



## KÄSKKIRI

18.04.2019 nr 1-5/32

### Siseministeeriumi asjaajamiskord

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 5 lg 3, Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 28 punkti 17 ja siseministri 1. jaanuari 2016. a käskkirja nr 1-3/1 „Volituste andmine kantslerile“ punkti 1.5 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määrusega nr 181 „Arhiivieeskiri“.

## I. ÜLDOSA

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Siseministeeriumi asjaajamiskord (edaspidi *kord*) on Siseministeeriumi (edaspidi ka *ministeerium*) asjaajamise alusdokument, mis määrab kindlaks ministeeriumi asjaajamise põhimõtted ja nõuded ja dokumendihalduse korralduse, juurdepääsu tagamise teabele ja teabe avalikustamise nõuded ning näeb ette teenistujate ülesanded ja vastutusala dokumentide koostamisel, menetlemisel ja säilitamisel. Korda on kohustatud järgima kõik ministeeriumi teenistujad.
- 1.2. Ministeeriumi asjaajamises lähtutakse asjaajamise heast tavast, üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest ning järgitakse avaliku halduse tunnustatud põhimõtet – probleem tuleb lahendada kõige madalamal võimalikul tasandil.
- 1.3. Dokumente menetletakse võimalikult väikese paberikuluga.
- 1.4. Ministeeriumi asjaajamiskeel on eesti keel ja dokumendid koostatakse eesti keeles, välja arvatud välissuhtlusega seotud kirjavahetuse ning välispartneritega sõlmitavate lepingute korral. Võõrkeelsetele kirjadele vastatakse üldjuhul eesti keeles. Põhjendatud aluse olemasolu korral võib võõrkeelsetele kirjadele vastata muus keeles. Kui ministeeriumile esitatakse võõrkeelne avaldus või muu dokument, on ministeeriumil õigus nõuda dokumendi esitajalt selle tõlget eesti keelde.
- 1.5. Asjaajamisperiood algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 1.6. Kui kirjalikus vormis dokumendi koostamine ei ole tingimata vajalik, on soovitatav asjad tõhusalt ja kiirelt lahendada läbirääkimistega, telefoni, e-posti teel või mõnel muul kiirel viisil.
- 1.7. Ministeeriumi dokumendihaldust kujundab, arendab, korraldab ja teeb selle üle pistelist kontrolli infohaldusosakond (edaspidi *IHO*).
- 1.8. Asjaajamise nõuetekohase toimimise eest struktuuriüksuses vastutab struktuuriüksuse juht.

- 1.9. Korras ei reguleerita järgmiste dokumentide vorminõudeid:
  - 1.9.1. raamatupidamisdokumendid;
  - 1.9.2. dokumendid, mida menetletakse rahvastikuregistri andmetele juurdepääsu infosüsteemis;
  - 1.9.3. riigisaladust sisaldavad dokumendid, mis vormistatakse riigisaladust reguleerivate seaduste ja nende alusel kehtestatud õigusaktide kohaselt.
- 1.10. Ministeeriumi teenistujad järgivad üldjuhtudel oma töös ministeeriumi siseveebi „Käsiraamatu“ alalehel avaldatud juhendeist. Struktuuriüksuse juht vastutab oma valdkonna ajakohastatud juhendite avaldamise eest siseveebi „Käsiraamatu“ alalehel. Kui avaldatud juhend erineb seaduse, määruse või muu õigusaktiga kehtestatud regulatsioonist, kehtib viimane.
- 1.11. Ministeeriumi asjaajamises kasutatavad struktuuriüksuste ning juhtkonda kuuluvate ametikohtade lühendid on esitatud ministeeriumi siseveebi „Käsiraamatu“ alalehel.
- 1.12. Korras reguleerimata küsimuste lahendamisel juhendatakse Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja määrustest, ministeeriumi põhimäärusest ja muudest õigusaktidest, standarditest, juhenditest ja heast tavast.

## 2. TERMINID

- 2.1. **Avalik dokumendiregister** (edaspidi *ADR*) on dokumendiregistri avalik vaade, milles on avaldatud Deltas registreeritud dokumentide metaandmed ja avalike dokumentide failid. ADR-ile pääseb ligi ministeeriumi veebilehe kaudu.
- 2.2. **Arhivaal** on dokument, millele on avalik arhiiv andnud arhiiviväärtuse.
- 2.3. **Avalik teave** on mistahes viisil ja mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teave, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites.
- 2.4. **Delta** on ministeeriumi dokumendihaldussüsteem.
- 2.5. **Dokumendihaldus** hõlmab nii dokumentide koostamist, saamist, kasutamist ja säilitamist kui ka dokumentide eraldamise korraldamist, et need hävitada või üle anda arhiivi.
- 2.6. **Dokumendihaldussüsteem** (edaspidi *DHS*) on dokumentide ja teabe loomise, haldamise ja menetlemise infosüsteem, mis hõlmab kogu protsessi dokumendi loomisest kuni hävitamiseni või üleandmiseni avalikku arhiivi. DHS-i loginud isikud on turvalisel viisil tuvastatavad.
- 2.7. **Dokumendihaldur** on IHO teenistuja, kelle tööülesanne on ministeeriumi dokumendihalduse korraldamine ja kellel on DHS-is dokumentidele juurdepääsuõigus sarja ja vastutaja õiguste ning DHS-i kasutajarühma „Dokumendihaldurid“ tulenevate erioiguste kohaselt.
- 2.8. **Dokument** on mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on faktide või tegevuse tõendamiseks piisav ja vajalik. Dokument võib olla ka e-kiri.
- 2.9. **Eelnõude infosüsteem** (edaspidi *EIS*) on keskkond, kus toimub dokumentide asutustevaheline kooskõlastamine, edastamine ja Vabariigi Valitsuse istungile esitamine ning avalik konsultatsioon.
- 2.10. **E-mall** on dokumendi näidisvormingu järgi kujundatud fail, mis täidetakse DHS-is dokumendi koostamise ajal sisulise informatsiooniga.
- 2.11. **E-tempel** on elektrooniline märg, mis kinnitab, et dokumenti ei ole pärast kinnitamist muudetud ja elektrooniline dokument pärineb selle saatnud asutusest.
- 2.12. **Kirjalikus vormis dokument** on dokument, mis on digitaalselt või omakäeliselt allkirjastatud. Lähtudes haldusmenetluse seaduse § 55 lõikest 4 ei pea elektroonilisele haldusaktile lisama digitaalallkirja, kui haldusorgani juht või tema volitatud isik on turvalisel viisil tuvastatav. Sel juhul piisab, kui haldusakt kinnitatakse DHS-is.

- 2.13. **Koopia** on originaaldokumendi kopeerimise teel saadud dokumendi jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui ka vormilt.
- 2.14. **Koordineerimine** on tööülesande täitmise juhtimine ministeeriumi valitsemisala asutuste või osakondade üleselt, sealhulgas tööülesandega seotud teabe vahendamine, analüüsimine ja arendusettepanekute tegemine, samuti tööülesande täitmise tervikvaate haldamine.
- 2.15. **Korraldamine** on tööülesande ettevalmistamine, sealhulgas probleemide ja võimaluste analüüsimine, täitmine ja elluviimine.
- 2.16. **Liigitusskeem** on asutuse funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik dokumentide hõlmamisel ja haldamisel.
- 2.17. **Memo** on dokument, mis on koostatud eesmärgiga anda ülevaade konkreetsest teemast, selgitades teema faktilisi, juriidilisi ja analüütilisi aspekte. Memo koostatakse kolmel järgmisel eesmärgil: otsustamiseks, seisukoha kujundamiseks või teadmiseks.
- 2.18. **Memorandum** on Vabariigi Valitsuse liikmete nõupidamisele koostatud ülevaade kindlal teemal, mis selgitab teema faktilist ja juriidilist käsitlust.
- 2.19. **Ministeeriumi juhtkonda** kuuluvad minister, kantsler ja asekanclerid.
- 2.20. **Märgukiri** on isiku pöördumine, milles isik teeb adressaadile ettepanekuid asutuse või organi töö korraldamiseks või valdkonna arengu kujundamiseks ning annab adressaadile teavet.
- 2.21. **Riigitöötaja iseteenindusportaal** (edaspidi *RTIP*) on erinevatest moodulitest koosnev portaal tööprotsesside haldamiseks ning infovahetuseks asutuste ja Riigi Tugiteenuste Keskuse vahel. RTIP-ile on turvalisel viisil ligipääs ministeeriumi siseveebi kaudu või veebiaadressilt [riigitootaja.ee](http://riigitootaja.ee). RTIP-i kaudu saab ülevaate enda koolitustest ja esitada koolitustaotlust, esitada puhkusetootlust ja seda hiljem muuta, esitada lähetuskorraldust ja lähetuse kuluaruannet ning esitada majanduskulude aruannet enda poolt tehtud kulude hüvitamiseks.
- 2.22. **Pädevus** on õigusaktidega antud ülesannete, õiguste ja kohustuste kogum.
- 2.23. **Selgitustaotlus** on isiku pöördumine, milles isik taotleb adressaadilt teavet, mille andmiseks on vaja analüüsida adressaadi käsutuses olevat teavet, seda sünteesida, koguda lisateavet või anda õiguslaseid selgitusi.
- 2.24. **Sisemist töökorraldust reguleerivate aktide terviktekstide andmekogu** (edaspidi *SAT*) on elektrooniline keskkond ministeeriumi siseveebis, kus on avaldatud ministeeriumi või tema valitsemisala asutuste sisemist töökorraldust reguleerivate aktide terviktekstid.
- 2.25. **Teabenõue** on teabenõudja poolt teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks või taaskasutamiseks.
- 2.26. **Teenistuja** on ministeeriumiga töölepingulises või ametisuhtes olev isik.
- 2.27. **Vastutaja** on isik, kes vastutab dokumendi koostamise ja menetlemise, sealhulgas sisemist töökorraldust reguleeriva akti tervikteksti koostamise eest.
- 2.28. **Väljavõte** on dokumendi sisu osaline taasesitus.
- 2.29. **Ärakiri** on dokumendi sisu ja rekvisiitide täpne taasesitus.

### 3. TEENISTUJA PÄDEVUS JA VOLITUSTE ANDMINE

- 3.1. Ministeeriumi teenistuja pädevus tuleneb seadusest, seaduse alusel antud määrusest, teenistuja ametijuhendist ning muudest ministeeriumisisestest dokumentidest, nagu osakonna põhimäärus, kord, juhend või volitus haldusakti andmiseks või toiminguga või menetlustoimingu tegemiseks.
  - 3.1.1. Haldusakti saab anda ja lepingu sõlmida vaid isik, kellele on selleks antud pädevus. Haldusakt antakse kirjalikus vormis.
  - 3.1.2. Haldusmenetluse toimingu või menetlustoimingu tegemisel, kui dokumenti ei ole vaja koostada kirjalikus vormis, on ministeeriumi esindamise õigus igal ministeeriumi teenistujal tema töövaldkonna piires. Osakonnajuhataja,

asekantsler, kantsler või minister võivad teenistus- või tööalase korralduse andmisega määrata toimingud või menetlustoimingud, mida nad soovivad ise teha.

- 3.2. Volituse esindada riiki (Siseministeeriumi kaudu), ministeeriumit ja ministrit annab minister. Kui ülesanne on antud seaduse või määruse alusel vaid kindlale isikule, ei saa ülesande täitmist edasi volitada.
- 3.3. Teenistujale antud pädevus dokument allkirjastada või kinnitada sõnastatakse nii, et sellest tuleneks selgelt allkirja andmise või dokumendi kinnitamise õigus.
- 3.4. Õigusosakond vastutab teenistujate pädevust ja volitusi reguleerivate käskkirjade (välja arvatud ametijuhendid) ning dokumentide ja nende allkirjastajate või kinnitajate kohta koostatud tabelite avaldamise ja nende ajakohasuse eest ministeeriumi siseveebi „Käsiraamatu“ alalehel.

