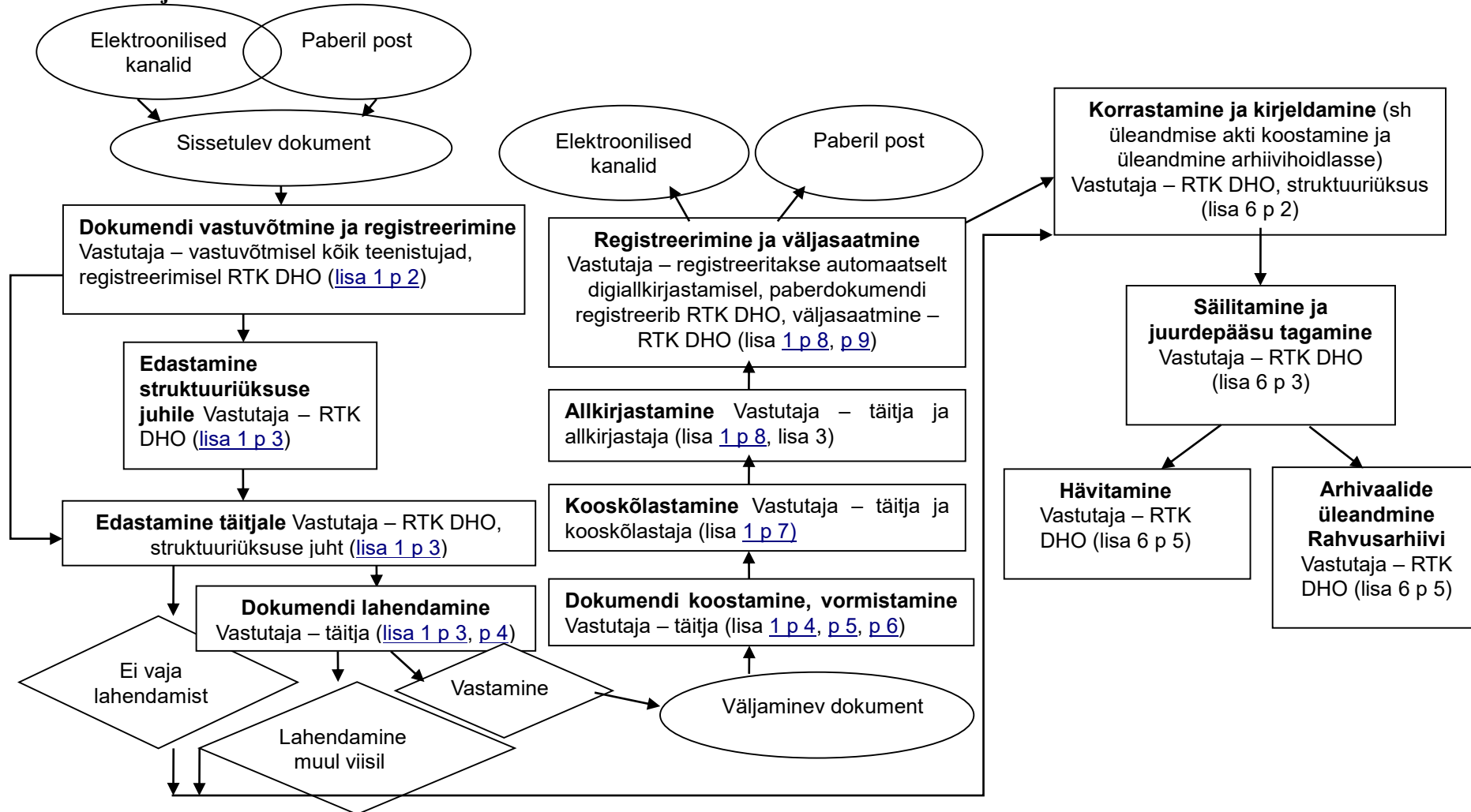


DOKUMENDIRINGLUS

1. Protsessijoonis



2. Saabuvate dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

- 2.1. Saabunud dokument registreeritakse DHS-is viivitamata, kuid hiljemalt selle saabumise päevale järgneval tööpäeval.
- 2.2. Ministeeriumisse posti teel või üldisele info@mkm.ee aadressile saabunud dokumendi registreerib DHS-is RTK DHO dokumendihalduse spetsialist (edaspidi *RTK dokumendihalduse spetsialist*). Dokumendi, mida punkti 2.15 kohaselt ei registreerita DHSis, edastab RTK dokumendihalduse spetsialist vastavalt sisule teemaga tegelevale teenistujale.
- 2.3. Ministeeriumi üldisele e-posti aadressile saabunud ja sealt saadetud e-kirju säilitatakse ministeeriumi üldises e-postkastis üks aasta nende saamisest või saatmisest.
- 2.4. Iga teenistuja tagab oma tööalasele e-posti aadressile saabunud e-kirja registreerimise selle sisust tulenevalt. Registreerimisele kuuluvad punktis 2.14 nimetatud dokument, teabenõue, märgukiri, selgitustaotlus, kaebus, samuti e-kirjad, mis näiteks sisaldavad konkreetse asja menetluses tähtsat fakti või asjaolu. E-kirja registreerib teenistuja ise või edastab registreerimiseks ministeeriumi üldisele e-posti aadressile (lisades võimalusel selgitava teksti e-kirja registreerimise kohta: kellele suunata peale registreerimist, kas tegemist on varem registreeritud dokumendi vastusega/järjega, kas saadetud e-kirjas olev teave on avalik või juurdepääsupiiranguga).
- 2.5. Isiklikult üle antud paberdokumendi, mis tuleb registreerida DHS-is, toob teenistuja DHT-sse viivitamata, kuid hiljemalt vastuvõtmise päevale järgneval tööpäeval.
