



HINDAMISOTSUS

Tallinn

02. oktoober 2012 nr 105

Politsei- ja Piirivalveameti dokumentide
arhiiviväärtuse väljaselgitamine

I Üldosa

1.1 Hindamise alus

Hindamise alus on arhiiviseaduse (RT I, 21.03.2011, 1) § 7 lõige 2, mille kohaselt Rahvusarhiiv selgitab avalikku ülesannet täitva asutuse või isiku dokumente hinnates välja arhivaalid.

Vastavalt Rahvusarhiivi 30.12.2011 hindamisotsusele nr 548 on Politsei- ja Piirivalveamet määratletud arhiivimoodustajana, st asutusena, kelle tegevuse käigus võib tekkida arhivaale.

1.2 Hindamise eesmärk ja ulatus

Hindamise eesmärk on Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi amet) dokumentide arhiiviväärtuse väljaselgitamine.

Hindamisele kuuluvad ameti tegevuse tulemusel alates 2010. a loodud ja saadud ning edaspidi loodavad ja saadavad dokumendid, mis on liigitatud ja millele on määratud säilitustähtaeg dokumentide loetelus, samuti andmekogudes olevad andmed vastavalt dokumentide loetelule lisatud andmekogude tabelile. Andmekogude andmetele laieneb hindamisotsus tagasiulatuvalt nende loomisest alates.

Hindamisele ei kuulu dokumendid, mis on hinnatud alljärgnevate Rahvusarhiivi hindamisotsustega:

- 01.12.2005 hindamisotsus nr 674 "Majanduslike huvide deklaratsioonide hindamine";
- 02.02.2010 hindamisotsus nr 53 „Finantsplaneerimise ja raamatupidamise arvestuse ning varade haldamise ja hoolduse käigus tekkiva teabe hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks";
- 07.10.2010 hindamisotsus nr 418 "Kohtueelses menetluses lõpetatud kriminaaltoimikute hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks";
- 23.12.2010 hindamisotsus nr 538 "Infoallikate ja infotehnoloogia haldamise käigus loodava teabe hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks";
- 05.05.2011 hindamisotsus nr 251 "Töö- ja teenistussuhete ning töötervishoiu ja tööohutuse korraldamise käigus loodava teabe hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks".

Samuti ei kuulu hindamisele välisabi ja Euroopa Liidu toetuste korraldamise käigus tekkivad dokumendid, kuna nende arhiiviväärtus selgitatakse välja funktsioonipõhiselt eraldi hindamisotsusega.

Käesoleva hindamisotsusega ei hinnata ameti töötajate isikutoimikuid.

II Hindamise läbiviimine

2.1 Hindamise alusdokumendid

Hindamisel lähtuti arhiiviseadusest, arhiivieeskirjast, Rahvusarhiivi hindamispoliitika- ja strateegias sätestatud hindamiskriteeriumitest (kinnitatud riigiarhivaari 15. veebruari 2010 käskkirjaga nr 10), Riigiarhiivi varasematest ameti dokumentide kohta tehtud hindamisotsustest, dokumentide loeteludest (kehtiv dokumentide loetelu on kinnitatud peadirektori 23.12.2011 käskkirjaga nr 462 ja muudetud 24.05.2012 käskkirjaga nr 199, lisatud hindamisotsusele).

2.2 Arhiivimoodustaja ülevaade ja hinnatavate dokumentide kontekst

Vastavalt 06.05.2009 Riigikogus vastuvõetud politsei- ja piirivalveseadusele (RT I 2009, 26, 159) loodi alates 01.01.2010 Politsei- ja Piirivalveamet, milles ühendati seni eraldi valitsusasutustena tegutsenud Politseiamet, Keskkriminaalpolitsei, Julgestuspolitsei, Piirivalveamet, Kodakondsus- ja Migratsiooniamet. Alates 01.01.2012 muudeti prefektuurid ameti piirkondlikeks struktuuriüksusteks.

