



KÄSKKIRI

Tallinn

01.02.2021 nr 1.1-1/21/1

Terviseameti teabehalduse kord

1. Üldsätted

1.1. Terviseameti (edaspidi amet) teabehalduse korra (edaspidi kord) eesmärk on toetada ameti teenistujaid korrektse teabehalduse korralduse tagamisel ning teabe efektiivsel töötlemisel, arhiveerimisel.

1.2. Dokumentihalduse korraldus ja dokumentide teabekandja valik peab tagama ameti tegevuse õigusaktidest ja sisemistest juhenddokumentidest lähtuva dokumenteerimise ning dokumentide kasutatavuse ja säilimise neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul. Kogu töö on korraldatud võimalusel paberivaba dokumentihalduse põhimõttel. Paberivaba dokumentihalduse põhimõtte järgimine tagab avatuse, kiirendab dokumendiringlust, infootsingut ning soodustab dokumentide õigeaegset, sh operatiivsemat täitmist ja säästlikumat säilitamist.

1.3. Kord määrab kindlaks teabe korrastamise põhinõuded ametis, sh teabe haldamise, menetlemise, vahetamise ja sellele juurdepääsu, kui see teave on jäädvustatud paberil, faili või e-posti sõnumisse.

1.4. Ameti teabehalduse korra täitmine on kohustuslik kõikidele ameti teenistujatele.

1.5. Ameti dokumentihalduse periood on kalendriaasta (1. jaanuar - 31. detsember). Töörühma, komisjoni ja muu ühekordse kindla ülesandega üksuse dokumentihalduse perioodiks on selle tegevusperiood.

1.6. Ametis on ametlikuks suhtluskeeleks eesti keel. Välissuhtluses kasutatakse mõlemale osapoolle sobivat keelt.

1.7. Ameti postiaadress on Paldiski mnt 81, 10614 Tallinn, e-posti aadress on info@terviseamet.ee, veebilehe aadress www.terviseamet.ee. Teenistujate ja struktuuriüksuste kontaktandmed avalikustatakse ja hoitakse ajakohasena veebilehel.

2. Ametikohtade pädevus ja vastutus

2.1. Ameti teabehalduse korralduses osalevad teenistujad järgmiselt:

Tabel 1: Terviseameti vastutusvaldkonnad

Vastutaja	Vastutusvaldkond
Peadirektor	teabehalduse poliitika ja prioriteetide kindlaksmääramine; üldvastutus teabehalduse korralduse eest.
Üldosakond (dokumentihalduse)	dokumendi- ja arhiivihalduse ühtne korraldamine, sh teenistujate juhendamine valdkonnaga seotud küsimustes;

korralduse eest vastutavad isikud: dokumendihalduse peaspetsialist, referendid)	igapäevase dokumendihalduse korralduse ja sellega seotud infovahetuse korrektsuse tagamine vastavalt oma ametijuhendile ja käesolevale korrale; oma valdkonna piires teabe õigsuse ning asja- ja ajakohasuse tagamine, vajaliku info õigeaegne edastamine; dokumendi- ja arhiivihalduse reeglite ning töökordade väljatöötamine ja ajakohastamine ning sätestatud nõuete täitmise kontrollimine; dokumendihalduse ja varade üleandmise-vastuvõtmise korraldamine; teenistujate regulaarse koolituse korraldamine teabehaldust puudutavates küsimustes.
Üldosakond (dokumendihalduse peaspetsialist)	dokumendihaldussüsteemi toimimise, sellele juurdepääsuõiguste haldamine ning selle kasutajate nõustamine ja juhendamine; dokumentide arhiveerimine, Rahvusarhiivi üleandmine ja dokumentide hävitamine.
Infoturbe eest vastutav teenistuja	teiste tööks vajalike infosüsteemide toimimine, arendamine ja seal tekkivate andmete turvaline haldamine.
Andmekaitse spetsialist	andmekaitse valdkonna korraldamine ja asjakohaste juhiste koostamine.
Kommunikatsiooni spetsialist	teabe nõuetekohase avalikustamine ameti veebilehel ja teistes avalikkusele suunatud infokanalites.
Struktuuriüksuste juhid	struktuuriüksuste valduses oleva teabe avalikustamine ja teabenõuete täitmine vastavalt oma pädevusele; dokumendihaldussüsteemi keskkonna kasutamise tagamine, et see oleks teenistujate tegevuse lahutamatu osa ning et see toimiks ametis sätestatud protseduuri reeglite ja nõuete kohaselt.
Teenistujad	oma ülesannete piires dokumentide ja teabe nõuetekohane loomine, selle haldamine, sh temale määratud tööülesannete tähtaegne täitmine ning dokumentide haldamise tagamine kuni arhiivi andmiseni või hävitamiseni.
Koostööpartner (DHS)	DHS käideldavuse tagamine 24 tundi ööpäevas ja 365 päeva aastas; DHS tehnilise toimimine; DHSis olevate andmete varundamine; tarkvara ja viirusetõrje perioodilise uuendamine; DHSi rikke korral vajadusel nii riistvara, tarkvara kui ka dokumentide taastamine.

2.2. Uuele teenistujale tutvustab sissejuhatava juhendamise käigus korda üldosakonna teenistuja või selleks määratud isik.

2.3. Dokumentide haldamise aluseks on põhimõte, et iga dokumenti menetleb vastava pädevusega teenistuja. Dokumente töödeldakse ameti teenistuja alluvuse põhimõttel. Teenistuja lahendab tekkivad küsimused iseseisvalt. Juhul, kui tema pädevus ei võimalda lõplikku otsust teha, pöördub ta lahenduse saamiseks pädeva teenistuja ja/või vahetu juhi poole.

2.4. Valdkonna eest vastutavad teenistujad (dokumendihalduse korralduse eest vastutavad isikud, andmekaitse spetsialist, infoturbe eest vastutav teenistuja jt) võivad oma pädevuse piires koostada korra paremaks rakendamiseks juhiseid, näidiseid jm dokumente, mis avaldatakse siseveebis.

3. Andmete kaitse põhisätted

3.1. Iga teenistuja vastutab isikuandmete töötlemisel isikuandmete õiguspärase töötlemise eest ning järgib isikuandmete töötlemisel järgmisi põhimõtteid:

3.1.1. isikuandmeid töödeldakse seaduslikult ja õiglaselt. Andmeid töödeldes tuleb olla veendunud, et töötlemistoiminguks eksisteerib seaduslik alus mõne seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga ettenähtud ülesande või kohustuse näol;

3.1.2. isikuandmeid kogutakse täpselt ja selgelt kindlaksmääratud õiguspärasel eesmärgil ning neid ei töödelda viisil, mis on nende eesmärkidega vastuolus. Ühel eesmärgil kogutud andmeid võib kasutada teisel eesmärgil üksnes inimese nõusolekul või seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga ettenähtud ülesande või kohustuse täitmiseks;

- 3.1.3. isikuandmed peavad olema piisavad ja asjakohased ning ei tohi olla ülemäärased andmetöötluse eesmärke arvestades. Töötlemise eesmärki arvesse võttes ei tohi töödelda andmeid, mida ei ole eesmärgi täitmiseks vaja;
 - 3.1.4. isikuandmed peavad olema õiged ja vajaduse korral ajakohastatud. Mõistlike meetmetega tagatakse, et andmetöötluse eesmärgi seisukohast ebaõiged isikuandmed kustutatakse või parandatakse viivitamata. Isikut puudutavaid otsuseid ei võeta vastu ebaõigete või aegunud isikuandmete põhjal;
 - 3.1.5. isikuandmeid säilitatakse kujul, mis võimaldab andmesubjekti tuvastada üksnes seni, kuni see on vajalik selle eesmärgi täitmiseks, milleks isikuandmeid töödeldakse. Isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele, andmekandjatele, infosüsteemide kannetele on kehtestatud eesmärgi täitmist arvesse võttev säilitustähtaeg, mille möödumisel andmed jäädavalt kustutatakse (või kirjutatakse üle või hävitatakse);
 - 3.1.6. isikuandmeid töödeldakse viisil, mis tagab nende turvalisuse, sealhulgas kaitseb loata või ebaseadusliku töötlemise eest ning juhusliku kadumise, hävimise või kahjustumise eest, rakendades asjakohaseid tehnilisi või korralduslikke meetmeid;
 - 3.1.7. andmete töötlemine peab olema andmesubjektile läbipaistev. Inimestelt endalt nende kohta käivate andmete küsimisel tuleb inimestele enne andmete küsimist teatada andmete küsimise õiguslik alus, eesmärk, andmetele kohalduvad säilitustähtajad ning kes võivad küsitavatele andmetele juurdepääsu saada.
- 3.2. Teenistusülesannete täitmisel ei tohi koguda isikuandmeid, mille kogumiseks ei eksisteeri seaduslikku alust mõne seadusega või seaduse alusel antud õigusaktiga ettenähtud ülesande või kohustuse näol.
- 3.3. Andmete töötlemine peab toimuma vastavuses valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja isikuandmetega tehtavad toimingud tehakse üksnes otseste teenistusülesannete täitmiseks.
- 3.4. Enne isikuandmete väljastamist tuleb veenduda andmesubjekti isikusamasuses. Sellekohased taotlused peavad olema omakäeliselt või digitaalselt allkirjastatud.
- 3.5. Kõigist isikuandmete töötlemise rikkumistest või sellekohasest kahtlusest tuleb viivitamata teavitada ameti andmekaitse spetsialisti.
- 3.6. Kõigis isikuandmete töötlemisega seonduvates küsimustes on töötajal õigus pöörduda andmekaitse spetsialisti poole.
- 3.7. Isikuandmete töötlemisel täidetakse kõiki ameti infoturvet puudutavaid kordasid ja regulatsioone.

4. Teabehalduse põhisätted

- 4.1. Ameti teenistujad loovad, kooskõlastavad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt, kasutades dokumendihaldussüsteemis (DHS) Delta olevaid töövooge. Kui dokument on vaja väljastada paberil, võib amet väljastada koopia elektroonilisest dokumendist.
- 4.2. Ameti teabe haldamiseks kasutatakse DHSi ning muid ameti poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme. Infosüsteemide kirjeldused, juurdepääsuõiguste haldamine ja kasutajate nõustamine ning juhendamine toimub infosüsteemide sisulise vastutaja poolt, kes on loetletud teabehalduse korra lisas 1 „Infosüsteemide nimekiri“.
- 4.3. Kõik teenistujad on DHSi kasutajad. Teistes ametis kasutusel olevates infosüsteemides antakse kasutusõigused vastavalt konkreetse teenistuja tööülesannetele.
- 4.4. Kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavale teabele piiratakse DHSis sarjapõhiselt ning teistes süsteemides reguleeritakse seda üldiste juurdepääsuõiguste läbi.

4.5. Ameti juht kehtestab käskkirjaga dokumentide loetelu, mis on aluseks dokumentide liigitamisel, registreerimisel, säilitustähtaegade ning juurdepääsupiirangute määramisel.

4.6. Enne teenistussuhte lõppemist on teenistuja kohustatud üle andma oma tegevuse vastutusel olevad dokumendid ja kasutuses oleva vara teenistuse lahkumise päevaks või vahetu juhi poolt määratud tähtajaks. Täpsem üleandmise ja vastuvõtmise kord on kirjeldatud teabehalduse korra lisas 7 „Teenistuja asendamine, teabe ja vara üleandmine-vastuvõtmine“.

5. Dokumentide loomine

5.1. Ameti ülesannete täitmisest lähtuvalt liigitatakse dokumendid järgmiselt:

5.1.1. tõendus- ja tõestusväärtust omavad dokumendid, sh korralduslikud dokumendid (juhis, käskkiri);

5.1.2. ametisesed kirjad: avaldus, informatiivne e-kiri, memorandum, seletuskiri;

5.1.3. ametivälised kirjad: arhiiviteatis, infokiri, kiri (sh e-kiri), märgukiri, pretensioon, selgitustaotlus, taotlus, teabenõue, tellimiskiri, tõend, vaie, volikiri jt;

5.1.4. kollektiivse otsuse dokumendid: akt, protokoll;

5.1.5. funktsionaalse tegevuse dokumendid: personali/teenistusalasel, raamatupidamise alasel dokumendid, mh lepingud, hankedokumendid, kohtudokumendid, menetlusedokumendid vms.

5.2. Dokumendi tekst peab olema üheselt arusaadav ja võimalikult lühike ning vastama eesti kirjakeele normile.

5.3. Dokumendid koostatakse dokumendihaldussüsteemis ning dokumendi koostamisel kasutatakse dokumendimalle.

5.4. Vajadusel algatab dokumendi koostaja töövoos ja määrab kooskõlastajad, arvamuse andjad, täitja, allkirjastajad ja teadmiseks võtjad.

5.5. Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ning dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklus on tagatud kasutatavates infosüsteemides.

5.6. Ametis loodava dokumendi kohustuslikud elemendid on:

5.6.1. dokumendi andja (ameti nimetus „Terviseamet“);

5.6.2. kuupäev;

5.6.3. sisu;

5.6.4. viit (registreeritavatel dokumentidel);

5.6.5. allkirjastaja nimi ja ametikoht/roll või sisu kinnitaja.

5.7. Dokumendi loomisel teabekandja ja teabe edastusviisi valikul lähtutakse ametis:

5.7.1. dokumendi juurdepääsupiirangust (AK);

5.7.2. dokumendi liigist;

5.7.3. sarjast, kuhu dokument kuulub (sh säilitustähtajast vastavalt dokumentide loetelule);

5.7.4. nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul, tagades juurdepääsu dokumendile tulenevalt kasutaja juurdepääsuvajadusest;

5.7.5. võimalusest dokument nõuetekohaselt säilitada.

5.8. Dokumendi koostab teenistuja, kelle ülesannete hulka kuulub selle küsimuse lahendamine või kellele see on ühekordselt juhi poolt ülesandeks tehtud.

5.9. Sõltuvalt dokumendiliigist ja vajadusest kasutatakse dokumentidel dokumendile omaseid elemente. Dokumentide elementide vormistamise ja kasutamise kirjeldused on esitatud teabehalduse korra lisas 2 „Dokumendielementide vormistamise nõuded“.

5.10. Konkreetset liiki dokumendi vormistamisel lähtutakse selle dokumendiliigi elementide vormistamise ja sisu nõuetest. Dokumendimallide, sh dokumendiplankide ja konkreetse dokumendiliigi protsessikirjeldused on esitatud teabehalduse korra lisas 3 „Dokumentide loomise protsessikirjeldused“.

6. Dokumendinglus, dokumentide menetlemine

6.1. Ameti dokumendihaldussüsteemis (Delta) registreeritakse dokumendid, sh e-kirjad, mis puudutavad ameti tegevust ja ülesannete täitmist.

6.2. Ameti dokumendiregistris ei registreerita:

6.2.1. dokument, millel puudub märges saatja nime ja elu- või asukoha kohta (v.a kui sisust tulenevalt on vajadus registreerida);

6.2.2. arved;

6.2.3. informatiivse sisuga dokumendid, pakkumised, publikatsioonid, perioodika, reklaamtrükised;

6.2.4. curriculum vitae (CV-d);

6.2.5. kutsed (v.a teenistusalased), tänukirjad, õnnitlused;

6.2.6. dokumendid, millel on rämpsposti tunnused.

