



Patendiameti asjaajamiskord

Käskkiri kehtestatakse avaliku teenistuse seaduse § 67 lõike 1 ja justiitsministri 28.01.2016 määruse nr 5 „Patendiameti põhimäärus” § 15 punkti 3 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Reguleerimisala ja kohaldamisala

- 1.1.1. Käskkirjaga määratakse kindlaks Patendiameti asjaajamise ja teabehalduse korraldamise nõuded ja teenistujatele antavad volitused.
- 1.1.2. Käskkiri ei reguleeri tööstusomandi õiguskaitse esemete registreerimise taotluste vastuvõtmise, menetlemise, vastavate registrite pidamise, õiguskaitse dokumentide väljaandmise (v.a kirjavormid), ametlike perioodiliste väljaannete väljaandmise, registritoimikutest teabe väljastamise ja riigisaladust sisaldavate dokumentidega seotud asjaajamist.
- 1.1.3. Käskkiri on kohustuslik kõigile Patendiameti teenistujatele. Teenistuja selle käskkirja tähenduses on Patendiametiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik, eraõiguslikus töösuhtes olev töötaja või praktikalepingu alusel Patendiametis teadmisi ja kogemusi omandav isik.

1.2. Mõisted

- 1.2.1. Asjaajamine on asutuse toimingute korraldamine, mis tagab ülesannete täitmise ja otsuste nõuetekohase dokumenteerimise, dokumentide korrektse vormistamise, kiire ringluse ning lihtsa leidmise ja juurdepääsu. Asjaajamise eesmärk on toetada asutuse töö efektiivsust ja ladusat teenindust, lähtudes headest tavadest ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.
- 1.2.2. Teabehaldus on tegevus, mis toetab asutuse ja avaliku sektori eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.
- 1.2.3. Dokumendihaldus on asutuse alategevus, mis hõlmab teabe korrastamist ning teabe haldamist, menetlemist, vahetamist ja sellele juurdepääsu, kui teave on jäädvustatud paberile, faili või e-posti sõnumisse.
- 1.2.4. Dokument on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks.
- 1.2.5. Haldusdokument on asutuse juhtimis-, täidesaatva ja korraldava tegevuse dokumenteerimiseks koostatav dokument.

- 1.2.6. Arhivaal on dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse.
- 1.2.7. Dokumendivahetuskeskus (edaspidi DVK) on riigi poolt hallatavate erinevatele dokumendihaldussüsteemidele (edaspidi DHS) ning teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele ühine infosüsteem.
- 1.2.8. Dokumentide metaandmed on struktureeritud informatsioon, mis võimaldab dokumente kehtvalt ning süsteemisiselt ja -üleselt luua, hallata ja kasutada. Metaandmed kirjeldavad dokumenti, annavad infot dokumendiga aset leidnud toimingute kohta ja hõlbustavad dokumentide leidmist dokumendihaldussüsteemis.
- 1.2.9. Dokumendi allkiri väljendab allkirjastaja nõusolekut dokumendi sisuga. Allkirja eesmärgiks on dokumendi autentsuse ja usaldusväärsuse kinnitamine.
- 1.2.10. Dokumendi allkirjastaja on volitatud isik, kes annab allkirja. Dokumendi allkirjastaja ja koostaja võivad olla eri isikud. Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ning dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklus on tagatud.
- 1.2.11. Dokumendi koostaja on isik, kes kirjutab või koostab dokumendi ja selle autorina vastutab dokumendi sisu eest.

1.3. Patendiameti elektronpostiaadress

- 1.3.1. Patendiameti ametlik elektronpostiaadress on patendiamet@epa.ee.

1.4. Asjaajamisperiood ja asjaajamise korraldamine

- 1.4.1. Patendiameti asjaajamisperiood on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini).
- 1.4.2. Patendiameti asjaajamises lähtutakse kehtivatest õigusaktidest, heast tavast ning eetikast.
- 1.4.3. Patendiameti üldise asjaajamise ja teabehalduse korraldamise eest vastutavad isikud määrab Patendiameti peadirektor käskkirjaga.

1.5. Asjaajamise üleandmine

- 1.5.1. Asjaajamine antakse üle:
- asjaajamise eest vastutava teenistuja teenistussuhte peatumisel või lõppemisel;
 - struktuuriüksuse juhi teenistussuhte peatumisel või lõppemisel;
 - vajadusel enne struktuuriüksuse juhi puhkusele minekut;
 - struktuuriüksuse ümberkujundamisel või tegevuse lõpetamisel.

1.6. Asjaajamise üleandmine teenistuja teenistusest vabastamisel

- 1.6.1. Lahkuv teenistuja on kohustatud asjaajamise üle andma teda asendama määratud teenistujale või struktuurüksuse juhile hiljemalt teenistusest vabastamise päevaks.
- 1.6.2. Vajadusel võib asjaajamise üleandmise vormistada asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga (edaspidi akt) vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele. Akt luuakse DHS-is juurdepääsupiiranguga „majasisene“.
- 1.6.3. Kui asjaajamise vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, esitab ta eriarvamuse, mis lisatakse aktile. Aktile lisatakse vastav märge.
- 1.6.4. Kui teenistuja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine ei ole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolsest vahetu juhi juuresolekul. Sel juhul lisatakse akti vastav märge.
- 1.6.5. Struktuuriüksuse ümberkujundamisel või tegevuse lõpetamisel korraldab toimikute

üleandmise arhiivi või sama tööfunktsiooni jätkavale üksusele struktuuriüksuse juht koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega.

2. Dokumendiregister ja dokumendiregistrisse kantavad dokumendid

2.1. Dokumendiregister

- 2.1.1. Patendiametis peetakse digitaalset dokumendiregistrit.
- 2.1.2. Dokumendiregister võimaldab dokumente DHS-is elektrooniliselt luua, registreerida, kooskõlastada, allkirjastada, edastada, säilitada ja leida.
- 2.1.3. Dokumendiregister tagab täieliku juurdepääsu juurdepääsupiiranguta digitaaldokumentidele. Juurdepääsupiiranguga dokumentide kohta on avalikus dokumendiregistris võimalik näha dokumendi metaandmeid ilma dokumendifaili(de)ta.
- 2.1.4. Juurdepääsupiiranguga dokumentidele on lisatud andmed juurdepääsupiirangu aluste ja tähtaegade kohta.

2.2. Dokumendiregistrisse kantavad dokumendid

- 2.2.1. Dokumendiregistris registreeritakse Patendiametisse saabuvad ja Patendiametis loodavad haldusdokumendid.
- 2.2.2. Dokument loetakse DHS-is registreerituks, kui dokumendile on antud viit ja dokumendiregistrisse kantud andmed võimaldavad dokumenti identifitseerida.
- 2.2.3. Dokumendiregistris registreeritakse:
 - Patendiametis koostatud ja allkirjastatud käskkirjad ja korraldused;
 - protokollid ja aktid, kui tegemist ei ole raamatupidamisdokumentidega;
 - lepingud;
 - saabunud ja väljasaadetavad dokumendid;
 - aruanded;
 - majasisesed dokumenteerimisvajadusega dokumendid ja koostööprojektidest tulenevad dokumendid.
- 2.2.4. Kui dokumendil on märke „kiire“, kantakse see viivitamata registrisse.
- 2.2.5. Sõltuvalt dokumendi liigist kantakse dokumendiregistrisse järgmised andmed:
 - dokumendi andja nimetus või lepingupoolte nimed;
 - dokumendi liik;
 - dokumendi saabumise või väljastamise viis (elektronposti, posti, faksi, kulleri või käsipostiga);
 - pealkiri, objekt või teema;
 - saaja või saatja nimi;
 - tähis ja number;
 - kuupäev;
 - jõustumise, lõppemise või kehtivuse kuupäev;
 - juurdepääsupiirang;
 - lahendamist vajavate dokumentide puhul lahendamise või vastamise kuupäev;
 - struktuuriüksuse või isiku nimi, kellele antud lahendamiseks;
 - lahendamise tähtaeg;
 - täitmismärke.

