

POLITSEI- JA PIIRIVALVEAMETI DOKUMENDIHALDUSKORD

SISUKORD

I	DOKUMENDIHALDUSE KORRALDUS JA VASTUTUS.....	2
II	JUURDEPÄÄSUPIIRANGUGA TEABE HALDAMINE.....	3
III	SISSETULEVA TEABE VASTUVÕTMINE JA TÖÖSSE SUUNAMINE.....	4
IV	DOKUMENTIDE SUUNAMINE JA TÖÖÜLESANNETE TÄITMINE.....	6
V	PÖÖRDUMISTELE VASTAMINE.....	7
VI	DOKUMENDIPLANGID.....	8
VII	DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE.	8
	Ametikiri.....	9
	E-kiri.....	14
	Protokoll.....	14
	Koopia, väljavõtte ja väljatrüki vormistamine, kinnitusmärke lisamine.....	15
VIII	SISEAKTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE.....	16
IX	ALLKIRJASTAMISPÄDEVUS.....	20
X	ARHIIVIHALDUS.....	21
	Digitaalse teabe arhiveerimine.....	21
	Paberdokumentide arhiveerimine.....	22
	Paberdokumentide laenutamine ja väljastamine.....	24

I DOKUMENDIHALDUSE KORRALDUS JA VASTUTUS

1. Politsei ja Piirivalveameti (edaspidi *amet*) dokumendihaldus toimub elektroonilises dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *EDHS*). EDHS-ile saavad juurdepääsu kõik teenistujad.
2. EDHS-is reguleeritakse teenistujate tööalast juurdepääsu dokumentidele sarjapõhiselt ning vastavaid õigusi haldab EDHS-i peakasutaja koostöös teenuseomanikega.
3. Ameti asjaajamisperiood on kalendriaasta (1. jaanuar kuni 31. detsember), st registreeritavate dokumentide numeratsioon algab asjaajamisperioodi algul numbrist 1. Komisjonide, hangete, auditite ja teiste kindla ülesandega üksuste asjaajamisperioodiks võib olla nende tegevusperiood, st dokumendid numereeritakse läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.
4. Dokument loetakse registreerituks, kui EDHS-i on kantud dokumenti kirjeldavad andmed (edaspidi *metaandmed*) ning dokumendile on antud registreerimise kuupäev ja viit. Digiallkirjastatavad dokumendid registreeritakse EDHS-is allkirjastamise hetkel. Sisemised dokumendid registreeritakse enne töösse suunamist.
5. Viit koosneb sarja tähisest ja dokumendiregistri järjekorranumbrist ning individualiseerivast numbrist, mis näitab dokumendi järjekorda samas asjas. Sama teemat käsitleva kirjavahetuse (järjed, vastused) registreerimisel kasutatakse sama viita. Siseaktidel, aktidel ja protokollidel individualiseerivat numbrit ei kasutata.
6. Ameti koostatud dokumendid allkirjastatakse EDHS-is, kus need teisendatakse arhiveerimiseks sobivasse PDF/A vormingusse. Erandina võib jätta teisendamata vormingud, mis võivad konverteerimata kaotada oma sisu (nt Exceli failid). Dokument allkirjastatakse koos kõigi lisadega ning kõigist failidest moodustatakse üks digikonteiner.
7. Siseriiklikud dokumendid koostatakse, vormistatakse ja digiallkirjastatakse EDHS-is. Paberkandjal väljastamiseks tehakse digiallkirjastatud dokumendist väljatrükk, vajadusel koos e-allkirja kinnituslehega. Väljatrükk võib olla kahepoolne.
8. Välissuhtluses ja muudel erandjuhtudel võib dokumendi allkirjastada käsitsi paberkandjal. Allkirjastatud originaaldokument skaneeritakse ja selle digitaalne kujutis hõlmatakse EDHS-i.
9. Omakäeliselt allkirjastatud paberdokumendi EDHS-i hõlmatud skaneeritud kujutist käsitleb amet originaaldokumendiga samaväärsena.
10. Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist. Sisemisi dokumente (nt sisemised kirjad, memod, aruanded, aktid) EDHS-is ei allkirjastata. Teenistujate isiklikud avaldused (nt üleviimise avaldused) peavad olema (digi)allkirjastatud.
11. Teenistuja vastutab:
 - 11.1. talle edastatud dokumentidest tulenevate ülesannete sisulise ja tähtaegse täitmise eest;
 - 11.2. talle infoks või teadmiseks edastatud teabega tutvumise eest;
 - 11.3. oma personaalsele e-posti aadressile saabunud dokumentide ja dokumendi väärtusega e-kirjade (sisaldab asutuse tegevusega seotud olulist teavet), paberkandjal vastuvõetud dokumentide ning e-postiga välja saadetud dokumentide ja dokumendi väärtusega e-kirjade registreerimise eest EDHS-is;
 - 11.4. oma ülesannete piires teabe nõuetekohase haldamise eest, sh teistele teenistujatele vajaliku teabe avaldamise ja õigeaegse edastamise eest;

- 11.5. oma töö käigus tekkiva teabe nõuetekohase dokumenteerimise ja säilimise eest asutuse võrguketastel või muudes hoiukohtades viisil, mis tagab teabehalduse järjepidevuse asutuse töökorralduse muutumisel, teenistuja ajutisel äraolekul või teenistus- või töösuhte lõppemisel;
- 11.6. enda koostatud dokumentide õiguspärasuse, faktitäpsuse, keelelise korrektsuse ja nõuetekohase vormistamise eest;
- 11.7. enda koostatud dokumendile, failile või e-kirjale juurdepääsupiirangu seadmise eest;
- 11.8. enda koostatud dokumendi EDHS-ist välja saatmise ning siseakti teatavaks tegemise adressaatide määratlemise eest;
- 11.9. teabe väljastamise eest ametist üksnes õigusliku aluse olemasolul;
- 11.10. enda valduses ja vastutusel olevate originaaldokumentide hoidmise eest viisil, mis välistab nende kahjustumise või hävimise;
- 11.11. enda valduses olevate paberkandjal originaaldokumentide arhiivi üleandmise eest.

II JUURDEPÄÄSUPIIRANGUGA TEABE HALDAMINE

12. Juurdepääsupiirangu määramisel lähtutakse avaliku teabe seadusest (edaspidi *AvTS*) ja teistest seadustest, milles reguleeritakse juurdepääsu dokumentides sisalduvale teabele.
13. Juurdepääsupiirang määratakse teabele, mis ei ole avalik. Juurdepääsupiirangu tähtaeg on ajavahemik, mille jooksul on juurdepääs teabele või dokumendile piiratud.
14. Juurdepääsupiiranguga teave peab olema kättesaadav teenistujatele, kes vajavad seda oma ülesannete täitmiseks. Teenistuja ei tohi ülesande täitmise ettekäändel või ametiseisundit kasutades taotleda teabele juurdepääsu muul eesmärgil ega anda juurdepääsupiiranguga kaitstavat teavet kolmandatele isikutele.
15. Juurdepääsupiirangud määratakse peadirektori käskkirjaga kinnitatud liigitusskeemi alusel nendele sarjadele, mis sisaldavad AvTS mõistes juurdepääsupiiranguga teavet.
16. Dokumendile juurdepääsupiirangu seadmise otsustab ning selle korrektse märkimise eest vastutab dokumendi koostaja. Sissetuleva dokumendi juurdepääsumärke nõuetekohase märkimise eest vastutab dokumendi registreerija.
17. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel tehakse dokumendile ja selle metaandmetesse EDHS-is juurdepääsumärke.
18. Juurdepääsupiirang kehtestatakse ning märgitakse dokumendile selle loomisel. Kui põhidokument või selle lisa sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet, laieneb piirang kogu dokumendile.
19. Juurdepääsupiirang kehtestatakse alates dokumendi loomisest või saamisest kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Juurdepääsumärke tehakse dokumendile selle loomise ajal.
20. Isikuandmeid sisaldavale teabele või dokumendile kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat, või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat, alates isiku sünnist.
21. Juurdepääsupiirangu aluste kontrollitud loend (edaspidi *juurdepääsupiirangute klassifikaator*) asub riigi infosüsteemi haldussüsteemi RIHA kodulehel aadressil <https://varamu.riha.ee/>. EDHS-is olev juurdepääsupiirangute ja nende kombinatsioonide loetelu on vastavuses juurdepääsupiirangute klassifikaatoriga.
22. Dokumendile ja selle metaandmetesse märgitakse kõik dokumendi sisust tulenevad juurdepääsupiirangu alused ning piirangute lõpptähtpäevad.

23. Juurdepääsupiirangu muutmine, kehtetuks tunnistamine või lõpptähtaja pikendamine toimub vastavalt AvTS-ile. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise või lõpptähtaja pikendamise otsustab juurdepääsupiirangu vastutaja.
24. Juurdepääsupiirangu vastutaja on:
- 24.1. dokumendi vastutaja (koostaja);
 - 24.2. dokumendi koostaja teenistusest lahkumisel vastava struktuuriüksuse juht;
 - 24.3. likvideeritud struktuuriüksuse koostatud dokumendi korral õigusjärglase struktuuriüksuse juht.
25. Juurdepääsupiirangu muutmise, kehtetuks tunnistamise või lõpptähtaja pikendamise vajadust hinnatakse iga dokumendi puhul eraldi. Juurdepääsupiirangu pikendamise või kehtetuks tunnistamise märke teeb EDHS-is juurdepääsupiirangu vastutaja, kes teavitab sellest ka teabevaldajaid, kellele dokument on edastatud.
26. Juurdepääsupiirangu muutmise, kehtetuks tunnistamise või lõpptähtaja pikendamise hindamiseks võib juurdepääsupiirangu vastutaja küsida EDHS-is teiste asjassepuutuvate teenistujate või vahetu juhi arvamust.
27. Juurdepääsupiirangu lõpptähtaega võib ühe korra pikendada kuni viie aasta võrra, kui piirangu alus püsib. Pikendamise otsuse võib teha vahetult enne dokumendi väljastamise vajaduse tekkimist. EDHS-is märgitakse dokumendi metaandmetesse uus piirangu lõpptähtpäev ning piirangu muutmise õiguslik alus. Kui dokumendi failivorming seda võimaldab, tehakse sama märke ka dokumendifaili.
28. Juurdepääsupiirang tunnistatakse kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud. EDHS-is märgitakse dokumendi metaandmetes dokument avalikuks ning lisatakse piirangu kehtetuks muutmise õiguslik alus. Kui dokumendi failivorming seda võimaldab, tehakse sama märke ka dokumendifaili.

