

Aktide Riigi Teatajas avaldamiseks esitamise juhised

§ 1. Üldsätted

- (1) Juhised on antud Riigi Teatajasse (edaspidi *RT*) aktide esitamise ja seal avaldamise õigsuse ning ametlikkuse tagamiseks.
- (2) Vastavalt Riigi Teataja seaduse (edaspidi *RTS*) § 9 lõikele 1 esitab aktid RTsse avaldamiseks akti andja volitatud esindaja (edaspidi *esitaja*), arvestades RT väljaandja juhiseid. Esitaja vastutab esitatud akti vastavuse eest allakirjutatud aktile.
- (3) Vastavalt RTS § 9 lõikele 2 esitab esitaja akti avaldamiseks hiljemalt allakirjutamisele või seaduse väljakuulutamisele järgneval tööpäeval. Kohaliku omavalitsuse üksuse määramine esitatakse avaldamiseks hiljemalt kolmandal päeval.

§ 2. Esitamiseõigused

- (1) RTsse aktide esitamise õiguste saamiseks esitab pädev isik allkirjastatud taotluse esitada akte digitaalse templiga või volitatud isiku digitaalse allkirjaga.
- (2) Kui esitajaks on volitatud isik, tuleb taotluses järgmised andmed:
 - 1) ees- ja perekonnanimi;
 - 2) isikukood;
 - 3) asutus;
 - 4) ametinimetus;
 - 5) e-posti aadress;
 - 6) telefon;
 - 7) dokument või viide sellele, mis tõestab isiku ametiülesandena tervikteksti koostamise ja esitamise õigust (põhimäärus, ametijuhend);
 - 8) millise akti andja ja akti liigi esitajaõigusi taotletakse.
- (3) Kui aktid esitatakse digitaalset templit kasutades, tuleb taotluses järgmised andmed:
 - 1) asutus ja selle registrikood, kelle nimel digitaalset templit kasutatakse;
 - 2) millise akti andja ja akti liigi esitajaõigusi taotletakse;
 - 3) selle isiku kontaktandmed (e-posti aadress, telefon), kellele saata teateid vigade ja vastuvõtmise kohta või keda juhendada esitamise tehniliste nõuete täitmisel.
- (4) RT väljaandja sisestab RT infosüsteemi esitaja andmed ning vajaduse korral abistab ja juhendab teda esitamisel.
- (5) RT väljaandja peab arvestust esitajate üle, teatab õiguste andmisest esitajale ja võimaldab akte esitada vaid selleks õigust omavatel asutustel ja isikutel.
- (6) Esitajaõiguste lõppemisel teatab esitaja või tema vahetu juht sellest RT väljaandjale.
- (7) Esitajaõigused lõppevad automaatselt, kui esitaja ei ole RT väljaandja määratud perioodi jooksul (eeldatavalt kolm kuud) esitanud RTs avaldamiseks ühtki akti. RT infosüsteem saadab eelnevalt esitaja e-posti aadressile sellekohase teate, millele vastamisel pikendab väljaandja esitamiseõigusi kolme kuu võrra.

§ 3. Akti vorminõuded

- (1) RTsse esitatavad aktid, mis sisaldavad teksti vormistatakse eelistatult RTF-vormingus. Võib kasutada ka DOC-, DOCX-, HTML-vormingut. Võimalusel XML-vormingus vastava akti skeemi kohaselt XML töövahendi VexProga koostatult. Muudes vormingutes aktide esitamiseks lepatakse RT väljaandjaga eraldi kokku.
- (2) Akti lisad, milles sisaldub tabel, vorm, skeem vm, vormistatakse PDF-vormingus täielikult või osaliselt. Pildid ja kaardid võib vormistada GIF- või JPG-vormingus. Muudatused juba avaldatud aktide PDF-, GIF- või JPG-vormingus lisades peavad olema vormistatud üldjuhul uuesti kehtestatava akti lisadena. Muudes vormingutes aktide esitamises lepatakse RT väljaandjaga eraldi kokku.
- (3) Lisa, mille sisuks on tekst, vormistatakse RTF-vormingus või DOC-, DOCX-, HTML-vormingus.
- (4) Terviktekstid vormistatakse XML töövahendiga VexPro XML-vormingus vastavalt terviktekstide koostamise juhistele.

