



Justiitsministeeriumi dokumendihalduskord ja volituste andmine

Vabariigi Valitsuse seaduse § 49 lõike 1 punktide 1 ja 3 ning § 52 lõike 1 alusel ja lähtudes avaliku teabe seaduse § 10 lõikest 2 ning §-st 12 ja Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” § 17 lõikest 3:

**1. peatükk
ÜLDSÄTTED**

§ 1. Dokumendihaldus

- (1) Dokumendihaldus on tugiteenus, mis toetab ministeeriumi põhitegevuse toimimist, tagades dokumentide ja teabe nõuetekohase säilimise ettenähtud aja jooksul kättesaadava ja kasutatavana.
- (2) Dokumendihalduskord kehtestab ministeeriumi asjaajamise ja dokumendihalduse põhinõuded.
- (3) Dokumendihalduskorra eesmärk on tagada ministeeriumi tegevuse dokumenteerimise järjepidevus ja usaldusväärne väikese halduskoormusega asjaajamine, vähendades bürokraatiat ja reguleerides vastutuse ulatust.

§ 2. Reguleerimisala ja kohaldamisala

- (1) Dokumendihalduskord reguleerib:
 - 1) vastutust asjaajamises;
 - 2) dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*) dokumentide registreerimist, loomist, kooskõlastamist ja allkirjastamist;
 - 3) dokumentides sisalduva teabe liigitamist;
 - 4) teabele juurdepääsupiirangu kehtestamist;
 - 5) dokumentide tähtaegset täitmist;
 - 6) asjaajamise üleandmist ja vastuvõtmist;
 - 7) dokumentide säilitamist ja hävitamist ning Rahvusarhiivile üleandmist.
- (2) Dokumendihalduskorraga antakse volitused ministeeriumi esindamiseks ulatuses, mis ei ole reguleeritud eriaktidega.
- (3) Dokumendihalduskord ei reguleeri riigisaladust ega salastatud välisteavet sisaldavate dokumentide haldamist ministeeriumis.
- (4) Dokumendihalduskord kehtib kõigile ministeeriumi ametnikele ja töötajatele ning Rahandusministeeriumi ühisosakonna töötajatele (edaspidi ühiselt nimetatud *teenistujad*) ja laieneb paragrahvides 31 ja 33 nimetatud ulatuses ka valitsemisala asutuste teenistujatele.
- (5) Ministeeriumi hallatavates ja kasutatavates infosüsteemides/andmekogudes (edaspidi *infosüsteem*) lähtutakse asjaajamisel käesolevast korrast niivõrd kuivõrd infosüsteemide kasutuskorrad (sh põhimäärused, juhendid ja muud asjakohased korrad) ei reguleeri teisiti.

- (6) Rahandusministeeriumi ühisosakonna dokumendihaldustalitus (edaspidi *DHT*) korraldab ministeeriumi dokumendi- ja arhiivihaldust ning selle koordineerimist ministeeriumi valitsemisalas koostöös Riigi Tugiteenuste Keskuse dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse osakonnaga (edaspidi *RTK DHO*).
- (7) DHT võib koostöös RTK DHOga koostada dokumendihalduskorra paremaks rakendamiseks juhiseid, millega tuleb dokumendi menetlemisel arvestada. Juhised tehakse teenistujatele teatavaks siseveebi ja DHSi kaudu.
- (8) Dokumendihalduskorra väljatöötamise ja ajakohastamise eest vastutab DHT juhataja. Dokumendihalduskord vaadatakse läbi üks kord aastas.

§ 3. Vastutus

- (1) DHT vastutab dokumendi- ja arhiivihalduse kordade ja juhiste väljatöötamise, teenistujate koolitamise ja valitsemisala asutuste nõustamise eest ning ajakohastatud juhiste ja dokumendimallide teenistujatele teatavaks tegemise eest siseveebi ja DHSi kaudu.
- (2) RTK DHO vastutab ministeeriumi dokumendiringluse, dokumendimallide loomise, arhiveeritud dokumentide korrastamise, säilitamise ja õigeaegse hävitamise ning Rahvusarhiivile üleandmise eest, samuti DHSi arendamise, administreerimise, teenistujate koolitamise ja nõustamise eest vastavalt määratud pädevusele.
- (3) Teenistuja vastutab oma teenistusülesannete piires dokumentide ja teabe nõuetekohase loomise, õigsuse ja haldamise, sealhulgas määratud tööülesannete tähtaegse täitmise eest ning tagab paberdokumentide säilimise kuni ministeeriumi dokumendihoidlasse andmiseni.
- (4) Käskkirjaga moodustatud komisjoni/nõukogu/töörühma või Vabariigi Valitsuse moodustatud (ministeeriumi teenindatava) komisjoni asjaajamise ja dokumentide registreerimise eest vastutab komisjoni/nõukogu/töörühma esimees, kui käskkirjas või Vabariigi Valitsuse korralduses ei ole sätestatud teisiti.

§ 4. Üldpõhimõtted

- (1) Ministeeriumis on asjaajamine üldjuhul elektrooniline, mis tähendab, et teenistujad loovad ja menetlevad dokumente elektrooniliselt. Tõendus ja säilitusväärtusega dokumente hallatakse DHSis ja teistes infosüsteemides vastavalt ministeeriumi dokumentide liigitusskeemile.
- (2) Asjaajamisperiood dokumentide haldamisel on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini). Töörühma ja muu kindla ülesandega komisjoni asjaajamisperioodiks on selle tegevusperiood.
- (3) Ministeeriumis kehtestatud dokumentide liigitusskeem on aluseks teabe ja dokumentide haldamisel ja säilitamisel.
- (4) Dokumentide haldamine toimub DHSis kuni hävitamiseni või Rahvusarhiivile üleandmiseni. Teistes infosüsteemides toimub dokumentide haldamine vastavalt nende põhimäärusele või kasutusjuhendile.