III SISSETULEVA TEABE VASTUVÕTMINE JA TÖÖSSE SUUNAMINE

29. Ameti e-posti aadressile ppa@politsei.ee (edaspidi *üldmeil*) saabunud e-kirju ja dokumente (edaspidi *dokumendid*) sorteerivad, edastavad ning hõlmavad EDHS-i infohaldurid.
30. Turvalise dokumendivahetuse lahenduse (edaspidi *DHX*) vahendusel EDHS-i saabunud dokumente registreerivad ja suunavad töösse dokumendihaldurid.
31. Posti ja kullerpostiga saabunud ning väljasaadetavaid saadetisi võtavad vastu, jaotavad ja saadavad välja dokumendihaldurid. Sisemisi kullerposti veoringe korraldab logistikabüroo.
32. Saabunud dokumendid registreeritakse EDHS-is või mõnes teises infosüsteemis hiljemalt saabumise kuupäevast järgmisel tööpäeval, kiireloomulised dokumendid registreeritakse viivitamata. Üldmeilile saabunud EDHS-is registreerimisele mittekuuluvatele päringutele vastavad infohaldurid või suunavad need e-postiga läbivaatamiseks pädevale teenistujale või struktuuriüksusele.
33. Teenistujad registreerivad nende personaalsetele e-posti aadressidele saabunud dokumendid EDHS-is või edastavad need üldmeilile registreerimiseks hiljemalt saabumise kuupäevast järgmisel tööpäeval koos juhistega, kellele ja mis tähtjaks dokument suunata.
34. Korduvalt saabunud ning juba registreeritud dokumenti uuesti ei registreerita. Kui korduvalt saabunud dokumendil esineb erinevusi võrreldes esmase saabumisega (näiteks on lisatud manuseid või digiallkiri) või dokument on saabunud erinevate kanalite kaudu, märgitakse vastav teave täiendava info väljale või lisatakse taustainfosse.

35. Saabunud digitaalsed dokumendid hõlmatakse EDHS-i originaalvormingus. Digikonteiner hõlmatakse EDHS-i tervikuna. Pakitud failid (ZIP-vormingus) pakitakse lahti, v.a digikonteineris olevad pakitud failid. E-kiri hõlmatakse EDHS-i EML või PDF vormingus.
36. Krüpteeritud saadetud dokumendid dekrüpteeritakse enne EDHS-i hõlmamist. Ameti nimele krüpteeritud dokumendid dekrüpteerivad infohaldurid ning teenistuja nimele krüpteeritud dokumendid vastav teenistuja.
37. Paberkandjal saabunud dokument skaneeritakse ning selle digitaalne kujutis hõlmatakse EDHS-i.
38. Dokumendi registreerija kontrollib saabunud dokumendi terviklust (adressaadi õigsust, allkirjade, lisade ja juurdepääsumärke olemasolu) ja vajadusel teavitab leitud puudustest adressaati.
39. Ekslikult ametile adresseeritud dokument registreeritakse ja edastatakse vastavalt kuulu- vusele ning teavitatakse sellest ka dokumendi saatjat.
40. EDHS-is ei registreerita:
 - 40.1. arveid, kutseid, õnnitlusi ja kaastundeavaldusi;
 - 40.2. reklaam-, info- ja perioodilised trükiseid ning pakkumisi;
 - 40.3. rämpsposti ja teisele asutusele adresseeritud dokumente;
 - 40.4. infosüsteemide automaatteavitusi;
 - 40.5. asutusesisest e-postiga vahetatavat teavet;
 - 40.6. teenistujate isiklike e-kirju;
 - 40.7. mitteametlikke märkusi ja meeldetuletusi;
 - 40.8. avalikult kättesaadavat teavet;
 - 40.9. viivitamata täidetud suulisi teabenõudeid;
 - 40.10. teavet, mis on juba terviklikult hõlmatud mõnda teise infosüsteemi.
41. EDHS-i hõlmatud dokument suunatakse ringlusse kas täitmiseks, teadmiseks, kooskõlas- tamiseks, arvamuse andmiseks või allkirjastamiseks.
42. Vastust või lahendamist nõudvad dokumendid suunab dokumendihaldur pärast regist- reerimist vastavalt sisule struktuuriüksustega sõlmitud kokkulepetele määratud teenistuja- tele või juhtidele. Juhid delegeerivad dokumendiga seotud ülesande vastutavale teenistujale ja/või edastavad selle teadmiseks vastavalt vajadusele.
43. Tööülesande suunamisel või delegeerimisel märgitakse resolutsiooni ülesande sisu, oodatav tulemus ja tähtaeg.
44. Dokumendi täitmise tähtaega loetakse alates saabumisele järgnevast kalendripäevast, teabenõude täitmistähtaega loetakse alates saabumise päevale järgnevast tööpäevast. Kui dokumendi täitmistähtaeg satub riigipühale või puhkepäevale, on tähtaeg puhkepäevale järgnev tööpäev.
45. Mitme täitmistähtaaja korral märgitakse dokumendi täitmistähtajaks hiliseim kuupäev ning lühemad tähtajad tuuakse välja tööülesande resolutsioonis.
46. Kui dokumendis ei ole sätestatud teistsugust tähtaega, määratakse saabunud dokumendi töösse suunamisel tähtajad järgmiselt:

46.1.	kiri (märgukiri, selgitustaotlus jms)	15 kalendripäeva
46.2.	vaie, kaebus, süüteoteade	10 kalendripäeva
46.3.	andmesubjekti päring (isiku päring enda kohta käivate andmete ja andmete töötlemise eesmärgi kohta)	30 kalendripäeva

46.4.	teabenõue	5 tööpäeva
46.5.	Riigikogu liikme avaldus või märgukiri	10 tööpäeva

IV DOKUMENTIDE SUUNAMINE JA TÖÖÜLESANNETE TÄITMINE

47. Dokumendist tulenev tööülesanne täidetakse viivitamata, kuid hiljemalt määratud tähtjaks.
48. Tööülesanne loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenev asi on lahendatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kirja saatjale on vastatud.
49. Tööülesande täitmisel märgitakse EDHS-is täitmismärkesse kuidas, millal ja kes ülesande lahendas. Kirjale vastamisel märgitakse täitmiseks ülesanne EDHS-is automaatselt täidetuks vastuskirja registreerimisel.
50. Tööülesande täitmise tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras ja tööülesande andja loal. Tööülesande pikendamise soov esitatakse EDHS-is tööülesande andjale (v.a kui ülesande suunaja on dokumendihaldur või tegemist on ametile arvamuse andmiseks edastatud õigusakti eelnõuga) või vahetule juhile. Positiivse otsuse korral pikendatakse tähtaega EDHS-is.
51. Tööülesande täitja teavitab adressaati esimesel võimalusel kirjalikult vastamise tähtaja pikendamisest koos põhjendusega.
52. Mitme täitja korral vastutab tööülesande eest peatäitja või esimesena märgitud täitja.
53. Peatäitja korraldab tööülesande täitmise, vastutab dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest, määrab vajadusel kooskõlastajad ning vormistab koostöös kaastäitjatega või teiste asjaga seotud teenistujatega lõpliku vastuse/lahendi.
54. Protokollitud otsuseid edastab täitmiseks protokollija, kes jälgib ka otsuste tähtajalist täitmist.
55. Kooskõlastamisel küsitakse nõusolekut dokumendi kohta ning vajadusel lisatakse resolutsiooni või taustainfosse selgitav tekst.
56. Kooskõlastamise tähtaeg on üldjuhul kuni 3 tööpäeva. Kooskõlastajad määratakse vastavalt käesoleva korra punktidele 141, 157 ja 180–183 ning dokumendi sisu alusel, kaasates asjassepuutuvad teenistujad. Peadirektori, peadirektori asetäitja, prefekti ja sisekontrolli-büroo juhi allkirjastatavad dokumendid kooskõlastab juhiabi.
57. Kui dokumendi sisu või vormistus ei vasta nõuetele, siis dokumenti ei kooskõlastata. Mittekooskõlastuse puhul on kohustuslik lisada selgitus. Mittekooskõlastuse korral viib dokumendi vastutaja sisse vajalikud parandused ja edastab dokumendi uuesti kooskõlastamiseks.
58. Allkirjastamiseks edastatakse lõplikult vormistatud ja kooskõlastatud dokument, misjärel see saadetakse välja või edastatakse teadmiseks/täitmiseks.
59. Peadirektorile, peadirektori asetäitjale ja prefektile nähakse dokumendi allkirjastamiseks ette vähemalt 3 tööpäeva. Kiirema allkirjastamise vajaduse põhjus märgitakse tööülesande resolutsioonis. Dokumendi muutmisel märgitakse resolutsiooni muudatuste sisu või lisatakse seletuskiri taustainfo failidesse.
60. Mitme allkirjastaja korral esitatakse dokument allkirjastamiseks kõigepealt astmelt madalamale teenistujale ning pärast temalt allkirja saamist astmelt kõrgemale teenistujale.