#### **4. DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMID JA SISEMINE ANDMEKOGU**

##### **4.1. Delta**

- 4.1.1. Deltasse saab siseneda turvalisel viisil ministeeriumi siseveebis asuva lingi kaudu või otselingilt. Väljaspool ministeeriumi saab Deltasse siseneda turvalise rakenduse kaudu.
- 4.1.2. Deltas registreeritakse järgmised dokumendiliigid ja nende juurde kuuluvad failid:
  - 4.1.2.1. määrus;
  - 4.1.2.2. käskkiri;
  - 4.1.2.3. korraldus;
  - 4.1.2.4. otsus;
  - 4.1.2.5. memo;
  - 4.1.2.6. protokoll;
  - 4.1.2.7. akt;
  - 4.1.2.8. saabunud ja väljasaadetav kiri, sealhulgas e-kiri;
  - 4.1.2.9. leping;
  - 4.1.2.10. aruanne;
  - 4.1.2.11. nõustumus;
  - 4.1.2.12. ministeeriumi tellitud analüüs, uuring, eksperdiarvamus;
  - 4.1.2.13. muu majasisene töökorralduslik dokument või taotlus.
- 4.1.3. Registreerida tuleb kõik kirjalikud menetlustoimingud (sealhulgas e-kirjad haldusakti andmise menetluses) ning muud kirjad ja e-kirjad, milles on oluline teave ministeeriumi seisukohtade, ülesannete täitmise, õigusaktide kehtestamise ja võimalikke vaidlusi sisalduvate teemade või küsimuste kohta.
- 4.1.4. Teabenõue registreeritakse juhul, kui sellele ei vastata kohe või teabenõue on osutunud teiseks dokumendiliigiks nagu avaldus, märgukiri, selgitustaotlus vms.
- 4.1.5. Teenistuja e-posti aadressile saabunud dokumendi registreerimise eest vastutab teenistuja, kelle postkasti dokument saabus. Kui teenistuja ei registreeri tema e-posti aadressile saabunud dokumenti ise, saadab ta selle registreerimiseks edasi aadressile [info@siseministeerium.ee](mailto:info@siseministeerium.ee).
- 4.1.6. Dokumente ei registreerita nende allkirjutamise kuupäevast varasema kuupäevaga.
- 4.1.7. Ühte ja sama dokumenti ei registreerita topelt.
- 4.1.8. Deltas ei registreerita järgmisi dokumente:
  - 4.1.8.1. Siseministeeriumi poolt EIS-i kooskõlastamisele esitatud eelnõudele antud teiste asutuste kooskõlastuskirjad ja riigisekretäri resolutsioonile antud teiste ministeeriumite kirjalikud seisukohad;
  - 4.1.8.2. kutsed, õnnitlused, tänukirjad ja kaastundeavaldused;
  - 4.1.8.3. teenistujatele otsepostituse teel saadetud informatiivse sisuga kirjad;

- 4.1.8.4. kirjad märkega „isiklik”;
- 4.1.8.5. kirjad, mille adressaadiks on märgitud teine asutus, institutsioon või isik;
- 4.1.8.6. reklaamtrükised ja reklaamipakkumised;
- 4.1.8.7. muud trükised, näiteks raamatud, infolehed ja muud infotrükised;
- 4.1.8.8. perioodika, näiteks ajalehed, ajakirjad ja muu selline;
- 4.1.8.9. anonüümsed dokumendid ja kirjad, kui need ei sisalda olulist või kontrollimist vajavat teavet;
- 4.1.8.10. eraisikute kirjad, milles palutakse teavet üksnes praktikavõimaluste või vabade töökohtade kohta ning üldteada teavet (näiteks teavet asutuse asukoha või vastuvõtuaegade kohta või viiteid veebilehekülgedele, seadustele ja määrustele);
- 4.1.8.11. RTIP-is menetletavaid dokumente, nagu siselähetuse või koolitustaotlus, välislähetuse korraldus, majanduskulude hüvitamise taotlus;
- 4.1.8.12. muud dokumendid, mida ei peeta oluliseks punkti 4.1.3 tähenduses.
- 4.1.9. Dokumentide nägemise ja vaatamise õigused määratakse sarja kaudu.
- 4.1.10. Avalikud dokumendid on nähtavad kõikidele kasutajatele, olenemata selle sarja kasutamise õigustest, kuhu dokument on liigitatud.
- 4.1.11. Elektroonilise dokumendi osa andmeid on nähtavad üksnes Deltas, näiteks plokid „Kooskõlastused“ ja „Seosed“, seega on elektroonilisel dokumendil tõestusväärus vaid koos DHS-iga.
- 4.1.12. Elektroonilise dokumendi kui terviku moodustavad metaandmed, fail(id) ja ekraanivormi andmeplokid. Dokumendi ekraanivormi andmeplokid Deltas on järgmised:
  - 4.1.12.1. dokumendiliigi metaandmed;
  - 4.1.12.2. plokis „Failid” luuakse põhidokument, vormistatakse dokument lõplikult ja lisatakse dokumendi lisad. Selle ploki failid allkirjastatakse või kinnitatakse. Kui failidel ei ole juurdepääsupiirangut, on need nähtavad ADR-is;
  - 4.1.12.3. ploki „Taustainfo failid“ lisatakse taustainfoks vajalikke faile. Selle ploki faile ei allkirjastata või kinnitata ega kuvata ADR-is;
  - 4.1.12.4. plokis „Arvamused“ kuvatakse teave, kui dokumendi kohta on esitatud arvamusi. Selle ploki teavet ei kuvata ADR-is;
  - 4.1.12.5. plokis „Kooskõlastusmärked“ kuvatakse teave, kui dokumendi kohta on antud kooskõlastus, esitatud kooskõlastusmärked või kui dokument on jäetud kooskõlastamata. Selle ploki teavet ei kuvata ADR-is;
  - 4.1.12.6. plokis „Tööülesanded“ kuvatakse dokumendi menetluse käik ehk töövood ja täitmismärked. Selle ploki kaudu saab töövoos peatada, muuta või lõpetada. Selle ploki teavet ei kuvata ADR-is;
  - 4.1.12.7. ploki „Seosed“ kaudu luuakse seosed Deltas registreeritud asjassepuutuvate dokumentide vahel. Selle ploki teavet ei kuvata ADR-is;
  - 4.1.12.8. plokis „Saatmine“ kuvatakse teave, kui dokument on Deltast välja saadetud. Selle ploki teavet ei kuvata ADR-is;
  - 4.1.12.9. plokis „Dokumendi logi“ kuvatakse dokumentidega tehtud tegevused, tegija ja tegevuse sisu. Selle ploki teavet ei kuvata ADR-is.
- 4.1.13. Delta kohta kehtestatud nõuded, välja arvatud punktis 4.1.12 esitatud nõuded, kehtivad üldjuhul ka ministeeriumi teiste DHS-ide kohta, kui samad nõuded on eesmärgipärased ja otstarbekad.

## 4.2. Eelnõude infosüsteem (EIS)

- 4.2.1. EIS-is on kättesaadavad Eesti õigusaktide eelnõud ja muud dokumendid, mis valitsusasutused on esitanud avalikuks konsulteerimiseks, kooskõlastamiseks või Vabariigi Valitsusele edastamiseks. Samuti on EIS-is kättesaadavad Riigikogu algatatud eelnõud, Euroopa Liidu õigusaktide eelnõud ja muud Euroopa Liidu otsustusprotsessiga seotud dokumendid.
- 4.2.2. EIS-i kaudu esitatakse järgmisi dokumente:
  - 4.2.2.1. kõik dokumendid Vabariigi Valitsuse istungile või valitsuskabineti nõupidamisele;
  - 4.2.2.2. riigisekretäri resolutsioonid;
  - 4.2.2.3. seisukohad riigisekretäri resolutsioonide kohta;
  - 4.2.2.4. eelnõud asutustevaheliseks kooskõlastamiseks;
  - 4.2.2.5. eelnõude kooskõlastuskirjad;
  - 4.2.2.6. Euroopa Liidu otsustusprotsessiga seotud dokumendid;
  - 4.2.2.7. asutuse otsusel muud dokumendid.
- 4.2.3. EIS-is on igaühel võimalik jälgida eelnõude menetlemist ja otsinguga leida sellest infosüsteemist dokumente.
- 4.2.4. Dokumendi koostaja on EIS-is kohustatud jälgima enda algatatud dokumentide menetlemise käiku.
- 4.2.5. EIS-i kaudu ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud eelnõude ja ministeeriumist EIS-i kooskõlastamiseks esitatud eelnõude menetlemine on reguleeritud ministeeriumi õigusaktide eelnõude menetlemise korras.

## 4.3. Sisemist töökorraldust reguleerivate aktide terviktekstide andmekogu (SAT)

- 4.3.1. Sisemist töökorraldust reguleeriv akt on ministri või kantsleri käskkiri (näiteks kord, juhend, programm, komisjoni moodustamise otsus, üldvolitus ja muu selline), millega on reguleeritud ministeeriumi või tema valitsemisala asutuste üldine töökorraldus ja mis mõjutab või võib mõjutada teist ministeeriumi osakonda või teist ministeeriumi valitsemisala asutust või asutust väljaspool valitsemisala.
- 4.3.2. Sisemist töökorraldust reguleeriva akti terviktekstis kajastatakse akti kehtiv sõnastus, see tähendab, et teksti on kantud kõik akti muudatused.
- 4.3.3. Sisemist töökorraldust reguleeriva akti terviktekst koostatakse ministeeriumi sisemist töökorraldust reguleerivate aktide terviktekstide koostamise ja avaldamise juhendi järgi, mis asub ministeeriumi siseveebis „Käsiraamatu“ alalehel.
- 4.3.4. Enne tervikteksti koostamist ja avaldamist SAT-is hindab vastutaja, kas allkirjastatud või kinnitatud käskkiri on sisemist töökorraldust reguleeriv akt.
- 4.3.5. Osakonnajuhataja vastutab oma valdkonna akti ajakohasuse eest SAT-is.
- 4.3.6. IHO korraldab sisemist töökorraldust reguleerivate aktide avaldamise SAT-is.
- 4.3.7. Tervikteksti avaldaja teavitab vajaduse korral õigusosakonna vastutavat isikut, kui sisemist töökorraldust reguleerivate aktide terviktekstide koostamisel ja avaldamisel SAT-is on tekkinud probleeme.
- 4.3.8. Periooditi kontrollib õigusosakond sisemist töökorraldust reguleerivate aktide terviktekstide koostamist ja avaldamist.

## 5. DOKUMENDIMALLID

- 5.1. Ministeeriumis on kasutusel elektroonilised dokumendimallid (edaspidi *e-mallid*), mida on kahte liiki:
  - 5.1.1. digitaalselt allkirjastatava või kinnitatava dokumendi e-mallid, kus andmeväljade asukohad on kindlaks määratud ja neid ei muudeta. Riigisisesed dokumendid vormistatakse üldjuhul nendel e-mallidel;

- 5.1.2. oma käega allkirjastatava paberdokumendi e-mallid ehk mallid printimiseks, mis printitakse pärast dokumendi menetlemist ja allkirjastatakse omakäeliselt. Dokumendid, mis saadetakse välisriiki või välisriigi esindusele Eestis, vormistatakse üldjuhul printimiseks mõeldud e-mallile.
- 5.2. Ministeeriumi valitsemisala asutused võivad kasutada ministeeriumi e-malle, kui kantsler on andnud selleks volituse.
- 5.3. Igal dokumendiliigil on nii kohustuslikud kui ka kindlale dokumendiliigile omased elemendid. Kõik need on paigutatud asjakohasele e-mallile.
- 5.4. DHS-i dokumendi ekraanivormi metaandmevälju täites tuleb valida õige e-mall. Dokument vormistatakse DHS-is valitud e-malli alusel loodud failina ja muudatused salvestatakse DHS-is olevasse faili.
- 5.5. Kui e-malli väljale ei ole vaja teksti sisestada, kustutatakse väljad, mille tekst on nurksulgudes, näiteks [Sama/Teadmiseks]. E-mallile ei tohi jääda täitmata välju, näiteks [Lisa].
- 5.6. E-mallidel olevaid registreerimise kuupäeva ja numbriga seotud välju ei tohi täita, muuta ega kustutada. Neid välju muutes ei kandu dokumendi digitaalsel allkirjastamisel või kinnitamisel e-mallile dokumendi registreerimise kuupäev ja number automaatselt, näiteks {kuupäev ja nr}.
- 5.7. Printimiseks mõeldud e-mallil täidetakse dokumendi registreerimise kuupäeva ja registreerimise numbriga väljad osaliselt. Kuupäeva väljale sisestatakse kuu ja aasta, näiteks 02.2019 ning registreerimisnumbriga väljale sisestatakse toimiku indeks, näiteks 12-3/. Vastus- ja järgkirja puhul tuleb väljale sisestada ka registreerimisnumber, näiteks 12-3/54-2, mille leiab DHS-i algatuskirja ekraanivormilt.

