

DOKUMENTIDE TÕESTAMINE JA AMETLIK KINNITAMINE

1. Riigivapiga pitsati kasutamine

- 1.1 Pitsar (pitsati jäljend) pannakse ministeeriumi poolt väljaantavale paberdokumentidele, millel ei ole kujunduselemendina kasutatud väikest riigivappi või kui see on õigusaktiga ette nähtud.
- 1.2 Pitsar peab puudutama dokumentidele alla kirjutatu allkirja viimaseid tähti.
- 1.3 Pitsar pannakse ainult ministri, kantsleri või asekancleri poolt kinnitatud või allakirjutatud paberdokumentidele, millega tõestatakse füüsilisi ja juriidilisi õigusi ning mis on aluseks tehingutele raha ja materiaalsete väärtustega.
- 1.4 Riigivapiga pitsatit hoitakse kantsleri referendi seifis.

2. Dokumentide tõestamine lihtpitsatiga

- 2.1 Ministeeriumi dokumentidest tehtud koopiade, ärakirjade või väljavõtete väljastamisel võib dokumentidele panna haldusosakonna lihtpitsati jäljendi.
- 2.2 Tõestatava dokumenti esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale lisatakse templijäljend KOOPIA, ÄRAKIRI või VÄLJAVÕTE ning dokumenti viimasele lehele lisatakse tõestusmärge (nt KOOPIA ÕIGE).
- 2.3 Personaliosakonna lihtpitsati jäljend pannakse:
 - 1) ametnike teenistuslehtedele;
 - 2) personalidokumentide koopiadele.
- 2.4 Siseturuosakonna lihtpitsati jäljend pannakse järgmistele registralituse poolt väljastatavatele dokumentidele:
 - 1) litsentsid;
 - 2) järelevalvedokumentid;
 - 3) kvoodiload;
 - 4) majandustegevuse registri väljavõtted.
- 2.5 Osakonna lihtpitsatit hoitakse osakonnas.

3. Digitaalse templiga kinnitamine

- 3.1 Dokumentide digitaalseks kinnitamiseks kasutatakse ministeeriumi digitaalset templit.
- 3.2 Digitaalse templi koodid on hoiul haldusosakonna juhataja seifis.
- 3.3 Dokumentid, mis kinnitatakse digitaalse templiga, edastatakse haldusosakonna juhatajale.

4. Dokumentide ametlik kinnitamine

- 4.1 Haldusaktiga kinnitatud dokumenti (põhimäärus, ametijuhend jms) esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale tehakse kinnitusmärge:

NÄIDE: KINNITATUD
majandus- ja taristuministri
10.03.15 käskkirjaga nr 15-0257

- 4.2 Kui haldusaktiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada. Sellisel juhul trükitakse kinnitusmärge koos lisatud dokumenti numbriga:

NÄIDE: Lisa 3
KINNITATUD
kantsleri
15.04.15 käskkirjaga nr 15-0152