



Õiguskantsler

KÄSKKIRI

10.02.2026 nr 1-4/264

Tallinn

ÕIGUSKANTSLERI KANTSELEI TEABEHALDUSE KORD

1. ÜLDSÄTTED	3
1.1. Põhimõtted	3
1.2. Mõisted	3
2. INFOTURBEPOLIITIKA	4
2.1. Infoturbe rakendusala	4
2.2. Kantselei töö sõltuvus infotehnoloogia kasutamisest ja selle süsteemne kaitse	5
2.3. Infoturbe korraldamine ja vastutus	5
2.4. IKT-teenuste väljast tellimise kord ja tellitud riist- ja tarkvara turve	6
2.5. Side ja infovahetuse turve	6
2.6. Hoone ja töökohtade turve	7
2.7. Personali turve	7
2.8. Infoturbe dokumentatsioon	7
3. DOKUMENDI VORMISTAMINE	7
3.1. Asjaajamise keel	7
3.2. Kantselei dokumendimallid ja -plangid	7
3.3. Dokumendi vormistamise üldnõuded	8
4. DOKUMENDI REGISTREERIMINE	8
4.1. Põhimõtted	8
4.2. DHS-i mittehõlmatavad dokumendid	9
4.3. DHS-i hõlmatavad metaandmed	9
4.4. Dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamine	10
4.5. Sissetuleva dokumendi ringlus	10
4.6. Asjatoimiku loomine	11
5. KANTSELEISISSE DOKUMENDI KOOSTAMINE	11

5.1.	Puhkuse vormistamine	11
5.2.	Lähetuse vormistamine	11
5.3.	Käskkirja vormistamine	11
5.4.	Memorandumi koostamine	12
5.5.	Koosoleku protokoll koostamine	12
5.6.	Projekti koostamine	12
6.	DOKUMENTIDE TÄITMISE KONTROLLIMINE JA TÄHTAJAD	12
6.1.	Dokumendi täitmise tähtajad	12
7.	DOKUMENDI KOOSTAMINE, ALLKIRJASTAMINE JA VÄLJASAATMINE	13
7.1.	Dokumendi koostamine	13
7.2.	Allkirjastamise põhimõtted	13
7.3.	Allkirjastamispädevus	13
7.4.	Allkirjastamine asendamise korral	14
7.5.	Dokumendi väljasaatmine	14
7.6.	Digiallkirjaga dokumendi väljatrüki tõestamine	14
7.7.	Dokumendi avalikustamine	14
7.8.	Dokumendi ja asjatoimiku lõpetamine	15
8.	ISIKUTE VASTUVÕTT JA SUULISE PÖÖRDUMISE REGISTREERIMINE	15
9.	AMETNIKU ASENDAMINE JA ASJAAMISE ÜLEANDMINE	16
9.1.	Ametniku asendamine	16
9.2.	Asjaamise üleandmine	16
10.	DOKUMENDI SÄILITAMINE	16
10.1.	Dokumentide loetelu ja dokumentide säilitamise tähtajad	16
10.2.	Dokumentide ja arhivaalide säilitamine	16
10.3.	Dokumentide ja arhivaalide kasutamine	17
10.4.	Dokumentide hävitamine	17
10.5.	Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi	17

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Põhimõtted

Õiguskantsleri Kantselei (edaspidi: kantselei) teabehalduse kord (edaspidi: kord) määrab kindlaks kantselei asjaajamise, infoturbe ja teabehalduse korraldamise põhimõtted. Korra järgimine on kõigile teenistujatele kohustuslik.

Kantselei üldise asjaajamise, infoturbe ja teabehalduse korraldamise eest vastutab õiguskantsleri asetäitja-nõunik, õiguskantsleri kantselei direktor (edaspidi: direktor).

Kantseleis kasutatakse dokumentide loomiseks ja haldamiseks elektroonilist dokumendihaldussüsteemi Delta, mille kasutajad tuvastatakse parooli põhjal või ID-kaardi abil.

Kantselei asjaajamisperiood on 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini.

Kantselei ametlik elektronposti aadress on info@oiguskantsler.ee ja veebilehe aadress www.oiguskantsler.ee.

Kord ei reguleeri asjaajamist riigisaladust sisaldavate dokumentidega.

Korra koostamisel on aluseks võetud arhiiviseadus, arhiivieskiri, küberturvalisuse seaduse, avaliku teabe seadus, keeleseadus, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadus, teenuste korraldamise ja teabehalduse alused, EVS 882-1:2013 „Informatsioon ja dokumentatsioon – dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri“, õiguskantsleri seadus.

Korras sätestamata küsimuste lahendamisel juhendatakse kehtivatest õigusaktidest.

1.2. Mõisted

Arhivaal – dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse.

Arhiveerimine – arhivaalide korrastamine, kirjeldamine ja nende üleandmine arhiivi.

Asjakaart – asja kirjeldavad metaandmed.

Dokumendimall – dokumendi elementide paigutuse eelseadistatud ja vormistusreegleid järgiv esitusvorm.

Töövoog – protsess tööülesande elektrooniliseks edastamiseks, dokumentide kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks jms.

Dokumendihaldus – teabehalduse alategevus, mis korraldab asutuse dokumentide haldamist, menetlemist, vahetamist ja juurdepääsu dokumendihaldussüsteemi abil.

Dokumendihaldussüsteem (DHS) – dokumentide koostamiseks, hõlmamiseks ja haldamiseks mõeldud elektrooniline keskkond.

Dokumendi viit – dokumendile antud number, mis koosneb dokumentide loeteluga määratud sarja tähisest, dokumendi järjekorranumbrist ning põhifunktsiooni küsimuse korral asjatoimiku numbrist.

Dokumendi seosviit – sissetulevale dokumendile dokumendi loonud isiku/asutuse poolt antud number.

Dokumendi metaandmed – DHS-is dokumenti kirjeldavad põhiandmed.

Dokumendiplank – kindla formaadiga paberileht või elektrooniline vorming, millele on trükitud koostatavate dokumentide püsirekvisiidid.

Dokumendiringlus – dokumentide liikumine kantseleis nende saamise või koostamise momendist kuni täitmise või väljasaatmiseni.

Dokument – mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud kantselei tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks.