2. peatükk
DOKUMENDIRINGLUS
1. jagu
Dokumentide vastuvõtmine

§ 5. Saabuvate dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

- (1) Saabunud dokument registreeritakse DHSis selle saabumise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval.
- (2) Ministeeriumisse posti teel või üldisele info@just.ee aadressile saabunud dokumendi registreerib DHSis RTK DHO dokumendihalduse spetsialist (edaspidi *RTK dokumendihalduse spetsialist*). Dokumendi, mida ei registreerita DHSis, edastab RTK dokumendihalduse spetsialist vastavalt sisule teemaga tegelevale teenistujale.
- (3) Isiklikult üle antud paberdokumendi, mis tuleb registreerida DHSis, toob teenistuja DHTsse viivitamata, kuid hiljemalt vastuvõtmise päevale järgneval tööpäeval.
- (4) Iga teenistuja tagab oma tööalasele e-posti aadressile saabunud e-kirja registreerimise selle sisust tulenevalt. Registreerimisele kuuluvad 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/järgega, kas saadetud e-kirjas olev teave on avalik või juurdepääsupiiranguga).
- (5) Korduvalt saabunud ja juba registreeritud dokumenti uuesti ei registreerita. Näiteks kui e-posti teel saabunud dokumendile saadetakse lisaks originaalalkirjaga paberdokument, tehakse vastav märge DHSis.
- (6) Kõik paberil saabunud postisaadetised avab RTK dokumendihalduse spetsialist, välja arvatud kirjad märkega „ISIKLIK“. Need edastatakse ilma registreerimata aadressaadile. Kirjad märkega „ISIKLIK“, mis tuleb registreerida DHSis, edastab teenistuja ühisosakonna dokumendihaldustalitusele viivitamata, kuid hiljemalt vastuvõtmise või saabumise päevale järgneval tööpäeval.
- (7) Dokumendi registreerimisel kontrollib RTK dokumendihalduse spetsialist saabunud dokumendi aadressaadi õigsust, loetletud lisade olemasolu ja digiallkirjade kehtivust. Puuduste esinemise korral võetakse ühendust dokumendi saatjaga.
- (8) Dokument loetakse registreerituks, kui sellele on antud viit (sarja tähis ja registreerimisnumber) ja selle kohta on DHSi kantud identifitseerimist võimaldavad andmed. Ühel teemal peetav kirjavahetus registreeritakse asjaajamisperioodi piires ühe numbri (viida) all.
- (9) Ministeeriumile saadetud paberdokumendile lisatakse registreerimistempel, millele kantakse saabumise kuupäev ja number (viit). Kui dokument sisaldab juurdepääsupiiranguga teavet, lisatakse dokumendile ka asutusesiseseks kasutamiseks templi märgis, millele kantakse juurdepääsupiirangu kehtivuse aeg ja alus.
- (10) Paberdokument koos lisadega digiteeritakse registreerimise käigus ja suunatakse seejärel DHSis menetlusse. Digiteerija kontrollib originaali 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 originaalpaberdokumendi DHTsse.
- (11) 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 DHSi sellekohane info ning paberdokument edastatakse struktuuriüksusesse.

- (12) Ministeeriumi üldisele e-posti aadressile saabunud ja sealt saadetud kirju säilitatakse üks aasta nende saamisest või saatmisest.
- (13) Kui originaalpaberdokument 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:
- 1) osakonna nimi või tähis (vajaduse korral);
 - 2) sarja tähis;
 - 3) sarja nimetus;
 - 4) toimiku piirdateerimid;
 - 5) säilitustähtaeg;
 - 6) juurdepääsupiiranguga dokumendisarja puhul tehakse toimiku seljale märged „Asutusesiseseks kasutamiseks (AK)“.
- (14) DHSis registreeritakse:
- 1) ministeeriumis koostatud õigusaktide eelnõud ja õigusaktid;
 - 2) ministeeriumis koostatud haldusaktid;
 - 3) lepingud;
 - 4) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, ministeeriumi tegevuses olulist tähtsust omavad e-kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, pöördumised, teabenõuded jm);
 - 5) otsused;
 - 6) volikirjad;
 - 7) protokollid;
 - 8) aktid;
 - 9) aruanded;
 - 10) majasisesed dokumendid (näiteks avaldus, väikeost, plaaniväline riigihanke taotlus, memo).
- (15) DHSis ei registreerita:
- 1) kutseid üritustele, mis ei ole otseselt seotud ministeeriumi tööga (näiteks kutsed esitlusele, koolitusele, seminarile, konverentsile jms);
 - 2) saabunud õnnitluskaarte;
 - 3) reklaamtrükiseid;
 - 4) perioodilisi trükiseid;
 - 5) kirju märkega „ISIKLIK“, välja arvatud § 5 lõikes 6 kirjeldatud juhul;
 - 6) anonüümkirju (isikut ei ole võimalik kindlaks teha ja puuduvad isiku sideandmed);
 - 7) eelnõude infosüsteemi (EIS) edastatud ministeeriumi õigusakti eelnõud puudutavaid kooskõlastuskirju;
 - 8) dokumente, mis registreeritakse teistes infosüsteemides;
 - 9) kirju, millel on rämpsposti tunnused;
 - 10) ebatsensuurseid pöördumisi, mis ei puuduta ministeeriumi tegevusvaldkondi ega eelda ilmselgelt vastust;
 - 11) erakonna tegevust puudutavat kirjavahetust;
 - 12) ministeeriumi teenistujate ja osakondade omavahelist kirjavahetust;
 - 13) teabenõudeid, kui need on esitatud suuliselt või elektrooniliselt ja täidetakse kättesaamise päeval;
 - 14) meediapäringuid;
 - 15) Riigi Teatajas avaldatavaid dokumente.

2. jagu

Dokumendi edastamine täitjale, vastamistähtaeg ja vastamise tähtaja järgimine

§ 6. Dokumendi edastamine täitjale, vastamistähtaeg ja vastamise tähtaja järgimine

- (1) RTK dokumendihalduse spetsialist annab tööülesande pärast saabunud dokumendi DHSis registreerimist dokumendi sisust tulenevalt:
 - 1) täitmiseks valdkonna eest vastutavale struktuuriüksuse juhile, kes määrab vastutava täitja (vajaduse korral kaastäitja(d), keda dokument puudutab, ja vajalikud juhised) või kokkuleppel lähtuvalt pädevale teenistujale (nt edastatakse saabunud teabenõue otse selle teemaga tegelevale teenistujale) või
 - 2) teadmiseks valdkonnaga tegeleva(te)le teenistuja(te)le.
- (2) DHSis tööülesannet andes tuleb arvestada dokumendis antud vastamistähtajaga.

- (3) Tööülesande tähtaegse täitmise eest vastutab teenistuja, kellele see lahendamiseks on suunatud.
- (4) Tööülesande täitmisel mitme teenistuja poolt määratakse täitja, kes koordineerib asja lahendamist. Täitja ja kaastäitjad kannavad ühist vastutust tööülesande tähtaegse ja korrektse täitmise eest.
- (5) Kui teenistuja, kellele on tööülesanne lahendamiseks suunatud, ei tegele selle valdkonnaga pöördub ta viivitamata RTK dokumendihalduse spetsialisti poole, kes dokumendi registreeris või edastab ise dokumendi asjassepuutuvale struktuuriüksuse juhile või teenistujale.
- (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.
- (7) Dokumendile vastamise tähtaega võib põhjendatud juhul pikendada õigusaktis ettenähtud korras. Asja lahendamise eest vastutav teenistuja on kohustatud tähtaja pikendamisest kirjalikult teavitama dokumendi saatjat esialgse vastamistähtaja jooksul ja lisama teavituse DHSi vastava dokumendi juurde.
- (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.
- (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 korraldab RTK dokumendihalduse spetsialist.
- (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 DHSis. Märge peab sisaldama infot selle kohta kes, millal ja kuidas asja lahendas.
- (11) Struktuuriüksuse asjaajamist toetav teenistuja kontrollib vajadusel teenindatava valdkonna dokumentide tähtaegset täitmist ja edastab asjakohase info juhile.

3. jagu **Dokumendi koostamine**

§ 7. Dokumendi koostamine

- (1) Ministeeriumis on kasutusel üld- ja kirjaplane, mis on kujundatud vastavalt valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhisele.
- (2) Plane põhjal on vormistatud elektroonilised dokumendimallid, mis on teenistujatele kättesaadavad DHSis ja siseveebis.
- (3) Dokumendiplankidele vormistatakse üldjuhul:
 - 1) kirjad;
 - 2) õigusaktid;
 - 3) protokollid;
 - 4) dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.
- (4) Dokumendi koostamise ja selle menetlemise eest vastutab teenistuja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud. Teenistuja koostab dokumendi elektroonilisele dokumendimallile.

