

Väljaandja:	Vabariigi Valitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	22.06.2012
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT I, 19.06.2012, 7

Asjaajamiskorra ühtsed alused

Vastu võetud 26.02.2001 nr 80
[RT I 2001, 20, 112](#)
 jõustumine 01.03.2001

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
18.12.2001	RT I 2001, 99, 625	01.01.2002
06.01.2005	RT I 2005, 3, 8	21.01.2005
30.03.2007	RT I 2007, 28, 159	07.04.2007
04.10.2007	RT I 2007, 54, 365	14.10.2007
04.11.2010	RT I, 10.11.2010, 2	13.11.2010
29.12.2011	RT I, 30.12.2011, 60	02.01.2012
13.06.2012	RT I, 19.06.2012, 6	22.06.2012

Määrus kehtestatakse „[Digitaalallkirja seaduse](#)” § 43 lõike 2, „[Avaliku teabe seaduse](#)” § 58 lõike 1 ja „[Arhiiviseaduse](#)” § 6 lõike 2 alusel.
 [RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

1. peatükk ÜLDALUSED

1. jagu Üldsäte

§ 1. Reguleerimisala

Määruses reguleeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning avalik-õiguslike juriidiliste isikute (edaspidi *asutus*):

- 1) asjaajamisele ja dokumendihaldusele esitatavaid nõudeid;
 [RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]
- 2) dokumentide vormistamise nõudeid;
- 3) dokumentide registreerimise korraldamist;
- 4) asutuse dokumendihaldussüsteemile ja dokumendiregistrile esitatavaid nõudeid;
 [RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]
- 5) dokumentide läbivaatamise, kooskõlastamise ja allkirjastamise protseduuri;
- 6) asjaajamise üleandmist ametiisiku, teenistuja (edaspidi *ametnik*) või töötaja teenistusest või töölt vabastamise, teenistussuhte või töösuhte peatumise või asutuse töökorralduse muutmise korral.
 [RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

2. jagu Asutuse asjaajamisele ja dokumendihaldusele esitatavad nõuded

§ 2. Üldised nõuded

- (1) Asutuse asjaajamine peab tagama:
 - 1) asutuse ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ettenähtud ulatuses;
 - 2) dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
 - 3) dokumentide kiire ringluse;
 - 4) dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;
 - 5) dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
 - 6) tähtaegse dokumentide täitmise ning asjade lahendamise kontrolli;
 - 7) dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.
- (2) Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbiraakimiste teel.
- (3) Asutuse asjaajamine peab aitama kaasa asutuse töö efektiivsuse tagamisele ning isikute ladusale teenindamisele.
- (4) Asutuse asjaajamises lähtutakse headest tavadest ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

§ 3. Asjaajamise korraldamine asutuses

- (1) Asutuse asjaajamise korraldamise tagab asutuse juht või muu seaduses, põhimääruses või põhikirjas sätestatud isik.
- (2) Asutuse sisemist töökorraldust reguleerivates aktides määratakse järgmisi asjaajamistoiminguid korraldavad struktuuriüksused või ameti- või töökohad:
[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]
 - 1) asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu koostamine ja asjaajamise korraldamine;
 - 2) dokumentide registreerimine ja ringluse korraldamine;
 - 3) dokumentide avalikustamine ja neile juurdepääsu tagamine;
 - 4) arhivaalide hoidmine, korrastamine ja avalikku arhiivi üleandmine;
 - 5) dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korraldamine.
- (3) Valitsusasutuses määratakse kindlaks isik, kes korraldab dokumentide avalikustamist ja neis sisalduvate isikuandmete kaitset.
[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]
- (4) Asutus avaldab oma veebilehel kasutajasõbraliku teabe dokumentides sisalduvate isikuandmete töötlemise kohta asutuses, mis hõlmab muu hulgas teavet:
 - 1) isikuandmete töötlemise eesmärgi, ulatuse ja viisi kohta;
 - 2) isikuandmete kolmandatele isikutele, sealhulgas teistele asutustele edastamise kohta;
 - 3) isikuandmete avalikkusele kättesaadavaks tegemise kohta;
 - 4) inimese poolt enda andmetega tutvumise õiguse ja korra kohta.
[RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

§ 4. Asutuse asjaajamiskord

- (1) Asutuse juht kehtestab asutuse asjaajamiskorra, milles sätestatakse:
 - 1) asutuse asjaajamisperiood või -perioodid;
 - 2) asutuse dokumendiringluse kord või skeemid;
 - 3) dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord;
 - 4) registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (viidete) süsteem;
[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]
 - 5) dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
 - 6) dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord;
 - 7) asutusesisene dokumentide kooskõlastamise kord;
 - 8) asutusesisene dokumentide teatavakstegemise kord;
 - 9) dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord;
 - 10) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord;
 - 11) vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord;
 - 12) dokumentide hoidmise ja hävitamise kord kooskõlas „Arhiiviseaduse” § 13 alusel kehtestatud arhiivieskirjaga (edaspidi „Arhiivieskiri”);
[RT I, 19.06.2012, 6- jõust. 22.06.2012]
 - 13) ametniku teenistusest või töötaja töölt vabastamise, teenistus- või töösuhte peatumise või asutuse töökorralduse muutmise korral asjaajamise üleandmise kord;
[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]
 - 14) muud toimingud tulenevalt asutuse ülesannetest.