Dokumendivahetuskiht (edaspidi: DHX) – dokumendivahetuse protokoll, mis võimaldab dokumendihaldussüsteemidel ja teistel infosüsteemidel dokumente ja infot vahetada.

Dokumentide loetelu – kantselei tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks koostatud loetelu.

Hõlmamine – dokumendi sidumine DHS-is liigitusskeemiga.

Kantselei arhiiv – kantselei tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide ja dokumentide terviklik kogum.

Infoturbe halduse süsteem (ISMS) – infoturbe halduse süsteem koosneb organisatsiooni poliitikast, protseduuridest, juhistest ning nendega seotud ressursidest ja tegevustest, mida kantselei kollektiivselt haldab, kaitstes oma infovara.

Infoturbe – turvameetmete loomise, valimise ja rakendamise protsesside kogum.

Infoturbe hõlmab andmete käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse tagamist.

Infovara - miski, millel on kantselei jaoks väärtus, näiteks teave, andmed, tarkvara, füüsiline vara (taristu, hoone, riistvara, sisseseade vm), rahaline vara, teenus, inimressurss (inimesed, kvalifikatsioon, oskused, kogemused), oskusteave, mitteaineline vara (maine, kuvand jms).

Kooskõlastamine – kantseleisisene menetlustoiming, mille eesmärk on saada dokumendi kohta hinnang ning nõusolek teistelt teenistujatelt.

Liigitusskeem – funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik dokumentide hõlmamisel ja haldamisel.

Sari – liigitusüksus, mis ühendab funktsiooni ja liigi alusel kokku kuuluvaid dokumente.

Funktsioon – funktsioonipõhises liigitusskeemis on funktsioon ülemine liigitustasand.

Säilitustähtaeg – dokumentide loetelus kehtestatud tähtaeg kantselei tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide säilitamiseks.

Teabehaldus – tegevus, mis toetab asutuse eesmärkide saavutamist teabe planeerimise, haldamise ja jagamise kaudu ning tagab teabe kvaliteedi ja kättesaadavuse.

Toimik/asjatoimik – avatakse ühe sarja raames või põhifunktsiooni puhul seoses ühe menetluses oleva küsimuse lahendamisega.

Vastutaja/täitja – dokumendi või asja lahendamise eest vastutav teenistuja.

2. INFOTURBEPOLIITIKA

2.1. Infoturbe rakendusala

Infoturbepoliitika eesmärk on määratleda kantselei peamised infoturbe valdkonnad, infoturbe haldamise ja rakendamisega seotud tegevused ja seeläbi tagada kantselei igapäevatööks vajalike infovarade terviklus, käideldavus ja konfidentsiaalsus ulatuses, mis võimaldab kantseleil kõige tõenäolisemate ohtude realiseerumisel häireteta oma ülesandeid täita.

Infovarade kaitseks rakendatavad turvameetmed peavad olema majanduslikult õigustatud ja proportsioonis võimaliku kahjuga, mis võib tekkida meetmete puudulikkuse tõttu. Turvameetmed peaksid asutuse tegevust mõjutama võimalikult vähe.

Infoturbepoliitika vaadatakse regulaarselt üks kord aastas üle ja vajaduse korral ajakohastatakse, lähtudes mõjuteguritest (näiteks eesmärkide muutmisest, välisest keskkonnast, infoturvalisusega seotud riskidest, siseauditi tulemustest jne).

Infoturbepoliitika kehtib kõikide teenistujate, töövõtjate ja kolmandatest osapooltest teenusepakkujate kohta, kelle on juurdepääs kantselei infovarale.

Riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse ei ole infoturbe rakendusala.

2.2. Kantselei infoturbe eesmärgid on:

- Anda kantselei teenistujatele ning koostööpartneritele kindlustunne, et kantselei hoiab ja töötleb nendega seotud infovara (andmeid, teavet) seaduslikel alustel ning tagab teabe turvalisuse (konfidentsiaalsuse, tervikluse ja käideldavuse).
- Infoturbe on kantselei põhi- ja tugitegevuste lahutamatu osa.
- Infovaraga seotud riskid tuvastatakse, analüüsitakse, hinnatakse ning neid käsitletakse vastavalt kokkulepitud riskitaluvusele.
- Infosüsteemide ja rakenduste arendamisel või hankimisel võetakse arvesse infoturbestandardist tulenevaid nõudeid.
- Kantselei infovaraga toimetavad inimesed on teadlikud infoturbega seotud vastutusest ja kohustusest. Infoturbega seotud lepingulisi ja juriidilisi kohustusi mõistetakse ja täidetakse.
- Infoturbeks vajalik organisatsiooniline, füüsiline, protseduuriline ja tehniline kontroll tasakaalustab kasutajakogemust.
- Volitatud kasutajad pääsevad oma tööülesannete täitmiseks turvaliselt ligi infovarale ja saavad vajadusel seda jagada.
- Infovaraga seotud intsidentide arv on minimaalne, nendest õpitakse ja sellest tulenevalt täiendatakse erinevaid infoturbe meetmeid.

Infovara turvalisuse tagamiseks ja infoturbe eesmärkide saavutamiseks rakendatakse erinevaid infoturbe haldussüsteemi osasid (kontroll, poliitika, reeglid, juhised, protsessid, koolitused, ressursid, tegevused, tarkvaralised ja ka riistvaralised lahendused), lähtudes infoturbestandardist ja regulatsioonidest.

2.3. Kantselei töö sõltuvus infotehnoloogia kasutamisest ja selle süsteemne kaitse

Kantselei töötleb oma põhitegevusest lähtuvalt infot, millega kaasneb isikuandmete, sealhulgas eriliigiliste isikuandmete töötlemine. Tundliku teabe kaitset on kirjeldatud dokumendis „Teabe asutusesisese kasutamiseks tunnistamise kord“ ja „Isikuandmete töötlemise kord“.

Ilma infotehnoloogiata on kantselei põhiprotsesside toimimine oluliselt raskendatud.

Enamiku kantselei töötajate peamine töövahend on arvuti.

Infoturbe on organisatsiooni kollektiivne tegevus ja kõikide teenistujate ja kasutajakontot või kantselei infosüsteemidele ligipääsu omavate inimeste kohustus.

Kantselei lähtub infoturbe tegevuses Eesti infoturbestandardi (E-ITS) metoodikast ning juhenditest. Kantselei kaitsetarve on normaalne ning ametkond rakendab E-ITS-i põhimeetmeid.

