

KINNITATUD

Kantsleri 05.12.2015 käskkirjaga nr 1-5/232
„Siseministeeriumi dokumentide loetelu kehtestamine“
LISA 1

Dokumentide loetelu**FUNKTSOONIDE LOETELU:**

1. MINISTEERIUMI TÖÖ KORRALDAMINE. JUHTIMINE. PLANEERIMINE. ARUANDLUS
2. INFOHALDUS. ÕIGUSTEENINDUS
3. PERSONALITÖÖ
4. AUDITEERIMINE
5. EL OTSUSTUSPROTSESS JA RAHVUSVAHELINE KOOSTÖÖ
6. AVALIKKUSE INFORMEERIMINE JA SISEKOMMUNIKATSIOON
7. MAJANDUSTEGEVUS. FINANTSPLANEERIMINE JA RAAMATUPIDAMINE
8. KIRIKUTE JA KOGUDUSTE ASJADE KORRALDAMINE
9. SISETURVALISUSE POLIITIKA KORRALDAMINE
10. RAHVASTIKUGA SEOTUD ASJADE KORRALDAMINE
11. KODAKONDSUS- JA VÄLISMAALASTE POLIITIKA KORRALDAMINE
12. KOHALIK OMAVALITSUS, REGIONAALHALDUS JA REGIONAALNE ARENG
13. PLANEERINGUTE KORRALDAMINE JA JÄRELEVALVE
14. VÄLIS- JA STRUKTUURIVAHENDID
15. TÖÖ RIIGISALADUSE JA SALASTATUD VÄLISTEABEGA
16. LÜHENDID

FUNKTSIOON: MINISTEERIUMI TÖÖ KORRALDAMINE. JUHTIMINE. PLANEERIMINE. ARUANDLUS

TÄHIS: 1

Ministeeriumi ja selle valitsemisala töö planeerimise, juhtimise ja aruandluse korraldamine.

Rahvusarhiivi 10.02.2012 HO nr 16

Tähis	Dokumendi liik/sari	Säilitus tähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Märkused/säilitaja/sarja kasutaja
1-1	Siseministri määrus	AV	Elektrooniline		DHS; ÜK (üldkasutatav sari)
1-2	Regionaalministri määrus	AV	E		DHS; ÜK

1-3	Siseministri käskkiri	AV	E	AvTS § 35; VSS § 33	DHS; ÜK
1-4	Regionaalministri käskkiri	AV	E	AvTS § 35; VSS § 33	DHS; ÜK
1-5	Kantsleri käskkiri	AV	E		DHS; ÜK
1-6	Algatatud õigusaktide eelnõud	AV	E	AvTS § 35	DHS; ÜK (seadus, VV määrus, korraldus, riigihalduse ministri määrus)
1-7	Kooskõlastamiseks saadud õigusaktide eelnõud	5 aastat	E	AvTS § 35	DHS; ÜK; H
1-8	Korraldused	5 aastat	E		DHS üksikjuhtumi lahendamiseks; ÜK; H
1-9	Juhtimisalased dokumendid (analüüsid, uuringud, protokollid ja memod, asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid (kantsleri))	AV	E	AvTS § 35	DHS; ÜK
1-10	Kostöölepingud ja protokollid	AV	E		ÜO; KO (välisriikidega); ÜK (siseriiklikud)
1-11	Tegevusaruanded ja ülevaated	AV	E		DHS; ÜK
1-12	Struktuuri ja koosseisude planeerimise dokumendid	AV	E		DHS; ÜK
1-13	Strateegia ja arengukava koostamise ja täitmise dokumendid	AV	E		DHS valdkondade arendusprojektid jms; ÜK
1-14	Tööplaani alusdokumendid	5 aastat	E		DHS; ÜK osakondade tööplaanid, täitmise aruanded; H
1-15	Pikaajaliste välislähetustega seonduvad dokumendid	5 aastat	E	AvTS § 35	DHS; PPO; H
1-16	Represseeritute komisjoni dokumendid	AV	E		DHS VV 11.06.2009 korraldus nr 236 p 2;
1-17	Operatiivraadioside dokumendid	AV	E	AvTS § 35	DHS ORS projekt (IHO)
1-18	Ministri nõukoja dokumendid	AV	E		DHS (L. Lugna)
1-19	Komisjonide ja töögruppide dokumendid	AV	E		DHS kindla ülesande täitmiseks loodud; ÜK
1-20	Kodanikuühiskonna valdkonna koosolekute protokollid	AV	E		DHS; REHO
1-21	Kodanikuühiskonna kirjavahetus	AV	E		DHS; REHO
1-22	Kirjavahetus maavalitsuste ja kohalike omavalitsuste tegevuskavadega seotud küsimustes	AV	E		DHS; REHO Maavalitsuste igaaastased tegevuskavad, tegevuskava täitmise aruandlus; valdkondlikud arengukavad-strateegiad (noorsootöö, tervishoid, kultuur jne)
1-23	Riigihalduse ministri käskkiri	AV	E		DHS; ÜK; sari kehtib alates 21.04.2015
1-24	Otsus	AV	E	AvTS § 35	DHS; ÜK; sari kehtib alates 18.06.2015
1-25	Memo	AV	E	AvTS § 35	DHS; ÜK; sari kehtib alates 01.11.2015