- (5) Iga teenistuja, kes oma töös koostab dokumente, salvestab need DHSis dokumentide liigitusskeemi järgi toimikusse. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjaga.
- (6) Ministeeriumi teenindatavad valitsuskomisjonid ja ministri või kantsleri moodustatud komisjonid/nõukogud/töörühmad kasutavad ministeeriumis loodud dokumendimallile, mis on kättesaadavad DHSist ja siseveebist, kui õigusaktis ei ole sätestatud teisiti. Komisjoni/nõukogu/töörühma tööd puudutavad dokumendid (kirjavahetus, memod, protokollid jms) registreeritakse DHSis komisjoni/nõukogu/töörühma omanimelises toimikus.
- (7) Dokumendifaili pealkiri peab olema lihtne, lühike ja arusaadav. Faili pealkiri ei tohi sisaldada füüsilise isiku nime ega muud tundlikku infot, täpitahti ega sümboleid (v.a alakriips).
- (8) Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.
- (9) Ministeeriumi asjaajamise keel on eesti keel ja dokumendid koostatakse eesti keeles, välja arvatud välissuhtlusega seotud kirjavahetus.
- (10) Võõrkeelsetele kirjadele vastatakse üldjuhul eesti keeles. Võõrkeelsele dokumendile võib vastata mõlemale poolele arusaadavas võõrkeeles.
- (11) Dokumentide vormistamisel kasutatakse püstkirjas Arial kirjastiili tähesuurusega 10.

4. jagu

Ministeeriumis koostatavad dokumendid

§ 8. Vabariigi Valitsusele esitatavad dokumendid

- (1) Vabariigi Valitsusele esitatakse lisaks õigusaktide eelnõudele memorandumeid, aruandeid, seisukohti jne. Seaduseelnõu peab vastama [hea õigusloome ja normitehnika eeskirjas](#) (HÕNTE) sätestatud nõuetele.
- (2) Vabariigi Valitsuse määruse eelnõu peab vastama [Vabariigi Valitsuse seaduse](#) (VVS) §-des 26–29, [haldusmenetluse seaduse](#) (HMS) §-des 88–94 ja [HÕNTE](#) §-des 51–65 sätestatud nõuetele.
- (3) Vabariigi Valitsuse korralduse eelnõu peab vastama VVS §-des 26 ja 30 sätestatud nõuetele ja HMSis sätestatud vorminõuetele.
- (4) Vabariigi Valitsuse kabinetinõupidamisele esitatav memorandum koostatakse Riigikantselei loodud vormi kohaselt.

§ 9. Ministri määrus

Minister annab määrusi seaduse alusel. Ministri määruse eelnõu peab vastama VVS §-s 51, HMS §-des 88–94 ja HÕNTE §-des 51–65 sätestatud nõuetele.

§ 10. Käskkiri

- (1) Minister annab käskkirju VVS §-s 49 ja ministeeriumi põhimääruses sätestatud pädevuse piires ministeeriumi juhtimisel ning ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja 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 HMSi §-des 51–59 sätestatud nõuetele.
- (2) Kantsler annab käskkirju VVS §-s 53 ja ministeeriumi põhimääruses sätestatud pädevuse piires ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja ministeeriumi hallatavate riigiasutuste tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks. Kantsleri käskkiri peab vastama VVS §-s 54

sätetatud nõuetele ja HMSis sätestatud vorminõuetele. Kui tegemist on haldusaktiga HMSi tähenduses, peab käskkiri vastama ka HMSi §-des 51-59 sätestatud nõuetele.

§ 11. Ametikiri ja e-kiri

- (1) Ametikiri on dokument, mida kasutatakse info edastamiseks, probleemidest teavitamiseks, lahenduste väljapakkumiseks jne. Kirjad jagunevad algatus- ja vastuskirjadeks. Algatuskiri on kiri, mis koostatakse küsimuses esimest korda. Vastuskiri on algatuskirjale koostatud vastus.
- (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, kui teenistujale ei ole antud otsustusõigust. 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 DHSis registreerida. E-kirju ei allkirjastata.

§ 12. Protokoll

- (1) Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamise või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks.
- (2) Protokollide vormistamise vajaduse ja viisi ehk kas protokollitakse ka arutelu käik või ainult vastuvõetud otsused, otsustab koosoleku juhataja.
- (3) Infokoosolekuid reeglina ei protokollita. Kui infokoosolekul räägitut on vaja lisaks koosolekul osalejatele jagada kolmandate isikutega ja/või lepitakse kokku tegevuste eest vastutajad, tähtsajad, uus koosolek, vormistatakse ka infokoosoleku kohta protokoll.
- (4) Kui on olemas kirjalik ettekanne, siis ettekande sisu reeglina ei protokollita ja ettekanne lisatakse protokollile juurde. Protokollile lisadele viidatakse tekstis päevakorrapunkti juures.
- (5) Protokoll vormistatakse kolme tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist.
- (6) Protokollile allkirjastab protokollija, vajadusel koosoleku juhataja, koosolekul viibijad.
- (7) Ministeeriumisiseste või ministeeriumi ja valitsemisala asutuste vahel toimunud kohtumiste protokolle ei allkirjastata, välja arvatud kui see on ette nähtud ministeeriumisiseses töökorras, lepingus või mõnes muus dokumendis või kui allkirjastamise nõue tuleneb õigusaktist.
- (8) Komisjoni/nõukogu/töörühma koosoleku protokoll allkirjastatakse tulenevalt kehtestatud komisjoni/nõukogu/töörühma töökorrast.
- (9) Protokoll (või väljavõtte protokollist) tuleb edastada või teha kättesaadavaks kõigile asjaomastele isikutele järgmisel tööpäeval pärast allkirjastamist või vormistamist.

§ 13. Memo

- (1) Memo on ametikirja eriliik, mis koostatakse juhtkonna ja teiste teenistujate operatiivseks informeerimiseks ning olulise faktilise informatsiooni dokumenteerimiseks või edastamiseks.
- (2) Memo koostatakse vajaduse korral, näiteks üksikkohtumise ja visiidi ettevalmistamiseks, käskkirjade ja lepingute juurde koostööstajate informeerimiseks.

- (3) Memo peab olema kirjutatud lühidalt ja korrektselt, kasutades täpseid kuupäevi. Tekst tuleb vormistada struktureeritult ning mõisted ja lühendid esmakordsel mainimisel lahti kirjutada.

