

1. [Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused–Riigi Teataja](#)
[Arhiiviseadus–Riigi Teataja](#)
[Arhiivieeskiri–Riigi Teataja](#)
[Avaliku teabe seadus–Riigi Teataja](#)
[Maksukohustuslaste registri põhimäärus–Riigi Teataja](#)
[Maksukorralduse seadus–Riigi Teataja](#)

Maksu- ja Tolliameti teabehalduse kord

[Maksu- ja Tolliameti dokumentide liigitusskeem](#)

2. Jah, dokumendid registreeritakse vastavas infosüsteemis vastuvõtmise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval. Dokumendi registreerimise eest vastutab dokumendi saaja või looja. Teave sõltub dokumendiliigist. Tavalise kirjavahetuse puhul: liikumise suund, saatmisviis, dokumendi kandja, dokumendi liik, pealkiri, saaja/saatja info, kelle kohta dokument saadeti, juurdepääsupiirang, -alus, -algus ja -lõpp.
3. Jah, vastavalt dokumendil olevatele andmetele nt sisedokumentide (käskkiri, protokoll, akt) puhul on vähem registriandmeid (dokumendiliik, pealkiri, allkirjastaja, koostaja ja juurdepääsupiiranguga seotud andmed).
4. Registreerimise otsustus on jäätud kirja saajal/saatjale, aga kui pöördumine sisaldab otsuseid või sellega võetakse seisukohti, tuleb see registreerida.
5. Registrid ei ole avaliku, eraldi on olemas Avalik dokumendiregister kuhu kuvatakse kirjavahetus, lepingud ja käskkirjad mis kuuluvad avalikustamisele, kuid dokumentidele juurdepääs on piiratud, kuna Maksu- ja Tolliameti poolt koostatud dokumendid on 98% ulatuses juurdepääsupiiranguga (maksusaladus).
6. Jah.
7. Maksu- ja Tolliamet on ühes dokumendihalduse süsteemis koos teiste Rahandusministeeriumi haldusalas olevate asutustega.
8. Vormingud annab ette Rahvusarhiiv, valdavalt on dokumendid pdf, asice, eml või msg. Dokumente säilitatakse DHS-s ning rakendustes, kus need loodi või sisestati ning säilitatakse vastavalt dokumentide loetelus kehtestatule.
9. Vastavalt ameti peadirektori poolt kehtestatud dokumentide liigitusskeemile, millega määratakse dokumentide säilitustähtajad. Säilitustähtajad tulenevad, kas seadusest tulenevalt või ameti vajadusest.
10. Paberkandjal toimikud antakse ameti arhiivi kokkuleppelisel, kuid mitte hiljem, kui kaks aastat pärast toimiku lõpetamist asjaajamises.
Toimikud loetakse asjaajamises lõpetatuks:
 - kalendriaasta lõppemisel (näiteks: kirjavahetus, deklaratsioonid, protokollid jms)
 - lepingusuhete lõppemisel (näiteks: üürilepingu lõppemine, hankelingu lõppemine, töölepingu lõppemine jms)

- probleemi lahendamise või asja lõpetamise korral (näiteks: väärtetoimikud, kontrollitoimikud jms).

Arhiiviväärtuslikuks hinnatud dokumendid antakse alatiseks säilitamiseks üle Rahvusarhiivi.

11. Dokumentide hävitamiseks eraldamise aluseks on dokumentide loomise või saamise ajal kehtinud liigitusskeem ja selles toodud säilitustähtajad ning Rahvusarhiivi hindamisotsused.

12. Kohtupraktika puudub.