FUNKTSIOON: INFOHALDUS. ÕIGUSTEENINDUS
TÄHIS: 2

Ministeeriumi infoallikate haldamine (valitsemisala andmetöötuse automatiseerimine, infotehnoloogia ja telekommunikatsioonisüsteemide väljatöötamine, registrite ja muude andmekogude arendamise suunamine ja koordineerimine, dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamine) ja õiguslase teenuse osutamine (õiguse üksikaktide eelnõude ja sõlmitavate lepingute seadusele vastavuse tagamine, ministeeriumi esindamine õigusvaidlustes, nõustamine õigusküsimustes).

Rahvusarhiivi 10.02.2012 HO nr 16

Tähis	Dokumendi liik/sari	Säilitus tähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Märkused/säilitaja/sarja kasutaja
2-1	Kirjavahetus asutustega	5 aastat	E	AvTS § 35	DHS; ÜK kirjavahetus teemadel, mis ei sobi ühegi teemasarja toimikusse; H
2-2	Isikute avaldused, päringud	5 aastat	E	AvTS § 35	DHS; ÜK kirjavahetus teemadel, mis ei sobi ühegi teemasarja toimikusse; H
2-3	Õigusteenindusala kirjavahetus	5 aastat	E	AvTS § 35	DHS; ÜK õigusaktide kommentaarid, seletused jmt; H
2-4	Kirjavahetus dokumendihalduse küsimustes	5 aastat	E		DHS; IHO ;H
2-5	Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alane kirjavahetus	5 aastat	E		DHS; IHO ; H
2-7	Pitsatite ja templite registreerimisraamat	10 a viimasest sissekandest	Paber		IHO; H
2-8	Asjaajamise, dokumentide, töötajate vara üleandmise-vastuvõtmise ja hävitamiseaktid, olemikrollaktid	10 aastat	E		DHS; ÜK v.a lepingute juurde kuuluvad aktid H
2-9	Riigisaladusega seotud kirjavahetus	10 aastat	E	AvTS § 35	DHS L. Lehemets H
2-10	Kohtuasjad	10 aastat kohtulahendi jõustumisest	E	TsMS § 59 lg 3; AvTS § 35	DHS; ÕO H
2-11	Majasiseselt adresseeritud dokumendid	2 aastat	E	AvTS § 35	DHS; ÜK H arvamused, teated, memod, õiendid, nõuanded, taotlused: koolitus, isikliku auto kasutamine, lisatasud, siselähetus, lahkumisleht, puhkusetootlus jm
2-12	Relvaloa taotlused	2 aastat	E	AvTS § 35	DHS; IHO (ka lubade koopiad) H
2-13	Lepingud (v.a majanduslikud ja juhtimisalased)	10 aastat	E	AvTS § 35	andmevahetusleping, tasuta kasutusleping jmt H

**FUNKTSIOON:
TÄHIS****PERSONALITÖÖ
3**

Töö- ja teenistussuhete ning töötervishoiu ja tööohutuse korraldamine
Rahvusarhiivi 05.05.2011 HO nr 251

Tähis	Dokumendi liik/sari	Säilitus tähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Märkused/säilitaja/sarja kasutaja
3-1	Siseministri personalikäskkiri	50 aastat	E	TLS § 28 lg 2 p 13	DHS; PPO H
3-2	Regionaalministri personalikäskkiri	50 aastat	E	TLS § 28 lg 2 p 13	DHS; PPO H
3-3	Kantsleri personalikäskkiri	50 aastat	E	TLS § 28 lg 2 p 13	DHS ;PPO H
3-4	Puhkuse andmise korraldused ja korralduste muutmised (ministeeriumi ametnikud)	7 aastat	E		DHS; PPO Korralduse tüüpi käskkiri H
3-5	Välislähetuse korraldused ja korralduse muutmised (ministeeriumi ametnikud)	7 aastat	E		DHS; ÜK H
3-6	Tööleping	10 aastat	E	TLS § 28 lg 2 p 13	DHS; PPO H
3-7	Lepingud füüsiliste isikutega	10 aastat	E	AvTS §35	DHS; ÜK H
3-8	Teenistuslehed	Ametniku teenistuseni	Paber	AvTS § 35	PPO Teenistusest vabastamisel saadetakse Riigikantseleisse
3-9	Personalialased aruanded ja analüüsid	10 aastat	E	TLS § 28 lg 2 p 13	DHS; PPO H
3-10	Personalitöö nõupidamise/koosoleku dokumendid	5 aastat	E		DHS; PPO H
3-11	Kirjavahetus personalitöö küsimustes	5 aastat	E		DHS; PPO; atesteerimine, koolitus, värbamine ja valik, haridus, personaliarendus, tööohutus ja -tervishoid jmt H
3-12	Töökeskkonna riskianalüüsi dokumendid	55 aastat	E		DHS; PPO; H
3-13	Tööõnnetusaktid, seletuskirjad ja teised dokumendid	55 aastat tulemuste vormistamisest	E	AvTS § 35 lg 1 p 11	PPO H
3-14	Töötaja tervisekontrolli dokumendid	10 aastat töösuhete lõpetamisest	E/Paber	IKS § 4	PPO H
3-15	Autasustamisega seotud dokumendid	5 aastat	E	AvTS § 35 lg 1 p 19; TeenMS § 11 lg 5	DHS; PPO H
3-16	Majanduslike huvide deklaratsioonid	5 aastat	E	KVS § 16 lg 3 p 1, p 2	DHS; PPO, REHO; RA 01.12. 05 HO nr 674 H
3-17	Valitsemisala asutuste juhtide välislähetuste ja puhkuste taotlused	1 aasta	E	AvTS § 35	DHS; PPO; H
3-18	Konkursi- ja atesteerimiskomisjoni dokumendid	25 aastat	E		DHS; PPO; H
3-19	Riigihalduse ministri personalikäskkiri				