2.3. Dokumendid, mida ei kanta dokumendiregistrisse

- 2.3.1. Dokumendiregistrisse ei kanta andmeid järgmiste dokumentide kohta:
 - õnnitluskaart, kutse ja kaastundeavaldus;
 - reklaamtrükk;
 - ajaleht, ajakiri vm perioodiline väljaanne;

- dokument, millele on lisatud märke „isiklik“;
- anonüümne saatja adressaadita dokument;
- valele adressaadile saadetud dokument;
- asutusesisene mitteformaalne kirjavahetus;
- raamatupidamisdokument;
- tööstusomandi õiguskaitsega seotud dokument;
- e-kiri intellektuaalomandi õiguskaitse konsultatsiooni küsimustes.

2.3.2. Isiklikud ja valele adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile.

3. Dokumendi menetlemise üldised põhimõtted

3.1. Dokumendi elemendid

3.1.1. Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- dokumendi andja (asutus);
- kuupäev;
- sisu;
- allkirjastaja.

3.2. Dokumendi menetlemise etapid

3.2.1. Patendiamet loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente elektrooniliselt. Kui dokument on vaja väljastada paberil, võib asutus väljastada koopia elektroonilisest dokumendist.

3.2.2. Dokumendi menetlemisel läbitakse üldjuhul järgmised etapid (edaspidi dokumendiringlus):

- koostamine ja läbivaatamine;
- kooskõlastamine;
- allkirjastamine;
- registreerimine;
- väljasaatmine;
- avalikustamine.

3.2.3. Dokumendiringluse etappide detailsem ülevaade on toodud käesoleva käskkirja lisas 1.

3.3. Dokumendi täitmise tähtajad

3.3.1. Üldjuhul vaadatakse dokument läbi hiljemalt selle saabumisele järgneval tööpäeval.

3.3.2. Märgekirjale või selgitustaotlusele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 15 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu. Erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest võib vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.

3.3.3. Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul. Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab teabevaldaja sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks. Vajadusel võib teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani, teatades sellest teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.

3.3.4. Kui teabenõude sisust selgub, et tegemist ei ole teabenõude, vaid märgekirja või selgitustaotlusega, teatab täitja avaldajale esimesel võimalusel dokumendi edasise menetlemise tähtaja.

3.3.5. Kui taotletud teave on avalikustatud, võib teabevaldaja teavet väljastamata teatada sellest teabenõudjale viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul, koos andmetega taotletavale teabele juurdepääsu viisi ja koha kohta, välja arvatud juhul, kui teabenõudja nõuab teabe (sealhulgas avalikustatud teabe) väljastamist ametliku kinnitusega, kui kinnitus on vajalik teabenõudja õiguste ja vabaduste kasutamiseks ning kohustuste

täitmiseks.

- 3.3.6. Dokumendi läbivaatamise tähtaja algust arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 3.3.7. Intellektuaalomandi taotluste menetlusega seotud dokumentide vastamistähtjad on määratletud valdkonda reguleerivate õigusaktidega.
- 3.3.8. Dokumendi õigeaegse täitmise eest vastutab dokumendi täitja.
- 3.3.9. Osakonna juhataja kontrollib endale alluvatele teenistujatele antud ülesannete täitmise tähtaegadest kinnipidamist.

4. Dokumendi koostamine ja läbivaatamine

4.1. Dokumendi koostamine

- 4.1.1. Dokument koostatakse vastavalt käesoleva käskkirja ja seadustest tulenevatele nõuetele.
- 4.1.2. Dokumendi tekst peab olema üheselt arusaadav ja võimalikult lühike ning vastama eesti kirjakeele normile.
- 4.1.3. Dokumendi koostamise esimese etapina täidetakse DHS-is ära dokumendi loomise ekraanivorm. Seejärel luuakse dokument mallile või laetakse üles.
- 4.1.4. Selleks, et andmed kanduksid dokumendimallilt ekraanivormile ja vastupidi, peavad kõik andmeväljad olema korrektselt täidetud.
- 4.1.5. Informatiivse sisuga failid lisatakse ekraanivormile taustainfo-failidena ning neid eraldi dokumendina ei salvestata.
- 4.1.6. Riigisisestele võõrkeelsetele kirjadele vastatakse üldjuhul eesti keeles. Põhjendatud juhtudel kasutatakse välisriikidega seotud kirjavahetuses võõrkeelt. Kirja saajal on õigus nõuda dokumendi esitajalt selle tõlget eesti keelde. Tõlke nõudmisest antakse avalduse või muu dokumendi esitajale viivitamata teada.
- 4.1.7. Dokumendi koostamise täpsemad vorminõuded on toodud käesoleva käskkirja lisa 2.

4.2. Terviktöövoog loomine

- 4.2.1. Dokumendi menetlemiseks DHS-is salvestatakse dokument pärast dokumendi ekraanivormi täitmist ning dokumendimalli loomist või dokumendi üleslaadimist, luues terviktöövoog.
- 4.2.2. Üldjuhul luuakse sissetulevate kirjade puhul terviktöövoog, mis suunatakse täitmiseks peadirektorile kes määrab dokumendi eest vastutaja ja sisulise täitja.
- 4.2.3. Teenistujaid ja asutuse struktuuri puudutavate käskkirjade puhul lisatakse grupitäitmise terviktöövoog Riigi Tugiteenuste Keskusele.
- 4.2.4. Terviktöövoog koostaja või terviktöövoog eest vastutaja on kohustatud sisestama terviktöövoogu adressaadid, kellele dokumendi pärast allkirjastamist grupitäitmise töövoos edastab.
- 4.2.5. Terviktöövoogu ei algatata, kui dokumendi koostaja on ise allkirjastaja, ja dokumenti ei väljastata, kui puudub dokumendi kooskõlastamise vajadus või kui dokument koostatakse erandjuhul paberkandjal.
- 4.2.6. Allkirjastamiseks esitatud dokumentidest peab nähtuma, missugused dokumendid esitatakse allkirjastamiseks ning missugused lisatakse infoks.
- 4.2.7. Tööülesande eest vastutajal on kohustus jälgida terviktöö kulgemist, tuletades

asjaosalistele meelde menetlemise vajadust.

4.3. Dokumendile vastutaja määramine ja dokumendi täitmiseks edastamine

- 4.3.1. Vajadusel võib vastutaja või tööülesande saaja tööülesande teisele teenistujale täitmiseks delegeerida.
- 4.3.2. Kui dokumenti peab menetlema mitu teenistujat, määratakse ülesandele kaastäitjad.
- 4.3.3. Lisaks delegeerimisele võib tööülesande saata arvamuse avaldamiseks, teadmiseks või infoks.

4.4. Tööülesanded

- 4.4.1. Tööülesanded on nähtavad DHS-is, uue tööülesande saabumise kohta saabub automaatne teavitus elektronposti aadressile.
- 4.4.2. Patendiameti teenistujal on kohustus jälgida talle suunatud tööülesandeid ja täita need õigeaks ajaks.

5. Dokumentide kooskõlastamine

5.1. Dokumendi kooskõlastamine DHS-is elektroonilise menetluse käigus

- 5.1.1. Dokumendi koostaja kooskõlastab dokumendi juhtidega, kes paiknevad struktuuris tema ja dokumendi allkirjastaja vahel. Vajadusel kooskõlastatakse dokument teiste Patendiameti teenistujatega, kelle töövaldkonda dokument puudutab.
- 5.1.2. Dokument saadetakse kooskõlastamiseks kõigepealt intellektuaalomandiõiguse osakonna juhatajale (juhul kui sisu eeldab õiguslike aluste kontrolli) ja seejärel astmelt madalamale teenistujale. Vajadusel saadetakse dokument kooskõlastamiseks paralleelselt mitmele teenistujale korraga.
- 5.1.3. Dokument kas kooskõlastatakse märkusteta, kooskõlastatakse märkustega või ei kooskõlastata. Kui dokumenti ei kooskõlastata, tuleb kooskõlastamata jätmist põhjendada.
- 5.1.4. Asutusesiseseid kooskõlastusi, ettepanekuid ja avaldusi võib menetleda dokumendivormi loomata üksnes tervik töövoos abil. Kui kooskõlastus, ettepanek või avaldus nõuab edasisi toiminguid, luuakse uus dokument uue tervik töövooga.