(2) Asutuse asjaajamisperioodiks võib olla kalendriaasta, õppeaasta, majandusaasta või muu periood lähtuvalt asutusele seadusega pandud ülesannetest. Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste asjaajamisperioodiks võib olla kogu nende tegevusperiood.

(3) Dokumendiringluse korra või skeemidega määratakse kindlaks dokumentide liikumine asutuses alates nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatamiseni, hävitamiseni või üleandmiseni avalikku arhiivi.

(4) Asutuse asjaajamise korraldus ja dokumentide teabekandja valik peab tagama asutuse tegevuse õigusaktidest lähtuva dokumenteerimise ning nii paberkandjal dokumentide (edaspidi *paberdokument*), digitaalsel kandjal dokumentide (edaspidi *digitaaldokument*) kui ka muudel kandjatel olevate dokumentide säilimise ja kasutatavuse neile kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.
[RT I 2001, 99, 625- jõust. 01.01.2002]

§ 4¹. Asutuse dokumentide loetelu

Asutus kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide haldamiseks dokumentide loetelu, mis sisaldab vähemalt liigitusskeemi, säilitustähtaegu ja juurdepääsu tingimusi.
[RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

§ 5. Asutuse sideandmete avalikustamine

(1) Asutus määrab oma asjaajamises kasutatava ametliku elektronposti aadressi või aadressid ning tagab oma asjaajamises kasutatavate sideandmete avalikustamise, sealhulgas veebilehel.

(2) Juhul kui asutuse sideandmed muutuvad, avalikustab asutus uued sideandmed vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist.

(3) Asutuse ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagab asutus vana aadressi kasutamise vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

§ 6. Dokumendihaldussüsteemidele esitatavad nõuded

(1) Asutustevahelised või asutuse elektroonilised dokumentide loomise, haldamise ja menetlemise infosüsteemid (edaspidi *dokumendihaldussüsteem*) peavad tagama nõuetekohase asjaajamise, sealhulgas võimaldama:

1) dokumendi registreerimise, sõltumata dokumendi kandjast;

2)

[Kehtetu -RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

3) kehtestatud juurdepääsuõiguste kasutamise;

4) lihtsa ja kiire juurdepääsu dokumentidele;

5) asjaajamis- ja arhiveerimistoimingud nii üksikdokumendi kui ka dokumentide kogumitega;

6) dokumentide koostamise ja säilimise selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende eraldamiseni hävitamiseks või arhiivi üleandmiseks;

[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

7) igal ajal kindlaks teha dokumendiga süsteemis tehtud toimingud, toimingute tegemise aja ja toiminguid teostanud isikud.

(1¹) Ministeriumide, Riigikantselei, maavalitsuste, ametite ja inspeksioonide dokumendihaldussüsteemid peavad lisaks lõikes 1 toodule võimaldama:

1) dokumendi kooskõlastamist, allkirjastamist ja edastamist;

2) dokumentide automaatset sidumist andmetega, mis kirjeldavad dokumentide konteksti, sisu, struktuuri ja haldamise ajalugu (edaspidi *metaandmed*).

[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

(2) Asutuses peavad olema kindlaks määratud:

1) ametnike ja töötajate dokumendihaldussüsteemile juurdepääsu õigused ning ametikohajärgsed dokumentide sisestamise, loomise ja menetlemise käigus märgete (edaspidi *menetlusmärked*) tegemise õigused, kohustused ja vastutus;

2) dokumendihaldussüsteemile juurdepääsu õiguste ning dokumentide sisestamise, loomise ja menetlusmärgete tegemise õiguste haldamise eest vastutav isik ametikohajärgselt.

[RT I 2005, 3, 8- jõust. 21.01.2005]

(3) Ühes dokumendihaldussüsteemis võivad oma dokumentide haldamist korraldada mitu asutust, kui dokumendihaldussüsteem võimaldab dokumentide liigitamisel samaaegselt kasutada erinevaid ja üksteisest sõltumatuid liigitussüsteeme.

[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

§ 6¹. Elektrooniline dokumendivahetus

(1) Ministeeriumid, Riigikantselei, maavalitsused, ametid ja inspeksioonid vahetavad omavahel dokumente elektrooniliselt.

(2) Elektrooniline dokumendivahetus dokumendihaldussüsteemide vahel toimub asutustevahelise dokumendivahetussüsteemi (edaspidi *dokumendivahetuskeskus*) kaudu.