## **6. AVALIKU TEABE AVALIKUSTAMINE JA MENETLEMINE**

- 6.1. Ministeerium avalikustab ja menetleb avalikku teavet avaliku teabe seaduses ja muudes seadustes sätestatud nõuete kohaselt.
- 6.2. Ministeeriumi veebilehel korraldab teabe avaldamist kommunikatsiooniosakond. Avalikustamist vajava teabe edastamise eest kommunikatsiooniosakonnale vastutavad teenistujad, kelle valduses avalikustatav teave on. Osakonnad võivad oma valdkonna teavet ministeeriumi veebilehel ise avaldada, kui selles on kokku lepitud.
- 6.3. Kui teave avalikustatakse ministeeriumi veebilehel, märgitakse kes, millal ja millise toiminguga (kehtestamine, kinnitamine, registreerimine või muu ametlik toiming) on avalikustatava teabe dokumenteeritud ja kellelt saab avalikustatud teabe kohta selgitusi. Märkida tuleb nii dokumendi avalikustamise kuupäev kui ka kuupäev, millal on teavet ministeeriumi veebilehel uuendatud.
- 6.4. Ministeeriumi veebilehel ei avalikustata teavet, mis on vananenud, ei vasta tegelikkusele või on eksitav.

## **7. JUURDEPÄÄSUPPIIRANGUGA TEAVE**

- 7.1. Dokumendis sisalduvale teabele juurdepääsupiirangu kehtestamise, selle piirangu edasise haldamise (sealhulgas tähtaja pikendamise) ja kehtetuks tunnistamise otsustab dokumendi koostaja (vastutaja), säilitaja või vastava valdkonna osakonnajuhataja oma pädevuse kohaselt, lähtudes dokumendi sisust ja juurdepääsupiirangu eesmärgist.
- 7.2. Kui teave tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks, tehakse dokumendi koostamisel [avaliku teabe seaduse](#) nõuetele vastav märg, millel märgitakse juurdepääsupiirangu ajaline kehtivus (algus- ja lõpp-kuupäev) ja viidatakse [juurdepääsupiirangu klassifikaatoris](#) olevale seadusesättele, mille alusel on teave tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks.
- 7.3. Kui seadusega ei ole dokumendile määratud juurdepääsupiirangu tähtaega, kehtestatakse see alates dokumendi koostamisest või saamisest kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid kõige kauem viieks aastaks. Kui juurdepääsupiirangu põhjus

püsib kauem, võib tähtaega pikendada viie aasta võrra. Vastutaja või vastava valdkonna osakonnajuhataja muudab juurdepääsupiirangu kehtivuse lõppkuupäeva ning vajadusel korrigeerib ka juurdepääsupiirangu alust (metaandmetes) ja lisab juurdepääsupiirangu pikendamise põhjuse.

- 7.4. Isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang alates teabe saamisest või dokumenteerimisest 75 aastat või alates isiku surmast 30 aastat, või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis alates isiku sünnist 110 aastat.
- 7.5. Järelevalvet ja ministeeriumi üksikotsuste ettevalmistamist käsitlevate dokumentide suhtes kohaldatakse juurdepääsupiirangut kuni otsuse vastuvõtmiseni, kui ei ole muud alust piirata teabele juurdepääsu.
- 7.6. DHS-i kaudu saadetakse üks kord kuus dokumendi eest vastutavale teenistujale meeldetuletus dokumentide kohta, mille juurdepääsupiirangu tähtaeg on möödas või hakkab saabuma.
- 7.7. Juurdepääsupiirang tunnistatakse kehtetuks, kui selle kehtimise põhjus ei ole enam vajalik. Piirangu kehtestamise põhjuse mittevajalikkust (näiteks dokument on avalikustatud internetis või massimeedias) jälgib vastutaja, kelle algatusel juurdepääsupiirang dokumendile kehtestati. Dokumendihaldur kustutab piirangu dokumendi ekraanivormil (metaandmetes) ja lisab juurdepääsupiirangu tühistamise põhjuse.
- 7.8. Arhiveerimise eest vastutav teenistuja teeb paberdokumendil juurdepääsupiirangu pikendamise või kehtetuks tunnistamise märke juurdepääsupiirangu märke juurde.
- 7.9. Dokumendihaldur muudab digitaalse dokumendi juurdepääsupiirangu pikendamise või avalikuks tunnistamise korral juurdepääsupiirangu andmeid ainult ekraanivormil. Juurdepääsupiirangu tähtaja pikendamisest või kehtetuks tunnistamisest teavitatakse asutusi ja isikuid, kellele dokument on saadetud.
- 7.10. Ministeeriumi teenistujad kasutavad juurdepääsupiiranguga dokumente üksnes teenistusülesannete täitmiseks. Juurdepääsupiiranguga dokumente võib edastada lisaks dokumendi adressaadile ka isikule, kellel on juurdepääsuõigus, järelevalvet või auditit tegevale isikule ja asutusele, kellel on teadmisyajadus.
- 7.11. Juurdepääsupiiranguga teabe töötlemisel hoiab ministeeriumi teenistuja ära teabe teatavaks saamise selleks mittevõlitatud isikutele. Selleks kohandab ta vastavalt ümber oma töökeskkonna, näiteks ei jäta teabekandjaid oma töökohal järelevalveta, ning kui lahkub töökohalt, ei jäta sellist teavet nähtavale kohale.
- 7.12. Isikuandmete töötlemise, sealhulgas sellele juurdepääsu lubamise või nende andmete väljasaatmise korral juhendatakse isikuandmete kaitse üldmäärusest, isikuandmete kaitse seadusest, avaliku teabe seadusest ja teistest seda valdkonda reguleerivatest õigusaktidest. Isikuandmete töötlemise juhend on esitatud ministeeriumi siseveebis „Käsiraamatu“ alalehel.
- 7.13. Kui paberile prinditud dokumendis, välja arvatud originaaldokumendis, on teave ministeeriumi tegevuse kohta, viiakse paberdokument hävitamiseks selleks mõeldud kogumiskonteinerisse, mis asub hoone Pikk 61 hoone keldrikorrusel, või hävitatakse paberihundis. Teabe hävitamisel lähtutakse dokumentide hävitamise korrast.

## **8. DOKUMENDI KOOSTAMINE**

- 8.1. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:
  - 8.1.1. dokumendi liigist;
  - 8.1.2. kavandatavast saatmisviisist;
  - 8.1.3. nõudest tagada dokumendi ja tema tõestamisväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
  - 8.1.4. võimalusest dokument nõuetekohaselt archiveerida.
- 8.2. Üldjuhul tuleb dokumendid, välja arvatud e-kirjad, koostada, menetleda ning allkirjastada või kinnitada DHS-is. Sel juhul kandub dokumendile allkirjastamise või kinnitamise



- hetkel automaatselt dokumendi registreerimise kuupäev ja viit ning dokumendid säilitatakse arhiivipüsivas vormingus.
- 8.3. Dokumente koostades tuleb lähtuda käesolevas korras ja teistes õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest ning heast tavast.
  - 8.4. Iga dokumendi puhul on oluline lähtuda järgmisest:
    - 8.4.1. sisu peab olema selge, täpne ja arusaadav ning stiililt ja keeleliselt korrektne;
    - 8.4.2. tekst peab vastama [eesti kirjakeele normile](#). Õigekirjareeglid leiab ministeeriumi keelejuhendist, mis asub ministeeriumi siseveebis „Käsiraamatu“ alalehel.
  - 8.5. Dokumendi koostamisel teeb vastutaja järgmist:
    - 8.5.1. täidab korrektselt dokumendiliigi ekraanivormi väljad;
    - 8.5.2. valib õige funktsiooni, sarja, toimiku, teema või sisestab uue teema, arvestades dokumendi sisu ja teemat ning säilitamise kohustust ja tähtaega, vajaduse korral konsulteerib dokumendihalduriga;
    - 8.5.3. valib õige e-malli, lisab vajalikud seosed teistele registreeritud ja asjassepuutuvatele dokumentidele ning määrab aadressaadid ja vajadusel lisaadressaadid, kellele dokument saadetakse.
  - 8.6. Dokumendi koostaja (vastutaja) vastutab:
    - 8.6.1. dokumendi keelelise korrektsuse, sisu ja õige menetlemise eest;
    - 8.6.2. dokumentidele määratud õige juurdepääsupiirangu aluse ja piirangu kehtivuse aja määramise eest;
    - 8.6.3. dokumendile määratud juurdepääsupiirangu haldamise, pikendamise või dokumendi avalikustamise eest.
  - 8.7. Dokumendi põhisisu koostatakse kirjastiilis (ingl *font*) Times New Roman suurusega (ingl *font size*) 12 pt ja reasammuga (ingl *line spacing*) 1,0.
  - 8.8. Väljaspool DHS-i e-mallile koostatud tekstifail salvestatakse .docx-vormingus. Muus vormingus koostatud tekstifailile ei kandu kohustuslikud rekvisiidid, nagu registreerimise kuupäev ja viit.
  - 8.9. Dokumendi lisad võib koostada väljaspool DHS-i ja lisada failid seejärel DHS-i. DHS-i tekstifaili laiend peab olema .docx.
  - 8.10. Uus algatusdokument luuakse DHS-is uue dokumendina ja see saab iseseisva registreerimisnumbri.
  - 8.11. Vastuskiri vormistatakse vastusdokumendina ja samas küsimuses korduvalt koostatud dokumendid vormistatakse algatuskirja järjena. Vastuskirja allkirjastamise või kinnitamisega lõppeb kirja menetlemine.
  - 8.12. DHS-is on eri dokumendiliikidele ette nähtud ekraanivormid, kus on määratud kohustuslikud andmeväljad (märgitud tärniga), ja lisaandmeväljad, mille võib täita vajaduse korral. Dokumendi koostamiseks valitakse õige dokumendiliigi ekraanivorm.
  - 8.13. Komisjonide ja töörühmade dokumentide tarbeks luuakse vastava funktsiooni sarja või toimiku alla komisjoni- või töörühma nimega teema.
  - 8.14. Teema valimisel on oluline silmas pidada, et sellega loodaks asjapõhine toimik, see tähendab, et teema raames hoitakse koos kõik seda teemat puudutavad dokumendid, sealhulgas protokollid, memod, kirjavahetus, arvamused, ettepanekud ja muu selline.
  - 8.15. Dokumendifaili loomiseks tuleb valida ekraanivormil õige e-mall ja selle alusel luua fail, vajutades nuppu „Loo mallist fail“.
  - 8.16. Dokumendi failinimes ei tohi olla täpitähti ega sümboleid (välja arvatud alakriips). Failinimi peab olema korrektne ja arusaadav ning võimaluse korral avama dokumendi sisu.

## **9. DOKUMENDI MENETLEMINE**

- 9.1. Dokumenti menetletakse üldjuhul DHS-is.
- 9.2. Kogu teave dokumendi ja selle menetlemise kohta seotakse DHS-is nii, et on tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

- 9.3. Dokumendi menetlemiseks luuakse DHS-is terviktöövoog. Terviktöövoog koosneb töövoogudest, mis omakorda koosnevad tööülesannetest. Töövoos saab eri tööülesande täitjale määrata eri täitmistähtaja.
- 9.4. Teenistujal on kohustus jälgida talle suunatud tööülesandeid ja täita need tähtajaks, arvestades õigusaktidest, käesolevast korrast ja teenistusalaalastest korraldustest tulenevate tähtaegadega.
- 9.5. Tööülesanded kuvatakse DHS-is ja nende kohta saadetakse teenistuja e-posti aadressil automaatteavitus.