6.3. Dokumendid registreeritakse lähtuvalt dokumendi sisust ja dokumentide loetelust DHSis või teistes infosüsteemides.

6.4. Ametisiseselt ning -väliselt kasutatakse dokumentide vastuvõtmiseks ja väljasaatmiseks järgmisi võimalusi:

6.4.1. DHX (DVK) – dokumendivahetuskeskus teabe turvaliseks edastamiseks ja saamiseks;

6.4.2. e-post – selle kaudu edastatakse ametisisesid dokumente, samuti suheldakse teiste organisatsioonide ja isikutega. Ameti e-posti üldaadressile saabuvate dokumentide ringlusesse suunamise korraldavad e-posti aadressi haldajad. Elektrooniliselt saabunud tõendusväärtusega dokumendid registreeritakse ning edastatakse e-postiga vastavalt kuuluvusele (resolutsiooni andja, täitja, registreerija vm). Teenistuja, kellele dokument on suunatud täitmiseks ja kes saadab aadressaadile vastuse e-postiga, teeb seda ameti poolt omistatud nimeliselt või ameti üldiselt e-posti aadressilt;

6.4.3. sidepost – seda võimalust kasutades vahetatakse füüsilisel teabekandjal olevaid ametlikke saadetisi, sh kirjavahetust teiste organisatsioonide ja isikutega;

6.4.4. kullerpost – saadetiste vahetus postivahendaja kaudu;

6.4.5. käsipost – dokumentide vahetus nii ametisiseselt, kui ka teiste organisatsioonide ja isikutega. Dokumentide ettevalmistus ja töötlus toimub analoogselt ametliku postiga vastuvõetavate ja väljasaadetavate dokumentidega.

6.5. Teenistujatele omistatud elektronposti aadress domeeniga terviseamet.ee on tema teenistuskoha teenistusalastel eesmärkidel suhtlemise aadress. Teenistuja teenistuskoha e-posti aadressi kaudu vahetatavad dokumendid võivad tulenevalt sisust kuuluda registreerimisele ameti dokumendiregistris ja need registreeritakse või edastatakse registreerimiseks üldosakonnale. Dokumentide registreerimise ja/või registreerimiseks edastamise eest vastutab teenistuja.

6.6. Kui teenistujal puudub võimalus tööpäeva jooksul kontrollida oma e-postkasti laekuvat korrespondentsi, märgib ta e-postkasti süsteemi teate “Kontorist väljas” (*Out of office*), mis tagab e-kirja saatjale automaatse vastuse. Automaatses vastuses peab olema sõnum eesti keeles. Juhul, kui teenistuja kasutab oma e-posti aadressi ka välissuhtluses, siis peab sõnum olema ka inglise keeles. Sõnumi sisu peab kajastama vähemalt järgmist: kaua teenistuja e-postkasti ei kasuta ning kelle poole sel perioodil pöörduda (asendaja ees- ja perekonnanimi, e-posti aadress, telefoni nr).

6.7. DHSis realiseeritud töövoogude kasutamine ja liigipõhiste protsesside järgimine dokumendingluses on kohustuslik. Dokumentide vastuvõtmise ja registreerimise kord ning

dokumentide, sh võrkeelsete dokumentide menetlemise kord, sh dokumentide allkirjastamise ja täitmise tähtjad on toodud teabehalduse korra lisas 4 „Dokumentide menetlemine“.

7. Teabe avalikustamine

7.1. Avalikustamisele kuuluv teave lisatakse ameti veebilehe vastavasse rubriiki esimesel võimalusel ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis või tagatakse teabele juurdepääs teabenõude täitmisega.

7.2. Dokumendiregistri avalikustamisega tagatakse juurdepääs dokumentide registriandmetele (v.a füüsilise isiku tuvastamist võimaldavatele andmetele) ja dokumentidele. Juurdepääsupiiranguga dokumente ei avalikustata, avalikustatakse ainult juurdepääsupiirangust hõlmamata metaandmed.

7.3. Juurdepääsupiiranguga teabe sattumisest ja sattumise ohust ameti veebilehele tuleb viivitamata teavitada ameti andmekaitsespetsialisti ja infoturbe eest vastutavat teenistajat.

8. Ametisese teabe määratlemine

8.1. Dokumendi koostamisel on iga teenistuja kohustatud kontrollima, kas dokumendis sisalduv teave on asutusesiseseks kasutamiseks vastavalt avaliku teabe seadusele või mõnele eriseadusele, tunnistama selle teabe juurdepääsupiiranguga teabeks ning vormistama vastavad juurdepääsupiirangu märged. Kirjavahetus füüsiliste isikutega on alati juurdepääsupiiranguga teave, sest füüsilise isiku kontaktandmed ei ole avalikud (piirang AvTS § 35 lg 1 p 12 alusel).

8.2. Ametisiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks võivad olla ka:

8.2.1. õigustloovate aktide eelnõud enne nende kooskõlastamiseks saatmist või vastuvõtmiseks esitamist;

8.2.2. dokumendi kavand ja selle juurde kuuluvad dokumendid enne nende vastuvõtmist või allakirjutamist;

8.2.3. põhjendatud juhtudel asutusesiseselt adresseeritud dokumendid, mida dokumendiregistris ei registreerita.

8.3. Lähtudes dokumendi sisust, teeb registreerija juurdepääsupiirangu märke dokumendi metaandmetes, märkides juurdepääsupiirangu aluse ja kehtivusaja. Kui on vajalik ja teabekandja seda võimaldab, siis tehakse juurdepääsupiirangu märke ka dokumendile või dokumendi kogumile. Juurdepääsupiirangu määramise aluse otsustab dokumendi eest vastutav teenistuja.

8.4. Ametile saabunud juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul arvestatakse dokumendi saatja poolt kehtestatud juurdepääsupiiranguga. Kui juurdepääsupiirangut on vaja täiendada või muuta, teavitatakse sellest dokumendi saatjat.

8.5. Juurdepääsupiiranguga teabele on juurdepääsuõigus teenistujal teenistusülesannete täitmiseks AvTS § 38 lõigetes 3 ja 4 sätestatud tingimustel ja korras.

8.6. Kui dokumendile kehtestatud juurdepääsupiirang on osaline, siis dokumendi väljastamisel teabenõude korras tehakse dokumendist ära kiri selliselt, et kaetakse avalikustamisele mittekuuluvad andmed kinni.

8.7. Kui teabenõudja poolt taotletavale ametis koostatud dokumendile ei ole tehtud juurdepääsupiirangu märke, kuigi dokument on määratud asutusesiseseks kasutamiseks, korraldab teabenõude täitja dokumendi märgistamise ja teavitab sellest teabenõudjat.

8.8. Kui juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavale dokumendile ei ole DHSis ekslikult juurdepääsupiirangut kehtestatud ning dokument on avaliku dokumendiregistri vahendusel

avalikustatud, teavitab kasutaja sellest koheselt dokumendi koostajat ja ameti andmekaitse spetsialisti.

8.9. Juurdepääsupiiranguga teavet tohib edastada riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikele või töötajatele nende ametiülesannete täitmiseks juurdepääsupiirangu kehtestanud organisatsiooni või isiku loal (vt punkt 8.5.), tagades teabe kaitstuse asjasse mittepuutuvate isikute eest.

8.10. Kui isik taotleb teavet, milles sisalduvad tema või kolmandate isikute juurdepääsupiiranguga isikuandmed, tuvastatakse teabenõudja isik allkirjastatud taotluse alusel. Kui isik taotleb juurdepääsu teiste isikute isikuandmetele, teatab ta lisaks teabele juurdepääsu aluse ja eesmärgi.

8.11. Juurdepääsupiiranguga isikuandmete väljastamisel tuleb pidada arvestust kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja milliseid isikuandmeid väljastati.

8.12. Juurdepääsupiiranguga dokumentide kõrvaliste isikute kätte sattumisest ja sattumise ohust tuleb viivitamata teavitada ameti andmekaitse spetsialisti ja infoturbe eest vastutavat teenistajat.

8.13. Juurdepääsupiiranguga teabele (näiteks eriliigilisi isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele) piiratakse juurdepääsu ka asutusesiseselt selliselt, et need on kättesaadavad ainult teenistujatele, kes vajavad dokumente ametiülesannete täitmiseks, määrates DHSis dokumendile juurdepääsuõiguse üksnes konkreetsetele ameti teenistujatele. Eriti tundlikku teavet ei tohi salvestada eemaldavaile andmekandjatele (mälupekk, mälukaart, väline kõvaketas, CD/DVD-plaat) ega ameti üldkasutatavatele võrguketastele.

8.14. Kui asutusesiseseks kasutamiseks määratud (AK) teavet edastatakse kolmandale osapoolale elektronposti teel, tuleb veenduda, et e-posti aadress, millele dokumenti edastatakse, kuulub aadressaadile. Kui AK teavet edastatakse aadressaadile elektronposti teel, tuleb dokument edastada krüpteeritult.

9. Muu ametis tekkiva teabe kogumine ja säilitamine

9.1. Ameti veebilehel avaldatakse õigusaktidega ette nähtud teave ning teave, mida amet peab vajalikuks veebilehel avaldada.

9.2. Veebilehel avalikustatud andmeid säilitatakse vastavalt sisule kooskõlas dokumentide loetelus määratud tähtajaga. Teave, millele ei ole säilitustähtaega määratud, hoitakse aktuaalsena veebilehel ning teenusepakkuja serveris kuni vajaduse möödumiseni.

9.3. Ameti siseveeb on ametis tekkivate dokumentide, mis üldjuhul ei ole isikustatud ning on vajalikud tööprotsessi korraldava abimaterjalina, hoidmiseks, et säilitada ja teha kättesaadavaks ameti tööks vajalik informatsioon. Dokumentide ja materjalide säilitamine võrgukettal või muus selleks ettenähtud süsteemis on oluline ameti mälu hoidmiseks ning teenistujate vahel vahetamiseks, mistõttu säilitatakse sealset informatsiooni vastavalt vajadusele.

9.4. Teenistujate koolitusmaterjalid avaldatakse siseveebis ning need tehakse kättesaadavaks kõikidele teenistujatele. Koolitusmaterjalide võrgukettale panemise eest vastutab koolitusmaterjali saanud teenistuja.

9.5. Siseveebi laaditakse üldjuhul fotod, mis on vajalikud teenistujate tööks. Isikustatud fotode laadimiseks peab olema fotol kajastuva isiku luba, v.a juhul, kui fotod on üles võetud avalikus ruumis või avalikul üritusel. Siseveebi laetud isikustatud fotosid ei tohi levitada väljapoole ameti töökeskkonda.

10. Dokumentide arhiveerimine

10.1. Dokumendihaldusperioodi vältel salvestatakse dokumendid digitaalselt vastavalt ameti dokumentide loetelus märgitud sarjale.

10.2. Dokumentide puhul tuleb tagada nende omavahelised seosed, nt kirjavahetus, samuti asjapõhisesse kataloogi salvestatud menetlust algatav dokument koos vastustega ja muud asja lahendamise käigus tekkinud dokumendid (ettepanekud, arvamused, jms).

10.3. Digitaalsesse kataloogi salvestatakse:

- 10.3.1. need dokumendid, millega seotud küsimus on lahendatud;
- 10.3.2. asjakohased dokumendid;
- 10.3.3. alati lõplikult vormistatud dokumendid;
- 10.3.4. ühe kalendriaasta või tegevusperioodi dokumendid.

10.4. Dokumente säilitatakse vähemalt dokumentide loeteluga määratud säilitustähtaja jooksul.

10.5. Dokumentide korrektse haldamise ja täieliku koosseisu eest vastutab nende haldaja. Tervikliku säilimise eest peale arhiivi üleandmist vastutab arhiivitöö korraldamise eest vastutav isik.

10.6. Dokumentide korrektne hoidmine, hävitamine ja arhiivikorrastamine on kirjeldatud teabehalduse korra lisas 6 „Arhiivi haldamine“.

11. Viited ja kaasnevad dokumendid

11.1. Õigusaktid:

11.1.1. seadused:

- 11.1.1.1. arhiiviseadus;
- 11.1.1.2. avaliku teabe seadus;
- 11.1.1.3. e-identimise ja e-tehingute usaldusteenuse seadus;
- 11.1.1.4. isikuandmete kaitse seadus;
- 11.1.1.5. keeleseadus;
- 11.1.1.6. märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadus;
- 11.1.1.7. riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadus;

11.1.2. määrused:

- 11.1.2.1. Vabariigi Valitsuse 22.12.2011 määrus nr 181 „[Arhiivieeskirj](#)“;
- 11.1.2.2. Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määrus nr 88 „[Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused](#)“;
- 11.1.2.3. Vabariigi Valitsuse 18.12.2001 määrus nr 401 „[Riigivapiga ja teiste riiklikult tähtsate turvaelementidega dokumentide plankide ning riigivapiga pitserite näidiste registri asutamine ja registri pidamise põhimäärus](#)“.

11.2. Juhendmaterjalid ja standard(id):

- 11.2.1. Andmekaitse Inspektsiooni soovituslikud juhised;
- 11.2.2. Rahvusarhiivi juhised;
- 11.2.3. Valitsusasutuste visuaalse identiteedi rakendamine (Riigikantselei);
- 11.2.4. EVS-ISO 882-1:2013(/AC:2015) Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1:Kiri.

12. Jõustumine ja rakendamine

12.1. Käskkirj jõustub allkirjastamise hetkest.

12.2. Käskkirja rakendatakse alates 01.03.2020.

12.3. Tunnistan alates 01.03.2021 kehtetuks Terviseameti peadirektori 17.06.2011 käskkirjaga nr 1.1-1/36 kinnitatud „Terviseameti asjaajamiskorra“.

12.4. Käskkirja jõustumisest kuni käskkirja rakendamiseni viiakse töökorraldus, dokumendivormid, dokumendiregistrid ja muud andmekogud ja tööprotsessid vastavusse käesoleva käskkirjaga (üleminekuperiood). Kuni käskkirja rakendamise tähtajani võib rakendada Terviseameti peadirektori 17.06.2011 käskkirjaga nr 1.1-1/36 kinnitatud „Terviseameti asjaajamiskorda“ niivõrd, kui see pole vastuolus käesoleva käskkirjaga.

(allkirjastatud digitaalselt)

Üllar Lanno
peadirektor

Lisad:

- 1) infosüsteemide nimekiri;
- 2) dokumendielementide vormistamise nõuded;
- 3) dokumentide loomise protsessikirjeldused;
- 4) dokumentide menetlemine;
- 5) pitsatite ja templete kasutamine;
- 6) arhiivi haldamine;
- 7) teenistuja asendamine, teabe ja vara üleandmine-vastuvõtmine.