5. jagu

Dokumendi kinnitamine

§ 14. Ministri või kantsleri käskkirjaga kinnitatav dokument

- (1) Ministri või kantsleri käskkirjaga kinnitatava dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka lisatakse kinnitusmärke:

KINNITATUD
justiitsministri... märtsi 2024. a
käskkirjaga nr ...
„Dokumentide loetelu kinnitamine“

- (2) Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, siis need nummerdatakse. Sellisel juhul tehakse kinnitusmärke koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta järgmiselt:

KINNITATUD
kantsleri ... märtsi 2024. a
käskkirjaga nr ...
„Ametijuhendite kinnitamine“
Lisa 2

- (3) Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse dokument, millel on lisad, vormistatakse kinnitusmärke kinnitataval dokumendil järgmiselt:

KINNITATUD
justiitsministri ... märtsi 2024. a
käskkirjaga nr ...
„Justiitsministeeriumi dokumendihalduskorra kinnitamine“

ja dokumendi lisal järgmiselt:

justiitsministri ... märtsi 2024. a
käskkirjaga nr kinnitatud
Justiitsministeeriumi dokumendihalduskorra
lisa 1

6. jagu

Dokumendi kooskõlastamine

§ 15. Dokumendi kooskõlastamine

- (1) Dokumendi sisust tulenevalt kooskõlastatakse dokument asjassepuutuvate teenistujatega, kelle töövaldkonda see puudutab. Üldjuhul saadetakse dokument kooskõlastamiseks kõigepealt astmelt madalamale teenistujale ja seejärel astmelt kõrgemale teenistujale, kui ei ole määratud teisiti.
- (2) Dokument kooskõlastatakse DHSis vastavalt dokumendiliigile eelseadistatud terviktöövoole.
- (3) Dokumendi sisust, mahust ja kooskõlastaja rollist lähtuvalt, antakse kooskõlastajale tähtaeg kooskõlastamiseks üks kuni viis tööpäeva.
- (4) Kiireloomulise dokumendi menetlemiseks määrab koostaja kooskõlastajatele lühema kooskõlastustähtaja, teavitades kooskõlastajaid eelnevalt menetluse kiireloomulisusest näiteks e-posti teel ning märkides vastava info ka DHSi.
- (5) Tulenevalt küsimuse keerukusest või mahust võib kooskõlastaja talle antud kooskõlastuse tähtaega pikendada, leppides selle kokku kooskõlastamisele saatjaga kohe pärast tähtaja pikendamise vajaduse ilmnemist.
- (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) Dokumendi koostaja tegevus sõltub sellest, millise märkusega on tegu:
 - 1) kui parandatakse kirja- või sõnastusvigu, teeb koostaja või temaga kokkuleppel kooskõlastaja dokumendis parandused. Parandusettepaneku teinud kooskõlastajale antakse vajaduse korral uus kooskõlastamise tööülesanne;
 - 2) kui koostaja nõustub sisu muutvate parandusettepanekutega, teeb ta parandused dokumendis ja annab kooskõlastusülesande nii ettepaneku tegijale kui ka eelnevatele asjassepuutuvatele kooskõlastajatele;
 - 3) kui koostaja ei nõustu kooskõlastaja ettepanekutega, lisab ta DHSi 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.

7. jagu

Dokumendi allkirjastamine

§ 16. Dokumendi allkirjastamine

- (1) Allkirjastamist vajavad riigisisised dokumendid allkirjastatakse digitaalselt. Rahvusvahelises suhtluses arvestatakse allkirjastamist vajavate dokumentide puhul teise poole võimekust dokumendi digitaalsel allkirjastamisel ja vastuvõtmisel.
- (2) Tulenevalt dokumendi sisust ja mahust antakse allkirjastajale tähtajaks kuni kaks tööpäeva.
- (3) DHSis saab dokument registreerimisnumbri ja kuupäeva dokumendi digitaalsel allkirjastamisel. Paberdokument registreeritakse üldjuhul allkirjastamise päeval.

- (4) Ministeeriumi üld- ja kirjaplangil vormistatava dokumendi allkirjastamise õigus on ministril, kantsleril, asekancleril ja nende poolt volitatud isikul. Kirjaplangile võib alla kirjutada talituse juhataja või muu talituse teenistuja ministri või kantsleri käskkirjaga või ametijuhendiga antud pädevuse piires. Allkirjastamise pädevus on sätestatud 4. peatükis „Volituste andmine“.
- (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 DHSi.
- (6) Kui allkirjastaja ei saa dokumenti allkirjastada ja seda teeb selleks volitatud teenistuja, muudab dokumendi koostaja dokumendis allkirjastaja andmed.
- (7) Kui adressaat on avaldanud soovi saada dokument paberil (riigisisese kirjavahetuse korral), allkirjastatakse dokument digitaalselt ja väljastatakse koos digitaalallkirja kinnituslehega. Vajaduse korral tehakse dokumendist tõestatud ärakiri.

8. jagu

Dokumendi väljasaatmine

§ 17. Dokumendi väljasaatmine

- (1) Dokumendi saadab välja üldjuhul RTK dokumendihalduse spetsialist dokumendi registreerimise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval.
- (2) Dokumentide väljastamisel eelistatakse elektroonilisi kanaleid (nt DHS, e-post või dokumendivahetuskiht (DHX)).
- (3) Ministeeriumist ei saadeta välja dokumente, mis ei vasta vorminõuetele. Puuduste korral tagastab RTK dokumendihalduse spetsialist dokumendi koostajale nõuetekohaseks vormistamiseks.
- (4) Posti ja kullerpostiga saadetava dokumendi ja saadetise toob teenistuja väljasaatmiseks DHTsse. Ministeeriumide ühishoones töötav RTK dokumendihalduse spetsialist vormistab väljamineva posti tööpäeviti kella 10ks.
- (5) Teenistuja tagab vajaduse korral tööalaselt e-posti aadressilt väljasaadetud e-kirjade registreerimise samal päeval või sellele järgneval tööpäeval.

9. jagu

Ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki ametlik kinnitamine. Digitaalallkirja tõestamine

§ 18. Ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki ametlik kinnitamine

- (1) Kinnitamise all mõistetakse dokumendi ära kirja, väljavõtte või väljatrüki õigsuse kinnitamist ja seda tehakse [HMSis](#) ettenähtud juhtudel. Kinnitusmärgest peab nähtuma, et tegemist on dokumendi autentse ära kirja, väljavõtte või väljatrükiga.
- (2) Ära kiri on originaaldokumendile nii sisult kui ka vormilt vastav dokumendi täpne jäljend.
- (3) Väljavõte on originaaldokumendi osaline taasesitus, kus näidatakse üksnes mingi osa dokumendist.
- (4) Väljatrükk on automatiseeritud infosüsteemis sisalduva teabe taasesitus.
- (5) Ministeeriumi dokumentide ametliku kinnitamise õigus on RTK dokumendihalduse spetsialistil või DHT juhatajal/peaspetsialistil.

- (6) RTK DHO arhivaar (edaspidi *RTK arhivaar*) kinnitab ministeeriumi dokumendihoidlas olevate dokumentide ära kirjad, väljavõtted ja väljatrükkid.

§ 19. Digitaalalkirja tõestamine

- (1) Digitaalalkirja võib vajaduse korral tõestada, pannes väljaprintitud dokumendile tõestusmärgena templi, mis sisaldab:
- 1) suurtähtedega märget „TÕESTUSMÄRGE“;
 - 2) digitaalalkirja andmise kuupäeva ja kellaaega;
 - 3) allkirjastaja nime ja ametikohta;
 - 4) tõestusmärke teinud teenistuja nime, ametikohta ja allkirja;
 - 5) tõestusmärke tegemise kuupäeva.
- (2) Digitaalalkirja tõestab RTK dokumendihalduse spetsialist või DHT juhataja/peaspetsialist.