## **10. DOKUMENDI TÄITMISE TÄHTAJAD**

- 10.1. Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades, kalendripäevades või kuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktides ei sätestata teisiti.
- 10.2. Dokumendihaldur määrab dokumendi täitmise tähtaja lähtudes seadusest, vajaduse korral võib dokumendihaldur määrata dokumendi menetlemiseks ka lühema täitmistähtaja.
- 10.3. Dokumentidele tuleb vastata üldjuhul järgmiste tähtaegade jooksul:
  - 10.3.1. saabuvatele kirjadele vastatakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu;
  - 10.3.2. teabenõude täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul. Tähtaega võib pikendada kuni 15 tööpäevani;
  - 10.3.3. märgukirjale või selgitustaotlusele vastatakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul. Tähtaega võib pikendada kuni kahe kuuni;
  - 10.3.4. teiste ministriumide õigusaktide eelnõud kooskõlastatakse üldjuhul 15 tööpäeva jooksul;
  - 10.3.5. teiste ministrite määruste eelnõud kooskõlastatakse üldjuhul 10 tööpäeva jooksul;
  - 10.3.6. riigisekretäri järelepärimisele vastatakse 7 tööpäeva jooksul, kui ei ole antud teist tähtaega;
  - 10.3.7. Riigikogu liikmete kirjalikele küsimustele vastatakse 10 tööpäeva jooksul;
  - 10.3.8. Riigikogu liikmete arupärimistele (kui vastatakse Riigikogu istungil) vastatakse 10 istungipäeva jooksul;
  - 10.3.9. Riigikogu komisjoni järelepärimisele vastatakse 14 tööpäeva jooksul;
  - 10.3.10. õiguskantsleri järelepärimisele vastatakse õiguskantsleri määratud tähtaja jooksul;
  - 10.3.11. Euroopa Liidu asjad kooskõlastatakse üldjuhul kolme tööpäeva jooksul;
  - 10.3.12. kohtuasjadega seotud vastamist nõudvatele dokumentidele vastamise tähtaja määrab kohus.
- 10.4. Tähtaja pikendamise otsustab dokumendile vastamise pädevust omav teenistuja ja sellest teavitatakse dokumendi saatjat enne esialgse tähtaja saabumist.
- 10.5. Kui asja lahendamine ei ole ministriumide pädevuses, tagab struktuuriüksus, kellele dokument on ekslikult suunatud, selle edastamise viie tööpäeva jooksul asutusele, kelle pädevusse dokumendile vastamine kuulub, ja teavitab sellest ka dokumendi saatjat.
- 10.6. Teenistuja, kes on määratud dokumendi eest vastutajaks, on kohustatud järgima dokumentidele vastamiseks ette nähtud tähtaegu. Asjaajamise hea tava järgi vastatakse niipea kui võimalik, kuid kõige hiljem õigusaktides ettenähtud tähtajaks.
- 10.7. Kui asi lahendatakse telefoni teel või mõnel muul kiirel viisil, teeb vastutaja DHS-is selle kohta täitmismärke, märkides, kes ja kuidas küsimuse lahendas.

## **11. DOKUMENDI KOOSKÕLASTAMINE**

- 11.1. Ministriumis kooskõlastatakse dokumendid nende menetlemise käigus.

- 11.2. Ministeeriumisisese kooskõlastuse andmiseks või sellest keeldumiseks on teenistujal aega üldjuhul kuni kolm tööpäeva. Kui teenistujal kulub dokumendi kooskõlastamiseks talle määratud tähtajast kauem aega, teavitab teenistuja sellest vastutajat.
- 11.3. DHS-is on kõikidele dokumendiliikidele eelseadistatud kooskõlastamise terviktöövood, mida tuleb vastutajal järgida. Üldjuhul kooskõlastab dokumendi õigusosakonna juhataja või tema määratud teenistuja. Terviktöövoos on kindlaks määratud dokumendi menetlemise järjekord ja kohustuslikud menetlejad.
- 11.4. Kui vastutaja muudab eelseadistatud terviktöövoogu, peab see olema põhjendatud. Vastutaja tagab, et dokumendi kooskõlastavad nii need osakonnajuhatajad või teenistujad kui ka valdkonna asekanstler, kelle töövaldkonda dokumendi sisu puudutab.
- 11.5. Ministri allkirjastatavad või kinnitatavad dokumendid kooskõlastatakse enne ministri nõuniku ja kantsleriga. Ministri nõuniku kooskõlastus saadakse üldjuhul pärast kantslerilt kooskõlastuse saamist. Ministri nõuniku võib kooskõlastamise töövoost välja jätta ministri määratud teemade puhul, samuti juhul, kui ministri nõunik on ise selleks vastutajale nõusoleku andnud.
- 11.6. Ministri või kantsleri allkirjastatavad või kinnitatavad dokumendid kooskõlastatakse lähtudes dokumendi sisust ka valdkonna asekanstleriga.
- 11.7. Dokumendi kooskõlastajal on võimalik see kooskõlastada märkusteta, kooskõlastada märkustega või jätta kooskõlastamata. Dokumendi kooskõlastamata jätmine peab olema põhjendatud. Kui dokumenti ei kooskõlastata või kooskõlastatakse märkustega, peatub töövoog DHS-is automaatselt.
- 11.8. Kui dokumendi kooskõlastamisel on tehtud parandusettepanekuid või märkusi, tuleb nendega arvestada. Kui märkuste või ettepanekutega ei arvestatud, kirjutab vastutaja märkuste lahtrisse põhjenduse.

## **12. DOKUMENDI ALLKIRJASTAMINE VÕI KINNITAMINE**

- 12.1. Dokumendi allkirjastamise või DHS-is kinnitamise nõue tuleneb seadusest, seaduse alusel antud määrusest või ministeeriumis kehtestatud korrast. Sealhulgas tuleb dokument allkirjastada või kinnitada, kui dokumendi järgi kooskõlastatakse või otsustatakse midagi, võetakse kohustusi või antakse õigusi.
- 12.2. Kui haldusorgani juht või tema volitatud isik on turvalisel viisil tuvastatav, ei pea elektroonilisele haldusaktile andma digitaalallkirja, vaid haldusakti võib DHS-is kinnitada. Sel moel kinnitatud haldusakt loetakse kirjalikus vormis koostatud haldusaktiks.
- 12.3. Kinnitatud ja väljasaadetavale dokumendile tuleb lisada e-tempel tulenevalt HMS § 27 lg-st 1.
- 12.4. Kui seadusega ei ole sätestatud kindlat vorminõuet, valib teenistuja toiminguga ja menetlustoiminguga tegemise sobivaima vormi, sealhulgas otsustab, kas dokument allkirjastada või kinnitada.
- 12.5. Ministri või kantsleri volitusel dokumendile allkirjutamise või kinnitamise korral kasutatakse vastavalt sõnastust „siseministri volitatud esindaja” või „kantsleri volitatud esindaja”.
- 12.6. Ametikohajärgsete ülesannete täitmiseks vajalike dokumentide digitaalsel allkirjastamisel võib kasutada isikutunnistusele kantud digitaalset allkirjastamist võimaldavat sertifikaati või muud digitaalallkirja seaduse nõuetele vastavat sertifikaati.
- 12.7. Elektroonilise dokumendi, mille kogu menetluskäik on näha DHS-is, allkirjastab või kinnitab üldjuhul üks teenistuja, kelle pädevuses see on.
- 12.8. Dokumendimallil on allkirjastaja või kinnitaja nime juures sulgudes, püstkirjas ja väikese algustähega tekst (allkirjastatud digitaalselt) või (kinnitatud dokumendihaldussüsteemis), mis näitab dokumendi väljaprintimisel ja kasutamisel väljaspool DHS-i, et dokument on allkirjastatud või kinnitatud DHS-is.

- 12.9. Allkirjastamise või kinnitamise käigus registreerib dokumendi ja teisendab selle PDF-vormingusse DHS.
- 12.10. Dokumendid, millega teenistujad peavad tutvuma, saadetakse teenistujale DHS-i kaudu teadmiseks. Teenistuja kinnitab või võtab dokumendi teadmiseks, tehes vastava märke ekraanivormil. Sellega loetakse, et teenistuja on dokumendi sisu kohta nõusoleku andnud või selle teadmiseks võtnud. Märke tegemine võrdub allkirja andmisega ning see kinnitab, et teenistuja on dokumendiga tutvunud ja selle sisuga nõus.

### **13. DOKUMENDI VÄLJASAATMINE**

- 13.1. DHS-is vormistatud dokumendi saadab üldjuhul välja dokumendihaldur. Vajaduse korral saadab dokumendi välja dokumendi eest vastutaja, kui talle on antud selles küsimuses juhiseid.
- 13.2. Dokumendihalduritel on õigus juba allkirjastatud või DHS-is kinnitatud dokument jätta välja saatmata ja nõuda dokumendi ümbervormistamist, kui dokument ei vasta vorminõuetele, ei ole vormistatud õigele e-mallile või dokumendis esineb ilmseid kirja- ja trükivigu.
- 13.3. Elektrooniliselt vormistatud dokumendid edastatakse adressaatidele üldjuhul elektrooniliste kanalite kaudu. Isikutele, kellel ei ole võimalust dokumente vastu võtta elektrooniliselt, edastatakse dokumendid paberile printituna posti teel.

### **14. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE**

- 14.1. Teenistuja teenistus- või töökohalt vabastamise, teenistus- või töösuhte pikaajase peatumise (näiteks rasedus- ja sünnituspuhkus, lapsehoolduspuhkus, rotatsioon) või ministeeriumi töökorralduse muutmise korral annab teenistuja asjaajamise korrektselt üle, et tagada ministeeriumi asjaajamise järjepidevus.
- 14.2. Teenistuja annab tema koostatud ja alles hoitud olulised dokumendid ja toimikud korrastatuna üle asjaajamise vastuvõtjaks määratud teenistujale.
- 14.3. Teenistuja annab üle ka ministeeriumis töötatud aja jooksul oma arvutisse kogutud dokumendid, infokogud või muu elektroonilise teabe, mis on ministeeriumi jätkusuutlikuks tegevuseks oluline, lisades sellise teabe osakonna võrgukettale.
- 14.4. Vastutuse üleandmisel annab lahkuv teenistuja asjaajamise vastuvõtjale üle tema loodud ja menetluses olevad dokumendid ning tema nimel olevad uued tööülesanded. Selleks tuleb DHS-is teha menüüs „Mina“ toiming „Anna vastutus üle“. Lisaselgitused tööülesande sisu ja taustateabe ning tööülesannetega seotud inimeste kontaktandmed edastab teenistuja asjaajamise vastuvõtjale e-kirjaga.
- 14.5. Lahkumislehe kooskõlastamisega kinnitab asjaajamise vastuvõtja, et lahkuv teenistuja on korrastatult üle andnud kõik tema hoiul olnud pooleliolevad ja lõpetatud toimikud ja oskusteabe, sealhulgas virtuaalse teabe, kontaktid, pooleliolevate tööde ja projektide hetkeseisu ja muu sellise.
- 14.6. Kui ametist lahkub minister või kantsler, koostatakse vajaduse korral ministeeriumi juhtimise, asjaajamise ning vara üleandmise ja vastuvõtmise akt, milles on märgitud järgmised andmed:
  - 14.6.1. ministri või kantsleri valduses olevad dokumendid;
  - 14.6.2. ministeeriumi koosseisunimestik ja ministri puhul ka valitsemisalas olevate asutuste teenistuses olevate isikute arv;
  - 14.6.3. viimased ministri või kantsleri allkirjastatud või kinnitatud dokumentide numbrid;
  - 14.6.4. ministri või kantsleri kasutuses olev vara;
  - 14.6.5. ministeeriumi eelarve täitmise aruanne.
- 14.7. Kui ministeeriumi juhtimine antakse üle uuele ministrile, annab kantsler ametisse astuvale ministrile ülevaate ministeeriumi ja tema valitsemisala strateegilistest eesmärkidest ja nende saavutamisest, ministeeriumile pandud ülesannetest ja nende

täitmisest, ministeeriumi ja tema valitsemisala asutuste probleemidest, ministeeriumi eelarveraha kasutamisest ja selle seisust ning ministeeriumi töökorraldusest. Selle kohta akti ei vormistata.