Politsei- ja Piirivalveamet on Siseministeeriumi valitsemisalas tegutsev valitsusasutus, mis täidab seadusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid, teostab riiklikku järelevalvet ja kohaldab riiklikku sundi seadustes ettenähtud alustel, ulatuses ja korras.

Ameti tegevusvaldkond ja ülesanded on:

- 1) avalikku korda ähvardava ohu ennetamine, väljaselgitamine, tõrjumine ja avaliku korra rikkumise kõrvaldamine, kui see ülesanne ei ole seadusega antud muu haldusorgani pädevusse või kui pädev haldusorgan ei saa õigeaegselt seda ülesannet täita;
- 2) süütegude ennetamine, tõkestamine, avastamine, menetlemine ja karistuste täideviimine seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 3) dokumentide ja tegevuslubade väljastamine eriseadustes sätestatud alustel ja korras;
- 4) kodakondsuse ja migratsiooni valdkonna asjade korraldamine;
- 5) piirihalduse asjade korraldamine;
- 6) otsingu- ja päästetööde tegemine ning merereostuse avastamise ning likvideerimise korraldamine sise- ja territoriaalmeres, majandusvööndis, Peipsi, Läämi- ja Pihkva järvel;
- 7) otsingutööde tegemine maismaal lennuõnnetuse korral;
- 8) Vabariigi Presidendi ja tema perekonna, samuti seaduses sätestatud juhul ametist lahkunud presidendi, peaministri, välisriigi riigipeade, valitsusjuhtide, välisministrite ning siseministri poolt määratud isikute kaitsmine ning Vabariigi Valitsuse poolt määratud objektide valvamine;
- 9) järelevalve teostamine seaduses sätestatud pädevuses;
- 10) üldsuse oma tegevusest ja hädaolukorra vahetust ohust teavitamine seadusega sätestatud korras ja ulatuses;
- 11) ameti ülesannete täitmiseks vajaliku koostöö arendamine teiste riigiasutuste, kohalike omavalitsusüksuste, valitsusväliste organisatsioonide, avalikkuse ning välisriikide asjaomaste ametiasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 12) muude seadusest ja selle alusel antud õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine.

2.3 Hindamise käik

Hindamise käigus külastasid Riigiarhiivi kogumisosakonna inspektor-hindamisvaldkonna juht Külli Niidassoo ja arhiivar-inspektor Mare Rasva ametit ning tutvusid dokumendi- ja arhiivihalduse korralduse ning hinnatavate dokumentidega. Ameti dokumendi- ja arhiivihalduse praktikat tutvustasid dokumendihaldusbüroo juhataja Krista Potsepp, arhiivitalituse juhataja Anu Lõhkivi, asjaajamistalituse juhataja Ingrid Pöder, juhtivspetsialistid Elvi Kopti ja Malle Kuusk, vanemspetsialist Ene Koiva, peaspetsialistid Merle Vaab ja Maila Kukk. Hindamise läbiviimiseks toimusid kohtumised ameti struktuuriüksuste töötajatega, kes andsid omapoolse hinnangu dokumentides ja andmekogudes sisalduva teabe väärtusele.

Dokumentide arhiiviväärtuse väljaselgitamisel on arvestatud arhiivimoodustaja olulisust avaliku halduse hierarhias, teabe funktsionaalset konteksti ja unikaalsust ning eeldatavat uurijahuvi.

Hindamisotsus sisaldab ameti hindamisele kuuluvate funktsioonide/allfunktsioonide kirjeldusi, funktsioonide esitamisel on aluseks võetud ameti dokumentide loeteluga kehtestatud liigitusskeem. Hindamisotsuses on välja toodud ainult arhiiviväärtuslikuks hinnatud dokumendid ja andmed andmekogudes ning vajadusel lühidalt kirjeldatud nende sisu ja/või tekkimise konteksti.

III Hindamisotsus

Arhiiviväärtuslikud on:

Funktsioon 1 Asutuse tegevuse korraldamine

Ameti tegevuse planeerimine ja aruandluse korraldamine, siseauditite läbiviimine, õigusteeninduse korraldamine, sisekontrolli ja teenistusliku järelevalve korraldamine, riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse ja töötlemise korraldamine, rahvusvahelise koostöö korraldamine ja koordineerimine, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia arendus ja planeerimine, avalike suhete korraldamine ja organisatsioonikultuuri arendamine, personalitöö korraldamine, finantsplaneerimise, raamatupidamise ja logistika korraldamine.