10. jagu

Ministeeriumis kasutusel olevad pitsatid

§ 20. Ministeeriumi vapipitsat

- (1) Pitsatit hoiab ja selle kasutamist kontrollib üldosakonna assistent.
- (2) Pitser (pitsati jäljend) pannakse ministeeriumi väljaantavale paberdokumendile, millel ei ole kujunduselemendina kasutatud väikest riigivappi või kui see on õigusaktiga ette nähtud.

§ 21. Rahandusministeeriumi ühisosakonna pitsat

- (1) Pitsatit hoiab ja selle kasutamist kontrollib DHT juhataja.
- (2) Pitser pannakse ministeeriumi dokumentide ära kirjade, väljavõtete ja väljatrükkide ametlikul kinnitamisel.

§ 22. Rahandusministeeriumi digitaalne tempel

- (1) Templit hoiab ja selle kasutamist kontrollib DHT juhataja.
- (2) Tempel pannakse ministeeriumide dokumentide ära kirjade, väljavõtete ja väljatrükkide ametlikul kinnitamisel.

§ 23. Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatite hävitamine

Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatite hävitamise korraldab RTK arhivaar.

3. peatükk

DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMI KASUTAJATE ÕIGUSED

§ 24. Dokumendihaldussüsteemi kasutajate õigused

- (1) DHSi vastutav töötaja on Justiitsministeerium ja volitatud töötaja on RTK. Ministeeriumi nimel täidab DHSi vastutava töötaja ülesandeid DHT. Dokumendihalduse korraldamisel töödeldavate isikuandmete vastutav töötaja on ministeerium ning volitatud töötajad on Rahandusministeerium (ühisosakonna kaudu) ja RTK.
- (2) Ministeeriumi, Rahandusministeeriumi ühisosakonna ja RTK DHO teenistujatel on juurdepääs DHSile oma tööülesannete täitmiseks.
- (3) Ministeeriumi teenistujate autentimine DHSis toimub arvutisse sisselogimisel kasutajakonto autoriseerimisega.
- (4) RTK DHO administreerib DHSi koostöös DHTga (nt dokumendi ekraanivormid, eelseadistatud terviktoovood, kasutajaõigused, klassifikaatorid, parameetrid, dokumendimallid).

- (5) Eriti tundlikku teavet (nt eriliiki isikuandmed) sisaldavatele dokumentidele piiratakse juurdepääsu ka ministeeriumisiselt selliselt, et need on kättesaadavad ainult teenistujatele, kes vajavad dokumente tööülesannete täitmiseks.
- (6) Teenistujale eriti tundlikku teavet sisaldavale sarjale juurdepääsu saamiseks esitab struktuuriüksuse juht taotluse DHT peaspetsialistile. Esitatud taotluses peab olema välja toodud sari ja selle pealkiri ning põhjendus juurdepääsu saamise vajaduse kohta. Peale taotluse kooskõlastamist sarja eest vastutajaga, annab DHT peaspetsialist soovitud juurdepääsu.
- (7) Kui kasutajal tekib põhjendatud vajadus saada tööülesannete täitmiseks juurdepääs dokumendile, millele tal juurdepääsuõigus puudub, pöördub ta DHT peaspetsialist poole vastava õiguse saamiseks.
- (8) Asutusevälisele isikule juurdepääsu andmiseks DHSile, esitab juurdepääsu vajava isiku vahetu juht taotluse, milles näidatakse isiku nimi, isikukood, ametinimetus, juurdepääsu põhjus, õiguslik alus ja periood (juurdepääsu algus ja lõpuaeg), millal juurdepääsu soovitakse. Peale taotluse kooskõlastamist valdkonna eest vastutava struktuuriüksuse juhiga ja vajaduse korral ministeeriumi andmekaitse spetsialistiga, korraldab DHT peaspetsialist soovitud juurdepääsud.

4. peatükk

VOLITUSTE ANDMINE

1. jagu

Üldsätted

§ 25. Peatüki reguleerimisala

Käesolevas peatükis antakse volitused ministeeriumi esindamiseks ulatuses, mis ei ole reguleeritud eriaktidega või dokumendihalduskorra muude sätetega. Siin reguleerimata küsimustes on ministeeriumi teenistujate pädevus määratletud vastavat valdkonda reguleerivas õigusaktis, dokumendihalduskorra muudes sätetes või üksikvolituses.

§ 26. Üldvolitus kantslerile

Kui teistes õigusaktides ei ole ministeeriumi esindamise õigust antud ainuüksi ministrile või muule teenistujale, on kantsleril ministeeriumi esindamise õigus kõigis küsimustes. Kantsler võib seda õigust edasi volitada üldvolitusena või erivolitusena.

§ 27. Üldvolitus Rahandusministeeriumi ühisosakonna dokumendihaldustalituse juhatajale

Rahandusministeeriumi ühisosakonna dokumendihaldustalituse juhatajal on ministeeriumi esindamise õigus selliste informatiivsete dokumentide või muude dokumentide allakirjutamisel, millega ei otsustata asja sisuliselt.

§ 28. Volitus Riigi Teataja talitusele

Riigi Teataja seaduses sätestatud Riigi Teataja väljaandja ülesandeid täidab Riigi Teataja talitus.

2. jagu

Pädevus haldusvälise isikuga suhtlemisel

§ 29. Taotlusele, vaidele, teabenõudele, selgitustaotlusele ja märgukirjale vastamine, haldusmenetluse läbiviimine, (menetlus) toimingute ning otsuse tegemine

Taotlusele, vaidele, teabenõudele, selgitustaotlusele ja märgukirjale vastamisel, haldusmenetluse (sh riikliku ja teenistusliku järelevalvemenetluse) läbiviimisel (sh algatamisel), selleks vajalike (menetlus)toimingute ning otsuste (sh vaideotsuste) tegemisel on ministeeriumi esindamise (sh dokumendi allkirjastamise) õigus igal ministeeriumi teenistujal tema töövaldkonna piires, kui muudes õigusaktides või käesolevas dokumendihalduskorras ei ole ministeeriumi esindamise õigust antud ministrile või muule teenistujale või kui struktuuriüksuse juht, kantsler või minister ei ole andnud teistsugust teenistus- või tööalast korraldust.

§ 30. Kahju hüvitamise taotluse rahuldamine

Ministeeriumile esitatud kahju hüvitamise taotluse rahuldamise kohta tehakse otsus ministeeriumi juhtkonna koosolekul. Järgides juhtkonna koosolekul otsustatud esindab ministeeriumit ministeeriumi teenistuja, kellele asekanstler või kanstler on selle ülesandeks teinud.

