


| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|
|  TRANSPORDIAMET | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM | | TT_04_K1_r3 |
| | DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD | | |
| | Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91 | Koostaja: Endla Metsaru | 1/9 |

SISUKORD

| | |
|---|---|
| 1. ÜLDSÄTTED | 1 |
| 1.1. Eesmärk | 1 |
| 1.2. Käsitlusala | 1 |
| 1.3. Juhendi sihtrühm | 2 |
| 2. MÕISTED JA LÜHENDID | 2 |
| 3. OSAPOOLED JA VASTUTUS | 3 |
| 4. SEOTUD DOKUMENDID | 3 |
| 4.1. Õigusaktid | 3 |
| 4.2. Seotud juhendid ja muud dokumendid | 3 |
| 5. DOKUMENDIHALDUSE ÜLDSÄTTED | 4 |
| 6. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA LÄBIVAATAMINE | 4 |
| 7. DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE | 5 |
| 8. DOKUMENTIDE LAHENDAMISEKS SUUNAMINE | 6 |
| 9. DOKUMENTIDE TÄITMISE TÄHTAEG JA LAHENDAMINE | 6 |
| 10. DOKUMENTIDE KOOSTAMINE | 7 |
| 10.1. Dokumentide vormistamise üldnõuded | 7 |
| 10.2. Dokumendi kooskõlastamine ja allkirjastamine | 7 |
| 11. E-KIRJA HALDAMINE JA VORMISTAMINE | 8 |
| 12. DOKUMENTIDE VÄLJASAATMINE | 8 |
| 13. JUURDEPÄÄSUPIIRANGU SEADMINE | 8 |
| 14. DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMINE | 9 |
| 15. ASUTUSESISELT DOKUMENDIST TEAVITAMINE JA DOKUMENDI TUTVUSTAMINE | 9 |
| 16. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE | 9 |
| 17. TOETAVAD INFOSÜSTEEMID | 9 |

1. ÜLDSÄTTED


1.1. Eesmärk

Dokumendihalduse korraldamine vastavalt õigusaktidele ja ameti eripäradele.

1.2. Käsitlusala

1.2.1. Kord kehtestab ameti dokumendihalduse põhinõuded.

1.2.2. Kord ei reguleeri töödokumentide haldamist, dokumentide arhiveerimist, juhtimissüsteemi dokumentide, riigisaladust ja salastatud välisteavet sisaldavate dokumentide menetlemist ja haldamist ning kirjalikele kliendipöördumistele vastamist.

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|
|  TRANSPORDIAMET | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM | | TT_04_K1_r3 |
| | DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD | | |
| | Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91 | Koostaja: Endla Metsaru | 2/9 |


1.2.3. Kord on kohustuslik kõigile ameti teenistujatele. Sellega saab tutvuda siseveebis või dokumendihaldussüsteemis.

1.3. Juhendi sihtrühm

Korra sihtrühmaks on kõik asutuse teenistujad, kes loovad, menetlevad, säilitavad või haldavad dokumente oma tööülesannete raames.