Infoturbega seotud riskid on organisatsioonilised, personaliga seotud ning infrastruktuuri ja tehnoloogia nõrkused. Infoturbe riskidega toimetulekuks peavad kõik seotud inimesed teadvustama infoturbe eesmärged, teenistujate rolle ja vastutust.

2.4. Infoturbe korraldamine ja vastutus

Üldvastutus infoturbe tagamise eest on kantselei direktoril. Kantselei teenistujad peavad oma teenistusülesannete täitmisel juhinduma infoturbejuhistest ning isikuandmete kaitse

nõuetest nii teenistuskohal teenistus- ja tööülesandeid täites kui ka väljaspool kantseleid. Asutuse juht moodustab vajadusel infoturbe järjepidevuse tagamiseks ja infoturbeintsidentide menetlemiseks infoturbe töörühma.

Asutuse juht määrab infoturbejuhi, kelle ülesanne on asutuses:

- kavandada ja korraldada infoturvet;
- koostada ja menetleda infoturbe dokumente;
- korraldada järelevalvet infoturbe üle, sealhulgas kontrollida vähemalt kord aastas, et infosüsteeme kasutatakse õiguspäraselt;
- tutvustada infoturbe põhimõtteid ja teatada infoturbega seotud nõuetest;
- teatada infoturbe probleemidest (sh CERT teavitused üks kord kvartalis) ja reageerida intsidentidele;
- esitada juhtkonnale perioodiliselt vähemalt kord aastas aruandeid infoturbe sündmuste kohta.

Teenistujad vastutavad oma töövaldkonnas infoturbe eesmärkide saavutamise ja kordades kehtestatud nõuete täitmise eest, samuti nende kasutusse antud riist- ja tarkvara säilimise ning turvalise kasutamise eest.

Isik, kes avastab turvaintsidendi, on kohustatud esimesel võimalusel ehk viivitamata teavitama sellest infoturbejuhti ning rakendama meetmeid, et intsident ei laieneks ja selle mõju oleks võimalikult väike.

Kantseleis kontrollitakse infoturbepoliitika ja infoturbe haldussüsteemi vastavust regulaarse aruandluse kaudu ning infovarade omanike tagasiside, kübertestide, riskide hindamise ning sise- ja välisauditite tulemuste põhjal.

Kõik erisused ja erandjuhtumid infoturbe meetmete rakendamisel dokumenteeritakse, kooskõlastatakse infoturbejuhiga ning need kinnitab direktor.

2.5. IKT-teenuste väljast tellimise kord ja tellitud riist- ja tarkvara turve

Riist- ja tarkvara ning neis sisalduvate andmete tervikluse, käideldavuse ja konfidentsiaalsuse kaitseks kantselei:

- dokumenteerib või sätestab kohustuse dokumenteerida kasutatavad seadmed ja varad;
- kehtestab rakendustele ja andmetele juurdepääsu reeglid;
- sätestab IT-teenuste lepingutes
 - (i) serverite, töökohaarvutite ja mobiilseadmete turbe nõuded;
 - (ii) IT-vahendite hoolduse ja remondi nõuded;
 - (iii) muudatuste (konfiguratsiooni) halduse nõuded;
 - (iv) nõuded kontrolljälgede loomisele, haldusele ja analüüsimisele;
 - (v) nõuded varundamisele ja taastamisele.

2.6. Side ja infovahetuse turve

Infotöötlusvahendite turvaliseks käitluseks ja kaitseks sätestab asutus IT-teenuste lepingutes:

- nõuded võrgutaristu wifi ja tule müüri haldusele;
- nõuded internetiühendusele.

Paberdokumentide ja elektrooniliste andmekandjate turbes lähtub asutus teabehalduse korrast ja dokumendihalduse süsteemi juhendist.

2.7. Hoone ja töökohtade turve

Et hoida ära lubamatut juurdepääsu asutuse teabele, asutuse tegevuse kahjustamist või häirimist, järgib kantselei oma kodukorda, tulekahju korral tegutsemise plaani, uue töötaja meespead ja muid asjakohaseid dokumente.

Kantselei hoones on kehtestatud füüsilised turvameetmed, et kaitsta ruume ja tundlikku teavet volitamata juurdepääsu eest. Taristuspetsialist vastutab kolmandate isikute (hooldustöötajate, alltöövõtjate jne) eraldi juurdepääsu korraldamise ja registreerimise eest, sealhulgas juurdepääskontrolli, isiku tuvastamise ja regulaarse juurdepääsude ülevaatuse eest.

2.8. Personali turve

Varguse, pettuse või varade väärkasutuse riski vähendamiseks on asutus kirjeldanud kantselei teenistujate hindamise, arendamise ja koolituse korras:

- tööle võtmise tingimusi;
- koolitusi, sealhulgas turvakoolituse nõudeid;
- töösuhte lõpetamist ja muutmist.

Teenistujate teavitamiseks tuleb korraldada infoturbekoolitusi ja teavitusi. Juhtkond aktsepteerib teenistujate põhitööga kaasnevaid infoturbekohustusi ning planeerib rahalised ja mitterahalised ressursid infoturbe jaoks.

2.9. Infoturbe dokumentatsioon

Infoturbe dokumentatsioon koosneb E-ITS-i rakendamisel koostatud dokumentidest.

Infoturbe dokumendid sisaldavad juurdepääsupiirangutega andmeid ja neile antakse juurdepääs vaid õigustatud teadmisisvajaduse korral.

Infoturbe dokumentide nimekiri on esitatud E-ITS-i rakendamise plaanis.

3. DOKUMENDI VORMISTAMINE

3.1. Asjaajamise keel

Kantselei asjaajamise keel on eesti keel ning kantselei dokumendid koostatakse eesti keeles, v.a välissuhtlusega seotud kirjavahetus.

Võõrkeeles esitatud avaldused ja kantselei koostatud vastused nendele avaldustele tõlgitakse vastavalt vajadusele ja võimalustele.

Teabehalduse spetsialist edastab tõlkimist vajava teksti tõlget tegevale teenistujale või tõlkebüroole.

3.2. Kantselei dokumendimallid ja -plangid

Kantselei dokumendid vormistatakse A4 formaadis (210 x 297 mm) dokumendiplankidele (edaspidi plank) või dokumendimallidele (edaspidi mall).