V PÖÖRDUMISTELE VASTAMINE

61. Märgekiri on pöördumine, milles tehakse ettepanekuid ameti töö korraldamiseks või valdkonna arengu kujundamiseks või esitatakse teavet.
62. Selgitustaotlus on pöördumine, milles taotletakse teavet, mille andmiseks on vajalik teabe analüüs, süntees või lisateabe kogumine.
63. Märgekirjale ja selgitustaotlusele tuleb vastata kirjalikult või kokkuleppel muul viisil hiljemalt 15 kalendripäeva jooksul alates selle saabumisest. Vajadusel saab tähtaega pikendada kuni kahe kuuni ja sellisel juhul tuleb ka pöördumat 15 kalendripäeva jooksul teavitada tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.
64. Kui vastamisel ei võeta arvesse märgekirjas esitatud seisukohti ja ettepanekuid, tuleb seda vastuses põhjendada. Selgitustaotlusele vastamisel antakse isikule taotluses soovitud teave või õiguslane selgitus või põhjendatakse selle andmisest keeldumist.
65. Märgekirjale või selgitustaotlusele vastamisest võib loobuda, kui puuduvad sideandmed või kui pöördumat on selgelt väljendanud seisukohta, et ta ei soovi märgekirjale vastust.
66. Teabenõue on teabenõudja poolt AvTS-is sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks, millega nõutakse juurdepääsu ameti valduses olevale avalikule teabele.
67. Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul. Kui teabenõude täitmiseks on vajalik selle täpsustamine või teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest ja selle põhjusest teavitatakse teabenõudjat 5 tööpäeva jooksul.
68. Kui pöördumat ei ole küsitud teabele juurdepääsuõigust, tuleb ametil keelduda teabenõude täitmiseast 5 tööpäeva jooksul.
69. Amet võib korduva teabenõude täitmiseast keelduda, kui taotletav teave on juba esitatud ning pöördumat ei põhjenda korduva taotluse vajadust. Täitmata jätmise korral teavitatakse pöördumat asjakohastest õiguskaitsevahenditest.
70. Kui ametile esitatakse teabenõudena pöördumine, mis sisult on selgitustaotlus või andmesubjekti päring, teavitab pöördumise täitmise eest vastutav teenistuja sellest pöördumat 5 tööpäeva jooksul ning märgib ka pöördumise täitmise tähtaja.
71. Andmesubjekti päring on pöördumine, milles isik kasutab isikuandmete kaitse üldmäärusest tulenevaid õigusi, sealhulgas õigust tutvuda enda isikuandmetega, nõuda nende parandamist, kustutamist, töötlemise piiramist või esitada vastuväiteid andmete töötlemisele.
72. Andmesubjekti päringule vastatakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul alates päringu saamisest. Vajadusel võib tähtaega pikendada kuni kahe kuu võrra. Tähtaja pikendamisest ja selle põhjustest teavitatakse andmesubjekti ühe kuu jooksul alates päringu saamisest.
73. Enne andmesubjekti päringu täitmist on ametil õigus vajadusel kontrollida andmesubjekti isikusamasust. Kui ametil on põhjendatud kahtlus pöördumat isikusamasuse suhtes, võib ta nõuda täiendavat teavet isiku tuvastamiseks.
74. Kui andmesubjekti päring on ilmselgelt põhjendamatu või ülemäärane, eelkõige korduva iseloomu tõttu, võib amet keelduda päringu täitmiseast. Keeldumist tuleb põhjendada ning andmesubjekti teavitatakse tema õiguskaitsevahenditest.

75. Kui amet ei töötle andmesubjekti isikuandmeid või ei ole pädev päringut täitma, teavitatakse andmesubjekti sellest viivitusega ning võimalusel suunatakse pöördumine pädevale asutusele.
76. Andmesubjekti päringu täitmisel esitatakse andmed ja teave arusaadaval, läbipaistval ning kergesti kättesaadaval kujul, kasutades selget ja lihtsat keelt, välja arvatud juhul, kui andmesubjekt on taotlenud teistsugust vormi.

VI DOKUMENDIPLANGID

77. Ametil on must-valge väikese riigivapi kujutisega digitaalne üldplank (lisa 1) ja eesti- ja ingliskeelne kirjaplang (lisa 2, lisa 3). Üldplangil kontaktandmete väli puudub. Kirjaplangil on kontaktandmed trükitud plangi allserva kirjašriftiga Times New Roman suurusega 10 punkti kaldkriipsudega eraldatult järgmiselt: postiaadress, e-posti aadress, veebilehe aadress ja registrikood.
78. Eesti Vabariigi piiriesindajal on must-valge väikese riigivapi kujutisega digitaalne kirjaplang Eesti-Vene riigipiiril (lisa 4) ja Eesti-Läti riigipiiril (lisa 5).
79. Plankide kujundus vastab Riigikantselei nõuetele ning väikese riigivapi kujutise paigutust ega suurust plankidel muuta ei tohi.
80. Üldplangile vormistatakse siseaktid, ettekirjutused, järelevalve erimeetme kohaldamise load ning ametist väljaspoole suunatud otsused, samuti muud dokumendid, kui üldplangi kasutamine on ette nähtud mõnes muus õigusaktis.
81. Kirjaplangile vormistatakse väljaminevad kirjad, volikirjad, koondamisteatised, nõusolekuta üleviimise teatised ja muu dokumendid, kui kirjaplangi kasutamine on ette nähtud mõnes muus õigusaktis.
82. Valgele lehele vormistatakse lepingud, protokollid, aktid ning teised dokumendid, mida pole nimetatud punktides 80-81.
83. Inglisekeelsele kirjaplangile vormistatakse võõrkeelsed väljaminevad kirjad.

VII DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

84. Dokumendi koostab ja vormistab teenistuja, kelle pädevusse see kuulub või kellele on see ülesandeks tehtud.
85. Dokument vormistatakse üldjuhul EDHS-i dokumendimallile. Sisemise dokumendi võib vormistada EDHS-is ilma failita, lisades sisu vastavatele andmeväljadele.
86. Dokumendi veerised A4-vormingus kujundatakse järgmiselt: ülemine 1,6 cm, alumine 2,5 cm, vasak 3,2 cm, parem 1,8 cm.
87. Dokumendi leheküljed nummerdatakse alates teisest leheküljest alla paremasse nurka, vormingus „x (y)“, kus x on lehe järjekord dokumendis ja y lehekülgede arv. Lisa leheküljed nummerdatakse eraldi, alates esimesest lehest samas vormingus.
88. Dokumendi teksti vormindamisel kasutatakse kirjašrifti Times New Roman, suurus 12. Suurust 11 võib kasutada, et allkirjastaja või koostaja ei jääks järgmisele leheküljele.
89. Dokumendiliigi nimetus (AKT, MEMO jne) vormistatakse läbivate suurtähtedega poolpaksus kirjas.
90. Dokumendi elementide vahele jäetakse kahekordne reavahe.

91. Dokumendid ja failid nimetatakse selliselt, et dokumendi või fail sisu annaks võimalikult selgelt edasi dokumendi sisu.
92. Võõrkeelne dokument vormistatakse võõrkeeles kogu dokumendi ulatuses, st võõrkeeles vormistatakse ka kõik vormistuselemendid, sh juurdepääsupiirangu alused. Mitmekeelsetes dokumentides on soovitatav võõrkeelne tekst lisada eraldi pärast eestikeelset osa, mitte vaheldumisi lõikude kaupa.

Ametikiri

93. Ametikiri vormistatakse plangile struktuuriüksuse juhi otsusel, samuti kui vastatakse plangile vormistatud kirjale. Muudel juhtudel võib kirjavahetuse vormistada e-kirjana.
94. Ametikirja vormistamise elemendid on:
- 94.1. juurdepääsumärke (vajadusel);
 - 94.2. aadressaat, posti või e-posti aadress (kohustuslik);
 - 94.3. kuupäev (kohustuslik);
 - 94.4. viit (kohustuslik);
 - 94.5. pealkiri (kohustuslik);
 - 94.6. pöördumine (vajadusel);
 - 94.7. tekst (kohustuslik);
 - 94.8. lõputervitus (vajadusel);
 - 94.9. allkiri ja allkirjastaja (kohustuslik);
 - 94.10. lisad (vajadusel);
 - 94.11. lisaadressaadid (vajadusel);
 - 94.12. koostaja (vajadusel).
95. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel tehakse dokumendi esimese lehekülje ülemisse parempoolsesse nurka juurdepääsumärke kirjasuurusega 10:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Märke tehtud: juurdepääsupiirangu alguskuupäev

Kehtib kuni: juurdepääsupiirangu lõppkuupäev

Alus: õigusakti lühend ja viide vastavale sättele (paragrahv, lõige, punkt)

Teabevaldaja: Politsei- ja Piirivalveamet

Näide 1: Juurdepääsumärke vormistamine AvTS alusel	ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS Märke tehtud: 01.05.2026 Kehtib kuni: 01.05.2101 Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12 Teabevaldaja: Politsei- ja Piirivalveamet
Näide 2: Juurdepääsumärke vormistamine eriseaduse alusel	ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS Märke tehtud: 01.05.2026 Kehtib kuni: 01.05.2031 Alus: RHS § 110 lg 5 Teabevaldaja: Politsei- ja Piirivalveamet
Näide 3: Juurdepääsumärke vormistamine mitme alusega	ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS Märke tehtud: 01.05.2026 Kehtib kuni: 01.05.2101, p 1 alusel otsuse jõustumiseni, PPVS alusel kuni 01.05.2031, KAS alusel tähtajatu Alus: AvTS § 35 lg 1 p 1, 12; PPVS § 4 lg 5; KAS § 88 lg 1 Teabevaldaja: Politsei- ja Piirivalveamet

Näide 4: Ingliskeelse juurdepääsumärke vormistamine	FOR INTERNAL USE Notation made on: 01.05.2026 Final date: 01.05.2101 Basis: clause 12 of subsection 1 of § 35 of Public Information Act Holder of information: Police and Border Guard Board
---	---

96. Juurdepääsupiirangu pikendamisel märgitakse dokumendile uus lõpptähtpäev ja pikendamise põhjus. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamisel muudetakse dokument avalikuks ja lisatakse juurde põhjus.