§ 4. Esitamiseks ettevalmistamine

- (1) RTsse avaldamiseks esitatava akti faili nimi vormistatakse järgmiselt:
 - 1) **Seaduse ja välislepingu** korral märgitakse akti pealkiri. Pikkade failinimede korral märgitakse faili nimeks maksimaalselt 25 tähemärki. Nimes võib kasutada keelereeglitele vastavaid lühendeid.
 - 2) **Määruse (lühend - m), korralduse (lühend - k), käskkirja (lühend - kk), otsuse (lühend - o)** jms korral märgitakse faili nimeks andja lühend või täispikk nimi, kui lühend ei ole üldtuntud, akti kuupäev, akti liigi lühend ja number, eraldades erinevad andmed alakriipsuga.

Näide. MKM_10082010_m7.rtf

- 3) **Teadaande (lühend - t), aruande (lühend - ar), ettekande (lühend - et), ülevaate (lühend - uv) või muu dokumendi (lühend -md)** korral märgitakse faili nimeks andja lühend, akti kuupäev, akti liigi lühend ja number (kui ühel päeval esitatakse mitu sama akti andja ühte dokumendiliiki), eraldades erinevad andmed alakriipsuga.

Näide. VM_06082010_t2.rtf

- (2) Akti lisa faili nimeks märgitakse lisaks akti faili nimele sõna „lisa“ või tähis L ja lisa number.

Näide: MKM_10082010_m7lisa15.rtf

- (3) Akt, kui sellel on lisad, ning seadus koos väljakuulutamise otsusega vormistatakse eraldi failidena ning terviklikkuse tagamiseks ja mahu vähendamiseks pakitakse kokku ühte faili ZIP- või RAR-programmi kasutades. Pakkimata failide korral on oht, et lisa võib avaldamata jääda.

- (4) Lõikes 3 nimetatud failid pakitakse järgmiselt:

- 1) olles kursoriga märgistatud failide või kaustade peal, avatakse parema hiireklõpsuga valikuaken, millest valitakse pakkimise programm ning järgmisest valikust „Lisa arhiivi“;
 - 2) pakitud kausta nimeks märgitakse akti failinimi.

§ 5. Esitamine

- (1) Esitaja vormistab akti asutuse DHSis RTs avaldamiseks §-de 3 ja 4 nõudeid järgides. Soovitatav on akt viidatud vorminõuetega vastavusse viia enne akti allkirjastamist, et vältida erinevusi allkirjutatud akti ja RTsse avaldamiseks esitatud akti vahel.
- (2) Esitaja kinnitab akti vastavust allkirjastatud aktile ning allkirjastab digitaalselt või kinnitab digitaalse templiga akti või konteineris akti koos selle lisadega. Esitataval dokumendil ei tohi olla topelt digitaalallkirju ega digitaalallkirja ja digitaalset templit korraga.
- (3) Esitaja korraldab asutuse DHSis akti DVK või DHX kaudu RTs avaldamiseks saatmise. Adressaadiks märgitakse RT vastava DHXs ettenähtule Registrite ja Infosüsteemide Keskus 70000310-DHX.Riigi-Teataja. **Riigi-Teataja.70000310**
- (4) Esitaja, kelle asutuse DHS ei ole DVKga või DHXiga liidestatud või kellel ei ole tehnilistel põhjustel võimalik DVK või DHX kaudu akte esitada, esitab aktid igakordsel eraldi kokkuleppel RT väljaandjaga, allkirjastades akti digitaalselt või kinnitades digitaalse templiga ja esitades seejärel akti e-kirjaga väljaandja määratud e-posti aadressil.
- (5) Esitaja, kelle asutus või isik ei ole DVK või DHXga liitunud, lepib eraldi kokku e-posti aadressi ja esitamise telefoni teel. Selliselt esitatud akti peab esitaja digitaalselt allkirjastama.