Kantselei plangid (v.a trükikojas trükitud plangid) on arvutis elektroonilisel kujul kättesaadavad nii võrgukettal kui ka DHS-is.

Kantselei dokumentide paberile vormistamisel kasutatakse trükikojas trükitud planki.

Trükikojas trükitud planke hoiab teabehalduse spetsialist.

Kantselei plangid on õiguskantsleri kirjaplang eesti ja inglise keeles; kantselei kirjaplang eesti ja inglise keeles; õiguskantsleri üldplank ning kantselei üldplank.

3.3. Dokumendi vormistamise üldnõuded

Kantselei dokumentide vormistamisel kasutatakse üldjuhul Times New Roman püstkirjas šrifti, mille tähesuurus on 12 ja reavahe 1.

Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse rööpjoondust. Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest tühja reaga ja taandridu ei kasutata.

Mitmeleheküljelised dokumendid nummerdatakse alates teisest leheküljest, number märgitakse üles lehe keskele.

Pöördumise saabumise kuupäevaks loetakse dokumendi registreerimise kuupäev.

Väljasaadetava kirja, õigusakti, lepingu või muu kantseleis loodud dokumendi kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev.

Kui kirjal on mitu adressaati, siis esitatakse vastavad asutused või nimed või nimetused tähtsuse või tähestiku järjekorras. Soovitav on esitada mitte üle 3–4 adressaadi.

Kui sama dokument saadetakse mitmele riigiasutusele või kohaliku omavalitsuse asutusele, siis võib aadressiks märkida ka adressaatide loetelu või nende liiginimetuse tähestikulises järjekorras ilma aadressideta (nt kohalikud omavalitsused, ministeeriumid jne).

Dokumendi pealkiri võtab lühidalt ja selgelt kokku kirjutise põhisisu.

Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne, adressaati arvestav ning üheselt mõistetav.

4. DOKUMENDI REGISTREERIMINE

4.1. Põhimõtted

Dokumendiregistri pidamisega tagatakse registreeritud dokumentide arvestus ning dokumendi leidmine liigi, viida, kuupäeva, sisu või muude metaandmete kaudu.

Dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses. Juurdepääs juurdepääsupiiranguta digitaalsetele dokumentidele on tagatud kantselei veebilehe kaudu.

Saabunud dokumendi registreerib teabehalduse spetsialist või asja lahendamise eest vastutav teenistuja.

Käsiposti saabunud, teenistujale isiklikult üle antud või kantselei teenistuja elektronposti aadressile saabunud ja registreerimisele kuuluvad dokumendid registreerib teenistuja ise või edastab need registreerimiseks teabehalduse spetsialistile.

Saabunud krüpteeritud dokumendi dekrüpteerib teenistuja, kelle nimele dokument on krüpteeritud ning edastab siis registreerimiseks teabehalduse spetsialistile.

Kui dokumendis märgitud lisad puuduvad, teavitatakse saatjat nende puudumisest.

Dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.

Posti teel saabunud dokument ja selle lisad skaneeritakse.

Paberil saadetud kirjale lisatakse ümbrik, kui

- on saabunud kohtukutse;
- postitempli alusel on vaja tõestada dokumendi saabumise kuupäeva või määrata kindlaks saatja aadress.

Teenistujad vastutavad DHS-i tehtud kannete õigsuse eest, keelatud on andmete aluseta muutmine või kustutamine.

4.2. DHS-i mittehõlmatavad dokumendid

Dokumendihaldussüsteemi (DHS) ei hõlmeta ning seal ei registreerita riigisiseste ürituste kutseid, õnnitluskaarte ega suulisi pöördumisi, millele antakse viivitamata suuline vastus. Dokument märkega „ISIKLIK“ edastatakse adressaadile avamata. Kui selgub, et märkega „ISIKLIK“ saanud dokument on ametialane, tagastatakse see teabehalduse spetsialistile, kes dokumendi registreerib.

Dokument, mille adressaadina on märgitud teine asutus või isik, edastatakse õigele adressaadile või tagastatakse saatjale.

4.3. DHS-i hõlmatavad metaandmed

Saanud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse DHS-i vähemalt järgmised andmed:

- saatja, saaja või osapoole nimi;
- saatja, saaja või osapoole posti- või meiliaadress;
- saatja esindaja (esindaja olemasolul);
- saabumise või saatmise kuupäev;
- dokumendi saatja märgitud viit, kui see on olemas;
- dokumendi alamliik;
- pealkiri ja dokumendi lühike sisukokkuvõte;
- saabumisviis (e-post, DHX, lihtpost, tähtitud post, käsipost; riigiportaal eesti.ee);
- andmed juurdepääsupiirangu kohta (alus, tähtaeg)
- sissetuleva kirja keel.

Metaandmete täitmise juhendi leiab [Delta kasutusjuhendist](#).

Dokumendi registreerimisel saab dokument automaatselt järjekorranumbri.

Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja registrisse on kantud identifitseerimist võimaldavad andmed.

Dokumendi viit koosneb dokumentide loeteluga määratud sarja tähisest, dokumendi unikaalsest järjekorranumbri ning põhifunktsiooni küsimuse korral unikaalsest asjatoimiku numbrist. Dokumendi järjekorranumbri ja asjatoimiku numbrist kaks esimest numbrit näitavad vastavalt dokumendi registreerimise ja asjatoimiku loomise aastat.

Näide:

- Tugifunktsiooni nr 5-4/2500012, milles 5-4 on sarja tähis ja 2500012 järjekorranumber.
- Põhifunktsiooni nr 7-4/250032/2500003, milles 7-4 on sarja tähis, 250032 asjatoimiku number ja 2500003 dokumendi järjekorranumber.

Järjekorranumbrid algavad igal kalendriaastal numbrist 1 järgmistel dokumendiliikidel:

- õiguskantsleri üldkäskkiri;
- direktori üldkäskkiri;
- akt;
- leping;
- protokoll.

Eraldi numeratsioon tekib RTIP-is järgmistel dokumendiliikidel:

- personalikäskkiri;

- tööleping;
- välislähetuskorraldus;
- riigisisese lähetuse korraldus;
- puhkusekäskkiri.

