


 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	1/20

SISUKORD

1. EESMÄRK.....	2
2. MÕISTED JA LÜHENDID	2
3. KÄSITLUSALA	2
4. OSAPOOLED JA VASTUTUS	3
5. SEOTUD DOKUMENDID.....	3
6. DOKUMENTIDE VORMISTAMISE ÜLDNÕUDED.....	4
7. DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE	4
7.1. Üldosa.....	4
7.2. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine.....	4
7.3. Dokumentide täitmisele suunamine.....	6
7.4. Dokumendi täitmise tähtaeg ja täitmine	6
7.5. Dokumendi koostamine, kooskõlastamine ja allkirjastamine	7
7.6. Dokumentide menetlusringid ja allkirjastajad dokumendiliikide kaupa	8
7.7. Dokumendi registreerimine ja väljasaatmine	13
8. DOKUMENDILIIKIDE VORMISTUS JA MENETLEMINE	13
8.1. Üldosa.....	13
8.2. Käskkiri, korraldus ja otsus	13
8.3. Kiri.....	15
8.4. Volitus	15
8.5. Leping.....	16
8.6. Teabenõue.....	17
8.7. Protokoll	17
8.8. Kuludokumentide menetlus.....	17
8.9. Vaie ja vaideotsus	18
8.10. Akt.....	18
9. TEABE AVALIKUSTAMINE	18
9.1. Juurdepääsu korraldamine avalikule teabele	18
9.2. Piiratud juurdepääsuga teave	19
10. UUE TEENISTUJA TEENISTUSSE ASUMINE	20
11. ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE TEENISTUSEST VABASTAMISEL JA ASUTUSESISESEL ÜLEVIIMISEL	20
12. DOKUMENTIDE HOIDMINE	20

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	2/20

1. EESMÄRK

- 1.1. Õigusaktidega kooskõlas oleva ja Transpordiameti (edaspidi ameti) iseärasustele vastava asjaajamise korraldamine.
- 1.2. Kord määrab kindlaks ameti asjaajamise korraldamise põhinõuded.

2. MÕISTED JA LÜHENDID

- 2.1. **Büroo** – ameti teenindusbüroo ja selle esindus.
- 2.2. **Dokumendivahetuskeskus (edaspidi DVK/DHX)** – infosüsteemide andmevahetuskihil (x-teel) asuv asutuste vaheline dokumendivahetussüsteem.
- 2.3. **Dokumendihaldur** – DHO teenistuja või tehniline assistent, kes menetleb ja registreerib dokumente DHS-is.
- 2.4. **Dokumendi vastutaja/täitja** – dokumendi täitmiseks saanud teenistuja, lepingu haldur või dokumendi koostaja. Vastutab sisestamiseks vajalike dokumentide korrektsuse ja terviklikkuse eest ning tähtaegse ja korrektse menetlemise ning vastusdokumendi koostamise ja väljasaatmise eest.
- 2.5. **Metaandmed** – dokumentide konteksti, sisu ja struktuuri ning nende haldamise ajalugu kirjeldavad andmed.
- 2.6. **Resolutsioon** – peadirektori, teenistuse direktori või struktuuriüksuse juhi korraldus dokumendi täitjale või dokumendi täitmiseks.
- 2.7. **Teenistuja** – käesoleva dokumendi mõistes ameti töötaja või ametnik.
- 2.8. **Terviktöövoog** – järjestikustest üksikutest töövoogudest või tööülesannetest koosnev menetlus või protsess DHS-is.

3. KÄSITLUSALA

- 3.1. Kord käsitleb ameti asjaajamisprotseduure ja sellega seotud toiminguid dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) <https://delta.transpordiamet.ee>.
- 3.2. Kord on kohustuslik kõigile ameti teenistujatele. Dokumentide registreerimisel ja menetlusel peab teenistuja lähtuma asjaajamiskorrast ja DHS Delta juhendist.
- 3.3. Ameti dokumendid registreeritakse ja hallatakse erinevates andmekogudes ja infosüsteemides. Dokumentide loetelu liigitusskeemis on sarjade juures viide andmekogule või infosüsteemile, kus dokumente hallatakse (vt p 5.3.1).
- 3.4. Riigisaladust ja salastatud välisteavet sisaldavate dokumentide registrit peetakse eraldi ning nende menetlemisel lähtutakse „Transpordiameti riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korrast“.
- 3.5. Asjaajamiskord ei reguleeri dokumentide arhiveerimist, juhtimissüsteemi dokumentide menetlemist ja haldamist ning klienditagasiside korraldamist. Dokumentide arhiveerimist käsitleb kord „TT_04_K3_Arhiivihalduse korraldamine“ (vt p 5.3.2).
- 3.6. Dokumentidele, mille vormistamise ja menetlemise suhtes kehtivad erinõuded, rakendatakse korda niivõrd, kuivõrd õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 3.7. Ameti asjaajamisperiood on kalendriaasta.
- 3.8. Ameti asjaajamine on üldjuhul elektrooniline. Dokument vormistatakse paberkandjal järgmistel juhtudel: 1) kui dokumendi paberkandjal vormistamise nõue on kehtestatud õigusaktiga; 2) kui aadressaadi e-posti aadress ei ole teada; 3) kui aadressaat ei ole nõus dokumendi elektroonilise edastamisega.
- 3.9. Kui dokument on vaja väljastada paberil, võib amet väljastada väljatrüki elektroonilisest dokumendist.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	3/20

3.10. Ameti välistele DHS-i kasutajatele annab süsteemile juurdepääsu infotehnoloogia osakonna teenistuja dokumendihaldusosakonna (edaspidi DHO) teenistuja heakskiidul. Kui isik ei vaja enam tööülesannete täitmiseks DHS-ile juurdepääsu, siis kohustub ameti teenistuja või töötaja, kes juurdepääsu loomist taotles, paluma kolme tööpäeva jooksul infotehnoloogia osakonnal juurdepääs lõpetada. Välistele kasutajatele antakse ainult dokumendi vaatamisõigus nendele tööks vajalikes sarjades.

4. OSAPOOLED JA VASTUTUS

Osapool (ametinimetus või asutus või isik)	Vastutus protsessi raames
Ameti teenistujad	Vastutab korra nõuete täitmise eest, dokumendi sisulise ja tähtaegse täitmise eest.
Dokumendi eest vastutav isik	Vastutab väljasaadetavate ja ametisiseste dokumentide tähtaegse ja korrektse menetlemise, registreerimise, allkirjastamise ja väljasaatmise eest ning haldusaktide ja lepingute menetluseks esitamisel dokumentide korrektsuse ja terviklikkuse eest.
Struktuuriüksuse juhataja	Vastutab struktuuriüksuse asjaajamise korraldamise ja täitmise tähtaegadest kinnipidamise eest, sh töölt eemal oleva teenistuja pooleliolevate tööülesannete tähtaegse täitmise eest.
Infotehnoloogia osakond	Vastutab teenistujatele DHS-i juurdepääsu loomise eest ning ametivälistele kasutajatele, DHO kooskõlastatud taotluse alusel, juurdepääsu loomise ning vajaduse lõppemisel juurdepääsu peatamise või lõpetamise eest.
Õigusosakond	Vastutab lepingupõhjade, lepingu lisade, õiguslaste arvamuste ja seisukohtade andmise, riigihanke dokumentide, käskkirjade, korralduste ja õigusosakonna menetletud muude dokumentide koostamise ja kooskõlastamise ning arvamuse avaldamise eest.
Personaliosakond	Vastutab personalikäskkirjade, atesteerimiskäskkirjade, teenistus- ja personalialaste lepingute ja dokumentide registreerimise ja allkirjastamise korraldamise eest.
Dokumendihalduse osakond	Vastutab ameti dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamise eest. Vastutab ameti dokumendiplankide ja pitsatite tellimise ning dokumendiplankide ja pitsatite hoidmise eest. Jälgib tööülesannete täitmise tähtaegu.


5. SEOTUD DOKUMENDID

5.1. Õigusaktid

- 5.1.1. Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. a määrus nr 88 „[Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused](#)“.
- 5.1.2. [Avaliku teabe seadus](#).
- 5.1.3. Vabariigi Valitsuse 22.12.2011. a määrus nr 181 „[Arhiivieeskiri](#)“.
- 5.1.4. EVS 882-1 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.
- 5.1.5. [Transpordiameti põhimäärus](#).