Allfunktsioon 1.1 Juhtimine ja töö korraldamine. Siseaudit.

Ameti põhiülesannete täitmiseks ning strateegiate kavandamiseks vajaliku teabe kogumine, töötlemine ja analüüsimine, arengu- ja tegevusstrateegiate väljatöötamise korraldamine ja koordineerimine, planeerimis- ja arenduslase tegevuse ning valdkondadevahelise koostöö koordineerimine, siseauditi läbiviimine.

- (1) Peadirektori üldkäskkirjad
- (2) Peadirektori asetäitja ja administratsiooni juhi käskkirjad
- (3) Prefekti käskkirjad
- (4) Peadirektori nõupidamise protokollid
- (5) Politsei- ja Piirivalveameti juhtgrupi protokollid
- (6) Peadirektori laiendatud operatiivnõupidamise protokollid
- (7) Peadirektori asetäitjate, koordinatsioonibüroo juhi, administratsiooni juhi protokollid (sh juhtgruppide protokollid)
- (8) Prefekti nõupidamise protokollid

(9) Politseiasutuse poolt moodustatud alaliste komisjonide dokumendid
Arhiiviväärtuslikud on teenetemärkide komisjoni kirjavahetus, protokollid, aktid, memod

(10) Planeerimis- ja aruandluskoosoleku (PAK) dokumendid
Protokollid, memod, aastakokkuvõtted.

(11) Komisjonide ja töögruppide, juhtrühmade tegevuses tekkinud protokollid, memod

(12) Siseriiklikud koostöökokkulepped

(13) Siseauditi toimikud

Allfunktsioon 1.3 Sisekontroll ja teenistuslik järelevalve

Teenistujate süütegude tõkestamine ja avastamine ning vastavas valdkonnas süüteo- ja distsiplinaarmenetluse läbiviimine ning jälitustegevuse teostamine, teenistusse võetava isiku suhtes taustakontrolli teostamine.

(1) Kirjavahetus sisekontrolli ja teenistusliku järelevalve küsimustes
Kirjavahetus, protokoll, memo, peadirektori vaideotsus.

Allfunktsioon 1.4 Riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse

Riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse ja töötlemise korraldamine ja koordineerimine; ameti kasutuses olevate hoonete ja rajatiste füüsiliste turvameetmete väljatöötamine ning rakendamise korraldamine ja koordineerimine.

Arhiiviväärtuslikud on salastatud teavet sisaldavad dokumendid (käskkiri, nõupidamise protokoll, kiri, memo või mingi muu dokument), mis oma sisu või dokumendiliigi või muu tunnuse alusel on seostatavad teiste antud hindamisotsusega arhiiviväärtuse saanud sarjadega.

Allfunktsioon 1.5 Rahvusvaheline koostöö ja välissuhtlus

Ameti rahvusvahelise koostöö korraldamine ja koordineerimine; piirivalve valdkonna rahvusvahelises koostöös ning rahvusvahelistel ühisoperatsioonidel ja tsiviilmissioonidel osalemise korraldamine.

(1) Rahvusvahelised koostööprotokollid, -kokkulepped, memod, välisabilepingud

(2) Rahvusvahelistel ühisoperatsioonidel osalemise dokumendid (sh aruanded, kavad, plaanid)

(3) EL Välispiiride Agentuuri (Frontex) dokumendid

EL Välispiiride Agentuuriga (Frontex) koostööalased dokumendid, EL Välispiiride Agentuurile (Frontex) esitatavad aruanded (statistilised, analüütilised, juhtumite jm aruanded)

(4) EL Nõukogu ja Euroopa Komisjoni töögruppides osalemise dokumendid

Kirjavahetus, aruanded, memod, protokollid.

