

Vabariigi Presidendi Kantselei asjaajamiskord

KÄSKKIRI 14. märts 2008 nr 17
MUUDETUD kantselei direktori 23. veebruari 2009 käskkirjaga nr 3.1-2/6
MUUDETUD kantselei direktori 31. augusti 2011 käskkirjaga nr 3.1-2/18
MUUDETUD Kantselei direktori 1. aprilli 2013 käskkirjaga nr 3.1-2/10
MUUDETUD kantselei direktori 31. mai 2017 käskkirjaga nr 3.1-2/11
MUUDETUD kantselei direktori 31. augusti 2017 käskkirjaga nr 3.1-2/11

Käesolev juhend kehtestatakse avaliku teabe seaduse § 10 lg 2, Vabariigi Presidendi 21. jaanuari 2003 käskkirjaga nr 45 kinnitatud "Vabariigi Presidendi Kantselei põhimääruse" punkti 3.2.6 ja Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001 määruse nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused" § 4 lg 1 alusel.

- 1 ASJAAJAMISE ÜLDALUSED
- 2 DOKUMENDIPLANGID, NENDE KASUTAMINE, HOIDMINE JA TELLIMINE
- 3 DOKUMENDILIIGID
- 4 PITSATID JA NENDE KASUTAMINE
- 5 DOKUMENTIDE VORMISTAMINE
- 6 DOKUMENDIRINGLUS
- 7 DOKUMENDIREGISTER
- 8 JUURDEPÄÄS TEABELE
- 9 DOKUMENTIDE HOIDMINE
- 10 JUURDEPÄÄS ARHIVAALIDELE
- 11 ARHIVAALIDE HALDAMINE, KORRASTAMINE, KAITSE NING HÄVITAMINE
- 12 ARHIIVIREGISTRILE ANDMETE ESITAMINE
- 13 ARHIVAALIDE ÜLEANDMINE
- 14 ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE
- 15 RAKENDUSSÄTTED

1 ASJAAJAMISE ÜLDALUSED

1.1 Vabariigi Presidendi Kantselei (edaspidi kantselei) asjaajamiskord kehtestab asutuse asjaajamise korraldamise põhinõuded.

1.2 Asjaajamise eesmärgiks on korraldada ja reglementeerida kantselei tegevuse dokumentatsioon kooskõlas asjaajamist reguleerivate riiklike ja organisatsioonisiseste normdokumentidega.

1.3 Asjaajamiskorra koostamisel on aluseks võetud:

1.3.1 arhiiviseadus;

1.3.2 avaliku teabe seadus;

1.3.3 avaliku teenistuse seadus;

1.3.4 digitaalallkirja seadus;

1.3.5 isikuandmete kaitse seadus;

1.3.6 keeleseadus;

1.3.7 märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus;

1.3.8 Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001 määrus nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused";

1.3.9 Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998 määrus nr 308 "Arhiivieeskiri";

1.3.10 Vabariigi Presidendi Kantselei põhimäärus.

1.4 Kantselei asjaajamiskord määrab kindlaks:

1.4.1 asjaajamisperioodid;

1.4.2 dokumendiplangid, nende kasutamise, hoidmise ja tellimise;

1.4.3 dokumentide liigid ja registreerimise;

1.4.4 dokumentide viseerimise, kooskõlastamise ning allkirjastamise;

1.4.5 dokumendiringluse;

1.4.6 dokumentide täitmise ja tähtaegse lahendamise kontrolli;

- 1.4.7 dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
- 1.4.8 dokumentide asutusesisesest teatavakstegemise;
- 1.4.9 dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise;
- 1.4.10 dokumentide hoidmise ja hävitamise;
- 1.4.11 asjaajamise üleandmise.
- 1.5 Kantselei ja Vabariigi Presidendi (edaspidi presidendi) ning nende komisjonide, nõukogude ja töörühmade asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (1. jaanuar - 31. detsember), presidendi õigusaktide registreerimisperioodiks on tema ametiaeg.
- 1.6 Asjaajamiskord on kättesaadav intranetis.
- 1.7 Asjaajamiskorra nõuded on kohustuslikud kõigile kantselei teenistujatele.
- 1.8 Riigisaladust sisaldavate dokumentide ja raamatupidamisdokumentide saamist ja saatmist, registreerimist, ringlust, täitmist, säilitamist ja arhiveerimist reguleeritakse eraldi korras.