- 2.6. Korduvalt saabunud ja juba registreeritud dokumenti uuesti ei registreerita. Näiteks kui e-posti teel saabunud dokumendile saadetakse lisaks allkirjaga dokument, tehakse vastav märge DHS-is ning dokument lisatakse DHS-i taustainfotailide juurde.
- 2.7. Kõik paberil saabunud postisaadetised avab RTK dokumendihalduse spetsialist, välja arvatud kirjad märkega „ISIKLIK”. Need edastatakse registreerimata adreessaadile. Kirjad märkega „ISIKLIK“, mis tuleb registreerida DHS-is, edastab teenistuja DHT-sse viivitamata, kuid hiljemalt vastuvõtmise päevale järgneval tööpäeval.
- 2.8. Dokumendi registreerimisel kontrollib RTK dokumendihalduse spetsialist saabunud dokumendi adreessaadi õigsust, loetletud lisade olemasolu ja digiallkirjade kehtivust. Puuduste esinemise korral võetakse viivitamata ühendust dokumendi saatjaga.
- 2.9. Dokument loetakse registreerituks, kui sellele on antud viit (sarja tähis ja registreerimisnumber) ja selle kohta on DHS-i kantud identifitseerimist võimaldavad andmed. Ühel teemal peetav kirjavahetus registreeritakse asjaajamisperioodi piires ühe numbriga (viida) all.
- 2.10. Ministeeriumile saadetud paberdokumendile lisatakse registreerimistempel, millele kantakse saabumise kuupäev ja number (viit). Kui dokument sisaldab juurdepääsupiiranguga teavet, lisatakse dokumendile ka asutusesiseseks kasutamiseks tempel, millele kantakse juurdepääsupiirangu kehtivuse aeg ja alus.
- 2.11. Paberdokument koos lisadega digiteeritakse registreerimise käigus ja suunatakse seejärel DHS-is menetlusse. Digiteerija kontrollib paberdokumendi ja digiteeritud dokumendi

vastavust, et dokumendi kõik lehed on digiteeritud ning kogu tekst loetav ja arusaadav. Digiteeritud paberdokument lisatakse toimikusse. Kui paberdokumendi digiteerija on struktuuriüksuse teenistuja, edastab ta paberdokumendi viivitamata DHT-sse.