6. Dokumendi allkirjastamine ja registreerimine

6.1. Dokumendi allkirjastamine

- 6.1.1. Pärast dokumendi kooskõlastamist tervik töövoos saadetakse dokument allkirjastamisele.
- 6.1.2. Patendiametist välja saadetakse dokument allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt, välja arvatud juhul kui:
 - õigusaktidest tuleneb muu vorminõue;
 - aadressaadil puudub võimalus digitaalsete dokumentidega tutvumiseks;
 - teada on vaid aadressaadi postiaadress;
 - aadressaat soovib paberkandjal dokumenti;
 - tekib vajadus kasutada vapipitserit.
- 6.1.3. Dokument allkirjastatakse selliselt, et digitaalallkiri lisandub dokumendile, mille järel moodustub allkirjastatud dokument.
- 6.1.4. Märkeruudu tähistamisega määratakse ära põhidokument, mille juurde tekib allkirjastamise käigus digitaalallkirja konteiner.
- 6.1.5. Kui allkirjastamisele on esitatud mitu dokumenti, tuleb määrata, kas need allkirjastatakse

kõik koos või eraldi. Kui allkirjastatakse koos, tähistatakse põhidokument, mille juurde tekib konteiner. Kui allkirjastatakse kõik eraldi, siis põhidokumendi märkeruutu ei tähistata.

- 6.1.6. Kui dokument luuakse ja edastatakse turvalises autentimist võimaldavas DHS-is ja kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist, võib dokument olla allkirjata.

6.2. Dokumendi registreerimine

- 6.2.1. DHS-is registreeritavad dokumendid on loetletud käesoleva käskkirja punktis 2.2.3.
- 6.2.2. Sissetulev kiri registreeritakse pärast dokumendi ekraanivormi loomist hiljemalt kirja saabumisele järgneval tööpäeval.
- 6.2.3. Kui dokument on saabunud paberil, tuleb see kõigepealt digiteerida, välja arvatud juhul kui dokument ei ole digiteeritult kasutatav või on liiga mahukas. Mahuka infokandja kohta on soovitatav lisada DHS-i lisade väljale infokandja nimetus, maht (lehekülgede arv või elektroonilis(t)e faili(de) suurus) ja viide infokandja asukohale.
- 6.2.4. Allkirjastamisele kuuluvat dokumenti enne allkirjastamist ei registreerita. Allkirjastamise käigus tekib dokumendile automaatselt number ja dokument teisendatakse PDF-vormingusse.
- 6.2.5. Kui dokument on digitaalselt allkirjastatud ja ilmneb vajadus väljastada dokument tavapostiga, printitakse dokument välja, lisatakse juurde digiallkirja kinnitusleht ning vajadusel kinnitatakse allkirja õigsust.
- 6.2.6. Dokumendi registreerimisel annab dokumendiregister dokumendile numברי automaatselt.
- 6.2.7. Dokumendi numbrile lisandub registreerimisel viit, mis koosneb:
- funktsiooni tähisest dokumentide loetelu järgi;
 - sarja tähisest dokumentide loetelu järgi;
 - aastaarvu kahest viimasest numbrist;
 - järjekorranumbrist vastavalt käesoleva paragrahvi lõikes 2 viidatud registritele;
 - eriregistri korral täpsustavast tähisest.
- 6.2.8. Dokumendid registreeritakse omaette numeratsiooniga järgmistes registrites:
- peadirektori üldkäskkirjad (lisandub eriregistri tunnus O);
 - personalikäskkirjad (lisandub eriregistri tunnus P);
 - distsiplinaarmenetluse käskkirjad (lisandub eriregistri tunnus D);
 - peadirektori korraldused;
 - lepingud ja aktid;
 - rahvusvahelised koostöölepingud ja aktid;
 - protokollid;
 - isikutoimikud (lisandub eriregistri tunnus I);
 - üldregister.

Näiteks:

Personalikäskkirjad 2-1/23-13-P, milles 2 märgib funktsiooni, 1 sarja, 23 aastat 2023, 13 dokumendi järjekorranumbrit personalidokumentide registris ning P eriregistri tunnust.

- 6.2.9. Lähetused, koolitused ja puhkused registreeritakse Riigitöötaja iseteenindusportaalil eraldi numeratsioonidega.
- 6.2.10. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon asjaajamisperioodil numbrist 1.
- 6.2.11. Saabunud dokument ja väljasaadetav vastusdokument registreeritakse ühel kalendriaastal esmakordselt registreeritud saabunud dokumendi numbriga.

7. Dokumentide väljasaatmine

7.1. Adressaadid

- 7.1.1. Adressaadid lisab DHS-is üldjuhul terviktoövoo koostaja või terviktoövoo eest vastutaja, adressaatide nimekirja võivad vajadusel täiendada terviktoövoo kooskõlastusringil olevad teenistujad või allkirjastajad.

7.2. Digitaalsete dokumentide väljastamine

- 7.2.1. Nii asutusesiseselt kui ka teiste asutustega vahetatakse dokumente digitaalselt.
- 7.2.2. Digitaalsed dokumendid väljastatakse terviktoovoos märgitud adressaatidele kas elektronposti või DVK kaudu.
- 7.2.3. Kohtumenetlusega seotud dokumendid edastab menetluse eest vastutaja üldjuhul e-toimiku või elektronposti kaudu.
- 7.2.4. Intellektuaalomandimenetluse dokumendid väljastab vastava menetlusloigu eest vastustav isik digitaalselt menetluse infosüsteemi kaudu.

7.3. Paber kandjal dokumentide väljastamine

- 7.3.1. Kui dokumenti on tarvis väljastada paberil, võib teha koopia digitaalsest dokumendist, vajadusel koostatakse dokumendist väljavõte.
- 7.3.2. Väljavõttes esitatakse võimalikult täpselt andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendiliiki, dokumendi väljaandmise aega ja kohta.
- 7.3.3. Dokumente võib erandkorras väljastada paberil, kui tarkvara ei võimalda sooritada toimingut digitaalselt või on taotleja avaldanud soovi saada dokumente ainult paberkujul.

7.4. Dokumentide vastuvõtmine

- 7.4.1. Patendiametisse saabunud dokumendid võetakse vastu ja kantakse kas dokumendiregistrisse või menetluse infosüsteemi.
- 7.4.2. Patendiamet võtab dokumente vastu nii elektroonselt kui ka paber kandjal. Eelistatud on dokumentide elektrooniline esitamine. Dokumentide Patendiametile edastamise võimalused on:
- Patendiameti e-teenuste keskkonna kaudu esitamine;
 - e-kirjaga esitamine;
 - DVK kaudu esitamine (riigiasutuste kirjavahetus);
 - paberil dokumendi posti teel, isiklikult või kulleriga kohale toimetamine.
- 7.4.3. Menetlusdokumentide avalduste esitamisel on eelistatud esitamiskanaliks Patendiameti e-teenuste keskkond.
- 7.4.4. Menetlusdokumendid hõlmatakse, menetletakse ja pärast dokumendi aktiivset elukäiku hoitakse alal menetluse infosüsteemis.
- 7.4.5. Haldusdokumendid hõlmatakse, menetletakse ja pärast dokumendi aktiivset elukäiku hoitakse alal DHS-is.
- 7.4.6. DVK kaudu DHS-is vastu võetud menetlusdokumendid registreeritakse DHS-is ja märgitakse avalikustamise piiranguga dokumentideks ning edastatakse kohe vastuvõttu menetlussüsteemi lisamiseks. DHS-is menetlusdokumentide menetlemist ei toimu.

7.5. Dokumendi õigsuse kinnitamine

- 7.5.1. Vajadusel kinnitatakse paber kandjal või elektroonilise dokumendi õigsust.

7.5.2. Kinnitusmärkest peab nähtuma, et tegemist on dokumendi autentse väljavõtte, ärakirja, koopia või väljatrükiga.

7.5.3. Üldjuhul kannab kinnitusmärke dokumendile peadirektor, registriosakonna dokumendid kinnitab registriosakonna juhataja või tööstusomandi õiguskaitse taotlusedokumente vastu võttev registriosakonna töötaja.