2 DOKUMENDIPLANGID, NENDE KASUTAMINE, HOIDMINE JA TELLIMINE

- 2.1 Kantseleis on kasutusel nii trükitehniliselt valmistatud A4 (210 x 297) formaadis kui digitaalsed dokumendiplangid.
- 2.2 Plangid on eestikeelsed.
Välisriikidega suhtlemisel kasutatakse eesti ja ingliskeelse tõlkega või ingliskeelseid kirjalplanke.
- 2.3 Dokumendid, mis kinnitatakse korraldava dokumendiga (käskkiri, otsus) vormistatakse valgele paberile ning kuuluvad lisana korraldava dokumendi juurde (nt juhend, eeskiri, kord).
- 2.4 Trükitud plangid
 - 2.4.1 Presidendi üldplangil on reljeftrükis suur riigivapp (vt lisad 1 - 2);
 - 2.4.2 Presidendi kirjalplangil on värvitrukis kuldne suur riigivapp ja selle all sõnad "Vabariigi President" (vt lisad 3 - 5);
 - 2.4.3 Presidendi abikaasa kirjalplangil on tema nimi (vt lisad 6 - 7);
 - 2.4.4 Kantselei üldplangil on värvitrukis väike riigivapp ja selle all sõnad "Vabariigi Presidendi Kantselei" (vt lisa 8);
 - 2.4.5 Kantselei kirjalplangil on värvitrukis väike riigivapp ja selle all sõnad "Vabariigi Presidendi Kantselei" ning kontaktandmete väljal aadress, telefoni ja faksi numbrid, e-posti aadress (vt lisad 9 - 11).
- 2.5 Digitaalsed plangid
 - 2.5.1 Kantselei digitaalse üldplangi väljatrükil on must-valge väike riigivapp ja selle all sõnad "Vabariigi Presidendi Kantselei" (vt lisa 12);
 - 2.5.2 Kantselei digitaalse kirjalplangi väljatrükil on must-valge väike riigivapp ja selle all sõnad "Vabariigi Presidendi Kantselei" ning kontaktandmete väljal aadress, telefoni ja faksi numbrid, e-posti aadress (vt lisad 13 - 14).
- 2.6 Digitaalsed dokumendipõhjad
Arvutis on kättesaadavad järgmised dokumendipõhjad:
 - 2.6.1 kantselei üldplank;
 - 2.6.2 kantselei algatuskiri märkega "Asutusesiseseks kasutamiseks";
 - kantselei vastuskiri märkega "Asutusesiseseks kasutamiseks";
 - 2.6.3 memorandum (memo);
 - 2.6.4 pressiteade;
 - 2.6.5 faksiteade eesti keeles;
 - 2.6.6 faksiteade eesti ja inglise keeles;
 - 2.6.7 lähetuskäskkiri direktori allkirjaga;
 - 2.6.8 (kehtetu [kk 31.08.2011 nr 3.1-2/18])
 - 2.6.9 lähetustulemuste aruanne;
 - 2.6.10 lähetuskulude aruanne;
 - 2.6.11 ametiisiku majanduslike huvide deklaratsioon;
 - 2.6.12 kaaskiri võlaõigusliku lepingu projekti saatmiseks;
 - 2.6.13 puhkuseavaldus;
 - 2.6.14 ringkäiguleht;
 - 2.6.15 atesteerimisleht;
 - 2.6.16 ettevalmistusleht atesteerimislehe B-osa täitmiseks;
 - 2.6.17 konkursi- ja atesteerimiskomisjoni üldplank;
 - 2.6.18 konkursi- ja atesteerimiskomisjoni kiri;
 - 2.6.19 koolitustaotlus;

- 2.6.20 koolituse tagasiside leht;
- 2.6.21 koolitusleping;
- 2.6.22 praktikaleping;
- 2.6.23 küsimustik pommiähvarduse puhul;
- 2.6.24 isikliku sõiduauto kasutamise aruanne;
- 2.6.25 taksotalongide kasutamise aruanne;
- 2.6.26 avaldus välismaise riikliku au- ja teenetemärgi registreerimiseks.