- 2.12. Saabunud paberdokumenti ei digiteerita, kui dokument ei ole digiteeritult loetav või seda pole mahu tõttu otstarbekas digiteerida. Sellisel juhul skaneeritakse dokument osaliselt (nt esileht, ainult põhidokument vm) ning dokumendi registreerimisel lisatakse DHS-i sellekohane info ning paberdokument edastatakse teemaga tegelevale struktuuriüksusele.
- 2.13. Kui paberdokument on struktuuriüksuses, tagab selle korrektse hoidmise kuni ministeeriumi dokumendihoidlasse üleandmiseni selle loomise/saamise eest vastutav teenistuja või teenistuja, kellele see ülesandeks on tehtud. Paberdokumente hoitakse registraatorites/kiirkõitjates, mille seljale märgitakse:
 - 2.13.1 osakonna nimi või tähis (vajaduse korral);
 - 2.13.2 sarja tähis;
 - 2.13.3 sarja nimetus;
 - 2.13.4 toimiku piirdatumid;
 - 2.13.5 säilitustähtaeg;
 - 2.13.6 juurdepääsupiiranguga dokumendisarja puhul tehakse toimiku seljale mäрге „Asutusesiseseks kasutamiseks“.
- 2.14. DHS-is registreeritakse:
 - 2.14.1 ministeeriumis koostatud õigusaktide eelnõud ja õigusaktid;
 - 2.14.2 ministeeriumis koostatud haldusaktid;
 - 2.14.3 lepingud;
 - 2.14.4 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, ministeeriumi tegevuses olulist tähtsust omavad e-kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, pöördumised, teabenõuded jm);
 - 2.14.5 otsused;
 - 2.14.6 volikirjad;
 - 2.14.7 protokollid;
 - 2.14.8 aktid;
 - 2.14.9 aruanded;
 - 2.14.10 majasisesed dokumendid (nt teenistuja poolt koostatud taotlused, aruanded).
- 2.15. DHS-is ei registreerita:
 - 2.15.1 kutseid üritustele, mis ei ole otseselt seotud ministeeriumi tööga (nt kutse esitlusele, koolitusele, seminarile, konverentsile jms);
 - 2.15.2 saabunud õnnitluskaarte;
 - 2.15.3 reklaamtrükiseid;
 - 2.15.4 perioodilisi trükiseid;
 - 2.15.5 kirju märkega „ISIKLIK“, välja arvatud punktis 2.7 kirjeldatud juhul;
 - 2.15.6 anonüümkirju (isikut ei ole võimalik kindlaks teha ja puuduvad isiku sideandmed);
 - 2.15.7 eelnõude infosüsteemi (EIS) edastatud ministeeriumi õigusakti eelnõud puudutavaid kooskõlastuskirju;
 - 2.15.8 dokumente, mis registreeritakse teistes infosüsteemides;
 - 2.15.9 kirju, millel on rämpsposti tunnused;
 - 2.15.10 ebatsensuurseid pöördumisi, mis ei puuduta ministeeriumi tegevusvaldkondi ega eelda ilmselgelt vastust;
 - 2.15.11 erakonna tegevust puudutavat kirjavahetust;
 - 2.15.12 ministeeriumi teenistujate ja osakondade omavahelist kirjavahetust;

2.15.13 suulisi teabenõudeid, kui need on esitatud suuliselt või elektrooniliselt ja täidetakse kättesaamise päeval;

2.15.14 meediapäringuid.

