



KÄSKKIRI

09.06.2015 nr 1-5/125

Siseministeeriumi asjaajamiskord

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määruse nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4, Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruse nr 181 „Arhiivieeskiri“, Vabariigi Valitsuse 31. mai 2014. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 28 punkti 4 ja siseministri 27. novembri 2014. a käskkirja nr 1-3/174 „Volituste andmine kantslerile“ punkti 1.5 alusel.

I. ÜLDOSA

1. Üldsätted

- 1.1 Siseministeeriumi asjaajamiskord (edaspidi *kord*) on Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) asjaajamise alusdokument, mis reguleerib ministeeriumi asjaajamise põhinõtteid ja dokumendihalduse korraldust ning määrab ametnike ja töötajate (edaspidi koos *teenistujad*) ülesanded ja vastutusala dokumentide koostamisel ja haldamisel. Korda on kohustatud järgima kõik ministeeriumi teenistujad.
- 1.2 Ministeeriumi asjaajamine tagab ministeeriumi avatuse ja dokumentide avalikustamise dokumendiregistris, kiirendab dokumendiringlust ning soodustab tööülesannete õigeaegset täitmist ja nõuetekohast säilitamist. Hästi korraldatud asjaajamine teeb teabe leidmise ja selle kasutamise võimalikult lihtsaks ning võimaldab teenistujatel teha kiiresti õigeid otsuseid ministeeriumile pandud ülesannete täitmisel. Asjaajamine on korraldatud põhinõtteel, et dokumente menetletakse võimalikult väikese paberikuluga.
- 1.3 Kord reguleerib:
 - asjaajamisele esitatud nõudeid;
 - dokumentide vormistamise nõudeid;
 - dokumentide menetlemist;
 - dokumentide säilitamist;
 - asjaajamise üleandmist teenistuja teenistusest või töölt lahkumise või vabastamise, teenistus- või töösuhte peatumise või ministeeriumi töökorralduse muutmise korral.
- 1.4 Korra eesmärk on tagada ministeeriumis tõhus asjaajamine, tegevuste piisav dokumenteerimine ja dokumentide optimaalne koosseis, dokumentide kiire ringlus, lihtne ja kiire leidmine ning kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamine, dokumentide tähtaegne täitmine, nõuetekohane menetlemine ja säilitamine.

- 1.5 Kord sätestab õigusaktide nõuetele vastavad menetlusreeglid ministeeriumi tegevuste ja otsuste dokumenteerimiseks. Menetlusreeglite järgimine tagab dokumendihalduse vastavuse õigusaktidele ning aitab kaasa ministeeriumi tegevuse läbipaistvusele.
- 1.6 Kord käsitleb juurdepääsu tagamist avalikule teabele ja teabe avalikustamise nõudeid, näiteks teabenõuded, märgukirjad, selgitustaotlused, avaldused, teabepäringud ja muu selline.
- 1.7 Ministeeriumi asjaajamise keel on eesti keel ja dokumendid koostatakse eesti keeles, välja arvatud välissuhtlusega seotud kirjavahetus.
- 1.7.1 Võõrkeelsetele kirjadele vastatakse üldjuhul eesti keeles, kui ei ole põhjendatud alust vastata muus keeles. Põhjendatud aluse olemasolu korral kasutatakse Euroopa Liidu liikmesriikides enim levinud keeli (inglise, prantsuse, saksa keel) või erandjuhul muid keeli.
- 1.8 Asjaajamisperiood algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 1.9 Ministeeriumi asjaajamises lähtutakse asjaajamise heast tavast, üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest ning järgitakse avaliku halduse tunnustatud põhimõtet – probleem tuleb lahendada kõige madalamal võimalikul tasandil. Asjade operatiivseks lahendamiseks, kui kirjaliku dokumendi koostamine ei ole tingimata vajalik, on soovitatud kasutada läbirääkimisi ja küsimuste lahendamist telefoni või e-posti teel.
- 1.10 Ministeeriumi dokumentide loetelu ja teabele juurdepääsupiirangu kehtestamise põhimõtted kinnitatakse kantsleri käskkirjaga.
- 1.11 Ministeeriumis on kasutusel ühtsustatud dokumendimallid enim kasutatud dokumendiliigi kohta. Dokumendimallid asuvad Deltas.
- 1.12 Ministeeriumi dokumendihaldust kujundab, arendab, korraldab ja selle nõuete täitmist kontrollib infohaldusosakond (edaspidi *IHO*), kelle täpsemad ülesanded ja vastutus reguleeritakse osakonna põhimääruses ning teenistujate ametijuhendites.
- 1.13 Asjaajamise nõuetekohase toimimise eest struktuuriüksuses vastutab struktuuriüksuse juht.
- 1.14 Kord ei reguleeri järgmiste dokumentide vorminõudeid:
 - 1.14.1 personalidokumendid, raamatupidamisdokumendid, eraisikutele kirjad, mis vormistatakse vastavalt väljakujunenud ja kehtivatele vormidele ning mis on kooskõlas eeskirjade ja seadustega;
 - 1.14.2 rahvastikutoiminguid tõendavad dokumendid, mis vormistatakse vastavalt rahvastikuregistri seadusele ja selle alusel kehtestatud õigusaktidele;
 - 1.14.3 riigisaladust sisaldavad dokumendid, mis vormistatakse vastavalt riigisaladust reguleerivatele seadustele ja selle alusel kehtestatud õigusaktidele.
- 1.15 Korras reguleerimata küsimuste lahendamisel juhendatakse Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest, ministeeriumi põhimäärusest ja muudest õigusaktidest, standarditest, juhenditest ja heast tavast.
- 1.16 **Terminid**
 - 1.16.1 **Arhiivihaldus** on dokumentide haldamise tegevused, mille hulka kuuluvad dokumentidele säilitustähtaja määramine, nende säilitamine, hävitamiseks eraldamine, arhiivi üleandmiseks korrastamine ja kirjeldamine.
 - 1.16.2 **Arhivaal** on dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse.
 - 1.16.3 **Aruandlus** on teatud vormis perioodiline või vastavalt vajadusele koostatud teave, milles on võrreldud saavutatud tulemusi planeerituga, analüüsitud erinevusi ja hinnatud eesmärkide saavutamist.
 - 1.16.4 **Avalik teave** on mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teave, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites.

- 1.16.5 **Delta** on ministeeriumi dokumentide ja info haldamise tarkvara, mis hõlmab kogu protsessi dokumendi koostamisest kuni hävitamiseni või üleandmiseni avalikku arhiivi.
- 1.16.6 **Dokument** on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on faktide või tegevuse tõendamiseks piisav.
- 1.16.7 **Dokumendihaldus** hõlmab dokumentide koostamist, saamist, kasutamist, säilitamist ja nende eraldamise korraldamist.
- 1.16.8 **Dokumendihaldur** on IHO teenistuja, kelle tööülesanne on ministeeriumi dokumendihalduse korraldamine ja kellel on Deltas dokumentidele juurdepääsuõigus vastavalt sarja ja vastutaja õigustele ning Delta kasutajarühmast „Dokumendihaldurid“ tulenevad erioigused.
- 1.16.9 **Eelnõude infosüsteem** (edaspidi *EIS*) on keskkond, kus toimub dokumentide asutustevaheline kooskõlastamine, edastamine ja Vabariigi Valitsuse istungile esitamine ning avalik konsultatsioon.
- 1.16.10 **Koopia** on originaali kopeerimise teel saadud dokumendi täpne jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt.
- 1.16.11 **Koordineerimine** on tööülesande täitmise juhtimine ministeeriumi valitsemisala asutuste või osakondade üleselt, sealhulgas tööülesandega seotud teabe vahendamine, analüüsimine ja arendusettepanekute tegemine, samuti tööülesande täitmise tervikvaate haldamine.
- 1.16.12 **Korraldamine** on tööülesande ettevalmistamine, sealhulgas probleemide ja võimaluste analüüsimine, täitmine ja elluviimine.
- 1.16.13 **Memo** on ministeeriumisisene dokument, mis on koostatud eesmärgiga anda ülevaade konkreetsest temast, selgitades teema faktilisi, juriidilisi ja analüütilisi aspekte. Memo koostatakse kolmel eesmärgil: otsustamiseks, seisukoha kujundamiseks või teadmiseks.
- 1.16.14 **Memorandum** on Vabariigi Valitsuse liikmete nõupidamisele koostatud ülevaade kindlal teemal, mis selgitab teema faktilist ja juriidilist käsitlust.
- 1.16.15 **Ministeeriumi juhtkond** on minister, kantsler ja asekanclerid.
- 1.16.16 **Osakonna töödokumendid** on dokumendid, mida ei lisata Deltasse, kuid millel on oluline teabeväärtus ja mida hoitakse osakonna võrgukettal.
- 1.16.17 **Siseministeeriumi sisemiste aktide terviktekstide infosüsteem** (edaspidi *SAT*) on elektrooniline keskkond ministeeriumi siseveebis, kus on avaldatud ministeeriumi sisemist töökorraldust reguleerivate aktide terviktekstid.
- 1.16.18 **Sisemist töökorraldust reguleeriva akti tervikteksti avaldaja** on teenistuja IHO-s, kes avaldab sisemist töökorraldust reguleerivate aktide terviktekstid SAT-is.
- 1.16.19 **Teenistuja** on ministeeriumiga ameti- või töölepingulises suhtes olev isik.
- 1.16.20 **Teenus** on väärtuse pakkumine sihtrühmadele, võimaldades neil saavutada lõpptulemus ilma kaasnevaid kulusid ja riske kandmata.
- 1.16.21 **Vastutaja** on isik, kes vastutab dokumendi koostamise ja menetlemise ning sisemist töökorraldust reguleeriva akti tervikteksti koostamise eest.

2. Dokumendihaldussüsteemid

2.1 Delta

- 2.1.1 Deltasse saab siseneda ministeeriumi siseveebis asuva lingi kaudu või otselingilt ID-kaardi või arvutisse sisselogimise paroolidega.
- 2.1.2 Väljaspool ministeeriumi saab Deltasse siseneda turvalise rakenduse ukse kaudu.
- 2.1.3 Ministeeriumis on tsentraliseeritud dokumentide registreerimine, see tähendab, et kõik asjaajamistoimingud tehakse ühes kohas ehk IHO-s.

- 2.1.4 Deltas registreeritakse kõik järgmised dokumendiliigid ja nende juurde kuuluvad failid:
- 2.1.4.1 määrus;
 - 2.1.4.2 käskkiri;
 - 2.1.4.3 korraldus;
 - 2.1.4.4 otsus;
 - 2.1.4.5 memo;
 - 2.1.4.6 protokoll;
 - 2.1.4.7 akt;
 - 2.1.4.8 saabunud ja väljasaadetavad kirjad, sealhulgas e-kirjad;
 - 2.1.4.9 leping;
 - 2.1.4.10 aruanne;
 - 2.1.4.11 töökorralduslikud dokumendid, näiteks koolitus- ja siselähetuse taotlus, välislähetuse korraldus ja muu selline.
- 2.1.5 Registreerida tuleb kirjavahetus (sealhulgas e-kirjad), millele eeldatakse vastamist või selle alusel toimingute tegemist. Samuti tuleb registreerida kirjavahetus, mida peetakse ministeeriumi arengukava, strateegia, poliitika, eelnõude või muu sellise väljatöötamise käigus ning milles sisaldub oluline teave ministeeriumi põhiülesannete täitmise ning õigusaktide kehtestamise kohta. Registreerida tuleb ka kõik ministeeriumi tellitud põhitegevust puudutavad analüüsid ja uuringud.
- 2.1.6 Dokumente ei registreerita nende allakirjutamise kuupäevast varasema kuupäevaga.
- 2.1.7 Deltas ei registreerita järgmisi dokumente:
- 2.1.7.1 kutsed, õnnitlused, tänukirjad ja kaastundeavaldused;
 - 2.1.7.2 teenistujatele otsepostitute teel saadetud informatiivse sisuga kirjad;
 - 2.1.7.3 kirjad märkega „isiklik“;
 - 2.1.7.4 kirjad, mille adressaadiks on märgitud teine asutus, institutsioon või isik;
 - 2.1.7.5 reklaamtrükised ja pakkumised;
 - 2.1.7.6 muud trükised, näiteks raamatud, bülläänid ja muud informatiivse sisuga trükised;
 - 2.1.7.7 perioodilised väljaanded, näiteks ajalehed, ajakirjad ja muu selline;
 - 2.1.7.8 anonüümsed dokumendid ja kirjad, kui need ei sisalda olulist või kontrollimist vajavat teavet.
- 2.1.8 Delta kasutajarühmad on:
- 2.1.8.1 kõik ministeeriumi teenistujad;
 - 2.1.8.2 dokumendihaldurid – teenistujad, kellel on vastava sarja dokumentide menetlemise õigused ning vastutaja õigused ning kellel on laiendatud õigused menetleda aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumente;
 - 2.1.8.3 administraator (peakasutaja) – teenistuja, kes häälestab infosüsteemi vastavalt ministeeriumi funktsioonidele, asjaajamiskorrale ja dokumentide loetelule ning määrab teenistujad kasutajarühmadesse;
 - 2.1.8.4 järelevalverühm – teenistujad, kes teostavad ministeeriumi tegevuse üle järelevalvet, näiteks audiitorid;
 - 2.1.8.5 arhivaar – teenistuja, kellel on laiendatud õigused menetleda aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumente;
 - 2.1.8.6 osakonnapõhised rühmad, kuhu kuuluvatel kasutajatel on kasutajaõigused.
- 2.1.9 Dokumentide nägemise õigused määratakse sarja kaudu.
- 2.1.10 Avalikud dokumendid on nähtavad kõikidele kasutajatele, olenemata selle sarja õigustest, kuhu dokument on liigitatud.
- 2.1.11 Elektroonilise dokumendi puhul on osa andmeid nähtavad vaid Deltas, näiteks kooskõlastused ja seosed, seega on elektroonilisel dokumendil tõestusväärtus vaid koos dokumendihaldussüsteemiga.