- 14.8. Kui teenistusest lahkub asekanstler, koostatakse vajaduse korral asjaajamise ja vara üleandmise ja vastuvõtmise akt, milles märgitakse järgmised andmed:
  - 14.8.1. asekanstleri valduses olevad dokumendid;
  - 14.8.2. asekanstleri valdkonnas täitmisel olevate õigusaktide eelnõude seis ja loetelu;
  - 14.8.3. lahendamisel olevate ülesannete ja nendega seotud dokumentide loetelu;
  - 14.8.4. viimaste asekanstleri allkirjastatud või kinnitatud dokumentide numbrid;
  - 14.8.5. asekanstleri kasutuses olev vara;
  - 14.8.6. asekanstleri valdkonna eelarveraha seis.
- 14.9. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti võib vormistada ka teenistuja teenistusest vabastamise või teenistussuhte peatumise korral, kui seda nõuab teenistuja vahetu juht, lahkuv teenistuja ise või asjaajamise vastuvõtja.
- 14.10. Ministri, kanstleri ja asekanstleri juhtimise, vara ja asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti koostamist koordineerib ja koostamise eest vastutab õigusosakond.

## **15. DOKUMENDI AMETLIK KINNITAMINE**

- 15.1. Dokumendi koopiate ja väljavõtete abil tõestatakse isikute õigusi või tuvastatakse tehingute aluseks olevaid fakte.
- 15.2. Kui dokumendis sisalduv teave on vaja taasesitada vaid osaliselt, tehakse dokumendist väljavõtte. Väljavõtte tegemise aluseks tuleb võtta DHS-is dokumendi ekraanivormil Wordi mallile vormistatud dokument. Väljavõttes esitatakse tekstiosa, mida on vaja taasesitada, ülejäänud kustutatakse. Väljavõttes esitatakse kõik andmed (asutuse nimi, allkirjastaja nimi ja ametinimetus), mille abil saab tuvastada dokumendi väljaandja.
  - 15.2.1. Kooptad ja väljavõtted tõestatakse tõestusmärkega. Esimese lehe parempoolsesse ülanurka kirjutatakse sõna „kooptia“ või „väljavõtte“ ja viimasele lehele tehakse sellekohane tõestusmärke.
- 15.3. Dokumentide kooptad ja väljavõtted tehakse struktuuriüksuses, kus asub originaaldokument. Dokumendi õigsust tõestab kooptia või väljavõtte tegija tõestusmärke ja allkirjaga. Tõestusmärget võib vormistada järgmiselt.

**Näide** KOOPIA ÕIGE  
Kati Karu  
infohaldusosakonna nõunik  
29.01.2019

- 15.4. Kinnitatud või allkirjastatud dokumendi kinnitusmärke sõnastatakse järgmise näite kohaselt:

**Näide** Dokumendi on kinnitanud / allkirjastanud kanstler Siseministeeriumi dokumendihaldussüsteemis 20.01.2019.

## II. ERIOSA

### 16. DOKUMENDILIIGID JA NENDE VORMISTAMINE

- 16.1. Kõik dokumendid, olenemata nende loomise ja saamise viisist ning teabekandjast, on asjaajamise seisukohast võrdväärsed.
- 16.2. Erinevatel teabekandjatel olevate dokumentide menetlemisel juhindutakse korrast nii, nagu seda võimaldab teabekandja liik või tehnilised vahendid.
- 16.3. Seaduse, Riigikogu otsuse, Vabariigi Valitsuse määruse, korralduse, protokollilise otsuse, ministri määruse eelnõu ja Eesti seisukohtade eelnõu Euroopa Liidu algatuse suhtes menetlemist reguleerib ministeeriumi õigusaktide eelnõude menetlemise kord.

### 16.4. Väljaminev kiri

- 16.4.1. Kiri, välja arvatud e-kiri, koostatakse elektrooniliselt DHS-is asjakohasele e-mallile ja allkirjastatakse või kinnitatakse DHS-is.
- 16.4.2. Kiri, mis saadetakse välisriiki, kus puudub digitaalse allkirjaga dokumentide vastuvõtmise võimalus, või välisriikide esindustele Eestis, vormistatakse väljaprintimiseks mõeldud e-mallile ning printitakse pärast kooskõlastuste saamist ja enne allkirjastamist värvitrukis ning edastatakse paberil allkirjastamiseks.
- 16.4.3. Kirjal peab olema adressaat, registreerimisnumber, pöördumine, tekst, lugupidamisavaldus ning allkirjastaja või kinnitaja ja koostaja andmed.
- 16.4.4. Kui ühes ja samas küsimuses peetakse kirjavahetust pikema aja jooksul ja selle käigus vahetatakse kirju korduvalt, vormistatakse need DHS-is algatuskirja järjena. Sel juhul saavad kirjad ühe ja sama registreerimisnumbri, millel on erinev järjekorranumber.
- 16.4.5. Kui paberkiri saadetakse välisriiki või välisriikide esindustele Eestis, märgib koostaja toimiku numbri teabe liigitusskeemi kohaselt järgmisel kujul: 14-6/, kus 14 on funktsiooni tähis, 6 on sarja või toimiku tähis loetelu järgi, kaldkriipsu taha kirjutatakse käsitsi registreerimisnumber.
- 16.4.6. Paberkirja registreerib dokumendihaldur pärast selle allkirjastamist või kinnitamist.
- 16.4.7. Kirja adressaadiks märgitakse isik, kellele kiri saadetakse: asutusele, asutuse struktuuriüksusele, üheliigiliste asutuste rühmale või füüsilisele isikule. Pöörduetakse kindla inimese või üldiselt asutuse poole.
- 16.4.8. Kirjade vormistamise nõuded on esitatud ministeeriumi siseveebis „Käsiraamatu“ alalehel.
- 16.4.9. E-kirjade koostamisel kehtivad samad üldreeglid, mis kirjamallile vormistatavate kirjade puhul.
- 16.4.10. Kirja vormistusreeglite alusel vormistatakse ka teised dokumendid, nagu tellimiskiri, avaldus, tõend, teatis jts, kui õigusaktides või muudes standardites ei ole nende kohta kehtestatud eraldi reegleid.

### 16.5. Teabenõue, märgukiri ja selgitustaotlus

- 16.5.1. Teabenõuet menetletakse avaliku teabe seaduse kohaselt.
- 16.5.2. Teabenõudega taotletakse ministeeriumi olemasoleva dokumendi või muu teabe (nii paberil kui digitaalkujul) väljastamist. Teabenõudega võib küsida näiteks terve dokumendi sisu või ka üksnes sellest väljavõtteid, samuti väljavõtteid mõnest andmekogust või andmestikust. Seda tehakse eeldusel, et vastamiseks ei ole vaja luua uut teavet, sealhulgas teha uusi arvutusi.
- 16.5.3. Teabenõude täitmisel üldjuhul iseseisvat dokumenti ei koostata ja teave väljastatakse kommentaarideta.

- 16.5.4. Teabenõudes nõutud dokumendikoopiad väljastab struktuuriüksus, kelle valduses teave on.
- 16.5.5. Ajakirjanikelt saadud teabenõuded ja vastused edastatakse kommunikatsiooni-osakonnale.
- 16.5.6. Enne vastamist teabenõudele, mis esitatakse ministeeriumi teenistujate kohta või mis esitatakse kodanike saadetud kirjade või avalduste kohta, tuleb küsida nende isikute nõusolekut andmete saatmise ja kirja avaldamise kohta.
- 16.5.7. Teabenõude, milles küsitakse teise asutuse dokumente, võib saata dokumendi koostajale.
- 16.5.8. Kui on ilmne, et isik käsitab oma märgukirja või selgitustaotlust ekslikult teabenõudena ja ootab sellele vastust viie tööpäeva jooksul, on dokumendi täitjal kohustus talle viie tööpäeva jooksul teada anda, et tema kirja käsitatakse märgukirja või selgitustaotlusena.
- 16.5.9. Teabenõue loetakse selgitustaotluseks juhul, kui vastamiseks tuleb dokument või teave alles luua. Näiteks, kui küsitakse asutuse seisukohta, hinnangut, kokkuvõtet, palutakse sekkuda, juhatakse tähelepanu puudustele, on tegu selgitustaotluse või märgukirjaga ja sellele tuleb vastata märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduses kehtestatud korra kohaselt.
- 16.5.10. Kui kiri, sealhulgas e-kiri, sisaldab nii teabenõuet kui ka selgitustaotlust, tuleb kirjale vastata, arvestades nii avaliku teabe seaduses kehtestatud teabenõudele vastamise korda kui ka märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduse kehtestatud korda.

## 16.6. Käskkiri

- 16.6.1. Käskkiri on haldusakt või sisemist töökorraldust reguleeriv akt, millele kehtivad haldusaktile esitatavad vormi ja sisu nõuded.
- 16.6.2. Käskkirja andmise alus tuleneb seadusest, Vabariigi Valitsuse määrusest või korraldusest, ministri määrusest või muust õigusaktist.
- 16.6.3. Käskkirja andmise õigus on ministril ja kantsleril.
- 16.6.4. Käskkiri vormistatakse DHS-is olevale e-mallile ja allkirjastatakse või kinnitatakse DHS-is. Vormistamisel juhindutakse käskkirja väljaandmise aluseks olevatest õigusaktidest ja siinsest korrast.
- 16.6.5. Käskkirja aluseks olevatele õigusaktidele ja dokumentidele viitamisel on preambuli koostamisel soovitatav lähtuda järgmistest põhimõtetest:
  - 16.6.5.1. „alusel“ – viide õigusaktile, millest selgub, kes käskkirja kehtestab ja millise volitusnormi alusel;
  - 16.6.5.2. „kooskõlas“ – viide, millise õigusaktiga peab sisu olema kooskõlas, ja millest selgub, miks käskkirja sisu selline on;
  - 16.6.5.3. „lähtudes“ – viide õigusaktile või dokumendile, millest selgub, miks menetlus on algatatud.
- 16.6.6. Käskkirja pealkirjas avatakse lühidalt käskkirja sisu.
- 16.6.7. Käskkirja preambuli sõnastamisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:
  - 16.6.7.1. Kui käskkiri on vormistatud nagu kord, sõnastatakse preambul täislausena, mille lõpus on punkt.

### Näide

Õigusaktide menetlemise kord

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 27 ja § 29 lõike 1 alusel.

## 1. Üldsätted

...

16.6.7.2. Kui käskkirja sisuks on volituse andmine, millegi kinnitamine, otsus, töörühma moodustamine või muu selline, sõnastatakse käskkirja preambul tegusõnata. Sellise preambuli lõppu koolonit või punkti ei panda.

### **Näide**

Häirekeskuse füüsilise turbe nõuete kehtestamine

Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 23 lõike 2 punkti 2 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 23. veebruari 2012. a määruse nr 18 „Hädaabiteadete menetlemise kord ja hädaabiteadete menetlemiseks vajalikele vahenditele esitatavad nõuded“ §-dega 9 ja 10

1. Kehtestan Häirekeskuse füüsilise turbe nõuded.

2. Kinnitan ...

- 16.6.8. Käskkirjas, millega moodustatakse komisjon, nõukogu, töö- või eksperdirühm, märgitakse komisjoni, nõukogu, töö- või eksperdirühma eesmärk, määratakse asjaajamise ja protokollimise eest vastutav struktuuriüksus või teenistuja
- 16.6.9. Käskkirja tekstis ei tohi olla nähtavaid parandusi, värvilist teksti ja selgitusteta lühendeid. Käskkirja tekstis ei kasutata kõnetlussõnu *härä, proua, preili*, vaid lähtudes käskkirja asjaoludest kasutatakse kas isiku või teenistuja nime ja ametinimetust või mõlemaid.
- 16.6.10. Kui käskkirjaga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, s.t käskkirjal on mitu lisa, tuleb need nummerdada ja käskkirja tekstis neile viidata. Käskkirja lisad loetletakse pärast allkirja. Käskkirja lisana võib esitada sellesama käskkirjaga kinnitatava dokumendi.