3. Dokumendi edastamine täitjale, vastamistähtaeg ja vastamise tähtaja järgimine

- 3.1. RTK dokumendihalduse spetsialist annab tööülesande pärast saabunud dokumendi DHS-is registreerimist dokumendi sisust tulenevalt:
 - 3.1.1 täitmiseks valdkonna eest vastutavale struktuuriüksuse juhile, kes määrab vastutava täitja (vajaduse korral kaastäitja(d), keda dokument puudutab, ja vajalikud juhised), või kokkuleppes lähtuvalt pädevale teenistujale (näiteks edastatakse saabunud teabenõue otse selle teemaga tegelevale teenistujale) või
 - 3.1.2 teadmiseks valdkonnaga tegeleva(te)le teenistuja(te)le.
- 3.2. DHS-is tööülesannet andes tuleb arvestada dokumendis antud vastamistähtajaga. Dokument edastatakse DHS-is peatäitjale viivitamata.
- 3.3. Tööülesande tähtaegse täitmise eest vastutab teenistuja, kellele see lahendamiseks on suunatud.
- 3.4. Tööülesande täitmisel mitme teenistuja poolt määratakse täitja, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab tööülesande tähtaegse täitmise eest. Kaastäitjad kannavad vastutust tööülesande tähtaegse ja korrektse täitmise eest.
- 3.5. Kui teenistuja, kellele on tööülesanne lahendamiseks suunatud, ei tegele selle valdkonnaga, pöördub ta viivitamata RTK dokumendihalduse spetsialisti poole, kes dokumendi registreeris, või teenistuja poole, kes temale tööülesande edastas või edastab ise dokumendi asjassepuutuvale struktuuriüksuse juhile või teenistujale.
- 3.6. Dokumendile vastatakse esimesel võimalusel või õigusaktis või saatja määratud tähtajal, kuid hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul registreerimisest. Täpsem info õigusaktides sätestatud menetlustähtaegadest on leitav siseveebist.
- 3.7. Dokumendile vastamise tähtaega võib põhjendatud juhul pikendada õigusaktis ette nähtud korras. Asja lahendamise eest vastutav teenistuja on kohustatud tähtaja pikendamisest kirjalikult teavitama dokumendi saatjat esialgse vastamistähtaja jooksul ja lisama teavituse DHS-i vastava dokumendi juurde.
- 3.8. Saabunud vastusdokumendi, millele ei ole vaja vastata, edastab RTK dokumendihalduse spetsialist pärast registreerimist otse asjaga tegelevale teenistujale, kes vajaduse korral edastab selle asjassepuutuvatele teenistujatele.
- 3.9. Kui saabunud dokumendile vastamine ei kuulu ministeeriumi pädevusse, tuleb dokument edastada viivitamata, kuid hiljemalt viie tööpäeva jooksul registreerimisest vastamiseks pädevale asutusele ning teavitada edastamisest ka dokumendi saatjat. Dokumendi edastamist ja teavitamist korraldab RTK dokumendihalduse spetsialist.
- 3.10. Menetlus on lahendatud, kui dokumendist tulenevad toimingud on tehtud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud. Kui lahendamiseks ei ole õigusaktist tulenevalt vaja koostada eraldi dokumenti (nt lahendati küsimus kohtumisel või telefoni

teel), teeb vastutav täitja täitmismärke DHS-is. Märge peab sisaldama infot selle kohta kes, millal ja kuidas asja lahendas.

4. Dokumendi koostamine

- 4.1. Ministeeriumis on kasutusel üld- ja kirjaplang, mis on kujundatud vastavalt valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhisele.
- 4.2. Plankide põhjal on vormistatud elektroonilised dokumendimallid, mis on teenistujatele kättesaadavad DHS-is ja siseveebis.
- 4.3. Dokumendiplankidele vormistatakse üldjuhul:
 - 4.3.1 kirjad;
 - 4.3.2 õigusaktid;
 - 4.3.3 protokollid;
 - 4.3.4 dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.
- 4.4. Dokumendi koostamise ja selle menetlemise eest vastutab teenistuja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud. Teenistuja koostab dokumendi elektroonilisele dokumendimallile.
- 4.5. Iga teenistuja, kes oma töös koostab dokumente, salvestab need DHS-is dokumentide liigituskeemi järgi toimikusse. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjaga.
- 4.6. Ministeeriumi teenindatavad valitsuskomisjonid ja ministri või kantsleri moodustatud töörühmad kasutavad ministeeriumis loodud dokumendimalle, mis on kättesaadavad DHS-ist ja siseveebist, kui õigusaktis ei ole sätestatud teisiti. Töörühma tööd puudutavad dokumendid (kirjavahetus, memod, protokollid jms) registreeritakse DHS-is töörühma omanimelises toimikus.
- 4.7. Dokumendifaili pealkiri peab olema lihtne, lühike ja arusaadav. Failide pealkirjad ei tohi sisaldada füüsilise isiku nime ega muud tundlikku infot, täpitähti ega sümboleid (v.a alakriips).
- 4.8. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.
- 4.9. Ministeeriumi asjaajamise keel on eesti keel ja dokumendid koostatakse eesti keeles, välja arvatud välissuhtlusega seotud kirjavahetus.
- 4.10. Võõrkeelsetele kirjadele vastatakse üldjuhul eesti keeles. Võõrkeelsele dokumendile võib vastata mõlemale poolele arusaadavas võõrkeeles.
- 4.11. Dokumentide vormistamisel kasutatakse püstkirjas Times New Roman kirjastiili tähesuurusega 12 ja teksti reavahega 1,0.