(2¹) Dokumendivahetuskeskuse haldamise ja arendamise tagab Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium. [RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

(3) Dokumendivahetuskeskuse kaudu vahetatavate digitaaldokumentide loomisel kasutatakse ühtlustatud andmekirjeldusi, *WorldWide Web Consortium*'i (W3C) soovitudele vastavat laiendatavat märgistuskeelt (*Extensible Markup Language*, edaspidi *XML*) ning arvestatakse Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhistega dokumendiliigi XML andmekirjelduse koostamise, dokumendi elementide ja metaandmete kohta. XML-põhised dokumendiliikide andmekirjeldused kooskõlastatakse Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi, Rahvusarhiivi ja Riigi Infosüsteemi Ametiga ning avaldatakse riigi infosüsteemi haldussüsteemis paiknevas XML varamus. [RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

(4) Õigusaktide eelnõude kooskõlastamine ja Riigikantseleile edastamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse reglemendis sätestatule. [RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

3. jagu Digitaalallkirja ja digitaalse templi kasutamise ning autentimise üldtingimused

[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

§ 7. Digitaalallkirja ja digitaalse templi kasutamine

Ametikohajärgsete ülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamisel digitaalallkirjaga või kinnitamisel digitaalse templiga võib kasutada isikutunnistusele kantud digitaalset allkirjastamist võimaldavat sertifikaati või muud „Digitaalallkirja seaduse” nõuetele vastavat sertifikaati. [RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

§ 8. Autentimise võimaldamine

(1) Dokumendihaldussüsteemi võib dokumente sisestada või neid seal luua ja menetlusmärkeid teha isik, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud (edaspidi *autentimine*).

(2) Isiku autentimine toimub isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või paroolipõhiselt vastavalt dokumendihaldussüsteemi kasutamise korrale.

(3) Kui paber kandjal allkirjastatud dokument sisestatakse dokumendihaldussüsteemi või kui dokumendihaldussüsteemis loodud dokument allkirjastatakse paber kandjal, vastutab dokumendi sisestaja või looja digitaalse teksti ja paber kandjal allkirjastatud dokumendi sisu samasuse eest. [RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

§ 9. [Kehtetu -RT I 2005, 3, 8- jõust. 21.01.2005]

2. peatükk DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED

1. jagu Üldnõuded dokumentidele ja dokumendiplankidele

§ 10. Üldnõuded dokumentidele

- (1) Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele.
- (2) Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.
- (3) Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

(4) Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- 1) dokumendi liigist;
- 2) sarjast, kuhu dokument kuulub, ja säilitustähtjast;
- 3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
- 4) võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.

(5) Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

(6) Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

(7) Kui dokument vormistatakse nii paber kandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende sisu samasus.

[RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

(7¹) Arhiiviväärtusega digitaaldokumentide koostamisel kasutatakse vorminguid, mis vastavad digitaalarhiivaalide arhiivi üleandmise nõuetele.

[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

(7²) Lõikes 7¹ sätestatud nõuet rakendatakse ka üle 10-aastase säilitustähtajaga digitaaldokumentidele, mis ei oma arhiiviväärtust.

[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

(7³) Lõigetes 7¹ ja 7² nimetatud digitaaldokumentide menetlemise tagamiseks võib neist moodustada ka muus vormingus koopiaid.

[RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

(8) [Kehtetu -RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

(9) [Kehtetu -RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

§ 11. Dokumendiplangile vormistatavad dokumendid

(1) Dokumendiplankidele (edaspidi *plank*) vormistatakse üldjuhul:

- 1) kirjad;
- 2) protokollid ja aktid;
- 3) õigusaktid;
- 4) dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.

(2) Plank on asutusel, asutuse struktuuriüksusel, kui see on ette nähtud asutuse või struktuuriüksuse põhimääruses, ja ametnikul või töötajal, kellel on õigusakti andmise õigus.

(3) Valitsuskomisjonid või asutuses tegutsevad komisjonid ja nõukogud kasutavad komisjoni ja nõukogu teenindava asutuse planke, lisades asutuse nimele komisjoni või nõukogu nime. Seadusega ettenähtud komisjonidel või nõukogudel võivad olla oma plangid.

(4) Asutusesiseses asjaajamises ei ole kohustuslik kasutada planke, välja arvatud õigusaktide puhul või kui plangi kasutamine on ette nähtud õigusaktides.

§ 12. Plankide vorminõuded

(1) Asutusel, struktuuriüksusel, kui see on ette nähtud asutuse või struktuuriüksuse põhimääruses, ja ametnikul või töötajal, kellel on õigusakti andmise õigus, peab olema asjaajamiskorras kehtestatud vormi kohane üldplank, mis on nii paber kandjal kui digitaalsel kandjal.

(2) Üldplangile kantakse asutuse või asutuse ja tema struktuuriüksuse nimetus või ametniku või töötaja ametinimetus (edaspidi *dokumendi väljaandja*) nimetavas käändes ning vapi kujutis või muu sümbol.