Näide 1: Juurdepääsupiirangu pikendamise märke vormistamine	ENNE: ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS Märges tehtud: 01.05.2021 Kehtib kuni: 01.05.2026 Alus: PPVS § 4 lg 5 Teabevaldaja: Politsei- ja Piirivalveamet	PÄRAST: ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS Märges tehtud: 01.05.2021 Kehtib kuni: 01.05.2031 Alus: PPVS § 4 lg 5 Teabevaldaja: Politsei- ja Piirivalveamet Juurdepääsupiirangu muutmise põhjus: juurdepääsupiirangut pikendatakse AvTS-i § 40 lg 1 alusel kuni viie aasta võrra, sest selle kehtestamise põhjus püsib
Näide 2: Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise märke vormistamine	ENNE: ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS Märges tehtud: 01.05.2021 Kehtib kuni: 01.05.2026 Alus: PPVS § 4 lg 5 Teabevaldaja: Politsei- ja Piirivalveamet	PÄRAST: AVALIK Juurdepääsupiirangu muutmise põhjus: juurdepääsupiirang tunnistatakse AvTS-i § 42 lg 1 alusel kehtetuks, sest selle kehtestamise põhjus on kadunud

97. Dokumendi järgmistele lehekülgedele tehakse lehe ülemisse parempoolsesse nurka märges ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS ilma lisaelementideta.
98. Digitaalselt välja saadetava ametikirja aadressaat koosneb isiku nimest, asutuse nimetusest ja e-posti aadressist. Kui aadressaati ei ole võimalik välja tuua (nt tõendi vormistamisel), siis võib aadressi reale märkida „asjasse puutuvatele isikutele“ või „asjaomastele asutustele“.
99. Paber kandjal välja saadetava ametikirja aadressaat koosneb isiku nimest ja postiaadressist.
100. Aadressaat ning aadress paigutatakse üksteise alla. Mitme aadressaadi puhul vormistatakse need tähestiku järjekorras või kasutatakse aadressaatide puhul ühist nimetajat.
101. Aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega. Kui sihtriigis on kasutusel teised tähed ja numbrid võib aadressi kirjutada nende tähtede ja numbritega. Vene nimede ümbertähtimisel kasutatakse transkribeerimist.

Näide 1: Aadressaadi ja aadressi vormistamine füüsilisele isikule, digitaalne kiri	Juhan Mets juhan.mets@gmail.com
Näide 2: Aadressaadi ja aadressi vormistamine juriidilisele isikule, digitaalne kiri	Juhan Mets Mere Vallavalitsus info@mere.ee
Näide 3: Aadressaadi ja aadressi vormistamine juriidilisele isikule, digitaalne kiri	Mere Vallavalitsus info@mere.ee

Näide 4: Adressaadi ja aadressi vormistamine, paberkanjal välja saadetav kiri	Katrin Lepp Kase 6 Järve küla 80000 Mere vald
Näide 5: Paljudele kirja saajatele adressaadi vormistamine	Kohalikud omavalitused Ministeeriumid

102. Dokumendile märgitakse selle EDHS-is registreerimise kuupäev ja see vormistatakse adressaadi kolmandale reale kujul pp.kk.aaaa.
103. Viit (registreerimise number) antakse dokumendile EDHS-is registreerimise hetkel. Viit koosneb sarja tähisest ja dokumendiregistri järjekorranumbrist (nt viidal 1.7-3/45-1 tähistab 1.7-3 sarja, 45 dokumendi registreerimise numbrit ja individualiseeriv number 1 näitab dokumendi järjekorda kirjavahetuses). Viit vormistatakse adressaadi kolmandale reale kuupäeva järel.

Näide: Registreerimise kuupäeva ja viida vormistamine algatuskirjal	Juhan Mets Mere Vallavalitsus info@mere.ee 20.04.2026 nr 1.7-3/45-1
---	--

104. Seosviit koosneb saabunud dokumendi kuupäevast ja saatja viidast. Seosviit vormistatakse adressaadi esimesele reale ja sellele lisatakse ette sõna „Teie“. Vastuskirjal lisatakse viida ette sõna „Meie“. Algatuskirjal jäetakse seosviida rida tühjaks ja sõna „Meie“ ei kasutata.

Näide: Seosviida ja viida vormista- mine vastuskirjal	Juhan Mets Mere Vallavalitsus info@mere.ee Teie 25.04.2026 nr 2-5.1/2 (seosviit) Meie 01.05.2026 nr 1.7-3/45-3 (viit)
---	---

105. Pealkiri vormistatakse nimetavas käändes ja see peab lühidalt kokku võtma dokumendi sisu. Pealkirjas ei kajastata juurdepääsupiiranguga teavet.
106. Pealkiri vormistatakse poolpaksus kirjas ja selliselt, et see ei ulatuks üle lehe keskjoone, s.t pikemad pealkirjad vormistatakse mitmele reale. Üldjuhul ei kasutata pealkirjas läbivaid suuri tähti, v.a kirja eriliigil (GARANTIIKIRI, VOLIKIRI vms).
107. Pöördumine koosneb viisakusvormelist (austatud, lugupeetud), kõnetlussõnast (härra, proua) või ametinimetusest, millele võib lisada perekonnanime. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete olemasolul kasutatakse neid. Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid ega adressaadi eesnime.

Näide 1: Pöördumise vormistamine	Lugupeetud härra Mets
Näide 2: Pöördumise vormistamine	Austatud siseminister

108. Dokumendi sisu peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ja üheselt mõistetav. Ametikirja tekst esitatakse mitmuse esimeses isikus (meievormis) või ainsuse esimeses isikus (minavormis).
109. Dokumendi tekstis taandridu ei kasutata, lõigud eraldatakse reavahega, teksti vormindamisel kasutatakse rööpjoondust ja ühekordset reavahet. Olulisi sõnu võib tekstis

esile tuua paksus kirjas, kaldkirjas või allakriipsutatuna (v.a siseaktidel). Võõrkeelsed terminid eristatakse tekstis kaldkirjaga.

110. Tekstis olevad loetelud nummerdatakse. Kui loetelu koosneb pikematest sõnaühenditest või lausetest, esitatakse iga punkt eraldi real.
111. Peatükkide pealkirjade vormistamisel kasutatakse poolpaksu kirja. Pikkade tekstide puhul on soovituslik koostada sisukord.
112. Andmete ja visuaalse info esitamiseks kasutatakse tabeleid ja jooniseid, vajadusel vormistatakse need dokumendi lisana
113. Kõiki graafilisi kujundeid (graafikud, diagrammid, skeemid, joonised, kaardid ja fotod) nimetatakse joonisteks. Joonised pealkirjastatakse ja nummerdatakse läbivalt.
114. Tabelitele ja joonistele viidatakse tekstis ning need paigutatakse võimalusel viitega tekstilõigu lähedale.
115. Mitmele leheküljele ulatuva tabeli jätkamisel korratakse järgmisel lehel veergude tähistusi.
116. Arvsõnad 1-10 kirjutatakse üldjuhul tekstis sõnadega. Kui tekstis on palju arve või suuri ja väikesi arve lühendikke, siis kirjutatakse need numbritena.
117. Viitamisel lisatakse paragrahvitähisele käändelõpp või mitmuse tunnus vajalikus käändes või mõlemad (§ 1, §-d 2 ja 3, §-s 5, §-dega 15 ja 20). Mitmuse nimetavas käändes lisatakse paragrahvitähisele mitmuse tunnus -d ning omastavast käändest alates mitmuse tunnus -de (§-d 6-8; §-dele 6 ja 8). Käändelõpud lisatakse paragrahvitähisele sidekriipsuga, mille kummalgi pool tühikuid ei ole. Järjestikku paiknevatele paragrahvidele, lõigetele või punktidele viidates kasutatakse mõttekriipsu. Paragrahvi lõikele või punktile viidates kirjutatakse sõnad lõige ja punkt välja. Sellisel juhul käänatakse viimast sõna (lõige või punkt) vastavalt lausele ja kõik eelmised esitatakse omastavas käändes.
118. Kui tekstis kasutatakse joonealust viitamist, kasutatakse ülaindeksiga viite numbrit, mis märgitakse viidatava teksti osa lõppu. Joonealuse teksti suurus on 10 ja viite lõppu ei lisata punkti.
119. Lõputervitust on ametikirjadel soovituslik kasutada juhul kui ametikirjas on kasutatud pöördumist. Olenevalt kirja sisust võib selle ära jätta.

Näide 1: Lõputervituse vormistamine	Lugupidamisega
Näide 2: Lõputervituse vormistamine	Austusega

120. Adressaadi, pöördumise, pealkirja ja lõputervituse lõppu kirjavahemärke ei lisata.
121. Digiallkirjastatud dokumendile tehakse sulgudesse märke „allkirjastatud digitaalselt“, lisatakse allkirjastaja ees- ja perekonnanimi, struktuuriüksuse nimetus ning allkirjastaja ametinimetus väikese algustähega. Teenistusastme võib lisada vajadusel, nt rahvusvahelise koostöö puhul või jõustruktuuridele adresseeritud dokumentides.
122. Ametinimetuses tuleb märkida vähemalt teenistuja kõige madalam struktuuriüksus või alustades kõige kõrgemast struktuuriüksusest nii mitu (soovitavalt kuni kolm struktuuriüksust), kui on piisav teenistuja identifitseerimiseks asutuse struktuuris. PPVS § 4 lg 5 alusel AK struktuuriüksuse koosseisu kuuluv teenistuja võib struktuuriüksuse jätta märkimata, kui dokumendile ei kehtestata juurdepääsupiirangut.