2.7 Muud plangid ja trükised

Rahvusvahelise suhtluse ja protokolliliste tegevustega seonduvalt kasutatakse lisaks järgmises formaadis dokumente ja trükiseid:

- 2.7.1 kõne - A4 210 x 297 või 130 x 210 mm;
- 2.7.2 kutse - 170 x 120 või 145 x 105 mm;
- 2.7.3 visiidi kava - A5 148 x 210 mm;
- 2.7.4 visiitkaart - 110 x 60 mm;
- 2.7.5 tänukaart - 148 x 105 mm;
- 2.7.6 tervituskaart - 105 x 75 mm;
- 2.7.7 lauakaart - 130 x 105 mm;
- 2.7.8 menüü - 210 x 210 mm.

2.8 Plankidele vormistatavad dokumendid

Dokumendid vormistatakse plankidele järgmiselt:

- 2.8.1 presidendi üldplangile - presidendi otsus ja käskkiri (vt lisa 15-16);
- 2.8.2 presidendi üldplangi duograafile - kohtunikuvanne (vt lisa 23);
- 2.8.3 presidendi kirjalangile - presidendi kiri, tervitus, avaldus, volikiri, ratifitseerimiskiri, denonsseerimiskiri, kohtunikutunnistus (vt lisad 17, 19, 22);
- 2.8.4 presidendi ingliskeelsele kirjalangile - presidendi välisriiki saadetav ingliskeelne kiri (vt lisa 18);
- 2.8.5 presidendi abikaasa kirjalangile - presidendi abikaasa kiri;
- 2.8.6 kantselei üldplangile - direktori üld- ja personalikäskkiri;
- 2.8.7 kantselei kirjalangile - ametiasutusele, kodanikule saadetav kiri, teade riikliku autasu saanule (vt lisad 21, 24);
- 2.8.8 kantselei eesti- ja ingliskeelsele kirjalangile - välisriigi ametiasutusele ja kodanikule saadetav kiri, teade riikliku autasu saanule (vt lisa 25).

2.9 Dokumendiplankide hoidmine

2.9.1 Dokumendiplankide hoidmine on korraldatud järgmiselt:

- 2.9.1.1 presidendi üldplank ja duograaf on sekretariaadi nõuniku;
- 2.9.1.2 presidendi ja presidendi abikaasa kirjalank ja duograaf sekretariaadi referendi ja valvesekretäri (edaspidi ühiselt nimetatuna sekretär);
- 2.9.1.3 kantselei üld- ja kirjalank sekretäri juures hoiul.

2.10 Dokumendiplankide tellimine

2.10.1 Dokumendiplangid tellitakse haldusosakonna nõuniku kaudu soovitavalt asjaajamisaja jooksul vajaminevas koguses. Dokumendiplankide tellimist koordineerib sekretariaadi juhataja.

3 DOKUMENDILIIGID

3.1 Akt

Dokument, mis koostatakse komisjoni või selleks volitatud isikute poolt, et kinnitada isiklikult tuvastatud fakte, seisukorda või sündmusi (nt ekspertiisi-, revideerimis-, tööõnnetus-, arhivaalide üleandmis- vastuvõtmisakt).

Asutuste vahelised aktid vormistatakse valgele paberile, sisedokumendid digitaalsele üldplangile.

3.2 Ametikiri ja tema alaliigid

Ametikirja kasutatakse sisult erinevate dokumendiliikide üldnimena. Kiri koostatakse informatsiooni saamiseks või edastamiseks juriidilisele või füüsilisele isikule ning on kirjavahetuse aluseks.

Asjaajamises eristatakse algatus- ja vastuskirja.

Ametikiri vormistatakse kantselei kirjalangile.

Ametikirjaks loetakse muu hulgas:

- 3.2.1 Arhiiviteatis - dokument, millega vahendatakse isikule või asutusele arhivaalides sisalduvat teavet.
- 3.2.2 Esildis - dokument, mis sisaldab konkreetseid ettepanekuid mingi küsimuse kohta.
- 3.2.3 Kaaskiri - dokument, mis lisatakse saadetavale õigusaktile või muule mitteadresseeritavale dokumendile selle adresseerimiseks ja edasise menetluskäigu korraldamiseks vajaliku informatsiooni

andmiseks.