3. jagu Pädevus kohtus esindamisel

§ 31. Volitused ministeeriumi ja riigi esindamiseks kohtus

- (1) Juhul, kui ministeeriumi vastu on kohtusse pöördunud või ministeerium kavatseb ise kohtusse pöörduda, otsustatakse ministeeriumi juhtkonna koosolekul, kas pöörduda kohtusse või algatatud kohtuasjale vastu vaielda, see õigeks võtta või sõlmida selles kompromiss, samuti kas on vajalik seisukoha küsimine Vabariigi Valitsuselt. Algatatud kohtuasjale vastuvaidlemise otsuse võib teha ka asekanstler või kanstler ning kinnipeetavate kaebuste osas vanglate osakonna talituse juhataja ainuisikuliselt, kui ta on hinnanud kohtuasja selle algataja jaoks selgelt perspektiivituks ning sellega ei muudeta ministeeriumi senist praktikat.
- (2) Riiki võib ministeeriumi ja tema valitsemisala piires tsiviilasjades ja kriminaalasjades kannatanu ja tsiviilkostjana kohtus esindada kanstler või tema volitatud teenistuja. Ministeeriumi valitsemisala asutuse töövaidluses võib riiki esindada selle asutuse juht või tema volitatud isik.
- (3) Ministeeriumit võib halduskohtumenetluses menetlusosalisena esindada kanstler või tema volitatud teenistuja, kui kohus ei ole määranud teisiti.
- (4) Riigi lepingulise esindaja kasutamise kohtumenetluses võib otsustada, esindaja valida ja advokaadibürooga kliendilepingu sõlmida kanstler ministeeriumiga ja ministeeriumi valitsemisala asutuse juht tema juhitava asutusega seotud kohtuasjades.

4. jagu Teenistus- ja töösuhetega seotud pädevus

§ 32. Teenistus- ja tööalaste kordade kehtestamine

Kanstleril on õigus kehtestada ministeeriumi kõigi teenistujate jaoks kohustuslikke töökorralduse reegleid (v.a palgajuhendit) või volitada selleks teisi ministeeriumi teenistujaid, sh:

- 1) värbamise ja valiku korda;
- 2) töö- ja puhkeaja korraldust;
- 3) puhkuse andmise ja kasutamise reegleid;
- 4) lähetusse saatmise ja lähetuse kulude hüvitamise korda;
- 5) koolituse korda;
- 6) arengu- ja hindamisvestluste ning katseajavestluste pidamise korda.

§ 33. Ministeeriumi teenistuskohdade koosseis ja teenistuskohdade liigitus teenistusgruppideks

- (1) Ministeeriumi teenistuskohdade koosseisu kehtestamise õigus on kanstleril.
- (2) Ministeeriumi üldosakonna arendus- ja personalitalituse juhatajal on õigus kehtestada ministeeriumi teenistuskohdade liigitus teenistusgruppideks.
- (3) Ministeeriumi valitsemisala ametiasutuse juhil on õigus kehtestada tema juhitavas asutuses teenistuskohdade liigituse teenistusgruppideks kooskõlastatult ministeeriumi üldosakonna arendus- ja personalitalituse juhatajaga.

§ 34. Ametikohale nimetamine ja töölepingu sõlmimine

Kantsler nimetab ametikohale kõik ministeeriumi ametnikud ja sõlmib töölepingu kõigi ministeeriumi töötajatega, välja arvatud asekancler, osakonna juhataja ja ministri nõunik. Kantsler teostab kõiki eelmises lauses nimetatuga kaasnevaid õigusi ning kantsler loetakse tema poolt ametikohale nimetatavate ametnike ametisse nimetamise õigust omavaks isikuks avaliku teenistuse seaduse mõttes.

§ 35. Teenistus- ja töösuhteid puudutavad dokumendid

- (1) Teenistuslehe ja muude teenistus- või töösuhet puudutavate dokumentide edastamisel, ministeeriumis töötamise kohta tõendi või muu informatiivse kirja allkirjastamisel on ministeeriumi esindamise pädevus üldosakonna arendus- ja personalitalituse juhatajal.
- (2) Üldosakonna arendus- ja personalitalituse juhatajal on õigus allkirjastada töösuhte lõppu fikseerivat dokumenti. See õigus ei laiene töölepingu lõpetamise kokkuleppe sõlmimisele ega ülesõltlemisavalduse tegemisele.

5. jagu

Pädevus asutustega suhtlemisel

§ 36. Kirjavahetus asutustega

- (1) Asutustega peetavas kirjavahetuses on ministeeriumi esindamise õigus igal ministeeriumi teenistujal tema töövaldkonna piires, välja arvatud valitsemisala asutusele korralduste andmisel.
- (2) Struktuuriüksuse juht, kantsler või minister võib teenistus- või töölase korralduse andmisega määrata kirjad, millele soovib ta ise vastata.

§ 37. Ministri ainupädevus asutustega suhtlemisel

- (1) Poliitilist küsimust käsitleva kirja Riigikogule, Vabariigi Presidendile, õiguskantslerile, teisele ministrile või muud olulist poliitilist seisukohta väljendava kirja allkirjastab minister.
- (2) Õigusakti eelnõu esitab kooskõlastamiseks, otsustab saabunud eelnõu kooskõlastamise ja esitab õigusakti eelnõu ning muud dokumendid Vabariigi Valitsusele minister.

§ 38. Distsiplinaarkaristuse määramine vanglaametnikule

Vanglaametnikule distsiplinaarkaristuse määramise õigus on lisaks ministrile ka vanglate valdkonna asekancleril.

§ 39. Vanglaametniku eriala õppuri praktikale suunamine

Vanglaametniku eriala õppuri praktikale suunamise õigus on vanglate osakonna talituse juhatajal või vastava talituse teenistujal.

§ 40. Rahvusvaheline õiguslane koostöö

Rahvusvahelise abistamisaotluse edastamise õigus on kriminaalpoliitika osakonna rahvusvahelise justiitskoostöö talituse teenistujal.

§ 41. Esindamine Euroopa Liidu koordinatsioonikogus

Euroopa Liidu koordinatsioonikogus osaleb ministeeriumi esindajana teenistuja, kes juhib või koordineerib ministeeriumi Euroopa Liidu suunalist tööd.

5. peatükk TEABELE JUURDEPÄÄSU KORRALDAMINE

§ 42. Teabele juurdepääsu piirangu kehtestamine

- (1) Teabele kehtestab juurdepääsu piirangu teabevaldaja. Teabevaldaja kehtestatud juurdepääsupiirang on siduv kõigile teistele teabevaldajatele ning kui eriseadusest ei tulene teisiti, ei saa teine asutus piirangut omavoliliselt kehtetuks tunnistada ega eirata. Ainult juurdepääsupiirangu seadnud teabevaldaja saab selle kehtetuks tunnistada ning teised asutused saavad selle olemasolu vajalikkusele või määratud aluse õigsusele üksnes tähelepanu juhtida.
- (2) Ministeeriumisse saabunud ja ministeeriumis koostatud dokumendid (sh e-kirjad), mis sisaldavad juurdepääsupiirangu kehtestamise aluseks olevat teavet, tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks dokumendi saabumisel või dokumendi koostamisel kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid kõige kauem viieks aastaks.
- (3) Isikuandmeid sisaldavale teabele, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, kehtestatakse juurdepääsu piirang 75 aastaks selle saamisest või koostamisest.
- (4) Juurdepääsupiirangu kehtestamise alus tuleneb [avaliku teabe seadusest](#) (AvTS) ja eriseadustest ning neid kasutatakse vastavalt Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi, Andmekaitse Inspektsiooni ja Riigi Infosüsteemi Ameti koostatud juurdepääsupiirangute klassifikaatorile, mis on leitav riigi infosüsteemi haldussüsteemist [RIHA](#).
- (5) Juurdepääsupiirangu ja õige aluse valiku otsustab dokumendi eest vastutav teenistuja. Sissetulevale dokumendile määrab juurdepääsupiirangu registreerija, kes kahtluse korral konsulteerib dokumendi eest vastutava teenistujaga. Kui sissetulevale dokumendile on määratud vale juurdepääsupiirang, teavitab vastutav teenistuja sellest juurdepääsupiirangu määranud registreerijat.
- (6) Kui ministeeriumisse saabub dokument, mis sisaldab juurdepääsupiirangu kehtestamise aluseks olevat teavet, kuid saatja ei ole asjakohast märget dokumendile teinud, võtab RTK dokumendihalduse spetsialist saatjaga enne dokumendi registreerimist ühendust ning kooskõlastab märke tegemise vajalikkuse.
- (7) Ministeeriumis koostatavale dokumendile kehtestab sisust lähtuvalt juurdepääsupiirangu selle koostaja, konsulteerides vajaduse korral andmekaitse spetsialistiga.
- (8) Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava dokumendi korral peab koostaja tagama, et andmed piirangu kehtestamise aja ja õigusliku aluse kohta oleksid olemas nii DHSis dokumendi metaandmetes kui ka dokumendis. Juurdepääsupiirangu andmed peavad sisaldama ka teabevaldajat.