FUNKTSIOON:**AUDITEERIMINE****TÄHIS:****4**

Ministeeriumi ja selle valitsemisalas olevate valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste sisekontrolli süsteemi, aruandluse ja tegevuse tulemuslikkuse kohta objektiivse ja sõltumatu hinnangu andmine, siseauditalase tegevuse koordineerimine, teenistus- ja töödistsipliini küsimuste lahendamine.

Rahvusarhiivi 10.02.2012 HO nr 16

Tähis	Dokumendi liik/sari	Säilitus tähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Märkused/säilitaja/sarja kasutaja
4-1	Siseauditi toimikud	5 aastat	E	AvTS § 35	DHS; SAO; H; AV auditite lõpparuanded
4-2	Kirjavahetus siseauditite küsimuses	5 aastat	E	AvTS § 35	DHS; SAO; H

FUNKTSIOON:**EL OTSUSTUSPROTSESS JA RAHVUSVAHELINE KOOSTÖÖ****TÄHIS:****5**

Ministeeriumi valitsemisala puudutava koostöö edendamisele suunatud Euroopa Liidu struktuuriabi ja riigi regionaalpoliitiliste toetusmeetmete ja -programmide kavandamine ning elluviimise korraldamine, rahvusvaheliste koostööprogrammide ja -projektide koordineerimine ja rakendamine, ministeeriumi välissuhete koordineerimine ja rakendamine. **Rahvusarhiivi 10.02.2012 HO nr 16**

Tähis	Dokumendi liik/sari	Säilitus tähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Märkused/säilitaja/sarja kasutaja
5-1	Euroopa Liidu Nõukogu ja Euroopa Komisjoni otsustusprotsessi dokumendid	AV	E		Registreeritakse EISis J. Jakobson, L. Pärn; REGO dokumendid registreeritakse SiM DHSis
5-2	Eesti seisukohad, ühispositsioonid, aruandlus	AV	E	AvTS § 35	DHS; ÜK
5-3	Rahvusvaheliste lepingute, koostöökokkulepete ja protokollidega seotud kirjavahetus	AV	E	AvTS § 35	DHS; ELVO; ÜK
5-4	Rahvusvaheliste suhete alane kirjavahetus	AV	E	AvTS § 35	DHS; ELVO, ÜK

FUNKTSIOON:**AVALIKKUSE INFORMEERIMINE JA SISEKOMMUNIKATSIOON****TÄHIS:****6**

Ministeeriumi ja selle valitsemisalas olevate riigiasutuste suhtekorralduse tegevuse suunamine, avalikkuse informeerimine ning avaliku arvamuse kujundamine ja püsikommunikatsiooni projektide juhtimine.

Rahvusarhiivi 10.02.2012 HO nr 16

Tähis	Dokumendi liik/sari	Säilitus tähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Märkused/säilitaja/sarja kasutaja
6-1	Meedia-ja sisekommunikatsiooni memod	5 aastat	E		DHS; KO H
6-2	Avalikkuse informeerimist puudutavad dokumendid	5 aastat	E		DHS; KO vastused ajakirjanike päringutele, pressiteated ning artiklid H

6-3	Aastaraamat	AV	Paber		KO/ arhiiv; Trükis
6-4	Foto-ja audiovisuaalne kogu	AV	Paber, CD, VHS		KO SiM ürituste ülesvõtted
6-5	Visuaalse identiteedi väljatöötamise ja kodulehe haldamise dokumendid	10 aastat	E		DHS; KO kirjavahetus, kavandid, protokollid, otsused, stiiliraamat jms H

FUNKTSIOON:

TÄHIS:

Finantsplaneerimise ja raamatupidamise arvestus ning varade haldamine ja hooldus

Rahvusarhiivi 02.02.2010 HO nr 53

MAJANDUSTEGEVUS. FINANTSPLANEERIMINE JA RAAMATUPIDAMINE

7

Tähis	Dokumendi liik/sari	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Märkused/säilitaja/sarja kasutaja
7-1	Rahandusalane kirjavahetus	5 aastat	E	AvTS § 35	DHS; RHO H
7-2	Majandustehingute arvestus ja aruandlus	7 aastat	E		RHO H
7-3	Lepingud juriidiliste isikutega	10a lepingu lõppemisest	E	AvTS § 35	DHS; ÜK H
7-4	Eraldise kasutamise lepingud	10 a lepingu lõppemisest	E	AvTS § 35	DHS; ÜK H
7-5	Kinnisvara arendustegevuse dokumendid	7 aastat	E	AvTS § 35	DHS; VHO; H
7-6	Isiklikud kasutusõigused ja realservituudiga koormamise lepingud	7 a lepingu lõppemisest	E	AvTS § 35	DHS; VHO; H
7-7	Riigihanke dokumendid	7 a lepingu lõppemisest	E	RHS § 43	VHO; H
7-8	Haldus- ja hooldusalane kirjavahetus	5 aastat	E		DHS; VHO; H
7-9	Vara soetamise ja teenuste hinnapakumised	1 aasta	E	AvTS § 35	DHS (paberil saabunud mahukad pakumised säilitatakse paberil) ; ÜK H
7-10	Riigivaraga teostatud toimingute dokumendid	10 aastat	E	AvTS § 35	DHS; VHO; H; Kirjavahetus, protokoll, memo, akt

FUNKTSIOON:

TÄHIS:

Riigi ja omavalitsuste ning kirikute ja koguduste vaheliste suhete arendamine, usuelu probleemistiku analüüsimine ja üldistamine, usuelualaste trükiste väljaandmisele kaasaaitamine.

Rahvusarhiivi 10.02.2012 HO nr 16

KIRIKUTE JA KOGUDUSTE ASJADE KORRALDAMINE

8

Tähis	Dokumendi liik/sari	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Märkused/säilitaja/sarja kasutaja
8-1	Vaimulikule abielusõlmimise õiguse andmise dokumendid	AV	E	AvTS § 35	DHS; UAO
8-2	Valitsuse ja EELK ühiskomisjoni protokollid	AV	E		DHS; UAO
8-3	Kirjavahetus usuelu küsimustes	AV	E	AvTS § 35	DHS; UAO

FUNKTSIOON:**SISETURVALISUSE POLIITIKA KORRALDAMINE****TÄHIS:****9**

Sisejulgeoleku poliitika väljatöötamine ja elluviimine, riigi sisejulgeoleku tagamine, avaliku korra kaitsmine, riigipiiri valvamine ja kaitsmine ning piirikontrolli tagamine. teenistuslik järelevalve

Rahvusarhiivi 10.02.2012 HO nr 16

Tähis	Dokumendi liik/sari	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Märkused/säilitaja/sarja kasutaja
9-1	Riigi julgeoleku korraldamise dokumendid	AV	E	AvTS § 35	DHS; ÜK memo, protokoll, kirjavahetus jms
9-2	Korraldajate ja kriminaalpoliitika korraldamise dokumendid	AV	E	AvTS § 35	DHS; KKPO memo, protokoll, kirjavahetus jms
9-3	Rahvusvahelise politseikoostöö dokumendid	AV	E	AvTS § 35	DHS; KKPO memo, protokoll, kirjavahetus jms
9-4	Kriisireguleerimisalased dokumendid	AV	E	AvTS § 35	DHS; PKPO riskianalüüsid, hädaolukorra lahendamise plaanid, elutähtsate teenuste toimepidevus, tegevusvaru, kriitiline infrastruktuur, õppused
9-5	Päästealased dokumendid	AV	E	AvTS § 35	DHS; PKPO tuleohutusjärelevalve, ennetus, päästetööd, hädaabiteadete menetlemine, demineerimine, päästevaldkonna planeerimise ja seire dokumendid
9-6	Valitsuse kriisikomisjoni dokumendid	AV	E	AvTS § 35	DHS; PKPO
9-7	Otsingu- ja päästetööde ning reostustõrjega seotud dokumendid	10 aastat	E	AvTS § 35	DHS; lubade väljastamine, memod, välislepingute täitmine jms H
9-8	Piirivalvevaldkonna poliitika korraldamise dokumendid	AV	E	AvTS § 35	DHS;MPPO memod, kirjavahetus, töögruppide ja kohtumiste protokollid, valdkonna arengukavad, aruandlus jms
9-9	Teabe operatiivse kogumise ja edastamisega seotud kirjavahetus	5 aastat	E	AvTS § 35	DHS; TSO H

FUNKTSIOON**RAHVASTIKUGA SEOTUD ASJADE KORRALDAMINE****TÄHIS:****10**

Rahvastikusündmusi dokumenteerivate toimingute koordineerimine ja juhendamine, rahvastikuregistri vastutava töötajana registri kasutamise järelevalve. Isikunimekomisjoni töö korraldamine. Perekonnaarhiivi hoidmine, täiendamine ja kasutamine