Allfunktsioon 1.6 Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia arendus ja planeerimine.

Andmeturve

Infosüsteemide turvapoliitika arendamine ja rakendamise korraldamine ja koordineerimine; järelevalve ameti infovarade ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia lahenduste tehnilise halduse küsimustes ning nõuete täitmise osas politseisestest ja politseiväliste haldajate poolt; ameti info- ja kommunikatsioonitehnoloogia arendamise ning rakendamise korraldamine ja koordineerimine; andmeturbe ja isikuandmete kaitse korraldamine ja koordineerimine.

(1) Arendusnõukogu protokollid, memod

(2) Analüüsi- ja andmelaoinfosüsteem (ALIS)

Arhiiviväärtuslikud on analüüsi ja statistilise aruandluse eesmärgil kogutud politseitegevusega seonduvate tegevuste ja sündmuste andmed. Kehtiva dokumentide loetelu järgi funktsioonide 2, 3 ja 15 täitmise käigus kogutud andmed.

Andmekogu eesmärk on toetada analüüsiks ja aruandluseks loodud funktsionaalsuste kaudu otsustusprotsesse politsei tegevusega seotud andmete töötlemise ja esitamise läbi ühtses keskkonnas.

ALISse tulevad andmed politsei andmekogust (infosüsteemist POLIS), mille eesmärk on politseiliste ülesannetega seotud toimingute ja menetlustega seotud andmete kogumine ühtsesse andmekogusse politseiliste ülesannete efektiivseks ja kiireks täitmiseks ning tõhusa järelevalve teostamiseks. POLIS koosneb vastavalt põhimäärusele järgmistest andmestikest: 1) ühiste infoobjektide andmestik; 2) süüteo menetluse andmestik (koosneb kriminaal- ja väärteo menetluste andmetest); 3) ennetava tegevuse andmestik (koosneb piirkondlikest infoteadetest, infost õigusevastase teo toime pannud alaealiste kohta ning kiirus- ja numbrituvastuskaamerate teadetest); 4) reageeriva tegevuse andmestik (patrulltoimikonna andmed, politseipatrulli väljakutse andmed, vanglate saateautode andmed); 5) arestimajade tegevuse andmestik; 6) otsimise andmestik; 7) jälitusmenetluse andmestik (jälitusmenetluse kohta ei kanta üle riigisaladusega seotud andmeid).

ALIS võeti kasutusele alates 2008. aastast. Analüüsiks ja aruandluseks arvestatavad andmed on POLISest üle kantud alates 2001. aastast. Varasemad andmed migreeriti (seega üksikuid andmeid võib olla ka varasemast ajast kui 2001.a).

Allfunktsioon 1.8 Kommunikatsioon. Organisatsioonikultuur

Suhtekorralduse tegevuse suunamine, avalikkuse informeerimine ning avaliku arvamuse kujundamine ja püsikommunikatsiooni projektide juhtimine.

(1) Foto- ja videokogu

(2) Külalisteraamat

(3) Aastaraamatud

Funktsioon 2 Sisejulgeolek ja avalik kord. Liiklus

Avaliku korra tagamine, riikliku järelevalve korraldamine, liiklusturvalisuse ja liiklusjärelevalve tegevuse korraldamine, karistuste täideviimise ning arestimajade töö korraldamine, julgestustegevuse korraldamine, teenistuskoores kasutamise korraldamine ja arvestus.

Allfunktsioon 2.1 Avaliku korra tagamine. Järelevalve

Avalikus kohas käitumise nõuete üle järelevalve teostamine, süütegude ennetamisega seonduva politseitegevuse korraldamine.

(1) Süüteo ennetustööga seotud dokumendid

Kirjavahetus, kavad.

Allfunktsioon 2.4 Julgestustegevus

Vabariigi Presidendi ja tema perekonna, samuti seaduses sätestatud juhul ametist lahkunud presidendi, peaministri, välisriigi riigipeade, valitsusjuhtide, välisministrite ning siseministri poolt määratud isikute kaitsmine, kriisireguleerimisalase tegevuse korraldamine ja koordineerimine, Vabariigi Valitsuse määratud objektide valve korraldamine.

