument saadetakse korraga üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate grupele, võib adressaadid üldistada. Näiteks: Ministeeriumid, Inspeksioonid, Ametid. Kui selline kiri väljastatakse paber kandjal, siis see vormistatakse Ameti plangile ühes eksemplaris ja paljundatakse pärast allkirjastamist koopiamaasinal vastavalt adressaatide arvule. Välja saadetakse koopiad, kirja originaal jääb Ametisse.

50.7. Mitmete erinevate adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Ametisse jääva ära kirja adressaadiväljale märgitakse *Vastavalt nimekirjale*.

50.8. Vastuskirjadele märgitakse adressaadivälja esimese reaga ühele kõrgusele vastatava kirja viide (kuupäev ja registreerimisnumber) ja adressaadivälja kolmanda reaga ühele kõrgusele Ameti kirja viide (kuupäev ja registreerimisnumber). Viidete eristamiseks kasutatakse sõnu Teie ja Meie. Ameti algatuskirjal viite ees sõna Meie ei kasutata.

50.9. Allkirja vormistamisel kasutatakse lugupidamisavaldust, dokumendile alla kirjutatud isiku allkirja ja allkirjastaja nime ning ametinimetust. Ametinimetused kirjutatakse väikese algustähega ja lugupidamisavalduse järele ei panda koma.

- 50.10. Haldusaktide jmt haldusdokumentide allkirjastamisel lugupidamisavaldust ei kasutata. Allkirja jaoks jäetakse vabaks vähemalt kolm rida. Digitaalselt allkirjastatavate dokumentidele lisatakse allkirja asemel sulgudes märges „allkirjastatud digitaalselt“.
- 50.11. Mitut allkirja vajava dokumendi allkirjad paigutatakse astmeliselt nende ametikohtade staatuse järjekorras üksteise kõrvale, nihutades iga järgmist ühe rea võrra allapoole.
- 50.12. Kui dokumentidele kirjutavad alla võrdse staatusega teenistujad, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.
- 50.13. Dokumentide juurde kuuluvate lisade kohta märgitakse lisade reale vastavate failide pealkirjad koos faililaiendi tähisega (.pdf .asice jne), paber kandjal dokumendi korral lisade nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

51. Dokumendi elemendid

- 51.1. Dokumentidel on kohustuslikud elemendid ja lisaks nendele vastavale dokumendiliigile omased elemendid.
- 51.2. Dokumendi elementide koosseis lähtub vastava dokumendiliigi andmekirjeldusest.
- 51.3. Dokumentidele pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumentidele võib panna alapealkirjad.
- 51.4. Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

52. Kuupäeva märkimine dokumentil

- 52.1. Kuupäev märgitakse dokumentil vastavalt Eesti Standardile nr EVS 882-1:2006 numbrilisel kujul (nt 09.10.2013).
- 52.2. Haldusaktides (käskkiri, otsus, ettekirjutus jmt), protokollides ja välisriikidega peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi, kusjuures dokumendi koostamise või väljaandmise koht ja kuu nimetus märgitakse nimetavas käändes (nt 09. oktoober 2013).

53. Ametisse saabunud dokumendi kuupäev

Saabunud kirja, taotluse, teabenõude või muu dokumendi saabumise kuupäevaks loetakse dokumendi registreerimise kuupäev.

54. Ametis koostatud dokumendi kuupäev

- 54.1. Kuupäeva märkimisel dokumendi elemendina loetakse dokumendi kuupäevaks selle allkirjastamise kuupäev.
- 54.2. Lepingu kuupäevaks loetakse selle sõlmimise kuupäev, milleks reeglina on viimase allkirja lisamise kuupäev.