Tähis	Dokumendi liik/sari	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Märkused/säilitaja/sarja kasutaja
10-1	Perekonnasündmuste dokumendid	Alatine	E	AvTS § 35	perekonnaseisukanded, andmehõivekanded (aktid) RTO arhiiv
10-2	Juhendid perekonnaseisuasutustele ja registripidajatele	Alatine	E	AvTS § 35	DHS
10-3	Rahvastikuregistri arenduse dokumendid	10 aastat	E	AvTS § 35	Rahvastikuregister; RTO
10-4	Rahvastikuregistri andmete täiendamise avaldused	10 aastat	E	AvTS § 35	Rahvastikuregister; RTO
10-5	Valimiste korraldamisega seotud dokumendid	Alatine	E	AvTS § 35	DHS; RTO
10-6	Isikunimega seotud dokumendid	5 aastat	E	AvTS § 35	DHS; RTO avaldused, kirjavahetus, päringud,

		nimekomisjoni töö lõppemisest			selgitused, isikunimekomisjoni protokollid, hinnangud
10-7	Perekonnaseisuametniku koolituse ja eksami korraldamise komisjoni dokumendid	5 aastat komisjoni töö lõpetamisest	E	AvTS § 35	DHS; RTO kirjaliku eksami vastuste lehed säilitatakse 5 a paberil
10-8	Rahvastikuregistri järelevalve dokumendid	5 aastat	E	AvTS § 35	DHS; RTO
10-9	Rahvastikuregistri volitatud töötajate ja kasutajate dokumendid	3 aastat kasutuslepingu lõppemisest	E	AvTS § 35	DHS; RTO taotlused, lepingud aruanded jms
10-10	Registrialaste päringutega seotud avaldused	5 aastat	E	AvTS § 35	DHS; RTO kirjavahetus, mis on seotud elukoha aadressidega jne
10-11	Perekonnaseisutoimingute alased dokumendid	5 aastat	E	AvTS § 35	DHS; RTO taotlused andmete saamiseks arhiivist jms
10-12	Perekonnaseisuaktide nimistud ja kartoteegid	Alatine	Paber	AvTS § 35	RTO; Endine sari 2-6

FUNKTSIOON:

KODAKONDSUS- JA VÄLISMAALASTE POLIITIKA KORRALDAMINE

TÄHIS:

11

Kodakondsus- ja migratsioonivaldkonna poliitika väljatöötamine ja elluviimise korraldamine, riigi viisapoliitika analüüsimine, kavandamine ja elluviimine, isikutõendavate dokumentide väljaandmise kavandamine ja koordineerimine, välismaalaste Eesti ühiskonda integreerimise analüüsimises ja kavandamises osalemine. **Rahvusarhiivi 10.02.2012 HO nr 16**

Tähis	Dokumendi liik/sari	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Märkused/säilitaja/sarja kasutaja
11-1	Kodakondsuspoliitika korraldamise dokumendid	AV	E	AvTS § 35	DHS; MPPO
11-2	Isikut tõendavate dokumentide korraldamise dokumendid	AV	E	AvTS § 35	DHS; MPPO
11-3	Migratsioonipoliitika korraldamise dokumendid	AV	E	AvTS § 35	DHS; MPPO
11-4	Viisapoliitika korraldamise dokumendid	AV	E	AvTS § 35	DHS; MPPO
11-5	Tähtajalise elamis- ja tööloa siseriiklikult taotlemise lubamisega seotud dokumendid	3 aastat	E	AvTS § 35	DHS; H; MPPO

**FUNKTSIOON:
TÄHIS****KOHALIK OMAVALITSUS, REGIONAALHALDUS JA REGIONAALNE ARENG
12**

Riigi kohaliku omavalitsuse, regionaalhalduse ja kodanikutühiskonna poliitika analüüsimine, kavandamine ja koordineerimine, riigi regionaalarengu analüüsimine ja regionaalpoliitika koordineerimine ning maakondade sotsiaal-majandusliku arengu kavandamine.

Rahvusarhiivi 10.02.2012 HO nr 16

Tähis	Dokumendi liik/sari	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Märkused/säilitaja/sarja kasutaja
12-1	Kirjavahetus kohalike omavalitsuste ja regionaalhalduse küsimustes	5 aastat	E		DHS; REHO H
12-2	Kohalike omavalitsuste tegevust toetavate komisjonide või töögruppide dokumendid	AV	E		DHS; REHO (Väikesaarte komisjon, valla- ja linnasekretäride kutsekomisjon)
12-3	Haldus- ja asustusjaotuse muudatustega seotud dokumendid	AV	E		DHS; REHO Haldusterritoriaalse korralduse ja piiride muutmise ning asustusüksuste liigi, nime ja lahkmejoonte menetlemise kirjavahetus, arvamused
12-4	Kohanimenõukogu dokumendid	AV	E		DHS; REHO
12-5	Kohanimekorraldusega seotud kirjavahetus	5 aastat	E		DHS; REHO; H
12-6	Regionaalarengu ja-poliitikaalased dokumendid	AV	E	AvTS § 35	DHS; REGO
12-7	Regionaalset arengut toetavate komisjonide või töögruppide dokumendid	AV	E		DHS; REGO
12-8	Siseriiklikud regionaalarengu programmid ja meetmed	5 aastat	E		DHS; REGO H

**FUNKTSIOON:
TÄHIS:****PLANEERINGUTE KORRALDAMINE JA JÄRELEVALVE
13**

Üleriigilise planeeringu koostamise korraldamine, maakonna- ja üldplaneeringute koostamise koordineerimine, planeeringualase tegevuse edendamine ja vastavate juhendmaterjalide väljatöötamise korraldamine, seadusekohase planeeringujärelevalve teostamine.