123. Kui dokumendi allkirjastab mitu teenistujat, paigutatakse allkirjastajate andmed üksteise alla, eraldatuna ühe reavahega, kas ametikohtade tähtsuse järjekorras (alustades tähtsaimast) või struktuuriüksuste nimetuste tähestikulises järjekorras.
124. Kui dokumendile määratud allkirjastaja ei saa dokumenti allkirjastada ja selle allkirjastab asendaja, tuleb enne allkirjastamist dokumenti märkida tegeliku allkirjastaja nimi ja ametinimetus, kelle ülesandeid asendaja täidab.

Näide 1: Allkirjastaja vormistamine	(allkirjastatud digitaalselt) Mari Maasikas logistikabüroo juht
Näide 2: Allkirjastaja vormistamine teenistusastmega	(allkirjastatud digitaalselt) Mari Maasikas politseikolonel logistikabüroo juht
Näide 3: Allkirjastaja vormistamine teise teenistuja ülesannetes	(allkirjastatud digitaalselt) Mati Mustikas peadirektori asetäitja varade alal peadirektori ülesannetes

125. Dokumendi juures olevad lisad märgitakse pärast allkirjastajat. Kui lisadokumentidele on tekstis viidatud hüperlinkidena, siis lisaidsid loetleda ei ole vaja.

Näide: Lisade vormistamine	Lisad: 1. Kriisiplaan_2026.pdf 2. Käitumisreeglid_ohu_korral.pptx
----------------------------	--

126. Lisaadressaat on organisatsioon või isik, kellele saadetakse dokument teadmiseks. Lisaadressaadid vormistatakse tähestiku järjekorras pärast allkirjastajat või lisade olemasolul pärast lisamärget.

Näide: Lisaadressaatide vormistamine	Teadmiseks: Kaitseministeerium Siseministeerium
--------------------------------------	--

127. Koostaja andmed märgitakse pärast allkirjastajat või lisade/lisaadressaatide olemasolul pärast neid. Koostaja andmed on ees- ja perekonnanimi ja e-posti aadress, vajadusel võib e-posti aadressi ette lisada ka telefoninumbri. Kui dokumendi koostaja on ühtlasi allkirjastaja, siis ees- ja perekonnanime ei märgita.

Näide 1: Koostaja vormistamine, kui koostaja on allkirjastajast erinev	Mari Maasikas, 555 6666, mari.maasikas@politsei.ee
Näide 2: Koostaja vormistamine, kui koostaja on ühtlasi allkirjastaja	555 6666, mari.maasikas@politsei.ee

128. Dokumendi vastutaja saadab dokumendi välja või korraldab selle postiga saatmise hiljemalt dokumendi registreerimisele järgneval tööpäeval.

129. Plangile vormistatud dokument saadetakse välja digiallkirjastatult. Dokumentide väljasaatmisel järgitakse ameti krüpteerimisnõudeid.

E-kiri

130. E-kirja vormistamise elemendid on:

Kuupäev, saatmisaeg (<i>Date</i>)	kuupäev, millal kiri saadeti
Kellelt, saatja (<i>From</i>)	saatja e-posti aadress
Kellele, saaja (<i>To</i>)	saaja e-posti aadress
Koopia (<i>Cc</i>)	lisaadressaadi e-posti aadress
Pimekoopia (<i>Bcc</i>)	lisaadressaadi e-posti aadress, mida teised adressaadid ei näe
Teema (<i>Subject</i>)	lühike e-kirja sisu esitus (pealkiri)
Tekstiväli	e-kirja sisu: sisaldab juurdepääsupiirangut (vajadusel), pöördumist, teksti, lõputervitust ja koostaja andmeid (nimi, struktuuriüksus, ametikoht, kontaktandmed)
Manus (<i>Attachment</i>)	viide manusele

131. E-kirja kirjutamisel lähtutakse eesti keele reeglitest ja ametlikes e-kirjades kõnekeelseid väljendeid või lõputervitust ei kasutata. E-kirjale lisatud pealkiri peab kirjeldama e-kirja sisu. Ametikirja elemendid (nt juurdepääsumärke, pöördumine, lisade loetelu) vormistatakse tekstiväljale, kuid erinevalt ametikirjast võib e-kirjas juurdepääsumärke, viida või seosviida joondada ka vasakule.
132. E-kirjale lisatakse lõppu signatuur, kuhu märgitakse saatja nimi, ametikoht, struktuuriüksus, organisatsiooni nimi ja kontaktandmed (telefoninumber, e-posti aadress).
133. E-kirjale konfidentsiaalsushoiatusi lisada ei ole vaja, kuid vajadusel võib lisada e-kirja jalusesse järgmise teksti: „Kui Te ei ole selle kirja õige adressaat, siis palun teavitage sellest kohe kirja saatjat, kustutage kiri koos kõikide lisadega ja ärge avaldage kirjas sisalduvat teavet kolmandatele isikutele.“

Protokoll

134. Protokoll on ametlik ülestähendus nõupidamisel, ametikohtumisel või arutelul läbi vaadatud küsimustest, sõlmitud kokkulepetest ja vastuvõetud otsustest.
135. Juhtkonna nõupidamiste protokollimise tagavad juhiabid. Muude nõupidamiste ja koosolekute protokollija lepitakse kokku enne nõupidamist.
136. Protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul pärast nõupidamist või kokkuleppel esimesel võimalusel.
137. Nõupidamisi võib heli- või videosalvestada. Koosoleku juhataja või protokollija peab osalejaid enne nõupidamise algust salvestamisest teavitama.
138. Protokollide vormistamise elemendid ja nende kohustuslikkus jaguneb järgmiselt:
- 138.1. juurdepääsumärke (vajadusel);
- 138.2. nõupidamise pealkiri/ teema ja dokumendiliigi nimetus (kohustuslik);
- 138.3. koht ja viis (vajadusel);

- 138.4. toimumise kuupäev (kohustuslik);
- 138.5. viit (kohustuslik);
- 138.6. alguse ja lõpu kellaaeg (vajadusel);
- 138.7. juhataja nimi (kohustuslik);
- 138.8. protokollija nimi (kohustuslik);
- 138.9. osalejate nimekiri (kohustuslik);
- 138.10. puudujate nimekiri (kohustuslik);
- 138.11. kutsutute nimekiri (vajadusel);
- 138.12. päevakord (kohustuslik);
- 138.13. arutluskäik (vajadusel);
- 138.14. otsus(ed) (kohustuslik);
- 138.15. allkiri/allkirjad ja allkirjastaja(d) (kohustuslik);
- 138.16. lisa(d) (vajadusel).
- 139. Nõupidamise käik protokollitakse päevakorrapunktide kaupa.
- 140. Protokolli märgitakse kõik nõupidamisel osalejad – osavõtjad, kutsutud ning puudujad. Asendajatel märgitakse sulgudesse, millise ametikoha ülesannetes ta koosolekust osa võtab. Kui osavõtja on teisest asutusest, märgitakse nime järele sulgudes asutuse nimi.
- 141. Protokollija kooskõlastab vajadusel protokolli enne allkirjastamist osalejatega, tagab koosolekul vastuvõetud otsuste edastamise EDHS-i kaudu ning teeb protokolli kättesaadavaks osalejatele ja teistele teadmishajadusega teenistujatele.
- 142. Protokolli allkirjastab nõupidamise juhataja.
- 143. Kui koosolek ei vaja protokollimist, siis võib koosolekul edasi antud informatsiooni või kokkulepete kokku võtmiseks koostada memo, mis on lühike informatiivne dokument, kuhu koondatakse kokkuvõtlikult olulisemad teemad, mida koosolekul arutati.

Koopia, väljavõtte ja väljatrüki vormistamine, kinnitusmärke lisamine

- 144. Koopia on dokumendi täpne jälgend, mis vastab originaalile nii sisult kui ka vormilt. Paberil koopia väljastamisel tehakse dokumendi esilehe paremasse ülaserva templiga märke „KOOPIA“ ning koopia viimase lehe paremasse allserva templiga kinnitusmärke (kui on tegemist iseseisvate dokumentidega, siis vormistatakse kinnitusmärke igale dokumendile).
- 145. Väljavõtte vormistatakse dokumendi osaliseks taasesitamiseks valgele lehele. Väljavõtte tekstist väljajäetud kohad tähistatakse kolme punktiga (...). Paberil väljavõtte esilehe paremasse ülaserva vormistatakse läbivate suurtähtedega või templiga märke „VÄLJAVÕTE“.
- 146. Väljatrükk on originaaldokumendi paberile prinditud versioon. Väljatrüki esilehe paremasse ülaserva vormistatakse läbivate suurtähtedega või lisatakse templiga märke „VÄLJATRÜKK“.
- 147. Paberil koopia, väljavõtte või väljatrüki ametlikul kinnitamisil lisatakse dokumendi viimasele lehele kinnitusmärke. Digitaalne koopia või väljavõtte kinnitatakse digitempli või digiallkirjaga. Digiallkirjaga kinnitamisil lisatakse kinnitusmärke tekst resolutsiooni lahtrisse.
- 148. Koopia, väljavõtte või väljatrüki kinnitamise õigus on:
 - 148.1. peadirektoril;
 - 148.2. peadirektori asetäitjal;

- 148.3. prefektil;
- 148.4. struktuuriüksuse juhil oma struktuuriüksuse dokumentide korral;
- 148.5. struktuuriüksuse teenistujal oma struktuuriüksuses loodud dokumentide korral;
- 148.6. dokumendihalduril;
- 148.7. juhiabil;
- 148.8. arhivaaril.
- 149. Kinnitusmärke sisaldab:
 - 149.1. dokumendi väljaandjat, väljaandmise kuupäeva ning viita;
 - 149.2. kinnitust, et kinnitav dokument on originaaliga samane;
 - 149.3. märkusi selle kohta, kas dokumendis on läbikriipsutusi, loetamatu tekstiosi, kustutamisel jälgi vms;
 - 149.4. kinnitamise kohta ja kuupäeva, kinnituse andnud isiku allkirja, ees- ja perekonnanime ja ametikoha nimetust;
 - 149.5. kinnitusmärkele lisatakse asutuse pitser.