- 2.1.12 Elektroonilise dokumendi terviku moodustavad metaandmed, fail või failid ja sinna juurde kuuluvad ekraanivormi andmeplokid. Dokumendi ekraanivormi andmeplokid on:
- 2.1.12.1 dokumendiliigi metaandmed;
 - 2.1.12.2 plokk „Failid” – sellesse plokki luuakse põhidokument ja seal vormistatakse dokument lõplikult ning lisatakse dokumendi lisad. „Failid“ plokis olevad failid allkirjastatakse digitaalselt ning need on nähtavad ministeeriumi kodulehel olevas avalikus dokumendiregistris (edaspidi *ADR*);
 - 2.1.12.3 plokk „Taustainfo failid“ – sellesse plokki saab lisada taustainfoks vajalikke faile. Selles plokis olevaid faile ei allkirjastata ning neid ei kuvata *ADR*-is;
 - 2.1.12.4 plokk „Arvamused“ – kuvatakse juhul, kui dokumendi kohta on esitatud arvamusi;
 - 2.1.12.5 plokk „Kooskõlastusmärked“ – kuvatakse juhul, kui dokumendi kohta on antud kooskõlastus, esitatud kooskõlastusmärked või dokumenti ei ole kooskõlastatud;
 - 2.1.12.6 plokk „Tööülesanded“ – selles kuvatakse dokumendi menetlus ehk töövood ning täitmismärked. Selle kaudu saab töövoo peatada faili või töövoo muutmiseks ning töövoo lõpetada;
 - 2.1.12.7 plokk „Seosed“ – selles plokis kuvatakse seosed ning selle kaudu saab luua seoseid erinevate dokumentide vahel;
 - 2.1.12.8 plokk „Saatmine“ – kuvatakse juhul, kui dokument on *Deltast* välja saadetud;
 - 2.1.12.9 plokk „Dokumendi logi“ – selles kuvatakse dokumentidega tehtud tegevused, tegija ja tegevuse sisu.

2.2 Eelnõude menetlemise infosüsteem

- 2.2.1 *EIS*-is on kättesaadavad riigisiseste õigusaktide eelnõud ja muud dokumendid, mille valitsusasutused on esitanud avalikuks konsulteerimiseks, kooskõlastamiseks või Vabariigi Valitsusele edastamiseks. Samuti on *EIS*-is kättesaadavad Riigikogu algatatud eelnõud, Euroopa Liidu õigusaktide eelnõud ja muud Euroopa Liidu otsustusprotsessiga seotud dokumendid.
- 2.2.2 *EIS*-i kaudu esitatakse:
- 2.2.2.1 kõik dokumendid Vabariigi Valitsuse või valitsuskabineti nõupidamisele;
 - 2.2.2.2 riigisekretäri resolutsioonid;
 - 2.2.2.3 seisukohad riigisekretäri resolutsioonide kohta;
 - 2.2.2.4 eelnõud asutustevaheliseks kooskõlastamiseks;
 - 2.2.2.5 eelnõude kooskõlastuskirjad;
 - 2.2.2.6 Euroopa Liidu otsustusprotsessiga seotud dokumendid;
 - 2.2.2.7 asutuse otsusel muud dokumendid.
- 2.2.3 *EIS*-is on igatüüpi võimalik jälgida eelnõude menetlemist ning leida otsingu abil infosüsteemis olevaid dokumente.
- 2.2.4 Dokumendi koostaja on kohustatud jälgima enda algatatud dokumentide menetlemist *EIS*-is.
- 2.2.5 *Deltas* ei registreerita ministeeriumi poolt kooskõlastamisele esitatud eelnõude kohta *EIS*-i kaudu esitatud kooskõlastuskirju ning teiste ministeeriumite kirjalikke seisukohti, mis on antud riigisekretäri resolutsiooni kohta.
- 2.2.6 *EIS*-i kaudu ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud eelnõude ja ministeeriumi poolt *EIS*-i kooskõlastamiseks esitatud eelnõude menetlemise korda reguleerib kantsleri kinnitatud õigusaktide eelnõude menetlemise kord.

2.3 Osakonna võrgukettad ja töödokumendid

- 2.3.1 Osakonna töödokumente tuleb hoida süstematiseeritult. Igal osakonnal on oma võrguketask, kuhu tuleb koondada osakonna tööd puudutav teave, millel on teabeväärtus.

2.3.2 Osakonnajuhataja vastutab oma vastutusvaldkonnas teabe olemasolu, korrastamise ja säilitamise eest osakonna võrgukettal, et tagada ministeeriumi järjepidev töö.

2.4 Siseministeeriumi sisemiste aktide terviktekstide infosüsteem

- 2.4.1 Sisemist töökorraldust reguleerivaks aktiks on ministri või kantsleri käskkirja (näiteks kord, juhend, programm, komisjoni moodustamine, üldvolitus ja muu selline), mis reguleerib ministeeriumi või tema valitsemisala asutuste üldist töökorraldust ja mis mõjutab või võib mõjutada ministeeriumi osakonda või teist ministeeriumi valitsemisala asutust.
- 2.4.2 Sisemist töökorraldust reguleeriva akti terviktekst kajastab akti kehtivat sõnastust, see tähendab, et akti on sisse viidud kõik akti muudatused. Tervikteksti koostamiseks ja avaldamiseks SAT-is hindab vastutav isik, kas väljatöötatud ja allkirjastatud käskkirja puhul on tegemist sisemist töökorraldust reguleeriva aktiga.
- 2.4.3 Sisemist töökorraldust reguleeriva akti tervikteksti peab koostama vastavalt ministeeriumi sisemist töökorraldust reguleerivate aktide terviktekstide koostamise ja avaldamise juhendile.
- 2.4.4 Osakonnajuhataja vastutab oma valdkonna üldakti ajakohasuse eest SAT-is.
- 2.4.5 Tervikteksti avaldaja teavitab vajaduse korral õigusosakonna vastutavat isikut tekkinud probleemidest sisemist töökorraldust reguleeriva aktide terviktekstide koostamisel ja avaldamisel SAT-is.
- 2.4.6 IHO korraldab sisemist töökorraldust reguleerivate aktide avaldamist SAT-is.
- 2.4.7 Õigusosakond kontrollib periooditi sisemist töökorraldust reguleerivate aktide terviktekstide koostamist ja avaldamist.

3. Dokumendimallid

- 3.1 Ministeeriumis on kasutusel elektroonilised dokumendimallid (edaspidi *mallid*) ja paberplangid.
- 3.2 Elektroonilisi dokumendimalle on kahte liiki.
- 3.2.1 Elektroonilised mallid (edaspidi *e-mallid*) digitaalselt allkirjastatavale dokumendile on vorminõuetele vastavad dokumendiplangid, kus andmeväljade asukohad on kindlaks määratud ja neid ei muudeta.
- 3.2.1.1 Riigisisised dokumendid vormistatakse üldjuhul e-mallidel.
- 3.2.2 Mall oma käega allkirjastatava paberdokumendi jaoks ehk mallid printimiseks on dokumendiplangid, mis prinditakse pärast dokumendi menetlemist värviliselt ning allkirjastatakse oma käega.
- 3.2.2.1 Välisriiki ja välisriigi esindusele Eestis saadetavad dokumendid vormistatakse üldjuhul printimiseks mõeldud mallile.
- 3.3 Igal dokumendiliigil on kohustuslikud elemendid ja lisaks vastavale dokumendiliigile omased elemendid. Iga dokumendiliigi puhul nõutud elementide kogum on paigutatud vastavale mallile.
- 3.4 Deltas dokumendi ekraanivormi metaandmete välju täites tuleb valida õige mall. Dokument vormistatakse Deltas valitud malli alusel loodud failina ning muudatused salvestatakse Deltas olevasse faili.
- 3.5 Mallidel tuleb vastavalt vajadusele täita või kustutada (kui väljale ei ole vaja teksti sisestada) väljad, mille tekst on nurksulgudes, näiteks [Sama/Teadmiseks]. Mallidele ei tohi jääda täitmata kujul välju, näiteks [Lisa].
- 3.6 Mallidel olevaid registreerimise kuupäeva ja numbriga seotud välju ei tohi täita, muuta ega kustutada. Neid välju muutes ei kandu dokumendi digitaalsel allkirjastamisel mallile automaatselt registreerimise kuupäev ja number, näiteks {kuupäev ja nr}.
- 3.7 Printimiseks mõeldud mallil tuleb osaliselt täita registreerimise kuupäeva ja registreerimise numbriga väljad. Kuupäeva väljale tuleb sisestada kuu ja aasta,

näiteks 02.2013, ning registreerimisnumbri väljale sisestada toimiku indeks, näiteks 12-3/. Vastus- ja järgkirja puhul tuleb väljale sisestada ka registreerimisnumber, näiteks 12-3/54-2, mille leiab Deltas algatuskirja ekraanivormilt.

- 3.8 Paberplangid on kasutusel salastatud teabega seotud asjaajamises.
- 3.9 Plankide üle arvestuse pidamise, hoidmise ning hävitamise eest vastutab IHO riigisaladuse kaitse korraldamise eest vastutav nõunik.
- 3.10 Paberplanke hoitakse suletud kapis või muus kõrvalistele isikutele mittekättesaadavas kohas.
- 3.11 Plankide väljastamisel märgitakse üles plangi tähis ja number ning see väljastatakse allkirja vastu.
- 3.12 Rikutud või kasutamiskõlbmatuks muutunud plangid tagastatakse IHO riigisaladuse kaitse korraldamise eest vastutavale nõunikule, kes korraldab plankide hävitamise akti alusel.

4. Avaliku teabe avalikustamine ja menetlemine

- 4.1 Ministeerium avalikustab ja menetleb avalikku teavet vastavalt avaliku teabe seaduses sätestatud nõuetele.
- 4.2 Ministeeriumi kodulehel teabe avaldamist korraldab kommunikatsiooniosakond. Avalikustamist vajava teabe edastamise eest kommunikatsiooniosakonnale vastutavad teenistujad, kelle valduses avalikustatav teave on.
- 4.3 Teabe avalikustamisel ministeeriumi kodulehel peab olema märgitud, kes, millal ja millise toiminguga (kehtestamine, kinnitamine, registreerimine või muu ametlik toiming) on avalikustatava teabe dokumenteeritud ning kellelt saab avalikustatud teabe kohta selgitusi. Märkida tuleb iga dokumendi avalikustamise kuupäev ja kuupäev, millal on teavet ministeeriumi kodulehel uuendatud.
- 4.4 Ministeeriumi kodulehel ei avalikustata teavet, mis on vananenud, ei vasta tegelikkusele või on eksitav.

4.5 Avalik dokumendiregister

- 4.5.1 ADR-is on avaldatud Deltas registreeritud dokumentide metaandmed ja avalike dokumentide failid.
- 4.5.2 ADR-is on dokumendi metaandmed ja dokumendifailid nähtavad kolm aastat.

