 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K2_r3
	<b>DOKUMENTIDE LIIGITUSSKEEM</b>		
	Kinnitamine: 08.02.2024 nr 1.1-1/24/24		Koostaja: Riina Õunas 1/4

## SISUKORD

1. EESMÄRK.....	1
2. MÕISTED JA LÜHENDID .....	1
3. KÄSITLUSALA .....	1
4. OSAPOOLED JA VASTUTUS.....	1
5. SEOTUD DOKUMENDID.....	2
6. LIIGITUSSKEEMI KIRJELDUS .....	2

### 1. EESMÄRK

Planeerida ja ohjata Transpordiameti (ameti) saadud ja loodud dokumente terve nende elukäigu jooksul.

#### 1.1. Teenuse sihtrühm

Transpordiameti teenistujad.

### 2. MÕISTED JA LÜHENDID


- 2.1. **Arhivaal** – dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse. Avaliku ülesande täitmise käigus loodud või saadud arhivaal antakse üle Rahvusarhiivile, kui seadus ei sätesta teisiti.
- 2.2. **Arhiiviväärtus (AV)** – avaliku arhiivi poolt hindamise teel arhivaalile antud väärtus, mis keelab arhivaali hävitamise.
- 2.3. **DHS** – dokumendihaldussüsteem.
- 2.4. **DHÜ** – dokumendihalduse üksus.
- 2.5. **Dokumendi elukäik** – toimingud dokumendiga alates selle loomisest kuni hävitamiseni või arhiiviasutusse üleandmiseni.
- 2.6. **Dokumentide liigitusskeem** – ameti funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik dokumentide hõlmamisel ja haldamisel ning arhiivi moodustamisel.

### 3. KÄSITLUSALA

Dokumentide liigitusskeem määrab kindlaks funktsioonide ja sarjade struktuuri, sarjadele kehtestatud säilitustähtajad, olemasolevad Rahvusarhiivi hindamisotsused, juurdepääsupiirangud koos õiguslike alustega, reguleerib dokumendisarjade tegevuste ja toimingute sisu, vastutava struktuuriüksuse ning muude ohjevahendite kasutamise. Kord käsitleb kogu ameti mistahes teabekandjale loodud ja saadud dokumente ning on rakendatav ameti kõigis struktuuriüksustes.

### 4. OSAPOOLED JA VASTUTUS

Osapool	Vastutus protsessi raames
DHO dokumendihaldusekspert- andmekaitsepspetsilist	Vastutab ameti dokumentide liigitusskeemi ajakohasuse eest.

 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K2_r3
	<b>DOKUMENTIDE LIIGITUSSKEEM</b>		
	Kinnitamine: 08.02.2024 nr 1.1-1/24/24	Koostaja: Riina Õunas	2/4

Ameti teenistuja	Vastutab dokumentide liigitusskeemist kinnipidamise eest dokumentide registreerimisel ja loomisel.
Struktuuriüksuse juht	Vastutab oma struktuuriüksuse vastutusalas olevate dokumentide liigitusskeemi sarjade ajakohasuse eest.

## 5. SEOTUD DOKUMENDID

### 5.1. Õigusaktid

- [Arhiiviseadus.](#)
- [Avaliku teabe seadus.](#)
- Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. a määrus nr 88 „[Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused](#)“.
- Vabariigi Valitsuse 22.12.2011. a määrus nr 181 „[Arhiivieskiri](#)“.

### 5.2. Seotud juhendid ja muud dokumendid

- [TT\\_04\\_K2\\_Lisa 1\\_Liigitusskeem.](#)
- [TT\\_04\\_K2\\_Lisa 2\\_Andmekogud ja infosüsteemid.](#)

### 5.3. Viited

- [TT\\_04\\_K1\\_Asjaajamiskord.](#)
- [TT\\_04\\_K3\\_Arhiivihalduse korraldamine.](#)