Näide 1: Kinnitusmärke vormistamine digitaalsele dokumendile	Kinnitan, et väljavõte on samane originaaliga. Mari Maasikas logistikabüroo juht
Näide 2: Kinnitusmärke vormistamine paberkandjal dokumendile	Politsei- ja Piirivalveamet 01.05.2026 nr 1.7-3/45-3 Väljatrükk originaaliga samane Leheküljel 2 real 31 on loetamatu sõna Tallinn, 01.05.2026 (allkiri) (pitser) Mari Maasikas logistikabüroo juht

VIII SISEAKTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

- 150. Ameti siseakt on:
 - 150.1. üldkäskkiri;
 - 150.2. personalikäskkiri;
 - 150.3. korraldus;
 - 150.4. otsus.
- 151. Üldkäskkiri on peadirektori, peadirektori asetäitja või prefekti siseakt, millega:
 - 151.1. peadirektor reguleerib ameti töökorraldust;
 - 151.2. peadirektori asetäitja reguleerib oma allüksuste tööd ning ameti tööd juhul, kui tal on selleks seadusest või selle alusel antud õigusaktist tulenev allkirjastamispädevus või peadirektori käskkirjaga antud õigus;
 - 151.3. prefekt reguleerib prefektuuri tööd.
- 152. Personalikäskkiri on:
 - 152.1. isikkoosseisu puudutav käskkiri, millega peadirektor, peadirektori asetäitja või prefekt reguleerib isikkoosseisuga seotud toiminguid;
 - 152.2. teenistust puudutav käskkiri, millega peadirektor, peadirektori asetäitja, prefekt vormistab ergutuste kohaldamise, asendamise, puuduva teenistuja ülesannete täitmise ja puhkuste andmise;

- 152.3. distsiplinaarkäskkiri, millega peadirektor algatab distsiplinaarmenetluse, määrab või tühistab distsiplinaarkaristuse või kustutab distsiplinaarkaristuse enne tähtaja lõppu;
- 152.4. tulirelva kandmise õiguse andmise käskkiri, millega peadirektor, peadirektori asetäitja või prefekt annab teenistujale tulirelva kandmise õiguse ja loa hoida tulirelva ja laske-
moona oma elu- või asukohas.
153. Isikkoosseisu puudutavale käskkirjale lisatakse viidale liigitunnusena tähis „p”,
teenistust puudutavale käskkirjale tähis „t”, distsiplinaarkäskkirjale tähis „d” ning
tulirelva kandmise õiguse andmise käskkirjale tähis „r”.
154. Korraldus on:
- 154.1. peadirektori, peadirektori asetäitja või prefekti siseakt, millega reguleeritakse
struktuuriüksuste üksikküsimusi ning konkreetseid ühekordseid toiminguid või ajaliselt
määratletud täiendavaid teenistusülesandeid;
- 154.2. büroo juhi siseakt, millega reguleeritakse konkreetseid ühekordseid toiminguid pea-
direktori eraldi siseaktiga kehtestatud ulatuses.
155. Otsus on struktuuriüksuse juhi siseakt, millega reguleeritakse struktuuriüksuse üksik-
küsimusi või konkreetseid ühekordseid toiminguid.
156. Siseaktide ajakohasuse eest vastutavad oma teenuse piires teenuse omanikud.
157. Siseakti võib enne EDHS-i hõlmamist asjassepuutuvate teenistujatega eelkooskõlastada
e-posti teel. Kui siseakti koostamisel tekib eriarvamusi, otsustab nende arvestamise
siseakti allkirjastaja. EDHS-i hõlmatakse ja saadetakse kooskõlastamisele lõplikult
vormistatud siseakt.
158. Siseakt jõustub selles sätestatud kuupäeval või selle puudumisel allkirjastamise päeval.
159. Siseakti võib muuta või kehtetuks tunnistada sama või kõrgema taseme siseaktiga.
Muudetava või kehtetuks tunnistatava siseakti seostab EDHS-is uue siseakti koostaja.
160. Siseakti vormistamise elemendid on:
- 160.1. juurdepääsumärke (vajadusel);
- 160.2. siseakti andja nimetus (kohustuslik);
- 160.3. siseakti liigi nimetus (kohustuslik);
- 160.4. registreerimise kuupäev (kohustuslik);
- 160.5. viit (kohustuslik);
- 160.6. pealkiri (kohustuslik);
- 160.7. preambul ehk õiguslik alus (kohustuslik);
- 160.8. sisu (kohustuslik);
- 160.9. allkiri ja allkirjastaja (kohustuslik);
- 160.10. lisa(d) (vajadusel);
- 160.11. koostaja (vajadusel).
161. Siseakti sisu ülesehitus:
- 161.1. korraldav osa (kohustuslik);
- 161.2. järelevalve või kontrolli teostamine siseakti täitmise üle (vajadusel);
- 161.3. siseakti kehtetuks tunnistamine (vajadusel);
- 161.4. siseakti jõustumine (vajadusel);
- 161.5. siseakti teatavaks tegemine (kohustuslik);
162. Siseakti ja selle lisa(de) vormistamisel järgitakse lisaks dokumendi üldistele vormistus-
nõutele ka ametikirjade ja käesolevas peatükis toodud siseakti vormistuspõhiseid.
163. Registreerimise kuupäev ja viit märgitakse siseaktil dokumendiliigi nimetusest kaks
reavahet allpool paremas servas.

164. Pealkiri vormistatakse nimetavas käändes. Kui muudetakse või tunnistatakse kehtetuks varem välja antud siseakti, lisatakse pealkirja selle registreerimise kuupäev ja number ning pealkiri. Mitme siseakti muutmisel või kehtetuks tunnistamisel neid pealkirja märkima ei pea.

Näide: Siseakti muutmisel pealkirja vormistamine	Peadirektori 20. juuli 2012 käskkirja nr 262 „Politsei- ja Piirivalveameti dokumendihalduskorra kinnitamine“ muutmise
--	---

165. Preambulis märgitakse õiguslik alus, millest lähtudes või mis põhjusel on vajalik siseakt välja anda. Õigusaktidele viitamisel märgitakse õigusakti liik (määrus, käskkirja vms) v.a seadus, õigusakti andja, välja andmise kuupäev, number ja pealkiri. Viited tehakse paragrahvi, lõike ja punkti täpsusega. Seadusele viitamisel õigusakti andjale ei viidata ning õigusakti avaldamismärkeid välja ei tooda. Preambuli lõppu kirjavahemärki ei lisata.
166. Siseakti ja selle lisa(de) peatükid ja alapeatükid pealkirjastatakse ning tähistatakse rooma numbritega. Peatüki pealkirjad vormistatakse trükitähtedega poolpaksus kirjas. Teised pealkirjad vormistatakse kirjatähtedega. Pealkirjade lõppu punkti ei panda.
167. Siseakti ja selle lisa(de) tekst liigendatakse punktideks ja alapunktideks ning vajadusel peatükkideks ja alapeatükkideks. Punktid ja alapunktid nummerdatakse araabia numbritega ning punktide vahele jäetakse reavahe.
168. Korraldavas osas antakse struktuuriüksustele või teenistujatele õigusi, konkreetseid korraldusi ja ülesandeid ning pannakse kohustusi. Korraldava osa tekst esitatakse ainsuse esimeses isikus (minavormis), nt „kehtestan“ või „tunnistan kehtetuks“. Kui siseakti on vaja muuta, kasutatakse muudatuste tegemiseks muutmiskäsku väljendavat sõna „muudan“, „täiendan“, „sõnastan“, „asendan“ või „tunnistan kehtetuks“.
169. Teenistujate ees- ja perekonnanimedele lisatakse vajadusel ametinimetus. Kui perekonnanime kuju käänamisel muutub, esitatakse selle järel sulgudes perekonnanimi nimetavas käändes.
170. Kui muudetakse mitut siseakti, siis tehakse siseaktis iga muudetava siseakti kohta eraldi punkt. Muudetav siseakt seostatakse EDHS-is uue siseaktiga.
171. Kui muudetakse siseakti lisa või kui siseakti muutmise sisuks on lisa kinnitamine uues sõnastuses või siseakti uue lisaga täiendamine, viidatakse muutva siseakti pealkirjas siseaktile ja muutmiskäsus muudetavale lisale ning lisa kinnitusmärkes muudetavale siseaktile.
172. Komisjoni või töörühma moodustamise siseakti korraldavas osas sätestatakse vajadusel kohustus hõlmata EDHS-i komisjoni või töörühma tegevuse käigus loodud või saadud dokumendid.
173. Sõltuvalt siseakti eesmärgist peavad olema määratud konkreetsed täitjad ja täitmistähtajad. Alalised või korduvad ülesanded ja kohustused pannakse ametikohale, mitte teenistujale. Kui tegemist on ühekordse ülesandega, mis määratakse konkreetsel ametikohal töotavale teenistujale, siis märgitakse teenistuja ees- ja perekonnanimi.
174. Siseakti nõuete täitmise tagamiseks ja kontrollimiseks nähakse vajadusel siseaktis ette järelevalve teostamise kohustus. Järelevalve teostamine pannakse ülesandeks ametikohale, mitte teenistujale või struktuuriüksusele.
175. Siseakti jõustumise kuupäev märgitakse siseakti eelviimases punktis juhul, kui jõustumise kuupäev on siseakti allkirjastamise päevast hilisem.