Üht ja sama küsimust puudutavaid tugifunktsiooni dokumente seovad sarja tähis ja järjekorranumber. Tugifunktsiooni vastuskirjale antakse algatuskirjaga sama number.

Üht ja sama küsimust puudutavaid põhifunktsiooni dokumente seovad sarja tähis ja asjatoimiku number.

4.4. Dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamine

Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel ja dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamisel lähtutakse käskkirjast „Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kord“.

4.5. Sissetuleva dokumendi ringlus

Teabehalduse spetsialist tõstab saabunud dokumendi DHS-i kausta „Sisse“, täidab dokumendi metaandmed, registreerib dokumendi ning loob töövoos.

Korduva pöördumise korral teeb teabehalduse spetsialist töövoos kommentaari lahtrisse vastava märke ning lisab eelnevaid pöördumisi menetlenud teenistuja nime.

Teabehalduse spetsialist pealkirjastab töövoos vastavalt dokumendi sisule, märgib täitmise tähtsust ja suunab töövoos täitjale. Põhifunktsiooni algatusdokumendi täitja on õiguskantsler (v.a kinnipeetavate avaldused, mille puhul on täitja kontrollkäikude osakonna juhataja), vastuskirja puhul on täitja asja eest vastutav ametnik ning teadmiseks võtja vastava struktuuriüksuse juhataja. Tugifunktsiooni dokumentide puhul märgitakse sõltuvalt asja sisust ja olulisusest täitjaks kas õiguskantsler, direktor, õigusteenistuse või üldosakonna juhataja. Välissuhtlusega seotud dokumendid suunatakse välissuhete ja arendusjuhile teadmiseks.

Õiguskantsler tutvub dokumendiga ja suunab dokumendi elektrooniliselt selle struktuuriüksuse juhatajale, kelle pädevuses on selle küsimuse lahendamine. Vajaduse korral märgib õiguskantsler resolutsiooni lahtrisse soovitud struktuuriüksuste koostöös asja lahendamisel.

Struktuuriüksuse juhataja tutvub elektroonilise dokumendiga. Kui dokumendi lahendamine ei ole tema üksuse pädevuses, suunab juhataja eelneval kokkuleppel töövoos selle struktuuriüksuse juhatajale, kelle pädevuses on avalduse lahendamine, lisades resolutsiooni lahtrisse ümbersuunamise põhjenduse. Kui saabunud dokument on struktuuriüksuse pädevuses, määrab juhataja üksusesiseselt täitja ning suunab töövoos täitjale. Kui struktuuriüksuse juht peab vajalikuks lahendada asi struktuuriüksuste koostöös, lisab ta kaastäitjaks ka vastava struktuuriüksuse juhi.

Mitme täitja korral määratakse töövoole täitja ja kaastäitjad.

Dokumendi ja asja tähtaegse täitmise eest vastutab täitja. Tähtaegset täitmist kontrollib tema vahetu juht.

Täitja hoolitseb selle eest, et moodustataks asja lahendamiseks vajalik meeskond ja et see toimiks. Sisuliselt menetlusse panustavad nõunikud lisab täitja asjakaardile kaastäitjatena. Samuti vastutab täitja asja menetlustoimingute tegemise (sh keerulisemate asjade lahendamiseks õiguskantsleri jt asjaomastega esmase sisulise arutelu korraldamine kas suuliselt või kirjalikult, et leppida kokku asja võimalik lahendussuund) ning õiguskantsleri seisukoha koostamise eest.

Asi lahendatakse viivitusega pärast avalduse laekumist. Üldjuhul peab avaldaja saama vastuse 30 päeva jooksul. Kui asi lahendamiseks on vaja mahukat infokogumist ja analüüsi, siis lahendatakse asi 3 kuu jooksul, kokkuleppel juhtkonnaga võib vastamise aeg olla pikem.

4.6. Asjatoimiku loomine

Põhifunktsiooni puhul loob vastutaja DHS-is elektroonilise asjatoimiku.

Vastutaja otsustab lähtuvalt asja sisust, millise sarja alla konkreetne menetlus käib. Kui tegemist on asjaga, mis on korraga mitme sarja all, siis luuakse vajadusel neile eraldi asjatoimikud.

Vastutaja täidab asjakaardil kõik teadaolevad metaandmed. Juhised metaandmete täitmiseks leiab Delta kasutusjuhendist ning andmete juures olevast abiinfost.

Paberil esitatud pöördumisi hoiustab dokumendihalduse spetsialist kantseleis vastava sarja registraatoris.

Registraatoris järjestatakse asjad asjatoimiku numbriga järgi.

5. KANTSELEISESE DOKUMENDI KOOSTAMINE

5.1. Puhkuse vormistamine

Puhkuse taotlus täidetakse RTIP-is (Riigitootaja iseteenindusportaal, juhend <https://www.rtk.ee/riigitootaja-iseteenindusportaal/rtip-juhendid>) ja saadetakse elektrooniliselt eelkinnitatud kooskõlastusringil vahetule juhile. Juhtkonna puhkuse taotlused saadetakse nõusoleku saamiseks asendajale ja kinnitamiseks kantselei direktorile. Kantselei direktori puhkuse kinnitab õiguskantsler. Aasta puhkuste ajakava kinnitab kantselei direktor.

5.2. Lähetuse vormistamine

Kantselei välislähetuste ja väliskoolituste vormistamise ja kulude hüvitamise detailne kord on sätestatud käskkirjaga „Õiguskantsleri Kantselei välislähetuste ja väliskoolituste vormistamise ja kulude hüvitamise kord“.

Lähetuse taotluse vormistab RTIP-is lähetatav teenistuja (juhend <https://www.rtk.ee/riigitootaja-iseteenindusportaal/rtip-juhendid>) ning kooskõlastab selle elektrooniliselt RTIP-is vastavalt lähetuse liigile teenistuja vahetu juhi või välissuhete ja arendusjuhi ning personalijuhi ja finantsnõunikuga, märkides teadmiseks teabehalduse spetsialisti. Lähetuse kinnitab kantselei direktor. Kantselei direktori lähetuse korralduse kinnitab õiguskantsler.

Viie tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist vormistab lähetatu lähetuskulude aruande RTIP-is, lisades vajalikud kuludokumendid ja esitab kooskõlastamiseks finantsnõunikule. Aruande kinnitab direktor.