2. MÕISTED JA LÜHENDID

- 2.1. **Asjatoimik** – koondab dokumendihaldussüsteemis ühte toimikusse kõik konkreetset teemat puudutavad dokumendid (lepingud, hinnapakkumised, kirjavahetus jms).
- 2.2. **Avalik dokumendiregister (ADR)** – dokumendiregistri avalik vaade, mille kaudu tagatakse juurdepääs asutuse tegevuse käigus loodud või saadud avalikele dokumentidele. Juurdepääsupiiranguga dokumentide kohta avalikustatakse registris ainult metaandmed.
- 2.3. **Dokumendi vastutaja/täitja** – teenistuja, kes vastutab dokumendi koostamise, menetlemise või täitmise eest ning tagab, et dokument vastab kehtestatud nõuetele ja täidetakse õigeaegselt.
- 2.4. **Dokumendihaldur** – teabejuhtimise osakonna (edaspidi TJO) teenistuja, kes menetleb ja registreerib dokumente dokumendihaldussüsteemis.
- 2.5. **Dokumendihaldus** – dokumentidega teostatavate toimingute kogum, millega tagatakse nende autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus.
- 2.6. **Dokumendihaldussüsteem** – dokumentide loomise, haldamise ja menetlemise infosüsteem.
- 2.7. **Dokumendivahetuskihit (DHX)** – dokumendivahetuse protokoll, mis võimaldab dokumendihaldussüsteemidel ja teistel infosüsteemidel dokumente ja infot vahetada.
- 2.8. **Dokument** – mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks (arhiiviseadus).
- 2.9. **Jira** – keskkond, milles toimub ameti kirjalike kliendipöördumiste haldamine.
- 2.10. **Juurdepääsupiiranguga teave** – teabevaldaja valduses olev teave, millele on kehtestatud juurdepääsupiirang(ud) seaduses sätestatud korras.
- 2.11. **Metaandmed** – dokumentide konteksti, sisu ja struktuuri ning nende haldamise ajalugu kirjeldavad andmed.
- 2.12. **Resolutsioon** – korraldus dokumendi täitjale või dokumendi täitmiseks.
- 2.13. **Sari** – vahend dokumentide grupeerimiseks tegevuste või toimingute kaupa või muude (liigi, vormi, saamise, loomise, kasutamise) tunnuste alusel dokumendihaldussüsteemis.
- 2.14. **Teenistuja** – käesoleva dokumendi mõistes ameti töötaja või ametnik.
- 2.15. **Terviktöövoog** – järjestikustest üksikutest töövoogudest või tööülesannetest koosnev menetlus või protsess dokumendihaldussüsteemis.
- 2.16. **Toimik** – dokumendihaldussüsteemis ühe sarja piires loodud või saadud dokumentidest moodustatud üksus.
- 2.17. **Töödokument** – on dokumendi projekt, mis on koostatud tööprotsessi käigus sisemiseks kasutamiseks ning millel puudub ametliku dokumendi staatus. Töödokument võib sisaldada näiteks märkmeid, eelnõusid, kavandeid või tööversioone ning seda ei registreerita ega säilitata dokumendihaldussüsteemis ametliku dokumendina.
- 2.18. **Viit** – dokumendi registreerimisnumber dokumendihaldussüsteemis.

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|
|  TRANSPORDIAMET | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM | | TT_04_K1_r3 |
| | DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD | | |
| | Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91 | Koostaja: Endla Metsaru | 3/9 |

3. OSAPOOLED JA VASTUTUS

| Osapool | Vastutus protsessi raames |
|---------------------------|--|
| Ameti teenistuja | Vastutab oma tööülesannete piires dokumendi loomise, menetlemise, hoidmise eest. |
| Struktuuriüksuse juhataja | Vastutab struktuuriüksuse tegevuse korrektse dokumenteerimise, dokumentide menetlemise, hoidmise ja täitmise tähtaegadest kinnipidamise eest, sh töölt eemal oleva teenistuja pooleliolevate tööülesannete tähtaegse täitmise eest. |
| Süsteemihalduse üksus | Vastutab teenistujatele dokumendihaldussüsteemi juurdepääsu loomise eest ning ametivälistele kasutajatele (teabejuhtimise osakonna kooskõlastatud taotluse alusel) juurdepääsu loomise ning vajaduse lõppemisel selle peatamise või lõpetamise eest. |
| Õigusosakond | Vastutab lepingupõhjade ja lisade, õiguslaste arvamuste ja seisukohtade andmise, riigihanke dokumentide, käskkirjade, korralduste ja õigusosakonna menetlevate dokumendipõhjade koostamise, kooskõlastamise ja õiguslaste arvamuste avaldamise eest. |
| Personaliosakond | Vastutab personalikäskkirjade, atesteerimiskäskkirjade, teenistus- ja personalialaste lepingute ning dokumentide registreerimise ja allkirjastamise korraldamise eest. |
| Teabejuhtimise osakond | Vastutab ameti dokumendi- ja arhiivihalduse ühtse korraldamise, dokumendiplankide ja pitsatite tellimise ning hoidmise eest. |