176. Siseakti viimases punktis loetletakse nende teenistujate nimed ja struktuuriüksuste nimetused või ametivälised isikud või organisatsioonid, kellele siseakt tuleb teatavaks teha. Peadirektori asetäitja ja prefekti puhul võib kasutada ametinimetust. Teatavaks tegemise punkti koostamisel lähtub koostaja siseakti sisust tulenevast teadmiskohavajadusest.
177. Kui käskkiri või korraldus on vaja teatavaks teha osakonna või prefektuuri struktuuriüksusele, tuleb siseakt edastada teadmiseks ka peadirektori asetäitjale või prefektile.
178. Siseaktiga kinnitatav dokument (lisa) vormistatakse valgele lehele ning selle esilehe paremasse ülanurka juurdepääsumärke kohale tehakse lisamärke. Lisamärke koosneb siseakti liigi nimetusest ja väljaandjast, pealkirjast, sõnast „lisa“ ning lisa numbrist. Iga lisa nummerdatakse eraldi. Kui siseakti lisal on lisa, tuleb sellele lisale teha märke, mis sisaldab siseakti lisa pealkirja ja sõna „lisa“ ja lisa numbrit, kui siseakti lisal on rohkem kui üks lisa.

Näide 1: Lisamärke vormistamine	Peadirektori käskkirja „Politsei- ja Piirivalveameti teabehalduskorra kehtestamine“ lisa 1
Näide 2: Lisamärke vormistamine lisale	Peadirektori käskkirja „Politsei- ja Piirivalveameti teabehalduskorra kehtestamine“ lisa 1 „Dokumendihalduskord“ lisa 1 „Politsei- ja Piirivalveameti üldplank“

179. Siseakti kooskõlastusringile saatmisel märgitakse, milliste struktuuriüksuste või teenistujatega koostöös see on koostatud. Peadirektori üldkäskkirja puhul tuuakse välja selle väljaandmise põhjus või muutmiskäsu korral muudatuste sisu ja mõju. Vastav teave esitatakse kooskõlastuse resolutsioonis või lisatakse taustainfosse seletuskirjana.
180. Üldkäskkirja kooskõlastab siseakti koostanud teenistuja ametikohajärgse büroo juht, kui ei ole sätestatud teisiti.
181. Peadirektori, peadirektori asetäitja ja prefekti personalikäskkirja (v.a distsiplinaarkäskkirja ja tulirelva kandmise õiguse andmise käskkirja) kooskõlastab personalibüroo talituse juht või tema määratud teenistuja.
182. Distsiplinaarkäskkirja eelnõu kooskõlastab sisekontrollibüroo talituse juht või sisekontrollibüroo juht.
183. Peadirektori, peadirektori asetäitja ja prefekti korralduse kooskõlastab siseakti koostanud teenistuja ametikohajärgse büroo juht.
184. Siseakt kooskõlastatakse ja allkirjastatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul selle kooskõlastamiseks või allkirjastamiseks saamisest.
185. Enne allkirjastamist suunab siseakti (v.a personalikäskkirja) koostaja selle kooskõlastamiseks juhiabile, kes kontrollib siseakti vormistamise korrektsust.
186. Siseakt tehakse teatavaks registreerimise või sellele järgneval tööpäeval.
187. Siseakti (v.a distsiplinaarkäskkiri, otsus ja RTIP-is koostatud personalikäskkiri) teatavaks tegemise tagab infohaldustalitus või juhiabi. Distsiplinaarkäskkirja teeb teatavaks

- sisekontrollibüroo. Otsuse teeb teatavaks otsuse koostaja. RTIP-is koostatud personali-käskkirja teeb teatavaks personalispetsialist.
188. Kui siseakt tehakse teatavaks struktuuriüksuse juhile, vastutab juht selle teatavaks tegemise eest oma struktuuriüksuse teenistujatele.
 189. Kui kehtetuks tunnistatakse arhiivi antud paberkandjal siseakt, edastatab siseakti teatavaks tegija selle teadmiseks arhivaarile.
 190. Siseakt loetakse teatavaks tehtuks, kui see on edastatud teenistujale täitmiseks EDHS-i või RTIP-i kaudu või seda on tutvustatud allkirja vastu.

IX ALLKIRJASTAMISPÄDEVUS

191. Peadirektor allkirjastab:
 - 191.1. üldkäskkirju;
 - 191.2. personalikäskkirju;
 - 191.3. korraldusi;
 - 191.4. vaideotsuseid;
 - 191.5. protokolle;
 - 191.6. volikirju ameti esindamiseks;
 - 191.7. ettekirjutusi seadusest või selle alusel antud õigusaktist tuleneva allkirjastamispädevuse alusel;
 - 191.8. kirjavahetust siseministri, Riigikogu liikme või komisjoniga, riigi- ja kohaliku omavalitsuste asutustega ning füüsiliste ja juriidiliste isikutega.
192. Peadirektori asetäitja allkirjastab:
 - 192.1. üldkäskkirju valdkonna korraldamiseks oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
 - 192.2. personalikäskkirju talle alluva struktuuriüksuse ametnike ja koosseisuväliste politsei-ametnike teenistuse ja töötajate töö korraldamiseks;
 - 192.3. korraldusi üksikküsimustes vastava valdkonna korraldamiseks oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
 - 192.4. ettekirjutusi seadusest või selle alusel antud õigusaktist tuleneva allkirjastamispädevuse alusel;
 - 192.5. kirjavahetust riigi- ja kohaliku omavalitsuste asutustega ning füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
 - 192.6. vaideotsuseid peadirektori käskkirjaga kehtestatud ulatuses või seadusest või selle alusel antud õigusaktist tuleneva allkirjastamispädevuse alusel.
193. Prefekt allkirjastab:
 - 193.1. üldkäskkirju prefektuuri töö korraldamiseks oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
 - 193.2. personalikäskkirju talle alluva struktuuriüksuse ametnike ja koosseisuväliste politseiametnike teenistuse ja töötajate töö korraldamiseks;
 - 193.3. korraldusi prefektuuri tööd puudutavate üksikküsimuste reguleerimiseks oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
 - 193.4. ettekirjutusi seadusest või selle alusel antud õigusaktist tuleneva allkirjastamispädevuse alusel;
 - 193.5. kirjavahetust füüsiliste ja juriidiliste isikutega ning riigi- ja kohaliku omavalitsuste asutustega;
 - 193.6. vaideotsuseid peadirektori käskkirjaga kehtestatud ulatuses või seadusest või selle alusel antud õigusaktist tuleneva allkirjastamispädevuse alusel.

194. Büroo juht ja politseijaoskonna juht allkirjastab oma üksusele pandud ülesannete täitmisel:
- 194.1. ettekirjutusi seadusest või selle alusel antud õigusaktist tuleneva allkirjastamispädevuse alusel;
- 194.2. otsuseid haldusaktina seadusest või selle alusel antud õigusaktist tuleneva allkirjastamispädevuse alusel ning siseaktina peadirektori eraldi käskkirja või korraldusega kehtestatud ulatuses;
- 192.3. kirjavahetust füüsiliste ja juriidiliste isikutega ning riigi- ja kohaliku omavalitsuste asutustega.
195. Teised struktuuriüksuste juhid allkirjastavad oma üksusele pandud ülesannete täitmisel kirjavahetust füüsiliste ja juriidiliste isikutega ning riigi- ja kohaliku omavalitsuste asutustega, kui allkirjastamispädevus ei ole peadirektori, peadirektori asetäitja või prefekti käskkirjaga sätestatud teisiti.
196. Dokumente võib allkirjastada ka teenistuja, kes teostab seadusest või selle alusel antud muust õigusaktist tulenevaid toiminguid, millega kaasneb dokumentide allkirjastamine, välja arvatud juhul, kui allkirjastamispädevus on peadirektori, peadirektori asetäitja või prefekti käskkirjaga teisiti määratud.

X ARHIIVIHALDUS

197. Ametis loodud või saadud teavet, dokumente ja nende metaandmeid säilitatakse vastavalt liigitusskeemis sätestatule kuni säilitustähtaja lõpuni või arhivaalide (arhiiviväärtusliku teabe) üleandmiseni Rahvusarhiivi.
198. Ametil on liigitusskeemi alusel koostatud arhiivi koosseisu ülevaade, mida peetakse arhiivihaldussüsteemis Arhiivihaldur (edaspidi *Arhiivihaldur*) ja täiendatakse jooksvalt vastavalt vajadusele.
199. Toimikud moodustatakse:
- 199.1. ühte sarja kuuluvatest ühel kalendriaastal loodud/saadud dokumentidest (aastapõhised toimikud);
- 199.2. ühte sarja kindlal perioodil sama teemat käsitlevatest dokumentidest, nt auditid või projektid, kuhu on koondatud kuni 5 aasta dokumendid (teemapõhised toimikud). Pabertoimikutes eraldatakse eri aastate dokumendid vahelehtedega;
- 199.3. mitmesse sarja kuuluvatest sama teemat käsitlevatest dokumentidest, nt isikutoimikud (asjapõhised toimikud).
200. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse pärast säilitustähtaja möödumist. Arhiiviväärtuslikud dokumendid antakse üle Rahvusarhiivi nendega kokku lepitud ajakava alusel. Üleandmine dokumenteeritakse Rahvusarhiivi asutustevahelises kootöökeskonnas ASTRA (edaspidi *ASTRA*).
201. Dokumendi hävitamise viisi aluseks on dokumendile kehtestatud salastatuse aste ja teabekandja tüüp.
202. Rahvusarhiivi üleantud dokumendi, selle koopia või dokumendis sisalduvate andmete väljastamist saab taotleda Rahvusarhiivi infosüsteemi AIS kaudu veebiaadressil <https://ais.ra.ee/>.