5.3. Käskkirja vormistamine

Õiguskantsleri üldkäskkirjad ja direktori üldkäskkirjad vormistab vastavalt ametijuhendile üldosakonna juhataja, personalijuht, teabehalduse spetsialist või finantsnõunik.

Õiguskantsleri üldkäskkirjad kooskõlastatakse direktoriga ning eelarvega seotud käskkirjad kooskõlastatakse ka finantsnõunikuga.

Personalikäskkirjad vormistab RTIP-is üldosakonna juhataja, personalijuht või finantsnõunik ja kinnitab õiguskantsler.

Igal käskkirja liigil on oma numeratsioon.

Allkirjastatud käskkirjast teavitatakse asjaomaseid teenistujaid kas DHS-i, RTIP-i, siseveebi kaudu või e-kirja teel.

5.4. Memorandumi koostamine

Memorandum (edaspidi memo) on lühike ja ülevaatlik dokument, mis koostatakse vajadusel menetluskäigu, kohtumiste, ürituste, seisukohtade või muu sarnase teabe edastamiseks ja säilitamiseks.

Kohtumise või ürituse memo salvestab koostaja vastavasse kausta kantselei võrgukettal. Faili pealkiri peab kajastama sisu.

Asja lahendamise seotud memo registreerib koostaja DHS-is vastavas asjatoimikus.

5.5. Koosoleku protokoll koostamine

Koosolekute päevakord ja protokoll koostatakse vastavalt vajadusele. Päevakorra kokkupanemist ja koosoleku protokollimist korraldab koosolekut korraldav teenistuja.

Protokolli kantakse koosoleku toimumise kuupäev ja koht, koosoleku alguse ja lõpu kellaajad, koosoleku juhataja ja protokollija nimed, koosolekul osalejate nimed, märke puudujate kohta, koosoleku päevakord, koosolekul vastuvõetud otsused ja seisukohad, määravad asjaolud, koosoleku juhataja ja protokollija allkirjad ja protokoll lisad.

Koosolekut korraldav teenistuja registreerib protokoll DHS-is või salvestab vastavasse kausta võrgukettal.

5.6. Projekti koostamine

Kantselei korraldatavatele suurematele üritustele (visiidid, konverentsid jne) koostab projekti kava ja eelarve projekti eest vastutav teenistuja.

Projekti kava ja eelarve kooskõlastatakse direktori ja finantsnõunikuga, kes taotleb projektikulude kajastamiseks koodi.

Projekti kava ja eelarve, mis on seotud raha taotlemisega kantseleivälistelt finantseerijatelt (näiteks Euroopa Liidu struktuurifond jne), koostatakse konkreetses taotlusvoorus esitatavate nõuete kohaselt.

Projektiga seotud dokumentatsioon salvestatakse kantselei võrguketale vastavasse kausta.

6. DOKUMENTIDE TÄITMISE KONTROLLIMINE JA TÄHTAJAD

6.1. Dokumendi täitmise tähtajad

Saabunud dokumendile määrab vastamistähtaja teabehalduse spetsialist, kes lähtub seadusest või dokumendi edastanud asutuse määratud tähtajast.

Õiguskantsler või vahetu juht võib määrata dokumendi lahendamiseks lühema tähtaja.

Avaldajale tuleb vähemalt 30 kalendripäeva jooksul teada anda, kas tema avalduse alusel alustatakse menetlust või millal talle vastatakse.

Kui on ilmne, et pöörduja käsitleb oma kirja ekslikult sellist liiki dokumendina, mida see ei ole (nt märgukirja/selgitustaotlust ekslikult teabenõudena), on hea tava teda 5 tööpäeva jooksul informeerida, millise dokumendiliigiga on tegemist ning teavitada teda õigest vastamistähtajast.

Kui tähtaeg langeb puhkepäevale, lõpeb tähtaeg esimesel tähtpäevale järgneval tööpäeval.

Riigikohtule arvamuse andmisel jms põhifunktsiooni täitmisega seotud menetluste korral, kus õiguskantslerile on ette nähtud siduvad vastamise tähtajad, esitab vastutaja õiguskantslerile seisukoha projekti vähemalt 3 tööpäeva enne vastamise tähtaega.

7. DOKUMENDI KOOSTAMINE, ALLKIRJASTAMINE JA VÄLJASAATMINE

7.1. Dokumendi koostamine

Dokumendi koostamise ja selle hõlmamise eest DHS-i vastavasse asjatoimikusse vastutab täitja.

Täitja täidab DHS-is väljasaadetava dokumendi metaandmed (vt p 4.3 ja Delta kasutusjuhend), vormistab dokumendi ja loob töövoos dokumendi kooskõlastamiseks.

Täitja kooskõlastab dokumendi vahetu juhi ja vajaduse korral teiste asjaomaste teenistujatega. Kooskõlastusraja lõppu lisatakse grupitäitmise töövoog.

Teabehalduse spetsialist kontrollib, et dokument oleks vormistatud nõuetekohaselt ja DHS-is oleksid õiged dokumendi metaandmed. Kui dokument sisaldab puudusi, mida teabehalduse spetsialist ise parandada ei saa, teavitab ta sellest dokumendi koostajat ja palub viia sisse parandused.

Teabehalduse spetsialist esitab kooskõlastatud dokumendi allkirjastamisele. Paberil allkirjastatava dokumendi prindib teabehalduse spetsialist välja selleks ettenähtud plangile.

Teabehalduse spetsialist skaneerib paberil allkirjastatud dokumendi ning lisab selle DHS-i vastava dokumendi failidesse.

Menetlusteate, teabepäringu või muu dokumendi võib osakonnajuhataja määratud vormis välja saata nõunik. Nõunik registreerib e-kirja DHS-i vastavas asjatoimikus või edastab koos asjatoimiku lingiga registreerimiseks teabehalduse spetsialistile.

E-kirjale, mis saadetakse kolmandale isikule ja mis sisaldab isikuandmeid, lisatakse kirja lõppu märge „asutusesiseseks kasutamiseks“ (AK). Kui kiri saadetakse ainult avaldajale ja see puudutab vaid tema isikuandmeid, siis sellisele kirjale AK märget ei panda ning juurdepääsupiirang märgitakse ainult DHS-is kirja registreerimisel.