4. SEOTUD DOKUMENDID

4.1. Õigusaktid

- [Arhiivieeskiri.](#)
- [Avaliku teabe seadus.](#)
- [Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadus.](#)
- Standard EVS 882-1 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri.
- [Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused.](#)
- [Transpordiameti põhimäärus.](#)

4.2. Seotud juhendid ja muud dokumendid

- TT_04_K1_J1_DHS Delta juhend
- TT_04_K1_J2_Lepingute menetlemise juhend
- TT_04_K1_J3_Kirjalike kliendipöördumiste haldamise juhend
- TT_04_K1_Lisa 1_Dokumendielementide vormistamise nõuded
- TT_04_K1_Lisa 2_Dokumendiplangid ja pitsatid
- TT_04_K1_Lisa 3_Dokumendiliigid ja nende menetlemine

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|
|  TRANSPORDIAMET | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM | | TT_04_K1_r3 |
| | DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD | | |
| | Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91 | Koostaja: Endla Metsaru | 4/9 |

- TT_04_K2_Dokumentide liigitusskeem
- TT_04_K3_Arhiivihalduse korraldamine
- TT_04_K4_Isikuandmete töötlemise kord

5. DOKUMENDIHALDUSE ÜLDSÄTTED

- 5.1. Ameti dokumente registreeritakse ja hallatakse erinevates keskkondades. Dokumentide liigitusskeemis (vt p 4.2) on iga sarja juures märgitud, millises keskkonnas dokumente hallatakse.
- 5.2. Erinevates keskkondades lähtutakse dokumentide haldamisel käesolevast korrast, kui keskkonna kasutuskorrad või põhimäärused ei reguleeri teisiti.
- 5.3. Dokumente hallatakse kalendriaasta kaupa (1. jaanuar – 31. detsember).
- 5.4. Amet koostab, kooskõlastab ja menetleb dokumente elektrooniliselt. Vajadusel väljastatakse elektroonilisest dokumendist paberkoopia.
- 5.5. Ameti dokumendihalduses lähtutakse kehtivatest õigusaktidest, standarditest ja juhenditest. Erinõuetega (nt haldus- ja majandustegevuse, personalitöö, raamatupidamise jne) dokumentide koostamisel ja menetlemisel lähtutakse neid tegevusvaldkondi reguleerivatest õigusaktidest ja eeskirjadest.
- 5.6. Ameti dokumendihaldust korraldab ja kehtestatud nõuete täitmist kontrollib teabejuhtimise osakond.
- 5.7. Struktuuriüksuse dokumendihaldust korraldab struktuuriüksuse juht, kuid iga teenistuja vastutab oma tööülesannete raames dokumentide nõuetekohase haldamise eest.

6. DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA LÄBIVAATAMINE


- 6.1. Ameti postiaadress on Valge tn 4/1, 11413 Tallinn ja e-posti aadress on info@transpordiamet.ee.
- 6.2. Üle DHX-i ning ametlikule posti- ja e-posti aadressile saabunud pöördumiste haldamisega tegeleb teabejuhtimise osakond.
- 6.3. Kõik saabunud postisaadetised avatakse, jagatakse registreeritavateks ja mitteregistreeritavateks ning kontrollitakse, kas adressaat ja lisad on olemas ja õiged ning kas dokument on nõuetekohaselt allkirjastatud.

Avamisele ei kuulu*:

- ümbrikud märkega „ISIKLIK“ või „AVADA AINULT ADRESSAADIL“;
- ümbrikud riigisaladuse või salastatud välisteabe märkega (PIIRATUD, NATO Restricted, Restreint UE/EU Restricted) edastatakse avamata vastavat õigust omavale ameti teenistujale, kes registreerib dokumendid eraldi registris.
- ümbrikud, mille adressaadina on märgitud teine asutus, organisatsioon või isik.