4.6 Piiratud juurdepääsuga teave

- 4.6.1 Dokumendis sisalduvale teabele juurdepääsupiirangu kehtestamise ja kehtetuks tunnistamise otsustab dokumendi koostaja (vastutaja) vastavalt oma pädevusele, lähtudes dokumendi sisust ja juurdepääsupiirangu eesmärgist.
- 4.6.2 Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel peab dokumendile tegema märke, millel märgitakse juurdepääsupiirangu periood ja viidatakse seaduse sättele, mille alusel teave asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatakse.
- 4.6.3 Juurdepääsupiirang tuleb määrata dokumendi koostamisel ning täita vastavad väljad Delta ekraanivormil ja mallil.
- 4.6.4 Dokumentidele määratud õige juurdepääspiirangu aluse ja piirangu kehtivuse aja määramise ning dokumendile määratud juurdepääspiirangu edasise haldamise eest vastutab dokumendi koostaja (vastutaja).
- 4.6.5 Kui seadusega ei ole määratud dokumendile juurdepääsupiirangu tähtaega, kehtestatakse see vastavalt vajadusele, kuid kõige kauem viieks aastaks või kuni dokumendis esitatud andmete aegumistähtaja lõpuni. Kui juurdepääsupiirangu põhjus püsib kauem, võib tähtaega pikendada veel kuni viis aastat.

- 4.6.6 Järelevalvet ning ministeeriumi üksikotsuste ettevalmistamist käsitlevate dokumentide suhtes kohaldatakse juurdepääsupiirangut kuni otsuse vastuvõtmiseni, kui ei ole muud alust piirata teabele juurdepääsu.
- 4.6.7 Juurdepääspiirangu tähtaja pikendamise või dokumendi avalikustamise otsustab vastutaja või valdkonna asekancler või kancler juurdepääsupiirangu tähtaja saabumisel.
- 4.6.8 Delta saadab üks kord kuus dokumendi eest vastutavale teenistujale meeldetuletuse dokumentide kohta, mille juurdepääsupiirangu tähtaeg on möödas või hakkab saabuma.
- 4.6.9 Juurdepääsupiirang tunnistatakse kehtetuks, kui selle kehtimise põhjus ei ole enam vajalik. Piirangu kehtestamise põhjuse mittevajalikkust (nt dokument on avalikustatud internetis või massimeedias) jälgib vastutaja, kelle algatusel juurdepääsupiirang dokumendile kehtestati. Vastutaja kustutab piirangu dokumendi ekraanivormil (metaandmetes) ning lisab juurdepääsupiirangu tühistamise põhjuse.
- 4.6.10 Paberdokumendil tehakse pikendamise või kehtetuks tunnistamise märke juurdepääsupiirangu märke juurde.
- 4.6.11 Digitaalse dokumendi juurdepääsu pikendamise või avalikuks tunnistamise korral muudetakse juurdepääsupiirangu andmeid ainult ekraanivormil. Juurdepääsupiirangu tähtaja pikendamisest või kehtetuks tunnistamisest teavitatakse asutusi ja isikuid, kellele dokument on saadetud.
- 4.6.12 Ministeeriumi teenistujad on kohustatud kasutama juurdepääsupiiranguga dokumente ainult teenistusülesannete täitmiseks. Juurdepääsupiiranguga dokumente võib edastada lisaks dokumendi adressaadile ka isikule, kellel on juurdepääsuõigus, järelevalvet või auditit teostavale isikule ja asutusele, kellel on teadmismajadus.
- 4.6.13 Eraelulistele isikuandmetele juurdepääsu lubamise või nende andmete väljasaatmise korral tuleb juhinduda isikuandmete kaitse seadusest, avaliku teabe seadusest ja teistest vastavat valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.
- 4.6.14 Isik, kelle käsutuses on piiratud juurdepääsuga dokument, on kohustatud tagama, et dokument ei satuks nende isikute valdusesse, kellel puudub õigus piiratud teabele juurdepääsuks. Paberile prinditud teave ministeeriumi tegevusest tuleb viia hävitamisele selleks spetsiaalselt mõeldud kogumiskonteineritesse, mis asuvad Pikk 61 hoone keldrikorrusel või hävitada, kasutades paberihunti. Teabe hävitamisel tuleb lähtuda dokumentide hävitamise korrast.

5. Dokumendi koostamine

- 5.1 Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:
- 5.1.1 dokumendi liigist;
- 5.1.2 kavandatavast saatismisviisist;
- 5.1.3 nõudest tagada dokumendi ja tema tõestamisväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
- 5.1.4 võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.
- 5.2 Kõik dokumendid tuleb koostada, menetleda ning kinnitada ja allkirjastada Deltas. See tagab, et dokumendile kandub automaatselt allkirjastamise hetkel registreerimise kuupäev ja viit.
- 5.3 Dokumente koostades tuleb lähtuda käesolevas korras ja teistes õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest ning heast tavast.
- 5.4 Iga dokumendi puhul on oluline lähtuda alljärgnevast:
- 5.4.1 sisu peab olema selge, täpne ja arusaadav ning kiri stiililt ja keeleliselt korrektne;
- 5.4.2 tekst peab vastama eesti kirjakeele normidele. Nimede kirjutamise ja õigekirjareeglid leiab siseveebist ning ministeeriumi keelejuhendist.
- 5.5 Dokumendi koostamisel on vastutaja kohustatud:

- 5.5.1 täitma korrektselt Delta vastava dokumendiliigi ekraanivormi väljad;
- 5.5.2 valima õige funktsiooni, sarja, toimiku, teema või sisestama uue teema, arvestades dokumendi sisu ja teemat ning säilitamise kohustust ja vajadust, vajaduse korral konsulteerima dokumendihalduriga;
- 5.5.3 valima õige malli ning määrama adressaadid ja lisaadressaadid, kellele dokument saadetakse.
- 5.6 Dokumendi koostaja (vastutaja) vastutab dokumendi:
 - 5.6.1 keelelise korrektsuse, dokumendi sisu ja õige menetlemise eest;
 - 5.6.2 dokumentidele määratud õige juurdepääsupiirangu aluse ja piirangu kehtivuse aja määramise eest;
 - 5.6.3 dokumendile määratud juurdepääsupiirangu haldamise, pikendamise või avalikustamise eest.
- 5.7 Dokumendi põhisisu koostatakse kirjastiilis (*font*) Times New Roman suurusega (*font size*) 12 ja reasammuga (*line spacing*) 1,0.
- 5.8 Väljaspool Deltat mallile koostatud dokument tuleb salvestada .docx formaadis. Teises formaadis koostatud dokumendile ei kandu kohustuslikud rekvisiidid registreerimise kuupäev ja viit.
 - 5.8.1 Dokumendi lisadeks olevad failid võib koostada arvutis väljaspool Deltat ning lisada seejärel ekraanivormile. Tekstifaili laiendiks peab olema .docx.
- 5.9 Uus algatusdokument tuleb Deltas luua uue dokumendina ning see saab iseseisva registreerimisnumbri.
- 5.10 Vastuskiri ning samas küsimuses korduvalt koostatud dokumendid tuleb vormistada vastusdokumendina või järjena algatuskirjale. Kiri vormistatakse algatuskirjale järjena kui võib eeldada, et kirjavahetus kujuneb pikemaks kui vaid üks vastuskiri. Vastuskirjaga allkirjastamisega lõpeb kirja menetlemine ning vastuse registreerimisega saavad teostatuks nii vastutaja kui kaastäitjate tööülesanded.
- 5.11 Deltas on erinevatele dokumendiliikidele kindlaks määratud ekraanivormid, kus on määratud kohustuslikult täidetavad andmeväljad (märgitud tärniga) ja lisaandmeväljad, mille võib täita vajaduse korral. Dokumendi koostamist tuleb alustada õige dokumendiliigi ekraanivormi valimisega.
- 5.12 Dokumendi loomisel märksõna sisestamine hõlbustab hiljem dokumendi leidmist.
- 5.13 Komisjonide ja töörühmade dokumentide tarbeks luuakse vastava funktsiooni sarja või toimiku alla komisjoni- või töörühmanimeline teema.
- 5.14 Teema valimisel on oluline silmas pidada, et sellega loodaks nn asjapõhine toimik, see tähendab, et teema raames hoitakse koos kõik seda teemat puudutavad dokumendid, sealhulgas protokollid, memod, kirjavahetus, arvamused, ettepanekud ja muu selline.
- 5.15 Dokumendi faili loomiseks tuleb tekitada ekraanivormile fail. Fail luuakse ekraanivormi „Failid“ plokki. Faili tekitamisel edastab süsteem täidetud andmeväljade andmed dokumendimallile, kus toimub dokumendi sisuline koostamine ning lõplik vormistamine.
- 5.16 Dokumendi faili nimi ei tohi sisaldada täppidega tähti, sümboleid (välja arvatud alakriips), nimi peab olema korrektne ja arusaadav ning võimaluse korral dokumendi sisu avav.

6. Dokumendi menetlemine

- 6.1 Dokumenti menetletakse üldjuhul Deltas.
- 6.2 Kogu info dokumendi ja selle menetlemise kohta peab olema seotud nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.
- 6.3 Dokumendi menetlemiseks luuakse Deltas terviktöövoog. Terviktöövoog koosneb töövoogudest, mis omakorda koosnevad tööülesannetest. Töövoos saab määrata erinevad tööülesande täitjad erinevate täitmistähtaegadega.

- 6.4 Teenistujal on kohustus jälgida talle suunatud tööülesandeid ja täita need tähtaegselt, arvestades õigusaktidest, käesolevast korrast ja teenistusalastest korraldustest tulenevate tähtaegadega.
- 6.5 Tööülesanded kuvatakse Deltas ja nende kohta saadetakse teenistuja elektronposti aadressil automaatne teavitus.

6.6 Dokumendi vastuvõtmine

- 6.6.1 Ministeeriumisse saabunud dokumendid, olenemata saabumise viisist, registreerib dokumendihaldur üldjuhul dokumendi vastuvõtmise päeval.
- 6.6.2 Saabunud kirja, taotluse, teabenõude või muu dokumendi saabumise kuupäevaks loetakse dokumendi registreerimise kuupäev.
- 6.6.3 Saabunud paberdokumentidele lisatakse tempel saabumisaandmetega.
- 6.6.4 Ümbrikud säilitatakse juhul, kui postitemplit on vaja dokumendi väljasaatmise või saabumise kuupäeva tõestamiseks ja kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule.
- 6.6.5 Pärast dokumendi registreerimist digitaliseeritakse (skannitakse) paberdokument koos lisadega ja fail lisatakse Deltasse dokumendi ekraanivormi juurde. Digitaliseeritud paberdokumenti säilitatakse IHO-s vähemalt kuus kuud, pärast seda hävitatakse see akti alusel, vajaduse korral edastatakse paberdokument vastutajale.
- 6.6.6 Ministeeriumi ametlik e-posti aadress, millel võetakse vastu digitaalseid dokumente, on info@siseministeerium.ee.
- 6.6.7 Teenistujale e-posti aadressil saabunud dokumendi registreerimise eest vastutab teenistuja, kelle postkasti dokument saabus.
- 6.6.8 Dokumendihaldurid avavad kõik saabunud postisaadetised, välja arvatud kirjad märkega „isiklik“ ja avalike konkursside pakkumised, mis on tähistatud vastava märgusõnaga. Nimetatud kirjad edastatakse ümbrikku avamata adressaadile.
- 6.6.9 Kui dokument märkega „isiklik“ osutub ametialaseks, vastutab selle registreerimise eest dokumendi saaja.
- 6.6.10 Saabunud dokumentide puhul kontrollitakse adressaadi õigsust, dokumentide ja nende juurde kuuluvate lisade, allkirjade ja kuupäevade olemasolu.
- 6.6.11 Kui ministeeriumile adresseeritud dokumendil puudub allkiri või lisad, kuid dokument sisaldab olulist teavet, siis nimetatud dokument registreeritakse, kuid dokumendihaldur teavitab dokumendi saatjat allkirja või lisade puudumisest dokumendil ja uue dokumendi või lisade saatmise vajadusest.
- 6.6.12 Valel aadressil saabunud dokumendid edastavad dokumendihaldurid õigele adressaadile saabumise päeval või tagastavad dokumendi saatjale.