(3) Paber kandjal plangile kantakse soovitavalt turvaelement.

(4) Turvaelemendiks võivad olla:

- 1) vesimärk;
- 2) reljeef- või värvitrukis vapi või muu sümboli kujutis;
- 3) plangi number;
- 4) reljeefpitsatiga, polügraafiliselt või muul viisil valmistatud element.

(5) Vähesese dokumentide hulga asutused võivad trükitehniliselt valmistatud plankide asemel kasutada templijäljendi abil valmistatud planke.

(6) Plangid on eesti keeles. Vajaduse korral lisatakse tõlge võõrkeelde või võõrkeeltesse. Diplomaatilisest tavast tulenevalt võib plank olla vaid võõrkeelne.

(7) Kahes või enam keeles plankidel paigutatakse esikohale dokumendi väljaandja nimetus eesti keeles, seejärel võõrkeeltes keelte tähestikulises järjekorras.

(8) Üldplangi alusel moodustatakse konkreetse dokumendiliigi plangid.

(9) Kirjaplangil peavad lisaks lõikes 2 sätestatule olema asutuse, struktuuriüksuse, ametniku või töötaja sideandmed ning muud olulised andmed (asutuse registrikood, pangakonto number vms).

§ 13. Sümbolite kasutamine asutuse dokumendiplankidel

(1) Riigiasutused võivad plankidel kasutada riigivapi kujutist või muid asutuse sümboleid vastavalt õigusaktidele.

(2) Valitsusasutused kasutavad plankidel väikese riigivapi kujutist ja kehtestatud korras registreeritud muid sümboleid.

(3) Kohaliku omavalitsuse asutused kasutavad oma plankidel kohaliku omavalitsusüksuse vapi kujutist.

(4) Avalik-õiguslikud juriidilised isikud kasutavad plankidel oma sümboleid.

2. jagu **Dokumendi elemendid**

[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

§ 14. Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid

[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

(1) Dokumendil on kohustuslikud elemendid ja lisaks nendele vastavale dokumendiliigile omased elemendid.
[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

(2) Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- 1) autor;
- 2) kuupäev;
- 3) tekst;
- 4) allkirjastaja.

[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

(3) Digitaaldokument võib olla allkirjata või allkirjadeta, kui see on dokumendihaldussüsteemi sisestatud või seal loodud käesoleva määruse 1. peatüki 3. jaos toodud korras.

(4) Lähtudes dokumendiliigist kasutatakse lisaks lõikes 2 loetletud elementidele järgmisi elemente:

- 1) aadress;
- 2) adressaat;
- 3) kasutusmärged;
- 4) kontaktandmed;
- 5) koostaja;
- 6) lisaadressaat;
- 7) lisamärged;
- 8) pealkiri;
- 9) seosviit;
- 10) viit;
- 11) muud dokumendi elemendid.

[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

(4¹) Dokumendi elementide koosseis lähtub vastava dokumendiliigi andmekirjeldusest, kui see on koostatud ja kooskõlastatud vastavalt § 6¹ lõikele 3.

[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

(5) Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.

(6) Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

[RT I 2005, 3, 8- jõust. 21.01.2005]

§ 15. Dokumendi kuupäeva ja kellaaja märkimine

[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

(1) Dokumendi kuupäev ja kellaeg märgitakse vastavalt standardile EVS 8 „Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas”.

[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

(2) Õigusaktides ja välisriikidega peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

(3) Dokumendi kuupäevaks § 14 lõike 2 punkti 2 mõistes on:

- 1) õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;
- 2) protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;
- 3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

(3¹) Kui dokumenti ei allkirjastata, on selle kuupäevaks registreerimise kuupäev.

[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

(4) Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

(5) Dokumentidele või nende kohta dokumendiregistrisse märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

(6) Kui õigusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaeg.

(7) Digitaalselt allkirjastatud või digitaalse templiga kinnitatud dokumentide puhul võib dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks olla dokumendile antud digitaalallkirjas või digitaalses templis sisalduvad kuupäev ja kellaeg.

[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

(7¹) Dokumendi kuupäeva ja kellaaja märkimise täpsem kord sätestatakse asutuse asjaajamiskorras või muudes sisemist töökorraldust reguleerivates aktides.

[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

(8)

[Kehtetu -RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

§ 16. Dokumentide adresseerimine

(1) Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

(2) Kui dokumendil on palju adressaate, võib adressaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate grupile.

(3) Dokumendi adressaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

3. peatükk DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE

1. jagu Dokumentide registreerimise üldnõuded

§ 17. Dokumentide registreerimise kohustus

(1) Asutus on kohustatud registreerima dokumendiregistris ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid.

(2) Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.