3.2.4 Kinnituskiri - dokument, millega kinnitatakse maksete tähtajalist tasumist, kauba või teenuse kättesaamist vastavalt kokkulepitud tingimustele. Kinnituskirjal peab olema kindlasti märke arve tasumise garanteerimise kohta.

3.2.5 Märgekiri - dokument, isiku pöördumine, millega ta teeb adressaadile ettepanekuid asutuse või organi töö korraldamiseks või valdkonna arengu kujundamiseks. Märgekirjaga annab isik adressaadile teavet.

3.2.6 Selgitustaotlus - dokument, milles isik taotleb teavet või õiguslase selgituse andmist.

3.2.7 Teabenõue - teabenõue on teabenõudja poolt seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks.

3.2.8 Teade - dokument, milles riikliku teenetemärgi saajat informeeritakse tema autasustamisest.

3.2.9 Tellimiskiri - dokument, millega tellitakse kaupa või teenust. Võib vormistada ka kinnituskirjana.

3.2.10 Tõend - dokument, milles kinnitatakse mingit kantseleiga seotud juriidilist fakti või suhet (nt tööstaaž). Tõendi väljaandmise alus peab olema dokumenteeritud.

3.2.11 Volikiri - dokument, millega antakse volitaja või organisatsioonipoolne kirjalik nõusolek mingiks tegevuseks konkreetselt määratud täitjale.

3.2.12 Õiend - kirjeldava või arvulise iseloomuga informatsiooniline dokument sündmuste või faktide tõendamiseks.

3.3 Analüüs/aruanne/kokkuvõte/ülevaade

Dokument, mis sisaldab töötulemusi, ettenähtud tegevuste ja ülesannete täitmise ülevaadet (nt raamatupidamise-, lähetus-, koolitus-, aasta-, personaliaruanne).

Vormistatakse vastavale digitaalsele plangile või valgele paberile.

Lisaks kuuluvad siia hulka statistilised kokkuvõtted (nt statistilised kokkuvõtted presidendi õigusaktide kohta).

Vormistatakse Exceli tabelina.

3.4 Eelnõu

Vastuvõtmiseks ettevalmistatava või esitatava õigusakti projekt, mis sisaldab vastuvõetava õigusakti teksti ja mille juurde kuuluvad vajalikud lisadokumendid (nt esildis, seletuskiri).

Vormistatakse valgele paberile.

3.5 Kava/tööplaan

Dokument, mida kasutatakse presidendi või kantselei töö korraldamiseks ja mis sisaldab andmeid täitmisele kuuluvate ülesannete, täitjate, tähtaja jm kohta (nt presidendi ajakava, presidendi visiidi kava, teenistujate koolituskava).

Vormistatakse valgele paberile.

3.6 Kohtunikutunnistus

Dokument, mis kinnitab kohtuniku ametissenimetamist.

Vormistatakse presidendi kirjalangile.

3.7 Kohtunikuvanne

Dokument, mille allkirjastab tulenevalt kohtute seaduse §-st 56 esimese ja teise astme kohtunik, kelle president nimetab kohtunikuametisse.

Kohtunikuvanne vormistatakse presidendi üldplangi duograafide.

3.8 Käskkiri

Õigusakt, mille president annab välja vastavalt põhiseadusele ja seadustele oma alluvuse piires toimuvate tegevuste korraldamiseks (nt annab sõjaväelisi auastmeid, määrab kaitseväge juhataja kohusetäitja, nimetab ametisse kantselei direktori vm).

Vormistatakse presidendi üldplangile (vt lisa 16).

Kantselei direktor annab käskkirju kantselei piires toimuvate tegevuste korraldamiseks ja personali kohta.

Vormistatakse kantselei üldplangile (üldkäskkiri ja personalikäskkiri) või kantselei digitaalsele üldplangile (lähetus- ja puhkusekäskkiri).

3.9 Leping

Dokument, mis tekitab, muudab või lõpetab lepingupoolte teatud õigused või kohustused. Lepingupooled võivad olla isikud, asutused, organisatsioonid, riigid vms. Leping loetakse sõlmituks siis, kui pooled on jõudnud kokkuleppele kõiges olulises ning kõik pooled on lepingule alla kirjutanud (nt haldusleping, ostu-müügileping, koolitusleping, tööleping, töövõtuleping).