5. Ministeeriumis koostatavad dokumendid

- 5.1. Vabariigi Valitsusele esitatavad dokumendid:

- 5.1.1 Vabariigi Valitsusele esitatakse lisaks õigusakti eelnõule memorandum, aruanne, seisukoht jne. Seaduseelnõu peab vastama hea õigusloome ja normitehnika eeskirjas (HÕNTE) sätestatud nõuetele;
 - 5.1.2 Vabariigi Valitsuse määruse eelnõu peab vastama Vabariigi Valitsuse seaduse (VVS) §-des 26–29, haldusmenetluse seaduse (HMS) §-des 88–94 ning HÕNTE §-des 51–65 sätestatud nõuetele;
 - 5.1.3 Vabariigi Valitsuse korralduse eelnõu peab vastama VVS §-des 26 ja 30 sätestatud nõuetele ning HMS-is sätestatud vorminõuetele;
 - 5.1.4 Vabariigi Valitsuse kabinetinõupidamisele esitatav memorandum koostatakse Riigikantselei loodud vormi kohaselt.
- 5.2. Ministri määrus:
- 5.2.1 minister annab määrusi seaduse alusel. Ministri määruse eelnõu peab vastama VVS §-s 51, HMS §-des 88–94 ning HÕNTE §-des 51–65 sätestatud nõuetele.
- 5.3. Käskkiri:
- 5.3.1 minister annab käskkirju VVS §-s 49 ja ministeeriumi põhimääruses ette nähtud pädevuse piires ministeeriumi juhtimisel ja ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ning ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse korraldamiseks. Ministri käskkiri peab vastama VVS §-des 50 ja 52 sätestatud nõuetele. Kui tegemist on haldusaktiga HMS tähenduses, peab käskkiri vastama ka HMS §-des 51–59 sätestatud nõuetele;
 - 5.3.2 kantsler annab käskkirju VVS § 53 ja ministeeriumi põhimääruses ette nähtud pädevuse piires ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse koordineerimiseks ning korraldamiseks. Kantsleri käskkiri peab vastama VVS § 54 sätestatud nõuetele ja HMS-is sätestatud vorminõuetele. Kui tegemist on haldusaktiga HMS tähenduses, peab käskkiri vastama ka HMS §-des 51–59 sätestatud nõuetele.
- 5.4. Ametikiri ja e-kiri:
- 5.4.1 ametikiri on dokument, mida kasutatakse info edastamiseks, probleemidest teavitamiseks, lahenduste väljapakumiseks jne. Kirjad jagunevad algatus- ja vastuskirjadeks. Algatuskiri on kiri, mis koostatakse küsimuses esimest korda. Vastuskiri on algatuskirjale koostatud vastus;
 - 5.4.2 e-kiri on ametikirja eriliik, mis koostatakse elektronposti süsteemis. Ministeeriumi teenistujate nimelised e-posti aadressid on ministeeriumi ametlikud e-posti aadressid. E-kirjaga võib edastada informatsioonilise iseloomuga teateid, mille edastamisega teisele poolele ei ole õiguslikke tagajärgi ja mis ei sisalda otsuseid ega õiguslaseid selgitusi. Olenevalt sisust võib e-kiri olla dokument. E-kirjade väärtust hinnatakse sisu järgi: tõendus asutuse tegevuse kohta, informatiivne või isiklik. Teenistuja tegevuse käigus saadetud või saadud e-kirjad, mis sisaldavad tõendust asutuse tegevusest, on ametlikud dokumendid ja need tuleb DHS-is registreerida. E-kirju ei allkirjastata.
- 5.5. Protokoll:
- 5.5.1 protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamise või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsuse fikseerimiseks ning registreeritakse DHS-is;
 - 5.5.2 protokollide vormistamise vajaduse ja viisi ehk kas protokollitakse ka arutelu käik või ainult vastuvõetud otsused, otsustab koosoleku juhataja;
 - 5.5.3 infokoosolekuid reeglina ei protokollita. Kui infokoosolekul räägitut on vaja lisaks koosolekul osalejatele jagada kolmandate isikutega või lepitakse kokku tegevuste