(3) Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

§ 18. Registreerimisele kuuluvad dokumendid

Registreerimisele kuuluvad:

- 1) asutuses koostatud ja allkirjastatud õigusaktid;
- 2) asutuses koostatud protokollid ja aktid;
- 3) lepingud;
- 4) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded jm);
- 5) suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
- 6) asutusele tema valitsemisalas või halduses oleva asutuse, asutuse struktuuriüksuse, ametniku või töötaja poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
- 7) muud õigusaktide ja asutuse asjaajamiskorra kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.

§ 19. Ühekordse registreerimise nõue

Dokumentide registreerimine asutuses peab olema ühekordne. Asjaajamisteenistuses registreeritud dokumenti struktuuriüksustes uuesti ei registreerita.

2. jagu Dokumendiregister

§ 20. Dokumendiregistrile esitatavad nõuded

- (1) Dokumendiregistri pidamisega tagatakse:
 - 1) registreeritud dokumentide arvestus;
 - 2) dokumendi leidmine liigi, numbri, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete kaudu;
 - 3) dokumendist tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise kontrolli võimalus.
- (2) Dokumendiregistrisse kantavad andmed seotakse omavahel nii, et neid ei oleks hiljem võimalik jälgi jätmata muuta.
- (3) Dokumendiregister võib koosneda allregistritest.
[RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]
- (4) Dokumendiregister peab olema varustatud otsingusüsteemiga, mille abil on võimalik leida dokumenti registrisse kantud põhiandmete alusel.

§ 21. Dokumendiregistri vorm

- (1) Dokumendiregistrit peetakse digitaalselt.
- (2) [Kehtetu -RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]
- (3) Asutused võivad pidada ühist dokumendiregistrit.
[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

§ 22. Dokumendiregistrisse kantud andmete säilitustähtaeg

Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

§ 23. Juurdepääs dokumendiregistrile ja registreeritud dokumentidele

- (1) Dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses ja juurdepääs digitaalselt peetavale dokumendiregistrile peab olema võimalik veebilehe kaudu.
- (2) Dokumendihalduse või dokumendiregistri infosüsteem peab tagama juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguta digitaaldokumendile või sisaldama paber kandjal või muul kandjal dokumendi asukohaviida.
- (3) Juhul kui dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirangud, peab register sisaldama andmeid juurdepääsupiirangu aluse ja tähtaja kohta.
[RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

§ 24. Dokumendiregistri turvanõuded

- (1) Dokumendiregister peab olema tehnoloogiliselt, organisatsiooniliselt ja füüsiliselt piisavalt kaitstud andmete omavolilise muutmise või hävitamise eest.

(2) Dokumendiregistrist tuleb piisava ajaperioodi tagant teha varukoopiad. Varukoopiade tegemise ja hoidmise korra ning ajaperioodi kehtestab asutuse juht.

3. jagu

Dokumendiregistrisse kantavad andmed

§ 25. Õigusaktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed

(1) Asutuses välja antud õigusaktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) akti andja nimetus;
- 2) akti liik;
- 3) pealkiri;
- 4) number;
- 5) kuupäev ja vajaduse korral kellaeg;
- 6) jõustumise kuupäev;
- 7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 8) andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);
- 9) andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta.

(2) Kui akti jõustumine on seotud akti teatavakstegemise või avaldamisega, siis jõustumise kuupäeva registrisse ei kanta.

§ 26. Protokollide ja aktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed

(1) Asutuses koostatud protokollide ja aktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) organi nimetus (protokollide korral);
- 2) number;
- 3) kuupäev;
- 4) päevakord, teema või pealkiri;
- 5) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 6) muud andmed vastavalt asutuse asjaajamiskorrale.

(2) Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste koosolekute protokollide kohta võib kanda andmed kirjade juurde registrisse, sidudes need asjakohase saabunud või väljasaadetava algatusdokumendi täitmisega.

§ 27. Lepingute kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed

Asutuse poolt sõlmitud lepingute kohta kantakse registrisse vähemalt järgmised andmed:

- 1) lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
- 2) lepingu liik;
- 3) number või tähis;
- 4) kuupäev;
- 5) lepingu objekt;
- 6) jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- 7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

§ 28. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta registrisse kantavad andmed

(1) Saabunud ja väljasaadetavate dokumentidena registreeritakse § 18 punktides 4 kuni 6 nimetatud dokumendid koos kõikide lisadega.

(2) Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) saatja või saaja nimi või nimetus ja vajadusel dokumendi registreerija andmed;
- 2) saabumise või saatmise kuupäev;
- 3) saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- 4) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 5) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- 6) dokumendi lisade nimetused ja arv;
- 7) dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaeg;
- 8) vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
- 9) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti isiklikult üle);
- 10) dokumendi saatja poolt märgitud viit;

[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

- 11) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 12) sarja tähis;
- 13) struktuuriüksuse nimetus või isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumenti koostas;
- 14) lahendamise tähtaeg;
- 15) täitmismärke (kes täitis, millise toiminguga ja millal);
- 16) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

§ 29. Asutuses koostatud muude dokumentide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed

Käesolevas jaos nimetatamata, sealhulgas asutusesiseste dokumentide registreerimise nõude ja registrisse kantavate andmete koosseisu võib sätestada asutuse asjaajamiskorras.