5.2. Seotud juhendid ja muud dokumendid

- 5.2.1. [TT_04_K1_Lisa 1 – Dokumentide vorminõuded](#)
- 5.2.2. [TT_04_K1_Lisa 2 – Dokumendiplangid ja pitsatid](#)
- 5.2.3. [TT_04_K1_J1_DHS Delta juhend](#)

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	4/20

5.3. Viited

- 5.3.1. [TT_04_K2 Dokumentide loetelu](#)
- 5.3.2. [TT_04_K3 Arhiivihalduse korraldamine](#)
- 5.3.3. [Transpordiameti hankekord](#)
- 5.3.4. [TT_18_K1 Teenuste dokumentide kord](#)
- 5.3.5. [Vaidemenetluse juhend](#)

6. DOKUMENTIDE VORMISTAMISE ÜLDNÕUDED

- 6.1. Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides, asjaajamiskorras ja standardites ettenähtud nõuetele. Dokumendi vorminõuded on kirjeldatud asjaajamiskorra lisas 1 Dokumendi vorminõuded (vt p 5.2.1).
- 6.2. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul lähtutakse:
 - dokumendi liigist;
 - sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast;
 - nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
 - võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.
- 6.3. Dokumendi koostaja vastutab, et dokumendid on vormistatud vastavalt asjaajamiskorrale ja vastavate keskkondade juhenditele.
- 6.4. Dokumendiplankide kirjeldused ja kasutusala on toodud korra lisas 2 (vt p 5.2.2).

7. DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE

7.1. Üldosa

- 7.1.1. Dokumendiringlus on dokumentide liikumine nende saamise või koostamise hetkest kuni täitmiseni või väljasaatmiseni.
- 7.1.2. Saabuvate dokumentide ringlus sisaldab:
 - dokumentide vastuvõtmist ja esmast läbivaatamist;
 - dokumentide registreerimist DHS-is;
 - dokumentide edastamist tööülesande täitmiseks;
 - vastusdokumendi koostamist ja väljasaatmist (vajadusel);
 - dokumentide täitmise kontrolli;
 - paberdokumentide toimikutesse paigutamist.

7.2. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

- 7.2.1. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine vastavalt saabumise kanalile:

Dokument	Vastuvõtja	Registreerija
üldistele e-posti aadressidele	dokumendihaldur ja infokeskus	dokumendihaldur, büroos ja osakonnas struktuuriüksuse juhi määratud teenistuja
DHX (DVK)	dokumendihaldur, sõidukite registreerimise osakonna teenistuja	
post, käsipost või kuller	dokumendihaldur, büroos ja esinduses struktuuriüksuse juhi määratud teenistuja	
teenistuja ameti e-posti aadressile	teenistuja	
e-postiga saabunud kohtuasjas esimene saabunud dokument	DHO dokumendihaldur	

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	5/20

e-postiga jätkudokumentid	saabunud kohtuasja	õigussakonna teenistuja
e-postiga teenistujale adresseeritud dokument	saabunud mitmele	esimene adressaat
e-toimikust menetluskirjeldused		õigussakonna teenistuja

7.2.2. Saabunud dokumendi registreerimise eest vastutab teenistuja, kes selle vastu võttis. Vajadusel edastab ta dokumendi registreerimiseks dokumendihaldurile.

7.2.3. Kõik ametisse saabunud postisaadetised avatakse, kontrollitakse adressaadi õigsust ning allkirjade ja lisade olemasolu ja registreeritakse, välja arvatud:

- ümbrikud märkega ISIKLIK või AVADA AINULT ADRESSAADIL;
- avalike konkursside pakkumised, kandideerijate avaldused ja materjalid, mis on varustatud märgusõnaga;
- ümbrikud riigisaladuse või salastatud välisteabe märkega PIIRATUD (NATO Restricted, Restreint UE/EU Restricted), KONFIDENTSIAALNE (NATO Confidential, Confidentiel UE/EU Confidential, MEDICAL Confidential), SALAJANE (NATO Secret, Secret UE/EU Secret);
- ümbrikud, mille adressaadina on märgitud teine asutus, organisatsioon või isik;
- trükised, ajalehed, ajakirjad, pressiteated;
- kutsed, õnnitlused, saabunud kaastundeavaldused;
- automaatsed teated (teated elektrikatkestuste kohta, riigihangete aruande lisa esitamise automaatsed meeldetuletused jne);
- dokumendid, milles puudub märgi saatja nime ja kontaktandmete kohta;
- dokumendid, mille adressaadina on märgitud teine asutus või isik;
- teistesse menetlussüsteemidesse registreeritavad dokumendid.

Nimetatud dokumendid edastatakse adressaadile avamata ja saabumismärketa.

7.2.4. Riigisaladuse või salastatud välisteabe märkega ümbrikud edastatakse esimesel võimalusel vastava allregistri registripidajale või registripidajale.

7.2.5. Dokumendid registreeritakse DHS-i vastavalt dokumentide liigitusskeemile. Metaandmete täitmine ja menetlus DHS-is on kirjeldatud DHS Delta juhendis (vt p 5.2.3).

7.2.6. Dokumente registreeritakse üks kord. Registreeritud dokumente struktuuriüksuses uuesti ei registreerita.

7.2.7. Dokumendi saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.


7.2.8. Kohtuasjade ja muude kättesaamiskinnitust vajavate dokumentide kinnituse saadab dokumendi registreerija. Õigussakonnale adresseeritud dokumentide puhul saadab kinnituse õigussakonna teenistuja.

7.2.9. Saabunud dokumendid registreeritakse saabumise päeval või hiljemalt saabumise päevale järgneval tööpäeval.

7.2.10. Enne andmete DHS-i sisestamist kontrollib dokumendi registreerija dokumendi terviklikkust, vajadusel allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Puudustega dokumendi korral teatab dokumendi registreerija sellest saatjale.

7.2.11. Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje paremasse alanurka vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab dokumendi saabumise/registreerimise kuupäeva ja viita. Paberdokumendid skaneeritakse ja lisatakse DHS-is Delta metaandmete juurde.

7.2.12. Ümbrikud üldjuhul hävitatakse, v.a kui postitemplit on vaja dokumendi väljasaatmise või saabumise kuupäeva tõestamiseks.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	6/20


7.3. Dokumentide täitmisele suunamine

- 7.3.1. Dokumendi suunab täitjatele DHS-is Delta dokumendi registreerija või menetluse eest vastutaja. Struktuuriüksuste tehnilised assistendid suunavad tööülesandeid täitmiseks oma struktuuriüksuse piires, kui valdkondade vahel ei ole kokku lepitud teisiti.
- 7.3.2. Dokumentide täitmiseks edastamine on kirjeldatud DHS Delta juhendis. Kui mingil põhjusel ei ole võimalik dokumenti DHS-i kaudu edastada (näiteks puudub täitjatel juurdepääs DHS-i), siis võib dokumendi ja selle resolutsiooni edastada ka e-posti teel või viia dokumendi otse täitjale.
- 7.3.3. Täitmiseks edastamisel märgitakse vajadusel juhised dokumendi täitmiseks (resolutsioon).
- 7.3.4. Vaided edastatakse täitmiseks DHO peaspetsialistile, kes määrab õige täitja.
- 7.3.5. Dokument suunatakse täitmiseks otse asjaga tegelevale teenistujale, vajadusel struktuuriüksuse juhile teadmiseks või kui ei ole teada tegelik täitja, täitmiseks struktuuriüksuse juhile ja vajadusel teadmiseks teenistuse direktorile. Juht määrab oma resolutsiooniga dokumendi täitja ja vajadusel vastamise tähtaja ning edastab selle DHS-i kaudu hiljemalt järgmiseks tööpäevaks.
- 7.3.6. Dokumendil saab olla ainult üks peatäitja, kaastäitjaid võib olla mitu. Struktuuriüksus või teenistujate grupp ei saa olla täitjaks v.a sõidukite registriosakonna puhul käsutamise keelumärgete ja liiklusregistri alane kirjavahetus.
- 7.3.7. Kui resolutsioonis on märgitud mitu täitjat, siis koordineerib asja täitmist ja koostab vastuse peatäitja. Oma vastuse, kooskõlastuse või arvamuse saadavad resolutsioonis nimetatud kaastäitjad terviktöövoos määratud tähtjaks.
- 7.3.8. Kui dokumendi täitmine on tehtud ülesandeks struktuuriüksusele või teenistujale, kelle kompetentsi ei kuulu selle dokumendi täitmine, siis pööratakse resolutsiooni ümbertegemiseks selle kirjutanud teenistuja poole, kes otsustab resolutsiooni muutmise üle.
- 7.3.9. Kui asja täitmine ei kuulu ameti pädevusse, edastatakse dokument teisele vastutavale asutusele, teavitades sellest saatjat kirjalikult.