8. Dokumendile juurdepääsu liigid ja dokumendi avalikustamine

8.1. Juurdepääsu liigid

8.1.1. Dokumendi loomisel määrab vastutaja dokumendile juurdepääsu liigi järgmiselt:

- avalik – dokument on avalikus dokumendiregistris kõigile nähtav, fail avatav ja loetav;
- asutusesiseseks kasutamiseks (edaspidi AK) – avalikus dokumendiregistris on nähtavad vaid dokumendi metaandmed, fail ei ole avatav. AK märkega dokumendile lisatakse juurdepääsupiirangu alus ning piirangu lõpu kuupäev;
- piiratud juurdepääsuga – dokument ei ole avalikus dokumendiregistris nähtav, asutusesiseselt avatav vaid juurdepääsuõigusega kasutajatel;
- majasisene – dokument ei ole avalikus dokumendiregistris nähtav, asutusesiseselt avatav vaid juurdepääsuõigusega kasutajatel.

8.1.2. Juurdepääsupiirangu määramisel arvestatakse riigi infosüsteemi haldussüsteemis (edaspidi RIHA) registreeritud juurdepääsupiirangute klassifikaatorit.

8.2. Dokumendi avalikustamine

8.2.1. Pärast dokumendi allkirjastamist ja registreerimist avalikustatakse dokument avalikus dokumendiregistris.

8.2.2. Dokumendiregistri avalikus vaates ei kuvata eraisiku nime, elektronposti aadressi ega mobiiltelefoni numbrit.

8.2.3. Avalik dokumendiregister on kättesaadav Patendiameti veebilehel.

8.2.4. Avalikus dokumendiregistris on nähtavad kõigi registreeritud dokumentide metaandmed. Lingi kaudu on avatavad vaid juurdepääsupiiranguta dokumendid.

9. Põhilised dokumendiliigid

9.1. Peadirektori käskkiri ja korraldus

9.1.1. Käskkirja või korralduse eelnõu koostab teenistuja, kelle kompetentsi küsimus kuulub või kellele on peadirektor või osakonna juhataja vastavasisulise korralduse andnud.

9.1.2. Käskkirja või korralduse tekst koosneb preambulast ja korraldavast osast.

9.1.3. Käskkirja või korralduse eelnõu koostamisel tuleb preambulas üldjuhul ära näidata, missuguse õigusakti alusel või täitmiseks on vastav dokument välja antud.

9.1.4. Käskkiri või korraldus vormistatakse elektrooniliselt DHS-is olevale plangi vormile.

9.1.5. Käskkirja või korralduse koostamisel näidatakse pealkirjas, millist küsimust käsitletakse. Pealkiri märgitakse nimetavas käändes.

9.1.6. Käskkirja või korraldust muutev või kehtetuks tunnistav õigusakt peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks tunnistatava õigusakti pealkirja, kuupäeva ja numbrit.

9.1.7. Käskkiri või korraldus jõustub allakirjutamise päeval, kui käskkirjas või korralduses ei sätestata hilisemat tähtpäeva.

- 9.1.8. Kui peadirektorit asendab tema asetäitja või peadirektori määratud ametnik, märgitakse allkirjastajaks peadirektori asetäitja või asendava ametniku nimi ja ametinimetus ning lisatakse sõnad „peadirektori ülesannetes“.

Näiteks:

Nimi
peadirektori asetäitja
peadirektori ülesannetes

- 9.1.9. Käskkirja või korralduse lisa pealkirjastatakse. Lisa paremale ülemisse nurka tehakse märged, mis sisaldab sõna „Lisa“ ja lisa numbrit, kui lisasid on rohkem kui üks. Selle alla märgitakse käskkirja või korralduse kuupäev, number ja pealkiri nimetavas käändes.

Näiteks (lisa paremal ülemises nurgas):

Lisa 1
Peadirektori 12.06.2020 käskkiri nr 2
„Teenistusgrupid“

- 9.1.10. Kui käskkirjas või korralduses on lisa, märgitakse pärast allkirja viide lisale koos pealkirjaga.

Näiteks (pärast allkirjamärget):
Lisa: Teenistusgrupid

9.2. Ametikiri

Ametikirja eesmärgiks on informatsiooni vahetamine. Täpsemad juhised ametikirja koostamiseks on toodud käesoleva käskkirja lisas 2.

9.3. Akt

- 9.3.1. Akt on dokument, mis fikseerib ja kinnitab fakti.
- 9.3.2. Aktis kajastuva õigsust kinnitavad akti koostajad oma allkirjaga.
- 9.3.3. Akti märgitakse selle koostamise ja allakirjutamise koht, allakirjutamise kuupäev ning aktile alla kirjutavate teenistujate nimed.

9.4. Protokoll

- 9.4.1. Protokoll on dokument, mis koostatakse koosoleku või nõupidamise käigu või vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.
- 9.4.2. Protokolli märgitakse:
- koosoleku toimumise aeg;
 - koosoleku juhataja ja protokolli koostaja;
 - osalejad;
 - päevakord;
 - sõnavõttud;
 - otsused.
- 9.4.3. Koosoleku päevakord märgitakse nummerdatud punktidenä.
- 9.4.4. Koosolek protokollitakse päevakorrapunktide kaupa järjestuses:
- kuulati;
 - küsimused, vastused, sõnavõttud;
 - otsustati.

9.4.5. Kui koosolekul esinejal on olemas kirjalik ettekanne, siis selle sisu ei protokollita. Ettekanne lisatakse protokollile ja tehakse sellekohane märge.

9.4.6. Kui koosolekut helisalvestatakse, tehakse protokollile sellekohane märge.

9.4.7. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollide koostaja.

9.5. Volikiri

9.5.1. Volikiri on peadirektori poolt ameti esindajale antud kirjalik dokument, mis tõendab esindaja volitust. Volikiri vormistatakse elektrooniliselt Patendiameti kirjalangi vormile. Paberil volikirja esitamise vajadusel printitakse kirjalangi vormil volikiri ja allkirjastatakse käsitsi.

9.5.2. Esindaja peab esitama volikirja, kui see kohustus on sätestatud seaduses või kui seda nõuab isik, kellega esindaja tehingut sooritab.

9.5.3. Volikirja tekstis märgitakse esindatava ees- ja perekonnanimi, ametikoht, ameti registrinumber, aadress, volituse alus ja ulatus, esindaja ees- ja perekonnanimi, isikukood ning ametikoht.

9.5.4. Volikiri kehtib selle andmisest alates, kui esindatav ei ole määranud teisiti.

9.5.5. Käesolevas punktis reguleerimata küsimustes tuleb juhendada tsiviilseadustiku üldosa seaduse 8. peatükist "Esindamine".

9.6. Leping

9.6.1. Üldjuhul sõlmitakse Patendiametis järgmisi lepinguid:

- tööleping, mis sõlmitakse tööle asunud töötajaga;
- käsundusleping, mille sõlmimisel tellitakse töö või teenus koos kogu teenuse kulgemise protsessiga;
- töövõtuleping, mille sõlmimisel tellitakse töö või teenuse konkreetne lõpptulemus;
- koostöö- või partnerlusleping, mis sõlmitakse erineva koostöö või partnerlussuhte raames.

9.6.2. Tööleping, käsundusleping, töövõtuleping ja koostööleping sõlmitakse Patendiameti peadirektori kui asutuse esindaja ja teise lepingupoole vahel.

9.6.3. Vajadusel viidatakse lepingus peadirektori volitatud esindajale lepingu täitmisega seotud küsimustes. Volitatud esindaja on teenistuja, kes otseselt tegeleb vastava projekti või teenuse tellimisega ja vastutab lepingu õigeaegse sõlmimise eest.

9.7. Memo

9.7.1. Memo koostatakse nende toimingute, sündmuste või ettepanekute kajastamiseks, mis ei vaja protokollimist.

9.7.2. Memo oma sisult lühike, selge ja objektiivne, kajastades vaid fakte, mitte hinnanguid.

9.7.3. Üldjuhul koosneb memo sissejuhatusest, eesmärgist, probleemi kirjeldusest, arutelust ja lõpetusest.

9.8. Aruanne

9.8.1. Üldjuhul koostatakse aruanne teatud piiritletud informatsiooni esitamiseks.