Vormistatakse valgele paberile või lepingupartneri soovil tema lepinguplangile.

3.10 Majanduslike huvide deklaratsioon

Dokument, mille korruptsioonivastasesest seadustest tulenevalt peavad täitma kindla kategooria teenistujad.

Vormistatakse kindlaksmääratud vormiga plangile (vt punkt 2.6).

3.11 Otsus

Õigusakt, millega president põhiseadusest tulenevalt kuulutab välja/jätab välja kuulutamata seaduse, nimetab ametisse/kutsub tagasi diplomaadi, nimetab/vabastab valitsuse liikmed, annab riiklikke autasusid jne.

Vormistatakse presidendi üldplangile.

3.12 Pressiteade

Informatiivne dokument, milles teavitatakse üldsust presidendi tegevusest.

Vormistatakse digitaalsele pressiteate plangile (vt punkt 2.6).

3.13 Protokoll

Dokument, mis kirjeldab koosolekut, istungit, nõupidamist vms, fikseerides kirjeldatava sündmuse koha, aja, juhataja, osalejad, päevakorra, ettekanded, sõnavõtude sisu ja tehtud otsused (nt presidendi mõttekoja protokoll).

Vormistatakse elektrooniliselt või valgele paberile.

3.14 Taotlus

Dokument, mis sisaldab mingit soovi või palvet (nt presidendi taotlus Riigikohtule seaduse põhiseadusega vastuolus olevaks tunnistamise kohta, koolitustaotlus).

Vormistatakse sõltuvalt kas presidendi kirjalangile või vormikohasele digitaalsele plangile.

3.15 Tunnistus

Dokument, mis kinnitab mingit fakti (nt hariduspreemia, noore teadlase preemia määramist).

Vormistatakse presidendi kirjalangile.

3.16 Rahvusvahelise suhtlusega seonduvad dokumendid

3.16.1 Denonsseerimiskiri

Dokument, mis tühistab rahvusvahelise lepingu.

Vormistatakse Välisministeeriumis presidendi kirjalangile.

Denonsseerimiskirjale kirjutab alla president. Denonsseerimiskirjale pannakse riigipitser.

3.16.2 Ratifitseerimiskiri

Dokument, mis kinnitab rahvusvahelise lepingu.

Vormistatakse Välisministeeriumis presidendi kirjalangile.

Ratifitseerimiskirjale kirjutab alla president. Ratifitseerimiskirjale pannakse riigipitser.

3.16.3 Tagasikutsumiskiri

Dokument diplomaatias, millega president kutsub tagasi erakorralise ja täievolilise suursaadiku välisriigist.

Vormistatakse Välisministeeriumis.

Tagasikutsumiskirjale kirjutab alla president. Tagasikutsumiskirjale pannakse riigipitser.

3.16.4 Volikiri

Dokument diplomaatias, millega president volitab erakorralist ja täievolilist suursaadikut esindama Eestit välisriigis.

Vormistatakse Välisministeeriumis.

Volikirjale kirjutab alla president. Volikirjale pannakse riigipitser.

3.17 Loetletud dokumendiliikidest moodustatakse erinevaid sarju, mis on ära toodud kantselei dokumentide loetelus.

4 PITSATID JA NENDE KASUTAMINE

4.1 Pitser on pitsati jäljend, dokumendi ehtsust tõendav märk. Pitser peab dokumendil riivama allkirja viimaseid tähti.

4.2 Presidendi ja kantselei dokumentide vormistamisel kasutatakse järgmisi pitsateid:

4.2.1 Vabariigi Presidendi pitsat

Vabariigi Presidendi pitsat on sõõrikujuline 50 mm läbimõõduga ja selle keskel on suur riigivapp. Sõõri ülemisel äärel on sõnad "Vabariigi President", värvilt must. Pitsat on hoiul siseosakonnas. Pitsarit kasutatakse presidendi volikirjal kantselei teenistujatele jt. Kasutamine protokollitakse siseosakonnas presidendi pitsati kasutamise protokolliraamatus

4.2.2 Vabariigi Presidendi reljeefpitsat

Vabariigi Presidendi reljeefpitsat on sõõrikujuline 50 mm läbimõõduga ja selle keskel on suur riigivapp. Sõõri ülemisel äärel on sõnad "Vabariigi President". Vabariigi Presidendi reljeefpitsat on hoiul siseosakonnas. Pitsarit kasutatakse kohtunikutunnistusel. Kasutamine protokollitakse siseosakonnas presidendi pitsati kasutamise protokolliraamatus.