- eest vastutajad, tähtjad, uus koosolek, vormistatakse ka infokoosoleku kohta protokoll;
- 5.5.4 kui on olemas kirjalik ettekanne, siis ettekande sisu reeglina ei protokollita ja ettekanne lisatakse protokollile juurde. Protokollile lisadele viidatakse tekstis päevakorrapunkti juures;
- 5.5.5 protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist;
- 5.5.6 protokoll (või väljavõtted protokollist) tuleb edastada või teha kättesaadavaks kõigile asjaomastele isikutele järgmisel tööpäeval pärast allkirjastamist;
- 5.5.7 protokollile allkirjastamise volitused on sätestatud lisa 3 „Allkirjastamise ja esindamise õigus“;
- 5.5.8 töörühma koosolekuid protokollitakse vastavalt kinnitatud töögrupi töökorrale.
- 5.6. Memo:
- 5.6.1 memo on ametikirja eriliik, mis koostatakse juhtkonna ja teiste teenistujate operatiivseks informeerimiseks ning olulise faktilise informatsiooni dokumenteerimiseks või edastamiseks;
- 5.6.2 memo koostatakse vajaduse korral, näiteks üksikkohtumise ja visiidi ettevalmistamiseks, käskkirjade ja lepingute juurde kooskõlastajate informeerimiseks;
- 5.6.3 memo peab olema kirjutatud lühidalt ja korrektselt, kasutades täpseid kuupäevi. Tekst tuleb vormistada struktureeritult ning mõisted ja lühendid esmakordsel mainimisel lahti kirjutada.

6. Dokumendi kinnitamine

- 6.1. Ministri või kantsleri käskkirjaga kinnitatava dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka lisatakse kinnitusmärged:

KINNITATUD
majandus- ja tööstusministri... augusti 2024. a
käskkirjaga nr ...
„Dokumentide loetelu“

- 6.2. Kui käskkirjaga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis need nummerdatakse. Sellisel juhul tehakse kinnitusmärged koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta järgmiselt:

KINNITATUD
kantsleri ... augusti 2024. a
käskkirjaga nr ...
„Ametijuhendid“
Lisa 2

- 6.3. Kui käskkirjaga kinnitatakse dokument, millel on lisad, vormistatakse kinnitusmärged kinnitataval dokumendil järgmiselt:

KINNITATUD
majandus- ja tööstusministri ... augusti 2024. a
käskkirjaga nr ...
„Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi asjaajamiskord“

ja dokumendi lisal järgmiselt:

Majandus- ja tööstusministri ... augusti 2024. a
käskkirjaga nr kinnitatud
Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi asjaajamiskorra
lisa 1