9.8.2. Aruanded koostatakse üldjuhul tekstidokumendina.

10. Menetlusedokumentid, teabehaldus ja e-kirjad

10.1. Menetlusedokumentid

- 10.1.1. Menetluseks nimetatakse kindlas järjekorras õiguslikke toimingud mingi küsimuse lahendamiseks.
- 10.1.2. Menetlusedokumentid koostatakse ja andmeid hoitakse Patendiameti menetluse infosüsteemides.
- 10.1.3. Menetluse infosüsteemis toimub leiutiste, tööstusdisainilahenduste ja kaubamärkide taotluste ning tööstusomandi apellatsioonikomisjoni laekunud avalduste ja kaebuste hõlmamine ja menetlemine, täpsemalt tööstusomandile õiguskaitse taotlemisega seotud dokumentatsiooni vastuvõtt, edastamine, ekspertiis, dokumentidega tutvumine, kooskõlastamine, kirjade ja otsuste koostamine ja allkirjastamine ning osapooltele edastamine süsteemist dokumentide väljasaatmise kaudu. Samuti on menetluse infosüsteemi sisesed registreerimisele järgnevad registritoimingud.

10.2. Teabehaldus

- 10.2.1. Patendiameti teabe moodustavad haldusedokumentid, menetlusedokumentid ja info, mis puudutab nii organisatsiooni haldust kui ka taotlejatele suunatud teenuseid.
- 10.2.2. Patendiametis on kasutusel järgmised teabekanalid:
 - e-isteenindus
 - veebileht
 - sotsiaalmeedia
 - e-post
 - telefon
 - vastuvõtt
 - DVK
 - post
- 10.2.3. Teave talletatakse menetluse infosüsteemides, DHS-is, valdkonna infosüsteemides, kodulehel, siseveebis, Patendiameti sotsiaalmeediakanalites ja meili- ja kalendriteenustarkvaras Outlook.

10.3. E-kirjad

- 10.3.1. Patendiametis registreeritakse DHS-is järgmised e-kirjad:
 - mis on seotud lähetuste algatamisega või rahvusvaheliste projektide töögruppides osalemise kutsetega;
 - asutuste ametlikud pöördumised;
 - Patendiameti üldisele e-posti aadressile patendiamet@epa.ee saabunud teabenõuded, märgukirjad ja selgitustaotlused;Muud e-kirjad, mis sisaldavad kogu asutusele või teistele teenistujatele vajalikku teavet.
- 10.3.2. DHS-is ei registreerita e-kirju, mis on seotud tööstusomandi taotluse menetlemisega menetlusinfosüsteemis.

11. Dokumendiplangid

11.1. Plankide kujundus

- 11.1.1. Üldplangi kujundus on aluseks Patendiameti kõigi teiste dokumentide kujundusele. Üldplangi kujundamisel lähtutakse Riigikantselei 10. veebruari 2014. a kirjaga nr 3-13/14-00252-1 antud [valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhise](#)st.
- 11.1.2. Digitaalsed dokumendiplangid on kättesaadavad DHS-is uue dokumendi alustamise ekraanivormilt.

11.2. Patendiameti dokumendiplangid ja dokumendivormid

11.2.1. Patendiameti üldplangil on riigivapiga logo. Üldplank on kujunduse aluseks järgmistel Patendiametis kasutatavatel plankidel:

- üldplank;
- peadirektori käskkiri;
- peadirektori korraldus;
- eestikeelne kiri;
- inglisekeelne kiri;
- aruanne;
- tõend;
- otsus;
- tänukiri;
- auaadress.

11.2.2. Dokumendivormid, millel ei kasutata üldplangi kujundust ega logo:

- protokoll
- akt
- memo
- leping

11.2.3. Kõikidest plankidest on kasutusel ka märkega "ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS" plangid.

11.3. Dokumendi väljaprintimine

11.3.1. Dokumendi väljaprintimisel kasutatakse valget paberit.

11.3.2. Juurdepääsupiiranguga dokumendile lisatakse paremale ülemisse nurka järgmine märg:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Märge tehtud.....20..

Kehtiv kuni.....20..

Alus: AvTS § 35 lg ... p ...

Teabevaldaja: Patendiamet

12. Pitsatid

12.1. Üldsätted

12.1.1. Patendiameti pitsereid on võimalik kasutada paberdokumentide kinnitamiseks. Üldjuhul on Patendiameti dokumentatsioon elektrooniline.

12.1.2. Patendiametis on kasutusel vapipitsat, registriosakonna lihtpitsat ja tööstusomandi apellatsioonikomisjoni lihtpitsat.

12.1.3. Pitsateid kasutatakse vastavalt seadusele, ameti põhimäärusele, osakondade põhimäärusele, tööstusomandi seadustele ja käesolevale asjaajamiskorrale. Pitsati kasutamisel peab pitsati jäljend (edaspidi pitser) üldjuhul riivama dokumendile alla kirjutanud teenistuja allkirja viimaseid tähti.

12.1.4. Pitsatite hoidmise ja õiguspärase kasutamise eest vastutab struktuuriüksuse juht.

12.1.5. Rikutud või kasutusest eemaldatud pitsatid tagastatakse koostöö ja tugiteenuste teenistusele.

12.2. Patendiameti vapipitsat

12.2.1. Paberdokument kinnitatakse vapipitseriga, kui see on õigusaktiga ette nähtud. Üldjuhul pannakse vapipitser volikirjadele, lepingutele, kohtule vormistatud dokumentide koopiatele, tänukirjadele.

12.2.2. Töövälisel ajal hoitakse vapipitsatit peadirektori kabinetis.

12.3. Registriosakonna lihtpitsat

12.3.1. Registriosakonna pitser pannakse tööstusomandi eseme õiguskaitse registreerimise taotluste prioriteedinõuet tõendavatele paberdokumentidele ning osakonna poolt väljaantavatele paberdokumentidele, dokumendikoopiatele ja ära kirjadele nende õigsuse kinnitamiseks.

12.3.2. Töövälisel ajal hoitakse registriosakonna lihtpitsatit registriosakonna juhataja tööruumis.

12.4. Tööstusomandi apellatsioonikomisjoni lihtpitsat

12.4.1. Tööstusomandi apellatsioonikomisjoni pitserit on võimalik kasutada apellatsioonikomisjoni paberdokumentide kinnitamiseks. Üldjuhul on tööstusomandi apellatsioonikomisjoni dokumentatsioon elektrooniline.

12.4.2. Töövälisel ajal hoitakse tööstusomandi apellatsioonikomisjoni lihtpitsatit tööstusomandi apellatsioonikomisjoni sekretäri tööruumis.

13. Arhiivi korrastamine

13.1. Dokumentide liigitamine ja loetelu

13.1.1. Liigitusskeem on asutuse funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik dokumentide hõlmamisel ja haldamisel.

13.1.2. Dokumentide süstematiseerimise, säilitustähtaegade määramise ning dokumentide arvestuse aluseks on dokumentide loetelus dokumentide liigitamise skeem. Liigitusskeemi koostamiseks ja kooskõlastamiseks on Rahvusarhiiv arendanud infosüsteemi ASTRA.

13.1.3. Dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult funktsioonide kaupa ning liigituse põhiüksuseks on sari.

13.1.4. Dokumentide loetellu kantakse kõik ametis peetavad toimikud, registreerimisraamatud jm dokumentide registrid.

13.1.5. Patendiameti teenistujad peavad hoidma toimikud vastavuses liigitusskeemi ja dokumentide loeteluga.

13.2. Dokumentide säilitustähtajad

13.2.1. Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse selle loomise või saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise või saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

13.3. Dokumentide hoidmine ja ettevalmistamine asutuse arhiivi andmiseks

13.3.1. Digitaaldokumente hoitakse DHS-is kuni hävitamiseni või avalikku arhiivi üleandamiseni. Digitaaldokumente hoitakse arhiivivormingus.

13.3.2. Asutus loob arhivaalid, välja arvatud arhiiviväärtuslikud andmekogud, arhiivivormingus.

13.3.3. Dokument hoitakse alal koos dokumenti, selle seoseid ja haldamise ajalugu kirjeldavate metaandmetega. Dokumendi metaandmed peavad olema kooskõlas RIHA-s registreeritud dokumendihalduse metaandmeloendi ja dokumendiliigi andmekirjeldusega.