## 6. LIIGITUSSKEEMI KIRJELDUS

### 6.1. Üldreeglid

- 6.1.1. Amet kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks funktsioonide, struktuuri ja tööprotsesside ning nendega seotud toimingute analüüsil [liigitusskeemi](#).
- 6.1.2. Kooskõlas ameti ülesannetega on dokumendid rühmitatud sarjadesse ameti funktsioonide (ülesannete) alusel, selline liigitus näitab ameti tegevusi, teenuseid ja toiminguid dokumenteerituna.
- 6.1.3. Dokumentide liigitusskeem ajakohastatakse vastavalt vajadusele, kui selle tingivad muutused seadusandluses, ameti ülesannetes, asjaajamises, teenustes või Rahvusarhiivi motiveeritud ettepaneku alusel.
- 6.1.4. Kui amet töötab välja ulatuslike muudatuste puhul uue dokumentide liigitusskeemi, on vajalik esitada uue dokumentide liigitusskeemi kavand Rahvusarhiivile kooskõlastamiseks.


### 6.2. Dokumentide liigitusskeemi koostamine

- 6.2.1. Kolmetasemelise liigitusskeemiga jaotatakse dokumendid funktsioonide, allfunktsioonide ja sarjade järgi.
- 6.2.2. Dokumendid jaotatud dokumendisarjadesse kindla skeemi alusel. Dokumentide liigitusskeem aitab kindlaks teha:
  - millised dokumendid ametis tekivad;

 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K2_r3
	<b>DOKUMENTIDE LIIGITUSSKEEM</b>		
	Kinnitamine: 08.02.2024 nr 1.1-1/24/24		Koostaja: Riina Õunas 3/4

- milliste ameti funktsioonidega on dokumendid seotud;
  - milline struktuuriüksus dokumentide eest vastutab;
  - kui kaua amet dokumente säilitab.
- 6.2.3. Dokumentide liigitusskeem on üles ehitatud funktsioonipõhiselt. Funktsioonid jagunevad juhtimis- ja tugifunktsioonideks (funktsioonid 1-3) ning põhifunktsioonideks (funktsioonid 4-17).
- 6.2.4. Dokumentide jaotamisel sarjadesse on lähtutud dokumendi liigist, teabekandjast, vastutavast struktuuriüksusest, säilitustähtajast.
- 6.2.5. Põhifunktsioonide juures on ära toodud tegevused, millega täidetakse antud funktsiooni. Tegevuste väljatoomine hõlbustab dokumentide haldamistoiminguid, kirjeldab funktsiooni ja annab dokumentidele täiendava konteksti.
- 6.2.6. Lõpetatud, teise funktsiooni liigutatud või teise sarjaga liidetud sarjadel on liigitusskeemis märke lõpetamise aja või muutmise kohta. Lõpetatud sarja tähist uuesti kasutusele ei võeta.
- 6.2.7. Dokumentide liigitusskeemis märgitakse dokumentide kohta:

funktsiooni tähis ja nimetus	tähises kasutatakse araabia numbreid, kaldkriipsu ei kasutata
allfunktsiooni tähis ja nimetus	esimese ja teise osa (funktsiooni ja allfunktsiooni) järjenumbrite eraldajaks on punkt
sarja tähis	kahe- kuni kolmeosaline tähis, kus alama tasandi viit sisaldab endas kõrgema tasandi üksuse viita. Funktsiooni-allfunktsiooni ja sarja vahel on sidekriips. Näide: 1.2-3, kus 1 on funktsioon, 2 on allfunktsioon, 3 on sari.
sarja pealkiri	sisaldab sarja nimetust, mis on dokumentide liigituse põhiüksuseks. Dokumendisarjade pealkirjad on sõnastatud lühidalt, selgesti mõistetavalt ning erialaterminoloogiast lähtuvalt
eelmine tähis	Veeteede Ameti, Lennuameti ja Maanteeameti eelmise liigitusskeemi tähis või kui sari on liigutatud teise funktsiooni
seos tegevusega	seos funktsiooni juures toodud tegevusega
sarja sisu	sarja moodustavate dokumentide lühikirjeldus, mis aitab mõista sarja sisu. Sarja kirjeldust ei lisatud, kui sarja pealkirja järgi on sisu üheselt arusaadav
säilitustähtaeg	dokumentide säilitustähtaeg. Säilitustähtaegade määramisel on lähtutud õigusaktides toodud säilitustähtaegadest ning faktide või tegevuse tõestamiseks ning isikute õiguste kaitseks vajalikest tähtaegadest või ameti tegevuse järjepidevuse tagamise vajadusest
vastutav struktuuriüksus või teenistuja	struktuuriüksus või teenistuja, kes vastutab vastava sarja dokumentide haldamise eest
juurdepääsupiirangu õiguslik alus dokumendisarjale	teatud juhtudel on juurdepääs dokumentidele seadusega kehtestatud korras piiratud, st see tuleb tunnistada asutusesiseseks kasutamiseks. Veerus olev viide õigusnormile võib olla juurdepääsupiirangu kehtestamise aluseks, kuid seda tuleb üldjuhul iga kord dokumendil eraldi hinnata