Rahvusarhiivi 10.02.2012 HO nr 16

Tähis	Dokumendi liik/sari	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Märkused/säilitaja/sarja kasutaja
13-1	Üleriigilise planeeringu dokumendid	AV	E		DHS; PLO kirjad, protokollid, seisukohad
13-2	Maakonnaplaneeringute järelevalve dokumendid	AV	Paber		PLO
13-3	Linnade ja valdade planeeringute dokumendid	10 aastat	E		DHS; PLO H
13-4	Kirjavahetus planeeringute küsimustes	10 aastat	E		DHS; PLO kirjad, protokollid, seisukohad üleriigilised arengukavad ja strateegiad, töögruppidesse määramised ,EL, EN/CEMAT, VASAB, ESPON H

FUNKTSIOON: VÄLIS- JA STRUKTUURIVAHENDID**TÄHIS: 14****Euroopa Liidu toetuste korraldamine
Rahvusarhiivi 28.10.2013 HO nr 85**

Tähis	Dokumendi liik/sari	Allsari/toimik	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Märkused/säilitaja/sarja kasutaja
14-1	Elukeskkonna arendamise rakenduskava 2007-2013		31.12.2025	Paber	AvTS § 35; Perioodi 2007-2013 struktuuri-toetuse seadus § 25	REGO, VVO, VHO, SAO
14-1.1		Üldine kirjavahetus	31.12.2025			
14-1.2		Prioriteetse suuna „Piirkondade terviklik ja tasakaalustatud areng“ dokumendid	31.12.2025			REGO Kirjavahetus, leping, aruanded, memo, protokoll, auditiaruanded
14-1.3		Meetme „Keskkonna hädaolukordadeks valmisoleku parandamine“ dokumendid	31.12.2025			VVO, V HO, SAO Kirjavahetus, leping, aruanne, memo, protokoll, hankedokumentatsioon, auditiaruanded, raamatupidamisdokumendid
14-1.4		Meetme „Piirkondade konkurentsivõime tugevdamine“ komisjoni dokumendid	31.12.2015			REGO Kirjavahetus, leping, aruanded, memo, protokoll, auditiaruanded
14-2	Inimressursi arendamise rakenduskava 2007-2013 meetmete dokumendid		31.12.2025	Paber	AvTS § 35; Perioodi 2007-2013 struktuuri-toetuse seadus § 25	REGO, SAO
14-3	Eesti Riikliku Arengukava 2004-2006 ja rakenduskavade 2007-2013 struktuurivahendite tehnilise abi dokumendid		31.12.2025	Paber	AvTS § 35; Perioodi 2004-2006 struktuuri-toetuse seadus § 21	REGO, VVO
14-4	INTERREG programmid 2000-2006		31.12.2015	Paber	AvTS § 35	REGO
14-5	Euroopa Territoriaalse koostöö programmid			Paber	AvTS § 35	
14-5.1		Üldine kirjavahetus	31.12.2025			
14-5.2		Kesk-Läänemere CBC programm 2007-2013 dokumendid	31.12.2025		AvTS § 35	
14-5.3		Eesti-Läti CBC programm 2007-2013 dokumendid	31.12.2025		AvTS § 35	
14-5.4		Eesti-Läti-Vene ENPI CBC programm 2007-2013 dokumendid	31.12.2025			