7.4. Dokumendi täitmise tähtaeg ja täitmine

- 7.4.1. Dokumendid täidetakse võimalikult kiiresti, kuid mitte kauem kui dokumendi tekstis või õigusaktides toodud tähtajal.
- 7.4.2. Kui dokumendi sisust, resolutsioonist ja õigusaktidest ei tulene teisiti, on vastamistähtjad järgmised:

Tähtaeg	Selgitus
5 kalendripäeva	määruskaebused
10 kalendripäeva	vaided
15 kalendripäeva	väärteomenetluse alustamine
30 kalendripäeva	kaebused väärtomenetluse algatamata jätmise peale
	lennundustehniliste töötajate load
55 kalendripäeva	õhusõiduki meeskonnaliikme sertifikaat (CMC)
60 kalendripäeva	saabunud kahjunõue
1 tööpäev	liiklusregistri klientide tagasiside dokumendid ja kliendiinfo päringud
3 tööpäeva	juhtimisõiguse äravõtmise dokumendid; juhilubade ja sõidukite registreerimismärkide vargusteatised
	väikelaevajuhtide, ameti- ja järelkoolituse ning ADR koolituse eksamiprotokollid


 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	7/20

	digitaalselt allkirjastatud sõidukite ajutiselt registrist kustutamised või taastamised, võõrandamisest teatamised, registreerimismärgi duplikaadi taotlemised ja autorongi andmete deklareerimised
	mehitamata õhusõidukite kooskõlastused
5 tööpäeva	teabenõuded
	mehitamata õhusõiduki ühekordsed load
	keelumärged
	aeronavigatsiooniline nõustav teade lennunduspersonalile (NOTAM)
	piloodiload
	lennujuhi load
10 tööpäeva	lennunduse koolitusorganisatsioonide (DTO) deklaratsioon
180 tööpäeva	lennunduse koolitusorganisatsioonide (DTO) koolitusprogramm
esimesel võimalusel, tähtajaks määratakse 30 kalendripäeva	politsei ja kohtute päringud

- 7.4.3. Dokumentide läbivaatamise ja asja täitmise tähtaegu arvestatakse alates registreerimisele järgnevast tööpäevast, kui seadusest ei tulene teisiti.
- 7.4.4. Kui dokumendil on puudusi, siis antakse dokumendi saatjale mõistlik tähtaeg (tavaliselt 10 kalendripäeva või õigusaktides kehtestatud tähtaeg) puuduste kõrvaldamiseks ning teatatakse, et puuduste kõrvaldamata jätmisel jäetakse saatja pöördumine läbi vaatamata. Puuduste kõrvaldamisel hakatakse dokumendi täitmise tähtaega lugema puuduste kõrvaldamisest.
- 7.4.5. Kui dokumendile ei ole võimalik tähtaja jooksul vastata, tuleb täitjal paluda ülesande andjalt tähtaja pikendamist.
- 7.4.6. Tööülesande täitmise tähtaega võib pikendada kahe kuuni või kuni ülesande täitmiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Vaide tähtaega võib pikendada maksimaalselt 30 päeva võrra.
- 7.4.7. Kui õigusaktides pole täitmise kirjalikku nõuet, võib ülesannet täita telefoni, e-posti või vestluse teel.
- 7.4.8. Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja/või dokumendi saatjale on vastatud.
- 7.4.9. Kui ülesanne on täidetud operatiivselt näiteks telefoni teel, siis tehakse DHS-is ülesande täitmise töövoos täitmismärke, kus näidatakse, kes ja kuidas dokumendi täitis. Täitmismärke sisestab täitja täitmismärke sektsiooni ja lisab tööülesande täitmise kuupäev.
- 7.4.10. Kui töövoogu ei algatata ja tööülesanne täidetakse vastusdokumendi koostamata, siis sissetuleval kirjal täidetakse täitmise kuupäeva ning täitmismärke lahtrid.
- 7.4.11. Teadmiseks saadetud dokumendid tuleb DHS-is samuti täidetuks märkida.
- 7.4.12. Dokumenti ei tohi märkida täidetuks vastusdokumendi koostamata või kirjeldamata kuidas tööülesanne täideti (nt tehtud toiming, vastatud telefoni teel vms).

7.5. Dokumendi koostamine, kooskõlastamine ja allkirjastamine

- 7.5.1. Dokumendi eelnõu või kavandi koostab teenistuja, kelle ametiülesandeks see on või kellele see ülesandeks anti. Dokumendi koostamisel järgitakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudeid.
- 7.5.2. Ühe isiku üheaegselt mitmel viisil esitatud samasisulisele avaldusele, märgukirjale, selgitustaotlusele või muule taolisele, koostatakse üks vastusdokument.
- 7.5.3. Digitaaldokumentide koostamisel tuleb arvestada failivormingutega, mille on Rahvusrhiiv heaks kiitnud.


 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	8/20

7.5.4. Kehtivad arhiivivormingud on sätestatud Arhiivieeskirja lisa 1 (vt p 5.1.3). Enamlevinud lubatud kontoritarkvara vormingud on järgmised:


Dokumendi tüüp	Arhiivivorming
Tekstidokumendid	TXT; ODT; DOCX; PDF ver /A-2a või /A-2u
Tabelid	ODS; XLSX; CSV
E-kirjad	EML; MSG; MBOX
Digitaalselt allkirjastatud dokumendi kapsel	ASICE

- 7.5.5. Vormistuslikud vead on dokumendihalduril õigus parandada ilma dokumenti uuesti kinnitamata.
- 7.5.6. Koostaja kooskõlastab dokumendi eelnõu vajadusel kõigepealt oma vahetu juhiga ning seejärel nende teenistujatega, keda küsimus puudutab. Optimaalne kooskõlastusring koosneb 2-3 teenistujast.
- 7.5.7. Vajadusel kooskõlastatakse dokument keelelise korrektsuse eest vastutava isikuga (dokumendihalduse osakonna merendustermnoloog või tõlk-toimetaja).
- 7.5.8. Õiguslast kooskõlastust vajavad dokumendid kooskõlastatakse õigusosakonnaga.
- 7.5.9. Kui dokument eeldab mitme struktuuriüksuse seisukohta, kajastatakse need dokumendis.
- 7.5.10. Eitava kooskõlastuse korral on kohustuslik kirjutada oma eriarvamus kooskõlastusringi kommentaari.
- 7.5.11. Dokument allkirjastatakse koos kõikide lisade ja teiste asjasse puutuvate dokumentidega. Lisamaterjal lisatakse DHS Delta taustainfosse.
- 7.5.12. Digitaaldokumendid allkirjastatakse reeglina koos lisadega, paigutades need ühte digikonteinerisse. Leping koos lisadega paigutatakse alati ühte digikonteinerisse.
- 7.5.13. Digitaalselt allkirjastatakse dokumendid reeglina DHS-is Delta. Erandjuhtudel allkirjastatakse dokumente digitaalselt väljaspool DHS-i (nt mahukad lepingud).
- 7.5.14. Kui seotud dokument on DHS-is eelnevalt registreeritud, siis seostatakse dokumendid omavahel.
- 7.5.15. Dokumente allkirjastavad lisaks peadirektorile teenistuste direktorid, piirkondlikud strateegilise planeerimise juhid, osakondade juhid või ameti teenistujad vastavalt oma pädevusele, mis on määratud üksuste põhimäärustega, teenistujate ametijuhenditega, eraldi volitusega.
- 7.5.16. Lepingute ja riigihanke otsuste allkirjastamise õiguse annab peadirektor volitusega teenistujale ja määrab summad, millel ulatuses tohib dokumente allkirjastada. Allkirjastamise üldpõhimõtted on järgmised:
- teenistuste direktorid ja regioonide tehoiu osakondade juhatajad – 1 000 000 eurot kuni 10 000 000 eurot;
 - põhivaldkondade osakondade juhatajad – 100 000 eurot kuni 500 000 eurot;
 - tugiosakondade juhatajad – 30 000 eurot kuni 100 000 eurot.