Infosüsteemide nimekiri

1. Ameti dokumendi- ja arhiivihalduse kontekstis moodustavad dokumendisüsteemi infosüsteemid (nt Delta, RTIP) ja teised elektroonilised teabevahetussüsteemid koos dokumendi- ja arhiivihaldust reguleerivate juhenddokumentide ning muude ressursidega, milleks on:

- tehnoloogia, mille hulka kuuluvad riist- ja tarkvara, sh Delta ja kasutatavad teabevahetussüsteemid;
- dokumendid ja nende haldamise protsessid;
- teenistujad – kõik ameti teenistujad, kes töötlevad, haldavad ameti tegevusega seotud dokumente.

2. Infosüsteemide kasutajad autenditakse, kasutades riikliku elektroonilise identiteedi taristut. Dokumendihaldusprogrammi ja teiste infosüsteemidesse sisenetakse kas ID-kaardi või Smart-ID või mobiil-ID või kasutaja enda poolt loodud salasõnaga.

3. Infosüsteemidesse sisenemiseks peavad kõik infosüsteemide kasutajad kasutama neile edastatud autentimisvahendeid. Võõraste autentimisvahendite kasutamine on rangelt keelatud.

4. Ametis loodud ja saadud teavet hallatakse järgmistes infosüsteemides:

Tabel 2: Terviseameti infosüsteemid

Infosüsteemi nimetus	Sisu kirjeldus, infosüsteemi kasutamise eesmärk (eesmärgid)	Sisuline vastutaja, kasutajad
Dokumendihaldussüsteem (DELTA)	Infosüsteemi eesmärgid: - hõlmata ja registreerida dokumente teabekandjast sõltumata; - lihtsa ja kiire juurdepääsu tagamine dokumentidele ja nendega seotud teabele; - vormistada dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja tagada kõigi vormielementide muutumatu säilimise kogu vastavale dokumendisarjale kehtestatud säilitustähtaja jooksul; - dokumendi- ja arhiivihalduse toiminguid nii üksikdokumendi kui ka dokumentide kogumitega; - kehtestatud juurdepääsupiirangute rakendamine; - igal ajal kindlaks teha dokumendiga tehtud toimingud, koos toimingute tegemise aja ja tegijaga; - dokumentide säilimine selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusvärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende hävitamiseks eraldamiseni või arhiivi üleandmiseni.	Administreerivad - dokumendihalduse peaspetsialist ja referendid. Kasutajad - kõik Terviseameti teenistujad. Tehniline haldaja – Registrate ja Infosüsteemide Keskus (RIK)/Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus (TEHIK).
Dokumendihaldussüsteem (DORA)	Aktiivses kasutamises aastani 2018. Kuni süsteemis olevate andmete migreerimiseni dokumendihaldussüsteemi Delta kasutusel.	Üldosakond (dokumendihalduse spetsialist). K2T1S2
E-arvete infosüsteem	Arved ja nende kinnitused.	Üldosakond. Eelarve kasutamise eest vastutavad isikud.

Keskkonnatervise andmekogu (KTA)	Keskkonnatervisega seotud andmete töötlemine ja haldamine.	Keskkonnatervise osakond. K1T1S0
Meditsiiniseadmete ja abivahendite andmekogu (MSA)	Meditsiiniseadmete andmete ning meditsiiniseadmete ohujuhtumite, kliiniliste uuringute ja järelevalvemenetluste andmete registreerimine, kogumine, töötlemine, analüüsimine ja Euroopa meditsiiniseadmete andmepangale edastamine.	Meditsiiniseadmete osakond (peaspetsialist). K2T2S2
Mürgistusteabe andmekogu	Mürgistusandmete haldamine.	Mürgistusteabekeskus. K3T2S2
Nakkushaiguste register (NAKIS/NHR)	Nakkushaiguste ja nakkushaiguskahtluse esinemise ning haigestumise ohutegurite kohta teabe edastamine ning nakkushaiguste juhtumite registreerimine nakkushaiguste ennetamiseks ja nende levikutendentside selgitamiseks.	Nakkushaiguste seire ja epideemiatõrje osakond (peaspetsialist, spetsialist). K2T2S2
Infosüsteem „ODOO“	Sisaldab COVID-19 testide tulemusi, COVID-19 haigete ja lähikontaktsete infot, karantiinikohustusi ja nende rikkumisi, piiriületuste infot ja TA iseteeninduse infot.	IT-nõunik.
Personaliarvestuse programm (PERSONA)	Personalihaldus, tööajaplaneerimine, palgaarvestus.	Üldosakond ja personalidokumente koostav jurist.
Planeerimise, projektijuhtimise ja arenguveestluste tarkvara (PlanPro)	Tööplaanide, koolitusplaanide, välislähetusplaanide ja hankeplaanide koostamine.	Üldosakonna juhataja. Kõik teenistujad.
Proviisorite ja farmatseutide riiklik register (provfarm)	Proviisorite ja farmatseutide registreerimine, mis annab neile õiguse osutada apteegis ja apteegi struktuuriüksuses apteegiteenust.	Tervishoiuteenuste osakond (analüütik). K2T1S1
Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP)	Puhkuste, lähetuste ja varade menetluskeskkond ning lähetus- ja puhkusedokumentid ja nende registriandmed. Teenistujate isikuandmete, koolituste ja majanduskulude haldamine.	Üldosakond (personalinõunik) ja personalidokumente koostav jurist..
SAP majandustarkvara	Raamatupidamine, finants- ja personaliaruandlus.	Üldosakond. Riigi Tugiteenuste Keskus.
Siseveeb	Kontaktandmed, lepingute ja järelevalvedokumentide vormid, kirja- ja üldplangid, töökorraldusliku teabe vahendamine töötajatele.	Vastutajad - kõik struktuuriüksused oma vastutusvaldkonnas. Kasutajad - kõik teenistujad.
Terviseameti infosüsteem (tam)	Terviseameti infosüsteem on üleminfosüsteemiks Tervishoiutöötajate riiklikule registrile, Tervishoiuteenuste osutamise tegevuslubade riiklikule registrile ning Proviisorite ja farmatseutide riiklikule registrile.	Tervishoiuteenuste osakond (analüütik). K2T2S1
Terviseameti infosüsteem v5 (tam2)	Terviseameti infosüsteem on üleminfosüsteemiks Tervishoiutöötajate riiklikule registrile, Tervishoiuteenuste osutamise tegevuslubade riiklikule registrile ja Proviisorite ja farmatseutide riiklikule registrile.	Tervishoiuteenuste osakond (analüütik). K2T2S1
Terviseameti laborite infosüsteem (TALIS)	Laboritoimingute registreerimine. Kindlustada Terviseameti laborite töö toimimine ühtse protsessina ning tagada laboriinfo kiirem kättesaadavus tellijale ja liidestatus laboriseadmetega läbi uuenenud tehnoloogilise platvormi.	Terviseameti laborid (kesklabori projektijuht, Tartu labori juhataja). K2T1S2
Tervishoiuteenuste osutamise tegevuslubade riiklik register (Tegevusload)	Tervishoiuteenuse osutamise tegevuslubade riikliku registri asutamise ja kasutusele võtmise eesmärk on pidada arvestust kiirabi, eriarstiabi, iseseisvalt õendusabi ja iseseisvalt	Tervishoiuteenuste osakond (analüütik). K2T2S1

	ämmaemandusabi osutamise õiguse saanud füüsilisest ja juriidilisest isikust ettevõtjate üle.	
Tervishoiutöötajate ja tervishoiuteenuse osutamise tegevuslubade infosüsteem (MEDRE)	Sisaldab kolme erinevat registrit tervishoiutöötajate, tegevuslubade ja apteegitöötajate registreerimiseks.	Tervishoiuteenuste osakond (analüütik). K2T2S1
Tervishoiutöötajate riiklik register (tervtoot)	Infosüsteemi eesmärk on registreerida arste, hambaarste, õdesid ja ämmaemandaid Tervishoiutöötajate riiklikku registrisse, et tagada tervishoiuteenuse tarbija riiklik kaitse tervishoiuteenuse osutamise kaudu selleks nõutud kvalifikatsiooni omavate isikute poolt ja nende üle järelevalve teostamiseks, õigusaktidest tulenevate tervishoiuvaldkonna juhtimise ja korraldamise ülesannete täitmiseks ja tervishoiustatistika korraldamiseks.	Tervishoiuteenuste osakond (analüütik). K2T1S1
Vee terviseohutuse infosüsteem (VTI)	Joogivee käitlemise, ujulate ja supelrandade tervisekaitse nõuetele vastavuse kontrollimine, retrospektiivsete analüüside, veega seotud rahvatervise kaasaegsete epidemioloogiliste uuringute tegemine ja vee seisundi muutuste trendide selgitamine ning selle alusel prognooside tegemine ja meetmete rakendamine.	Keskonnatervise osakond (peaspetsialist). K1T1S1
Võrguketta teenus	Võimaldab hoida ja jagada dokumente asutusesiselselt.	Kõik teenistujad oma vastutusvaldkonnas.
Välisveeb	Teabe vahendamine avalikkusele, info Terviseameti teenuste kohta.	Üldine administreerimine, valdkonnad jagatud.

5. Dokumendihaldussüsteemis eristatakse järgmisi kasutajaõiguste rühmi:

- 1) kasutajagrupp „Administraatorid“ (dokumendihalduse peaspetsialist/vajadusel referendid);
- 2) kasutajagrupp „Dokumendihaldurid“ (referendid ja struktuuriüksuses dokumendihaldusega seotud või dokumendihalduse korralduse eest vastutav töötaja);
- 3) kasutajagrupp „Tavakasutajad“ (kõik ameti teenistujad);
- 4) kasutajagrupp "Külalised" - ajutiste õigustega ametivälised kasutajad konkreetse tegevuse või tööülesande täitmiseks.

6. Infosüsteemide kasutajate juurdepääsu juurdepääsupiiranguid sisaldavatele dokumentidele piiratakse struktuuriüksuste/kasutajagruppide kaupa ja sarjapõhiselt.

Dokumendielementide vormistamise nõuded

1. Aadress

(Elemendid esitatud tähestikulises järjekorras)

Väli	Kirjeldus
Määratlus	Aadressiks on aadressaadi sideandmed, mis sõltuvad edastamisviisist: - dokumendi saatmisel postiga kasutatakse postiaadressi, - dokumendi saatmisel e-postiga kasutatakse e-posti aadressi.
Kohustuslikkus	Kirja saatmisel kulleriga või posti teel koha-aadress. E-kirjal kohustuslik (e-posti aadress).
Vormistus	Kirjal vormistatakse aadress elemendi aadressaat alla, alustades lähiaadressist, lõpetades posti sihtnumbri ja maakonna nimega ning saatmisel välisriiki, riigi nimega. Maakonnakeskuste korral võib maakonna nime ära jätta, sel juhul kirjutatakse posti sihtnumber ja linna (valla) nimi kõrvuti.
Asukoht	Aadress vormistatakse kirjal aadressaadiväljal, e-kirjal väljal „Kellele“.
Näited	Mai Maasikas Sotsiaalministeerium Suur-Ameerika 1 10129 Tallinn ---- Sotsiaalministeerium Suur-Ameerika 1 10129 Tallinn ---- Sotsiaalministeerium info@sm.ee ---- Eesnimi Perekonnanimi eesnimi.perekonnanimi@eesti.ee ---- Mr John Smith 44 Golden Street London BC 3 23 M ENGLAND

2. Adressaat

Väli	Kirjeldus
Määratlus	Adressaadiks on organisatsioon või isik, kellele dokument on suunatud.
Kohustuslikkus	Adresseeritavatel dokumentidel kohustuslik, e-kirjal vajadusel.
Vormistus	Dokumendid adresseeritakse isikule, organisatsioonile, selle struktuuriüksusele, üheliigiliste organisatsioonide grupele. Eelistada tuleb dokumendi personaalset adresseerimist. Kui pole teada, kellele dokument personaalselt adresseerida, siis adresseeritakse dokument organisatsioonile. Vastusdokument adresseeritakse dokumendi saatnud isikule, kui dokumendis ei ole märgitud teist aadressaati. Aadressaadi elemendid märgitakse dokumendile nimetavas käändes. Aadressaadi nime ees võib kasutada akadeemilist tiitlit (nt Dr või Prof).

	<p>Adressaativäljal väljal järjestatakse mitme adressaadi puhul isikud nende perekonnanime, selle puudumisel organisatsioonide nimede tähestikulises järjekorras. Adressaadi vormistamisel kasutatakse ühte järgmistest võimalustest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eesnimi, perekonnanimi, - eesnimi, perekonnanimi, ametinimetus või roll, - eesnimi, perekonnanimi, organisatsioon, - eesnimi, perekonnanimi, organisatsioon, organisatsiooni allüksus, - organisatsioon, - organisatsioon, organisatsiooni allüksus, - organisatsioon, ametinimetus või roll, - paljude üheliigiliste adressaatide üldistatud nimetus (nt Perekonnanimekeskused). <p>Kui adressaate on rohkem kui mahub adressaativäljale, võib teised adressaadid esitada tekstiväljal kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool, kasutades ees sõna „Sama“.</p>
Asukoht	Adressaat vormistatakse dokumendil aadressiväljale või adressaadi ja tekstiväljale („Sama“). E-kirjal vormistatakse element tekstiväljale.
Näited	<p>Mai Maasikas ---- Mai Maasikas tegevdirektor ---- Mai Maasikas Dokumendihaldur OÜ ---- Mai Maasikas Sotsiaalministeerium rahvatervise osakond ---- Sotsiaalministeerium rahvatervise osakond ---- Adressaativäljal: Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium Sotsiaalministeerium</p> <p>Sama: Rahandusministeerium</p>

3. Allkiri

<i>Väli</i>	<i>Kirjeldus</i>
Määratlus	Allkiri on allkirjastaja omakäeliselt kirjutatud ees- ja perekonnanimi, nime lühend või muu allkirjana kasutatav kujutis, mis võimaldab allkirjastaja isikut identifitseerida ja seob kirja sisu selle allkirjastajaga või digitaalallkiri, mis seob allkirjastatavad andmed andmetega allkirja andja kohta.
Kohustuslikkus	Allkiri on kohustuslik, kui see on sätestatud õigusaktides ning kui dokumendiga võetakse kohustusi või antakse õigusi. Allkiri ei ole kohustuslik informatiivse sisuga dokumentidel ja dokumentidel, mida töödeldakse dokumendihaldussüsteemis ning kus on tagatud dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklus.
Vormistus	<p>Omakäeline allkiri vormistatakse pärast dokumendi sisu ja enne allkirjastajat selleks jäetud tühjadel põhireavahedel.</p> <p>Digitaalselt allkirjastataval kirjal, kui allkirjastatava(te)st faili(de)st luuakse digitaalallkirja konteinerfail, märgitakse enne allkirjastaja nime allkirjastatavas kirja failis sulgudes „allkirjastatud digitaalselt“.</p>
Asukoht	Allkirjastaja elemendi kohal.
Näited	Näited elemendi „allkirjastaja“ juures.