14-5.5		Läänemerepiirkonna TNC programm 2007-2013 dokumendid	31.12.2025		AvTS § 35	
14-5.6		INTERREG IVC programm 2007-2013 dokumendid	31.12.2025		AvTS § 35	
14-5.7		INTERACT programm 2007-2013 dokumendid	31.12.2025			
14-5.8		URBACT programm 2007-2013 dokumendid	31.12.2025		AvTS § 35	
14-5.9		ESPON 2013 programm dokumendid	31.12.2025		AvTS § 35	REGO, PLO
14-5.10		Kesk-Läänemere programmi 2014 – 2020 dokumendid	31.12.2028			
14-5.11		Eesti – Läti programmi 2014 – 2020 dokumendid	31.12.2028			
14-5.12		ENI Eesti – Vene CBC programmi 2014 – 2020 dokumendid	31.12.2028			
14-5.13		Interreg V C dokumendid	31.12.2028			
14-5.14		Interact III dokumendid	31.12.2028			
14-5.15		Läänemere piirkonna programmi 2014 – 2020 dokumendid	31.12.2028			
14-5.16		ESPON 2014-2020 programmi dokumendid	31.12.2028		AvTS § 35	ELVO Sigrid Soomlais
14-5.17		URBACT III 2014-2020 dokumendid	31.12.2028			REGO Eedi Sepp
14-6	Norra ja EMP finantsmehhanism		31.12.2018	Paber	AvTS § 35	REGO
14-6.1		Üldine kirjavahetus				
14-6.2		Projektide dokumentatsioon				
14-7	Eesti-Šveitsi koostööprogramm		31.12.2027	Paber	AvTS § 35	VVO
14-8	Solidaarsusprogrammi fondid		7 aastat Euroopa Komisjoni teatisest aastaprogrammi lõpetamise kohta	E	AvTS § 35	MPPO, RHO, SAO, VVO
14-8.1		Üldine kirjavahetus		E		VVO
14-8.2		Euroopa Pagulasfond		E	AvTS § 35	VVO
14-8.3		Välispiirifond		E	AvTS § 35	VVO
14-8.4		Euroopa Tagasipöördumisfond		E	AvTS § 35	VVO

14-8.5		Siseturvalisuse valdkonna fondide 2014–2020 dokumendid		E	AvTS § 35	VVO
14-8.6		Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond			AvTS § 35	VVO
14-8.7		Sisejulgeolekufond		E	AvTS § 35	VVO
14-9	Schengen Facility kirjavahetus		31.12.2013	Paber	AvTS § 35	VHO
14-10	Ministeeriumi kui toetuse taotleja / saaja projektid		Toetuse andmisel sätestatud tähtaeg	Paber	AvTS § 35	IHO ; PKPO; RTO; Ilona Maidla
14-10.1		Üldine kirjavahetus				
14-10.2		E-toimiku kohtuvälise väärteomenetlejate infotehnoloogilise lahenduse projekt	31.12.2025		AvTS § 35	IHO
14-10.3		CREMEX	5 a alates Euroopa Komisjoni lõppmakse tegemisest			PKPO Kirjavahetus, leping, aruanded, memo, protokoll, käskkirjad, hankedokumendid
14-10.4		Projekt „Tulemuspõhise juhtimissüsteemi arendamine“	31.12.2025			P. Lilleväli Kirjavahetus, leping, aruanded, memo, protokoll, käskkirjad, hankedokumendid
14-10.5		Projekt „Uuring „Esmaste kustutusvahendite eluruumides kohustusliku kasutamise mõjude hindamine““	31.12.2025			PKPO Kirjavahetus, leping, aruanded, memo, protokoll, käskkirjad, hankedokumendid
14-10.6		Rahvastikuregistri tarkvara arendamise projekt	31.12.2025		AvTS § 35	RTO Hankedokumendid, leping, aruanded, protokoll, arved, kirjavahetus
14-10.7		Pereregistri tarkvara loomise projekt	31.12.2025		AvTS § 35	RTO Hankedokumendid, leping, aruanded, protokoll, arved, kirjavahetus
14-10.8		Perekonnaseisuandmete sisestamine rahvastikuregistrisse digiteeritud perekonnaseisuaktidelt	31.12.2025		AvTS §	RTO Hankedokumendid, leping, aruanded, protokoll, arved, kirjavahetus
14-10.9		KMA ja rahvastikuregistri andmevahetuse loomise projekt	31.12.2025		AvTS § 35	RTO Hankedokumendid, leping, aruanded, protokoll, arved, kirjavahetus
14-10.10		Kohalike omavalitsuste EL	31.12.2025	E	AvTS § 35	REHO lepingud, aruanded,