7.2. Allkirjastamise põhimõtted

Kantseleist väljasaadetav dokument allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt ning väljastatakse elektroonselt, välja arvatud järgmistel juhtudel:

- välissuhtlusega seotud kirjavahetuse korral;
- vapipitseri kasutamisel;
- adressaat on teatanud, et soovib saada paberil allkirjastatud dokumenti.

Digiallkirjaga dokument prinditakse, lisatakse sellele kantselei pitsatijälj ja vajadusel tõestusmärke ning väljastatakse posti teel, kui:

- dokumendi adressaadil puudub võimalus digitaalselt allkirjastatud dokumendiga tutvuda;
- adressaadi elektronposti aadress ei ole teada;
- adressaat on teatanud, et ta ei soovi saada dokumenti elektroonselt.

7.3. Allkirjastamispädevus

Õiguskantsler allkirjastab kirjad Riigikogu liikmetele, Vabariigi Presidendile, peaministrile ja ministritele, Riigikohtule, riigikontrolörile, Eesti Panga presidendile ja

nõukogu liikmetele, ning muud kirjad, mille isiklikku allkirjastamist ta peab vajalikuks, samuti õiguskantsleri üldkäskkirjad, personalikäskkirjad, töölepingud ja vajadusel muud dokumendid.

Direktor allkirjastab direktori üldkäskkirjad, volikirjad, võlaõiguslikud lepingud, asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid, garantiikirjad, juhtkonna puhkusekäskkirjad väljaspool puhkuste ajakava ja vajadusel muud dokumendid vastavalt oma ülesannetele ning kinnitab Fitekis ja RTIP-is kantselei kuludokumendid, välislähetus- ja lähetuskorraldused.

Osakonnas või õigusteenistuses koostatud muud põhifunktsiooni menetlusega seotud kirjad allkirjastab vastavalt osakonnajuhataja või õigusteenistuse juhataja või nende poolt volitatud nõunik (nt kirjad seoses avalduse menetluse võtmata jätmisega, menetlusteate, teave menetluse käigu kohta, avaldajale tähtaja andmine puuduste kõrvaldamiseks jms).

Teabenõuete vastused allkirjastab õigusteenistuse juhataja.

Puhkusekäskkirjad kinnitab RTIP-is vastava teenistuja vahetu juht. Puhkuste ajakava allkirjastab direktor.

Avaliku ja välissuhtlusega seotud kirjavahetuse allkirjastab vastavalt kommunikatsioonijuht või välissuhete ja arendusjuht, v.a kirjad, mille adressaat või kirja sisu eeldab õiguskantsleri allkirja (sh kirjad rahvusvaheliste organisatsioonide või teiste riikide kõrgetele ametikandjatele).

7.4. Allkirjastamine asendamise korral

Asendajal on asendatava ametnikuga ühesugune allkirjaõigus, kui õigusaktis ei ole sätestatud teisiti.

Dokumendi allkirjastamisel märgib koostaja asendaja ametinimetuse juurde ametniku ametinimetuse, kelle ülesandeid ajutiselt täidetakse (nt „õiguskantsleri vanemnõunik osakonnajuhataja ülesannetes“).

7.5. Dokumendi väljasaatmine

Teabehalduse spetsialist edastab paberil väljasaadetavad dokumendid Eesti Postile ja elektrooniliselt väljasaadetavad dokumendid adressaadi elektronposti või DHX-i vahendusel.

Vajadusel saadab teabehalduse spetsialist dokumendid välja käsipostiga. Käsipostiga kohale toimetamist korraldab teabehalduse spetsialist koostöös transpordi- ja logistikaspetsialistiga.

7.6. Digiallkirjaga dokumendi väljatrüki tõestamine

Digiallkirjaga dokumenti võib vajaduse korral (lähtuvalt p 7.2) tõestada, lisades väljaprintitud dokumendi igale lehele üles paremasse serva „VÄLJATRÜKK“ ning viimasele lehele tõestusmärke, milles on suurtähtedega „VÄLJATRÜKK ÕIGE“; tõestusmärke teinud teenistuja nimi, ametikoht ja allkiri; tõestusmärke tegemise kuupäev ja kantselei pitsat.

Väljatrükki tõestab teabehalduse spetsialist.

7.7. Dokumendi avalikustamine

Dokumentidele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega kantselei veebilehel, avalikus dokumendiregistris või teabenõude täitmisega.

Õiguskantsleri kodulehel asuvas avalikus dokumendiregistris avalikustatakse dokumentide andmed, lähtudes avaliku teabe seadusest.

Õiguskantsleri avalikus dokumendiregistris avalikustatakse andmed

- saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta;
- kantseleis koostatud ja allkirjastatud õigusaktide kohta;
- kantseleis sõlmitud lepingute kohta.

Dokumendiregistris registreeritud ja DHS-is sisalduvatele juurdepääsupiiranguta dokumentidele tagatakse juurdepääs avaliku dokumendiregistri kaudu.

Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud dokumentide kohta on avalikus dokumendiregistris nähtavad üksnes metaandmed.

Õiguskantsleri seisukohad avalikustatakse välisveebis seisukohtade andmebaasis.

7.8. Dokumendi ja asjatoimiku lõpetamine

Asi on lahendatud, kui dokumendi saatjale on vastatud sisuliselt ning lahendamisest on teavitatud asjaomaseid isikuid või asutusi.

Vastutaja tagab, et kõik asja lahendamise käigus tekkinud dokumendid on registreeritud DHS-i asjakaustas ning paberil originaaldokumendid jõuavad asja lõppemisel kantseleisse.

Vahetu juht kontrollib DHS-is loodud asjatoimiku asjakaardi täitmist. Kui asjakaart on täitmata või täidetud puudulikult, asja lõpetamist ei kooskõlastata.

Asjatoimiku lõpetamise kooskõlastab vastutaja vahetu juhiga. Viimaseks töövooks märgib täitja alati grupitäitmise. Kui teabehalduse spetsialistile on jõudnud puudulikult täidetud asjakaardiga toimik, palub ta toimiku vastutajal puudused kõrvaldada. Toimiku sulgeb pärast kooskõlastamist teabehalduse spetsialist.

8. ISIKUTE VASTUVÕTT JA SUULISE PÖÖRDUMISE REGISTREERIMINE

Õiguskantsler ja kantselei teenistujad võtavad üldjuhul isikuid vastu kantselei kodukorras kehtestatud vastuvõtuaegadel. Vastuvõtuajad on avaldatud kantselei välisveebis.