### **Näide**

Hubert Karu  
kantsler

Lisa. Siseministeeriumi asjaajamise kord

- 16.6.11. Üldjuhul põhjendatakse käskkirjas sisalduv otsustus käskkirjas endas. Kui välja saadetavas käskkirjas sisalduv otsustus põhjendatakse protokollis oleva otsustusega, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut, märgitakse DHS-is käskkirja ekraanivormi väljale „Välja saatmise selgitus“, et käskkirja väljasaatmisel tuleb saata välja ka plokis „Seosed“ olev protokoll.
- 16.6.12. Käskkirja lisad vormistatakse lisa mallil, mis asub ministeeriumi siseveebis. Lisa, mis on koostatud Wordi dokumendina, salvestatakse .docx-vormingus, Exceli dokumendina koostatud lisa salvestatakse .xlsx-vormingus.
- 16.6.13. Käskkirjaga kinnitataval dokumendil peavad dokumendi kohustuslike elementidena olema kinnitusmärged ja pealkiri.
- 16.6.14. Käskkirjade järjenumbrid algavad uuel kalendriaastal number ühest.
- 16.6.15. Käskkirja ei vormistata ühegi dokumendi järjena ja käskkirjale ei vormistata järge.



- 16.6.16. Käskkirja sisulise muutmise korral kehtestatakse selguse ja terviklikkuse huvides üldjuhul uus käskkiri (seega ei kajastata pealkirjas kehtetuks tunnistamist) ja eelmine käskkiri tunnistatakse kehtetuks.
- 16.6.17. Kui käskkirja on vaja muuta ja see on põhjendatud, vormistatakse käskkiri, mille pealkirja sõnastuses kajastub käskkirja muutmine. Käskkirja tekstis esitatakse muudetava käskkirja andmed ja need käskkirja punktid, mida muudetakse.
- 16.6.18. Käskkirja muutmise või kehtetuks tunnistamise korral seob vastutaja ploki „Seosed“ kaudu uue dokumendi ekraanivormi muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja ekraanivormiga.
- 16.6.19. Käskkiri jõustub selle allkirjutamise või kinnitamise päeval, kui käskkirja tekstis ei ole märgitud teisiti.
- 16.6.20. Käskkirja võib kehtetuks tunnistada selle välja andnud ametnik omal algatusel või kõrgemal seisev ametnik teenistusliku järelevalve korras.
- 16.6.21. Ministeeriumi teenistujad, kellele käskkiri tuleb tutvumiseks edastada, märgitakse DHS-is terviktöövoo lõppu töövoo plokki „Teadmiseks“. Käskkirja tekstis neid teenistujaid ei nimetata.
- 16.6.22. Käskkirjast teavitatakse teenistujaid, keda see puudutab, elektrooniliselt DHS-i kaudu, saates selle tööülesandena teadmiseks. DHS-i kaudu teadmiseks edastatud käskkiri tuleb teenistujal märkida teadmiseks võetuks ja sellega kinnitab teenistuja dokumendiga tutvumist. Käskkirja tutvustamise eest struktuuriüksuses vastutab selle juht.
- 16.6.23. Asutused, kellele käskkiri tuleb tutvumiseks edastada, märgitakse DHS-is ekraanivormi väljale „Adressaadid“.

## 16.7. Korraldus

- 16.7.1. Korraldus on nõue või käsk, mis antakse suuliselt või kirjalikult igapäevatöö korraldamiseks ja üksikjuhtumite lahendamiseks. Korraldus on piiratud kehtimisajaga ja puudutab piiratud isikute ringi.
- 16.7.2. Korralduse andmise õigus on ministril, kantsleril, asekanteril ja osakonnajuhatajal.
- 16.7.3. Kirjalik korraldus vormistatakse elektrooniliselt DHS-is asjakohasel e-mallil ja see allkirjastatakse või kinnitatakse DHS-is.
- 16.7.4. Korralduses kirjeldatakse lühidalt tööülesanne, määratakse selle täitja ja täitmise tähtaeg.
- 16.7.5. Kui korraldusega pannakse kohustusi mitmele isikule, märgitakse ka see teenistuja, kes vastutab korralduse täitmise eest.
- 16.7.6. Korraldusel, mis on antud töösuhte ajutiseks peatamiseks, näiteks puhkus, siselähetus, välislähetus, on käskkirjale omased tunnused. Sellise sisuga korralduse andmiseks täidab taotluse esitaja RTIP-is asjakohase dokumendiliigi ekraanivormil kõik vajalikud metaandmeväljad ja algatab dokumendi menetluse. Käsundus- või töövõtulepingu alusel töötav isik täidab lähetuskorralduse DHS-is. Taotluse kinnitab üldjuhul vastava valdkonna osakonnajuhataja.

## 16.8. Otsus

- 16.8.1. Otsus on käesoleva korra tähenduses haldusakt, mis vastab haldusakti nõuetele ja mille on andnud selleks pädev isik.
- 16.8.2. Otsuse andmise õigus on ministri või kantsleri volitust omaval asekanteril või teenistujal.
- 16.8.3. Otsus vormistatakse elektrooniliselt DHS-is asjakohasel e-mallil ja allkirjastatakse või kinnitatakse DHS-is.

## 16.9. **Ministri määrus**

- 16.9.1. Ministri määrus (edaspidi *määrus*) vormistatakse DHS-is elektrooniliselt asjakohasel e-mallil ja allkirjastatakse. Määruse vormistamisel juhendatakse Vabariigi Valitsuse kinnitatud hea õigusloome ja normitehnika eeskirjast, Vabariigi Valitsuse seaduse §-s 51, haldusmenetluse seaduse §-des 88–94 sätestatud nõuetest ning ministeeriumi õigusaktide menetlemise korrast.
- 16.9.2. Määruse kehtestamise õigus on ministril. Määruse allkirjastab minister ja selle kaasallkirjastab kantsler.
- 16.9.3. Määruse lisad vormistatakse lisa mallile, mis asub ministeeriumi siseveebis. Lisa, mis on koostatud Wordi dokumendina, salvestatakse .docx-vormingus, Exceli dokumendina koostatud lisa salvestatakse .xlsx-vormingus.
- 16.9.4. Kui määruse eelnõu esitatakse kooskõlastamiseks ja kehtestamiseks, lisatakse eelnõule õigustloova akti lahutamatu osana seletuskiri, mis säilitatakse koos õigustloova aktiga.
- 16.9.5. Määruse muutmise või kehtetuks tunnistamise korral seob vastutaja loodava dokumendi ekraanivormi muudetava või kehtetuks tunnistatava määruse ekraanivormiga ploki „Seosed“ kaudu.
- 16.9.6. Määrust ei vormistata ühegi dokumendi järjena ja määrusele ei vormistata järge.
- 16.9.7. Ministeeriumi teenistujad, kellele määrus tuleb tutvumiseks edastada, märgitakse DHS-is töövoo ploki „Teadmiseks“.
- 16.9.8. Asutused, kellele määrus tuleb tutvumiseks edastada, märgitakse DHS-is ekraanivormi väljale „Adressaadid“.

## 16.10. **Akt**

- 16.10.1. Akt on dokument, mille on koostanud üks või mitu isikut, et kinnitada väljaselgitatud fakte või sündmusi.
- 16.10.2. Akti koostamine võib olla ette nähtud seaduses, määruses või lepingus.
- 16.10.3. Järelevalveakti koostamiseks peab olema seaduses sätestatud alus.
- 16.10.4. Aktid koostatakse üldjuhul elektrooniliselt ja need allkirjastatakse või kinnitatakse DHS-is.
- 16.10.5. Komisjoni aktis nimetatakse komisjoni liikmed ja nende ametinimetused.

## 16.11. **Protokoll**

- 16.11.1. Protokoll on koosoleku või mõne muu toimingu käiku kirjeldav dokument, milles üldjuhul märgitakse koosoleku või muu toimingu nimetus, toimumise aeg, juhataja, protokollija, osavõtjad, päevakord, ettekandjad ja otsused. Komisjonide või korraliste koosolekute protokollid märgitakse ka puudujad.
- 16.11.2. Protokollis kajastatud otsused on täitmiseks kohustuslikud kõikidele teenistujatele.
- 16.11.3. Protokolliga kinnitavad korrad, juhendid ja muud dokumendid vormistatakse protokollis lisana. Protokollilise otsusega kinnitatud dokumendile lisatakse kinnitusmärged.
- 16.11.4. Protokoll vormistatakse DHS-is asjakohasele e-mallile ja selle allkirjastab või kinnitab DHS-is koosoleku juhataja. Juhul, kui protokoll ei sisalda protokollilist otsust, võib selle allkirjastada või kinnitada volitatud teenistuja. Protokoll tehakse kättesaadavaks koosolekust osavõtjatele ja otsustega seotud osakonnajuhatajatele protokollis allkirjutamisele järgneval päeval.
- 16.11.5. Ministeeriumis protokollitakse ja DHS-is registreeritakse ministri või kantsleri käskkirjaga moodustatud komisjonide, töögruppide ja töörühmade koosolekud, nõupidamised ja läbirääkimised, Vabariigi Valitsuse moodustatud komisjonide koosolekud ning ministrite ja kantslerite ning vajaduse korral ka asekanclerite koosolekud.

- 16.11.6. Protokollija määratakse koosoleku alguses, kui protokollija ei ole määratud juba varem. Protokollija vastutab protokollimise ja protokollide edasise menetlemise eest.
  - 16.11.6.1. Protokollijaks määratakse isik, kes tagab oluliste asjade protokollimise. Soovitavalt on protokollija isik, kes on teemaga kursis või kuulub komisjoni, töögrupi või töörühma koosseisu.
- 16.11.7. Kindla ülesandega loodud komisjonide, töögruppide või töörühmade protokollides kasutatakse läbivat numeratsiooni kogu tegevusaja jooksul.
- 16.11.8. Protokollilises otsuses, milles on antud tööülesanne, märgitakse peale otsuse ka tööülesande täitja ja tähtaeg.
- 16.11.9. Protokollilise otsuse puhul on soovitatav määrata otsuse täitmise eest vastutaja.
- 16.11.10. Koosoleku sõnavõttud protokollitakse kokkuvõtlikult. Koosolekul esitletud dokumendid, ettekanded ja pikad (2–3 lehekülge) sõnavõttud esitatakse protokollis lisana.
- 16.11.11. Protokollis lisa nimetus märgitakse ka protokollis tekstis.
- 16.11.12. Ministri juhtimiskoosoleku protokoll edastatakse teadmiseks või täitmiseks kõigile osalistele ja osakonnajuhatajatele, kelle osakonnale tulenevad protokollilistest otsustest tööülesanded. Kõiki ministri teenistujaid puudutavatest otsustest antakse teada osakonnajuhatajate kaudu.