- 54.3. Protokolli kuupäevaks loetakse koosoleku toimumise või sündmuse protokollimise kuupäev.
- 54.4. Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu ametnikku, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.
- 54.5. Dokumentidele või nende kohta dokumendiregistrisse märgitavateks kuupäevadeks võivad vajadusel olla ka muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

55. Dokumendi adresseerimine

- 55.1. Dokumendi adressaat on asutus, juriidiline isik või nende struktuuriüksus või füüsiline isik.
- 55.2. Väljasaadetavale paberdokumendile märgitakse adressaadi nimi, tänava nimi, maja- ja korterinumber, asula nimi, sihtnumber, linna või maakonna nimi ning välisriiki saatmise korral riigi nimi.
- 55.3. Elektrooniliselt väljasaadetavale dokumendile märgitakse adressaadi nimi ja elektronposti aadress.

5.peatükk Dokumentide süstematiseerimine

56. Dokumentide liigitusskeem

- 56.1. Dokumentide liigitusskeemi koostamise eesmärk on tagada asjaajamises toimikute moodustamise ja arvestamise kord.
- 56.2. Dokumentide liigitusskeem on funktsioonipõhine ja tähtajatu ning kehtestatud peadirektori käskkirjaga.
- 56.3. Dokumentide loetelu muudetakse eelkõige kui:
- 1) Ameti ülesannete muutumise tulemusena tekivad uued dokumendi sarjad;
 - 2) muutub dokumendi liigi kohta kehtestatud säilitustähtaeg;
 - 3) sellekohase põhjendatud ettepaneku teeb avalik arhiiv.

57. Dokumentide liigitus

- 57.1. Dokumentide liigituse põhiüksus dokumentide loetelus on sari, mis vajadusel jagatakse allsarjadeks.
- 57.2. Dokumentide liigitusskeem koostatakse kantselei juhi poolt struktuuriüksustelt saadud ettepanekute põhjal ja vajadusel kooskõlastatakse Rahvusarhiiviga.
- 57.3. Dokumentide liigitusskeemis kasutatakse süstematiseerimiseks ja loogiliste osade eraldamiseks araabia numbreid, side- ja kaldkriipse.

6.peatükk

Digitaalse templi, krüptovõtme ja vapipitsati kasutamine ning dokumentide tõestamine ja ametlik kinnitamine

58. Digitaalallkirja, digitaalse templi ja krüptovõtme kasutamine

- 58.1. Ametikohajärgsete ülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamisel digitaalallkirjaga või kinnitamisel digitaalse templiga võib kasutada isikutunnistusele kantud digitaalset allkirjastamist võimaldavat sertifikaati või muud E-identimise ja e-tehingute usaldusteenuste seaduse nõuetele vastavat sertifikaati.
- 58.2. Digitempel asub kantseleis seifis ning digitempli saamiseks tuleb pöörduda kantselei teenistuja poole.
- 58.3. Tundliku sisuga info (nt eriliiki isikuandmed, olulise tähendusega ärisaladus) 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.

59. Dokumendi tõestamine

- 59.1. 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.
- 59.2. 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).

60. Dokumendi kinnitamine

- 60.1. Kinnitusmärke tegemisel lähtutakse haldusmenetluse seadusest. Pitser peab riivama allkirja viimaseid tähti. Vajadusel ja võimalusel võib digitaalsete dokumentide tõestamiseks kasutada digitemplit.
- 60.2. Haldusaktiga kinnitatud dokumendi (põhimäärus, ametijuhend jms) esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale tehakse kinnitusmärged.

NÄIDE: KINNITANUD
peadirektor 31. detsembri 2019
käskkirjaga nr 1-2/19-044

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

NÄIDE: Lisa 2
KINNITANUD
peadirektor 24. detsembri 2019
käskkirjaga nr 1-2/19-044

61. Vapipitsati hoidmine

- 61.1. Ameti vapipitsatit hoiab ja selle kasutamist kontrollib teabehalduse nõunik.
- 61.2. Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsati ja templite hävitamise ja uute tellimise korraldab teabehalduse nõunik.

7.peatükk Asjaajamise üleandmine

62. Asjaajamise üleandmise üldnõuded

- 62.1. Enne teenistuskohalt vabastamist, 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 üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse juhul, kui seda nõuab teenistuja vahetu juht.
- 62.2. Kui teenistuja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolset ja asjaajamise võtab üle kõrgemalseisev teenistuja või tema poolt määratud teenistuja ning DHS-i tehakse vastav märge.

63. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt

- 63.1. Kui asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt tuleb vormistada, tehakse seda hiljemalt teenistuja lahkumise päevaks.
- 63.2. Kui asjaajamise üleandmisel ei ole üks pooltest akti sisuga nõus, siis esitatakse enne akti allkirjastamist eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille kohta tehakse akti eraldi märge.
- 63.3. 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.
- 63.4. Peadirektori ja osakonnajuhataja teenistusest lahkumise korral vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise akt, mis sisaldab järgmisi andmeid:
- 1) peadirektorile või osakonnajuhatajale alluvates struktuuriüksustes täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 2) alluvate osakondade täitmisel olevate haldusmenetluste ja vääртеomenetluste loetelu;
 - 3) lahendamisel olevate ülesannete ja nendega seotud dokumentide loetelu;
 - 4) eelarvevahendite seis (peadirektor lahkumisel);
 - 5) Ameti pitsatite arv, liigid ning nende hoidmise eest vastutavate teenistujate nimed ja töö- või ametikohad (peadirektori lahkumisel);

- 6) viimasena allkirjastatud dokumentide viidad dokumendiliikide kaupa (peadirektori lahkumisel).
- 63.5. Ameti teenistujate lahkumise korral vaadatakse üle neil 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.
- 63.6. Akti märgitakse asjaajamise üleandmise juures viibivate teenistujate nimed ja ameti- või töökohtade nimetused. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja asjaajamise üleandmise juures viibivad teenistujad.

64. Mittenõustumine akti sisuga

Kui üks osapool asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märke.

8.peatükk Dokumentide hoidmine ja arhiiv

65. Dokumentide säilitamise tähtajad

- 65.1. Dokumendi säilitustähtaeg on kooskõlas dokumentide liigitusskeemis sarja kohta kehtestatud säilitustähtajaga. Säilitustähtaeg määratakse:
- 1) aastas;
 - 2) tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega või
 - 3) alatisena.
- 65.2. 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.

66. Digitaalsete dokumentide hoidmine infosüsteemis

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

67. Lahendatud paberdokumendi hoidmine

- 67.1. Paberdokumendid koondatakse asjaajamisaasta vältel registraatoritesse, kiirkõitjatesse või muudesse ümbristesse (edaspidi toimik) vastavalt Ameti dokumentide liigitusskeemis märgitud sarjale.
- 67.2. 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.

- 67.3. 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.
- 67.4. Toimikusse pannakse lõplikult vormistatud dokument. Poolikult vormistatud dokument (kuupäeva, viidete, kooskõlastusmärke, allkirja vms puudumine) tagastatakse koostajale lõplikuks vormistamiseks.
- 67.5. Ühte toimikusse ei panda erineva säilitustähtajaga dokumente.
- 67.6. Vajadusel võib ühte toimikusse paigutada mitme sarja dokumente, eraldades need vahelehega. Selline toimik tuleb arhivaalide loetelus sarjade kaupa eraldi loetleda. Samuti võib ühte dokumendisarja pidada erinevates struktuuriüksustes.
- 67.7. Paberdokumente hoitakse struktuuriüksuses pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppu üldjuhul kolme järgmise asjaajamisperioodi jooksul.
- 67.8. Toimikuid hoitakse dokumentide loomise ja saamise eest vastutava teenistuja käsutuses vähemalt aktiivse asjaajamise perioodi jooksul.

68. Peadirektori lahendatud dokumentide hoidmine

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

69. Digitaalse info hoidmine välistel andmekandjatel

- 69.1. Mahukate (uuringute raportid, pildifailid) ja spetsiifilise tarkvaraga loodud (näiteks AutoCadi DWG formaadis) digitaaldokumentide faile infosüsteemi võimalusel ei hõlmata, vaid hoitakse välistel andmekandjatel (nt võrguketas, mälupulgad, DVD-d, CD-plaadid jmt). Dokumendid ei tohi välistel andmekandjatel olla tihendatud ega krüpteeritud, välja arvatud seadusest tulenevatel juhtudel. Infosüsteemis tehakse dokumendi registreerimisel ekraanivormile märgede dokumendi andmekandja liigi kohta.
- 69.2. Kui Ametisse saabuvad dokumendid välisel andmekandjal, siis edastatakse need dokumendi vastutajale, kes vastutab andmekandja säilimise, hoidmise vastavalt dokumentide liigitusskeemile ja eesmärgipärase kasutamise eest.
- 69.3. Välistel andmekandjatel olevate dokumentide arhiivi üleandmisel tagab arhiiviväärtuslike dokumentidega andmekandjate arhiivipüsivuse teabehalduse nõunik.