Isikute vastuvõtt toimub märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduse §-s 4 sätestatud korras.

Isikute vastuvõttu korraldab teenistuja registreerib kõik suulised pöördumised DHS-i vastavas sarjas. Iga vastuvõtu kohta algatatakse uus asjamenetlus.

Asjakaardil täidetakse järgnevad väljad:

- funktsioon: 19 Isikute vastuvõtt;
- sari: 19 Isikute vastuvõtt;
- asjatoimiku viit: märkida vastuvõtul käinud isikute arv;
- asjatoimiku pealkiri: vastuvõtul käinud isiku nimi ja pöördumise lühikokkuvõte (nt Ants Kask_toimetulekutoetuse maksmine);
- õigusvaldkond, õigusvaldkond 2, õigusvaldkond 3: vastavalt pöördumise sisule;
- märkused: vastuvõtu toimumise kuupäev ning vastuvõtul käinud isiku probleemi kirjeldus, vajadusel isiku kontaktandmed.

Õiguskantsleri ja asetäitja-nõuniku vastuvõtul registreerib suulised pöördumised vastuvõtu juures viibiv teenistuja.

9. AMETNIKU ASENDAMINE JA ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

9.1. Ametniku asendamine

Asendajale tehakse vajaduse korral kättesaadavaks puhkusel oleva (või muul põhjusel puuduva) teenistuja need dokumendid, mille täitmise tähtpäev saabub enne teenistuja naasmist.

Osakonnajuhataja märgib DHS-is enda puhkuse perioodi ja asendaja.

Asendamise korral lähtutakse dokumentide allkirjastamisel korra punktist 7.4.

9.2. Asjaajamise üleandmine

Enne teenistussuhte peatumist või teenistusest vabastamist peab teenistuja suunama vahetule juhile dokumendihaldussüsteemi kaudu pooleliolevad menetlused, andma vahetule juhile üle pabertoimikud ja muud tööks vajalikud materjalid ja tema valduses oleva tööandja dokumentatsiooni ning esitama kirjaliku ülevaate töökontaktidest ja poolelijäänud töödest.

Asjaajamise üleandmine toimub kantselei kodukorra kohaselt.

10. DOKUMENDI SÄILITAMINE

10.1. Dokumentide loetelu ja dokumentide säilitamise tähtajad

Dokumentide liigitamiseks, neile säilitustähtaja ja juurdepääsutingimuste määramiseks koostatakse dokumentide loetelu.

Dokumentide loetelu koostamise ja ajakohastamise eest vastutab üldosakonna juhataja, personalijuht.

Dokumendid rühmitatakse dokumentide loetelu liigitusskeemis funktsioonide alusel sarjadesse.

Dokumentide loetelu on tähtajatu ning kehtestatud õiguskantsleri käskkirjaga.

Dokumentide loetelu muudetakse õigusaktide nõuete või osakondadelt saadud ettepanekute alusel. Kui sari suletakse, siis kasutusel olnud sarja tähist uuesti ei kasutata. Säilitustähtaegade määramisel lähtutakse seadustest ja teistest õigusaktidest.

Säilitustähtaega arvestatakse dokumendi loomisest, saamisest või kindlaksmääratud sündmuse toimumisest alates. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomisest või saamisest või asja lõpetamisest alates.

10.2. Dokumentide ja arhivaalide säilitamine

Dokumente ja arhivaale, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse arhiiviruumis, hävitatakse või antakse üle Rahvusarhiivi.

Digitaaldokumentide ja -arhivaalide hoid ja arvestus toimub DHS-is.

Asjaajamises suletud toimikud võtab arhivaalide loetelus arvele teabehalduse spetsialist.

Arhivaalide loetelu koostamise aluseks on dokumentide loetelus kajastuv liigitusskeem.

Dokumentide hävitamiseks eraldamise korral tehakse loetellu märge dokumentide väljumise kohta koos viitega hävitamisaktile ja selle kuupäevale.

Paberarhivaalid valmistatakse kantselei arhiivis pikaajaliseks säilitamiseks ette arhiiviseaduses ja arhiivieeskirjas sätestatud korra kohaselt.

Kantselei arhiivis tagatakse arhivaalide säilitamiseks arhiivieeskirjas nõutud säilitustingimused.

10.3. Dokumentide ja arhivaalide kasutamine

Kantselei teenistujatel on õigus oma teenistusülesannete täitmiseks laenutada arhiivist dokumente ja arhivaale. Laenutamise registreerib teabehalduse spetsialist.

1993.–2004. aasta arhivaalid on digiteeritud ning hõlmatud Digiarhiivi. Alates 2005. aastast on dokumendid ja arhivaalid hõlmatud Deltasse.

Digiarhiivis on arhivaalid süstematiseeritud dokumentide loeteluga kehtestatud liigitusskeemi alusel ning varustatud metaandmetega. Digiarhiivi otsingusüsteem võimaldab arhivaale leida metaandmete ja täistekstiotsingu abil.

Digiarhiivi kasutajad tuvastatakse parooli, Mobiil-ID, Smart-ID või ID-kaardi abil.

10.4. Dokumentide hävitamine

Dokumendi, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks.

Dokumendid hävitatakse Vabariigi Valitsuse 22.12.2011 määruses nr 181 „Arhiivieeskiri“ sätestatud korra kohaselt.

Dokumentide füüsilist hävitamist korraldab teabehalduse spetsialist koostöös taristuspetsialistiga.

10.5. Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivi

Arhiiviväärtusega arhivaalid tuleb anda Rahvusarhiivi pärast seda, kui arhivaaliga seotud asjaajamise lõppemisest on möödunud 10 aastat. Arhivaalid antakse üle üleandmise kohustuse tekkimisest alates viie aasta jooksul kantselei ja Rahvusarhiivi kokkulepitud tähtajal.

Arhivaalid antakse Rahvusarhiivile üle arhiivieeskirjas sätestatud korra kohaselt.

Arhivaalide üleandmist korraldab teabehalduse spetsialist.

Selle teabehalduse korra jõustumisel muutub kehtetuks õiguskantsleri 10.02.2025 käskkirjaga nr 1-4/254 kinnitatud teabehalduse kord.

/allkirjastatud digitaalselt/

Ülle Madise