## 16.12. Memo

- 16.12.1. Memos dokumenteeritakse teabevahetus.
- 16.12.2. Memo vormistatakse e-mallile, mis asub DHS-is ja on kättesaadav ka ministri siseveebis. Memo ei allkirjastata.
- 16.12.3. Kõik juhtkonnale esitatud memod registreeritakse DHS-is.
- 16.12.4. Koosolekule esitatud memod säilitab protokollis lisadena.
- 16.12.5. Iseseisvad memod registreerivad juhiabi DHS-is toimikusse „1-25 Memod“.
- 16.12.6. Osakondadesisesed ja -vahelised memod hoiustatakse osakonna võrgukettal. Nende olemasolu, korrastamise ja säilitamise eest osakonna võrgukettal vastutab osakonnajuhataja.
- 16.12.7. Memo on võimalikult kompaktne, ülevaatlik ja annab edasi kõige olulisema. Memo on üldjuhul kuni kolm lehekülge pikk, vajaduse korral antakse lisateave memo lisas. Selgitused ja viited algallikatele esitatakse joonealuste märkustena, millele lisatakse otselink. Otselinki lõppu märgitakse sulgudes selle külastamise viimane kuupäev ja aastaarv.
- 16.12.8. Memos märgitakse memo koostaja ning teenistujad, kellele memo on suunatud ja kellega on memo enne esitamist kooskõlastatud, memo koostamise kuupäev, teema ja memo liik, lähtudes memo eesmärgist.
- 16.12.9. Ministri asjaajamiseks koostatakse kolme järgmist liiki memosid:
  - 16.12.9.1. memo otsustamiseks koostatakse, et langetada juhtimisotsus, lisada päevakorrapunkt kantsleri ja asekanclerite koosolekule või ministri koosolekule. Selles memos avatakse probleemipüstitus, selle lahendamise võimalikud valikud ja otsuse ettepanek koos põhjendusega;
  - 16.12.9.2. memo seisukoha kujundamiseks koostatakse, et saada memo adressaadilt teema kohta tagasisidet. Samuti esitatakse teavet ja seisukohad kohtumisel või läbirääkimistel osalemiseks (näiteks taustamaterjal läbirääkimistele). Memo võib koostada vastuseks adressaadi püstitatud lähteülesandele või vastupidi, memo koostaja võib tõstatada teema, mille kohta ta soovib adressaadi seisukohta. Võimaluse korral esitatakse memos ka teiste koosolekul osalejate seisukohad ja võimalused ühiste seisukohtadeni jõudmiseks. Memos

kirjeldatakse võimalikud lahendused koos võimalike soodustavate ja takistavate asjaoludega;

- 16.12.9.3. memo teadmiseks koostatakse, et anda teemast kokkuvõtlik ülevaade. Selliseid memosid võib koostada korrapäraselt, et oleks olemas ülevaade pikema protsessi arengust, kindlast teemast (sealhulgas üritus, koosolek) või olukorrast. Memos esitatakse probleemipüstitus ja põhijäreldused.

### 16.13. Memorandum

- 16.13.1. Memorandum koostatakse valitsuskabineti nõupidamisele, et anda ülevaade kindlal teemal, mis selgitab teema faktilist ja juriidilist käsitlust.
- 16.13.2. Memorandumi koostamisel tuleb kasutada Riigikantselei etteantud vormi, mis asub ministeeriumi siseveebis.
- 16.13.3. Memorandumi koostab teema eest vastutav osakond elektrooniliselt DHS-is.
- 16.13.4. Memorandumi kooskõlastavad teema eest vastutava osakonna juhataja ja asekanstler, õigusosakonna juhataja, ministri nõunik ja kanstler.
- 16.13.5. Memorandumi esitab Riigikantseleile minister koos kaaskirjaga, milles palub teema arvata valitsuskabineti nõupidamise päevakorda.

### 16.14. Leping

- 16.14.1. Leping on tehing kahe või enama isiku (edaspidi *lepingupool*) vahel, millega lepingupool kohustub või lepingupooled kohustuvad midagi tegema või tegemata jätma. Kui üks lepingupool on ministeerium, sõlmitakse leping üldjuhul kirjalikus vormis.
- 16.14.2. Lepingu koostaja (vastutaja) lähtub lepingu koostamisel ettevalmistatavale lepinguliigile kehtivatest nõuetest, mis tulenevad seadusest, määrusest või ministeeriumisisestest õigusaktist. Leping valmistatakse ette koostöös õigusosakonnaga.
- 16.14.2.1. Hankelepingute ettevalmistamisel lähtutakse Siseministeeriumi riigihangete läbiviimise korrast.
- 16.14.2.2. Riigieelarvelise toetuse lepingute ettevalmistamisel lähtutakse riigieelarvelise toetuse andmise korrast.
- 16.14.2.3. Usuliste ühenduste ja nende tegevusi toetavate ühendustega lepingute ettevalmistamisel lähtutakse üldjuhul usuliste ühenduste ja nende tegevusi toetavate mittetulundusühingute ja sihtasutuste ning konfessionaalsete õppeasutuste riigieelarvelise toetuse taotlemise, taotluse menetlemise ja toetuse andmise tingimustest ja korrast.
- 16.14.2.4. Välisvahendite eraldamine on ministeeriumis reguleeritud protseduurireeglite või tööprotseduuri kirjeldusega.
- 16.14.3. Vastutaja vormistab lepingu elektrooniliselt DHS-is ja täidab DHS-is lepingu ekraanivormi kõik kohustuslikud väljad. Kui selle lepinguliigi jaoks on DHS-is olemas lepingumall, vormistab vastutaja lepingu asjakohase lepinguliigi mallile. Kui DHS-is asjakohase lepinguliigi malli ei ole, lisab vastutaja DHS-i varem ettevalmistatud lepingu.
- 16.14.4. Kui riigieelarvelise toetuse leping loetakse sõlmituks taotlejalt vormikohase nõustumuse saamisega, registreeritakse DHS-is nõustumus eraldi dokumendina. Nõustumus seotakse ministeeriumi käskkirjaga, milles on esitatud toetuse tingimused.
- 16.14.5. Lepingu allkirjastamise õigus on ministril, kanstleril ja nende volitatud isikutel. Üldjuhul allkirjastab lepingu esimesena ministeeriumi esindaja. Kui leping on DHS-is kooskõlastamismenetluse läbinud ja see on allkirjastatud, saadetakse leping DHS-i kaudu teisele lepingupoolele allkirjastamiseks.

- 16.14.6. Erandkorras koostatakse ka paberil allkirjastatavaid lepinguid ja neile kirjutatakse alla kahes eksemplaris, mitmepoolse lepingu korral oleneb allkirjastatavate eksemplaride arv lepingupoolte arvust.
- 16.14.7. Lepingu sõlmimise kuupäevaks loetakse kuupäev, mil on selle allkirjastanud viimane lepingupoolte esindaja.
- 16.14.8. Lepingu alusel tehtavate tööde aruanded, aktid ja muu selline vormistatakse lepingu lisadena ja DHS-is aluslepingu järjena ning need säilitatakse koos lepinguga.

#### **16.15. Muud majasisesed töökorralduslikud dokumendid ja taotlused**

- 16.15.1. Majasisesed töökorralduslikud dokumendid ja taotlused vormistatakse asjakohasele ekraanivormile kas DHS-is või RTIP-is ja üldjuhul neid ei allkirjastata.
- 16.15.2. Majasisesed töökorralduslikud dokumendid ja taotlused DHS-is on järgmised:
  - 16.15.2.1. ametivanne;
  - 16.15.2.2. lahkumisleht;
  - 16.15.2.3. riigihanke läbiviimise taotlus;
  - 16.15.2.4. välislähetuse korraldus käsunduslepingulistele;
  - 16.15.2.5. muu majasisene kiri, taotlus või avaldus.
- 16.15.3. Majasisesed dokumendid RTIP-is on järgmised:
  - 16.15.3.1. koolitustaotlus;
  - 16.15.3.2. siselähetuse taotlus;
  - 16.15.3.3. välislähetuse korraldus;
  - 16.15.3.4. majanduskulude taotlus enda tehtud kulude hüvitamiseks.
- 16.15.4. Taotluse esitaja (vastutaja) täidab korrektselt dokumendiliigi ekraanivormi väljad ega lisa taotlust eraldi failina, välja arvatud majasisesed taotlused, mille kohta on olemas e-mall, näiteks lisatasu maksmise taotlus, turvaalale ligipääsu taotlus.
- 16.15.5. Majasisese kirja, taotluse ja avalduse puhul võib dokumendi sisu märkida ekraanivormi väljale „Sisu“ või lisada vajaduse korral kirja, taotluse või avalduse ekraanivormile.

#### **16.16. Arve**

- 16.16.1. Arvete menetlemiseks, sealhulgas nende registreerimiseks, kinnitamiseks ja arvestusobjektide määramiseks, kasutatakse Riigi Tugiteenuste Keskuse hallatavat ostuarvete menetluskeskkonda.
- 16.16.2. Arvete menetlemine on korraldatud ministeeriumi ja tema valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjaga.

### III. MUUD DOKUMENDIHALDUSE NÕUDED

#### 17. DOKUMENDI VASTUVÕTMINE

- 17.1. Ministeeriumi ametlik e-posti aadress, millel võetakse vastu digitaalseid dokumente, on [info@siseministeerium.ee](mailto:info@siseministeerium.ee).
- 17.2. Ministeeriumisse saabunud dokumendid, olenemata saabumise viisist, registreerib dokumendihaldur üldjuhul dokumendi vastuvõtmise päeval.
- 17.3. Saabunud kirja, taotluse, teabenõude või muu dokumendi saabumise kuupäevaks loetakse dokumendi registreerimise kuupäev.
- 17.4. Saabunud paberdokumendile lisab dokumendihaldur templi dokumendi saabumise andmetega.
- 17.5. Dokumendihaldur säilitab ümbrikud juhul, kui postitemplit on vaja dokumendi väljasaatmise või saabumise kuupäeva tõestamiseks ja kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule.
- 17.6. Dokumendi registreerimise käigus digiteeritakse (skannitakse) paberdokument koos lisadega ja fail lisatakse DHS-i dokumendi ekraanivormi juurde. Digiteerimiseks kasutatakse kontoriprintereid.
- 17.7. Teenistuja veendub pärast dokumendi digiteerimist ja/või digiteeritud dokumendi lisamist DHS-i, et digiteeritud dokument on terviklik (kõik lehed on digiteeritud, tekst kogu ulatuses loetav ja arusaadav) ja faili on võimalik avada. Digiteeritud paberdokumendi säilitatakse IHO-s vähemalt kuus kuud, pärast seda hävitatakse paberdokumendid akti alusel.
- 17.8. Dokumendi digiteerijaks loetakse teenistuja, kes lisas faili DHS-i. Faili lisaja nimi kuvatakse ploki „Failid“ veerus „Lisaja“. Dokumendi digiteerimise aeg on kuvatud digiteeritud dokumendi failiandmetes (ingl *Properties, Description, Created*) ja faili lisamise aeg kuvatakse DHS-i ploki „Failid“ või „Taustainfo failid“ väljal „Lisamise aeg“.
- 17.9. Digiteeritud dokumendid säilitatakse DHS-is Rahvusarhiivi aktseptitud vormingus, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilimistähtaja jooksul või üleandmiseni Rahvusarhiivi.
- 17.10. DHS-i lisatavad e-kirjad tuleb salvestada PDF-vormingus. DHS-i ei tohi lisada e-kirju, mis on salvestatud e-kirja sõnumivormingusse.
- 17.11. Dokumendihaldurid avavad kõik saabunud postisaadetised, välja arvatud kirjad märkega „isiklik“ ja avalike konkursside pakkumised, mis on tähistatud vastava märgusõnaga. Need kirjad edastatakse adressaadile ümbrikku avamata.
- 17.12. Kui dokument märkega „isiklik“ osutub ametialaseks, vastutab selle registreerimise eest dokumendi saaja.
- 17.13. Saabunud dokumentide puhul kontrollitakse adressaadi õigsust, dokumentide ja nende juurde kuuluvate lisade, allkirjade ja kuupäevade olemasolu.
- 17.14. Kui ministeeriumile saadetud dokumendil puudub nõuetekohane allkiri, kinnitusmärged või lisa, kuid dokumendis on olulist teavet, siis see dokument registreeritakse, kuid dokumendihaldur teavitab dokumendi saatjat allkirja, kinnitusmärke või lisa puudumisest ja vajadusest saata uus dokument või lisa.
- 17.15. Valel aadressil saabunud dokumendid edastavad dokumendihaldurid õigele adressaadile nende saabumise päeval või tagastavad dokumendi saatjale.