4. Allkirjastaja

Väli	Kirjeldus
Määratlus	Allkirjastaja on füüsiline isik, kellel on õigus anda allkirja dokumendi andjana (autorina, nt avaldus), dokumendi andja nimel või talle antud volituse alusel teise füüsilise isiku või organisatsiooni nimel.
Kohustuslikkus	Allkirjastaja märkimine dokumendile on kohustuslik sõltumata allkirja kohustuslikkusest.
Vormistus	Allkirjastaja märgitakse pärast allkirja elementi järjekorras: 1) eesnimi ja perekonnanimi nimetavas käändes; 2) ametinimetus (või roll, nt protokollidel) 3) organisatsiooni allüksus; 4) organisatsioon. Organisatsioon või organisatsiooni allüksus näidatakse allkirjastaja koosseisus ainult sel juhul, kui see ei selgu elemendist dokumendi andja (nt e-kirjadel). Kui kirjale kirjutab alla mitu võrdse staatusega isikut, paigutatakse allkirjastajad ühele kõrgusele kas organisatsiooni nimetuste, ametinimetuste või perekonnanimede tähestikulises järjekorras. Kui kirjale kirjutab alla mitu erineva staatusega isikut, paigutatakse allkirjastajad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, st järgmine allkirjastaja esitatakse üks põhireavahe allpool. Kui allkirjastaja on määratud täidetud ametikohal oleva isiku asendajaks, tuleb see vormistada kasutades sõna „ülesannetes“. Kui dokumendil olevat allkirja on vaja kinnitada pitsoriga, vormistatakse see nii, et pitser riivab allkirja viimaseid tähti.
Asukoht	Vahetult pärast allkirja või märget (nt allkirjastatud digitaalselt) selle kohta; digitaalallkirja korral jäetakse digitaalsel allkirjastatud märke ja allkirjastaja ees- ja perekonnanime vahele üks tühi rida.
Näited	<i>allkiri</i> Mai Maasikas tegevdirektor ----- (allkirjastatud digitaalselt) Mai Maasikas peadirektor ----- Mai Maasikas erakorralise meditsiini osakond osakonna juhataja ----- Mai Maasikas finantsjuht tegevdirektori ülesannetes

5. Dokumendi andja (autor)

Väli	Kirjeldus
Määratlus	Dokumendi sisu eest vastutav organisatsioon (Terviseamet).
Kohustuslikkus	Kohustuslik dokumendiplangile vormistatavatel dokumentidel.
Vormistus	Dokumendi andja esitatakse dokumendil nimetavas käändes.
Asukoht	Trükitehniliselt vormistatakse dokumendi andja nimetus ameti plangi (kirjaplang, üldplang) kirjapeaväljal. Lisaks nimetusele kasutatakse ameti identiteeti. E-kirjadel vormistatakse dokumendi andja tekstiväljal.

Näited	<p>Plankidel kasutatav element „dokumendi andja“.</p>  <p>TERVISEAMET</p> <p>E-kirja signatuuris element „dokumendi andja“ (koos kontaktandmetega).</p>  <p>Terviseamet +372 794 3500 info@terviseamet.ee www.terviseamet.ee Paldiski mnt 81, 10614 Tallinn</p>
--------	--

6. Dokumendiliigi nimetus

Väli	Kirjeldus
Määratlus	Dokumendiliigi nimetust kasutatakse kõigil dokumentidel, v.a kirjal.
Kohustuslikkus	Protokollil, aktil, käskkirjal (organisatsioonisisel õigusaktil).
Vormistus	Dokumendiliigi nimetus (nt käskkiri, akt, protokoll) vormistatakse nimetavas käändes, suurtähtedega. Protokollil puhul täiendatakse elementi „Dokumendiliigi nimetus“ nõupidavaorgani nimetusega.
Asukoht	Enne pealkirja.
Näited	KÄSKKIRI AKT JUHTKONNA KOOSOLEKU PROTOKOLL

7. Juurdepääsumärke

Väli	Kirjeldus
Määratlus	Dokumendi kasutamise korda reguleeriv märg, eesmärgiks on õigustamata isikute juurdepääsu takistamine piiratud juurdepääsuga teabele.
Kohustuslikkus	Juurdepääsupiiranguga dokumentidel.
Vormistus	Koostatavad või ka saabuvad dokumendid, mis ei ole avalikud, on kohustuslik märgistada õige juurdepääsupiiranguga. Juurdepääsumärke nimetus vormistatakse suurtähtedega. Kirjal vormistatakse enne adressaati või seosviita. E-kirjal võib vormistada enne pealkirja teemaväljal. Ameti poolt koostatud kirjale teabevaldaja nimetust ei vormistata, sest teabevaldajaks on dokumendi andja (autor). Elemente dokumentidel ei korrata.
Asukoht	Dokumendi esilehe üleval parempoolses nurgas. E-kirja puhul väljal teema (juurdepääsumärke nimetus) ja tekstiväljal (juurdepääsumärke nimetus koos aja ja aluse andmetega).
Näited	ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS Teabevaldaja: Terviseamet Märke tehtud: 08.01.2021 Juurdepääsupiirang kehtib kuni 08.01.2096 Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12

8. Kinnitumärke

Väli	Kirjeldus
Määratlus	Kinnitamine on dokumendi sisu tõendamise erivorm.

Kohustuslikkus	Kinnitumärke vormistatakse kinnitatavatele dokumentidele või selle lisadele, kui dokument vajab kinnitamist organisatsioonisisese õigusaktiga või kinnitatakse allkirjaga selleks volitatud isiku poolt. Kinnitatavad dokumendid (nt dokumendihalduse kord, akt) omandavad juriidilise jõu pärast kinnitamist.
Vormistus	Kinnitumärke „Kinnitatud“ tehakse dokumentidele, mis kinnitatakse õigusaktiga ja kinnitumärke „Kinnitan“ tehakse dokumentidele, mis vajavad kõrgema ametiisiku kinnitust. Kui sama käskkirjaga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb dokumendid nummerdada. Sel juhul kantakse kinnitumärkesse ka lisatud dokumendi number. Juhul, kui korraldava dokumendiga kinnitataval dokumendil endal on lisa(d), märgitakse „Lisa“ nimetuse juurde selle nimetus. Lehtede numeratsioon on igal kinnitataval dokumendil eraldiseisev.
Asukoht	Esilehe üleval parempoolses nurgas.
Näited	<p>KINNITATUD peadirektori 02.01.2021 käskkirjaga nr 4 ----</p> <p>KINNITATUD peadirektori 02.01.2021 käskkirjaga nr 4 Lisa 2 -----</p> <p>Lisa 1 Teabehalduse kord Dokumentide menetlemine -----</p> <p>KINNITAN</p> <p><i>allkiri</i> Mai Maasikas peadirektor 02.01.2021</p>

9. Kontaktandmed

<i>Väli</i>	<i>Kirjeldus</i>												
Määratlus	Dokumendi andja (autori) koha- ja sideandmed.												
Kohustuslikkus	Väljasaadetavatel dokumentidel, nt kirjalangil, e-kirjal vajadusel.												
Vormistus	Kontaktandmetes näidatakse posti teel saadetavate kirjade puhul postiaadress, muud kontaktandmed, võib lisada veebiaadressi, arvelduskonto. Välisriiki saadetava kirja kontaktandmed peavad sisaldama Eesti riigi nimetust ühes tuntud rahvusvahelises keeles ja sihtnumbri ees Eesti maatahist. Postiaadressi, e-posti aadressi vormistamist vt aadressi vormistamise juurest. Telefoninumber vormistatakse neljakaupa lõpust alates.												
Asukoht	Kirjalangil tekstiväljal, plangi jaluses, e-kirjal tekstiväljal kirja lõpus.												
Näited	<p>Kirjalangil kontaktandmete vormistus:</p> <table border="0"> <tr> <td>Paldiski mnt 81, 10614 Tallinn</td> <td>telefon +372 794 3500</td> <td>registrikood 70008799</td> </tr> <tr> <td>Põllu 1a, 50303 Tartu</td> <td>e-post: info@terviseamet.ee</td> <td>KMKN EE101339803</td> </tr> <tr> <td>Uus 3a, 80010 Pärnu</td> <td>www.terviseamet.ee</td> <td>EE891010220034796011</td> </tr> <tr> <td>Kalevi 10, 30322 Kohtla-Järve</td> <td></td> <td>viitenumber 2800048574</td> </tr> </table> <p>E-kirja signatuuris kontaktandmed esitatud element „dokumendi andja“ juures.</p>	Paldiski mnt 81, 10614 Tallinn	telefon +372 794 3500	registrikood 70008799	Põllu 1a, 50303 Tartu	e-post: info@terviseamet.ee	KMKN EE101339803	Uus 3a, 80010 Pärnu	www.terviseamet.ee	EE891010220034796011	Kalevi 10, 30322 Kohtla-Järve		viitenumber 2800048574
Paldiski mnt 81, 10614 Tallinn	telefon +372 794 3500	registrikood 70008799											
Põllu 1a, 50303 Tartu	e-post: info@terviseamet.ee	KMKN EE101339803											
Uus 3a, 80010 Pärnu	www.terviseamet.ee	EE891010220034796011											
Kalevi 10, 30322 Kohtla-Järve		viitenumber 2800048574											

10. Koostaja

<i>Väli</i>	<i>Kirjeldus</i>
Määratlus	Dokumendi kavandi ettevalmistanud isik.

Kohustuslikkus	Vajadusel, kirjal kohustuslik, kui koostaja ja allkirjastaja on erinevad isikud.
Vormistus	Koostaja vormistatakse viimase elemendina ning esilehel enne kontaktandmeid. Koostaja andmed võib esitada kahes reas, esmalt eesnimi, perekonnanimi ning teiseks telefoninumber ja e-posti aadress. Kui kirja kavandi ettevalmistamisel on osalenud mitu koostajat, võib iga koostaja andmeid täiendada tema ettevalmistatud sisulist valdkonda iseloomustava märksõnaga.
Asukoht	Vahetult enne kontaktandmeid.
Näited	Mai Maasikas 6770 7888 mai.maasikas@terviseamet.ee ---- Mai Maasikas (meditsiiniseadmete küsimused) 6770 7888, mai.maasikas@terviseamet.ee Gabriel Mets (finantsküsimused) 6770 7575, anne.kallas@terviseamet.ee

11. Kuupäev

<i>Väli</i>	<i>Kirjeldus</i>
Määratlus	Kuupäev, mil dokument allkirjastati või registreeriti ja lõplikult fikseeriti dokumendi sisu.
Kohustuslikkus	Kohustuslik kõigil dokumentidel.
Vormistus	Kuupäev esitatakse enne viita. Seosviida (vastusdokumendi koostamisel) olemasolu korral esitatakse kuupäev ja viit seosviida all, kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna „Meie“ ning kuupäev ja viit eraldatakse selgitava sõnalühendiga „nr“. Digitaalselt allkirjastataval kirjal on kuupäev digitaalallkirja koosseisus. Sõnalis-numbrilist kuupäeva vormistust on otstarbekas kasutada suhtluses välisriikidega. Kellaaeg märgitakse dokumendile juhul, kui see on õigusaktis ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saatja peab seda vajalikuks.
Asukoht	Dokumendi viidaväljal.
Näited	03.01.2021 03.01.2021 18:10:10 3 January 2021

12. Lisaadressaat

<i>Väli</i>	<i>Kirjeldus</i>
Määratlus	Organisatsioon või isik, kellele saadetakse kiri teadmiseks.
Kohustuslikkus	Vajadusel.
Vormistus	Vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool või lisade olemasolul kaks kuni neli põhireavahet pärast lisamärget. Ruumipuudusel võib lisaadressaadi vormistada lisamärke kõrvale. Lisaadressaadi vormistamist vt aadressaadi vormistamise juurest. Vastavalt kirja saatmise eesmärgile lisatakse lisaadressaadi ette selgitav sõna „Teadmiseks“.
Asukoht	Kirja puhul tekstiväljal. E-kirja puhul väljal koopia või pimekoopia.
Näited	Teadmiseks: Keila Linnavalitsus ---- <i>Adressaadiväljal:</i> Gabriel Mets Sotsiaalministeerium <i>Lisaadressaadi väljal:</i> Teadmiseks: Mai Maasikas, Rahandusministeerium

13. Lisamärge

<i>Väli</i>	<i>Kirjeldus</i>
Määratlus	Lisamärge vormistatakse dokumendile, kui sellele on lisatud teisi dokumente.
Kohustuslikkus	Vajadusel.
Vormistus	Kirja puhul vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool. Ruumipuudusel võib lisamärke vormistada allkirjastaja kõrvale. Elemendi ees kasutatakse <i>selgitavat sõna</i> „Lisa“ või „Lisad“. Kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata. E-kirja puhul, millele on lisatud manused, ning digitaalse kirja puhul, millel on lisafailid, lisatakse lisadokumendi <i>pealkiri, faili nimi ja vorming</i> .
Asukoht	Pärast allkirjastajat, tekstiväljal.
Näited	Lisa: Väljavõte põhikirjast 2 lehel 2 eks ---- Lisad: 1. Dokumendihalduse kord 21 lehel 2. Töökorraldusreeglid 10 lehel ----- Lisa: Eelarve kavand (eelarve_2021.asice) ---- Lisad: 1. Eelarve kavand (eelarve_2021.xlsx) 2. Selgituskiri (selgitus_2021_eelarve.asice)

14. Logo

<i>Väli</i>	<i>Kirjeldus</i>
Määratlus	Dokumendi andjat identifitseeriv visuaalne kujund.
Kohustuslikkus	Kohustuslik dokumendiplangile vormistatavatel dokumentidel.
Vormistus	Dokumendiplangil kasutatava logo suurus ja värvid on valitud nii, et see ei häiri dokumendil kasutatavate teiste elementide paigutust ja loetavust. Digitaalsetel kasutatava logo pildifaili suurus ei saa baitides olla ülemäära suur.
Asukoht	Dokumendiplangil kirjapeaväljal. E-kirja puhul tekstiväljal allkirjastaja elemendi juures.
Näited	Vt elemendi „dokumendi andja“ juures.

15. Pealkiri

<i>Väli</i>	<i>Kirjeldus</i>
Määratlus	Dokumendile antud nimetus, mis avab dokumendi sisu. Pealkiri peab võtma lühidalt kokku asja sisu ning võimaldama dokumenti või asja lihtsalt leida (st sisaldama asja määratluse ja otsingu seisukohast olulisi märksõnu). Teenistuja poolt esitatavatel avaldustel ja teistel kirjadel võib kasutada dokumendi pealkirjas ka dokumendiliigi nimetust, näiteks avaldus, taotlus, teatis jms.
Kohustuslikkus	Pealkiri vormistatakse kõigil ametis koostatavatel dokumentidel.
Vormistus	Pealkiri vormistatakse enne teksti esisuurtähega nimetavas käändes, pealkirja järel kirjavahemärke ei lisata. Kirjal vormistatakse pikem pealkiri selliselt, et read ei ulatuks üle lehe keskjoone.
Asukoht	Kirjal tekstiväljal, e-kirjal väljal „Teema“.
Näited	Raha taotlemine toetuste kompenseerimiseks Koostöölepingu sõlmimine

16. Seosviit

<i>Väli</i>	<i>Kirjeldus</i>
Määratlus	Seosviit on saabunud kirja kuupäev ja viit. Seosviita kasutatakse vastusdokumendi (kirja) vormistamisel.