(1) Julgeoleku tegevusega seotud dokumendid

Vabariigi Presidendi ja tema perekonna, ametist lahkunud presidendi, peaministri, riigi ametlike külaliste ja teiste määratud isikute julgeoleku tagamisega seoses olevad dokumendid, ohuhinnang, pommitehnilise kontrolli teostamine, visiidi julgestamine, valvatava objekti häireplaan, pass jms.

(2) Kriisireguleerimisega seotud dokumendid (kriisireguleerimisplaanid, riskianalüüsid jms)

(3) Lennujulgestusalased dokumendid

Funktsioon 3 Süütegude menetlus

Süütegude ennetamine, tõkestamine, avastamine, väärtegude menetlemine, kuritegude kohtueelne menetlemine, jälitustegevuse korraldamine, organiseeritud kuritegevuse vastase võitluse korraldamine, rahapesu või terrorismi rahastamise tõkestamine.

Allfunktsioon 3.1 Väärteomenetlus

Väärtegude menetlemine, väärteoasjades üldkasuliku töö koordineerimine ja korraldamine.

(1) Üldkasuliku tööga seotud dokumendid

Arhiiviväärtuslikud on aruanded ja üldkasuliku töö korraldamise kokkulepped.

Allfunktsioon 3.2 Kriminaalmenetlus

Kriminaalpolitsei tegevuse koordineerimine ja arendamine, tegevusmeetodite ja -juhiste väljatöötamine, korruptsioonivastase võitluse korraldamine, süütegudega saadud vara ja kuriteoga saadud laiendatud konfiskeerimisele kuuluva vara väljaselgitamise ja hindamise ning selle võõrandamise tõkestamiseks vajalike toimingute korraldamine.

(1) Kirjavahetus kuritegevuse aruandluse, ülevaadete ja analüüside küsimustes

Allfunktsioon 3.3 Jälitustegevus

Jälitustoimingute teostamine kuritegude avastamiseks ja tõkestamiseks, organiseeritud kuritegevuse vastase võitluse korraldamine.

(1) Salajaste kaastöötajate töötoimikud

(2) Arhiiviväärtuslikud on näidised jälitustoimikutest sarjades 3.3-6, 3.3-7 ja 3.3-8 (vastavalt käesoleva hindamisotsuse jaotisele 4.1)

(3) Jälitustegevuse ja erikulude aruanded

(4) Jälitustegevust sisaldav kirjavahetus

(5) Organiseeritud kuritegevuse ülevaated ja ohuhinnangud

Allfunktsioon 3.4 Haldusmenetlus

Rahapesu ja terrorismi rahastamise kahtlusega teabe analüüsimine, kontrollimine ja järelevalve korraldamine.

(1) Rahapesu ettekirjutused

Kuni 2010. aastani kuulusid ettekirjutused sarja Rahapesu kontrolltoimikud.

Funktsioon 4 Tegevusload, relvastus ja erivahendid

Lubade- ja litsentsialase tegevuse korraldamine, tsiviilkaibes olevate relvade, teenistusrelvade ja nende laskemoona käitlemine ning järelevalve korraldamine.

(1) Teenistus- ja tsiviilrelvade register (Relvaregister)

Arhiiviväärtuslikud on relva andmed, tüübikinnituse saanud relvamudeli ning selle modifikatsiooni andmed, tüübikinnituse saanud padrunimudeli ning selle modifikatsiooni andmed, tsiviilrelvade ning relva- ja padrunikollektsiooni kuuluvate relvade andmed, teenistusrelvade andmed, registri kannete andmed. Kehtiva dokumentide loetelu järgi allfunktsioonide 4.2, 4.3 ja 4.4 täitmise käigus kogutud andmed.