7.6. Dokumentide menetlusringid ja allkirjastajad dokumendiliikide kaupa

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1	
	ASJAAJAMISKORD			
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021		Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	
			9/20	


Dokument	Menetleja	Kooskõlastajad	Allkirjastaja
Üldkäskkiri*	DHO dokumendihaldur	<ul style="list-style-type: none">käskkirja koostajastruktuuriüksuse juhatajateenistuse direktor (vajadusel)õigusosakonna jurist või juhataja (vajadusel)	peadirektor
Korraldus*	DHO dokumendihaldur	<ul style="list-style-type: none">korralduse koostaja**struktuuriüksuse juhatajaõigusosakonna jurist või juhataja (vajadusel)	teenistuse direktor või tema ülesannetesse määratud teenistuja, teenistuse põhimääruses vastava õiguse saanud teenistuja või peadirektori volituse alusel teenistuja
Lennundusalane otsus	DHO dokumendihaldur või lennundusteenistuse teenistuja	<ul style="list-style-type: none">otsuse koostaja**struktuuriüksuse juhatajaõigusosakonna jurist või juhataja (vajadusel)	lennundusteenistuse direktor
Rahvusvahelise reisilaevanduse toetuse otsus	DHO dokumendihaldur		merenduse ja veeteede teenistuse direktor
<p>* Teenuste kirjeldused, korrad ja juhendid kooskõlastatakse vastavalt teenuste dokumentide kirjeldamise korrale.</p> <p>**Kui otsuse või korralduse menetleja on koostaja, siis teda kooskõlastusringi ei lisata.</p>			
Riigitee projekteerimistingimuste andmise ja riigitee ehitusloa andmise korraldus	liikuvuse planeerimise teenistuse projekteerimise talituse teenistuja	<ul style="list-style-type: none">regiooni strateegilise planeerimise juhtjuhtivinsener(keskkonnatalituse juhataja)liikluskorraldajaprojektijuht	liikuvuse planeerimise teenistuse projekteerimise talituse juhataja
Keskkonnamõjude hindamise otsus	liikuvuse planeerimise teenistuse keskkonnatalituse teenistuja	läheb otse allkirjastamisele	liikuvuse planeerimise teenistuse keskkonnatalituse juhataja
Välisriigi kutsekvalifikatsiooni tunnustamise otsus	DHO dokumendihaldur	<ul style="list-style-type: none">taristu korrashoiu osakonna juhataja	teehoiuteenistuse direktor
Personalikäskkiri	personaliosakonna teenistuja	<ul style="list-style-type: none">struktuuriüksuse juhatajapersonaliosakonna juhataja	peadirektor
Distsiplinaarmenetluse käskkiri	sisekontrolör	läheb otse allkirjastamisele	peadirektor

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	10/20

Dokument	Menetleja	Kooskõlastajad	Allkirjastaja
Atesteerimiskäskkiri	personaliosakonna teenistuja	<ul style="list-style-type: none">eksami- või sõidukite registreerimise osakonna teenistuja ja juhatajaklienditeenindusjuhtpersonaliosakonna juhataja	peadirektor
Riigihanke otsus (üldkäskkiri või korraldus)	õigusosakonna riigihangete spetsialist või DHO dokumendihaldur vastavalt kokkuleppele õigusosakonnaga	vastavalt riigihanke komisjoni koosseisule	vastavalt peadirektori volitusele
Lähetuskorraldus	lähetusse minev teenistuja	vastavalt lähetuste juhendile	teenistuse direktor ja tugiosakonna teenistuja puhul tugiosakonna juhataja, peadirektori otsealluvate lähetused kinnitab peadirektor
Puhkusekorraldus	teenistuja	vastavalt RTIP seadistusele	personaliosakonna juhataja
Volikiri	DHO dokumendihaldur	vajadusel struktuuriüksuse juht	peadirektor või volituse alusel teenistuse direktor või struktuuriüksuse juht
Garantiikiri	DHO dokumendihaldur	vajadusel struktuuriüksuse juht	peadirektor või teenistuse direktor või struktuuriüksuse juht vastavalt valdkonnale ja volitusega sätestatud piirmäära ulatuses
Arhiiviteatis	DHO dokumendihaldur või personaliosakonna teenistuja	ei kooskõlastata	DHO arhiivandmete alusel DHO juhataja, muudel juhtudel personaliosakonna juhataja
Kinnitatud vormil leping	DHO dokumendihaldur; õigusosakonna riigihangete spetsialist nende tehtud hankes	<ul style="list-style-type: none">lepingu haldur***struktuuriüksuse juht	peadirektor või vastavalt peadirektori volitusele
Kinnitamata vormil või lepingupartneri vormil leping		<ul style="list-style-type: none">lepingu haldur***struktuuriüksuse juhtõigusosakonna teenistuja	
Lepingu muudatus		DHO dokumendihaldur	
***Kui lepingu haldur on ühtlasi allkirjastaja, siis talle lepingut kooskõlastamiseks ei saadeta.			
Tööleping teenistujaga	personaliosakonna teenistuja	<ul style="list-style-type: none">struktuuriüksuse juhatajapersonaliosakonna juhataja	peadirektor


 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	11/20

Dokument	Menetleja	Kooskõlastajad	Allkirjastaja
Töövõtu- ja käsundusleping	personaliosakonna teenistuja	<ul style="list-style-type: none"> lepingu haldur struktuuriüksuse juht 	peadirektor
Akt töö vastuvõtmise kohta	lepingu kontaktisik (lepingu haldur)	vastavalt kokkulepetele struktuuriüksuses	lepingu kontaktisik (lepingu haldur)
Mootorsõiduki juhtimisõiguse äravõtmise ettekirjutus	büroo teenistuja	ei kooskõlastata	büroo juhataja
Järelevalvealane ettekirjutus jm haldus- ja riikliku järelevalve alased dokumendid	teenistuja, kellel on järelevalve alane volitus menetlust läbi viia	vastavalt kokkulepetele struktuuriüksuses	teenistuja, kellel on järelevalve alane volitus seda teha
Lennundusvaldkonna ettekirjutus ja üldkorralduslik ettekirjutus	DHO dokumendihaldur või lennundusteenistuse teenistuja	vastavalt kokkulepetele struktuuriüksuses	lennundusteenistuse direktor
Vaideotsus	vaide menetleja	<ul style="list-style-type: none"> struktuuriüksuse juhataja õigusosakonna jurist või juhataja (vajadusel) 	peadirektor või teenistuse direktor
Protokoll	koosoleku protokollija, hanke läbiviija	struktuuriüksuse juhataja või vastavalt kokkulepetele struktuuriüksuses	koosoleku juht ja protokollija
Juhtkonna koosoleku protokoll	juhtkonna assistent	läheb otse allkirjastamisele	juhtkonna liikmed
Registerpandi kandemäärus	sõidukite registriosakonna teenuse haldur	vajadusel struktuuriüksuse juht	sõidukite registriosakonna teenuse haldur
Kontrollpiloodi tunnistus	lennundusteenistuse vaneminspektor	ei kooskõlastata	lennutegevuse osakonna juhataja (tema puhkuse ajal lennundusteenistuse direktor)
Tasemetestija volitus	lennundusteenistuse vaneminspektor	ei kooskõlastata	lennundusteenistuse direktor
Funktsionaalse süsteemi muudatuse heakskiitmine	lennundusteenistuse vaneminspektor, osakonnajuhtaja	ei kooskõlastata	lennuliiklusteenistuse ja lennuväljade osakonna juhataja (tema puhkuse ajal lennundusteenistuse direktor)

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM	TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD	
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo 12/20