6.7 Dokumendi edastamine

- 6.7.1 Dokumendihaldur edastab dokumendi täitmiseks või teadmiseks vastavat pädevust omavale teenistujale. Dokumendile tuleb määrata peatäitja ehk vastutaja. Vajaduse korral saab dokumendi täitmisel määrata ka kaastäitja.
- 6.7.2 Dokumendihaldur määrab saabunud dokumendile vastutaja ja suunab selle menetlusse, see tähendab algatab terviktöövoo. Kui dokumendihalduril puudub pädevus otsustada, kellele saabunud dokument lahendamiseks saata, edastab ta dokumendiga seotud terviktöövoo kantslerile, kes määrab dokumendi eest vastutaja.
- 6.7.3 Dokumendihaldurid edastavad dokumendid järgmiselt:
- 6.7.3.1 ministri nimele saabunud dokumendid edastatakse ministrile või tema määratud teenistujale, kes teemaga tegeleb või valdkonna eest vastutab;
 - 6.7.3.2 kantslerile edastatakse ministeeriumile adresseeritud dokumendid ning kantsler otsustab, kellele dokument täitmiseks ja teadmiseks suunatakse;
 - 6.7.3.3 vastusdokumendid edastatakse üldjuhul algatuskirja koostajale või vastutajale ning teemaga tegelevale osakonnajuhatajale teadmiseks. Vastutaja kohustus on

- tagada, et dokumendi sisu saab teatavaks ministrile, kantslerile või asekanterile ja teistele asjaomastele teenistujatele.
- 6.7.4 Tööülesande vastutaja võib vajaduse korral delegeerida tööülesande täitmiseks teisele teenistujale või kaasata tööülesande täitmise selle sisu arvestades ka teised asjasse puutuvad teenistujad (kaastäitjad).
 - 6.7.5 Lisaks tööülesande delegeerimisele saab edastada tööülesandeid ka arvamuse andmiseks ja teadmiseks.
 - 6.7.6 Minister, kantsler, asekanter või osakonnajuhataja otsustab sissetulnud dokumendi lahendamise viisi, määrab täitja (vastutaja) ja tööülesande täitmise tähtaja.
 - 6.7.7 Kaebusi sisaldavaid märgukirju ei suunata üldjuhul lahendamiseks ja vastamiseks nendele struktuuriüksustele või teenistujatele, kelle peale on kaebus esitatud.

6.8 Dokumendi täitmise tähtajad

- 6.8.1 Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades, kalendripäevades või kuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktides ei sätestata teisiti.
- 6.8.2 Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest 30 päeva jooksul, kui õigusaktis ei sätestata teisiti.
- 6.8.3 Dokumendile vastamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike asjaolude selgitamiseni. Tähtaja pikendamise otsustab dokumendile vastamise pädevust (allkirjaõigust) omav isik ja sellest teavitatakse dokumendi saatjat enne tähtaja saabumist.
- 6.8.4 Kui asja lahendamine ei kuulu ministeeriumi pädevusse, tagab struktuuriüksus, kellele see on ekslikult suunatud, dokumendi edastamise viie tööpäeva jooksul asutusele, kelle pädevusse dokumendile vastamine kuulub, teavitades sellest ka dokumendi saatjat.
- 6.8.5 Dokumendihaldur määrab dokumendi täitmise tähtaja, lähtudes seadusest, vajaduse korral võib dokumendihaldur määrata dokumendi menetlemiseks ka lühema täitmistähtaja.
- 6.8.6 Teenistujad, kes on määratud dokumendi eest vastutajaks, on kohustatud järgima dokumentidele vastamiseks ettenähtud tähtaegu. Asjaajamise hea tava järgi vastatakse niipea kui võimalik, kuid kõige hiljem õigusaktides ettenähtud tähtajal.
- 6.8.7 Kui asi lahendatakse telefoni teel või mõnel muul operatiivsel viisil, teeb vastutaja Deltas vastava täitmismärke, märkides, kes ja kuidas küsimuse lahendas.

6.9 Dokumendi kooskõlastamine

- 6.9.1 Ministeeriumis kooskõlastatakse dokumendid nende menetlemise käigus.
- 6.9.2 Ministeeriumisese kooskõlastuse andmiseks või sellest keeldumiseks on teenistujal aega üldjuhul kuni kolm tööpäeva. Kui dokumendi kooskõlastamine võtab rohkem aega, kui teenistujale määratud tähtaeg, teavitab teenistuja sellest vastutajat.
- 6.9.3 Deltas on kõikidele dokumendiliikidele eelseadistatud kooskõlastamise terviktöövood, mida tuleb vastutajal järgida. Terviktöövood peavad olema kooskõlastatud õigusosakonna juhataja või tema poolt määratud teenistuja poolt. Terviktöövoos on dokumendi menetlemise järjekord ning kohustuslikud menetlejad kindlaks määratud.
 - 6.9.3.1 Kui vastutaja muudab eelseadistatud terviktöövoogu, peab selleks olema põhjendatud alus. Vastutaja on kohustatud tagama, et dokumendi sisuga puutumuses olevate osakondade juhatajad või teenistujad ja valdkonna asekanter on dokumendi kooskõlastanud.
- 6.9.4 Ministri allkirjastatavad dokumendid tuleb enne kooskõlastada ministri nõuniku ja kantsleriga. Ministri nõuniku võib kooskõlastamise töövoost välja jätta eelnealt

- ministri poolt määratletud teemade osas, samuti juhul, kui ministri nõunik on ise selleks vastutajale nõusoleku andnud.
- 6.9.5 Ministri ja kantsleri allkirjastatavad dokumendid tuleb olenevalt dokumendi sisust kooskõlastada ka valdkonna asekancleriga.
- 6.9.6 Dokumendi kooskõlastajal on võimalik dokument kooskõlastada märkusteta, kooskõlastada dokument märkustega või dokumenti mitte kooskõlastada. Dokumendi mittekooskõlastamine peab olema põhjendatud. Dokumendi mittekooskõlastamisel või märkustega kooskõlastamisel peatub töövoog Deltas automaatselt.
- 6.9.7 Kui dokumendi kooskõlastamisel on tehtud parandusettepanekuid või märkusi, tuleb nendega arvestada. Märkuste ja ettepanekute mitteamistamisel peab vastutaja lisama märkuste lahtrisse põhjendused, miks ei ole ettepanekute või märkustega arvestatud.

6.10 Dokumendi allkirjastamine

- 6.10.1 Dokumendi peab allkirjastama, kui dokumendi järgi kooskõlastatakse või otsustatakse midagi, võetakse kohustusi või antakse õigusi.
- 6.10.2 Dokument saadetakse allkirjastamiseks, kui dokument on terviktöövoos kooskõlastatud.
- 6.10.3 Dokumendi allkirjastamise õigus tuleneb ministeeriumi põhimäärusest, osakonna põhimäärusest või teenistujale antud volitusest.
- 6.10.3.1 Ministri või kantsleri volitusel dokumendile allkirjutamise korral kasutatakse vastavalt sõnastust „ministri volitusel” või „kantsleri volitusel”.
- 6.10.4 Töökorralduslikke ja üksikküsimusi puudutavatele kirjadele, mis on suunatud teiste riigiasutustele, era- või juriidilistele isikutele ning mis ei eelda ministri allkirja, kirjutab alla ministeeriumi esindajana kantsler või selleks volitatud teenistuja.
- 6.10.5 Ametikohajärgsete ülesannete täitmiseks vajalike dokumentide digiallkirjastamisel võib kasutada isikutunnistusele kantud digitaalset allkirjastamist võimaldavat sertifikaati või muud digitaalallkirja seaduse nõuetele vastavat sertifikaati.
- 6.10.6 Elektroonilise dokumendi, mille kogu menetluskäik on näha Deltas, allkirjastab digitaalselt üldjuhul üks teenistuja, kelle pädevuses see on.
- 6.10.7 Dokument loetakse allkirjastatuks, kui see on digitaalselt allkirjastatud, paberil allkirjastatud või dokumendi menetluse käigus on dokument Delta kaudu kooskõlastatud, kinnitatud või teadmiseks võetud (näiteks teadmiseks saabunud dokumendid ja dokumendid, mida õigusaktide järgi ei pea allkirjastama).
- 6.10.7.1 Dokumendid, millega teenistujad on kohustatud tutvuma, saadetakse teenistujale Delta kaudu teadmiseks. Teenistuja kinnitab või võtab teadmiseks, tehes vastava märke ekraanivormil ja sellega loetakse, et teenistuja on dokumendi sisu kohta nõusoleku andnud või selle teadmiseks võtnud. Märke tegemine on võrdsustatud allkirja andmisega ning see kinnitab, et teenistuja on dokumendiga tutvunud ja selle sisuga nõus.
- 6.10.8 Dokumendimallil on allkirjastaja nime juures tekst „allkirjastatud digitaalselt“, mis näitab dokumendi väljaprintimisel ja kasutamisel väljaspool Deltat, et dokument on allkirjastatud.
- 6.10.9 Allkirjastamise käigus dokument registreeritakse ja teisendatakse .pdf vormingusse Delta poolt.

6.11 Dokumendi väljasaatmine

- 6.11.1 Dokumendid saadab üldjuhul välja dokumendihaldur.
- 6.11.2 Dokumendihalduritel on õigus juba allkirjastatud dokumenti mitte välja saata ja nõuda dokumendi ümbervormistamist, kui dokument ei vasta vorminõuetele, ei ole vormistatud õigele mallile või dokumendis esineb ilmseid kirja- ja trükivigu.

- 6.11.3 Elektrooniliselt vormistatud ja digitaalselt menetletud dokumendid edastatakse adressaatidele elektrooniliste kanalite kaudu. Isikutele, kellel puudub dokumentide elektroonilise vastuvõtmise võimalus, edastatakse dokumendid paberile prinditult postiga.

7. Dokumentide hoidmine ministeeriumis

7.1 Dokumentide loetelu kehtestamine

- 7.1.1 Kantsler kehtestab ministeeriumi tegevuse käigus koostatud või saadud dokumentide liigitamiseks, neile säilitustähtaja määramiseks ning juurdepääsupiirangute kehtestamiseks dokumentide loetelu.
- 7.1.2 Dokumentide loetelu kehtestatakse määramata tähtjaks.
- 7.1.3 Dokumentide loeteluga kehtestatakse sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib kehtestada juurdepääsupiirangud, märkides seadusest tuleneva aluse.
- 7.1.4 Dokumentide loetelus tuleb märkida dokumentide kohta järgmised andmed:
- 7.1.4.1 arhiivimoodustaja nimi;
 - 7.1.4.2 funktsiooni tähis ja nimetus;
 - 7.1.4.3 funktsiooni kirjeldus (tegevused või tööprotsessid, mida funktsiooni täitmiseks tehakse);
 - 7.1.4.4 volitus funktsiooni tegemiseks ehk viide õigusaktidele;
 - 7.1.4.5 sarja tähis ja nimetus, säilitustähtaeg või arhiiviväärtus;
 - 7.1.4.6 dokumentide säilitamise viis (kandja) ja säilitamise koht, juurdepääsupiirang ning piirangu kehtestamise alus;
 - 7.1.4.7 märke hindamisotsuse kohta (otsuse number ja kuupäev).
- 7.1.5 Dokumentide liigitamise tasandid on funktsioon ja sari. Sari seob ühe või mitme tunnuse alusel kokkukuuluvaid dokumente. Sari moodustatakse järgmiste tunnuste alusel:
- 7.1.5.1 dokumendiliik (õigusakt: määrus, käskkiri, leping);
 - 7.1.5.2 sisu või teema (teemapõhised sarjad, kuhu registreeritakse erinevad dokumendiliigid: kiri, memo, protokoll ja muu selline);
 - 7.1.5.3 funktsioon või tööprotsess, mille käigus dokumendid koostatakse;
 - 7.1.5.4 koht ministeeriumi asjaajamissüsteemis, näiteks asukoht: Deltas, paberil kabinetis 502 J. Liivi juures vastutaval hoiul;
 - 7.1.5.5 säilitustähtaeg;
 - 7.1.5.6 juurdepääsupiirang.
- 7.1.6 Vajaduse korral võib sarja alla teha allsarju või toimikuid, millele kehtivad sarjale määratud säilitamise tähtaeg ja viis (kandja) ning piirang. Toimikuid võib lisada dokumentide loetellu jooksvalt, see ei tingi vajadust dokumentide loetelu muuta. Uued tähised ja toimikute nimetused lisatakse Deltasse.
- 7.1.7 Dokumentide loetelu tuleb muuta, kui ministeeriumi ülesannete muutumisel tekivad uued dokumentide funktsioonid ja sarjad.
- 7.1.8 Kõik muudatused, mis tehakse dokumentide loetelu liigitusskeemis (uued funktsioonid, sarjad, kinnitatud säilitustähtajad ja juurdepääsupiirangud), tuleb kooskõlastada Rahvusarhiiviga.