4.2.3 Kantselei pitsat

Kantselei pitsat on sõõrikujuline 50 mm läbimõõduga ja selle keskel on väike riigivapp. Sõõri ülemisel äärel on sõnad "Vabariigi Presidendi Kantselei", värvilt sinine. Kantselei pitsat on hoiul sekretäri juures. Pitsarit kasutatakse personalidokumentidel, volikirjal, riigivara üleandmis-vastuvõtmisakti, arhiiviteatise,

pangadokumentidel, lepingutel.

4.2.4 Sekretariaadi pitsat

Sekretariaadi pitsat on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga ja selle keskel on sõna „Sekretariaat“. Sõõri ülemisel äärel on sõnad „Vabariigi Presidendi Kantselei“, värvilt sinine. Üks sekretariaadi pitsat on hoiul sekretariaadi nõuniku, teine sekretäri juures. Pitsatit kasutatakse dokumendi koopiadel, väljavõtetel, teatisel teenetemärgi andmise kohta, posti saatedokumentidel.

4.2.5 Riigipitsat

Riigipitsat on sõõrikujuline reljeefpitsat läbimõõduga 70 mm ja selle keskel on suur riigivapp. Riigipitsat on hoiul riigisekretäri juures.

Riigipitsatit kasutatakse erakorralise ja täievolilise suursaadiku ametisse nimetamise volikirjal või tagasikutsumiskirjal ning nende ümbrikel, konventsiooni ja välislepingu ratifitseerimis- või denonsseerimiskirjal.

Riigipitsatit kasutatakse protokollitakse Riigikantseleis.

4.3 Pitsatit hoitakse lukustatud tulekindlas kapis või lukustatud kapis kõrvalistele isikutele kättesaamatuna.

4.4 Pitsatite ja templitel tellimist korraldab haldusosakonna referent.

4.5 Rikutud ja kehtetud riigivapiga pitsatid hävitatakse hävitamisakti alusel. Hävitamist korraldab sekretariaat.

5 DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

5.1 Dokument on mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks.

5.2 Dokumentide elemendid

Dokumentil on kohustuslikud elemendid ja lisaks nendele vastavale dokumentiliigile omased elemendid.

5.3 Dokumentide kohustuslikud elemendid on:

5.3.1 autor;

5.3.2 kuupäev;

5.3.3 tekst;

5.3.4 allkirjastaja.

5.4 Lähtuvalt dokumentiliigist kasutatakse järgmisi lisaelemente:

5.4.1 riigivapp;

5.4.2 dokumenti väljaandja (Vabariigi President, Vabariigi Presidendi Kantselei);

5.4.3 dokumenti liigi nimetus (käskkiri, otsus);

5.4.4 kuupäev;

5.4.5 dokumenti viit (sarja tähis ja number dokumentiregistri järgi);

5.4.6 viide sissetulnud dokumenti kuupäevale ja viidale;

5.4.7 väljaandmise koht;

5.4.8 dokumenti menetlemise ja kasutamise korda ning juurdepääsu ulatust reguleeriv märged ("KIIRE", "Asutusesiseseks kasutamiseks");

5.4.9 adressaat;

5.4.10 aadress;

5.4.11 kinnitusemärged;

5.4.12 pöördumine või pealkiri;

5.4.13 allkirjastaja nimi ja ametikoht;

5.4.14 märkus lisade kohta;

5.4.15 lisaadressaadid;

5.4.16 pitsat;

5.4.17 märged "EELNÕU" õigusakti eelnõul;

5.4.18 koostaja nimi, telefoninumber, e-posti aadress;

5.4.19 ära kirja või väljavõtte kinnitusemärged;

5.4.20 pitsat;

5.4.21 vormingu tüüp (digitaalse dokumenti puhul).