Dokument	Menetleja	Kooskõlastajad	Allkirjastaja
Sertifikaadid	lennundusteenistuse vaneminspektor, osakonnajuhataja	ei kooskõlastata	<ul style="list-style-type: none"> • tehnikaosakond – osakonna juhataja (tema puhkuse ajal lennundusteenistuse direktor) – v.a. lennukõlblikkuse kontrolli sertifikaadid, mida allkirjastab lennukõlblikkuse kontrollija • lennutegevuse osakonna juhataja (tema puhkuse ajal lennundusteenistuse direktor) • lennuliiklusteenistuse ja lennuväljade osakonna juhataja (tema puhkuse ajal lennundusteenistuse direktor)
Lennundusalased ametlikud kinnitused ja nõusolekud	lennundusteenistuse vaneminspektor, osakonnajuhataja	ei kooskõlastata	lennutegevuse osakonna juhataja (tema puhkuse ajal lennundusteenistuse direktor)
Mehitamata õhusõidukite ühekordsed load	lennundusteenistuse vaneminspektor	ei kooskõlastata	lennutegevuse osakonna juhataja (tema puhkuse ajal lennundusteenistuse direktor)
Lennuload	lennundusteenistuse vaneminspektor, osakonnajuhataja	ei kooskõlastata	tehnikaosakond – osakonna juhataja (tema puhkuse ajal lennundusteenistuse direktor)
Arstliku läbivaatuse dokumentide üleandmise-vastuvõtmise aktid lennundusteenistuses	lennundusteenistuse vaneminspektor	ei kooskõlastata	lennundusmeditsiini vaneminspektor (tema puhkuse või lähetuse ajal DHO dokumendihaldur)
Väljaminev kiri	teenistuja	vastavalt dokumendi sisule	struktuuriüksuse juht, teenistuse juht või teenistujad vastavalt oma pädevusele ja ametijuhendile
Luba liiklusväliseks tegevuseks	teenistuja	vastavalt kokkulepetele struktuuriüksuses	teenistujad vastavalt oma pädevusele ja ametijuhendile
Teatis RTK-le, majasisene dokument, aruanne, akt	teenistuja	vastavalt kokkulepetele struktuuriüksuses	vastavalt kokkulepetele struktuuriüksuses
Hanketaotlus	teenistuja	eelseadistatud terviktöövood: hanketaotlus või uuringu hanke taotlus	ei allkirjastata

7.6.1. Vajadusel võib kooskõlastajaid lisada, kuid lisamine peab olema põhjendatud ja eesmärgipärane.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	13/20

7.7. Dokumendi registreerimine ja väljasaatmine

- 7.7.1. DHS-is Delta digitaalselt allkirjastades registreerub dokument automaatselt. Allkirjastatud paberdokument registreeritakse reeglina samal päeval.
- 7.7.2. Kui vastaja on saanud e-kirja otse adressaadile enda nimelisest @transpordiamet.ee postkastist, registreerib ta vastuse ise DHS-is või edastab selle dokumendihaldurile registreerimiseks.
- 7.7.3. Kui e-kirjaga saadetava digiallkirjastatud dokumendi saatmist on vaja tõendada, siis saadetakse kiri teenistuja e-postist ning salvestatakse saatev e-kiri soovitavalt msg- või pdf-vormingus dokumendi lisasse.
- 7.7.4. Digitaalselt allkirjastatud dokumendi saadab adressaadile välja dokumendi koostaja või dokumendihaldur DHS-ist e-kirjaga, DVK/DHX või riigiportaali eesti.ee kaudu e-posti aadressile isikukood@eesti.ee. Riigiportaali eesti.ee saatmisel kuvatakse DHS-ist kinnitus, kui saaja on dokumendi avanud.
- 7.7.5. Projekteerimistingimuste ja ehitusloa menetluse korraldused saadetakse kaasatud füüsilistele ja juriidilistele isikutele kolme tööpäeva jooksul allkirjastamisest riigiportaali eesti.ee kaudu, e-postile (kättesaamise kinnituslehega) või postiga tähitult väljastusteatega.
- 7.7.6. Kui otsus, korraldus, käskkiri, ettekirjutus või üldkorralduslik ettekirjutus on vormistatud paberil, siis saadetakse välja ametlikult kinnitatud koopia.
- 7.7.7. Väljasaadetak paberpost tuuakse postitamiseks DHO dokumendihaldurile või teistes struktuuriüksustes üksuse juhi määratud teenistujale. Dokumendid postitatakse hiljemalt järgmisel tööpäeval.


8. DOKUMENDILIIKIDE VORMISTUS JA MENETLEMINE

8.1. Üldosa

Dokumentide vormistamine ja menetlus DHS-is Delta on kirjeldatud juhendite keskkonnas asuvas [DHS Delta juhendis](#).

8.2. Käskkiri, korraldus ja otsus

- 8.2.1. Käskkirjad, korraldused ja otsused vormistatakse üldplangile (vastavalt mallidele DHS-is Delta, vt p 5.2.1, Lisa 1, Näidised).
- 8.2.2. **Käskkirjad** jagunevad sisult:
 - põhitegevuse alane ehk üldkäskkiri (kinnitatakse komisjonide koosseisud, struktuurimuudatused, teenistuse ülesed korrad, volitused (sh maade kasutusse andmine, allkirjastamise- ja esindusõigused), teenistuste ja struktuuriüksuste põhimäärused jne);
 - personalialane käskkiri (nimetatakse ametnik ametisse ja vabastatakse ametist, kinnitatakse ametijuhendid, kehtestatakse teenistujate palgad, määratakse muutuvpalk, kohaldatakse preemiat, määratakse asendaja, muudetakse teenistustingimusi vms);
 - riigihanke üldkäskkiri (kinnitatakse riigihangete dokumendid).
- 8.2.3. **Personalialase käskkirja** alaliikideks on:
 - personalikäskkiri;
 - atesteerimiskomisjoni käskkiri;
 - distsiplinaarmenetluse käskkiri.
- 8.2.4. **Korraldused** jagunevad sisult:
 - korraldus (antakse projekteerimistingimused, väljastatakse ehitusluba, kinnitatakse liiniload, komisjonide koosseisud, avalike teenuste kirjeldused, teenuste dokumendid, maade omandamised jne);

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	14/20

- riigihanke korraldus (kinnitatakse riigihangete dokumendid, mida allkirjastavad ameti teenistujad vastavalt peadirektori antud volitustele).
- 8.2.5. Puhkused kinnitatakse puhkusekorraldusega ja lähetused lähetuskorraldusega, mida menetletakse digitaalselt Riigitöötaja iseteenindusportaalis (edaspidi RTIP-is).
- 8.2.6. **Otsused** jagunevad sisult:
- keskkonnamõtjude hindamise otsus (kinnitatakse keskkonnamõtjude hindamise algatamine või algatamata jätmine);
 - lennundus- ja merendusala otsus;
 - rahvusvahelise reisilaevanduse toetuse otsus;
 - välisriigi kutsekvalifikatsiooni tunnustamise otsus.
- 8.2.7. Käskkirjad, korraldused ja otsused vormistatakse digitaalselt DHS-is Delta, välja arvatud vastavas andmekogu põhimääruses sätestatud juhtudel teistes andmekogudes.
- 8.2.8. Personalikäskkirja aluseks oleva avalduse või taotluse vormistab teenistuja reeglina digitaalselt DHS-is Delta. Erandjuhul võib avalduse vormistada paberil või e-kirjana. Avalduse ja taotluse kooskõlastab vahetu juht enne personalikäskkirja vormistamist.
- 8.2.9. Käskkirja, korralduse ja otsuse koostaja edastab DHO dokumendihaldurile käskkirja, korralduse või otsuse teksti, kinnitavad lisad, teabe kooskõlastusringi ja täitjate kohta.
- 8.2.10. Käskkirja, korralduse ja otsuse sissejuhatavas osas viidatakse volitusnormile või normidele, mille alusel käskkiri, korraldus või otsus antakse. Kui tegemist on haldusaktiga, siis tuleb lisaks lähtuda haldusmenetluse seadusest.
- 8.2.11. Käskkirja, korraldusega ja otsusega kinnitavad lisad märgitakse teksti sees.
- 8.2.12. Käskkirja, korralduse ja otsuse ning nendega kinnitatavate lisade õigsuse, keelelise korrektsuse, vormistamise ja õigusaktidele vastavuse eest vastutab dokumendi koostaja.
- 8.2.13. Käskkirja, korralduse või otsuse DHS-i sisestaja vastutab selle eest, et dokument läbib kooskõlastusringi.
- 8.2.14. Kooskõlastaja eriarvamus lisatakse DHS-is kooskõlastamisel kommentaarina või kooskõlastuse märkusena. Enne allkirjastamisele esitamist peab koostaja põhjendama kooskõlastajate märkuste arvestamist või mittearvestamist.
- 8.2.15. Kui käskkirjale, korraldusele või otsusele on tehtud sisulisi parandusi või ettepanekuid, suunab dokumendihaldur dokumendi uuesti koostajale.
- 8.2.16. Käskkirja, korralduse või otsuse, millega muudetakse varem välja antud käskkirja, korraldust või otsust, pealkiri peab sisaldama muudetava dokumendi pealkirja. Ulatuslike muudatuste korral antakse välja uus käskkiri, korraldus või otsus ja seni kehtinud dokument tunnistatakse kehtetuks. Väikesemahulise muutmise korral antakse välja uus käskkiri, korraldus või otsus, milles muudatused kajastatakse eelmise korraldava dokumendi peatükkide, alajaotiste või punktide järgi, jättes eelmise korraldava dokumendi osaliselt kehtima.
- 8.2.17. Muudetud või kehtetule käskkirjale, korraldusele või otsusele viitab ning käskkirjade staatust muudab dokumendihaldur. Riigihangete üldkäskkirja või korralduse muudatused viitab dokumendi koostaja.
- 8.2.18. Käskkirjale, korraldusele ja otsusele lisatakse taustainfosse dokumendi koostamise alusdokumendid, mis on DHS-s registreerimata (protokollide koopiad, avaldused, memod, kokkuvõtted jms).
- 8.2.19. Käskkirja, korralduse ja otsuse registreerimisel seostatakse (viidatakse) DHS-is eelnevalt registreeritud alusdokumendid käskkirja, korralduse või otsusega.
- 8.2.20. Dokumendi koostaja tagab käskkirja edastamise vajalikele teenistujatele DHS-i kaudu täitmiseks/teadmiseks või e-kirjaga DHS-ist. Kui dokumendiga tutvumine on vaja kinnitada, siis suunatakse see tervik töövooga teadmiseks.