7.2 Dokumentide säilitustähtajad

- 7.2.1 Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel tuleb lähtuda seadustes ja teistes õigusaktides dokumendiliigile kindlaks määratud säilitustähtajast. Samuti peab arvesse võtma:
- 7.2.1.1 faktide või tegevuse tõestamise ning isikute õiguste kaitse vajadust, kui tähtaeg ei ole sätestatud seaduse või selle alusel kehtestatud õigusaktiga;
 - 7.2.1.2 Rahvusarhiivi hindamisotsusega antud arhiiviväärtust;

- 7.2.1.3 ministeeriumi tegevuse järjepidevuse tagamise vajadust.
- 7.2.2 Dokumentide loetelus sarjale määratud tähtaeg on dokumendi minimaalne säilitustähtaeg.
- 7.2.3 Dokumendisarja säilitustähtaeg kehtestatakse aastates või tähtajana, mis on seotud kindlaks määratud sündmuse toimumisega või alatisena (ka alatiseks säilitamiseks ministeeriumis, kui järelevalvet teostav avalik arhiiv ei ole andnud dokumendile arhiiviväärtust).
- 7.2.4 Arhiiviväärtuse saanud sarja dokumendid (arhivaalid) antakse vastavalt arhiiviseaduses sätestatud tingimustele üle edasiseks säilitamiseks Rahvusarhiivi.
- 7.2.5 Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse asjaajamisaasta lõppemisest, viimase dokumendi koostamise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.
- 7.2.6 Kui sarjale ei ole määratud arhiiviväärtust või säilitamiskohustust aastates, vaid see on sõnastatud näiteks „Toetuse andmisel sätestatud tähtaeg“, kehtestatakse igale allsarjale või toimikule säilitamistähtaeg eraldi vastavalt toetuse andja taatele ning dokumendid tuleb säilitada auditeeritavana kogu kohustusliku säilitamisaja vältel. Allsarjade ja toimikute lisamise või muutmise (nimetus, säilitamistähtaeg, piirang) korral dokumentide loetelu ei muudeta.

7.3 Arhiivi moodustamine

- 7.3.1 Ministeerium on arhiivimoodustaja, kelle tegevuse käigus luuakse arhiiviväärtusega dokumente ehk arhivaale.
- 7.3.2 Ministeeriumi arhiivi kuuluvad kõik tema tegevuse käigus loodud ja saadud dokumendid, millele on määratud säilitamise tähtaeg.
- 7.3.3 Arhiivi kui dokumentide tervikliku kogumi moodustamisel lähtutakse päritolu- ja algse korra austamise põhimõtetest, mis võimaldab luua ja säilitada teavet, milleta ei ole dokumentide sisu mõistmine võimalik.
 - 7.3.3.1 Päritolupõhimõtte kohaselt kuuluvad ministeeriumi dokumendid kokku ja neid ei või segada teist päritolu dokumentidega.
 - 7.3.3.2 Päritolupõhimõtet rakendatakse juhul, kui ministeeriumi funktsioon (näiteks seoses ümberkorraldamisega) viiakse koos menetluses olevate dokumentidega üle teise asutusse või liidetakse teise asutuse arhiiviga. Sellisel juhul peab dokumentide esialgne päritolu ja üleviimise aeg olema dokumenteeritud.
- 7.3.4 Arhiivi sisemine struktuur säilitatakse nii, nagu see ministeeriumi asjaajamise käigus on loodud.
- 7.3.5 Teenistujad on kohustatud hoidma ning kasutama arhivaale ja dokumente selliselt, et see ei kahjustaks nende seisundit ega ohustaks nende autentsust, usaldusväärsust, terviklikkust, kasutatavust ja säilimist.
- 7.3.6 Ministeeriumi arhiiviruumides hoitakse pikaajalise säilitamiskohustusega dokumente ja arhivaale. Ministeeriumi arhiiviruumideks luuakse nende pikemaajaliseks säilitamiseks vajalik keskkond ja käesoleva korraga kehtestatud arhiiviruumide kasutamise kord, mis on esitatud lisas 1 „Siseministeeriumi arhiiviruumide ja arhivaalide kasutamine“.

7.4 Dokumentide (arhiivi) hoidmine

- 7.4.1 Dokumendid tuleb alal hoida vähemalt säilitustähtaja lõpuni või üleandmiseni arhiivi liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa. Dokumendid peavad olema ülesleitavad ja kättesaadavad.
- 7.4.2 Paberarhivaale hoitakse Rahvusarhiivi üleandmiseni ministeeriumi arhiiviruumides, arhiivipüsivate kaante vahel või arhiivipüsivates mappides ja karpides.
- 7.4.3 Ministeeriumi struktuuriüksused, kus hoitakse paberdokumente, peavad pidama elektrooniliselt dokumentide nimekirja ehk arhiivi ülevaadet (endine arhivaalide

loetelu) ning hoidma seda pidevalt ajakohasena vastavalt lisale 2 „Arhiivi ülevaate (dokumentide nimekirj) koostamise põhimõtted“. Arhiivi koondülevaadet haldab IHO.

7.5 Arhiivi püsivusnõuded

- 7.5.5 Digitaalarhivaalid tuleb luua Rahvusarhiivi ettenähtud arhiivivormingus. Kui dokumendi arhiiviväärtus selgub pärast dokumendi loomist või saamist, tuleb see vastavasse arhiivivormingusse viia võimalikult kiiresti.
- 7.5.6 Paberarhivaalide parema säilimise tagamiseks tuleb kasutada arhiivipüsivaid materjale: permanent- ja vees lahustumatuid valguskindlaid kirjutusvahendeid, vastavat paberit, toimikukaasi ja karpe.
- 7.5.7 Arhiivipüsivate materjalide, toodete ja tehnoloogiate kohta väljastab teavet Rahvusarhiiv.

7.6 Arhiivitoimikute moodustamine, korrastamine ja hoidmine

- 7.6.6 Paberdokumentide kohta avatakse toimikud ning need tähistatakse vastavalt dokumentide loeteluga kehtestatud tähistele.
 - 7.6.6.1 Tähistamiseks märgitakse toimikule, mapile, karbile või muule sellisele vähemalt struktuuriüksuse tuvastamiseks ja juurdepääsuks vajalikud andmed.
- 7.6.7 Asjaajamisaasta lõppedes või mingil muul põhjusel aktiivsest asjaajamisest välja jäetud arhivaalidega pabertoimikud valmistatakse ette struktuuriüksuses säilitamiseks ja üleandmiseks ministeeriumi arhiivi vastavalt lisale 3 „Paberdokumentide korrastamise ja nimistu koostamise juhend“.
- 7.6.8 Kuni kümneaastase (kaasa arvatud) säilitamiskohustusega paberdokumente hoitakse ja säilitatakse tähistatult selles struktuuriüksuses, kus dokumendid on koostatud või kuhu need on suunatud.
- 7.6.9 Dokumente, mis ei ole hindamisotsustega saanud arhiiviväärtust, võib säilitada struktuuriüksuses korrastamata, säilitamistähtaja möödudes tuleb toimikud veel kord üle vaadata, et otsustada, kas toimikus olevad dokumendid on mittevajalikud ja tuleb hävitada või tuleb neid edasi säilitada.
- 7.6.10 Dokumendid, mis ei ole saanud arhiiviväärtust, hävitatakse säilitamistähtaja möödumisel või edasise säilitamisvajaduse puudumisel struktuuriüksuses akti alusel vastavalt lisale 4 „Dokumentide hävitamise kord“.
 - 7.6.10.1 Arhivaale ei hävitata.
- 7.6.11 Pikaajalise säilitamiskohustusega (üle kümne aasta) dokumendid ja arhivaalid antakse korrastatult üle ministeeriumi arhiivihoidlatesse, kus on arhivaalide säilimiseks tagatud vastavad tingimused, kolme aasta jooksul nende koostamisest või saamisest arvates.
- 7.6.12 Saabunud paberdokumente, mis on skannitud, säilitatakse IHO-s vähemalt kuus kuud ning need hävitatakse akti alusel. Aktis fikseeritakse fakt, et kõik need dokumendid on viidud digitaalsele kandjale ning neid säilitatakse Deltas.
- 7.6.13 Lahendatud digitaaldokumendid säilitatakse Deltas Rahvusarhiivi aktsepteeritud formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja tervikuna vähemalt neile kehtestatud säilimistähtaja jooksul või üleandmiseni Rahvusarhiivi.

8. Asjaajamise üleandmine

- 8.1 Tagamaks ministeeriumi asjaajamise järjepidevus, tuleb asjaajamine teenistuja teenistus- või töökohalt vabastamise, teenistus- või töösuhte peatumise või ministeeriumi töökorralduse muutmise korral korrektselt üle anda.

- 8.2 Teenistuja peab kõik tema koostatud ja hoitud dokumendid ja toimikud, nii paberil töödokumendid ja toimikud kui ka elektroonilised toimikud osakonna võrgukettalt, andma korrastatult üle asjaajamise vastuvõtjaks määratud teenistujale.
- 8.3 Teenistuja peab üle andma ka ministeeriumis töötatud aja jooksul oma arvutisse kogutud dokumendid, infokogud või muu elektroonilise teabe, mis on ministeeriumi jätkusuutlikuks tegevuseks oluline, lisades sellise teabe osakonna võrguketale.
- 8.4 Vastutuse üleandmisega annab lahkuv teenistuja üle tema loodud ja menetluses olevad dokumendid ning tema nimel olevad uued tööülesanded asjaajamise vastuvõtjale. Selleks tuleb Deltas teha „Mina“ menüüs toiming „Anna vastutus üle“. Lisaselgitused tööülesande sisu ja taustteabe ning tööülesannetega seotud inimeste kontaktandmed edastatakse asjaajamise vastuvõtjale e-kirjaga.
- 8.5 Lahkumislehe kooskõlastamisega kinnitab asjaajamise vastuvõtja, et lahkuv teenistuja on korrastatult üle andnud kõik tema hoiul olnud pooleliolevad ja lõpetatud toimikud ja oskusteabe, sealhulgas virtuaalne teave, kontaktid, pooleliolevate tööde ja projektide hetkeseis ja muu selline.
- 8.6 Ministri või kantsleri ametist lahkumisel koostatakse ministeeriumi juhtimise, asjaajamise ning vara üleandmise ja vastuvõtmise akt, milles on märgitud järgmised andmed:
 - 8.6.1 ministri või kantsleri valduses olevad dokumendid;
 - 8.6.2 ministeeriumi koosseisunimestik ja ministri puhul ka valitsemisalas olevate asutuste teenistuses olevate isikute arv;
 - 8.6.3 viimased ministri või kantsleri allkirjastatud dokumentide numbrid;
 - 8.6.4 ministri või kantsleri kasutuses olev vara;
 - 8.6.5 ministeeriumi eelarve täitmise aruanne.
- 8.7 Ministeeriumi juhtimise üleandmisel uuele ministrile annab kantsler ametisse astuvale ministrile ülevaate ministeeriumi ja tema valitsemisala strateegilistest eesmärkidest ja nende saavutamisest, ministeeriumile pandud ülesannetest ja nende täitmisest, ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste probleemidest, ministeeriumi eelarvevahendite kasutamisest ja seisust ning ministeeriumi töökorraldusest. Selle kohta akti ei vormistata.
- 8.8 Asekantsleri teenistusest lahkumisel koostatakse asjaajamise ja vara üleandmise ja vastuvõtmise akt, milles on märgitud järgmised andmed:
 - 8.8.1 asekantsleri valduses olevad dokumendid;
 - 8.8.2 asekantsleri valdkonnas täitmisel olevate õigusaktide eelnõude seis ja loetelu;
 - 8.8.3 lahendamisel olevate ülesannete ja nendega seotud dokumentide loetelu;
 - 8.8.4 viimased asekantsleri allkirjastatud dokumentide numbrid;
 - 8.8.5 asekantsleri kasutuses olev vara;
 - 8.8.6 asekantsleri valdkonna eelarvevahendite seis.
- 8.9 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti võib vormistada ka teenistuja teenistusest vabastamise või teenistussuhte peatumise korral, kui seda nõuab teenistuja vahetu juht, lahkuv teenistuja ise või asjaajamise vastuvõtja.

II. ERIOSA

9. Teabenõudele, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamine

- 9.1 Teabenõue on teabenõudja poolt suuliselt või kirjalikult esitatud taotlus saada avalikku teavet.