		infoühiskonna arendusprojektid				protokollid, aktid, kirjavahetus.
14-10.11		„Elutähtsate valdkondade kaitse (CIP) parimate praktikate käsiraamat poliitikakujundajatele“ projekt	5 aastat alates projekti lõppmakse saldo esitamisest.		AvTS § 35	PKPO: kirjavahetus, leping, memo, aruanded, arved
14-10.12		Projekt „Valitsusasutuste kaasamisvõimekuse tõstmine“	31.12.2025	E		REHO (Aveli Ainsalu): leping, akt, aruanne, kiri
14-10.13		Projekt „Tsentraliseeritud majandusressursside juhtimine ja haldus Siseministeeriumi valitsemisalas läbi SAP funktsionaalsete liidest“ ehk SAP funktsionaalsed liidesed	31.12.2025	E	AvTS § 35	Ilona Maidla; memo, kiri, protokoll, aruanne, leping
14-10.14		Euroopa vabatahtliku tegevuse aasta		E		REHO Aveli Ainsalu
14-10.15		SAP projektid	31.12.2025	E		Ilona Maidla
14-10.16		Kodanikuühenduste riikliku rahastamise korrastamise programm	31.12.2025	E		REHO Aveli Ainsalu
14-10.17		Projekt „Rahvastikuregistri aadressandmete kvaliteedi parandamise ja ADS-iga liidestumise analüüs“	31.12.2036	E	AvTS § 35	RTO Siret Kuhi-Fernandez
14-10.18		Projekt „SKA õppejõudude akadeemia“	31.12.2025	E		PPO Elina Siimon
14-10.19		Projekt „Sisejulgeoleku valdkonna juhtide arengutugi“	31.12.2025	E		PPO Elina Siimon
14-10.20		Projekt "Lennureisijate broneeringu infosüsteem"	31.12.2025	E	AvTS § 35	IHO Rene Vihalem
14-10.21		Meetme „Noorte tõrjutus riski vähendamine ja tööhõivelisuse parandamine“ dokumendid	31.12.2026	E	AvTS § 35	KKPO Ain Peil
14-10.22		Projekti „Arhiivsete aktide sisestamine rahvastikuregistrisse (ARHAKT)“ dokumendid	31.12.2036	E	AvTS § 35	RTO Terje Maurer
14-10.23		Projekti „BalticsSCOPE“ dokumendid	31.12.2022	Paber		PLO Anni Konsap
14-11	Eesti Riikliku Arengukava 2004-2006 dokumendid		31.12.2015	Paber	AvTS § 35	REGO Perioodi 2004-2006 struktuuri-toetuse seadus § 21
14-12	Struktuurivahendite 2014-2020 dokumendid		Toetuse andmisel sätestatud tähtaeg	E		REGO
14-12.1		Struktuurivahendite ettevalmistamise dokumendid perioodiks 2014-2020	31.12.2028	E		REGO

14-12.2		Euroopa Sotsiaalfondi 2014-2020 dokumendid	31.12.2027			KKPO Anneli Liblik, Liana Roosmaa
14-12.3		Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014-2020	31.12.2028	E	AvTS § 35	VVO Ave Osman
14-12.4		Struktuuritoetuse perioodi 2014-2020 meetme „Valmisoleku suurendamine keskkonnahädaolukordadele reageerimiseks“ dokumendid	31.12.2029	E	STS 2014- 2020 § 39 lg 1	VVO Marko Meriloo

FUNKTSIOON:
TÄHIS:

TÖÖ RIIGISALADUSE JA SALASTATUD VÄLISTEABEGA
15

Riigisaladuse kaitse korraldamine ja tagamine

Tähis	Dokumendi liik/sari	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsupiirang	Märkused/säilitaja/sarja kasutaja
15-1	Ministri määrus	Alatine	Paber	RSVS § 11 lg 2, lg 3	Leili Lehemets, Elen Lukas
15-2	Ministri käskkiri	Alatine	Paber	-sama	
15-3	Kantsleri käskkiri	Alatine	Paber	-sama	
15-4	Protokoll	10 aastat	Paber	-sama	
15-5	Asjaajamise, dokumentide ja vara üleandmise-vastuvõtmise ja hävitamiseaktid, olemik kontrollaktid	10 aastat	Paber	-sama	
15-6	Sisejulgeolekupoliitika väljatöötamise ja elluviimisega seotud dokumendid	25 aastat	Paber	-sama	
15-7	Vabariigi Valitsuse korraldavad dokumendid	25 aastat	Paber	-sama	
15-8	Finantsplaneerimise ja riigivara dokumendid	10 aastat	Paber	-sama	
15-9	Välisriikide salastatud teave	10 aastat	Paber	-sama	
15-10	Euroopa Liidu dokumendid	10 aastat	Paber	-sama	
15-11	NATO dokumendid	10 aastat	Paber	-sama	
15-12	Kirjavahetus	5 aastat	Paber	-sama	

Lühendid

Arhiiviväärtuseta dokumendid, mis kuuluvad hävitamisele säilitustähtaja möödumisel	H
Dokumendihaldussüsteem	DHS
Euroopa Liidu ja välissuhete osakond	ELVO
Rahvusarhiivi hindamisotsus	HO
Rahvusarhiivi poolt hindamiseotsusega arhiiviväärtuse saanud sari	AV
Kommunikatsiooniosakond	KO
Infohaldusosakond	IHO
Elektroonilisel kandjal säilitamise kohustus	E
Regionaalhalduse osakond	REHO
Korrakaitse- ja kriminaalpoliitika osakond	KKPO
Pääste- ja kriisireguleerimispoliitika osakond	PKPO
Migratsiooni- ja piirivalvepoliitika osakond	MPPPO
Personalipoliitika osakond	PPO
Planeeringute osakond	PLO
Rahandusosakond	RHO
Rahvastiku toimingute osakond	RTO
Regionaalarengu osakond	REGO
Regionaalpoliitika büroo	RPB
Euroopa territoriaalse koostöö büroo	ETKB
Interreg programmide järelevalve büroo	IPJB
Siseauditi osakond	SAO
Sisejulgeolekupoliitika osakond	JUPO
Strateegiaosakond	STO
Teabeseireosakond	TSO
Usuasjade osakond	UAO
Välisvahendite osakond	VVO
Varahaldusosakond	VHO
Õigusosakond	ÕO
Eesti Evangeelne Luterlik Kirik	EELK