Kohustuslikkus	Vastusdokumendil kohustuslik.
Vormistus	Seosviit koosneb saabunud kirja kuupäevast, mis on üldjuhul kirja registreerimise kuupäev ja viidast, kui see on märgitud. Seosviida elemendid esitatakse järjekorras: kuupäev, viit. Elemendi ette märgitakse selgitav sõna „Teie“, kuupäev ja viit eraldatakse selgitava sõnalühendiga „nr“. Seosviite („Teie“) ja saadetava dokumendi kuupäeva ja viite („Meie“) vahele jäetakse üks põhireavahe.
Asukoht	Kirjaplangil viidaväljal, e-kirja puhul elemendil teema- või tekstiväljal.
Näited	Teie 06.01.2021 nr 4-3/77 * Meie 08.01.2021 nr 1-5/89 ---- Teie 06.01.2021 teabenõue (kui ei ole saadud kiri registreeritud, nt kodanike puhul)

17. Sisu (sh alamelemendid pöördumine ja lõputervitus)

<i>Väli</i>	<i>Kirjeldus</i>
Määratlus	Tekstina vormistatakse dokumendi põhisisu.
Kohustuslikkus	Kõikidel dokumentidel.
Vormistus	Dokumendi sisu (tekst) vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet pealkirjast allpool. <i>Sisu</i> iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uueltselt algavate eraldi lõikudena. Taandrida ei kasutata. Lõikude vahele jäetakse üks põhireavahe. Tekst joondatakse vasaku veerise järgi, parem veeris võib olla joondamata. Kirja sisule võib lisada <i>pöördumise</i> ja <i>lõputervituse</i> (ei ole kohustuslik). <i>Pöördumine</i> vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet enne sisu ja <i>lõputervitus</i> üks kuni kaks põhireavahet pärast <i>sisu</i> . <i>Pöördumise</i> ja <i>lõputervituse</i> järel kirjovahemärke ei kasutata. Pöördumistes ei kasutata sõnalühendeid. Kirja pöördumises kasutatakse üldjuhul ametinimetust (kui see on teada). Kui adressaativäljal on isiku nimi märgitud, siis pöördumises enam nime ei kasutata. Kui kasutame kirjas pöördumist, siis vormistatakse ka lõputervitus.
Asukoht	Dokumendi tekstiväljal.
Näited	Austatud peaminister Lugupeetud proua Kallas ---- <i>Adressaat</i> Anne Kallas Organisatsiooni nimi <i>Pöördumine</i> Lugupeetud osakonnajuhataja <i>Lõputervitus</i> Lugupidamisega ---- Koostööd soovides

18. Tõestusmärke (ametlik kinnitamine, tõestusmärke märgede dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (nt ÄRAKIRI, KOOPIA, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK)),

<i>Väli</i>	<i>Kirjeldus</i>
Määratlus	Märke, mis tõendab dokumendi originaalsust.
Kohustuslikkus	Füüsilisel teabekandjal dokumentide originaalsust tõendamist vajavatel dokumentidel. Väljavõttes peab olema taasesitatud: - dokumendiliik - väljaandmise aeg ja viit, - väljaandmise koht,

	<ul style="list-style-type: none"> - pealkiri, - tekst (väljajäetud osad märgitakse punktiirjoonega), - allkirjastaja nimi/allkirjastajate nimed ja ametinimetus(ed).
Vormistus	<p>Kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõte. Dokumendi koopias, ära- või väljavõte, millega saab tõestada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tõestatakse tõestusmärke järgmiselt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka kirjutatakse suurtähtedega sõna KOOPIA (ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK), - dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole täidetava pinna vasakule poolele või ruumi puudusel lehe paremale poolele tekstivabale pinnale tehakse tõestusmärke. Vajadusel kinnitatakse tõestusmärke pitsseriga. <p>Ametisese dokumendihalduse korralduse käigus tehtud dokumendikoopiaid ei tõestata.</p>
Asukoht	Dokumendi viimase lehe vasakpoolses osas; ruumi puudusel lehe parempoolses osas.
Näited	<p>KOOPIA ÕIGE v KOOPIA ÕIGSUST KINNITAN</p> <p><i>allkiri</i></p> <p>Mari Murakas referent 08.01.2021</p>

19. Viit

Väli	Kirjeldus
Määratlus	Dokumendi registreerimisel antud tähis, mis osutab dokumendi kohale dokumendihaldussüsteemis vastavalt liigitusüksusele ning registrinumbrile. Viit koosneb registreerimisel antud registrinumbrist ja sellele lisatud dokumentide loetelu sarja tähisest. Registreeritavatel dokumentidel on viit kohustuslik.
Kohustuslikkus	Registreeritavatel dokumentidel. Sarja tähis, dokumendi number.
Vormistus	Viit esitatakse kuupäeva järel. Enne viita märgitakse selgitav sõnalühend „nr”. Viit vormistatakse järjekorras: sarja tähis, dokumendi number. Dokumendile lisatakse dokumenti individualiseeriv number, mis näitab mitmes dokument see on antud asja koosseisus. Kirjadel seosviida olemasolul esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna „Meie“. Seosviida ning kuupäeva ja viida vahele jäetakse üks põhireavahe.
Asukoht	Viit vormistatakse: <ul style="list-style-type: none"> - kirjal viidaväljal, adressaativälja 3. real - e-kirjal tekstiväljal - teistel dokumentidel paremas veerus või väljaandmise/koostamise kohaga samal real.
Näited	<p>08.01.2021 nr 1-5/116</p> <p>08.01.2021 nr 1-5/116-3, kus „3” näitab, et mitmes kiri selles asjas/küsimuses. Iga iseseisva dokumendi järgi järjekorranumbrid algavad igal dokumendihalduse perioodiaastal numbrist 1.</p>

20. Väljaandmise või koostamise koht

Väli	Kirjeldus
Määratlus	Väljaandmise või koostamise kohana käsitletakse asukohta, kus dokument koostatakse. Kui konkreetset dokumendiliigi on oluline koostamise koha märkimine. Dokumendi väljaandmise või koostamise koht märgitakse aktidel, protokollidel, käskkirjadel.
Kohustuslikkus	Üldjuhul ei, sõltub dokumendiliigist.
Vormistus	Asukoha nimetus kirjatähtedega nimetavas käändes.
Asukoht	Koostamise koht vormistatakse dokumendiliigi nimetusest allpool (liiginimetuse ja väljaandmise või koostamise koha vahele jääb ühekordne reavahe).
Näited	Tallinn

Dokumentide loomise protsessikirjeldused

1. Dokumendiplangid

1.1 Ametis kasutatavate dokumendiplankide kujundamisel on lähtutud õigusaktides ja konkreetsele dokumendiliigile omaste elementide vorminõuete soovituslikust paigutusest ja sisust.

1.2 Sõltuvalt dokumendiplankide kasutamise otstarbest ja dokumendiplangil olevatest püsielementidest on ametis kasutusel dokumendimallid, mis on kättesaadavad dokumendihaldussüsteemis (DHS) ning V-kettal.

1.3 Ametis on dokumendiplangina eestikeelne turvaelementidega kirjalank ja üldplank. Dokumendiplangid on must-valged.

1.4 Dokumendiplankidel kasutatakse elektronposti kontaktaadressina ameti elektronposti üldaadresse.

2. Dokumentide loomine

2.1 Iga dokumendi loomine käivitab tegevuste protsessi, mille dokument oma elukäigu jooksul läbib alates dokumendi loomise otsusest, dokumendi loomise, registreerimise, edastamise ja kasutamise kaudu arhiveerimiseni, säilitamiseni või hävitamiseni.

2.2 Digitaaldokumendi kogu elukäiku hallatakse tervikprotsessina, kuna dokumendi säilitamine on otseselt seotud dokumendi loomisel tehtud otsustega (nt teabekandja valik, allkirjastamise viis).

2.3 Dokumentide loomisel (dokumendimallide kasutamisel), sh dokumentide puhul, mida ei vormistata dokumendimallidele, tuleb järgida järgmisi vormistusnõudeid:

2.3.1 dokumendi veerised vasakult 3 cm, ülalt ja alt 1,2 cm, paremalt 1,5 cm;

2.3.2 kirjastiil on Times New Roman, suurus 12;

2.3.2 teksti reavahe on 1,0.

2.4 Dokumendid, mida ei vormistata dokumendimallile (nt õigus- ja haldusakti lisa, seletuskiri, lepingule lisatav akt vms dokument) tuleb vormistada A4 formaadis valgel paberil järgides punktis 2.3 toodud nõudeid.

2.5 Kõik dokumendid salvestatakse ja avalikustatakse DHSis ja siseveebis pdf-vormingus, v.a exceli tabelid ja dokumendid, mis peavad jääma täidetavaks ka avalikustatud vaates.

2.6 Kõik ametist väljasaadetavad dokumendid, mis on allkirjastatud selleks volitatud teenistuja poolt, peavad olema vormistatud ameti plangile või e-kirjana.

3. Kirja loomise protsessikirjeldus

3.1 Kiri on sisult erinevate ameti- või ärikirjade üldistatud nimetus. Kiri adresseeritakse ja edastatakse ühelt organisatsioonilt või füüsiliselt isikult teisele ning eeldatakse kirjale vastamist või

selle alusel toimingute tegemist. Kirjale vastamisel kujuneb kirjavahetus, toimingute algatamisel käivitub protsess või menetlus.

3.2 Ametis on kirjadeks: arhiiviteatis, avaldus, infokiri, märgukiri, päring, seletuskiri, selgitustaotlus, soovituskiri, teabenõue, teatis, tellimiskiri, tõend, volikiri jt. Ametialasteks kirjadeks loetakse ka e-posti teel saadetavad tõendusväärtust omavad e-kirjad.

3.3 Ametis koostatavad kirjad koostatakse kirjaplangile (DHSis või V-kettal olevale dokumendimallile) või e-kirjana, arvestades kirjade vormistamisele ettenähtud nõudeid. Dokumendielementide vormistamise nõuded on toodud teabehalduse korra lisas 2.

3.4 Kirjade nõuetekohase vormistamise eest vastutab kirja koostaja.

3.5 Tõendusväärtust omavaid kirju hoitakse DHSis selleks ettenähtud sarjas vastavalt dokumentide loetelus ettenähtud liigitusele ja need on kättesaadavad vastavalt juurdepääsuõigustele.

3.6 Kirja koostamine.

3.6.1 Kirja koostab teenistuja, kelle kompetentsi antud dokumendi koostamine kuulub. Üldjuhul käsitleb kiri ühte küsimust.

3.6.2 Kirjas peab olema kajastatud:

- 1) vajadusel juurdepääsumärke (vormistatakse kirjaplangi ülemises parempoolses nurgas);
- 2) adressaat;
- 3) aadress;
- 4) seosviit (vajadusel);
- 5) kuupäev;
- 6) viit (e-kirjadel vajadusel);
- 7) pealkiri;
- 8) sisu (vajadusel pöördumine ja/või lõputervitus);
- 9) digitaalselt allkirjastatud märke;
- 10) allkirjastaja nimi, ametikoht;
- 11) lisamärke (vajadusel);
- 12) lisaadressaat (vajadusel);
- 13) koostaja (vajadusel).

3.6.3 Tulenevalt kirja sisust edastatakse see vajadusel enne adressaadile edastamist kooskõlastamiseks ja/või allkirjastamiseks.

3.6.4 Väljasaadetavad kirjaplangile koostatavad kirjad salvestatakse ettenähtud kausta DHSis vastavalt dokumentide loetelule.

3.6.5 Kirjad allkirjastatakse digitaalselt, v.a väljasaadetavad e-kirjad.

3.6.6 Kirjad registreeritakse kalendriaasta algusest alates numbrist „1“, v.a varem registreeritud dokumentide järgkirjad ja vastused, mille numeratsioon jätkub põhidokumendi alusel.

4. Organisatsioonisisese õigusakti, käskkirja loomise protsessikirjeldus

4.1 Organisatsioonisisene õigusakt, käskkiri koostatakse üld- ja põhiprotsesside korralduslike otsuste kehtestamiseks. Käskkirju antakse välja kas kõrgemalseisvate asutuste või korralduste täitmiseks või initsiatiivkorras.

4.2 Ametis antakse välja järgmisi tegevusvaldkonna käskkirju: juhtimine, personal.

4.3 Ametis koostatavad organisatsioonisisemed õigusaktid koostatakse üldplangile, (DHSis olevale dokumendimallile), arvestades vormistamisele ettenähtud nõudeid. Dokumendielementide vormistamise nõuded on toodud teabehalduse korra lisas 2.

4.4 Organisatsioonisiseste õigusaktide nõuetekohase vormistamise eest vastutab selle koostaja.

4.5 Organisatsioonisiseseid õigusakte hoitakse DHSis selleks ettenähtud sarjas vastavalt dokumentide loetelus ettenähtud liigitusele ja need on kättesaadavad vastavalt juurdepääsuõigustele.

4.6 Käskkirja koostamine.

4.6.1 Käskkirja koostab teenistuja, kelle kompetentsi antud dokumendi koostamine kuulub. Erinevaid küsimusi, otsuseid ühes ja samas käskkirjas ei käsitleta.

4.6.2 Käskkiri peab olema arusaadav, täpne ning sisaldama dokumendi motiveerivat ja korraldavat osa. Käskkirjad võivad olla kas ühekordsed või pikaajalised, st võivad kehtida kuni äramuutmiseni.

4.6.3 Käskkirjas peab olema kajastatud:

- 1) vajadusel juurdepääsumärke (vormistatakse üldplangi ülemises parempoolses nurgas);
- 2) dokumendiliigi nimetus (nt KÄSKKIRI, vormistatakse vasakust veerisest suurtähtedega);
- 3) koostamise koht (nimetavas käändes);
- 4) kuupäev ja viit;
- 5) pealkiri (nimetavas käändes, peab avama dokumendi väljaandmise eesmärgi);
- 6) sisu (koosneb motiveerivast osast, kus formuleeritakse väljaandmise põhjus või viidatakse väljaandmise aluseks olevale dokumendile ning korraldavast osast. Tekst esitatakse punktadena, vajadusel alapunktadena);
- 7) digitaalselt allkirjastatud märke;
- 8) allkirjastaja nimi, ametikoht;
- 9) jaotuskava (kellele on õigusakt teadmiseks või täitmiseks, DHSis);
- 10) koostaja (DHSis);
- 11) kooskõlastajad (DHSis);
- 12) lisad (vajadusel).

4.6.4 Käskkirja korraldava osa lõpus esitatakse vajadusel vaidlustamisviide, et tagada käskkirja vaidlustamisvõimalusest teadlik olemine.