5.5 Dokumentide vormistamise etapid

Dokumentide vormistamise etapid on:

5.5.1 dokumentikavandi koostamine ja trükkimine arvutil;

5.5.2 dokumenti viseerimine või kooskõlastamine;

5.5.3 dokumenti allkirjastamine;

5.5.4 dokumendi kinnitamine (vajadusel kinnitamine pitseriga).

5.6 Dokumendikavandi koostamine ja trükkimine arvutil

5.6.1 Dokumendi kavandi koostab teenistuja, kelle ametiülesandeks see on, või kellele see presidendi või direktori poolt ülesandeks on tehtud.

5.6.2 Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul lähtutakse:

5.6.2.1 dokumendi liigist;

5.6.2.2 sarjast, kuhu dokument kuulub, ja säilitustähtajast;

5.6.2.3 nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;

5.6.2.4 võimalusest ja vajadusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.

5.7 Kõik dokumentide ja nende täitmise käigus tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

5.8 Kui dokument vormistatakse nii paberil kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus.

5.9 Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

5.10 Teksti iseseisvad osad eraldatakse ühe põhireavahega.

5.11 Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, allajoonitult või topeltkirjas. Ühe dokumendi piires kasutatakse ühte esiletõstmise viisi.

5.12 Mitmelehelised dokumendid nummerdatakse alates teisest lehest. Number paigutatakse üles lehe keskele või alla paremale.

5.13 Pikk dokument liigendatakse ülevaatlikuks ja hõlpsasti kasutatavaks. Üle kümnelehelisele dokumendile on soovitatav koostada sisukord.

5.14 Kinnitatava dokumendi lisa esimese lehe paremasse ülaseriva kirjutatakse suurtähtedega "kinnitatud" ning tehakse viide kinnitavale õigusaktile, mitme lisa puhul lisatakse ka lisade numeratsioon. Õigusakti või kinnitatava dokumendi lisadele kirjutatakse esimese lehe paremasse ülaseriva Lisa, Lisa 1 jne ning dokumendi nimetus, mille juurde ta kuulub. Igal lisal on eraldi lehtede numeratsioon.

5.15 Mitme erineva asutuse ametiisiku allkirjastatav dokument vormistatakse valgele paberile.

5.16 Presidendi kirja vormistamisel kasutatakse:

püstkirja Times New Roman tähesuurusega 12 punkti;

reavahet 1,0;

plokkstiili;

vasakpoolset joondust;

veeris ülal 2,3/2,4 cm, all 1,0 cm, vasakul 2,3 cm, paremal 3,17 cm

5.17 Presidendi abikaasa kirja vormistamisel kasutatakse:

püstkirja Times New Roman tähesuurusega 13 punkti;

reavahet 1,0;

plokkstiili;

vasakpoolset joondust;

veeris ülal 2,2 cm, all 1,0 cm, vasakul 2,3 cm, paremal 3,17 cm.

5.18 Presidendi otsuse ja käskkirja vormistamisel kasutatakse:

püstkirja Times New Roman tähesuurusega 14/13 punkti;

reavahet 1,0

plokkstiili;

vasakpoolset või rööpjoondust

veeris ülal 2,54, all 2,54, vasakul 3,0, paremal 3,0 cm;

5.19 Kantselei dokumentide vormistamisel kasutatakse:

püstkirja Times New Roman tähesuurusega 13 punkti;

reavahet 1,0;

plokkstiili;

vasakpoolset või rööpjoondust;

veeris ülal 2,54 cm, all 2,0 cm, vasakul 3,0 cm, paremal 1,5 cm.

5.20 Dokumendi asutusesisene kooskõlastamine ehk viseerimine

5.20.1 Viisa on nõusolek ja vastutus dokumendi täitmise ja koostamise eest.

5.20.2 Viisa koosneb viseerija allkirjast, nimest ja kuupäevast.

5.20.3 Kõik dokumendid tuleb enne allkirjastamist viseerida ehk kantseleisiselt kooskõlastada asjaomaste teenistujatega.

5.20.4 Kantseleisisese viseerimise järjekord on ametikoha järgi madalamalt astmelt ülespoole.

5.20.5 Viisa paigutatakse dokumendi viimasele leheküljele allkirjast allapoole vasakule.

5.20.6 Presidendi õigusakti valgel lehel vormistatud kavandi viseerib koostaja, siseosakonna juhataja asetäitja, presidendi õigusnõunik ja direktor.