 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	15/20

8.3. Kiri

- 8.3.1. **Kiri**, s.h märgukiri ja selgitustaotlus on asutusele, juriidilisele või füüsilisele isikule adresseeritud dokument, milles edastatakse või küsitakse teavet.
- 8.3.2. Kiri võib olla paberil, digitaalselt allkirjastatud digitaaldokument või e-kiri.
- 8.3.3. **E-kiri** on ametlik dokument, mida hallatakse ametis võrdväärselt muu teabega ja mis käsitleb:
- ametis konkreetse asja menetluses tähtsat fakti või asjaolu;
 - tõendust ameti tegevusest peegeldades ameti funktsioone, tegevust ja otsustusi;
 - spetsialisti käest arvamuse küsimist;
 - infot, mis kajastab ameti seisukohti;
 - nõuet, et on vaja midagi analüüsida või andmeid koondada.
- 8.3.4. Saabunud e-kirjad registreeritakse DHS-is, v.a infopäringud, millele vastatakse Jiras.
- 8.3.5. Saadetavad e-kirjad vormistatakse nõuetekohaselt, korrektselt, selge ja konkreetse sõnakasutusega ning viisakalt.
- 8.3.6. E-kirja teksti all kasutatakse teenistuja e-kirja signatuuri, kus on märgitud vähemalt teenistuja nimi, ametikoht ja struktuuriüksus, telefon ja e-posti aadress (vt p 5.2.1, Lisa 1, Näidised).
- 8.3.7. Saabunud omakäeliselt või digitaalselt allkirjastatud dokumendile vastatakse samaväärselt kui saatja ei ole soovinud teisiti.
- 8.3.8. Paberil kiri vormistatakse vähemalt kahes eksemplaris, mis allkirjastatakse mõlemad sinise värviga. Siseriiklikud kirjad võib allkirjastada digitaalselt ja välja printida (vt p 5.2.1, Lisa 1, Näidised).
- 8.3.9. **Algatuskiri** on esimene kiri antud küsimuses, mis paneb aluse järgnevale kirjavahetusele või tegevusele. **Vastuskiri** on algatuskirjale vastuseks koostatud kiri, mis vormistatakse kirjalangile. Vastuskirja koostamisel tuleb viidata saadud algatuskirja kuupäevale ja viitele, küsimustele vastata nende esitamise järjekorras ning eitavat vastust põhjendada.
- 8.3.10. **Garantiikirjaga** võtab amet endale kohustuse tasuda kirjas märgitud ajaks teatud kauba või teenuse kasutamise eest. Garantiikiri kehtib kuni kohustuste täitmiseni. Garantiikirja tekst peab sisaldama vähemalt andmed garantii andja kohta ja saaja kohta ning kauba või teenuse nimetust ja kogust.
- 8.3.11. **Tõend** antakse välja siis, kui on vaja mõnda asjaolu tõendada, näiteks kinnitada isiku töötamist, mingit olukorda, liiklusregistri andmeid vms. Teksti märgitakse vajadusel kehtivusaeg ja asutus, kellele tõend on esitamiseks antud.
- 8.3.12. **Ringkiri** on merenduse ja veeteede teenistuse dokument, mis sisaldab teavet olulistest muudatustest seadusandluses, eeskirjades, protseduurides, selgitavat või nõuandvat mereohutust või meremehi mõjutavat teavet, sealhulgas selgitavat või nõuandvat teavet või teadet seadusandlike, tehniliste või administratiivsete asjaolude kohta. Mõeldud välisriikidele ja koostööpartneritele (klassiühingud, reederid, merekoolid, laevaohvitserid jne).
- 8.3.13. Arhiiviteatise kohustuslikud osad on (vt p 5.2.1, Lisa 1, Näidised).
- isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;
 - arhiiviteatises kasutatud dokumendi või dokumentide lühikirjeldus, milles näidatakse vähemalt dokumendi liik ja tema loomise või saamise kuupäev;
 - dokumendil põhinev jutustav tekst, mis kajastab taotluse objekti;
 - dokumentide leidandmed.

8.4. Volitus


- 8.4.1. Volitus on peadirektori, teenistuse direktori või tugiosakonna juhi antud kirjalik dokument (üldkäskkiri või volikiri), millega antakse selleks määratud teenistujale (volitatav) nõusolek mingiks tegevuseks ameti nimel. Volitataval ei ole edasivolitamise õigust, kui volituse tekstist ei tulene teisiti.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	16/20

- 8.4.2. Peadirektor võib volitada teenistuse direktorit või struktuuriüksuse juhti tegema tehinguid edasivolitamise õigusega.
- 8.4.3. Volitus vormistatakse:
- üldkäskkirjana – allkirjastamise- ja esindusõigused toimingute tegemiseks;
 - volikirjana – kauba või teenuse ostmiseks või tehingute teostamiseks.
- 8.4.4. Volituse tekstis märgitakse volitatava ees- ja perekonnanimi, ametikoht, volituse sisu ja ulatus, vajadusel volituse kehtivuse tähtaeg ning volitatava sünnikuupäev või isikukood.
- 8.4.5. Kui dokumendis ei ole tähtaega märgitud, kehtib volitus teenistussuhte lõppemiseni, konkreetse küsimuse täitmiseni või toimingu tegemiseni milleks volitus on väljastatud.

8.5. Leping

- 8.5.1. Leping on tehing kahe või enama isiku (lepingupooled) vahel, millega lepingupooled kohustuvad midagi tegema või tegemata jätma.
- 8.5.2. Lepingu koostamisel lähtutakse seadustest, hankekorrast ja asjaajamiskorrast.
- 8.5.3. Lepingu vormistamiseks tuleb kasutada juhendite keskkonnas olevaid kinnitatud lepinguvorme, kui õigusosakonnaga ei ole kooskõlastatud teisiti.
- 8.5.4. Paberil leping allkirjastatakse vajalikus hulgas eksemplarides ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis. Paberil lepingute kõik lehed ja lepingus nimetatud lisad allkirjastatakse.
- 8.5.5. Leping kooskõlastatakse, registreeritakse enne allkirjastamist märkides eelnevalt lepingule registreerimisnumbri ning saadetakse üldjuhul esmalt ameti poolsele allkirjastamisele ja seejärel lepingupartnerile.
- 8.5.6. Lepingupartneri tüüplepingule DHS numbrit ei märgita (näiteks elektri-, kõneside, rendi- jms lepingud).
- 8.5.7. Lepingu järgdokumentidena registreeritakse aktid väljamakse tegemiseks, lepingu muudatused, alustamiskorraldus, lepinguga seotud garantiidokumendid, tööde vastuvõtuakt ning lepingupartneri hindamise aruanne.
- 8.5.8. Ameti lepingud on vastavalt AvTS § 36 lg 1 p 9 ja 10 avalikud ja juurdepääsupiirangut saab rakendada vaid seaduses sätestatud korras nt ärisaladuse või isikuandmete sisaldumisel lepingus.
- 8.5.9. Kui lepingu teine pool ei ole teatanud, mida peab lepingus ärisaladuseks, siis ameti poolne lepinguhaldaja teeb hindamise ja vajadusel seab lepingule juurdepääsupiirangu. Kui teabenõude korras soovitakse lepinguga tutvuda, siis tuleb lepingupartnerilt täiendavalt küsida ärisaladuse sisaldumise kohta lepingus ja kui lepingupartner ärisaladust ei määratle, siis antakse lepingu teabeküsitajale välja.
- 8.5.10. Lepingu registreerija seostab riigihanke pakkumuse edukaks tunnistamise korralduse või lihthanke protokolli lepinguga.
- 8.5.11. Lepingu lõppemisel edastab lepingu haldur/projektijuht teate lõppemise kohta või vastuvõtu akti teadmiseks DHO dokumendihaldurile, kes märgib DHS-is lepingu lõpetatuks.
- 8.5.12. Üle 10 000 euroste kvaliteedijuhtimissüsteemi sertifitseeritud valdkondade lepingute puhul tuleb lepingu halduril/projektijuhil täita 30 kalendripäeva jooksul pärast lepingu objekti vastuvõtmist/teenuse osutamist lepingupartneri hindamise ekraanivorm DHS-is lepingu järjena ning genereeritakse mallist fail.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	17/20