4.6.5 Kui samas küsimuses on varem välja antud käskkiri, tuleb see tunnistada kehtetuks.

4.6.6 Dokument, mis kinnitatakse käskkirjaga, on selle lisa. Lisa(de)le viidatakse teksti korraldavas osas vastava punkti lõpus. Mitme lisa korral need nummerdatakse. Kinnitav dokument (lisa) vormistatakse puhtale paberilehele.

4.6.7 Käskkirjad salvestatakse ettenähtud kausta DHSis vastavalt dokumentide loetelule.

4.6.8 Käskkirjad allkirjastatakse digitaalselt.

4.6.9 Käskkirjad registreeritakse kalendriaasta algusest alates numbrist „1“ ühtses numeratsioonis.

5. Protokollide loomise protsessikirjeldus

5.1 Protokoll koostatakse nõupidamise või koosoleku arutelu käigu ning vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.

5.2 Ametis protokollitakse juhtkonna koosolekud ja vastavalt vajadusele teiste nõupidavate organite koosolekud (nt osakonna või töörühma koosolekud).

5.3 Ametis koostatavad protokollid koostatakse üldplangile, (DHSis olevale dokumendimallile), arvestades vormistamisele ettenähtud nõudeid. Dokumendielementide vormistamise nõuded on toodud teabehalduse korra lisa 2.

5.4 Koosolekute protokollide nõuetekohase vormistamise, väljavõtete ja asjaosalistele edastamise eest vastutab protokollija.

5.5. Protokollide koostamine.

5.5.1 Protokollide koostab nõupidavate organite liikmete poolt valitud või selleks eelnevalt määratud protokollija.

5.5.2 Kui päevakord nõuab kinnitamist, protokollitakse kõigepealt läbirääkimised päevakorra asjus ja hääletustulemused. Järgneb (kinnitatud) päevakord. Päevakorrapunktid vormistatakse nimetavas käändes. Koosoleku kõik protokollitakse päevakorrapunktide kaupa.

5.5.3 Igal päevakorrapunktil on oma otsus. Kui otsuses on iseloomult erinevaid küsimusi, jaotatakse otsus punktideks, mis nummerdatakse araabia numbritega nii, et päevakorrapunkti number kajastuks otsuse numbris.

5.5.4 Protokoll peab olema võimalikult lühike, kuid selge, täpne ja sisaldama arutluselase küsimuse osas igakülgset infot.

5.5.5 Protokollis peab olema kajastatud:

- 1) dokumendiliigi nimetus koos nõupidava organi nimetusega;
- 2) koosoleku toimumise koht, kuupäev ja number (viit);
- 3) koosoleku alguse ja lõpu kellaajad;
- 4) koosoleku juhataja nimi;
- 5) protokollija nimi;
- 6) osavõtjate (nõupidavaorgani liikmete) nimed perekonnanimede tähestikulises järjestuses (vajadusel koostatakse protokollis lisana osavõtjate nimekiri. Sulgudesse märgitakse (registreerimisleht lisatud));
- 7) päevakorrapunktide loetelu;
- 8) koosoleku/nõupidamise käik ja otsused, protokollis lisadele (nende olemasolul) viidatakse päevakorrapunkti tekstis;
- 9) digitaalselt allkirjastatud mäрге;
- 10) allkirjastajad (koosoleku juhataja ja protokollija nimed ja rollid);
- 11) lisad (vajadusel).

5.5.6 Protokoll peab olema vormistatud ja allkirjastatud digitaalselt hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokollid allkirjastatakse koosoleku juhataja ja protokollija poolt, allkirjastamise elemendid vormistatakse kõrvuti.

5.5.7 Protokollid allkirjastatakse digitaalselt.

5.5.8 Protokollid salvestatakse ettenähtud kausta DHSis vastavalt dokumentide loetelulus ettenähtud liigitusele ja on kättesaadavad vastavalt juurdepääsuõigustele.

5.5.9 Protokollid registreeritakse kalendriaasta algusest alates numbrist „1“ ühtses numeratsioonis.

6. Memorandumi loomise protsessikirjeldus

6.1 Memorandumi koostamise eesmärk on anda ülevaade olulisest. Tegemist võib olla lühianalüüsiga, õigusliku või muu seisukohaga.

6.2 Memorandum võib olla kas otsustamiseks, täitmiseks või teadmiseks.

6.3 Ametis koostatavad memorandumid koostatakse üldplangile (DHSis olevale dokumendimallile), arvestades vormistamisele ettenähtud nõudeid. Dokumendielementide vormistamise nõuded on toodud teabehalduse korra lisas 2.

6.4 Memorandumi nõuetekohase vormistamise eest vastutab selle koostaja.

6.5. Memorandumi koostamine.

6.5.1 Memorandumi koostab teenistuja, kelle kompetentsi antud dokumendi koostamine kuulub.

6.5.2 Memorandumis peab olema kajastatud:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) adressaat (kellele on memorandum suunatud/adresseeritud);
- 3) koostaja (kes on selle koostanud);
- 4) kuupäev ja number (viit);
- 5) teema;
- 6) otstarve, eesmärk, kokkuvõte;
- 7) asjaolud, põhjendused, järeldused;

8) lisad (vajadusel).

6.5.3 Memorandumid salvestatakse põhidokumentide juurde ettenähtud kausta DHSis ja on kättesaadavad vastavalt juurdepääsuõigustele.

Dokumentide menetlemine

Dokumendi menetlemine on kogu dokumendi haldamisega seotud tegevus – dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS, Deltasse) vm infosüsteemi hõlmamine, registreerimine, juurdepääsupiirangute määramine ja teabe avalikustamine, täitmistähtaja määramine ja dokumendi täitmise seotud toimingud, dokumendi edastamine nii ametisestele kui välisestele adressaatidele jms.

1. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

1.1 Registreerimisele kuuluvad kõik saadud ning loodud dokumendid (sh e-kirjad, suuline teave ja välisveebi dokumendivormide kaudu esitatud kaebused ja taotlused), mis oma sisult nõuavad järelevalve teostamist, vastamist, täitmist, avalikustamist, teatavakstegemist, sisaldavad infot või ettepanekuid ameti tegevuse kohta või edastamist teistele asutustele.

1.2 Ameti üldisele e-posti aadressile ja DVK ning postifirma kaudu saabunud dokumendid registreerib ja suunab menetlusse dokumendihalduse eest vastutav teenistuja. Teenistuja avab kõik asutuse ja selle teenistujate nimele saabunud saadetised, v.a krüpteeritud dokumendid ja vastava märgusõnaga tähistatud avalike konkursside pakkumised. Need kirjad edastatakse adressaadile avamata.

1.3 Nimelisele e-posti aadressile saabunud dokumendi registreerimise ja DHSi (Deltasse) või muusse infosüsteemi salvestamise ning dokumendi menetlusse suunamise eest vastutab teenistuja, kelle e-posti aadressile dokument saadeti.

1.4 Saabunud paberdokument skaneeritakse, v.a juhul, kui dokument ei ole digitaalselt kasutatav või kui dokumenti ei ole otstarbekas digitaliseerida mahu tõttu. Digitaalkujule viidud paberdokumendi võib tagastada selle esitajale või hävitada, kui originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist.

1.5 Dokumendi vastuvõtja kontrollib enne registreerimist dokumendi ja manuste avanemist ning põhidokumendis märgitud lisade olemasolu ja puuduste korral võtab viivitamatult ühendust saatjaga. Postisaadetise ümbrik säilitatakse, kui sellel on olulisi andmeid saatja, tema aadressi või postitamise kuupäeva kohta, mida avalduses ei ole märgitud.

1.6 Võõrkeelse pöördumise korral on „[Keeleseaduse](#)“ § 12 lg 1 alusel õigus nõuda dokumendi esitajalt selle tõlget eesti keelde. Tõlke nõudmisest antakse dokumendi esitajale teada kolme tööpäeva jooksul. Tõlke vajaduse otsustab dokumendi vastutaja lähtuvalt konkreetsest dokumendist. Allkirjastamiseks või tõlkimiseks tagastatavad pöördumised registreeritakse ning tagastatakse seejärel pöördujale allkirjastamiseks või tõlkimiseks. DHSis registreeritakse nii esmane (allkirjastamata/võõrkeelne) kui ka allkirjastatud/tõlgitud pöördumine. Lahendamise tähtaega arvestatakse allkirjastatud/tõlgitud pöördumise saamisest.

1.7 Registreerimisel hõlmatakse dokument Outlookist või DVK-st DHSi otsetee kaudu (dokumendihaldurite kasutajagrupp) või sõnumi kujul (tavakasutajad). DHSis täidetakse dokumendi metaandmed ja vajadusel lisatakse fail(e) või eemaldatakse üleliigsed failid (nt hõlmamise käigus tekkinud pildifail saatja asutuse logoga).

1.8 Saabunud dokumendid registreeritakse saabumise päeval, hiljemalt sellele järgneval tööpäeval. Väljaspool tööaega saabunud või allkirjastatud dokumendid registreeritakse ja salvestatakse DHSi järgmisel tööpäeval.

1.9 Registreerimisel saab dokument viida, mis koosneb dokumentide loetelus määratud funktsiooni, allfunktsiooni ja sarja tähisest, aastanumbri lõpust (aastapõhiste sarjade korral) ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi (nt nr 9.3-1/21/123, kus 9 – funktsioon „Keskkonnatervise tagamine“; 3 – allfunktsioon „Teenuse terviseohutus; 1 - sarja tähis; 21 – aasta 2021 tähis; 123 –järjekorranumber registrist).

1.10 Menetlust algatav kiri ja järg- ning vastusdokument registreeritakse ühe dokumendihalduse perioodi piires sama viidaga. Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse sama viita, millele võib lisada individualiseeriva numbriga (kirjadel).

1.11 Dokumentide järjekorranumbrid registrites algavad uuel kalendriaastal numbrist „1“. Erandiks on lepingud, kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühma või komisjoni dokumendid ning vajadusel eriregistrisse kantavad materjalid, mida võib numereerida läbivalt kogu menetlusperioodi jooksul.

1.12 Teenistuja poolt otse vastu võetud ametialaste dokumentide või teabe registreerimise ja menetlusse suunamise eest vastutab vastuvõtja.

1.13 DHSi (Deltasse) salvestatud dokument saadetakse töövooga vastavalt kehtestatud tööjaotusele või konkreetse ülesandega tegelevale teenistujale. Tööülesanne võib minna paralleelselt mitmele teenistujale (peatäitja ja kaastäitjad). Kui tööjaotuse või ametijuhendiga ei ole konkreetset täitjat määratud, suunatakse dokument sisust lähtuvalt esmaseks läbivaatamiseks ja täitja määramiseks peadirektorile, struktuuriüksuse juhile või teenuseomanikule.

1.14 Esmase dokumendi saamisel alustatakse uut töövoogu (*Terviktöövoog*). Töövoog hoitakse avatuna menetluse lõpuni, st seni, kuni on loodud/saadud ja töövoole lisatud seda teemat puudutav viimane dokument. Esmane dokument on vaikimisi linnutatud ja saab töövoole põhidokumendiks. Materjali terviklikkuse huvides lisatakse kõik järg- ja vastusdokumendid alusdokumendi töövoole. Töövoole võib lisada ka varasemaid samal teemal saabunud dokumente ning töövoole Infoks-> väljale saab lisada seonduva dokumendi või töövoole URL-i vm otselingi.

1.15 Dokumendi edastamine menetlemiseks teistele täitjatele, sh kooskõlastamiseks, täitmiseks, teadmiseks võtmiseks, allkirjastamiseks jms edastamine toimub töövoogu edasi delegeerides või töövoole ülesandeid lisades.

1.16 Kui täitjat on vaja saabunud lisadokumendist teavitada või annab mõni lisadokument täitjale täiendava ülesande, lisatakse dokument terviktöövoole ja saadetakse täitjale vastav teade „Edasta infoks“ nupu kaudu. Põhitöövoost erineva täitmistähtaja korral võib sellele lisadokumendile teha omakorda eraldi nn dokumendi töövoole. Info saamiseks töövoole lisatavate dokumentide kohta on soovitatav kasutada *Teavituse tellimise* funktsionaalsust.

2. Dokumendi kooskõlastamine, allkirjastamine ja menetluse lõpetamine

2.1 Dokumendid kooskõlastatakse ja allkirjastatakse vastava tööülesande andmisega DHSis.

2.2 Teisest asutusest kooskõlastamiseks ja/või allkirjastamiseks esitatud dokumendile kooskõlastuse andmine/allkirjastamine otsustatakse resolutsioonis märgitud või seadusest tuleneva tähtaja jooksul, selle puudumisel 5 tööpäeva jooksul. Kooskõlastamise tähtaega arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast tööpäevast.

2.3 Ametisiseseks kooskõlastamiseks saadetud dokumendi kooskõlastamise tähtaeg määratakse sõltuvalt dokumendi sisust ning mahust. Võimalusel antakse kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks vähemalt 2 tööpäeva.

2.4 Kooskõlastamisele kuuluvad õigusaktid, lepingud jm dokumendid, mis panevad kohustusi või eeldavad arvamuse avaldamist teiselt teenistujalt/struktuuriüksuselt või mille puhul on kokku lepitud kooskõlastamine enne väljasaatmist või avalikustamist.

2.5 Dokumendi vastutaja otsustab, kas kooskõlastamine toimub järjestikusest või paralleelsest. Järjestikusel kooskõlastamisel suunatakse dokument esmalt teenistusalaselt madalamale ja seejärel kõrgemal teenistuspositsioonil teenistuja(te)le. Reeglina kooskõlastatakse dokument vahetu juhi ja teiste sama asjaga seotud teenistujatega.

2.6 Dokumendi mittekooskõlastamisel lisatakse selgitus kooskõlastamisest keeldumise kohta. Kui dokument kooskõlastatakse märkustega või jäetakse kooskõlastamata, siis töövoog peatub ja enne selle jätkumist peab vastutaja tegema dokumendis vajalikud muudatused.

2.7 Peale kooskõlastuste saamist ja enne dokumendi allkirjastamiseks edastamist ei ole lubatud dokumendis teha muudatusi, v.a kirjavigade parandamine ja vajadusel allkirjastaja või kontaktisiku/vastutaja nime muutmine. Sisuliste muudatuste korral tuleb dokument asjaosalistega uuesti kooskõlastada.

2.8 Dokumendi sisu ja seal esitatud andmete õigsuse eest vastutavad nii dokumendi koostaja, kooskõlastaja(d) kui ka allkirjastaja.

2.9 Dokumendid allkirjastatakse DHSis (Deltas) „Allkirjastamiseks“ töövoos ID-kaardi või Mobiil ID-ga selliselt, et allkirjadest moodustuvad dokumendi lahutamatud osad. Allkirjastamise käigus dokument registreeritakse, st genereeritakse viit ja kuupäev ning dokumendist luuakse arhiivivorming (PDF). Digitaalsel allkirjastamisel väljaspool DHSi peab Wordi dokumendi fail olema enne allkirjastamist PDF vormingusse salvestatud.