Vabariigi Valitsuse 19.03.2002 määrusega nr 107 asutatud teenistus- ja tsiviilrelvade riikliku registri põhimääruse järgi on registri asutamise ja pidamise eesmärgid: 1) ühendada tsiviilkaibes lubatud teenistus- ja tsiviilrelvade olulised andmed ühtsesse andmebaasi; 2) koguda ja säilitada teavet Eestisse saabunud (v.a transiit) ja Eestis asuvate relvade ning nende omanike või valdajate kohta; 3) tagada järelevalve relvade käitlemise üle; 4) võimaldada saada

operatiivselt teavet relvade ja nende omanike või valdajate kohta; 5) võimaldada saada teavet tüübikinnituse saanud relva- ja padrunimudelite ning nende modifikatsioonide kohta.

Andmete registrisse kandmise alusdokumentideks on: 1) eriluba; 2) relvasoetamisloa B-osa; 3) soetamise seaduslikkust tõendav dokument; 4) relvaluba; 5) paralleelrelvaluba; 6) relvaloa kehtetuks tunnistamise otsus; 7) juriidilise isiku relvaluba; 8) relva- ja padrunikolleksioneerimise luba; 9) relva võõrandamise, ümbertegemise, laskekõlbmatuks muutmise ja lammutamise luba; 10) relvaloa kehtivuse peatamise otsus; 11) relvaloa kehtivuse peatamise lõpetamise otsus; 12) relvahävitamise akt; 13) relva sundvõõrandamise otsus; 14) tüübikinnituse otsus; 15) Eesti tootjalt Eesti tellijale relva üleandmise-vastuvõtmise akt; 16) isikut tõendav dokument; 17) kehtiv äriregistri väljavõte registrikaardist. Alusdokumendid on dokumentide loetelu sarjades 4.2-1 ja 4.2-2.

Registris on andmed alates 2002. aastast.

Allfunktsioon 4.1 Tegevuslubade väljastamine

Relvade ja laskemoonaga seonduvatel tegevusaladel tegevuslubade väljastamine, järelevalve teostamine.

(1) Tegevusluba omava isiku toimik sh otsused

(2) Tegevuslubade ekspertkomisjoni protokollid, memod

Funktsioon 5 Riigipiiri valvamine ja kaitsmine. Piirikontroll

Riigipiiri valvamise korraldamine, piirihalduse asjade korraldamine ning selle operatiivseks planeerimiseks vajaliku teabe kogumine ja analüüsimine ning olukorrahinnangute koostamine ja haldamine, ebaseadusliku sisse- ja läbirände tõkestamise korraldamine ja koordineerimine, rahvusvahelise kaitse menetluse korraldamine piiril, riigipiiri märgistuse seadusvastase muutmise tõkestamine.

(1) Territoriaalsete struktuuriüksuste ja valmidusüksuste kirjeldused

(2) Päevaraamatud

Päevaraamatu andmed on teenistusliku informatsiooni kogumise süsteemis (TIKS).

(3) Riigipiiri olukorra ohuhinnangud ja riskianalüüsipõhise piirikontrolli dokumendid

(4) Piirivahejuhtumitega seotud dokumendid (nädala ja kuu aruanded)

PPA piirivalveosakonna koondülevaated nädala ja kuu kohta.

(5) Riigipiiri valvamise, kaitsmise, piirikontrolli alase ennetustegevuse ja piiririba kulgemise ning piirimärkide seisundi dokumendid

Kirjavahetus piiririba, piirimärkide ja piirirajatiste korrashoiu või korrastamise küsimustes.

(6) Riigipiiri valvamise, kaitsmise, piirikontrolli ja operatiivkoostöö alane kirjavahetus

Schengeni hindamine, riigipiiri valvamine, kaitsmine, piirikontroll ja operatiivkoostöö, patrull-lendude planeerimine, korraldamine, patrull-laevade töö planeerimine, korraldamine, sh piirikontrolli kvaliteedi haldamise alased ja piirikontrolli taaskehtestamise dokumendid; dokumendid seiresüsteemide kohta; lennuplaani vorm jm.

Funktsioon 6 Piiriesindaja tegevus

Piiriesindaja institutsiooni eesmärgiks on kahe naaberriigi piirivalvestruktuuride koostöö tugevdamine ja arendamine piiri efektiivsemal valvamisel ning piiräärsete elanike ja isikute piiriületustega seotud probleemide operatiivne lahendamine.