#### 18. DOKUMENDI EDASTAMINE

- 18.1. Dokumendihaldur edastab dokumendi täitmiseks või teadmiseks asjakohase pädevusega teenistujale. Dokumendile tuleb määrata peatäitja ehk vastutaja. Vajaduse korral saab dokumendi täitmisel määrata ka kaastäitja.

- 18.2. Dokumendihaldur määrab saabunud dokumendile vastutaja ja suunab selle menetlusse ehk algatab terviktöövoos. Kui dokumendihalduril ei ole pädevust otsustada, kellele saabunud dokument lahendamiseks saata (näiteks dokument ei käsitle ühe osakonna vastutusvaldkonda), edastab ta dokumendi kantslerile, kes määrab dokumendi eest vastutaja.
- 18.3. Dokumendihaldurid edastavad dokumendid järgmiselt:
  - 18.3.1. juhtkonna liikmele saabunud dokumendid edastatakse üldjuhul talle endale või tema määratud teenistujale, kes teemaga tegeleb või valdkonna eest vastutab;
  - 18.3.2. vastusdokumendid edastatakse üldjuhul algatuskirja koostajale või vastutajale ning teemaga tegelevale osakonnajuhatajale teadmiseks. Kaebuse korral struktuuriüksuse, algatuskirja koostaja või vastutaja kohta üldjuhul ei edastata vastusdokumenti struktuuriüksusele, algatuskirja koostajale või vastutajale, kelle peale on kaebus esitatud.
- 18.4. Vastutaja kohustus on tagada, et dokumendi sisu saab vajaduse korral teatavaks ministrile, kantslerile või asestantslerile ja teistele asjaomastele teenistujatele.
- 18.5. Vastutaja võib vajaduse korral delegeerida tööülesande täitmiseks teisele teenistujale või kaasata tööülesande täitmise selle sisu arvestades ka teised asjassepuutuvad teenistujad (kaastäitjad).
- 18.6. Peale delegeerimise saab tööülesandeid edastada ka arvamuse andmiseks ja teadmiseks.
- 18.7. Õigus määrata dokumendi täitja (vastutaja) ja tööülesande täitmise tähtaeg on dokumendihalduril, osakonnajuhatajal, asestantsleril, kantsleril või ministril.

## **19. TEABE HOIDMINE MINISTEERIUMIS**

### **19.1. Teabe liigitusskeemi kehtestamine**

- 19.1.1. Kantsler kehtestab ministeeriumi tegevuse käigus koostatud või saadud teabe liigitamiseks, säilitustähtaja määramiseks ja juurdepääsupiirangute kehtestamiseks DHS-is teabe liigitusskeemi (edaspidi *liigitusskeem*).
- 19.1.2. Liigitusskeemi tuleb märkida järgmised andmed:
  - 19.1.2.1. arhiivimoodustaja nimi;
  - 19.1.2.2. funktsiooni tähis ja nimetus;
  - 19.1.2.3. funktsiooni kirjeldus ja tegevused, mida funktsiooni täitmiseks tehakse;
  - 19.1.2.4. volitus funktsiooni tegemiseks ehk viide õigusaktidele;
  - 19.1.2.5. sarja tähis ja nimetus, säilitustähtaeg või arhiiviväärtus;
  - 19.1.2.6. teabe säilitamise viis (kandja) ja säilitamise koht;
  - 19.1.2.7. juurdepääsupiirang sarjale, milles sisalduvale teabele võib kehtestada juurdepääsupiirangu;
  - 19.1.2.8. märke hindamisotsuse kohta (otsuse number ja kuupäev).
- 19.1.3. Teabe liigitamise tasandid on funktsioon ja sari. Sari seob ühe või mitme tunnuse alusel kokku kuuluva teabe. Sari moodustatakse järgmiste tunnuste alusel:
  - 19.1.3.1. dokumendiliik (õigusakt: määrus, käskkiri, leping);
  - 19.1.3.2. sisu või teema (teemapõhised sarjad, kuhu registreeritakse eri dokumendiliigid, nagu kiri, memo, protokoll ja teised sellised);
  - 19.1.3.3. funktsioon või tööprotsess, mille käigus teave saadakse või luuakse;
  - 19.1.3.4. säilitustähtaeg.
- 19.1.4. Vajaduse korral võib sarja alla luua allsarju või toimikuid. Toimikuid võib lisada dokumentide loetellu jooksvalt, see ei tingi vajadust liigitusskeemi muuta. Uued tähised ja toimikute nimetused lisatakse DHS-i.
- 19.1.5. Liigitusskeemi muudetakse ja kavand esitatakse Rahvusarhiivile kooskõlastamiseks, kui:
  - 19.1.5.1. koostatakse uus liigitusskeem;
  - 19.1.5.2. liigitusskeemi lisanduvad funktsioonid ja sarjad, mis on tekkinud arhiivimoodustaja funktsioonide või struktuuri muutumise tulemusena;

- 19.1.5.3. arhivaale sisaldav sari liidetakse sarjaga, milles arhivaale ei ole;
- 19.1.5.4. arhivaalidest moodustuv sari jaostatakse kaheks või enamaks sarjaks.
- 19.1.6. Ministeeriumis peetakse ülevaadet ministeeriumi infosüsteemidest, andmekogudest, registritest ning teabest, mis ei asu DHS-is, selle hoiukohtadest, säilitustähtaegadest ja juurdepääsupiirangutest. Ülevaade asub ministeeriumi siseveebis „Käsiraamatu“ alalehel ja seda haldab IHO.

## 19.2. Dokumentide säilitustähtajad

- 19.2.1. Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse seadustes ja teistes õigusaktides dokumendiliigile kindlaks määratud säilitustähtajast. Peale selle arvestatakse järgmist:
  - 19.2.1.1. faktide või tegevuse tõestamise ning isikute õiguste kaitse vajadust, kui tähtaeg ei ole sätestatud seaduse või selle alusel kehtestatud õigusaktiga;
  - 19.2.1.2. Rahvusarhiivi hindamisotsusega antud arhiiviväärtust;
  - 19.2.1.3. ministeeriumi tegevuse järjepidevuse tagamise vajadust.
- 19.2.2. Liigitusskeemis sarjale määratud tähtaeg on teabe lühim säilitustähtaeg.
- 19.2.3. Sarja säilitustähtaeg kehtestatakse aastates või tähtajana, mis on seotud kindlaks määratud sündmuse toimumisega või alatisena (ka alatiseks säilitamiseks ministeeriumis, kui järelevalvet tegev avalik arhiiv ei ole andnud teabele arhiiviväärtust).
- 19.2.4. Arhiiviväärtuse saanud sarja dokumendid (arhivaalid) antakse arhiivieskirjas sätestatud tingimuste kohaselt üle edasiseks säilitamiseks Rahvusarhiivi.
- 19.2.5. Säilitustähtaega arvestatakse üldjuhul asjaajamisaja lõppemisest, viimase dokumendi koostamise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.
- 19.2.6. Kui sarjale ei ole määratud arhiiviväärtust või säilitamiskohustust aastates, vaid see on sõnastatud näiteks „Toetuse andmisel sätestatud tähtaeg“, kehtestatakse igale allsarjale või toimikule säilitamistähtaeg eraldi toetuse andja tahte järgi ja teave tuleb säilitada auditeeritavana kogu kohustusliku säilitamisaja vältel. Allsarjade ja toimikute lisamise või muutmise (nimetus, säilitamistähtaeg) korral liigitusskeemi ei muudeta.

## 19.3. Arhiivi moodustamine

- 19.3.1. Ministeerium on arhiivimoodustaja, kelle tegevuse käigus luuakse arhiiviväärtusega teavet ehk arhivaale.
- 19.3.2. Ministeeriumi arhiivi kuulub kogu tema tegevuse käigus loodud ja saadud teave, millele on määratud säilitamise tähtaeg.
- 19.3.3. Arhiivi moodustamisel lähtutakse päritolu ja algse korra austamise põhimõtetest (edaspidi *päritolupõhimõte*), mis võimaldab luua ja säilitada teavet, milleta ei ole teabe sisu mõistmine võimalik.
  - 19.3.3.1. Päritolupõhimõtte kohaselt kuulub ministeeriumi teave kokku ja seda teavet ei või segada teist päritolu teabega.
  - 19.3.3.2. Päritolupõhimõtet rakendatakse juhul, kui ministeeriumi funktsioon (näiteks seoses ümberkorraldamisega) viiakse koos menetluses oleva teabega üle teise asutusse ja liidetakse teise asutuse arhiiviga. Sel juhul peab teabe algne päritolu ja üleviimise aeg olema dokumenteeritud.
- 19.3.4. Teenistujad hoiavad ja kasutavad arhivaale ja dokumente nii, et ei kahjusta nende seisundit ega ohusta nende autentsust, usaldusväarsust, terviklikkust, kasutatavust ja säilimist.
- 19.3.5. Ministeeriumil on kaks dokumendarhiivi:
  - 19.3.5.1. perekonnaarhiiv, kus hoiustatakse perekonnaseisudokumente;



19.3.5.2. üldarhiiv, kus hoiustatakse dokumente, mis on saadud ja loodud ministeeriumi tegevuse käigus.

19.3.6. Perekonbaarhiivi haldab rahvastiku toimikute osakond ja üldarhiivi haldab IHO.

19.3.7. Ministeeriumi arhiiviruumides on loodud teabe säilitamiseks vajalik keskkond. Arhiiviruumide ja arhivaalide kasutamise kord on kirjeldatud ministeeriumi siseveebis „Käsiraamatu“ alalehel.

#### 19.4. **Teabe (arhiivi) hoidmine**

19.4.1. Teavet tuleb alal hoida vähemalt säilitustähtaja lõpuni või üleandmiseni arhiivi. Teavet peab olema võimalik üles leida ja kätte saada.

19.4.2. Paberarhivaale hoitakse Rahvusarhiivi üleandmiseni arhiiviruumides, arhiivipüsivate kaante vahel või arhiivipüsivates mappides või karpides.

19.4.3. Üldarhiivi koosseisu kuuluvast teabest peetakse üldarhiivi terviklikkuse ülevaadet, mis asub ministeeriumi siseveebis IHO alalehel.

#### 19.5. **Arhiivi püsivusnõuded**

19.5.1. Digitaalarhivaalid tuleb luua Rahvusarhiivi ettenähtud arhiivivormingus. Kui teabe arhiiviväärtus selgub pärast teabe loomist või saamist, salvestatakse see asjakohases arhiivivormingus võimalikult kiiresti.

19.5.2. Paberarhivaalide parema säilimise tagamiseks kasutatakse arhiivipüsivaid materjale, mis tagavad arhivaalide võimalikult pikaajalise säilivuse ja kasutusea.

19.5.3. Arhiivipüsivate materjalide, toodete ja tehnoloogiate kohta väljastab teavet Rahvusarhiiv.

#### 19.6. **Arhiivitoimikute moodustamine, korrastamine, hoidmine ja hävitamine**

19.6.1. Paberdokumentide kohta avatakse toimikud, mis tähistatakse liigituskeemis kehtestatud tähiste kohaselt.

19.6.2. Asjaajamisaasta lõppedes või aktiivsest asjaajamisest välja jäetud pabertoimikud antakse üle säilitamiseks ministeeriumi üldarhiivi.

19.6.3. Dokumente, mis ei ole hindamisotsusega saanud arhiiviväärtust, võib säilitada korrastamata. Kui säilitamistähtaeg on möödunud, tuleb toimikud veel kord üle vaadata, et otsustada, kas toimikus olevad arhiiviväärtuseta dokumendid on endiselt tarbetud ja tuleb hävitada, või säilitatakse neid edasi.

19.6.4. Arhiiviväärtuseta dokumendid hävitatakse akti alusel säilitamistähtaja möödumisel või edasise säilitamisvajaduse puudumisel.

19.6.5. Arhivaale ei hävitata.

### 20. **RAKENDUSSÄTTED**

20.1. IHO tagab korras nimetatud juhendite kättesaadavuse ministeeriumi siseveebis.

20.2. Tunnistada kehtetuks kantsleri 22. märtsi 2016. a käskkiri nr 1-5/36 „Siseministeeriumi asjaajamiskord“.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Lauri Lugna  
kantsler