**Nimetatud dokumendid edastatakse adressaadile avamata ja saabumismärketa.*

- 6.4. Kui dokument saabub ekslikult, tagastatakse see saatjale või edastatakse õigesse kohta ning saatjat teavitatakse. Kui dokument on adresseeritud ametile, kuid vastamine ei kuulu ameti pädevusse, suunatakse see õigesse kohta ning saatjat teavitatakse.
- 6.5. Dokumendiga saabunud ümbrikku hoitakse dokumendi juures järgmistel juhtudel:
 - 6.5.1. saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule;
 - 6.5.2. postitempli alusel on vaja tõestada dokumendi väljasaatmise või saabumise kuupäeva;
 - 6.5.3. vaided;
 - 6.5.4. salastatud märkega ümbrikud.

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|
|  TRANSPORDIAMET | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM | | TT_04_K1_r3 |
| | DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD | | |
| | Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91 | Koostaja: Endla Metsaru | 5/9 |

7. DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE

- 7.1. Saabunud dokumendid, mis kuuluvad registreerimisele, registreeritakse vastavas infosüsteemis üldiselt vastuvõtmise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval. Dokumendi registreerimine infosüsteemis on ühekordne.
- 7.2. Registreerimist nõudev pöördumine sisaldab:
 - 7.2.1. konkreetse asja menetluses konkreetset fakti või asjaolu;
 - 7.2.2. infot lepingu sõlmimise, muutmise või lõpetamise kohta;
 - 7.2.3. infot, mis vajab edasist menetlemist ja vastuskirja koostamist;
 - 7.2.4. valdkonna spetsialisti(de) arvamuse küsimist;
 - 7.2.5. nõuet analüüsida või koondada andmeid;
 - 7.2.6. infot, mis vajab juhi nõusolekut, kooskõlastust või arvamust;
 - 7.2.7. olulist või kontrollimist vajavat teavet.
 - 7.2.8. info, millel on asutuse vaates tõendamisväärtus.
- 7.3. Registreerimisele ei kuulu:
 - 7.3.1. kirjad märkega „Isiklik“;
 - 7.3.2. tõendamisväärtuseta kirjavahetus (nt teenistujate vaheline informatiivne kirjavahetus);
 - 7.3.3. arved, kutsed, õnnitlused, tänukirjad, kaastundeavaldused;
 - 7.3.4. automaatsed teated ja meeldetuletused (nt teated elektrikatkestuste kohta, riigihangete aruande lisa esitamise automaatsed meeldetuletused jne);
 - 7.3.5. reklaamtrükised, trükised ja üldised infomaterjalid (raamatud, bülletäänid, informatiivse sisuga trükised);
 - 7.3.6. perioodilised väljaanded (ajalehed, ajakirjad jne);
 - 7.3.7. kirjad, mille adressaadiks on märgitud teine asutus või isik;
 - 7.3.8. anonüümsed dokumendid/kirjad, kui need ei sisalda olulist või kontrollimist vajavat informatsiooni;
 - 7.3.9. teistesse menetlussüsteemidesse registreeritavad dokumendid.
- 7.4. Mitteregistreeritavad saadetised edastatakse adressaadile või dokumendi sisule vastavalt asjaomastele teenistujatele.
- 7.5. Iga teenistuja vastutab talle saadetud või üle antud dokumentide kiire edastamise eest teabejuhtimise osakonnale. Dokument tuleb saata registreerimiseks hiljemalt ühe tööpäeva jooksul.
- 7.6. Kui dokument saadetakse mitmele teenistujale, vastutab selle edastamise eest nimekirjas esimene adressaat.
- 7.7. Kui dokument märkega „Isiklik“ osutub ametialaseks, vastutab dokumendi registreerimise eest dokumendi saaja.
- 7.8. Enne dokumendi sisestamist dokumendihaldussüsteemi kontrollib registreerija dokumendi terviklikkust, allkirju, lisasid ja adressaati. Kui dokumendil on puudusi, teavitab registreerija sellest saatjat.
- 7.9. Dokumendi registreerija täidab dokumendihaldussüsteemis korrektselt kõik vajalikud andmeväljad, valib dokumendile õige toimiku ning lisab vajadusel juurdepääsupiirangud. Metaandmete täitmise ja dokumendi menetlemise juhised leiab DHS Delta kasutusjuhendist (vt p 4.2).
- 7.10. Paberdokumendi esimesele lehele, paremasse alanurka, tehakse saabumismärke koos kuupäeva ja viitega. Paberdokumendid skaneeritakse ja lisatakse dokumendihaldussüsteemi. Ümbrikud hävitatakse, välja arvatud punktis 6.5 mainitud juhtudel.