Näide:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Märge tehtud: 10.05.2024

Kehtib kuni: 10.05.2099

Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12

Teabevaldaja: Justiitsministeerium

- (9) Kui dokument sisaldab mitme juurdepääsupiirangu alusega teavet, tuleb dokumendis ja infosüsteemis näidata kõik piirangu alused. Mitme aluse puhul määratakse pikima juurdepääsupiirangu kehtivuse aeg.

Näide:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Märge tehtud: 10.05.2024

Kehtib kuni: 10.05.2099

Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12; AvTS § 35 lg 1 p 17

Teabevaldaja: Justiitsministeerium

- (10) Kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaega võib pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu põhjus püsib. Juurdepääsupiirangu tähtaja pikendamise vajaduse otsustab dokumendi koostaja või tema puudumise korral struktuuriüksuse juht, konsulteerides vajaduse korral andmekaitse spetsialistiga. RTK DHO peaspetsialist (edaspidi *RTK peaspetsialist*) teeb otsuse alusel muudatused DHSis ja teavitab tähtaja pikendamisest asutusi, kellele dokument on edastatud.
- (11) Kui dokumendile kehtestatud juurdepääsupiirangu põhjus piirangu kehtimise ajal kaob, tuleb juurdepääsupiirang tunnistada kehtetuks. Juurdepääsupiirangu tunnistab kehtetuks dokumendi koostaja või tema struktuuriüksuse juht, konsulteerides vajaduse korral andmekaitse spetsialistiga. RTK peaspetsialist teeb koostajalt või struktuuriüksuse juhilt saadud tagasiside alusel muudatused DHSis ja teavitab asutusi, kellele dokument on edastatud.
- (12) Kui teabenõudja taotletavale dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirang, teeb teabenõude täitja dokumendist ära kirja või väljavõtte selliselt, et paberdokumendi väljastamisel kaetakse kinni avalikustamisele mittekuuluvad andmed ja elektroonilise dokumendi väljastamisel eemaldatakse dokumendist avalikustamisele mittekuuluvad andmed selliselt, et teabenõudjal ei ole võimalik eemaldamist tagasi pöörata.
- (13) Kui teabenõudja taotletavale dokumendile ei ole tehtud juurdepääsupiirangu märke, kuigi dokument on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks, korraldab teabenõude täitja koostöös DHT peaspetsialistiga dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise.
- (14) Kui juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavale dokumendile ei ole juurdepääsupiirangut kehtestatud ning dokument on avaliku dokumendiregistri vahendusel avalikustatud, teavitab kasutaja sellest kohe DHT peaspetsialisti ja kui see puudutab isikuandmeid, tuleb teavitada ka andmekaitse spetsialisti.

§ 43. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud dokumendi kasutamine

- (1) Juurdepääsupiiranguga dokumentide (sh töödokumentid, dokumendi kavandid jms) hoidmisel ja töötlemisel peab olema välistatud nende isikute juurdepääs, kellel oma ametiülesannetest tulenevalt see vajadus puudub. Juurdepääsupiiranguga dokumendi hoidmise ja kasutamise eest vastutab teenistuja, kelle valduses dokument asub.
- (2) Juurdepääsupiiranguga teavet hoiab nende haldaja viisil, mis välistab nende sattumise kõrvaliste isikute kätte (nt lukustatud kapis või sahtlis). Keelatud on jätta juurdepääsupiiranguga teavet näiteks nõupidamisruumidesse, paljundusmasinate ja printerite juurde. Koosoleku lõppedes tagab koosoleku korraldaja, et nõupidamisruumi ei jääks juurdepääsupiiranguga teavet.
- (3) Juurdepääsupiiranguga dokumentide kõrvaliste isikute kätte sattumisest või sattumise ohust peab teenistuja teavitama DHT peaspetsialisti. Kui see puudutab isikuandmeid, tuleb teavitada ka andmekaitse spetsialisti.
- (4) Eriti tundlikku teavet (mõiste sisustamisel tuleb muu hulgas lähtuda Andmekaitse Inspektsiooni väljaantud juhiseist „Avaliku teabe seaduse üldjuhend“) sisaldavaid paberdokumente võib edastada ministeeriumisiseselt ainult käest kätte, ministeeriumist välja võib neid saata vaid tähtitud postiga. Elektrooniliselt võib neid dokumente ministeeriumi DHSist välja saata DHXi vahendusel või e-posti teel krüpteeritult lähtudes infoturbe korrast.
- (5) Juurdepääsupiiranguga teabe salvestamisel eemaldatavatele andmekandjale lähtub teenistuja ministeeriumis kehtestatud asjakohastest kordadest (nt IT kord, infoturbe kord vms). Juurdepääsupiirangut sisaldava teabega andmekandja viimisel väljapoole ministeeriumit ja saatmisel posti või kulleriga, tuleb andmekandjal olev materjal krüpteerida.
- (6) Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumentide (ka töödokumentide edastamise puhul nt arvamuse avaldamiseks ministeeriumi haldusala asutuse kolleegile) edastamisel e-postiga tuleb lisada juurdepääsupiirangut puudutav info.

- (7) DHSi lisatavad dokumendid ei tohi olla krüpteeritud. Dokumentide krüpteerimist kasutatakse vajaduse korral dokumentide edastamiseks, kui tegu on tundlikku infot sisaldavate dokumentidega.

§ 44. Dokumendi avalikustamine avalikus dokumendiregistris

- (1) DHSis registreeritud ja allkirjastatud dokument avalikustatakse ministeeriumi veebilehel avalikus dokumendiregistris AvTSis sätestatud korras.
- (2) Ministeeriumi avalikus dokumendiregistris avalikustatakse:
- 1) saabunud ja väljasaadetud kirjad;
 - 2) allkirjastatud õigusaktid;
 - 3) sõlmitud lepingud.
- (3) Avalikus dokumendiregistris avalikustatakse avalike dokumentide puhul metaandmed ja dokument. Juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul avalikustatakse ainult metaandmed.