7. Dokumendi kooskõlastamine

- 7.1. Dokumendi sisust tulenevalt kooskõlastatakse dokument asjassepuutuvate teenistujatega, kelle töövaldkonda see puudutab.
- 7.2. Dokument kooskõlastatakse DHS-is vastavalt dokumendiliigile eelseadistatud terviktöövoole.
- 7.3. Dokument kooskõlastatakse järjestikuses töövoos üldjuhul järgmises järjekorras:
 - 7.3.1 vahetu juht;
 - 7.3.2 osakonnajuhataja;
 - 7.3.3 osakonnajuhataja, kelle valdkonda teema puudutab;
 - 7.3.4 strateegiaosakond (teadus- ja arendustegevust ning välisvahendite kasutamist puudutavad dokumendid);
 - 7.3.5 vastava valdkonna asekancler;
 - 7.3.6 eelarveosakond (eelarvevahendite kasutamisel);
 - 7.3.7 keeleteimetaja (vajadusel);
 - 7.3.8 õigusosakond (juriidilised küsimused, õigusaktide ja haldusaktide eelnõud);
 - 7.3.9 ministri nõunik, kui dokumendi allkirjastab minister;
 - 7.3.10 kantsleri abi, kui dokumendi allkirjastab kantsler või minister;
 - 7.3.11 kantsler, kui ta ei ole allkirjastaja.
- 7.4. Dokumendi sisust, mahust ja kooskõlastaja rollist lähtuvalt, antakse kooskõlastajale tähtaeg kooskõlastamiseks üks kuni viis tööpäeva. Kooskõlastajate ringi täiendava kooskõlastaja lisamisel arvestatakse eraldi nimetatud tähtaeg ka lisanduvale kooskõlastajale.
- 7.5. Tulenevalt küsimuse keerukusest või mahust võib kooskõlastaja talle antud kooskõlastuse tähtaega pikendada, teatades sellest kooskõlastamisele saatjat kohe pärast tähtaja pikendamise vajaduse ilmnemist.
- 7.6. Dokument kooskõlastatakse märkusteta või märkustega või jäetakse kooskõlastamata. Kooskõlastamata jätmist tuleb põhjendada – millega ja miks ei nõustuta, vajaduse korral viidata õigusaktile ja lisada konstruktiivne ettepanek.
- 7.7. Dokumendi koostaja tegevus sõltub sellest, millise märkusega on tegu:
 - 7.7.1 kui parandatakse kirja- või sõnastusvigu, teeb koostaja või temaga kokkuleppel kooskõlastaja dokumendis parandused. Parandusettepaneku teinud kooskõlastajale antakse uus kooskõlastamise tööülesanne, kui parandusettepaneku tegija on seda soovinud või seda soovib dokumendi koostaja;
 - 7.7.2 kui koostaja nõustub sisu muutvate parandusettepanekutega, teeb ta parandused dokumendis ja annab kooskõlastusülesande nii ettepaneku tegijale kui ka eelnevatele asjassepuutuvatele kooskõlastajatele, kui parandusettepaneku tegija on seda soovinud või seda soovib dokumendi koostaja;
 - 7.7.3 kui koostaja ei nõustu kooskõlastaja ettepanekutega, lisab ta DHS-i kommentaari ettepanekute arvestamata jätmise põhjuste kohta ja saadab kokkuleppel ettepaneku

tegijaga dokumendi uuesti ettepaneku tegijale kooskõlastamiseks. Kui kooskõlastaja ei muuda oma seisukohta, jätkub menetlus eriarvamusega. Koostaja edastab dokumendi allkirjastajale viitega eriarvamusele. Lõpliku otsuse eriarvamuse arvestamise kohta teeb allkirjastaja.

8. Dokumendi allkirjastamine

- 8.1. Allkirjastamist vajavad riigisisesed dokumendid allkirjastatakse digitaalselt. Rahvusvahelises suhtluses arvestatakse allkirjastamist vajavate dokumentide puhul teise poole võimekust dokumendi digitaalsel allkirjastamisel ja vastuvõtmisel.
- 8.2. Tulenevalt dokumendi sisust ja mahust antakse allkirjastajale tähtajaks kuni kaks tööpäeva.
- 8.3. DHS-is saab dokument registreerimisnumbri ja kuupäeva dokumendi digitaalsel allkirjastamisel. Paberdokument registreeritakse üldjuhul allkirjastamise päeval.
- 8.4. Ministeeriumi üld- ja kirjaplangil vormistatava dokumendi allkirjastamise õigus on ministril, kantsleril, asekancleril ja nende poolt volitatud isikul. Kirjaplangile võib alla kirjutada osakonnajuhataja või muu osakonna teenistuja ministri või kantsleri käskkirjaga või ametijuhendiga antud pädevuse piires. Allkirjastamise pädevus on sätestatud lisa 3 „Allkirjastamise ja esindamise õigus“.
- 8.5. Kui dokument allkirjastatakse paberil, allkirjastatakse see ühes eksemplaris. Paberil leping ja akt allkirjastatakse vastavalt poolte arvule. Paberil allkirjastatud dokumendi digiteerib RTK dokumendihalduse spetsialist enne väljasaatmist ja lisab selle DHS-i.
- 8.6. Kui allkirjastaja ei saa dokumenti allkirjastada ja seda teeb selleks volitatud teenistuja, muudab dokumendi koostaja dokumendis allkirjastaja andmed.
- 8.7. Kui adressaat on avaldanud soovi saada dokument paberil (riigisisese kirjavahetuse korral), allkirjastatakse dokument digitaalselt ja väljastatakse koos digitaalallkirja kinnituslehega. Vajadusel teeb RTK dokumendihalduse spetsialist või DHT juhataja või peaspetsialist dokumendist tõestatud ära kirja.