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|
|  TRANSPORDIAMET | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM | | TT_04_K1_r3 |
| | DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD | | |
| | Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91 | Koostaja: Endla Metsaru | 6/9 |


- 7.11. Kättesaamiskinnitust vajavate dokumentide kinnituse saadab dokumendi registreerija. Õigusosakonnale adresseeritud dokumentide puhul saadab kinnituse õigusosakonna teenistuja.

8. DOKUMENTIDE LAHENDAMISEKS SUUNAMINE

- 8.1. Dokumendi suunab täitjatele dokumendihaldussüsteemis dokumendi registreerija või menetluse eest vastutaja. Täitmiseks edastamine on kirjeldatud dokumendihaldussüsteemi Delta kasutusjuhendis (vt punkt 7 „Terviktöövoo loomine“).
- 8.2. Dokument suunatakse täitmiseks asjaga tegelevale teenistujale. Kui täitja ei ole selge, edastatakse dokument struktuuriüksuse juhile või teenistuse direktorile, kes määrab täitja ja vastamise tähtaja hiljemalt järgmiseks tööpäevaks.
- 8.3. Dokumendi resolutsioonis märgitakse vajadusel juhised dokumendi täitmiseks.
- 8.4. Dokumendil saab olla ainult üks peatäitja, kaastäitjaid võib olla mitu.
- 8.5. Kui resolutsioonis on märgitud mitu täitjat, koordineerib asja täitmist ja koostab vastuse peatäitja. Oma vastuse, kooskõlastuse või arvamuse saadavad resolutsioonis nimetatud kaastäitjad töövoos määratud tähtjaks.
- 8.6. Kui dokumendi täitmine kuulub teisele teenistujale, delegeerib algne täitja tööülesande uuele täitjale. Sel juhul on resolutsiooni lisamine kohustuslik.
- 8.7. Kui täitja on ebaselge, delegeeritakse dokument koos vastava resolutsiooniga tagasi tööülesande andjale, kes korraldab täitja väljaselgitamise.

9. DOKUMENTIDE TÄITMISE TÄHTAEG JA LAHENDAMINE

- 9.1. Dokumentide läbivaatamise ja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 9.2. Dokumendid lahendatakse võimalikult kiiresti, kuid mitte hiljem kui dokumendi tekstis, resolutsioonis või õigusaktides toodud tähtjal.
- 9.3. Vahetu juht võib asja lahendamiseks anda seaduses ettenähtust lühema tähtaja.
- 9.4. Ameti teenistujad on kohustatud jälgima registreeritud dokumentidele vastamiseks ettenähtud tähtaegu.
- 9.5. Dokumendi sisulise ja tähtjalise lahendamise eest vastutab täitja. Teenistuja äraolekul vastutab ülesannete õigeaegse täitmise eest teenistuja asendaja, kuid ainult juhul, kui asendus on süsteemis määratud.
- 9.6. Kui dokumendil on puudusi, antakse saatjale mõistlik aeg nende kõrvaldamiseks. Dokumendi täitmise tähtaega hakatakse arvestama puuduste kõrvaldamisest.
- 9.7. Kui dokumendile ei ole võimalik tähtaja jooksul vastata, peab täitja paluma ülesande andjalt tähtaja pikendamist.
- 9.8. Tähtaega võib pikendada ainult õigusaktides sätestatud korras, teavitades sellest saatjat.
- 9.9. Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on tehtud ja/või dokumendi saatjale on vastatud.
- 9.10. Kui õigusaktides ei ole sätestatud kirjaliku vastamise nõuet, võib ülesannet täita telefoni või vestluse teel, märkides dokumendihaldussüsteemis ülesande täitmise töövoos kommentaari, kes ja kuidas dokumendi täitis.
- 9.11. Kui töövoogu ei algatata või dokument ei vaja vastust, märgitakse sissetuleval kirjal kohe täitmise kuupäev ja täitmismärke lahtrid.
- 9.12. Teadmiseks saadetud dokumendid tuleb dokumendihaldussüsteemis samuti täidetuks märkida.