6. peatükk ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

§ 45. Asjaajamise üleandmisega seotud tegevused

- (1) Teenistussuhte lõppemisel või peatumisel ja teenistusülesannete oluliste muutuste korral (nt teenistuja teenistusülesanded muutuvad liikumisel ühest struktuuriüksusest teise) algatab personalitöötaja DHSis teenistuja elektroonilise lahkumislehe.
- (2) Lahkuva teenistuja töö üleandmise ja ümberkorraldamise eest vastutab vahetu juht.
- (3) Lahkumislehe alusel:
- 1) annab teenistuja vastavalt vahetult juhilt saadud juhiste üle pooleliolevad ülesanded (näiteks täitmisel olevad lepingud, avatud toimikud, pooleliolevate dokumentide menetlused ja muu olulise teabe), sealhulgas DHSis ja teistes infosüsteemides, ja tagastab lahkumisel tema käes oleva ministeeriumi vara;
 - 2) suletakse infosüsteemide kasutamise õigused.
- (4) Personaalsel võrgukettal olevad olulise sisuga tööalased failid annab lahkuv teenistuja üle vahetu juhi poolt määratud tähtjaks, salvestades need oma struktuuriüksuse võrgukettale. Vastamist vajavad e-kirjad suunab lahkuv teenistuja teda asendama määratud teenistujale või vahetule juhile.
- (5) Lahkuv teenistuja teavitab olulisemaid koostööpartnereid (ka komisjonis/nõukogus/töörühmas osalemise korral) oma lahkumisest, teavitades võimaluse korral uuest kontaktisikust, eelkõige pooleliolevate projektide või täitmisel olevate lepingute puhul.

7. peatükk ARHIIVITÖÖ KORRALDAMINE

§ 46. Liigitusskeemi koostamine

- (1) Ministeeriumi tegevuse käigus loodud või saadud tõendusväärtusega dokumentide ja teabe liigitamiseks ning neile säilitustähtaja määramiseks koostab DHT peaspetsialist koostöös struktuuriüksustega ja RTK arhivaariga liigitusskeemi. Liigitusskeemi koostamisel võetakse aluseks Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määrusega nr 181 „[Arhiivieeskirj](#)“ (edaspidi *arhiivieeskirj*) kehtestatud nõuded ning juhindutakse Rahvusarhiivi juhistest.
- (2) Liigitusskeemi muudetakse vastavalt vajadusele. Liigitusskeemi kavand koostatakse enne kehtestamist arhiivieeskirjas märgitud juhtudel Rahvusarhiiviga infosüsteemis ASTRA.
- (3) Dokumentidele, sealhulgas infosüsteemides olevale teabele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse seadustes ja muudes õigusaktides dokumendiliigile kindlaksmääratud säilitustähtajast. Kui säilitustähtaeg ei ole sätestatud seaduse või selle alusel antud õigusaktiga, arvestatakse:

- 1) faktide või tegevuse tõestamise ja isikute õiguste kaitse vajadust;
 - 2) ministeeriumi tegevuse järjepidevuse tagamise vajadust;
 - 3) avaliku arhiivi võimalikku huvi.
- (4) Säilitustähtaega arvestatakse asjaajamisaja või sündmuse toimumise lõppemisest.
- (5) Dokumendi säilitustähtaeg võib olla alaline või määratud aastates või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega.

§ 47. Toimikute korrastamine

- (1) Dokumendid korrastatakse kolme aasta jooksul pärast nendega seotud asjaajamise lõppemist.
- (2) Enne arhiveerimist veendub RTK arhivaar dokumentide sarjakuuluvuses ja menetluse lõppemises, vajaduse korral paigutab dokumendi õigesse sarja (paberdokumendi ümberpaigutamisel teeb muudatused ka dokumendiregistris), eemaldab mustandid, koopiad ja mittearhiiviained.
- (3) Struktuuriüksuses olevad paberdokumendid korrastatakse koostöös RTK arhivaariga. Korrektselt ettevalmistatud lõpetatud toimikud annab teenistuja üle RTK arhivaarile üleandmise-vastuvõtmise akti alusel.

§ 48. Dokumendihoidlas olevatele dokumentidele juurdepääsu tagamine

- (1) Ministeeriumi teenistujatel on õigus oma teenistusülesannete täitmiseks kasutada ministeeriumi dokumendihoidlas olevaid dokumente.
- (2) Arhiiviteatistele ja -päringutele vastamise ning ministeeriumi arhiivist paberdokumentide laenutamise tagab RTK DHO, vastuskirjad allkirjastab DHT juhataja.
- (3) Toimikuid laenutatakse välja üksnes toimikule juurdepääsu võimaldava õigusliku aluse olemasolul või kantsleri nõusolekul. Paberil toimiku laenutamine vormistatakse aktiga, mille allkirjastab DHT juhataja.

§ 49. Ülevaade arhiivi koosseisust

- (1) Ülevaate ministeeriumi arhiivi koosseisust koostab ja hoiab ajakohasena RTK arhivaar.
- (2) Ülevaate koostamise aluseks on liigitusskeem.
- (3) Arhiivikoosseisu ülevaadet peetakse DHSis, paberdokumentide ülevaadet võib pidada väljaspool DHSi faili kujul (nt Excel, Word).

§ 50. Dokumentide hävitamine ja arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivile

- (1) Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud ja millel puudub arhiiviväärtus, hävitatakse peale säilitustähtaja möödumist poole aasta jooksul.
- (2) Kui digiteeritud paberdokument ei oma arhiiviväärtust või originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist ja DHSis on tagatud digiteeritud dokumendi autentsus ja terviklikkus, hävitab RTK arhivaar selle ühe aasta möödumisel selle saamisest.
- (3) Kui dokumentide arhiiviväärtus on välja selgitamata, esitab RTK arhivaar Rahvusarhiivile taotluse dokumentide hindamiseks.
- (4) Dokumendid hävitatakse:
 - 1) dokumendi füüsilise hävitamise teel, kasutades vastava teenuse osutamisele spetsialiseerunud ettevõtte teenust või
 - 2) kustutades digitaalse teabe selle kandjalt nii, et selles sisalduvat teavet ei ole võimalik taastada.

- (5) Juhindudes arhiivieeskirjast koostab RTK arhivaar DHSis hävitamisakti ning kooskõlastab selle struktuuriüksuse juhiga, kelle vastutusalas on hävitatav teave, ja DHT juhatajaga. Hävitamisakti allkirjastab RTK arhivaar.
- (6) Teistes infosüsteemides toimub dokumentide ja teabe hävitamine vastavalt infosüsteemi põhimääruses sätestatule.
- (7) Ministeerium annab oma tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalid üle Rahvusarhiivile. Arhivaalide korrastamisel ja üleandmisel juhindub RTK arhivaar arhiivieeskirjast.

8. peatükk **RAKENDUSSÄTTED**

§ 51. Käskkirjade kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks justiitsministri 19. detsembri 2013. a käskkirja nr 121 „Justiitsministeeriumi asjaajamiskord ja volituste andmine“.

§ 52. Käskkirja jõustumine

Käskkiri jõustub selle allkirjastamisest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Madis Timpson
Justiitsminister