Digitaalse teabe arhiveerimine

203. EDHS-i aastapõhised toimikud suletakse asjaajamisaasta lõpus ja arhiveeritakse kolm

aastat pärast asjaajamisaasta lõppu. Arhiveerimisel kantakse toimik dokumentide loetelust arhiiviosasse.

204. EDHS-i teemapõhised toimikud suletakse teema lõppemisel, kuid mitte hiljem kui viis aastat pärast toimiku avamist ning arhiveeritakse kolm aastat pärast sulgemist.
205. EDHS-i asjapõhised toimikud suletakse teema lõppemisel (nt isiku ametist lahkumisel) ning arhiveeritakse kolm aastat pärast sulgemist.
206. Pikaajalise säilitustähtajaga digitaalset teavet säilitatakse võrguketastel või muudes kokkulepitud hoiukohtades arhiivivormingus, võimalusel kokku pakkimata ja krüpteerimata.
207. Arhiivivormingud on:
 - 207.1. tekstidokumentidel .PDF/A, .ODT, .TXT ja .DOCX;
 - 207.2. tabeldokumentidel .CSV, .ODS, .XLSX;
 - 207.3. esitlusedokumentidel .ODP ja .PPTX;
 - 207.4. pildifailidel .TIFF, .PHG ja .JPG;
 - 207.5. e-kirjadel .EML ja .PDF.
208. EDHS-is registreeritud säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamise või arhiiviväärtuslike dokumentide üleandmise Rahvusarhiivi korraldab EDHS-i peakasutaja koostöös arhiivigrupiga. EDHS-is koostatakse hävitamise akt, kus fikseeritakse hävitamisele kuuluvate andmete koosseis, hulk ja viited hindamisotsustele.

Paberdokumentide arhiveerimine

209. Paberdokumente ja -toimikuid hoitakse nende tekkekoha struktuuriüksustes või selleks kohandatud ruumides kuni nende arhiivi üleandmiseni, välistades kõrvaliste isikute juurdepääsu. Paberdokumente hoitakse sarjade kaupa süstematiseeritult, registraatorites või kiirkõitjates
210. Toimiku moodustaja annab nõuetekohaselt korrastatud ja lõpetatud asjaajamisaasta toimikud arhiivi üle hiljemalt ühe aasta jooksul pärast toimiku lõpetamist. Menetlustoimikute üleandmine toimub vastavalt arhiivi juhiste, mis on leitavad ameti siseveebis.
211. Dokumendid paigutatakse toimikusse üldjuhul kronoloogilises järjestuses nii, et sama asja kohta koostatud järjed ja lisadokumendid paigutatakse põhidokumendi juurde.
212. Pabertoimiku kaanele kantakse järgmised andmed:
 - 212.1. ameti nimetus;
 - 212.2. struktuuriüksuse nimetus;
 - 212.3. sarja tähis ja nimetus, vajaduse korral lisada sisu täpsustav pealkiri;
 - 212.4. piirdatumid;
 - 212.5. säilitustähtaeg;
 - 212.6. juurdepääsupiirang.
213. Dokumentide pikaajaliseks (säilitustähtaeg üle 10 aasta) või alatiseks säilitamiseks ettevalmistamisel tuleb:
 - 213.1. võtta dokumendid välja säilitamiseks sobimatust ümbrisest;
 - 213.2. eemaldada liigsed dokumentide koopiad ja märkmepaberid;
 - 213.3. eemaldada metallklambrid;
 - 213.4. süstematiseerida dokumendid kronoloogiliselt, viida, tähestiku või muu tunnuse alusel;
 - 213.5. lisada/vormistada vajadusel toimiku/säiliku esileht;

- 213.6. jaotada suuremahulised toimikud selliselt, et toimiku maht ei ületaks 200 lehte või paksust 2 cm;
- 213.7. vajadusel lisada sisenimekiri;
- 213.8. paigutada dokumendid arhiivimappi või kaante vahele või kinnitada plastklambriga alusele.
214. Dokumentide lühiajaliseks (kuni 10-aastase säilitustähtajaga) säilitamiseks ettevalmistamisel tuleb:
- 214.1. võtta dokumendid välja säilitamiseks sobimatust ümbrisest;
- 214.2. eemaldada liigsed dokumentide koopiad ja märkmepaberid;
- 214.3. süstematiseerida dokumendid kronoloogiliselt, viida, tähestiku või muu tunnuse alusel;
- 214.4. paigutada dokumendid arhiivimappi või kaante vahele või kinnitada plastklambriga alusele.
215. Lõpetatud toimikute ülevaadet hallatakse Arhiivihalduris. Arhiivihaldurisse kannab lõpetatud toimiku andmed arhivaar või toimiku moodustaja ning andmete kandmisel võetakse aluseks sellel asjaajamisaastal kehtinud liigitusskeem või dokumentide loetelu.
216. Arhiivihaldurisse kantakse toimiku kohta järgmised andmed:
- 216.1. arhiivimoodustaja;
- 216.2. struktuuriüksus;
- 216.3. juurdepääsupiirang;
- 216.4. sarja tähis ja pealkiri.
- 216.5. teave hindamisotsuste kohta;
- 216.6. sarja säilitustähtaeg;
- 216.7. toimikute lõpetamise aeg;
- 216.8. toimiku asukoht;
- 216.9. toimiku hävitamise kuupäev ja hävitamisakti number või arhiivist väljastamise kuupäev ja akti number;
- 216.10. toimikus või arhiivikarbis sisalduvate säiliku(te) arv lähtuvalt sarja sisust;
- 216.11. vajadusel arhiivikarbi number ja/või täpsustav pealkiri.
217. Dokumendid/toimikud antakse arhiivi kas Arhiivihalduri vahendusel või EDHS-is üleandmise-vastuvõtmise akti alusel. Akti koostab ja suunab arhivaarile täitmiseks toimiku moodustaja või vastava struktuuriüksuse teenistuja.
218. Dokumendid või toimikud saadetakse arhiivi üldjuhul ameti sisekulleriga.
219. Dokumente või toimikuid arhiivi transportides tuleb:
- 219.1. need pakkida formaadi, seisukorra ja teabekandja tüübi järgi;
- 219.2. tagada nende kaitse kahjustamise ja varguse eest;
- 219.3. vältida kolmandate isikute ligipääsu.
220. Dokumentide/toimikute vastuvõtmisel arhiivi kontrollitakse:
- 220.1. nende andmete õigsust Arhiivihalduris;
- 220.2. üleandmise-vastuvõtmise akti kantud andmete vastavust üleantud toimikutega.
221. Nõuetekohaselt korrastamata dokumendid või toimikud tagastab arhiiv puuduste kõrvaldamiseks üleandjale.
222. Arhiivihoidlas on loodud dokumentide säilimiseks vajalikud säilitustingimused. Dokumentide säilimise ja kaitse tagamisel lähtutakse arhiivihoidlate ohuplaanidest.
223. Arhiivi üle antud toimikute nõuetekohase hävitamise või säilitamise ning vastavate andmete sisestamise Arhiivihaldurisse tagab arhivaar.
224. Arhiivihoidlas tohib viibida ainult arhiivihoidla sissepääsuõigusega arhivaar või teda

asendav sissepääsuõigusega teenistuja. Teised teenistujad võivad tööajal arhiivihoidlatesse siseneda ainult koos nimetatud teenistuja(te)ga. Ametivälistel isikutel on lubatud viibida arhiivihoidlas erandkorras (avarii-, remonttööde jms tegemiseks) vastavalt ohuplaanile.

225. Säilitustähtaja ületanud paberdokumentide hävitamise korraldab arhiivigrupp EDHS-is koostatud hävitamise akti alusel. Hävitamise aktis fikseeritakse andmed koosseisu, hulga, teabekandja, hindamisotsuse ja arhiivimoodustaja kohta.
226. Eelhindamise läbinud säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamise akti kooskõlastab vajadusel vastava struktuuriüksuse juht ja/või arhiivigrupi juht. Rahvusarhiivi hindamisotsuseta säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamise kooskõlastab Rahvusarhiiv.
227. Dokumendid hävitatakse pärast hävitamisakti kooskõlastamist EDHS-is. Akt registreeritakse pärast dokumentide hävitamist.
228. Hävitamise eest vastutav arhivaar, märgib EDHS-is dokumentide hävitamise aktile hävitamise kuupäeva. Hävitatud dokumentide/toimikute hävitamisakt kinnitatakse Arhiivihalduris või tehakse kanne vastava arhiivimoodustaja arhiiviarvestusdokumentidesse.

Paberdokumentide laenutamine ja väljastamine

229. Ametisiseselt laenutab arhiveeritud originaaldokumente või väljastab teatiseid, väljavõtteid või koopiaid EDHS-is esitatud arhiivipäringu alusel arhivaar. Teenistuja EDHS-is arhiivipäringu ja edastab arhivaarile täitmiseks. Laenutuse andmeid haldab arhivaar Arhiivihalduris.
230. Väljaspoole ametit väljastab arhivaar originaaldokumente või -toimikud ainult seaduses või selle alusel sätestatud avaliku ülesande täitmiseks või õigustatud erahuvi silmas pidades ajutise väljastamise EDHS-is registreeritud akti alusel.
231. Füüsiliste isikute paberkandjal esitatud päringute vastuvõtmisel, vastuse väljastamisel või dokumentide tutvumisel tuvastatakse isik isikut tõendava dokumendi alusel, juhul kui on tegemist ametisiseseks kasutamiseks tunnistatud teabega.
232. Originaaldokumentide tagastamise tähtaeg on ametisiseselt 1 kuu ja ametiväliselt 3 kuud.
233. Toimiku arhiivist tagasivõtmiseks koostab teenistuja EDHS-is arhiivipäringu ja suunab selle arhivaarile täitmiseks