§ 6. Teavitused

- (1) RT infosüsteem teavitab esitajat automaatselt e-kirjaga, kui:
 - 1) akt on avaldamiseks vastu võetud;
 - 2) andmed on avaldatud (koos avaldamiskuupäevaga ja lingiga RTs avaldatud aktile);
 - 3) esitajal puuduvad õigused akte RT infosüsteemi esitada, kiri saadetakse akti esitaja asutuse e-posti aadressile; - hetkel ootab veel lahendust
 - 4) antud akti või teksti liigi RTsse esitamiseõiguse puudumine (toimib XML aktide korral);
 - 5) akti ei ole võimalik digiallkirjastatud dokumendist eraldada;
 - 6) XML-vormingus esitamisel akti elemendid ei vasta dokumendi liigi skeemi reeglistikule (mittevalideerumine);
 - 7) akti vea või veaahatuse kohta on tehtud kommentaar.
- (2) Kui esitaja saab lõike 1 punktides 3–7 nimetatud teate või ei saa saatmise päeval teadet, et akt on avaldamiseks vastu võetud, siis tuleb tal edasise lahenduse leidmiseks telefoni või e-posti teel tagasiside aadressil võtta ühendust RT väljaandjaga.
- (3) Kui esitaja ei saa esitamise päeval teadet, et akt on avaldamiseks vastu võetud, siis on tal võimalik DVKs olevate andmete põhjal selgitada välja akti RT infosüsteemi edastamata jätmine. Sel juhul tuleb telefoni või e-kirja teel ühendust võtta RT väljaandjaga.
- (4) Kui mingil põhjusel ei ole akti võimalik DHX kaudu esitada, siis esitaja ja RT väljaandja kokkuleppel esitatakse akt avaldamiseks väljaandja teatatud e-posti aadressil.
- (5) Aktis esineva vea kahtluse korral või muu avaldamist takistava asjaolu ilmnemisel saadab RT väljaandja infosüsteemi lisatava kommentaarina esitajale vastavasisulise e-kirja. Esitaja selgitab välja vea olemasolu või selle puudumise ja teavitab RT väljaandjat sellest viivitamata.
- (6) Vastavalt RTS § 9 lõikele 7 võib RT väljaandja vigadega või nõuetele mittevastava akti avaldamise peatada ja nõuda uue, parandatud akti esitamist. Sel juhul peatub avaldamise tähtaeg kuni nõuetekohase akti saamiseni.

- (7) Kui esitaja leiab, et aktis vigu ei ole, avaldab RT väljaandja akti muutmata kujul, juhul kui akti tehniline vorm seda võimaldab.

§ 7. Riigi Teataja väljaandja poolne juhendamine

- (1) RT väljaandja võtab endale kohustuse juhendada ja abistada akti esitajat selliste tehniliste probleemide lahendamisel, mis on seotud akti esitamisega RTsse ja mille lahendamisele saab väljaandja kaasa aidata.
- (2) RT väljaandja ei võta endale kohustust abistada akti esitajat DHSist DHXi esitamise tehnilistes ja korralduslikes asjades.

§ 8. Juhise rakendamine

- (1) Juhist kohaldatakse alates RT väljaandja poolt teatatud uue RT infosüsteemi kasutuselevõtmise tähtpäevast.
- (2) RT seni kasutusel olevas infosüsteemi *extranetis* esitajaõigusi omavate isikute õigused jäävad uues RT infosüsteemis kehtima ja esitamisõiguste saamiseks uusi taotlusi esitada ei ole vaja.