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|
|  TRANSPORDIAMET | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM | | TT_04_K1_r3 |
| | DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD | | |
| | Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91 | Koostaja: Endla Metsaru | 7/9 |

- 9.13. Töövoogu ei tohi märkida täidetuks ilma vastusdokumenti koostamata või kommentaarita selle kohta, kuidas tööülesanne täideti (nt tehtud toiming, vastatud telefoni teel vms).


10. DOKUMENTIDE KOOSTAMINE

10.1. Dokumentide vormistamise üldnõuded

- 10.1.1. Dokumendid (sh e-kirjad) koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides, standardites ja dokumentide haldamise korras ettenähtud nõuetele. Dokumendi koostamisel järgitakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudeid (vt lisasid 1 ja 3). Dokumendiplankide kirjeldused ja kasutusala on toodud lisas 2 („Dokumendiplangid ja pitsatid“).
- 10.1.2. Kõik vastava pädevusega teenistuja allkirjastatud ja ametist väljasaadetavad dokumendid peavad olema vormistatud ameti plangil, v.a need dokumendiliigid, mis vormistatakse selleks määratud dokumendivormil või tühjale lehele (vt lisa 3).
- 10.1.3. Dokumendi eelnõu või kavandi koostab teenistuja, kelle ametiülesandeks see on või kellele see ülesanne on antud.
- 10.1.4. Dokument vormistatakse fondiga Times New Roman, suurusega 12, reavahega 1 ning rööpjoondatult. Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse põhireavahega (taandridu ei kasutata).
- 10.1.5. Kõigil ametikirjadel peab olema pealkiri. Pealkiri võtab selgelt ja võimalikult lühidalt kokku dokumendi sisu. Pealkirja lõppu ei lisata punkti.
- 10.1.6. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normidele.
- 10.1.7. Dokumendi koostaja täidab korrektselt infosüsteemis vastava dokumendiliigi ekraanivormi väljad, valib õige sarja ja toimiku (sõltub dokumendi sisust) ning lisab vajadusel juurdepääsupiirangu(d).
- 10.1.8. Dokumendi koostaja vastutab väljasaadetava dokumendi korrektse menetlemise eest: sisu, vormistamine, dokumendiplangi, kooskõlastaja(te), allkirjastaja(te) valiku, juurdepääsupiirangute ja tähtaegade määramise, registreerimiseks esitamise, saajate määramise, aadressi olemasolu ja postitamise viisi määramise eest.

10.2. Dokumendi kooskõlastamine ja allkirjastamine

- 10.2.1. Koostaja kooskõlastab dokumendi kavandi vastavalt vajadusele/kokku lepitud korrale teiste ameti teenistujatega (kasutab võimalusel eeldefineeritud töövoogu).
- 10.2.2. Dokumendi kavand kooskõlastatakse minimaalse kooskõlastajate osaluse põhimõttel, st dokumendi kavand saadetakse ainult nendele teenistujatele, kes kooskõlastavad dokumenti sisuliselt või vormiliselt.
- 10.2.3. Dokument kooskõlastatakse ülenevas järjekorras järgmiselt:
 - 10.2.3.1. dokumendi kavandi koostaja vahetu juht (juhtudel, kui töövoogu ei algata dokumendi koostaja, on esimene kooskõlastaja koostaja ise);
 - 10.2.3.2. struktuuriüksuse juht;
 - 10.2.3.3. vajadusel – teiste struktuuriüksuste või allüksuste juhid või teenistujad, keda küsimus puudutab ja/või kellel on pädevus käsitletavas teemas.
- 10.2.4. Kooskõlastamise ajaks märgitakse dokumendihaldussüsteemis kaks (2) tööpäeva, õigusosakonna teenistujale viis (5) tööpäeva.
- 10.2.5. Kui kooskõlastus on eitav või dokumenti on parandatud, tuleb kooskõlastusringi kommentaaris välja tuua oma eriarvamus või tehtud muudatuste põhjendus.
- 10.2.6. Pärast kooskõlastusringi lõppu edastab dokumendi vastutaja selle allkirjastamiseks, olles eelnevalt veendunud, et kõik parandused on dokumendis tehtud.