4. jagu

Dokumendi registreerimise kord

§ 30. Toimingud enne dokumendi registreerimist

(1) Enne andmete dokumendiregistrisse kandmist kontrollib asjaajamisteenistus või registreerimise pädevust omav ametnik või töötaja dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.

(2) Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid asutuses registreerimata.

(3) Kui dokument ei vasta lõikes 1 sätestatud nõuetele, teatatakse sellest võimaluse korral viivitamata dokumendi saatjale või koostajale ning dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.

(4) Asutuse asjaajamiskorras võib ette näha lõikes 1 sätestatud nõuetele mittevastavate dokumentide registreerimise, kui need dokumendid sisaldavad olulist teavet.

§ 31. Saabunud või väljasaadetava dokumendi registreerimine

(1) Saabunud või väljasaadetav dokument loetakse dokumendiregistris registreerituks, kui tema kohta on registrisse kantud § 28 lõike 2 punktides 1 kuni 9 nimetatud andmed.

(2) Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis peab sisaldama vähemalt asutuse nime, saabumise kuupäeva ja viita.

[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

§ 32. Dokumendi registreerimise tähtaeg

(1) Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

(2) Kui dokumendil on märged „KIIRE”, siis dokument registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

§ 33. Viit

[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

(1) Dokumendid registreeritakse asutuse asjaajamiskorras sätestatud dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga.

(2) Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.

(3) Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib numereerida läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

(4) Õigusakti, protokoll, akti või lepingu numbrile võib lisada dokumendi sarja tähise või muu liigitunnuse.

(5) Tähistena kasutatakse araabia numbreid ja ladina tähti, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.

(6) Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.

[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

(7) Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe järjekorranumbri all.

(8) Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel võib kasutada sama viita ja lisada sellele dokumenti individualiseeriv number.
[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

(9) Dokumentide registreerimise skeem ja tähistuste (viidete) süsteem määratakse asutuse asjaajamiskorras ja dokumentide loetelus.
[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

4. peatükk

DOKUMENDI MENETLEMINE JA HOIDMINE

[RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

1. jagu

Dokumendi läbivaatamine

§ 34. Dokumendi läbivaataja määramine ja täitmiseks edastamine

(1) Dokument saadetakse asutuse asjaajamiskorra kohaselt läbivaatamiseks selle asjaga tegelevale struktuuriüksuse juhile või kõrgemalseisvale ametnikule, kes määrab lahendaja, tähtaja ning vajadusel asja lahendamise korra ja muud asjaolud, või lahendamiseks vastavale ametnikule või töötajale.

(2) Andmed dokumendi liikumise kohta ühelt täitjalt teisele ja tähtaeg märgitakse dokumendiregistrisse.

(3) Mitme täitja puhul edastatakse paberdokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab asja lahendamise eest. Teistele täitjatele edastatakse paberdokumendi ja selle juurde kuuluvate materjalide koopiad või teatatakse viited paberdokumendi ja selle juurde kuuluvate materjalide asukohale.
[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

(4) Digitaaldokumendi puhul võib kasutada §-s 42 sätestatud saatmise viise.

(5) Kui asja lahendamine ei kuulu asutuse pädevusse, edastatakse avaldus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult.

(6) Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale tema avaldust või märgukirja kohtule edastamata.

§ 35. Dokumendi täitmise tähtajad

(1) Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu.

(2) Kõrgemalseisev ametnik võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja. Kõrgemalseisva ametniku või töötaja poolt antud asja lahendamise tähtaja pikendamiseks esitab täitja motiveeritud taotluse. Taotluse rahuldamise otsustab kõrgemalseisev ametnik.

(3) Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise asutuse juht või muu pädev isik. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

(4) Kui asja lahendamine ei kuulu selle asutuse pädevusse, kellele dokument saadeti, edastatakse see vastavalt kuuluvusele 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest samaaegselt saatjale.

(5) Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades, kalendripäevades või kuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

2. jagu

Dokumendi kooskõlastamine

§ 36. Dokumendi kooskõlastamise viisid

(1) Asutuste vahel kooskõlastatakse dokumendid kirjalikult või muul viisil vastavalt õigusaktidele.
[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

(2) Dokumentide asutusesisese kooskõlastamise viisid reguleeritakse asutuse asjaajamiskorras.

§ 37. Dokumendi kooskõlastamise tähtajad

(1) Asutustevaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kooskõlastamise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumisele järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ettenähtud tähtaegu arvestades.

(2) Dokumendi asutusesisese kooskõlastamise tähtajad määratakse kindlaks asutuse asjaajamiskorras.