- 9.2 Teabenõuet menetletakse, see registreeritakse, selle täitmise viis valitakse ja see täidetakse või selle täitmisest keeldutakse ning kulud hüvitatakse vastavalt avaliku teabe seadusele.
- 9.3 Teabenõue puudutab ministeeriumi olemasoleva dokumendi või muu teabe (nii paberil kui digitaalkujul) väljastamist. Teabenõudega võib küsida näiteks terve dokumendi sisu või ka üksnes sellest väljavõtteid, samuti väljavõtteid mingist andmekogust või andmestikust. Seda tehakse eeldusel, et vastamiseks ei ole vaja luua uut teavet, sealhulgas teha uusi arvutusi.
- 9.4 Teabenõude täitmisel üldjuhul iseseisvat dokumenti ei koostata ja teave väljastatakse kommentaarideta.
- 9.5 Teabenõudes nõutud dokumendikoopiad väljastab struktuuriüksus, kelle valduses teave on.
- 9.6 Ajakirjanike edastatud teabenõuded ja vastused tuleb edastada kommunikatsiooniosakonnale.
- 9.7 Enne sellisele teabenõudele vastamist, mis esitatakse ministeeriumi teenistujate kohta või kodanike saadetud kirjade või avalduste saamiseks, tuleb küsida vastava teenistuja nõusolekut andmete saatmise kohta ja kodaniku nõusolekut tema kirja avaldamiseks kolmandatele isikutele.
- 9.8 Teabenõude, milles küsitakse teise asutuse dokumente, võib saata dokumendi koostajale.
- 9.9 Teabenõue registreeritakse juhul, kui sellele ei vastata viivitamata või teabenõue on osutunud teiseks dokumendiliigiks (avaldus, märgukiri, selgitustaotlus vms).
- 9.10 Teabenõue täidetakse viivitamata, kuid hiljemalt viiendal tööpäeval.
 - 9.10.1 Teabenõudele vastamist võib pikendada kuni 15 tööpäevani, vastamise tähtaja pikendamisest teavitatakse teabenõude esitajat viie tööpäeva jooksul.
- 9.11 Kui on ilmne, et isik käsitleb oma märgukirja või selgitustaotlust ekslikult teabenõudena ja ootab sellele vastust viie tööpäeva jooksul, on dokumendi täitjal kohustus talle viie tööpäeva jooksul teada anda, et tema kirja käsitatakse märgukirja või selgitustaotlusena.
- 9.12 Selgitustaotlus on isiku pöördumine, kui isik taotleb adressaadilt teavet, mille andmiseks on vaja analüüsida adressaadi käsutuses olevat teavet, seda sünteesida, koguda lisateavet või anda õiguslaseid selgitusi.
- 9.13 Teabenõue loetakse selgitustaotluseks juhul, kui vastamiseks tuleb dokument või teave alles luua. Näiteks kui küsitakse asutuse seisukohta, hinnangut, kokkuvõtet, palutakse sekkuda, juhatakse tähelepanu puudustele, on tegu selgitustaotluse või märgukirjaga ja sellele tuleb vastata märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduses kehtestatud korra kohaselt.
- 9.14 Märgukiri on isiku pöördumine, milles isik teeb adressaadile ettepanekuid asutuse või organi töö korraldamiseks või valdkonna arengu kujundamiseks ning annab adressaadile teavet.
- 9.15 Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastatakse viivitamata, kuid 30 päeva jooksul.
 - 9.15.1 Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamist võib pikendada kuni kahe kuuni, kuid sellest peab dokumendi täitja taotluse saatjat teavitama.
- 9.16 Kui kiri sisaldab nii teabenõuet kui ka selgitustaotlust, tuleb kirjale vastata, arvestades nii avaliku teabe seaduses kehtestatud teabenõudele vastamise korda kui ka märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduse kehtestatud korda.

10. Dokumentide liigid ja nende vormistamine

- 10.1 Kõik dokumendid, olenemata nende loomise ja saamise viisist ning teabekandjast, on asjaajamise seisukohast võrdväärsed.

10.2 Erinevatel teabekandjatel olevate dokumentide menetlemisel juhendatakse korrast nii, nagu seda võimaldab teabekandja liik või tehnilised vahendid.

10.3 Väljaminev kiri

- 10.3.1 Kiri koostatakse elektrooniliselt Deltas vastavale mallile ja allkirjastatakse digitaalselt.
- 10.3.2 Kiri, mis saadetakse välisriiki, kus puudub digiallkirjaga dokumentide vastuvõtmise võimalus, või välisriikide esindustele Eestis, vormistatakse väljaprintimiseks mõeldud elektroonilisele mallile ning printitakse pärast kooskõlastuste saamist ja enne allkirjastamist värvitrukis ning edastatakse paberil allkirjastamiseks.
- 10.3.3 Kiri peab sisaldama aadressaati, registreerimisnumbrit, pöördumist, teksti, lugupidamisavaldust ja koostaja andmeid.
- 10.3.4 Kui ühes ja samas küsimuses toimub kirjavahetus pikema aja jooksul ja selle käigus vahetatakse kirju korduvalt, vormistatakse kiri Deltas algatuskirja järjena. Kõik kirjad saavad ühe registreerimisnumbri.
- 10.3.5 Välisriiki ja välisriikide esindustele Eestis saadetavale paberkirjale tuleb koostajal märkida toimiku number dokumentide loetelu järgi järgmisel kujul: 14-6/, kus 14 on funktsiooni tähis, 6 on sarja või toimiku tähis loetelu järgi, kaldkriipsu taha märgitakse käsitsi registreerimisnumber.
- 10.3.6 Paberkirja registreerib dokumendihaldur pärast selle allkirjastamist.
- 10.3.7 Kirja aadressaadina märgitakse isik, kellele kiri adresseeritakse: asutusele, asutuse struktuuriüksusele, üheliigiliste asutuste rühmale või füüsilisele isikule. Soovitatud on pöörduda individuaalselt või asutuse poole.
- 10.3.8 Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes. Aadressi osad märgitakse järgmises järjekorras: nimi, asutus, asutuse struktuuriüksus, tänav, maja ja korteri number, asula, sihtnumber, linn või maakond.

Näide:

Hr Mait Mets	Kirjandusministeerium
Tööministeerium	Personaliosakond
Kase 37	Kase 37
21345 TALLINN	21345 TALLINN

- 10.3.9 Vastuskiri adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist aadressaati.
- 10.3.10 Kirja adresseerimisel välisriiki tuleb järgida Riigikogu ratifitseeritud ülemaailmsest postikonventsiooni. Aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega. Aadressi osade järjestus ja kirjaviis peavad järgima vastava riigi reegleid nii palju kui võimalik.
- 10.3.11 Kui sihtriigis on kasutusel teine tähestik ja numbrid, soovitatakse aadress kirjutada nende tähtede ja numbritega, välja arvatud riigi nimi. Riigi nimi on soovitatav kirjutada tuntud rahvusvahelises keeles (inglise, prantsuse keeles). Riigi nime asemel võib kasutada rahvusvahelisele standardile ISO 3166 vastavat kahetähelist lühendit.
- 10.3.12 Kui kiri adresseeritakse mitmele asutusele, kirjutatakse kuni neli aadressaati aadressaadiväljale tähestikulises järjekorras, vajaduse korral jäetakse aadressaaside vahele tühi rida. Ülejäänud aadressaadid kirjutatakse lisaadressaadi väljale (näiteks „teadmiseks“ või „täitmiseks“).

Näide:

Hr Kalle Kimm
Politsei- ja Piirivalveamet

Pr Malle Mumm
Päästeamet

Teadmiseks: Haridus- ja Teadusministeerium
Kaitseministeerium
Kultuuriministeerium

- 10.3.13 Valitsusasutuste ja teiste püsikorrespondentide hulka mittekuuluvate adressaatide puhul märgitakse dokumendi ekraanivormi väljale „Adressaadid“ asutuse nimi koos posti- või e-posti aadressiga e-posti väljale. Lisaadressaatide reale märgitavad teised adressaadid tuleb märkida samuti koos posti- või e-posti aadressiga.
- 10.3.14 Kui mitmele adressaadile saadetava samasisulise kirja sisust ei tulene vajadust teavitada adressaati teistest selle kirja saajatest, võib kirja vormistada ühele adressaadile saadetava kirjana.

Näide: Ministeeriumid

- 10.3.15 Ministeeriumi poolt üheliigiliste hallatavate asutuste või ametnike rühmalde saadetava kirja adressaadiväljale võib märkida üldistatud adressaadi.

Näide 1: Maavalitsused

Näide 2: Siseministeeriumi valitsemisala asutused

- 10.3.16 Üldjuhul peab pealkiri olema kõikidel kirjadel. Pealkiri ei tohi olla pikem kui malli adressaadiväli. Pealkiri peab avama üldistatult dokumendi põhisonumi. Pealkirja vormistamisel kasutatakse vasakut joondust, ei kasutata jutumärke, *bold*-kirja ega läbivalt suuri tähti.
- 10.3.17 Pealkirjata võivad olla registreerimisele mittekuuluvad, lühikesed (kuni kümmerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused.
- 10.3.18 Pöördumise vormistamisel lühendeid ei kasutata, sõnad *härra*, *proua*, *minister*, *kantsler*, *peadirektor* ja muu selline tuleb välja kirjutada. Ametiisiku poole pöördumisel eesnime ei kasutata ning ära võib jätta ka perekonnanime, näiteks *Lugupeetud härra minister*. Diplomaatide ja presidendi poole ei pöörduta perekonnanimega. Pöördumise lõpus ei kasutata kirjavahemärke.
- 10.3.19 Kirjas käsitletakse üldjuhul ühte teemat.
- 10.3.20 Tekstis paigutatakse põhisonum üldjuhul esimesse lausesse, välja arvatud äraütlemise korral. Äraütlemise puhul alustatakse üldjuhul põhjendustega ja eitav vastus esitatakse teksti lõpus.
- 10.3.21 Pikemate kirjade puhul tuleb tekst liigendada nii, et kiri oleks ülevaatlik ja selle lugemine hõlbus.
- 10.3.22 Tervitusvormel (lõpulause) sõnastatakse *Austusega*, *Lugupidamisega*, *Edukat koostööd soovides* jne. Viisakas ei ole kasutada vormelit *Ette tänades*, see mõjub sunniviisilisena. Tervitusvormeli järel kirjavahemärke ei kasutata.
- 10.3.23 Väljamineva kirja allkirjastab üldjuhul üks allkirjaõiguslik ministeeriumi teenistuja.
- 10.3.24 Kui kirja kavandis ettenähtud allkirjastaja ei saa sellele alla kirjutada ja seda teeb keegi teine selleks pädev isik, tuleb kirjas allkirjastaja nimi ja ametinimetus ümber vormistada. Allkiri ja allkirjastaja nimi peab olema üks ja sama.
- 10.3.25 Lisade olemasolu korral tuleb lisade reale, mis asub allpool allkirja, märkida lisade nimetused, paberkirjade puhul ka lehtede arv.

Näide:

Hubert Karu
kantsler

Lisa. Osalejate nimekiri (5 lehel)

- 10.3.26 E-kirjade kirjutamisel kehtivad samad üldreeglid, mis kirjamallile vormistatavate kirjade puhul.
- 10.3.27 Kirja vormistusreeglid tuleb aluseks võtta ka teiste adresseeritavate dokumentide (tellimiskiri, avaldus, tõend, teatis ja teised) vormistamisel, kui eraldi reegleid ei ole kehtestatud õigusaktides või muudes standardites.

10.4 Käskkiri

- 10.4.1 Käskkiri on sisemist töökorraldust reguleeriv akt või haldusakt, millele kehtivad haldusaktile esitatavad nõuded.
- 10.4.2 Käskkirja väljaandmise alus tuleneb seadusest, Vabariigi Valitsuse määrusest või korraldusest, ministri määrusest või muust õigusaktist.
- 10.4.3 Käskkirja andmise õigus on ministril ja kantsleril või nende volitatud teenistujal.
- 10.4.4 Käskkiri tuleb vormistada elektrooniliselt Deltas olevale mallile ning see allkirjastatakse digitaalselt. Vormistamisel tuleb juhinduda väljaandmise aluseks olevatest õigusaktidest ja käesolevast korrast.
- 10.4.5 Käskkirja aluseks olevatele õigusaktidele ja dokumentidele viitamisel on soovitatav lähtuda preambuli koostamisel järgmistest põhimõtetest:
- „alusel“ – viide õigusaktile, millest selgub, kes käskkirja kehtestab ja millise volitusnormi alusel;
 - „kooskõlas“ – viide, millise õigusaktiga peab sisu otseselt kooskõlas olema ja millest selgub, miks käskkirja sisu selline on;
 - „lähtudes“ – viide õigusaktile või dokumendile, millest selgub, miks menetlus on algatatud.
- 10.4.6 Käskkirja pealkiri peab avama lühidalt käskkirja sisu.
- 10.4.7 Käskkirja preambuli sõnastamisel tuleb lähtuda järgmistest põhimõtetest.
- 10.4.7.1 Kui käskkiri on vormistatud nagu kord, tuleb preambul sõnastada nii nagu määrustes – täislausena, mille lõpus on punkt.