- 13.3.4. Paberdokumente hoitakse toimikus järjestatult üldjuhul kas toimikukaante vahel või mapis vastavalt registreerimisnumbritele või muu süsteemi (nt tähestiku) alusel. Dokumentide eest vastutav teenistuja peab toimiku nõuetekohaselt märgistama, vastutades dokumentide säilimise ja kasutamise eest kuni dokumentide üleandmiseni arhiiviruumi või dokumentide hävitamiseni.
- 13.3.5. Arhiiviväärtusega (alalise säilitustähtajaga) ja üle kümneaastase säilitustähtajaga dokumendid antakse asutuse arhiivi kolme aasta jooksul pärast nende menetlemise või nendega seotud asjaajamise lõppu.
- 13.3.6. Enne arhiivi andmist viiakse läbi kõigi toimikutes olevate dokumentide väärtuse ekspertiis vastavalt vastutusvaldkonnale, et määrata kindlaks säilitamisele kuuluvad dokumendid ja nende väärtus. Ekspertiisi tulemusena otsustatakse, kas dokumentide loetelu järgi toimikule antud pealkiri avab piisavalt selle sisu ja kas säilitustähtaeg on määratud õigesti.
- 13.3.7. Vajadusel täpsustatakse pealkirja või tehakse avalikule arhiivile ettepanek säilitustähtaegade muutmiseks. Ühtlasi eemaldatakse toimikust sinna sattunud dokumendimustandid ja koopiad. Vajadusel paigutatakse dokument ümber õigesse kausta.
- 13.3.8. Kui toimikus on ühest dokumendist nii faksiga saadetud eksemplar kui ka postiga saadetud originaal, säilitatakse mõlemad vaid juhul, kui faksiga saabunud dokumenti on asutud menetlema enne originaali saabumist. Kui toimikust ei nähtu, et faksiga saabunud dokumenti on enne originaali saabumist menetletud, säilitatakse ainult originaal.
- 13.3.9. Asutuse arhiivi antakse üksnes dokumentide originaalid.
- 13.3.10. Lühiajalise säilitustähtajaga toimikuid (kuni 10 aastat) ei anta asutuse arhiivi, neid hoitakse osakondades ja pärast säilitustähtaja möödumist hävitatakse kehtestatud korras. Dokumentide eraldamine hävitamiseks vormistatakse aktiga.
- 13.3.11. Alatised ja pika säilitustähtajaga toimikud viiakse arhiivi toimikute üleandmise loetelu alusel, mille koostab toimikute üleandja.

13.4. Arhiivi koosseisu ülevaade

- 13.4.1. Toimikud, mille aktiivne kasutusaeg on lõppenud, võetakse arvele arhiivi koosseisu ülevaates (edaspidi AKÜ) kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.
- 13.4.2. AKÜ koostamise aluseks on dokumentide loetelus kajastuv liigitusskeem.
- Arhiivieeskirja § 6 lg 3 alusel peab liigitusskeem sisaldama vähemalt:
- 1) funktsiooni nimetust ja selle tähist;
 - 2) sarjade nimetusi ja nende tähiseid;
 - 3) viidet avaliku arhiivi hindamisotsusele sarja või funktsiooni tasandil;
 - 4) põhifunktsiooni kirjeldust (tegevused või tööprotsessid, mida tehakse põhifunktsiooni täitmiseks);
 - 5) volitust põhifunktsiooni teostamiseks ehk viidet õigusakti(de)le;
 - 6) põhifunktsiooni sarjade nimetusi ja tähiseid eelmises liigitusskeemis, kui need erinevad.
- 13.4.3. AKÜ peab sisaldama vähemalt:
- funktsiooni nimetust;
 - sarja kehtivat ja varem kehtinud tähist, nimetust ja säilitustähtaega;

- viidet avaliku arhiivi hindamisotsusele, kui dokumendid on hinnatud;
- sarja koosseisu kuuluvate toimikute või muude üksuste kogust, pealkirju, piirdatumeid ja asukohti;
- viidet hävitamisaktile, kui dokumendid on hävitatud.

13.4.4. Arhiivi koosseisu ülevaadet peetakse elektrooniliselt ning täiendatakse jooksvalt vastavalt tegelikule olukorrale.

13.5. Dokumentide eraldamine hävitamiseks

13.5.1. Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks. Arhivaale ei hävitata.

13.5.2. Hävitamisel koostatakse hävitamisakt.

13.5.3. Hävitamisakt kajastab vähemalt järgmisi andmeid:

- viidet avaliku arhiivi hindamisotsusele;
- tähist dokumentide loetelu järgi;
- sarja nimetust või toimiku pealkirja;
- piirdatumeid;
- toimikute või muude üksuste hulka;
- dokumentide säilitamise tähtaega;
- viidet õigusaktidele, mis reguleerivad dokumendi säilitamist või hävitamist, kui need on olemas;
- märget hävitamise viisi, aja, koha ja läbiviija kohta.

13.5.4. Hävitamisaktis toodud dokumendid hävitatakse pärast akti allkirjastamist hiljemalt ühe kuu jooksul.

13.5.5. Dokumendid, sealhulgas andmekogudes olev teave, mille säilitustähtaeg on möödunud, hävitatakse esimesel võimalusel. Hävitamine peab olema teostatud pöördumatult, turvaliselt ning keskkonnasõbralikult.

13.6. Elektrooniliste haldusdokumentide eraldamine hävitamiseks ja hävitamine

13.6.1. Elektroonilised dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, tuleb eraldada DHS-is hävitamiseks.

13.6.2. Enne hävitamist tuleb elektroonilised toimikud koos dokumentidega eraldada DHS-i dokumendiregistrist DHS-i arhiivi. Täpsemalt on tegevust kirjeldatud DHS-i juhendis.

13.6.3. Tuleb kontrollida, et toimikule on määratud elukäigu andmed.

13.6.4. DHS-i arhiivimoodulis tuleb hävitatavad toimikud märkida hävitamise ootele.

13.6.5. Hävitamise ootel toimikute kohta tuleb koostada hävitamisakt.

13.6.6. Elektrooniliste dokumentide hävitamise aktis peavad kajastuma samad kohustuslikud andmed, mis paberdokumentide hävitamisel. DHS genereerib esialgse akti, mille põhjal dokumentide hävitaja koostab vormistatud, allkirjastatud, kooskõlastatud ja registreeritud dokumendi DHS-is.

13.6.7. Peale akti koostamist, kooskõlastamist ja allkirjastamist tuleb dokumendid DHS-is esimesel võimalusel hävitada. Täpsemalt on tegevust kirjeldatud DHS-i juhendis.

13.7. Arhivaalide püsivaks säilitamiseks ettevalmistamine

13.7.1. Paberarhivaalide korrastamisel avalikku arhiivi üleandmiseks vastavalt arhiivieskirja § 22 ja rahvusarhiivi suunistele:

- võetakse arhivaalid välja säilitamiseks sobimatust ümbrisest;
- eemaldatakse mittearhiivivaines ning paberiga kontaktis olevad metallkinnitid;

- järjestatakse arhivaalid kronoloogiliselt, tähestiku järgi või muu tunnuse alusel;
- lehed nummerdatakse pehme grafiitpliatsiga;
- lehed ja ümbrised kuivpuhastatakse;
- lisatakse arhiivipüsivast dokumendipaberist leht säiliku esilehe ette ja kinnituskirje leht säiliku lõppu;
- lehed paigutatakse lahtiselt arhiivümbriksesse või kinnitatakse kõitepaelttega arhiivimappi või -kaantesse.

13.7.2. Säiliku kaanele märgitakse:

- asutuse nimi;
- säiliku pealkiri;
- piirdatumid;
- tähis liigitusskeemi järgi.

13.7.3. Paberarhivaalidest moodustatud säilikud paigutatakse horisontaalselt hoiustatavasse arhiivikarpi, säilikud ja arhiivikarbid tähistatakse vastavalt avaliku arhiivi nõuetele.

13.8. Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi

13.8.1. Arhivaalid antakse avalikku arhiivi üleandmise kohustuse tekkimisest alates viie aasta jooksul Patendiameti ja avaliku arhiivi vahel kokku lepitud tähtajal.

13.8.2. Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi toimub vastavalt arhiivieeskirjas sätestatud korrale.