 <b>TRANSPORDIAMET</b>	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K2_r3
	<b>DOKUMENTIDE LIIGITUSSKEEM</b>		
	Kinnitamine: 08.02.2024 nr 1.1-1/24/24		Koostaja: Riina Õunas 4/4

teabekandja	märgib, millisel teabekandjal dokumente säilitatakse: P – säilitatavad andmed on paberkandjal ning D – andmeid töödeldakse ja säilitatakse digitaalselt
infosüsteem	veerus on märgitud, millises infosüsteemis vm asukohas asuvad sarja digitaalsed dokumendid
paberdokumentide arhiveerimine	märgitud paberdokumentide arhiveerimise asukoht
Rahvusarhiivi hindamisotsus	veerus märgitud Rahvusarhiivi hindamisotsus, mille alusel võib dokumendid hävitada säilitustähtaja möödumisel hävitamisakti alusel
teenuse kood	veerus märgitakse teenuse nimetus, mille teostamisel sarjas olevad dokumendid tekivad
märkus	vajalikud märkused või lisaandmed dokumendi kasutamise või protsesside ohjamise kohta
Infovahetus sisse ja välja suund*	märgitakse millise kanali kaudu toimub info liikumine Transpordiametisse ja välja
Andmevahetus sisse ja välja suund*	märgitakse andmevahetuse suunad Transpordiameti infosüsteemidesse ja välja

\*liigitusskeemi r3 on veerud lisatud esialgu funktsiooni 11.

6.2.8. Dokumentide liigitusskeemi ei kanta teenistujate töös isiklikuks kasutamiseks loodud või saadud õigusaktide, protokollide, protseduurikirjelduste, riskianalüüside ja teiste dokumentide projekte, eelnõusid ning koopiaid, samuti dokumente, mida ameti asjaajamise protseduurides ja toimingutes kasutatakse abimaterjalina ja mis ei kuulu arhiveerimisele.

### 6.3. Dokumentide säilitustähtaegade määramine

6.3.1. Säilitustähtaja kehtestamisel dokumentidele lähtub amet EV seadustest ja muudest kehtivatest õigusaktidest ning arvestab:

- 1) faktide või tegevuse tõestamise ning isikute õiguste kaitse vajalikkust;
- 2) ameti tegevuse järjepidevuse tagamist;
- 3) õigusaktides ettenähtud säilitustähtaegu;
- 4) loodud või saadud dokumentide unikaalsust ja ajaloolist väärtust.

6.3.2. Säilitustähtaeg on kehtestatud:

- 1) aastates (nt 5, 7, 50 a);
- 2) tähtajana, mis on seotud kindla sündmuse toimumisega (nt järgmise auditi lõpuni);
- 3) alatisena.

6.3.3. Alatine säilitustähtaeg näitab ameti juhtkonna väärtushinnangut dokumendiliigi säilitusväärtusele ja on Rahvusarhiivilt dokumendile arhiiviväärtuse andmise eeletapiks.

6.3.4. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

6.3.5. Dokumentide liigitusskeemi ajakohastamise protsessis uue dokumendisarja tekkimisel võib säilitustähtaeg jääda määramata. Sellisel juhul on säilitustähtaja andmine edasi lükatud ning sellel dokumendisarjal peab olema vastav märgeline liigitusskeemis.