8.6. Teabenõue


- 8.6.1. Teabenõue on teabenõudja ametile esitatud taotlus teabe saamiseks. Teabenõude korras võib välja küsida dokumenteeritud teavet.
- 8.6.2. Kui taotlus teabe saamiseks ei vasta teabenõude tingimustele, eelkõige kui taotletakse teavet, mille andmiseks on vajalik ameti käsutuses oleva teabe analüüs, süntees või lisateabe kogumine või kui taotletakse õiguslase selgituse andmist, loetakse selline teave selgitustaotluseks ning selle peab vastama hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul.
- 8.6.3. Teabenõudele vastamise tähtaeg on 5 tööpäeva alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast. Tähtaega võib pikendada kuni 15 tööpäevani, kui teabenõudja esitatud andmed on puudulikud ja neid on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev.
- 8.6.4. Teabenõude täitmise tähtaja pikendamisest koos põhjendusega teatab teabenõude täitmiseks saanud teenistuja teabenõudjale 5 tööpäeva jooksul.
- 8.6.5. Büroos vastu võetud teabenõudele märgitakse vastuvõtmise kuupäev, büroo nimetus, kus see vastu võeti, vastuvõtja nimi ja allkiri.
- 8.6.6. Teabenõuet ei täideta kui taotletavale teabele kehtivad juurdepääsupiirangud ja teabenõudjal ei ole sellele teabele juurdepääsuõigust või amet ei valda taotletavat teavet ning taotletava teabe valdajat ei ole võimalik kindlaks teha ega teabenõuet edastada.

8.7. Protokoll

- 8.7.1. Protokoll on koosoleku või mõne toimingu käiku kirjeldav dokument, kus jäädvustatakse olulised asjaolud, sõnavõttud ja otsused.
- 8.7.2. Protokollis näidatakse ära:
 - koosoleku toimumise koht, kuupäev ja kellaaeg;
 - osalejad (osavõtjad, puudujad, külalised);
 - päevakord;
 - koosoleku käik (vajadusel märgitakse osalejate sõnavõttud);
 - otsused;
 - koosoleku juhataja ja vajadusel protokollija allkirjad.

8.8. Kuludokumentide menetlus

- 8.8.1. Kuludokumendid on kuluaruanded (teenistujate kuludokumendid, mis kuuluvad hüvitamisele) ja ostuarved (edaspidi arve - ametile müüja või teenuse pakkuja esitatud dokument kauba maksumuse, tähtaja ja tingimuste kohta).
- 8.8.2. Teenistuste juhtide ja tugiosakondade juhtide kuludokumendid kooskõlastab ja kinnitab finants- ja haldusosakonna juhataja. Finants- ja haldusosakonna juhataja kuludokumendid kinnitab riskijuht.
- 8.8.3. Kuluaruanded menetletakse RTIP-is, kus kinnitusringid on eelseadistatud vastavalt kuludokumendi liigile.
- 8.8.4. Arveid menetletakse digitaalselt e-arvete keskkonnas. Paberarveid ei ole kohustuslik säilitada, v.a EL rahastatavate projektide arved jm finantsdokumendid.
- 8.8.5. Esitatud arvel peab olema tellija esindaja (kontaktisiku) nimi, lepingu olemasolul lepingu number ja töö vastuvõtmise kuupäev.
- 8.8.6. Arved registreeritakse ja suunatakse kooskõlastamiseks kindlaksmääratud kooskõlastusringidele, mis on koostatud vastavalt eelarvele või kokkulepitud töökorraldusele.
- 8.8.7. Arvete maksimaalne kooskõlastamise aeg ühel kooskõlastajal on kaks tööpäeva.
- 8.8.8. Kooskõlastusring on koostatud järjekorras:
 - arve haldaja (tellija esindaja või projektijuht), kes kinnitab arve õigsust, lisab arve selgitusse lepingu numbri (kui see ei ole arvel märgitud), riigihanke numbri, kokkulepitud

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	18/20

koodid või vajadusel muud täpsustavat infot arve sisu kohta ning viitab lingiga DHS- is asuvale lepingule, aktive või tellimiskirjale, vajadusel lisab need;

- kui arve vajab sisu seisukohast lisakinnitamist, siis lisatakse kinnitusringi vastav teenistuja;
- struktuuriüksuse juht või juhi määratud teenistuja, kes jälgib eelarvet;
- finantstalituse kontrollid, kes kontrollib arve õigsust, lisab finantsdimensioonid ning edastab arve RTK teenistujale.

8.9. Vaie ja vaideotsus

- 8.9.1. Vaie on taotlus haldusakti või selle osa kehtetuks tunnistamiseks või ettekirjutuse tegemiseks haldusakti andmiseks, toimingute sooritamiseks või asja uueks otsustamiseks. Vaide täitmise tähtaeg on 10 kalendripäeva.
- 8.9.2. Saaja sisestab vaide DHS-i Delta vaiete toimikusse ning edastab täitmiseks dokumendihalduse osakonna peaspetsialistile, kes määrab täitja ja teadmiseks saajad.
- 8.9.3. Vaidemenetluse tulemusena vormistatakse vaideotsus, millega lahendatakse õiguslik vaidlus ameti ja isiku vahel.
- 8.9.4. Vaideotsus vormistatakse kirjalikult, menetletakse vastavalt haldusmenetluse seadusele ja eriseadustele (vt p 5.2.1, Lisa 1, Näidised). Vaideotsuse allkirjastab punktis 3.6 tabelis toodud teenistuja.


8.10. Akt

- 8.10.1. Akt koostatakse komisjoni, selleks volitatud isiku või asutuse/ettevõtte esindaja poolt mingi fakti, seisukorra või toimingute fikseerimiseks (vt p 5.2.1, Lisa 1, Näidised).
- 8.10.2. Aktina vormistatakse dokumentide, töö ja asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine, riigivara valduse üleandmine ja vastuvõtmine ning säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamine.
- 8.10.3. Akt vormistatakse üldplangile, vastavale dokumendivormile või valgele paberile (kui üheks osapooleks on teine asutus/ettevõtte või eraisik).
- 8.10.4. Aktide kirjutavad alla kõik akti koostamise juures viibinud isikud. Tööde üleandmis-vastuvõtmiseakti allkirjastab esimesena üldjuhul tööde üleandja.
- 8.10.5. Aktid registreeritakse DHS-is vastava dokumendi sarja või järgdokumendina (lepingu aktid lepingu juurde).
- 8.10.6. Akti registreerib dokumendihaldur või vastutav teenistuja (olenevalt akti sisust). Struktuuriüksuses koostatud akti registreerib vastav struktuuriüksus.

9. TEABE AVALIKUSTAMINE

9.1. Juurdepääsu korraldamine avalikule teabele


- 9.1.1. Ameti dokumentidele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega ameti veebilehel <https://www.transpordiamet.ee> avaliku dokumendiregistri (edaspidi ADR) ja vastava kohustuse korral muu riikliku registri kaudu ja teabenõude täitmisega. Teabe avalikustamisel lähtutakse avaliku teabe seadusest ja teistest õigusaktidest.
- 9.1.2. Teabele juurdepääs hõlmab ka õigust seda teavet taaskasutada.
- 9.1.3. Avalike suhete osakond koordineerib teabe ja sh ADR-i avalikustamist veebilehel ja teeb sellealast koostööd teiste üksustega.
- 9.1.4. ADR-iga tagatakse juurdepääs juurdepääsupiiranguta haldusaktidele, saabunud ja väljasaadetud dokumentidele (kirjad, taotlused, kooskõlastused, load jne) ning lepingutele.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõealoo	19/20

- 9.1.5. Dokumendid, millel on juurdepääsuliigiks märgitud „Avalik“, avanevad ameti veebilehel ADR-is koos metaandmetega. Dokumentide märkega „Asutusesiseseks kasutamiseks“ (edaspidi AK) puhul kuvatakse ADR-is ainult dokumendi metaandmed.
- 9.1.6. Amet võimaldab juurdepääsu tema valduses olevatele isikuandmetele kooskõlas isikuandmete kaitse seaduse, avaliku teabe seaduse ja isikuandmete kaitse üldmäärusega.

