

DOKUMENDIPLANKIDE HOIDMINE JA KASUTAMINE

1. Dokumendid vormistatakse dokumendiplankidele.
2. Ministeeriumis on kasutusel:
 - 1) digitaalne üldplank;
 - 2) digitaalne eestikeelne kirjaplang;
 - 3) digitaalne ingliskeelne kirjaplang;
 - 4) riigiesinduslikus protokollilises suhtluses kasutatav paberil eestikeelne kirjaplang;
 - 5) riigiesinduslikus protokollilises suhtluses kasutatav paberil ingliskeelne kirjaplang;
 - 6) riigiesinduslikus protokollilises suhtluses kasutatav paberil lisaleht.
3. Riigiesinduslikus protokollilises suhtluses kasutatava paberi kirjaplangi päises on turvaelemendina keskele joondatud neljavärviline riigivapp ja selle all on musta värvi ministeeriumi nimetus. Plangid tellib trükikojast kantselei teenistuja.
4. Dokumendiplangid kujundab kantselei teenistuja vastavalt valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhisele.
5. Dokumendiplankidele vormistatakse üldjuhul:
 - 1) kirjad;
 - 2) haldusmenetluse käiku kajastavad protokollid, mille tagajärjel antakse välja haldusakt või tehakse haldustoiming;
 - 3) õigusaktid;
 - 4) protokollid;
 - 5) dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.
6. Kõik ministeeriumi digitaalsed dokumendiplangid asuvad DHS-is.
7. Riigiesinduslikke dokumendiplanke hoitakse kantseleis.
8. Rikutud paberkandjal dokumendiplangid hävitab iga teenistuja ise purustamise teel.