13.8.3. Arhivaar koostab või muudab arhiiviskeemi enne arhiivi või selle osa korrastamist üleandmiseks.

13.8.4. Arhiiviskeem ja selle muudatused kooskõlastatakse avaliku arhiiviga.

13.8.5. Digitaalarhivaalid antakse Rahvusarhiivi avaliku arhiiviga kooskõlastatud viisil. Pakett digitaalarhivaalide ja nende kirjelduste üleandmiseks moodustatakse Rahvusarhiivi koostatud struktuurinõuete alusel.

13.8.6. Mitte-arhiivivormingus digitaalarhivaalide, sealhulgas andmekogudes oleva arhiiviväärtusliku teabe konverteerimise toiminguid ja üleandmise vorminguid kirjeldab Rahvusarhiiv juhistes.

13.9. Nõuded arhiivile

13.9.1. Hoidla peab vastama dokumentide säilimist tagavatele tuleohutusnõuetele.

13.9.2. Hoidla peab olema varustatud automaatse valve ja alarmsüsteemiga.

13.9.3. Hoidlat ei tohi läbida vee- ja kanalisatsioonitorustikud.

13.9.4. Hoidlas on keelatud suitsetada, kasutada lahtist tuld ning hoida kõrvalisi esemeid.

13.9.5. Hoidla väljapääsuteedel peab olema pimedas nähtav märgistus.

13.9.6. Hoidlas tohib kasutada valgustust ainult seal ette nähtud tegevuste ajal.

13.9.7. Hoidlat, selle õhuvahetussüsteeme, sisustust ja säilikuid peab regulaarselt puhastama. Puhastusvahendid ei tohi arhivaale kahjustada.

13.9.8. Hoidla keskkonnatingimused peavad olema sobilikud arhivaalide püsivaks säilitamiseks ja arvestama arhivaalide tüübist tulenevaid hoierisusi.

13.9.9. Arhivaalidele tekkida võiva ohu ennetamiseks või hävimise ärahoidmiseks ja kahjude kõrvaldamiseks koostatakse ohuplaan, milles nähakse ette:

- tõenäolised ohuallikad;

- arhivaalide kaitsmise, päästmise ja taastamise meetmed iga võimaliku ohu korral;
- ameti teenistujate tegutsemine ohu korral;
- vahendid ja ressursid ohu vältimiseks ja õnnetuse tagajärgede kõrvaldamiseks.

13.9.10. Ohuplaan kooskõlastatakse avaliku arhiiviga.

14. Käskkirja kehtetuks tunnistamine

Patendiameti peadirektori 10.02.2021 käskkiri nr 1-1/21-7-O „Patendiameti asjaajamiskord“ tunnistatakse kehtetuks.

(allkirjastatud digitaalselt)

Janne Andresoo
Peadirektor

Dokumendiringlus

1. Sissetuleva ja väljamineva kirja ringlus

1.1. Üldjuhul on kirja ringlus dokumendihalduses järgmine:

- kiri saabub Patendiameti elektronpostiaadressile, DVK kaudu või paberil tavapostiga;
- Kiri registreeritakse DHS-is ning suunatakse täitmiseks peadirektorile, peadirektori asetäitjale või osakonna juhatajale, paberil saabunud kiri skaneeritakse eelnevalt;
- peadirektor, peadirektori asetäitja või osakonna juhataja delegeerib kirja edasi sisulisele täitjale;
- teenistuja, kellele ülesanne on delegeeritud, koostab vastuse;
- pärast vastuskirja koostamist saadetakse kiri DHS-i kaudu kooskõlastamiseks osakonna juhatajale, teistele asjassepuutuvatele teenistujatele ja direktori asetäitjale;
- pärast kooskõlastamist suunatakse kiri allkirjastajale, kelleks võib olla asutuse peadirektor, peadirektori asetäitja või isik, kelle peadirektor on allkirjastamiseks volitanud;

1.2. Kui menetlemist vajav kiri saabub Patendiameti teenistuja töömeiliaadressile, saadab teenistuja selle registreerimiseks aadressile patendiamet@epa.ee või hõlmab ise dokumendi DHS-i ning koostab vajadusel terviktöövoo.

1.3. Kui sissetuleva kirja sisuks on välislähetuse või väliskoolituse kutse, menetletakse seda kui sissetulevat kirja. Töövoona kasutatakse sissetuleva kirja töövoogu „lähetuse algatamiseks“. Välislähetusel või -koolitusel osaleja, kes saab osalemiseks tööülesande, sisestab asjakohased andmed riigitöötaja iseteenindusportaali.

1.4. Väljamineva kirja koostab valdkonna eest vastutaja või teenistuja, kes on saanud vastuse koostamiseks korralduse kas peadirektorilt, peadirektori asetäitjalt või oma vahetult juhilt.

1.5. Initsiatiivkirja alustatakse ekraanivormilt „Väljaminev kiri“. Vastuskirja loomist alustatakse selle saabunud kirja ekraanivormilt, millele vastatakse, valides ekraanivormilt „Lisa vastus“.

1.6. Arveid DHS-is ei registreerita, neid edastatakse ja menetletakse e-arveldaja infosüsteemis (<http://www.rik.ee/et/e-arveldaja>).

1.7. DHS-is menetletakse riigilõivude tagastamise taotlusi. Taotluse menetluse algatamiseks hõlmatakse taotlus sissetuleva kirjana DHS-i ja algatatakse riigilõivu tagastamise töövoog.

2. Käskkirja ja korralduse ringlus

2.1. Käskkirja või korralduse koostab üldjuhul teenistuja oma valdkonna piires või kui ta on saanud selleks kas peadirektori, peadirektori asetäitja või osakonna juhataja korralduse.

2.2. Käskkirja või korralduse kooskõlastamise ringlus lähtub käskkirja liigist ja on üldjuhul järgmine:

- intellektuaalomandiõiguse osakonna juhataja;
- finantsjuht, kui tegemist on rahalisi vahendeid, töötasu, koolitust või lähetust puudutava käskkirja või korraldusega;
- vastava vastutusvaldkonna osakonna juhataja;
- vajadusel teenistuja, keda dokument puudutab;
- vajadusel teenistuja, kelle töövaldkonda dokument puudutab;
- KTT, kui tegemist on personali, puhkust, koolitust, lähetust või töötasu puudutava käskkirjaga;
- direktori asetäitja.

2.3. Pärast kooskõlastusringi allkirjastab peadirektor või tema asendaja käskkirja või korralduse.

2.4. Allkirjastatud käskkirja või korralduse väljastab terviktöövoo algataja vajalikele osapooltele.

2.5. Koolituse-, lähetuse- ja puhkusekorraldusi menetletakse üldjuhul riigitöötaja iseteenindusportaalil, mitte tavapärasel DHS-is.

3. Lepingu ringlus

3.1. Töölepingu koostab personalispetsialist, töölepingu kooskõlastamise ringlus on üldjuhul järgmine:

- intellektuaalomandiõiguse osakonna juhataja;
- finantsjuht;
- vastava valdkonna osakonna juhataja;
- peadirektor.

3.2. Töölepingu allkirjastavad peadirektor ning teine lepingupool samas allkirjakonteineris.

3.3. KTT väljastab allkirjastatud töölepingu vajalikele osapooltele.

3.4. Käsunduslepingu, töövõtulepingu ja koostöö- või partnerluslepingu koostab üldjuhul teenistuja oma valdkonna raames, kui ta on saanud selleks kas peadirektori, peadirektori asetäitja või osakonna juhataja korralduse. Käsunduslepingu, töövõtulepingu ja koostöö- või partnerluslepingu kooskõlastamise ringlus on üldjuhul järgmine:

- intellektuaalomandiõiguse osakonna juhataja;
- finantsjuht;
- vastava vastutusvaldkonna osakonna juhataja;
- vajadusel teenistuja, kelle töövaldkonda dokument puudutab;
- KTT, kui leping puudutab Patendiameti personali;
- direktori asetäitja.

3.5. Käsunduslepingu, töövõtulepingu ja koostöö- või partnerluslepingu allkirjastavad peadirektor ning teine lepingupool samas allkirjakonteineris.

3.6. Lepingu koostanud teenistuja väljastab allkirjastatud käsunduslepingu, töövõtulepingu ja koostöölepingu vajalikele osapooltele.