9. Dokumendi väljasaatmine

- 9.1. Dokumendi saadab välja üldjuhul RTK dokumendihalduse spetsialist viivitamata, kuid hiljemalt dokumendi registreerimise päevale järgneval tööpäeval.
- 9.2. Dokumentide väljastamisel eelistatakse elektroonilisi kanaleid (näiteks DHS, e-post või dokumendivahetuskiht (DHX)).
- 9.3. Ministeeriumist ei saadeta välja dokumente, mis ei vasta vorminõuetele. Puuduste korral tagastab RTK dokumendihalduse spetsialist dokumendi koostajale nõuetekohaseks vormistamiseks.
- 9.4. Posti ja kullerpostiga saadetava dokumendi ja saadetise toob teenistuja väljasaatmiseks DHT-sse. Ministeeriumide ühishoones töötav RTK dokumendihalduse spetsialist vormistab väljamineva posti tööpäeviti kella 10ks.

9.5. Teenistuja tagab vajadusel tööalaselt e-posti aadressilt väljasaadetud e-kirjade registreerimise samal päeval või sellele järgneval tööpäeval.

10. Ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki ametlik kinnitamine. Digitaalallkirja tõestamine

10.1. Kinnitamise all mõistetakse dokumendi ära kirja, väljavõtte või väljatrüki õigsuse kinnitamist ja seda tehakse HMSis ettenähtud juhtudel. Kinnitusmärkest peab nähtuma, et tegemist on dokumendi autentse ära kirja, väljavõtte või väljatrükiga.

10.2. Ära kiri on originaaldokumendile nii sisult kui ka vormilt vastav dokumendi täpne jäljend.

10.3. Väljavõtte on originaaldokumendi osaline taasesitus, kus näidatakse üksnes mingi osa dokumendist.

10.4. Väljatrükk on automatiseeritud infosüsteemis sisalduva teabe taasesitus.

10.5. Ministeeriumi dokumentide ametliku kinnitamise õigus on RTK dokumendihalduse spetsialistil või DHT juhatajal või peaspetsialistil.

10.6. RTK DHO arhivaar (edaspidi *RTK arhivaar*) kinnitab ministeeriumi dokumendihoidlas olevate dokumentide ära kirjad, väljavõtted ja väljatrüki.

10.7. Digitaalallkirja võib vajaduse korral tõestada, pannes väljaprintitud dokumendile tõestusmärgena templi, mis sisaldab:

10.7.1 märget „TÕESTUSMÄRGE“;

10.7.2 digitaalallkirja andmise kuupäeva ja kellaaega;

10.7.3 allkirjastaja nime ja ametikohta;

10.7.4 tõestusmärke teinud teenistuja nime, ametikohta ja allkirja;

10.7.5 tõestusmärke tegemise kuupäeva.

10.8. Digitaalallkirja tõestab RTK dokumendihalduse spetsialist või DHT juhataja või peaspetsialist.

11. Ministeeriumis kasutusel olevad pitsatid

11.1. Ministeeriumis on kasutusel järgmised pitsatid:

11.1.1 ministeeriumi vapipitsat:

11.1.1.1 pitsatit hoiab ja selle kasutamist kontrollib kantsleri abi;

11.1.1.2 pitsat (pitsati jäljend) pannakse ministeeriumi väljaantavale paberdokumendile, millel ei ole kujunduselemendina kasutatud väikest riigivappi või kui see on õigusaktiga ette nähtud.

11.1.2 Rahandusministeeriumi ühisosakonna pitsat:

11.1.2.1 pitsatit hoiab ja selle kasutamist kontrollib DHT juhataja;

11.1.2.2 pitsat pannakse ministeeriumi dokumentide ära kirjade, väljavõtete ja väljatrükkide ametlikul kinnitamisel.

11.1.3 Rahandusministeeriumi digitaalne tempel:

11.1.3.1 templit hoiab ja selle kasutamist kontrollib DHT juhataja;

11.1.3.2 tempel pannakse ministeeriumide dokumentide ära kirjade, väljavõtete ja väljatrükkide ametlikul kinnitamisel.

11.2. Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatite hävitamise korraldab RTK arhivaar.