§ 38. Dokumendi saatmine kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks

(1) Dokument saadetakse kooskõlastamiseks kõigepealt astmelt madalamale asutusele, ametnikule või töötajale ning seejärel kõrgemalseisvale asutusele või astmelt kõrgemale ametnikule või töötajale.

(2) Kui dokument on asjaomaste asutuste, ametnike või töötajatega kooskõlastatud, saadetakse see allkirjastamiseks koos kõikide lisade ja teiste asjasse puutuvate dokumentidega.

(3) Kui dokumendi kooskõlastaja ei kooskõlasta dokumenti, tuleb dokumendi allkirjastamisel lisada selle juurde kooskõlastaja kirjalik eriarvamus või kooskõlastamisest keeldumine.

3. jagu Dokumendi allkirjastamine ja asja lahendamine

§ 39. Ametnike ja töötajate õigused ja pädevus dokumendi allkirjastamisel

Ametnike ja töötajate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel määratletakse seadustes, asutuse ja tema struktuuriüksuste põhimäärustes või põhikirjades või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides.

§ 40. Paberdokumendi allkirjastamine

(1) Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.

(2) Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.

(3) Väljasaadetud kirja asutusse jääv ärakiri allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega.

(4) Juhul kui allkirjast ei ole võimalik välja lugeda allkirjastaja nime, tuleb allkirja juurde kirjutada ka allkirja andja nimi.

(5) Asutus sätestab oma asjaajamiskorras või muudes sisemist töökorraldust reguleerivates aktides dokumentide ärakirjade ametliku kinnitamise pädevust omavad ametnikud või töötajad, selle viisid ja korra.
[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

(6) Allkirja faksiimile ega muu allkirja jäljend ei asenda allkirja.

§ 41. Digitaaldokumentide allkirjastamine ja digitaalse templiga kinnitamine

Asutusesiseses asjaajamises kasutatakse digitaalallkirja ja digitaalset templit vastavalt asutuse asjaajamiskorrale või muudele asutuse sisemist töökorraldust reguleerivatele aktidele.
[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

§ 42. Digitaaldokumendi väljasaatmine

Digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse adressaadile:

- 1) dokument koos vajalike lisadega ja metaandmetega ning allkirjastatuna, kui seda on nõutud, või
- 2) teade, milles on märgitud dokumendi saatja, pealkiri, kuupäev, viit ja viide dokumendi asukohale.

[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

§ 43. Asja lahendamise lugemine

(1) Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

(2) Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui:

- 1) vastus on sideettevõttele ärasaamiseks üle antud määratud tähtajal;
- 2) või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;
- 3) või on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud.

(3) Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja dokumendiregistrisse ja paberdokumendi puhul vajaduse korral ka dokumendile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas.

[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

§ 44. Kontroll dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ning asjade tähtaegse lahendamise üle

Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollitakse vastavalt asutuse asjaajamiskorras sätestatule.

4. jagu Dokumentide hoidmine

[RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

§ 45. Üldnõuded dokumentide hoidmisele

(1) [Kehtetu -RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

(2) Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse, hävitatakse või antakse avalikku arhiivi üle kooskõlas „Arhiivieeskirjaga”.

[RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

§ 46. Lahendatud paberdokumentide hoidmine

[RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

(1) Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi *toimik*), mille seljale või kaanele märgitakse asutuse dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.

(2) Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus)kiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms). Dokumentid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.

(3) Üldjuhul peetakse toimikuid asjaajamisperioodide kaupa.

§ 47. Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine

[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

(1) Lahendatud digitaaldokumente hoitakse andmekandjal ja vormingus, mis tagavad nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

[RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

(1¹) Riigiasutused võivad anda üle 10-aastase säilitustähtajaga digitaaldokumendid, mis arhiiviväärtust ei oma, säilitamiseks Rahvusarhiivi. Nimetatud digitaaldokumentide Rahvusarhiivi üleandmise ja Rahvusarhiivis säilitamisega seotud kulud katavad dokumente üleandev asutus haridus- ja teadusministri kehtestatud kulunormide alusel. Rahvusarhiiv tagab üleandnud asutusele nimetatud digitaaldokumentidele juurdepääsu.

[RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

(2) [Kehtetu -RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

(3) [Kehtetu -RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

(4) [Kehtetu -RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

(5) [Kehtetu -RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

(6) [Kehtetu -RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

5. peatükk

ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

§ 48. Asjaajamise üleandmise kohustus

(1) Enne teenistus- või töökohalt vabastamist või teenistus- või töösuhte peatumisel on ametnik või töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud ametnikule või töötajale teenistusest või töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.

(2) Asutus on kohustatud tagama asjaajamise järjepidevuse ning asjaajamise korrektse üleandmise ametniku või töötaja teenistus- või töökohalt vabastamise, teenistus- või töösuhte peatumise või asutuse töökorralduse muutmise korral.

[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

(3) Asjaajamise üleandmise täpsem kord sätestatakse asutuse asjaajamiskorras.