4. Arvete ringlus

4.1. Patendiamet võtab vastu vaid e-arveid ja neid DHSis ei registreerita.

4.2. Saabunud arvete menetlemise korraldab finantsjuht.

Dokumendi koostamise vorminõuded

1. Dokumendi koostamise üldnõuded

- 1.1. Dokument koostatakse Ariali kirjastiilis tähesuurusega 10.
- 1.2. Menetlusedokumente võib koostada lisaks Ariali kirjastiilile ja tähesuurusele 10 Times New Romani kirjastiilis tähesuurusega 12.
- 1.3. Dokumendi tekstis ei kasutata taandrida, vaid plokkstiili, eraldades teksti eri osad mõttepausi kohalt tühja reaga.
- 1.4. Pealkirjad joondatakse vasakule, sisutekst joondatakse rööpselt plokkstiilis.
- 1.5. Kui näiteks haldusaktis kasutatakse eri osade eraldajatena peatükke, jagusid, jaotisi, punkte ja paragrahve, joondatakse paragrahvide ja punktidega nummerdatud vahepealkirjad vasakule, peatükkide, jagude ja jaotiste pealkirjad aga keskele.

2. Kuupäeva märkimine dokumendil

- 2.1. Kui kuu nimetus on kirjutatud sõnadega, siis kuupäeva ette nulli ei märgita.

Näiteks: 1. jaanuar 2014 või 01.01.2014

- 2.2. Kui märgitakse ära ka kohanimi, eraldatakse see nimetavas käändes komaga, seesütlevas käändes mitte.

Näiteks: Tartu, 05.01.2014 või Tartus 05.01.2014

- 2.3. Välisriikidega peetavas kirjavahetuses eelistatakse sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

Näiteks: 1. jaanuar 2014 (January 1, 2014)

- 2.4. Dokumendi kuupäevaks võib olla:

- saabunud dokumendil registreerimise kuupäev;
- käskkirjal või korraldusel allkirjastamise kuupäev;
- protokollil koosoleku või sündmuse toimumise kuupäev;
- lepingul allkirjastamise kuupäev;
- väljasaadetaval kirjal allkirjastamise või registreerimise kuupäev;
- allkirjastamata dokumendi puhul selle registreerimise kuupäev.

- 2.5. Digitaalselt allkirjastatud dokumendi kuupäevaks loetakse dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduvat kuupäeva.

3. Adressaat

- 3.1. Adressaat märgitakse nimetavas käändes ning füüsilise isiku puhul ees- ja perekonnanimi samal real.
- 3.2. Väljasaadetavale paberdokumendile märgitakse adressaadi nimi, tänava nimi, maja- ja korterinumbr, postiindeks, asula, linna või maakonna nimi ning vajadusel riigi nimi.

4. Aadress

4.1. Aadress märgitakse adressaadi alla.

4.2. Aadressi märkimisel ei lisata sõna *tänav*. Sõnu *maantee*, *puiestee*, *tee*, *põik* kajastatakse ka aadressis ja enamasti lühendina.

Näiteks:

Roosikrantsi, Õle, Kevade, kuid Vabaduse pst, Tartu mnt, Turu põik, Randvere tee

4.3. Topeltaadressi korral jäetakse kaldkriipsu ette ja taha tühik.

Näiteks:

Sõle / Kolde pst

4.4. Kui aadress on ühel real, eraldatakse selle eri osad komadega.

Näiteks:

Patendiamet, Toompuiestee 7, 15 041 Tallinn

4.5. Kui aadress on eraldi ridadel, komasid ei lisata, indeks kirjutatakse linna nime ette, linna nimi kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega.

Näiteks:

Patendiamet
Toompuiestee 7
15041 Tallinn

Vallanimede kattumisel linnanimedega tuleb aadressiandmete registri järgi aadressiandmetes mõlemad haldusüksused välja kirjutada.

Näiteks:

Tartu Ülikooli Raamatukogu
W. Struve tn 1
Tartu linn
51003 Tartu linn
Tartu maakond

Praktikas leiab kasutust varasem kirjepilt.

Näiteks:

Tartu Ülikooli Raamatukogu
W. Struve 1
51003 Tartu

Linna nimetust kandva valla märkimine aadressiandmetes:

Lp Krista Pihlakas
Järve tee 7
Tüki küla
Tartu linn
Tartu maakond 61411

4.6. Kirja adresseerimisel välisriiki kirjutatakse aadress võimalusel sihtriigi keeles ja reeglite järgi. Riigi nimi kirjutatakse tuntud rahvusvahelises keeles läbivalt suurte tähtedega.

Näiteks:

Suomen Akatemia
Hakaniemenranta 6
PL 131
00531 Helsinki
FINLAND

4.7. Elektrooniliselt väljasaadetavale dokumendile märgitakse adressaadi nimi ja elektronposti aadress.

Näiteks:
Pr Anna Aru
Patendiamet
patendiamet@info.ee

4.8. Kui isik ei ole konkreetse menetlusega seotud teabevahetuseks esitanud teisi kontaktandmeid, on asutusel vastavalt seadusele võimalus saata isiku ametlikule e-posti aadressile eesti.ee teabeväravas teave või teade teabe edastamise kohta.

4.9. Kui juriidilise isikuga pole võimalik ühendust saada andmebaasis olevate kontaktide kaudu, siis on alternatiivina võimalik juriidilise isikuga ühenduse võtmine äriregistris olevate kontaktandmete kaudu.

5. Pealkiri

5.1. Pealkiri on lühike, algab suure tähega ning on nimetavas käändes.

5.2. Pealkirja järele ei lisata punkti.

6. Tekst

6.1. Tekst algab kuni neli reavahet pealkirjast allpool.

6.2. Tekst võib alata pöördumisega. Pöördumise lõppu ei lisata punkti, soovi korral võib lisada hüüumärgi.

Näiteks:
Austatud Aita-Leida End
Vastuseks Teie pöördumisele teatame, et...

Austatud Aita-Leida End!
Vastuseks Teie pöördumisele teatame, et...

6.3. Tekst koosneb sissejuhatusel, sisust, faktidest ja selgitustest ning kokkuvõttest.

6.4. Sissejuhatuses tutvustatakse kirjutamise põhjust ja eesmärki ning kui teemat on enne käsitletud, ka viidet sellele. Kokkuvõttes jõutakse järelduste ja taotlusteni, vajadusel viidatakse tähtaegadele ja sõnastatakse see, milliseid tegevusi adressaadilt oodatakse.

7. Lugupidamisavaldus

7.1. Tekst lõpeb lugupidamisavaldusega.

7.2. Lugupidamisavalduse järele koma ei lisata.

7.3. Kui dokument allkirjastatakse digitaalselt, lisatakse lugupidamisavalduse ning nime vahele sulgudesse märkus digitaalse allkirjastamise kohta.

Näiteks:
Lugupidamisega
(allkirjastatud digitaalselt)
Jaana Lind
Juhatuse esimees

8. Kirja koostaja

8.1. Kirja koostaja nimi lisatakse lehekülje lõppu pärast allkirjamärget. Kirja koostajaks märgitakse kirja tegeliku koostaja (mitte struktuurüksuse juhi) nimi, telefoninumber ja elektronpostiaadress. Numbreid rühmitatakse nelja kaupa alates tagantpoolt.

Näiteks:
Kalju Kotkas 627 7941
Kalju.kotkas@epa.ee

8.2. Telefoninumbri rahvusvahelise riigikoodi märkimise vajadusel lisatakse suunakoodile plussmärk.

Näiteks:
+372 627 7941

9. Ametikirja lisad

9.1. Üldjuhul viidatakse kirja sisus kirja juurde kuuluvatele lisadele.

9.2. Täiendav viide lisadele märgitakse allkirjastajast allapoole, näidates ära lehekülgede arvu.

Näiteks:
Lisa: 10 lehel

9.3. Kui kirja sisus kirja juurde kuuluvatele lisadele ei viidata, märgitakse lisa lehtede arvu juurde ka lisa pealkiri.

Näiteks:
Lisa: Patendiameti peadirektori 12.06.2014 käskkiri nr 6 „Tänu avaldamine“ 2 lehel