Näide:

Õigusaktide menetlemise kord

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. aasta määruse nr 39 „Siseministeriumi põhimäärus“ § 27 ja § 29 lõike 1 alusel.

1. Üldsätted

...

2. Terminid

...

- 10.4.7.2 Kui käskkirja sisuks on volituse andmine, millegi kinnitamine, otsus, töörühma moodustamine või muu selline, tuleb käskkirja preambul sõnastada ilma tegusõnata Selliselt vormistatud preambuli järele koolonit või punkti ei panda.

Näide:

Häirekeskuse füüsilise turbe nõuete kehtestamine

Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. aasta määruse nr 39 "Siseministeeriumi põhimäärus" § 23 lõike 2 punkti 2 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 23. veebruari 2012. aasta määruse nr 18 „Hädaabiteadete menetlemise kord ja hädaabiteadete menetlemiseks vajalikele vahenditele esitatavad nõuded“ §-dega 9 ja 10

1. Kehtestan Häirekeskuse füüsilise turbe nõuded.

2. Kinnitan ...

- 10.4.8 Käskkirjas, millega moodustatakse komisjon, töö- või eksperdirühm, määratakse asjaajamise ja protokollimise eest vastutav struktuuriüksus või teenistuja ning kõik dokumendid tuleb säilitada dokumentide loetelus vastavale sarjale kehtestatud säilitamiskohustuse tähtajani.
- 10.4.9 Käskkiri peab vastama haldusaktile esitatavatele vormi- ja sisunõuetele, tekstis ei tohi olla nähtavaid parandusi, värvilist teksti, selgitusteta lühendeid vms. Käskkirja tekstis ei kasutata viisakusvormeleid *härra, proua, preili* jms. Vastavalt asjaoludele kasutatakse kas isiku või teenistuja nime ja ametinimetust.
- 10.4.10 Kui käskkirjaga kinnitatakse rohkem kui üks dokument (mitu lisa), tuleb need nummerdada, lisade olemasolu ja nende numbrid tuleb märkida käskkirja tekstis ja esitada loeteluna pärast allkirja. Käskkirja lisaks võib olla ainult selle käskkirjaga kinnitav dokument.

Näide:

Hubert Karu
kantsler

Lisa. Siseministeeriumi asjaajamise kord

- 10.4.11 Käskkirja lisad vormistatakse lisa mallil, mis asub siseveebis. Lisad tuleb salvestada .docx formaadis, välja arvatud Exceli tabelid. Iga lisa peab olema eraldi failina.
- 10.4.12 Käskkirjaga kinnitataval dokumendil peavad olema dokumendi kohustuslikud elemendid: kinnitusmärged, pealkiri.
- 10.4.13 Käskkirjade järjenumbrid algavad uuel kalendriaastal number ühest.
- 10.4.14 Käskkirja ei vormistata ühegi dokumendi järjena ning käskkirjale ei vormistata järge.
- 10.4.15 Käskkirja sisulise muutmise puhul kehtestatakse üldjuhul selguse ja terviklikkuse huvides uus käskkiri, seega pealkirjas kehtetuks tunnistamist ei kajastata, ning eelmine käskkiri tunnistatakse kehtetuks.
- 10.4.16 Kui on vajalik ja põhjendatud käskkirja muutmine, vormistatakse käskkiri, mille pealkirjas kajastub käskkirja muutmine. Käskkirja tekstis esitatakse veel kord muudetava käskkirja andmed ja need käskkirja punktid, mida muudetakse.
- 10.4.17 Käskkirja muutmise või kehtetuks tunnistamise korral peab vastutaja loodava dokumendi ekraanivormi siduma „Seosed“ ploki kaudu muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja ekraanivormiga.
- 10.4.18 Käskkiri jõustub selle allkirjutamise päeval, kui käskkirja tekstis ei ole märgitud teisiti.
- 10.4.19 Käskkirja võib kehtetuks tunnistada selle välja andnud ametnik oma algatusel või kõrgemal seisev ametnik teenistusliku järelevalve korras.
- 10.4.20 Ministeeriumi teenistujad, kellele käskkiri tuleb tutvumiseks edastada, märgitakse Deltas terviktöövoo lõppu „Teadmiseks“ töövoo ploki. Käskkirja tekstis neid teenistujaid ei nimetata.
- 10.4.21 Käskkirjast teavitatakse puutumust omavaid teenistujaid elektrooniliselt Delta kaudu, saates selle tööülesandena teadmiseks. Delta kaudu teadmiseks edastatud käskkiri

tuleb teenistujal märkida teadmiseks võetaks. Deltas käskkirja teadmiseks võtmine kinnitab teenistuja dokumendiga tutvumist. Käskkirja tutvustamise eest struktuuriüksuses vastutab selle juht.

10.4.22 Asutused, kellele käskkiri tuleb tutvumiseks edastada, märgitakse Deltas ekraanivormi väljale „Adressaadid“.

10.5 Käskkirjade terviktekstide lisamine SAT-i

10.5.1 Vastutav isik peab sellise käskkirja koostamisel või muutmisel, millega reguleeritakse ministeeriumi sisemist töökorraldust, eristama akti algteksti (esmane haldusakti kehtestamine) ja algteksti muutmist (teisene ehk algse haldusakti muutmise).

10.5.2 Pärast uue sisemist töökorraldust reguleeriva akti allkirjastamist Deltas peab vastutav isik edastama tervikteksti viivitamata tervikteksti avaldajale aadressil info@siseministeerium.ee ning täitma kõik järgnevad tabeliread.

Käskkirja pealkiri	Kehtivusaeg ¹	Vastutav struktuuriüksus	Valdkond ²	Märksõna ³	Kehtetuks tunnistatava käskkirja pealkiri ja number ⁴

10.5.3 Terviktekstide koostamisel tuleb lähtuda terviktekstide sisestamise ja avaldamise juhendist, mis asub siseveebis SAT-i avalehel.

10.6 Korraldus

10.6.1 Korraldus on nõue või käsk, mis antakse suuliselt või kirjalikult igapäevatöö korraldamiseks ja üksikjuhtumite lahendamiseks. Korraldus on piiratud kehtimisajaga ja puudutab piiritletud isikute ringi.

10.6.2 Korralduse andmise õigus on ministril, kantsleril ja asekancleril.

10.6.3 Kirjalikud korraldused vormistatakse elektrooniliselt Deltas vastaval mallil ning see allkirjastatakse digitaalselt.

10.6.4 Korralduses kirjeldatakse lühidalt tööülesanne, määratakse selle täitja ning täitmise tähtaeg.

10.6.5 Kui korraldusega pannakse kohustusi mitmele isikule, tuleb märkida ka korralduse täitmise eest vastutav teenistuja.

10.6.6 Korraldus, mis on antud töösuhte ajutiseks peatamiseks näiteks puhkus, sise- ja välislähetus, on käskkirjale omased tunnused. Nimetatud sisuga korralduse andmiseks täidab taotluse esitaja Deltas või riigitoetaja iseteenindusportaalil vastava taotluse või Deltas vastava dokumendiliigi ekraanivormil kõik vajalikud metaandmeväljad ja algatab dokumendi menetluse. Taotluse kinnitab vastavalt kehtivale korrale asekancler, kancler või minister.

¹ Tähtajalise akti puhul märkida, kas kuupäev või sõnad „tegevuste lõppedes“. Tähtajatu akti puhul märkida lahtrisse kriips.

² Märkida valdkonnaks „siseturvalisus“, „regionaalvaldkond“ või „üldine“.

³ Märkida aktide terviktekstide infosüsteemi märksõnade loendist akti leidmiseks kuni kolm märksõna. Märksõna „uus töötaja“ tuleb valida alati, kui tegemist on aktiga, millega peavad tutvuma kõik ministeeriumi uued töötajad ja ametnikud, olenemata osakonnast või ametikohast (näiteks asjaajamiskord, arvutivõrgu kasutamise eeskiri, palgajuhend või muu selline).

⁴ Märkida andmed, kui akt tunnistab olemasoleva akti kehtetuks, vastupidisel juhul märkida kriips.

10.7 Otsus

- 10.7.1 Otsus on käesoleva korra tähenduses haldusakt, mis vastab haldusakti nõuetele ja mille on andnud selleks pädev isik, kuid see ei ole vormistatud käskkirja ega korraldusena.
- 10.7.2 Otsuse andmise õigus on ministri või kantsleri volitust omaval asekanteril või teenistujal.
- 10.7.3 Otsus vormistatakse elektrooniliselt Deltas vastaval mallil ning see allkirjastatakse digitaalselt.

10.8 Ministri määruse eelnõu

- 10.8.1 Ministri määrus (edaspidi *määrus*) vormistatakse Deltas elektrooniliselt vastaval mallil ning see allkirjastatakse digitaalselt. Määruse vormistamisel tuleb juhinduda Vabariigi Valitsuse kinnitatud hea õigusloome ja normitehnika eeskirjast ning ministeeriumi õigusaktide menetlemise korrast.
- 10.8.2 Määruse kehtestamise õigus on ministril. Määruse allkirjastab minister ja selle kaasallkirjastab kantsler.
- 10.8.3 Määruse lisad vormistatakse lisa mallile, mis asub siseveebis. Lisad tuleb salvestada .docx formaadis, välja arvatud Exceli tabelid. Iga lisa peab olema eraldi failina.
- 10.8.4 Määruse eelnõu kooskõlastamiseks esitamise ning eelnõu määrusena kehtestamiseks esitamise korral lisatakse eelnõule seletuskiri, mis on õigustloova akti lahutamatu osa ning säilitatakse koos õigustloova aktiga.
- 10.8.5 Määruse muutmise või kehtetuks tunnistamise korral peab vastutaja loodava dokumendi ekraanivormi siduma „Seosed“ ploki kaudu muudetava või kehtetuks tunnistatava määruse ekraanivormiga.
- 10.8.6 Määrust ei vormistata ühegi dokumendi järjena ning määrusele ei vormistata järge.
- 10.8.7 Ministeeriumi teenistujad, kellele määrus tuleb tutvumiseks edastada, märgitakse Delta terviktöövoo lõppu „Teadmiseks“ töövoo plokki.
- 10.8.8 Asutused, kellele määrus tuleb tutvumiseks edastada, märgitakse Deltas ekraanivormi väljale „Adressaadid“.

10.9 Akt

- 10.9.1 Akt on dokument, mille on koostanud üks või mitu isikut, et kinnitada väljaselgitatud fakte või sündmusi.
- 10.9.2 Akti koostamine võib olla ette nähtud seaduses, määruses või lepingus.
- 10.9.3 Järelevalveakti koostamiseks peab olema seaduses sätestatud alus.
- 10.9.4 Aktid koostatakse üldjuhul elektrooniliselt ja need allkirjastatakse digitaalselt. Paberaktid skannitakse ja need registreeritakse Deltas.
- 10.9.5 Komisjoni akti puhul fikseeritakse aktis ka komisjoni liikmed ja nende ametinimetused.