9.2. Piiratud juurdepääsuga teave

- 9.2.1. Amet on kohustatud tunnistama asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks avaliku teabe seaduse §-s 35 toodud teabe. Samas ei tohi asutusesiseseks kasutamiseks tunnistada teavet, mis on nimetatud avaliku teabe seaduse §-is 36.
- 9.2.2. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabest võib avalikustada ainult selle osa, mille kohta juurdepääsupiirangud ei kehti. Amet on kohustatud rakendama halduslikke ja tehnilisi abinõusid, et juurdepääsupiiranguga teave ei satuks juurdepääsuõigusega isikute kätte.
- 9.2.3. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele kehtib juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid mitte kauem kui viis aastat, mida võib vajadusel pikendada viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.
- 9.2.4. Riiklikku, haldus- ja teenistuslikku järelevalvet ning täitevvõimu üksikotsuste ettevalmistamist käsitlevate dokumentide suhtes kohaldatakse juurdepääsupiirangut kuni otsuse vastuvõtmiseni, kui ei ole muud alust teabele juurdepääsu piirata.
- 9.2.5. Isikuandmetele (sh eriliigilistele) kehtestatakse juurdepääsupiirang 75 aastaks alates dokumendi koostamisest või registreerimisest.
- 9.2.6. Juurdepääsupiirangu ja õige aluse valiku otsustab ja vastutab selle eest dokumendi registreerija või looja vastavalt AvTS-le ja eriseadustele. Vajadusel konsulteeritakse andmekaitse spetsialisti, õigusosakonna või dokumendihalduse osakonnaga.
- 9.2.7. Juurdepääsupiirangu märke tehakse DHS-i vastavasse lahtrisse või dokumendi esilehe ülemisse paremasse nurka (või lehe ülaserba tekstist vabale kohale). Märkele lisatakse teabevaldaja nimi, juurdepääsupiirangu alus, lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev.
- 9.2.8. Kui dokumendi osa (teksti osa, lisad) on määratud „asutusesiseseks kasutamiseks“, siis tuleb tervet dokumenti käsitleda kui asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sisaldavat dokumenti.
- 9.2.9. Taustakontrolli teostamise käigus kogutav teave tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks ning edastatakse asutuste vahel krüpteeritult. DHS-i registreeritakse dokumendid krüpteerimata kujul, kuid dokumendile ligipääs piiratakse vastavate kasutamisõigustega.
- 9.2.10. Paber kandjal dokumendid, mis on saadud või loodud taustakontrolli teostamise käigus, säilitatakse vastutava teenistuja juures suletud kapis.
- 9.2.11. Välisriiki isikuandmete edastamise korral on edastamine lubatud üksnes sellisesse riiki, kus on piisav andmekaitse tase (EL liikmesriik, Euroopa Majanduspiirkonna lepinguga ühinenud riik, samuti selline riik, mille andmekaitse taset on Euroopa Komisjon hinnanud piisavaks). Välisriiki, mis ei vasta eeltoodud tingimustele, võib isikuandmeid edastada juhul kui isik, kelle isikuandmeid töödeldakse, on andnud selleks taasesitataval kujul nõusoleku.
- 9.2.12. Terviseandmete edastamise korral tuleb kasutada märget (e-posti kirja alguses ja tähitud postil ümbrikul) MEDICAL CONFIDENTIAL.
- 9.2.13. Elektroonilisel kujul olevaid eriliigilisi isikuandmeid edastatakse krüpteeritud kujul koos digitaalallkirjaga, paber kandjal olevaid aga tähitud kirjana või käsipostiga.
- 9.2.14. Iga struktuuriüksus on kohustatud kaitsma dokumente ja andmekandjaid hävimise, kahjustumise või varguse eest ning vältima neile kõrvaliste isikute juurdepääsu.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_04_K1_r1
	ASJAAJAMISKORD		
	Koostamise kuupäev: 19.04.2021	Juhendi koostaja: Aire Jõeloo	20/20

9.2.15. Töö käigus tekkinud isikuandmeid või muid juurdepääsupiiranguid sisaldavaid dokumentide koopiad hävitatakse paberihundis, tuuakse dokumendihalduse osakonnale hävitamiseks või pannakse spetsiaalsesse konteinerisse.

10. UUE TEENISTUJA TEENISTUSSE ASUMINE

- 10.1. Teenistuja teenistusse vormistamine toimub vastavalt Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) personali- ja palgaarvestuse toimetudile.
- 10.2. Pärast teenistuskohale valituks osutunud isiku tööle asumise kuupäeva kindlaksmääramist algatab personaliosakonna teenistuja kohe uue teenistusse asuja töökoha ja -vahendite ettevalmistamiseks vajalike andmete kogumise ja edastab need vahetule juhile täitmiseks ning seejärel edastab info asjassepuutuvatele tugiüksustele täitmiseks.

11. ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE TEENISTUSEST VABASTAMISEL JA ASUTUSESISESEL ÜLEVIIMISEL

- 11.1. Teenistuja teenistusest vabastamise või asutusesise üleviimise korral annab teenistuja üle asjaajamise ning teenistusülesannete täitmisega tema kätte usaldatud vara hiljemalt teenistuskohalt vabastamise päeval ringkäigulehe alusel.
- 11.2. Personaliosakonna teenistuja teavitab vähemalt 5 tööpäeva enne teenistuja teenistuskohalt lahkumist sellest infotehnoloogia osakonda, finants- ja haldusosakonda, avalike suhete osakonda ja RTK-d ning algatab teenistuja kasutuses oleva vara ja asjaajamise üleandmiseks ringkäigulehe täitmise menetluse.
- 11.3. Ringkäigulehel kajastatakse kõik teenistuja kasutuses ja käsutuses olevad töövahendid jm vara, asjaajamises pooleliolevad ja täitmata tööülesanded ning dokumendid, andmekogude kasutusõigused ja ligipääsud. Lahkuval teenistujal on kohustus pooleliolevad ja täitmata tööülesanded DHS-is edastada täitmiseks vahetu juhiga eelneva kokkuleppe alusel selleks määratud teenistujale.
- 11.4. Peadirektori teenistuskohalt vabastamisel vormistab DHO riigivara ja juhtimise üleandmiseks üleandmise ja vastuvõtmise akti, milles märgitakse ameti põhivara nimekirja liigiti ning eelarvehendide ja rahaliste vahendite seis.
- 11.5. Büroojuhataja teenistuskohalt lahkumise korral märgitakse ringkäigulehele üle antavate blankettide ja registreerimismärkide loetelu, sularaha selle summa üleandmise hetke seisuga.
- 11.6. Teistel teenistujatel vormistatakse lisaks ringkäigulehele üleandmise ja vastuvõtmise akt juhul, kui teenistuja vahetu juht seda nõuab. Akti märgitakse täitmisel olevate lepingute loetelu koos lepingu lõppemise kuupäevaga ning toimikud vastavalt dokumentide loetelule.
- 11.7. Paberil asjaajamise üleandmise- ja vastuvõtmise akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks eksemplar jääb üleandjale ning teine vastuvõtjale. Paberakt skaneeritakse ja säilitatakse digitaalselt DHS-is koos vastava registrikandega.
- 11.8. Teenistuja töölt lahkumise viimasel tööpäeval annab DHO dokumendihaldur tema tööülesanded DHS-is üle asendajale või tema puudumisel vahetule juhile.

12. DOKUMENTIDE HOIDMINE

- 12.1. Dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks on kehtestatud dokumentide liigitusskeemi. Dokumentide liigitusskeemi koostamise põhimõtted on käsitletud dokumentide loetelus (vt p 5.3.1).
- 12.2. Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse ameti struktuuriüksuses, arhiivis või DHS-i arhiivimoodulis seni, kuni need hävitatakse või antakse kooskõlas "Arhiivihalduse korraldamise" korraga üle Rahvusarhiivi (vt p 5.3.2).