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|
|  TRANSPORDIAMET | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM | | TT_04_K1_r3 |
| | DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD | | |
| | Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91 | Koostaja: Endla Metsaru | 8/9 |

- 10.2.7. Digitaaldokumendid paigutatakse allkirjastamisel ühte digikonteinerisse.
- 10.2.8. Dokumendi allkirjastab allkirjaõigust omav ameti teenistuja. Dokumentide allkirjastamise õigus ja ulatus määratakse struktuuriüksuse põhimääruses, teenistuja ametijuhendis või peadirektori käskkirjaga antud volituses.
- 10.2.9. Enne dokumendi allkirjastamist peab allkirjastaja veenduma, et tal on vastav volitus dokumendi allkirjastamiseks.

11. E-KIRJA HALDAMINE JA VORMISTAMINE


- 11.1. Igal ameti teenistujal on ametialaseks kirjavahetuseks nimeline e-posti aadress kujul: eesnimi.perekonnanimi@transpordiamet.ee.
- 11.2. Saadetud või saadud e-kirjad, mis sisaldavad tõendust ameti tegevuse kohta, on ametlikud dokumendid (hallatakse võrdväärselt teiste dokumentidega).
- 11.3. E-kirja teel saabunud infopäringutele vastatakse e-kirjade haldamise keskkonnas (nt Jira, Outlook).
- 11.4. Dokumendi väärtusega e-kirjad registreeritakse ameti infosüsteemi(de)s koos kõigi manustega. Manused salvestatakse eraldi vastavalt failivormingule ja e-kirja tekst failivorminguga .eml, .msg. või .pdf.
- 11.5. E-kirjana väljasaadetavaid kirju ei vormistata dokumendiplangile (kiri vormistatakse digiplangile, kui kiri nõuab allkirjastamist ja saadetakse e-posti manusena).
- 11.6. E-kirjale (nii Outlookis kui ka mõnes teises infosüsteemis koostatavale e-kirjale) kehtivad kõik vormistusreeglid.
- 11.7. E-kirja teksti all kasutab teenistuja ametis kokkulepitud e-kirja signatuuri, milles on märgitud teenistuja nimi, ametikoht, struktuuriüksus, telefon ja e-posti aadress ning soovi korral ameti kontaktandmed (vt lisa 1, p 2.11 „Signatuur e-kirjale“).

12. DOKUMENTIDE VÄLJASAATMINE

- 12.1. Ametist ei saadeta välja dokumente, mis ei vasta vorminõuetele või on puudulikud (nt puuduvad lisad, allkiri jms). Sellisel juhul on teabejuhtimise osakonna töötajal või allkirjastajal õigus dokument tagastada nõuetekohaseks vormistamiseks.
- 12.2. Kui dokument on dokumendihaldussüsteemis digiallkirjastatud, peab koostaja selle ise adressaadile saatma või suunama teabejuhtimise osakonna töötajale koos märkusega, kuidas see tuleks saata.
- 12.3. Digitaalselt allkirjastatud dokumendi esimene kättetoimetamisviis on digitaalne. Kui dokumenti ei ole võimalik adressaadile digitaalselt kätte toimetada, saadetakse see postiga.
- 12.4. Kui vastaja on saatnud e-kirja otse adressaadile oma nimelisest @transpordiamet.ee postkastist, registreerib ta vastuse ise dokumendihaldussüsteemis või edastab selle registreerimiseks teabejuhtimise osakonna töötajale.
- 12.5. Väljasaadetav paberpost tuuakse postitamiseks dokumendihaldurile või teistes struktuuriüksustes üksuse juhi määratud teenistujale. Dokumendid postitatakse hiljemalt järgmisel tööpäeval.

