 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_04_K2_r1
	DOKUMENTIDE LIIGITUSKEEM	
	Kinnitamine: 23.08.2022 nr 1.1-1/22/106	Koostaja: Riina Õunas

SISUKORD

1. EESMÄRK.....	1
2. MÕISTED JA LÜHENDID	1
3. KÄSITLUSALA	1
4. OSAPOOLED JA VASTUTUS.....	2
5. SEOTUD DOKUMENDID.....	2
6. LIIGITUSKEEMI 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 liigituskeem** – ameti funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik dokumentide hõlmamisel ja haldamisel ning arhiivi moodustamisel.

3. KÄSITLUSALA

Dokumentide liigituskeem 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.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_04_K2_r1
	DOKUMENTIDE LIIGITUSKEEM	
	Kinnitamine: 23.08.2022 nr 1.1-1/22/106	Koostaja: Riina Õunas

4. OSAPOOLED JA VASTUTUS

Osapool	Vastutus protsessi raames
DHÜ dokumendihalduse ekspert-andmekaitse spetsialist	Vastutab ameti dokumentide liigitusskeemi ajakohasuse eest.
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 „[Arhiivieeskiri](#)“.

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. LIIGITUSKEEMI 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.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_04_K2_r1
	DOKUMENTIDE LIIGITUSKEEM	
	Kinnitamine: 23.08.2022 nr 1.1-1/22/106	Koostaja: Riina Õunas

6.2.2. Dokumendid jaotatud dokumendisarjadesse kindla skeemi alusel. Dokumentide liigitusskeem aitab kindlaks teha:

- millised dokumendid ametis tekivad;
- 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. 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
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
teabekandja	märgib, millisel teabekandjal dokumente säilitatakse: P – säilitatavad andmed on paberandjal ning D – andmeid töödeldakse ja säilitatakse digitaalselt

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_04_K2_r1
	DOKUMENTIDE LIIGITUSSKEEM	
	Kinnitamine: 23.08.2022 nr 1.1-1/22/106	Koostaja: Riina Õunas

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

6.2.7. 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 märged liigitusskeemis.