2.10 Kui dokument on vaja saata adressaadile paberkandjal, tehakse sellest väljatrükk kirjaplangile ja allkirjastatakse omakäeliselt. Kui sama dokument on allkirjastatud nii digitaalselt kui paberil, siis tuleb tagada nende sisu samasus. Nende vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

2.11 Ametikohajärgsete ülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamise õigus on: peadirektoril, peadirektori asetäitjal, struktuuriüksuse juhil, teistel teenistujatel küsimustes, mis on neile delegeeritud ametijuhendiga või peadirektori ja struktuuriüksuste juhi poolt.

2.12 Menetlus lõpetatakse, kui kõik õigusaktidega ette nähtud toimingud on sooritatud ja pöördujale on vastatud või asjaosalisi teavitatud. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui:

2.12.1 vastus on edastatud e-posti või DVK kaudu või otse isikule, kullerile või sideettevõttele määratud tähtajal üle antud;

2.12.2 dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikut teavitatud telefoni teel vm viisil.

2.13 Kui asja lahendamine ei vaja eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja tööülesande juurde või töövoog kommentaariväljale täitmismärke, näidates, kes, kuidas ja millal asja lahendas.

3. Dokumentide täitmistähtajad

3.1 Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmistähtaja määrab dokumendi registreerija või esmane läbivaataja, lähtudes [avaliku teabe seaduse](#) (AvTS), [märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduse](#) (MSVS) ja teiste, ameti valdkonda reguleerivate seaduste nõuetest. Kõrgemalseisev asutus/teenistuja võib anda lühema tähtaja.

3.2 Vastamise tähtaeg märgitakse registreerimisel dokumendi profiili ja töövooga antava ülesande juurde. Registreerimisel märgitakse profiili seadusest tulenev tähtaeg. Tööülesande tähtjaks töövoos võib anda lühema tähtaja.

3.3 Dokumentide lahendamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades või kalendripäevades või -kuudes dokumendi saabumisele järgnevast tööpäevast, kui seadusest ei tulene teisiti.

3.4 Seadusega on dokumentidele vastamiseks, nende täitmiseks või lahendamiseks antud järgmised tähtajad:

3.4.1 märgukirjad, selgitustaotlused – viivituseeta, kuid mitte hiljem kui 30 päeva. Erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest võib vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuuni ([MSVS](#));

3.4.2 teabenõuded – viivitusteta, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul. Kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani ([AvTS](#));

3.4.3 Riigikogu liikmete märgukirjad ja avaldused - 10 tööpäeva jooksul arvates märgukirja või avalduse saamisest. Täiendava uurimise vajaduse korral võib tähtaega pikendada kuni ühe kuuni ([riigikogu liikme staatuse seadus](#), RKLS);

3.4.4 vaie – 10 päeva jooksul. Kui vaiet on vaja täiendavalt uurida, võib vaide läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 30 päeva võrra ([haldusmenetluse seadus](#), HMS);

3.4.5 taandamistaotlus - taotluse esitamisest alates 3 tööpäeva jooksul ([haldusmenetluse seadus](#), HMS);

3.4.6 kahju hüvitamise taotlus - kahe kuu jooksul arvates taotluse nõuetekohasest esitamisest ([süüteo menetluses tekitatud kahju hüvitamise seadus](#), SKHS);

3.4.7 sagedusloa taotlus - 10 tööpäeva jooksul ([sagedusloa tingimuste ja raadiosaateseadme paigaldamise tingimuste kooskõlastamise kord ning kooskõlastamisele kuuluvad lennuliikluse teenindamiseks ettenähtud sagedusalad¹](#));

3.4.8 nakkusohtliku materjali käitlemise tegevusluba - 1 kuu jooksul alates dokumentide ja andmete esitamisest ([nakkusohtliku materjali käitlemise kord](#));

3.4.9 joogivee kontrollikava – 30 päeva ([joogivee kvaliteedi- ja kontrollinõuded ning analüüsimeetodid](#));

3.4.10 supluskohta suplushooajaks avamise taotlus - 5 tööpäeva jooksul ([nõuded suplusveele ja supelrannale](#));

3.4.11 supluskohta asutamise avaldus - 30 tööpäeva jooksul alates taotluse esitamisest ([nõuded suplusveele ja supelrannale](#));

3.4.12 isiku teavitamine nimistusse määramisest ja nimistust väljaarvamisest - 7 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates ([perearsti nimistu moodustamise, muutmise ja võrdlemise alused ja kord ning perearsti nimistute piirarv](#));

3.4.13 tervishoiuteenuse tegevusloa taotlus - 60 päeva jooksul arvates taotluse esitamisest ([tervishoiuteenuste korraldamise seadus](#), TTKS);

3.4.14 tervishoiutöötaja registreerimine tervishoiutöötajate riiklikus registris – 1 kuu ([tervishoiuteenuste korraldamise seadus](#), TTKS);

3.4.15 kutsekvalifikatsiooni tunnustamise tõend – 1 kuu jooksul ([tervishoiuteenuste korraldamise seadus](#), TTKS);

3.4.16 muus välisriigis omandatud kvalifikatsiooniga isiku registreerimine – 3 kuu jooksul ([tervishoiuteenuste korraldamise seadus](#), TTKS).

3.5 Lahendamise tähtaega võib seaduses ettenähtud korras ja tingimustel pikendada kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Pikendamisest informeeritakse avaldajat kirjalikult enne algse vastamistähtaja lõppu. Märge pikendamise kohta tehakse ka DHSi.

3.6 Täitmistähtaja pikendamise taotlus esitatakse terviktöövoos kaudu otsesele juhile või resolutsiooni andjale. Kui pikendamise kohta tehakse kirjalik teade ametivälisele adressaadile, lisatakse see teade terviktöövoos dokumentide juurde või saadetakse pikendamise teade välja dokumendi kaardilt „Saada välja“- nupu kaudu, et see oleks nähtav „Saatmise“ plokis.

3.7 Kui asja lahendamine ei kuulu ameti pädevusse, edastatakse materjalid 5 tööpäeva jooksul vastavalt kuuluvusele, informeerides sellest kirjalikult ka avaldajat. Ametisisesel edastamisel (ühest osakonnast teise) avaldajat informeerima ei pea.

4. Ametisiseselt dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine

4.1 Ametisiseselt dokumendist (näiteks töökorraldust puudutavad organisatsioonisisemed õigusaktid) teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub üldjuhul DHSi kaudu.

4.2 Dokument edastatakse teenistujale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust, „teadmiseks“ ning määratakse dokumendist tulenevalt teadmiseks võtmise tähtaeg. Teenistujad on kohustatud teadmiseks saadetavate dokumentidega ka sisuliselt tutvuma.

4.3 Kui dokumenti on õigusaktist tulenevalt vaja teenistujale tutvustada allkirja vastu, antakse omakäeline allkiri paberil tutvustuslehele või digitaalallkiri DHSis registreeritud tutvustuslehele.

5. Dokumendi ja saadetise väljasaatmine

5.1 Eelistatud on elektrooniline saatmisviis DVK/e-posti teel ja pdf-vormingus (v.a MS Excelis koostatud tabelid jm dokumendid, mille vorm pdf-i teisendamisel võib muutuda).

5.2 Eriliiki isikuandmeid vm sisaldav teave vm tundlik materjal saadetakse välja DVK kaudu või krüpteeritult (v.a asutused, millega toimib krüpteeritud ühendus). Dokumenti ei pea krüpteerima ametisiseses kirjavahetuses või kui andmesubjekt on andnud nõusoleku dokumendi edastamiseks krüpteerimata ja kui dokument on saabunud krüpteerimata.

5.2 Dokumente saavad välja saata kõik teenistujad nii Outlooki postkastist kui ka DHSis (Deltas DVK) ning e-posti kaudu sarjades, millele neil on juurdepääsuõigus. DHSis koostatud dokument saadetakse välja hiljemalt allkirjastamisele järgneval tööpäeval. Outlooki kaudu saadetud dokument salvestatakse DHSi võimalusel vahetult peale väljasaatmist.

5.3 Dokumendi väljasaatmisel saab dokument registreerimisel kuupäeva ja viida ja vajadusel dokument allkirjastatakse. DHSis täidetakse dokumendi metaandmed, lisatakse fail(id) ning vajadusel seotakse dokument töövooga. Väljasaadetav elektrooniline või skaneeritud dokument peab olema masinloetavas formaadis ning sellele on lisatud dokumendis nimetatud manused. Puudulikult vormistatud dokument tagastatakse kooskõlastaja/allkirjastaja otsusel parandamiseks vastutajale.

5.4 Kui edastus-, vastusdokument vm kiri saadetakse DHSis (Deltast) välja saabunud dokumendi „Saada välja“ nupu kaudu eraldi dokumenti koostamata, tuleb jälgida, et edastatud tekst koos saatja, saatmise aja ja aadressaadi andmetega oleks salvestunud dokumendi saatmise plokki. Sel juhul tehakse märge dokumendi väljasaatmise kohta töövoo kommentaariväljale.

5.5 Paberdokumente postitatakse üks kord tööpäevas, v.a kiireloomulised dokumendid, mis edastatakse postiasutusele, kullerile või aadressaadile viivitamatult. Paberdokumentide ja saadetiste väljasaatmise korraldab ameti üldosakond. Üleantavad saadetised kantakse selleks ettenähtud registrisse.

5.6 Paberkandjal võib väljastada dokumente juhul, kui vastuvõtjal puudub digitaalse dokumendi vastuvõtmise võimalus või see tuleneb valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.

6. Dokumentide juurdepääsupiirangud

6.1 Piiratud juurdepääsuga teave on teave, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud ja teave tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks AvTS alusel. Teave tunnistatakse juurdepääsupiiranguga teabeks üldkorraldusega (haldusaktiga) ning selle kohta tehakse teabekandjale kirjalik märge. Dokumenti juurdepääsupiirang märgitakse alati Deltas. Juurdepääsupiirangu alus Deltas sõnastatakse RIHA [Juurdepääsupiirangute klassifikaatoris](#) märgitud kujul.

6.2 Teabe tunnistab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks ameti peadirektor, kinnitades dokumentide loeteluga sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele ja millistel alustel võib kehtestada juurdepääsupiirangud. Kui dokument kuulub piiranguteta sarja, kuid sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet, otsustab dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise dokumendi koostaja.

6.3 Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus on lõppenud enne tähtaega, tunnistab vastutaja juurdepääsupiirangu kehtetuks, teeb teabekandjale märke juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta, teeb vastava märke dokumendiregistrisse ning teavitab aadressaate, kellele juurdepääsupiiranguga teave on edastatud.

6.4 Väljamineva dokumendi juurdepääsupiirangu määrab dokumendi koostaja või allkirjastaja. Kui koostaja/allkirjastaja ei ole juurdepääsupiirangut määranud, kuid dokument on sisult asutusesisene, määrab ja märgib piirangu Deltasse üldosakond.

6.5 Juurdepääsupiiranguga dokumendi koostamisel kasutatakse juurdepääsupiiranguga dokumendimalli. Juurdepääsupiirangu märkes on juurdepääsupiirangu algus- ja lõppaeg, juurdepääsupiirangu alus(ed) ja teabevaldaja nimetus.

6.6 Kui dokumendile kehtib mitu erinevat piirangut, tuleb nii dokumendile kui DHSi märkida kõik piirangud koos alustega. Erinevate kehtivusaegadega piirangute korral võib „kehtiv kuni“ määrata pikima aluse järgi. Juurdepääsupiirangu algus- ja lõppkuupäev on samad.

6.7 Eraisiku kontaktandmed (telefoninumber, elektronposti aadress) on juurdepääsupiiranguga teave AvTS § 35 lg 1 p 12 alusel. Saates e-kirja korraga mitmele erinevale eraisikule, tuleb isikute e-posti aadressid kirjutada salakoopia reale, et saajad teiste isikute aadresse ei näeks. Erandiks on omavahel seotud aadressaadid (nt samas asjas ühise kaebuse esitajad), kes üksteise kontaktandmeid juba teavad.

6.8 Juurdepääsupiirangu määramisel tuleb lähtuda dokumendist tervikuna ja vajadusel luua seoseid teksti eri osade vahel, veendumaks, et näiliselt avalikku (nt isiku nimeta) teavet ei avaldataks, kui teksti põhjal on isikut võimalik tuvastada näiteks elu- või töökoha, ühiskondliku tegevuse vms alusel.

6.9 Terviseametis enamkasutatavad juurdepääsupiirangute alused on:

6.9.1. AvTS § 35 lg 1 p 2 (järelevalvemenetluses kogutud teave enne otsuse jõustumist) - riikliku järelevalvemenetluse dokumentatsioon (protokollid, aktid, ettekirjutused jms) - 5 aastat;

6.9.2. AvTS § 35 lg 1 p 3 (välissuhtlemist kahjustav teave) - 5 aastat;

6.9.3. AvTS § 35 lg 1 p 3¹ (struktuuriüksuse koosseisu, ametnikke ja töötajaid ning nende ülesandeid käsitlev teave, mille avalikuks tulek ohustaks riigi julgeolekut või salastatud teabe kaitset) - 5 aastat;

6.9.4. AvTS § 35 lg 1 p 5 (teave kaitseväge valdusse sõjalise valmisoleku tõstmisel ja mobilisatsiooni korral üleantava riigivara kohta) - 5 aastat;

6.9.5. AvTS § 35 lg 1 p 5¹ (politsei meetodid ja taktika, mille avalikuks tulek raskendab süütegude avastamist) - üldjuhul politseiasutusest saabunud dokumentidel) - 5 aastat;

6.9.6. AvTS § 35 lg 1 p 6² (riigikaitse ja hädaolukordade jaoks vajaliku varu suurus ja vahendite kogus, selle kasutusele võtmise ulatus ja tingimused) - 5 aastat;

- 1) AvTS § 35 lg 1 p 9 (teave turvasüsteemide, turvaorganisatsiooni või turvameetmete kirjelduse kohta) - 5 aastat;
- 2) AvTS § 35 lg 1 p 10 (tehnoloogilisi lahendusi sisaldav teave) - 5 aastat;
- 3) AvTS § 35 lg 1 p 11 (eriliiki isikuandmed) - nt andmed tervisliku seisundi kohta, sh perekonnaliikme hooldamine; terviseekspertiisid, andmed usuliste veendumuste kohta jms - 75 aastat;
- 4) AvTS § 35 lg 1 p 12 (eraelu puutumatus kahjustav teave) - nt kodune aadress, eratelefooni number, isiklik e-posti aadress) - 75 aastat;
- 5) AvTS § 35 lg 1 p 13 (perekonnaelu üksikasjad) - nt suhted laste ja elukaaslasega, probleemid sugulastega - 75 aastat;
- 6) AvTS § 35 lg 1 p 14 (sotsiaalabi või sotsiaalteenuste teave) - 75 aastat;
- 7) AvTS § 35 lg 1 p 15 (vaimsed ja füüsilised kannatused) - nt pöördumised seoses vaimse vägivallaga, kinnipeetava kannatused arestikambris - 75 aastat;
- 8) AvTS § 35 lg 1 p 16 (isiku maksustamise kohta kogutud teave, v.a maksuvõlgnevused) - 5 aastat;
- 9) AvTS § 35 lg 1 p 17 (ärisaladus - tegevusloa dokumendid, päringud seoses äritegevusega, lepingud, kui see on kehtestatud lepingu tingimustes, riigihanke pakkumus kuni pakkumuse avamiseni - 5 aastat;
- 10) AvTS § 35 lg 1 p 18 (siseauditi aruanded enne kinnitamist) - 5 aastat;
- 11) AvTS § 35 lg 1 p 18¹ (elutähtsa teenuse riskianalüüsi ja toimepidevust puudutav teave) - 5 aastat;
- 12) AvTS § 35 lg 1 p 18² (isikuandmetega seotud rikkumiste teavitused) - 5 aastat;
- 13) AvTS § 35 lg 2 p 1 (õigusaktide eelnõud enne nende kooskõlastamiseks saatmist või vastuvõtmiseks esitamist);
- 14) AvTS § 35 lg 2 p 2 (dokumendi kavand ja selle juurde kuuluvad dokumendid);
- 15) AvTS § 35 lg 2 p 3 (põhjendatud juhtudel asutusesiselt adresseeritud dokumendid) - 5 aastat;
- 16) AvTS § 35 lg 2 p 5 (teave riigikaitse ja hädaolukordade jaoks vajaliku varu ja vahendite hankimise kohta, kui selle avalikuks tulek võib mõjutada varu moodustamist või vahendite muretsemist) - 5 aastat.