70. Lahendatud digitaaldokumendi hoidmine

- 70.1. Lahendatud digitaaldokument salvestatakse säilivuskindlale kandjale formaadis, mis tagab dokumendi säilimise autentsena ja terviklikuna vähemalt sellele kehtestatud säilitustähtaja jooksul.
- 70.2. Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paberkandjale juhul, kui ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist digitaalselt autentsena ja terviklikuna ettenähtud säilitustähtaja jooksul.

70.3. Punktis 70.2. nimetatud dokumendi säilituseksemplarile tehakse digitaallkirja tõestusmärke.

71. Dokumentide eraldamine hävitamiseks

71.1. Dokumendi, mille säilitustähtaeg on möödunud ja millel puudub arhiiviväärtus, võib hävitada.

71.2. 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.

71.3. Dokumentide hävitamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse 22.12.2011.a määruses nr 181 „Arhiivieeskiri“ (edaspidi arhiivieeskiri) sätestatud korrale.

72. Arhivaali säilitamine

72.1. 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.

72.2. Arhivaale ei hävitata.

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

73. Arhivaali kasutamine

Ameti teenistujatel on õigus oma teenistusülesannete täitmiseks laenutada arhiivist toimikuid.

74. Laenutamise registreerimine

74.1. 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.

74.2. Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud paberil akt koostatakse kahes eksemplaris, digitaalne akt koostatakse ühes eksemplaris ja sellele kirjutavad pooled alla. Ameti poolt kirjutab aktile alla teabehalduse nõunik.

74.3. Kui taotletakse arhivaalist koopiat või väljavõtet või arhivaali alusel koostatud teatist ja arhivaalile ei kohaldata juurdepääsupiirangut, rahuldab Ameti teabehalduse nõunik isiku või asutuse taotluse.

75. Dokumentide arhiivi üleandmine ja hävitamine

- 75.1. Üldjuhul moodustatakse arhiveerimisele kuuluv toimik ühe dokumendihaldusperioodi või asja menetlemise jooksul kogutud dokumentidest. Erandi võivad moodustada eriformaadilised või eriliigilised arhivaalid.
- 75.2. Arhiveerimiseks ettevalmistatud ja dokumentide liigitusskeemi järgi süstematiseeritud toimikud antakse koos üleantavate toimikute nimekirjaga üle teabehalduse nõunikule. Digitaalsed lõpetatud asjad/toimikud suletakse infosüsteemis.
- 75.3. Teabehalduse nõunik korraldab arhivaalide korrastamise, arvelevõtmise, 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.
- 75.4. Arhivaalide kasutamist ja väljastamist Ameti siseselt korraldab teabehalduse nõunik.

76. Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi

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

Kaur Kajak

Lisa 1. Dokumentide allkirjastamine

Dokumendiliik	Allkirjastaja
Kiri (üldine ametialane kirjavahetus, sh kooskõlastused, ettepanekud, seisukohad, vastuskirjad selgitustaotlustele, märgukirjadele jne), v.a e-kiri	<p>peadirektor, tema äraolekul peadirektori määratud teenistuja;</p> <p>osakonnajuhataja, osakonnajuhataja asetäitja või määratud asendaja;</p> <p>talituse juhataja, tema äraolekul talituse juhataja määratud asendaja;</p> <p>riigisaladuse kaitset korraldav isik ja tema asendaja (riigisaladust sisaldavad ja riigisaladuse menetlemisega seotud kirjad);</p> <p>peadirektori poolt volitatud teenistuja oma pädevuse piires (ainult informatiivse sisuga kirjad, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi Ameti välistele isikutele, kui teisiti ei näe ette õigusaktid või peadirektori poolt antud muud volitused);</p> <p>kirja Riigikogule, Vabariigi Presidendile, Vabariigi Valitsusele, ministrile, õiguskantslerile, riigikontrollile, Euroopa Liidu institutsioonile või muule olulisele institutsioonile allkirjastab peadirektor;</p> <p>Ameti õigusakti eelnõu kooskõlastamiseks esitamise allkirjastab peadirektor;</p> <p>Ametisse saabunud õigusakti eelnõu kooskõlastamise otsustab ja kooskõlastuskirja allkirjastab peadirektor.</p>
Raamatupidamisdokumendid (garantiikiri, palgatõend)	peadirektor ja finantsnõunik, nende äraolekul määratud asendaja
Riikliku järelevalve dokumendid (sh haldusmenetluse alustamise ja lõpetamise teated, protokoll, ettekirjutus, hoiatus, täitekorraldus jne)	<p>peadirektori poolt volitatud teenistuja oma pädevuse raames (menetlust läbiviiv teenistuja);</p> <p>peadirektor võib määrata riikliku järelevalve menetluses haldusaktid ja toimingud, mida ta soovib ise allkirjastada.</p>
Arhiiviteatis	arhiivi pidamise eest vastutav teenistuja või tema äraolekul määratud asendaja
Kohtumenetluse dokumendid (sh kohtusse pöördumisega, ja kohtule vastamisega seotud dokumendid, nt kaebused, hagid, avaldused, taotlused jne)	<p>õiguse valdkonna juht;</p> <p>Ametit võib tema pädevuse piires kohtumenetluses haldusasjades, tsiviilasjades ja kriminaalasjades menetlusosalisena, kannatanu ja tsiviilkostjana kohtus esindada peadirektor või õiguse valdkonna juht.</p>
Käskkiri	<p>peadirektor, tema äraolekul peadirektori määratud teenistuja;</p> <p>käskkirju antakse peadirektori ainupädevuses olevates asjades</p>

Väljaspool riikliku järelevalve menetlust tehtav otsus (vaideotsus, riigilõivu tagastamine, lubade/tunnistuste vms väljastamine, muutmine, kehtetuks tunnistamine)	peadirektor, tema äraolekul peadirektori määratud teenistuja; osakonnajuhataja, osakonnajuhataja asetäitja või määratud asendaja oma valdkonna pädevuses; talituse juhataja oma valdkonna pädevuses, tema äraolekul talituse juhataja määratud asendaja; peadirektori poolt volitatud teenistuja;
Korraldus	peadirektor; peadirektori poolt volitatud teenistuja; korraldusi antakse Ameti teenistus- ja tööalastes asjades
Väärteomenetluse dokumendid (kutse, protokollid, määrused, otsused)	peadirektori poolt volitatud teenistuja oma pädevuse piires (ehk menetlust läbiviiv menetleja); peadirektor võib määrata väärteomenetluse otsused ja toimingud, mida ta soovib ise allkirjastada.
Teenistusliku järelevalve ja distsiplinaarmenetluse dokumendid	peadirektor; peadirektoril on teenistusliku järelevalve menetluses ja distsiplinaarmenetluses menetluse toimingute tegemise pädevus kõikide Ameti teenistujate suhtes; teenistusliku järelevalve menetluse toimingute tegemise pädevus on Ameti teenistujal talle teenistuslikult alluva ametniku suhtes
Load ja tunnistused	peadirektor, tema äraolekul peadirektori määratud teenistuja; peadirektori poolt volitatud osakonna juhataja, osakonnajuhataja asetäitja või talituse juhataja, tema äraolekul määratud asendaja; peadirektori käskkirjaga volitatud teenistuja
Leping	peadirektor
Ametialase koosoleku protokoll (asutustevaheline)	koosoleku juhataja ja protokollija
Asjaajamise ja lepinguliste tööde ja teenuste üleandmise-vastuvõtmise akt, hävitamisakt	üleandja, vastuvõtja