(1) Piiriesindaja käskkirjad

(2) Piiriesindaja ja piiriesindaja abi kohtumise protokollid, memod

Piiriesindajate kohtumiste protokoll ja protokolliga kinnitatud piiriesinduse tegevuse kokkuvõtted (statistika). Taustamemod koostatakse enne kohtumisi teemade, eelarve ning osalejate kooskõlastamiseks ning peale kohtumisi kohtumiste kokkuvõtteks, milles on kirjeldatud kohtumisel arutletud teemasid ning otsuseid. Piirirežiimi ülevaatuse ja rikkumise ning piirirežiimi rikkuja ja esemete üleandmise aktid.

(3) Eesti Vabariigi piiriesindajate abide volikirjade ning piiriesindaja sekretärade, tõlkide ja teenindava personali tunnistuste ning Eesti-Vene piiril ühekordsete mõlemasuunaliste piiriületamistunnistuste register

Piiriesindaja määrab endale abi ise volikirja väljastamise ning registreerimisega, käskkirja selle kohta ei koostata.

(4) Kirjavahetus piiriesinduse küsimustes

1) Eesti Vabariik ja Vene Föderatsioon: kirjavahetus Eesti ja Vene piiriesindajate vahel kohtumiste, piiririba, ühisülevaatuste korraldamise läbiviimise jne küsimustes, 2) Eesti Vabariik ja Läti Vabariik: kirjavahetus Eesti ja Läti piiriesindajate vahel kohtumiste, piiririba, ühisülevaatuste korraldamise, piirirežiimi taaskoostamise jne küsimustes.

Funktsioon 7 Mereturvalisus. Mere- ja lennupääste. Merereostustõrje

Merereostuse, mere- ja lennupäästealase rahvusvahelise koostöö korraldamine, otsingu- ja päästetööde (sealhulgas merereostuse avastamise ja likvideerimise) korraldamine ja juhtimine, operatiivteenistusliku ja reageerimiskohustusliku lennutegevuse korraldamine.

(1) Päästesündmuste/tööde aruanded (JRCC päevaraamat)

JRCC päevaraamat, päästetööde (suuoperatsioonide) aruanded, navigatsioonihoiatused, häireteated (COSPAS-SARSAT), avariipõlde register.

Funktsioon 8 Dokumentide võltsingud. Ekspert hinnangud

Vastavalt „Välisriigi ja rahvusvahelise organisatsiooni reisidokumendi tunnustamise korrale“ (välisministri 10.06.2008 määrus nr 6) esitab välisministeerium reisidokumendi näidise või informatsiooni reisidokumendi kohta seisukoha võtmiseks ametile, kes hindab dokumenti ja esitab välisministeeriumile oma seisukoha reisidokumendi tunnustamiseks sobivuse või sobimatuse kohta.

(1) Arhiiviväärtuslikud on Eesti dokumentide näidised ja võltsingud ning II ja III astme dokumendi- ja võltsingukirjeldused sarjades 8-2, 8-3 ja 8-4.

Funktsioon 9 Tunnistajakaitse. Politseiagent. Varitegevus

Tunnistajakaitse kaitseabinõude kohaldamine, jälitustegevuse korraldamine.

(1) Eesti asutuse taotlusel tunnistajakaitse alla võetava isiku kaitsetoimik

(2) Välisriigi või rahvusvahelise organisatsiooni taotlusel tunnistajakaitse alla võetava isiku kaitsetoimik

(3) Tunnistajakaitse korraldamine

(4) Tunnistajakaitse struktuuriüksuse eelarve kulude liigendus ja eelarve täitmise aruandlus

(5) Varitegevuse korraldamine

(6) Politseiagendi operatsiooni töötoimik

Funktsioon 15 Kodakondsus ja migratsioon. Isikut tõendavad dokumendid

Kodakondsuse ja migratsiooni valdkonna koordineerimine ja arendamine, Eesti kodaniku ja välismaalase isikut tõendavate dokumentide väljastamine, elamis- ja töölubade väljastamine, meremehe teenistusraamatu ja meresõidutunnistuse väljastamine, viisaasjade korraldamine, rahvusvahelise kaitse andmise korraldamine, migratsioonijärelevalve teostamine seaduses ettenähtud pädevuses.