13. JUURDEPÄÄSUPIIRANGU SEADMINE

- 13.1. Ametisse saabunud ja ametis koostatud dokumendid, mis sisaldavad juurdepääsupiirangu kehtestamise aluseks olevat teavet, tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks (AK) reeglina dokumendi laekumisel ametisse või dokumendi koostamisel ametis.

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|
|  TRANSPORDIAMET | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM | | TT_04_K1_r3 |
| | DOKUMENTIDE HALDAMISE KORD | | |
| | Kinnitamine: 18.08.2025 nr 1.1-1/25/91 | Koostaja: Endla Metsaru | 9/9 |

- 13.2. Juurdepääsupiirangu määramisel kehtestatakse selle kehtivusaeg ning määratakse kehtestamise alus(ed).
- 13.3. Juurdepääsupiirangu hilisemal kehtestamisel loetakse algusajaks vastava otsuse tegemise päev. Juurdepääsupiirangu tähtaeg määratakse lähtudes teabe iseloomust, kuni vajaduse möödumiseni.
- 13.4. Asutusesiseseks teabeks mõeldud juurdepääsupiirangu kehtestamise eest vastutab dokumendi koostaja ning sissetuleva dokumendi puhul registreerija.

14. DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMINE

- 14.1. Ameti dokumentidele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega [ameti veebilehel](#) avaliku dokumendiregistri (ADR) ja vastava kohustuse korral muu riikliku registri kaudu ning teabenõude täitmisega. Teabe avalikustamisel lähtutakse avaliku teabe seadusest ja teistest õigusaktidest.
- 14.2. ADR-i kaudu tagatakse juurdepääs juurdepääsupiiranguta haldusaktidele, saabunud ja väljasaadetud dokumentidele (kirjad, taotlused, kooskõlastused, load jne) ning lepingutele.
- 14.3. Juurdepääsupiiranguga dokumentide puhul avalikustatakse ainult dokumendi metaandmed (reg nr, reg kp, dokumendiliik, pealkiri, saatmisviis, vastutaja, adressaat, lahendamise tähtaeg, juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg).

15. ASUTUSESISELT DOKUMENDIST TEAVITAMINE JA DOKUMENDI TUTVUSTAMINE

- 15.1. Dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub dokumendihaldussüsteemi kaudu.
- 15.2. Dokument edastatakse dokumendihaldussüsteemis teadmiseks teenistujale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.
- 15.3. Kui ameti töökorraldusest tulenevalt on vaja kinnitust dokumendiga tutvumise kohta, teeb teenistuja dokumendihaldussüsteemis tutvumismärke (mis on võrdsustatud allkirjastamisega).

16. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

- 16.1. Ameti teenistuja lahkumise korral või teenistussuhte peatumisel kauemaks kui 60 päevaks, vaadatakse koos vahetu juhiga üle pooleliolevad ülesanded (nt täitmisel lepingud, lahendamisel olevad tööülesanded jne) ning vajadusel lõpetatakse pooleliolevad ülesanded või suunatakse need edasi asendajale või vahetule juhile hiljemalt töölt lahkumise päevaks.
- 16.2. Teenistuja lõpetamata ülesannete lahendamine ja dokumendid jäävad tema asendaja või vahetu juhi vastutusele.
- 16.3. Peadirektori teenistuskohalt vabastamisel vormistab teabejuhtimise osakond riigivara ja juhtimise üleandmiseks üleandmise ja vastuvõtmise akti, milles märgitakse ameti põhivara nimekiri liigiti ning eelarvevahendite ja rahaliste vahendite seis.

17. TOETAVAD INFOSÜSTEEMID

- 17.1. ASTRA - digitaalne töökeskkond, mille eesmärk on koondada kokku asutuse arhiivihaldusega seotud protsessid.