Pitsatite ja templete kasutamine

1. Ametis on põhimääruse järgi kasutuses väikse riigivapi kujutise ja oma nimega pitsat (vapipitsat).
2. Pitsatite kasutus ja pitsatite hoidjad:

<i>Pitsati liik</i>	<i>Kasutusala</i>	<i>Pitsati kasutaja ja hoidja</i>
Vapipitsat (8 tk)	Paber kandjal garantii- ja volikirjad. Välisriigile esitatavad dokumendid. Muud dokumendid, kui see on õigusaktiga ette nähtud või tuleneb teise osapoole põhjendatud soovist.	Peadirektor. Referendid. Struktuuriüksuse juht või tema poolt määratud teenistuja.

3. Pitsat on sinise värvitooniga. Pitsat peab riivama allkirja viimast kahte tähte.
4. Ametis kasutusel olevad templid:

<i>Templid</i>	<i>Kasutaja</i>
Ametinimetusega templid (ainult ametinimetusega)	Templile märgitud ametinimetusega teenistujad.
Ringpitsat ingliskeelse tõlkega (8 tk)	Struktuuriüksuse juhi poolt määratud teenistuja.
Laeva sanitaartunnistuse kinnitamise tempel (2 tk)	Struktuuriüksuse juhi poolt määratud teenistuja.
Aadressitempel	Referendid.
Dokumendi õigsust kinnitavad templid (Koopia, Koopia õige, Väljatrükk, Väljatrükk õige, Ärakiri, Ärakiri õige)	Referendid.
(Paber)dokumentide registreerimistempeel	Referendid.

5. Templid tellib ja nende üle arvestust peab üldosakond. Iga teenistuja võib esitada põhjendatud taotluse kas nimelise või teenistusalaselt vajaliku templi tellimiseks.
6. Kasutuskõlbmatuks muutunud või kasutusvajaduseta pitsatite ja templete hävitamist korraldab üldosakond. Pitsatid ja templid hävitatakse akti alusel, märkides ära hävitamise põhjus ja viis. Võimalusel hävitatakse ainult tekstiosa, templi korpust taaskasutatakse.

Arhiivi haldamine

1. Arhiivi moodustamise ja arhiveerimise üldpõhimõtted

1.1 Terviseameti kui arhiivimoodustaja tegevuse käigus luuakse dokumente, millele on määratud säilitustähtaeg.

1.2 Arhiivi moodustamisel lähtutakse päritolu ja algse korra austamise põhimõtetest, mis võimaldab luua ja säilitada teavet, millela ei ole teabe sisu mõistmine võimalik. Päritolupõhimõtte kohaselt kuulub ameti teave kokku ja seda teavet ei või segada teist päritolu teabega. Funktsiooni muutmisel või üleandmisel seoses ameti töö ümberkorraldamisega peavad dokumentide algne päritolu ja liitmise aeg olema jälgitavad.

1.3 Dokumente ja teavet hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või avalikku arhiivi üleandmiseni dokumentide loetelu alusel sarjade kaupa. Säilitustähtaja jooksul peavad dokumendid olema ülesleitavad ja kättesaadavad.

1.4 Ameti arhiiv korrastatakse arhiivi, sarja ja säiliku tasandil.

1.5 Säilitustähtaega arvestatakse üldjuhul dokumentidega seotud dokumendihalduse perioodi koostamise, saamise või asja (sh nt projektide) lõpetamise kuupäevast. Projekti dokumendid on tervik sõltumata selle kehtimisest, säilitustähtaega hakatakse arvestama projekti lõpust.

1.6 Kasutusvajaduse möödumisel digitaalsed registrid ja dokumendisarjad suletakse ning kantakse üle dokumendihaldussüsteemi (DHSi) aktiivsest osast Arhiivi jaotusesse, kus neid säilitatakse hävitamiseks eraldamiseni või avalikku arhiivi üleandmiseni.

1.7 Arhiiviväärtuseta dokumendid hävitatakse akti alusel säilitustähtaja möödumisel ja edasise säilitamisvajaduse puudumisel.

1.8 Digitaalarhivaalid luuakse arhiivivormingus.

1.9 Paberarhivaalide korrastamiseks kasutatakse arhiivipüsivaid materjale, mis tagavad arhivaalide võimalikult pikaajalise säilivuse ja kasutusea. Paberarhivaale hoitakse Rahvusarhiivi üleandmiseni arhiiviruumides.

2. Dokumentide kasutamine

2.1 Ameti teenistujad saavad teenistusülesannete täitmiseks kasutada digitaal- ja paberdokumente. Paber- ja digitaaldokumentidele korraldab juurdepääsu arhiivi eest vastutav isik. Dokumentide laenutamine registreeritakse.

2.2 Laenutatud dokumente hoitakse ja kasutatakse nii, et see ei kahjusta nende seisundit ega ohusta nende autentsust, usaldusväarsust, terviklikkust, kasutatavust ja säilimist.

2.3 Arhiivis säilitavate dokumentide ja arhivaalide alusel väljastab vastavalt päringutele teatise, koopiald ja väljavõtteid arhiivi eest vastutav teenistuja. Vajaduse korral tõestatakse paberandjal teatis pitsoriga.

3. Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi

3.1 Arhivaalid, mida ameti ülesannete täitmiseks enam ei vajata, tuleb avalikku arhiivi üle anda hiljemalt 10 aastat pärast arhivaali loomist või saamist. Arhivaalide Rahvusarhiivile üleandmise tähtaja pikendamiseks esitatakse Rahvusarhiivile taotlus, milles märgitakse arhivaalide koosseis, üleandmise tähtaja pikendamise põhjus ja ettepanek uueks üleandmise tähtajaks, mis ei ole pikem kui 10 aastat.

3.2 Arhivaalide Rahvusarhiivi üleandmiseks ettevalmistamisel koostab üleandja arhivaalide korrastamiseks ja kirjeldamiseks arhiiviskeemi. Arhiiviskeem täpsustab või määrab kindlaks korrastusüksused ning korrastusüksuste hierarhilise järjestuse, nimetused ja tähistuse.

3.3 Arhivaalide üleandmisel vormistab avalik arhiiv üleandmis-vastuvõtmisakti, mille allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja. Aktis märgitakse andmed üleantavate sarjade ja arhivaalide kohta.

3.4 Pakett digitaalarhivaalide ja nende kirjelduste üleandmiseks moodustatakse Rahvusarhiivi koostatud struktuurinõuete alusel tihendamata või kadudeta tihendatud ja krüpteerimata kujul või ühtse XML kujul kapslina. Mitte-arhiivivormingus digitaalarhivaalid konverteeritakse enne arhiivi üleandmist arhiivivormingusse.

3.5 Digitaaldokumentidega tehtavate arhiivitoimingute lihtsustamiseks seadistatakse ja eelkirjeldatakse DHSis säilitamise ajakavad.

3.6 Digitaalarhivaalid antakse Rahvusarhiivile üle universaalse arhiivimooduli (UAM) vahendusel.

3.7 Paberarhivaalide korrastamisel avalikku arhiivi üleandmiseks:

3.7.1 võetakse arhivaalid välja säilitamiseks mittesobivast ümbrisest;

3.7.2 eemaldatakse mittearhiivivormingus ning paberiga kontaktis olevad metallkinnitid;

3.7.3 järjestatakse arhivaalid kronoloogiliselt, tähestiku järgi või muu tunnuse alusel;

3.7.4 lehed ja ümbrised kuivpuhastatakse;

3.7.5 lisatakse arhiivipüsiv valge leht säiliku ette ja taha;

3.7.6 lehed kinnitatakse kõitepaeltga arhiivimappi või –kaantesse.

3.8 Paberarhivaalidest moodustatakse säilikud arvestusega, et säiliku optimaalne seljapaksus on 3 cm. Säilikud paigutatakse horisontaalselt hoiustatavasse arhiivikarpi, säilikud ja arhiivikarbid tähistatakse vastavalt avaliku arhiivi nõuetele. Kahjustunud paberarhivaalide puhul konsulteeritakse edasise tegevuse osas avaliku arhiiviga.

3.9 Toimikule, karbile vm ümbrisele märgitakse arhiivimoodustaja, struktuuriüksuse ja sarja nimi, sarja tähis, pealkiri, säiliku tähised ja piirdaatumid.

4. Dokumentide hävitamine

4.1 Dokumentid ja andmekogudes oleva teabe võib eraldada hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist. Hävitamine peab olema teostatud pöördumatult, turvaliselt ning keskkonnahoidlikult.

4.2 Hävitamiseks eraldamise akti kavandi koostab ja hävitamise korraldab osakond, kelle vastutusel dokumentid on. Akti koostamata on hävitamine keelatud.

4.3 Dokumentid hävitatakse kas purustamise teel või teabe kustutamisega selle kandjalt, arvestades teabekandja tüüpi ja dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

4.4 Hävitamine dokumenteeritakse hävitamisaktiga, milles märgitakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed:

4.5.1 viide avaliku arhiivi hindamisotsusele;

4.5.2 tähis dokumentide loetelu järgi;

4.5.3 sarja nimetus või toimiku pealkiri;

4.5.4 piirdatumid;

4.5.5 toimikute või muude üksuste hulk;

4.5.6 säilitustähtaeg;

4.5.7 viide õigusaktidele, mis reguleerivad dokumendi säilitamist;

4.5.8 märke hävitamise viisi, aja, koha kohta.

4.6 Kui dokumentide arhiiviväärtus pole varem välja selgitatud, tuleb avalikule arhiivile esitada taotlus dokumentide hindamiseks.

4.7 Dokumentide, toimikute, registrite ja muude üksuste loetelusid säilitatakse dokumentide hävitamiseni või üleandmiseni avalikku arhiivi.

Teenistuja asendamine, teabe ja vara üleandmine-vastuvõtmine

1. Kui teenistuja on puhkusel või lähetuses, määrab ta vajadusel riigitöötaja iseteenindusportaalil (RTIP), dokumendihaldussüsteemis jt infosüsteemides endale asendaja. Asendaja määramisel suunatakse uued tööülesanded asendavale teenistujale.
2. Teenistuja teenistussuhte lõppemise korral tuleb tema kätte usaldatud vara üle anda selleks volitatud teenistujale ja infosüsteemides lõpetada pooleliolevad ülesanded või suunata need edasi asendama määratud teenistujale või vahetule juhile hiljemalt töölt lahkumise eelnevaks tööpäevaks.
3. Kui teenistuja ametikoht on teenistuja äraolekul täitmata, määrab vahetu juht ülesande õigeaegse täitmise tagamiseks asendaja.
4. Teenistuja annab teabe üle üleandmis-vastuvõtmisaktiga teenistusest vabastamise või teenistussuhte peatumise korral, kui seda nõuab vahetu juht või struktuuriüksuse juht või üldosakonna juhataja või üleandja või vastuvõtja. Üleandmis-vastuvõtmisakti kantakse pooleliolevad (koostamisel ja täitmisel) dokumendid ja toimikud (viitega sarjale ja numbrile), mis on üleandja vastutusel. Muudel juhtudel lepivad üleandmise vormi kokku üleandja ja vastuvõtja.
5. Struktuuriüksuse teave antakse üle üleandmis-vastuvõtmisaktiga ameti töökorralduse olulise muutmise korral.
6. Teabe ja vara üleandmist korraldab ameti peadirektori poolt määratud isik või osakond. Juhtimise üleandmist korraldab üldosakond.
7. Kui teenistuja keeldub teabe ja tema kätte usaldatud vara üle andmast või kui ta on teenistusest lahkunud ilma teavet ja vara üle andmata, võetakse haldusalas olevad dokumendid ja vara üle ühepoolselt teenistuja vahetu juhi või tema poolt määratud teenistuja poolt, koostatakse akt, milles tehakse vastavasisuline märge. Juhul, kui vastuvõtja ei ole nõus akti sisuga vara koosseisu või teabe kajastamisel, on tal õigus esitada motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ning mille kohta tehakse akti märge.
8. Teabe ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid vormistatakse üldplangile ning selle allkirjastavad digitaalselt üleandja, vastuvõtja ja vajadusel üleandmise ning vastuvõtmise juures viibijad.
9. Teenistujale usaldatud teabe ja vara üleandmine ning vastuvõtmine vormistatakse kirjaliku üleandmise-vastuvõtmise aktiga, mis sisaldab järgmisi andmeid:
 - 9.1 vastutusalas olevate dokumentide ja vara üleandja ning vastuvõtja;
 - 9.2 üleandmise aeg ja koht;
 - 9.3 täitmisel olevate ülesannete loetelu;
 - 9.4 üle antavate dokumentide ja toimikute loetelu;
 - 9.5 muud olulised andmed üle antava vara ja esemete kohta (kabinetivõti, uksekaart jne).
10. Peadirektori teenistussuhte lõpetamisel vormistatud teabe ja vara üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama lisaks eelnimetatule järgmisi andmeid:

- 10.1 vara koosseis ja bilansiline väärtus;
- 10.2 ameti peadirektori poolt viimasena allkirjastatud dokumendid dokumendiliikide kaupa;
- 10.3 ameti eelarve täitmise aruanne tegevuse lõpetamise kuupäeva seisuga;
- 10.4 ameti koosseisunimestik ja koosseisus olevate isikute arv;
- 10.5 ameti täitmisel olevate ülesannete loetelu;
- 10.6 ameti sõlmitud jõusolevate tsiviilõiguslike lepingute loetelu;
- 10.7 ameti ülevaade arhiivi koosseisust.

11. Ameti peadirektori teabe ja vara üleandmise-vastuvõtmise akt vormistatakse ameti üldplangile ning kinnitatakse Sotsiaalministeeriumi esindaja poolt.