§ 49.- § 52. [Kehtetu -RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

6. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 53. Asutuste asjaajamiskorra kooskõlla viimine määrusega

(1) Asutuse asjaajamiskord viiakse kooskõlla määrusega 1. juuniks 2001. a.

(2) Ministrid, riigisekretär, maavanemad, ametite ja inspeksioonide peadirektorid ning avalik-õiguslikud juriidilised isikud võivad oma valitsemisalas või halduses olevatele üheliigilistele asutustele kehtestada ühtse asjaajamiskorra või täiendavaid nõudeid asjaajamisele.

(3) Ministeeriumid, maavalitsused ja Riigikantselei on kohustatud kontrollima oma valitsemisalas või halduses olevate asutuste asjaajamiskordade tähtaegset kooskõlla viimist määrusega.

(4) Kohaliku omavalitsusüksuse volikogu või tema volitusel linna- või vallavalitsus võib kehtestada linna või valla asutuste ühtse asjaajamiskorra.

§ 54. Dokumendiregistri pidamise kooskõlla viimine määrusega

(1) Asutused viivad oma dokumendiregistrid kooskõlla määrusega ja avalikustavad dokumendiregistrid veebilehel hiljemalt 1. märtsiks 2002. a.

(2) [Kehtetu -RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

(3) Kohaliku omavalitsusüksuse asutused võivad pidada ühist dokumendiregistrit, kui see on sätestatud valla või linna ühtses asjaajamiskorras.

§ 54¹. Üleminek elektroonilisele dokumendihaldusele

Ministeeriumid (välja arvatud Justiitsministeerium, Kaitseministeerium ja Välisministeerium) ja Riigikantselei viivad oma dokumendihaldussüsteemid kooskõlla § 6 lõikes 1¹ ja §-s 6¹ sätestatud nõuetega ning vahetavad omavahel dokumente dokumendivahetuskeskuse kaudu hiljemalt 3. detsembrist 2007. a, Justiitsministeerium, Kaitseministeerium ja Välisministeerium hiljemalt 1. oktoobrist 2008. a ning maavalitsused, ametid ja inspeksioonid hiljemalt 5. maist 2008. a.

[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

§ 54². Avaliku sektori asutuste asjaajamise arengu koordineerimine üleminekul elektroonilisele dokumendihaldusele

(1) Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium kavandab ja koordineerib asjaajamise arengut ja elektroonilisele dokumendihaldusele üleminekut avalikus sektoris ning annab dokumendihalduse alaseid juhiseid.

[RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

(1¹) Lõikes 1 sätestatud ülesannete täitmiseks tegutseb Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juures dokumendihaldusnõukogu, mille koosseisu kuuluvad ministeeriumide ja Riigikantselei dokumendihaldusjuhid, Rahvusarhiivi esindaja ning vajaduse korral teised majandus- ja kommunikatsiooniministri nimetatud isikud.
[RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

(2) Ministeeriumid nõustavad ja abistavad oma valitsemisala asutusi üleminekul elektroonilisele dokumendihaldusele (sealhulgas dokumendihalduse tarkvara hankimisel, juurutamisel, arendamisel ja koolituse korraldamisel).

(3) Siseministeerium ja maavalitsused nõustavad ning abistavad kohalikke omavalitsusi üleminekul elektroonilisele dokumendihaldusele (sealhulgas dokumendihalduse tarkvara hankimisel, juurutamisel, arendamisel ja koolituse korraldamisel).
[RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

§ 54³. Nõuded digitaaldokumentide koostamisele

Paragrahvi 10 lõigetes 7¹ ja 7² sätestatud nõudeid digitaaldokumentide koostamisele rakendatakse hiljemalt 1. jaanuarist 2013. a.
[RT I, 10.11.2010, 2- jõust. 13.11.2010]

§ 54⁴. Enne 1. jaanuari 2012. a määruse rakendamiseks kehtestatud korrad ja antud juhised

(1) Paragrahvi 47 lõike 1¹ alusel riigisekretäri kehtestatud kulunormid kehtivad seni, kuni haridus- ja teadusminister kehtestab uued kulunormid.

(2) Paragrahvi 54² lõike 1 alusel antud Riigikantselei juhiseid järgitakse seni, kuni Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium annab uued juhised.
[RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

§ 54⁵. Teabe avaldamine asutuse veebilehel dokumentides sisalduvate isikuandmete töötlemise kohta

Paragrahvi 3 lõike 4 alusel avaldab asutus oma veebilehel teavet dokumentides sisalduvate isikuandmete töötlemise kohta asutuses hiljemalt 1. juulist 2012. a.
[RT I, 30.12.2011, 60- jõust. 02.01.2012]

§ 55. Määruse kehtetuks tunnistamine

(1) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(2) [Kehtetu -RT I 2007, 54, 365- jõust. 14.10.2007]

§ 56. Määruse jõustumine

Käesolev määrus jõustub 1. märtsil 2001. a.