Allfunktsioon 15.1 Isikut tõendavate dokumentide arendamine

Isikut tõendavate dokumentide arendamine ja väljaandmine.

(1) Materjalid isikut tõendavate dokumentide arendamise küsimustes

Dokumentide vormi ajakohastamise ja turvalisuse tõstmise dokumendid, dokumentide elementide kirjeldused, kaardinäidised jms.

(2) Dokumendiblankettide ja dokumendinäidiste kogu

Üks eksemplar igast dokumendiblanketist ja -näidisest.

Allfunktsioon 15.2 Eesti kodakondsus. Eesti kodaniku isikut tõendavate dokumentide väljastamine

Kodakondsuse asjade korraldamine, isikut tõendavate dokumentide väljaandmine.

- (1) Eesti kodakondsuse saamise ja taastamise menetlustoimikud sh otsused
- (2) Eesti kodakondsusesse kuulumise tuvastamismenetluse taotlustoimikud sh otsused
- (3) Eesti kodakondsusest vabastamise menetlustoimikud
- (4) Kirjavahetus Eesti kodakondsuse saamise ja taastamise küsimustes riigi sisejulgeoleku asutustega
- (5) Kirjavahetus ja otsused Eesti kodakondsuse kaotanuks lugemise küsimustes

Allfunktsioon 15.6 Rahvusvaheline kaitse

Välismaalasele rahvusvahelise kaitse andmise koordineerimine ja korraldamine.

- (1) Varjupaigataotlejate menetlustoimikud
- (2) Kirjavahetus varjupaigataotluse läbivaatamise eest vastutava liikmesriigi määratlemiseks juriidiliste isikutega
- (3) Ajutise kaitse taotlejate menetlustoimikud
- (4) Rahvusvahelise kaitse pikendamise menetlustoimikud

Allfunktsioon 15.7 Migratsioonijärelevalve. Haldussunni kohaldamine. Isikute tagasivõtmine

Väljasõidukohustuse ja sissesõidukeelu kohaldamise korraldamine, järelevalve teostamine.

- (1) Sissesõidukeeldude menetlustoimikud
- (2) Sissesõidukeeldude kohaldamist ettevalmistava töögrupi materjalid
Kirjavahetus, protokollid, memod.
- (3) Väljasaadetava isiklik toimik

Allfunktsioon 15.8 Isikutuvastus

Isikusamasuse tuvastamise menetlemine seoses isikut tõendavate dokumentide väljaandmisega.

- (1) Isiku või isikusamasuse tuvastamismenetluse toimikud
- (2) Kirjavahetus isikutuvastamise küsimustes

IV Hindamisotsuse rakendamine

4.1 Näidiste võtmine

Jälitustoimikutest näidiste võtmisel valib amet välja 2 toimikut aastas. Näidiseks valitakse toimikud, mis kajastavad jälitusmenetluse käiku kõige terviklikumalt.

4.2 Nõuded hindamisotsuse järgimiseks

Hinnatud dokumentide edaspidiseks haldamiseks lisab amet oma dokumendisüsteemi (sh dokumentide loetellu ja ülevaatesse arhiivi koosseisu kohta) arhiiviväärtuslikele dokumentidele märke AV ja arhiiviväärtuseta dokumentidele märke H koos viitega käesoleva hindamisotsuse numbrile ja kuupäevale.

Hindamisotsusega arhiiviväärtuse saanud dokumendid (AV) kuuluvad üleandmisele Rahvusarhiivi vastavalt arhiivieeskirjale.

Arhiiviväärtuseta dokumentide (H) hävitamine viiakse läbi ja dokumenteeritakse vastavalt arhiivieeskirjale.

Külli Niidassoo
inspektor-hindamisvaldkonna juht

Mare Rasva
arhivaar-inspektor