10.10 Protokoll

- 10.10.1 Protokoll on koosoleku või mõne muu toimuva käiku kirjeldav dokument, milles märgitakse ära koosoleku nimetus, toimumise aeg, juhataja ja protokollija, osavõtjad, päevakord ning ettekandjad. Komisjonide või pidevalt toimuvate koosolekute korral märgitakse ka puudujad. Protokollide eesmärk on (eelkõige) fikseerida tehtud otsused.
- 10.10.2 Protokoll tuleb vormistada Deltas elektrooniliselt vastavale mallile ja selle allkirjastab digitaalselt koosoleku juhataja. Protokoll tuleb teha kättesaadavaks koosoleku osavõtjatele ja otsustega seotud osakonnajuhatajatele hiljemalt protokollide allkirjutamisele järgneval päeval.
- 10.10.3 Ministeeriumis tuleb protokollida ja Deltas registreerida ministri või kantsleri käskkirjaga moodustatud komisjonide, töögruppide ja töörühmade (edaspidi *komisjonid*) koosolekud, nõupidamised ja läbirääkimised, Vabariigi Valitsuse

- moodustatud komisjonide koosolekud ning ministrite ja kantslerite ning vajaduse korral asekanterite koosolekud.
- 10.10.4 Protokollija tuleb määrata koosoleku alguses, kui protokollija ei ole juba varem määratud, ning protokollija vastutab protokollimise ja protokollide edasise menetlemise eest.
- 10.10.4.1 Protokollijaks määratakse asjaga kursis olev isik, kes vastutab ja tagab oluliste asjade protokollimise. Soovitatavalt on protokollijaks teemaga kursis olev või komisjoni koosseisu kuuluv isik.
- 10.10.5 Kindla ülesandega loodud komisjonide protokollide puhul tuleb kasutada läbivat numeratsiooni kogu tegevusperioodi jooksul.
- 10.10.6 Pikaajaliselt või pidevalt töötavate komisjonide protokollid algavad igal aastal registreerimisnumbriga üks.
- 10.10.7 Protokollilises otsuses, mis sisaldab tööülesannet, tuleb märkida lisaks otsusele tööülesande täitja ja tähtaeg.
- 10.10.8 Protokollilise otsuse puhul on soovitatud määrata otsuste täitmise eest vastutaja.
- 10.10.9 Protokoll ei ole stenogramm, seetõttu tuleb sõnavõttud protokollida kokkuvõtlikult, ettekanded ja pikemad (2–3 lehekülge) sõnavõttud lisatakse protokollile lisana.
- 10.10.10 Protokollide lisa nimetus märgitakse tekstis. Koosolekul esitletavat dokumenti tuleb lisada protokollide juurde lisadena.
- 10.10.11 Ministreeriumi juhtimisalase koosoleku protokoll edastatakse teadmiseks või täitmiseks kõigile osalistele ning osakonnajuhatajatele, kelle osakonnale tulenevad protokollilistest otsustest tööülesanded. Kõiki ministreeriumi teenistujaid puudutavatest otsustest antakse teada osakonnajuhatajate kaudu.

10.11 Protokollilised otsused

- 10.11.1 Kui ministreeriumi koosolekul osaleb otsustamispädevusega isik, siis koosolek protokollitakse ja protokollis kajastatakse koosolekul tehtud otsused.
- 10.11.2 Protokollis kajastuvad otsused on täitmiseks kohustuslikud kõikidele teenistujatele.
- 10.11.3 Protokolliga kinnitatavad korrad, juhendid ja muud dokumendid lisatakse protokollide juurde ja salvestatakse Deltasse. Protokollilise otsusega kinnitatud dokumentidele tuleb lisada kinnitusmärged.

10.12 Memo

- 10.12.1 Memo dokumenteerib ministreeriumisisest teabevahetust.
- 10.12.2 Memo koostaja vormistab selle elektrooniliselt dokumendi vormile, mis on kinnitatud käesoleva käskkirja lisa 5 „Memo vorm“ ja on kättesaadav siseveebis. Memo ei allkirjastata.
- 10.12.3 Memo on võimalikult kompaktne, ülevaatlilik ja annab edasi kõige olulisema. Memo on üldjuhul kolm lehekülge pikk ning sellele on võimalik lisada täiendavat teavet lisadena. Lisaselgitused ja viited algallikatele esitatakse joonealuste märkustena, millele lisatakse otselink.
- 10.12.4 Memos märgitakse memo koostaja ning teenistujad, kellele memo on suunatud ja kellega on memo enne esitamist kooskõlastatud, memo koostamise kuupäev, teema ja memo liik (eesmärk).
- 10.12.5 Ministreeriumi asjaajamiseks koostatakse kolme liiki memosid.
- 10.12.5.1 Memo otsustamiseks - koostatakse juhtimisotsuse langetamiseks, päevakorrapunkti lisamiseks kantsleri ja asekanterite koosolekule või ministri koosolekule. Memos avatakse probleempüstitus, võimalikud valikud probleemi lahendamiseks ning otsuse ettepanek koos põhjendusega.
- 10.12.5.2 Memo seisukoha kujundamiseks - koostatakse eesmärgiga saada adressaadilt teema kohta tagasisidet. Samuti esitatakse teavet ja seisukohad kohtumisel või läbirääkimistel osalemiseks (näiteks taustamaterjal läbirääkimistele). Memo võib

koostada vastuseks adressaadi püstitatud lähteülesandele või vastupidi, memo koostaja võib tõstatada teema, mille kohta ta soovib adressaadi seisukohta. Võimaluse korral esitatakse memos ka teiste osalejate seisukohad ja võimalused ühiste seisukohtadeni jõudmiseks. Memos kirjeldatakse võimalikud lahendused koos võimalike soodustavate ja takistavate asjaoludega.

- 10.12.5.3 Memo teadmiseks - eesmärk on anda teemast kokkuvõtlik ülevaade. Selliseid memosid võib koostada perioodiliselt, et anda ülevaade pikema protsessi arengust, kindlast teemast (sh üritus, koosolek jne) või olukorrast. Memos esitatakse probleemipüstitus ja peamised järeldused.

10.13 Memorandum

- 10.13.1 Memorandum koostatakse valitsuskabineti nõupidamisele, et anda ülevaade kindlal teemal, mis selgitab teema faktilist ja juriidilist käsitlust.
- 10.13.2 Memorandumi koostamisel tuleb kasutada Riigikantselei etteantud vormi, mis asub siseveebis.
- 10.13.3 Memorandumi koostab vastava valdkonna sisuosakond elektrooniliselt Deltas.
- 10.13.4 Memorandum tuleb kooskõlastada teema eest vastutava osakonna juhatajaga, õigusosakonna juhatajaga, teema valdkonna asekancleri, ministri nõuniku ja kancleriga.
- 10.13.5 Memorandumi esitab Riigikantseleile minister koos kaaskirjaga, milles minister palub teema valitsuskabineti nõupidamise päevakorda arvata.

10.14 Leping

- 10.14.1 Leping on tehing kahe või enama isiku (edaspidi *lepingupool*) vahel, millega lepingupool kohustub või lepingupooled kohustuvad midagi tegema või tegemata jätma. Leping on lepingupooltele täitmiseks kohustuslik. Kõik lepingud, milles ministeerium on lepingupool, sõlmitakse kirjalikult.
- 10.14.2 Lepingu koostaja (vastutaja) lähtub lepingu koostamisel ettevalmistatavale lepinguliigile kehtivatest nõuetest. Leping valmistatakse ette koostöös õigusosakonnaga. Hankelepingute ettevalmistamisel tuleb lähtuda kinnitatud riigihangete läbiviimise korrast. Riigieelarvelise toetuse kasutamise lepingute ettevalmistamisel tuleb lähtuda lepingu kinnitatud vormist.
- 10.14.3 Leping vormistatakse elektrooniliselt Deltas. Vastutaja täidab Deltas lepingu ekraanivormi kõik kohustuslikud väljad ja kui vastava lepinguliigi jaoks on Deltas olemas lepingumall, vormistab lepingu vastavale lepinguliigi mallile. Kui Deltas puudub vastava lepinguliigi mall, genereerib vastutaja Deltasse elektrooniliselt eelnevalt ettevalmistatud lepingu.
- 10.14.4 Lepingu allkirjastamisõigus on ministril, kancleril ja nende volitatud isikutel. Üldjuhul allkirjastab lepingu esimesena ministeerium. Pärast Delta kooskõlastamise menetluse läbimist ja lepingu allkirjastamist tuleb leping saata Delta kaudu teisele lepingupoolle allkirjastamiseks.
- 10.14.5 Erandkorras paberil allkirjastatavad lepingud koostatakse ja neile kirjutatakse alla kahes eksemplaris, mitmepoolsed lepingud vastavalt lepingupoolte arvule.
- 10.14.5.1 Paberlepingu ministeeriumisisene kooskõlastusmärke (ekraanivormi plokk „Kooskõlastusmärke“) prinditakse dokumendi esimese lehe pöördele.
- 10.14.6 Lepingu kuupäevaks loetakse selle sõlmimise kuupäeva. Leping loetakse sõlmituks siis, kui selle on allkirjastanud kõik osapooled.
- 10.14.7 Lepingu juurde kuuluvad aktid ja aruanded registreeritakse Deltas aluslepingu järjena. Lepingu alusel tehtavad tööde aruanded, aktid ja muu selline registreeritakse lepingu lisadena ning need säilitatakse koos põhilepinguga.

10.15 Töökorralduslikud dokumendid

- 10.15.1 Töökorralduslikud dokumendid vormistatakse vastavale ekraanivormile kas Deltas või vastavas portaalis ning üldjuhul neid ei allkirjastata.
- 10.15.2 Deltas on töökorralduslikud dokumendid märkega „majasisesed“. Nendeks on:
- 10.15.2.1 koolitustaotlus;
 - 10.15.2.2 lahkumisleht;
 - 10.15.2.3 riigihanke läbiviimise taotlus;
 - 10.15.2.4 siselähetuse taotlus;
 - 10.15.2.5 välislähetuse korraldus;
 - 10.15.2.6 muu majasisene kiri, taotlus või avaldus.
- 10.15.3 Taotluse esitaja (vastutaja) täidab korrektselt dokumendiliigi ekraanivormi väljad, eraldi taotlust failina ei lisata, välja arvatud majasisesed taotlused, mille kohta on mall, näiteks taotlus lisatasu maksmiseks, turvaalale ligipääsu taotlus.
- 10.15.4 Majasisese kirja, taotluse ja avaldus puhul võib märkida dokumendi sisu ekraanivormi väljale „Sisu“ või lisada vajaduse korral kirja, taotluse või avalduse ekraanivormile.
- 10.15.5 Puhkuse andmise taotlus tuleb esitada riigitootaja iseteenindusportaalil, millele on ligipääs ID-kaardiga siseveebi kaudu või Interneti-lehelt www.riigitootaja.ee. Puhkuseportaaali kasutusjuhendi leiab portaaali sisenedes.

10.16 Arve

- 10.16.1 Arvete menetlemiseks, sealhulgas nende registreerimiseks, kinnitamiseks ja arvestusobjektide määramiseks, kasutatakse Riigi Tugiteenuste Keskuse hallatavat elektroonilist ostuarvete menetlusekeskonda eArvekeskus.
- 10.16.2 Arvete menetlemise korda reguleerib ministeeriumi ja tema valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri ning Siseministeeriumi asjaajamiskord.

11. Koopiate ja väljavõtete tõestamine

- 11.1 Dokumendi koopiate ja väljavõtete abil tõestatakse isikute õigusi või tuvastatakse tehingute aluseks olevaid fakte.
- 11.2 Kui dokumendis sisalduvat teavet on vaja taasesitada vaid osaliselt, tehakse dokumendist väljavõtte. Väljavõtte tegemise aluseks tuleb võtta Deltas dokumendi ekraanivormil „Mitteaktiivsete failide“ plokis olev Wordi-mallile vormistatud dokument ning väljavõttes esitatakse see osa tekstist, mida on vaja taasesitada, ülejäänud osa kustutatakse. Väljavõttes peavad olema esitatud kõik andmed (asutuse nimi, allkirjastaja nimi ja ametinimetus), mille abil saab tuvastada dokumendi väljaandja.
- 11.2.1 Paberdokumendi koopiad ja väljavõtted tõestatakse tõestusmärkega. Esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna „koopia“ või „väljavõtte“ ning viimasele lehele tehakse sellekohane tõestusmärge.
- 11.3 Dokumentide koopiad ja väljavõtted tehakse struktuuriüksuses, kus asub originaaldokument. Dokumendi õigsust tõestab koopia või väljavõtte tegija tõestusmärke ja allkirjaga. Tõestusmärke vormistatakse järgmiselt.

Näide: KOOPIA ÕIGE
Kati Karu
Meetootmise osakonna peaspetsialist
29.01.2013

- 11.4 Digitaaldokumendist väljavõtteid üldjuhul ei tehta, vajaduse korral tehakse väljavõtte analoogselt paberdokumentidega. Väljavõtte digidokumendist saadetakse formaadis,

mida ei ole võimalik muuta (PDF), vajaduse korral kinnitab väljasaatja väljavõtte õigsust digiallkirjaga.

12. Rakendussätted

12.1 IHO kohustus on tagada käesoleva korra ja nende lisade kättesaadavus siseveebis.

12.2 Käskkirja rakendatakse alates 1. augustist 2015. a.

12.3 Tunnistada kehtetuks kantsleri 5. juuli 2013. a käskkirja nr 1-5/115 „Siseministeriumi asjaajamiskord“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Leif Kalev
kantsler

Lisa 1. Siseministeriumi arhiiviruumide ja arhivaalide kasutamine

Lisa 2. Arhiivi ülevaate (dokumentide nimekiri) koostamise põhimõtted

Lisa 3. Paberdokumentide korrastamise ja nimistu koostamise juhend

Lisa 4. Dokumentide hävitamise kord

Lisa 5. Memo vorm