- 5.20.7 Presidendi kirja valgel lehel vormistatud kavandi viseerib koostaja, tema vahetu juht või vastava ala presidendi nõunik ja kantselei direktor (va presidendi protokollilise tänu- või õnnitluskirja kavand).
- 5.20.8 Kantselei korraldavate dokumentide vastavale plangile vormistatud kavandid (direktori käskkirjad, eeskirjad, juhendid, korrad) viseerib koostaja ja direktori nõunik.
- 5.20.9 Ametikirja teise eksemplari viseerib koostaja, osakonna juhataja.
- 5.20.10 Kantseleile rahaliste kohustuste võtmisega seonduva dokumendi viseerib koostaja ja kantselei aastaeelarvega määratud vastava kulu haldur. Dokumendi allkirjastavad direktor ja raamatupidamise osakonna juhataja.
- 5.21 Dokumendi allkirjastamine. Digitaalallkiri
- 5.21.1 Ettenähtud korras vormistatud dokument esitatakse allkirjastamiseks koos viseeritud kavandi ja materjalidega, mille alusel see on koostatud.
- 5.21.2 Presidendi otsus ja käskkiri allkirjastatakse ühes eksemplaris.
- 5.21.3 Presidendi kiri allkirjastatakse ühes eksemplaris. Presidendi allkirjastatud kirjast tehakse viseeritud kavandi pöördele koopia, mille tõestab ametliku kinnitusega sekretär.
- 5.21.4 Direktori käskkiri allkirjastatakse ühes eksemplaris. Kahes eksemplaris allkirjastatakse käskkirjad, mille allkirjastamine mitmes eksemplaris on ette nähtud õigusaktiga.
- 5.21.5 Protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris. Vajadusel allkirjastatakse protokollid vajalikul hulgal, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.
- 5.21.6 Lepingud ja aktid allkirjastatakse vajalikul hulgal, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.
- 5.21.7 Ametikiri allkirjastatakse kahes eksemplaris.
- 5.22 Digitaalallkirja võib kasutada:
asutusesiselt;
asutustevaheliselt.
- 5.23 Ametiülesannete täitmiseks väljastatud sertifikaadid on:
- 5.23.1 kantselei direktoril;
- 5.23.2 (kehtetu [kk 31.08.2011 nr 3.1-2/18]).
- 5.24 Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena ja on originaal. Digitaaldokumendi väljatrükk paber kandjal on ärakiri.
- 5.25 Digitaalallkirja puhul lisatakse nimele märkus: allkirjastatud digitaalselt.
- 5.26 Dokumendi kinnitamine
Kinnitamine on dokumendi tõendamise erivorm.
- 5.26.1 Kinnitatavad dokumendid (nt põhikiri, töösisekorraeeskiri, ametijuhend, asjaajamiskord) omandavad juriidilise jõu pärast kinnitamist.
- 5.26.2 Kinnitada võib allkirjaga (nt asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt) või korraldava dokumendiga (nt põhikiri, ametijuhend). Mõlemal moodusel on ühesugune juriidiline jõud.
- 5.26.3 Allkirjaga kinnitav dokument vormistatakse üldplangile. Kinnitusmärke trükitakse sel juhul dokumendiliigist allpool nn kuupäeva ja dokumendiregistri viida väljal.
- 5.26.4 Korraldava dokumendiga (nt käskkirjaga, otsusega) kinnitav dokument vormistatakse valgele paberile ja kinnitusmärke trükitakse esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka.
- 5.26.5 Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse mitu dokumenti, tuleb need lisadena nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärke koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta.
- 5.27 Allkirja kinnitamine pitsoriga
- 5.27.1 Dokumentidele, mis nõuavad erilist autentsuse tõendamist koos õigusjõu andmisega, pannakse pits (nt personalidokumendid, riigivara üleandmise-vastuvõtmise akt, pangadokumendid, lepingud).
- 5.27.2 Pitsrit kasutatakse juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi, samuti tuvastada fakte, mis on aluseks raha ja materiaalsete väärtuste kasutamisele.
- 5.28 Koopia, ärakirja ja väljavõtte õigsuse kinnitamine
- 5.28.1 Originaal on nõuetekohaselt vormistatud ja allkirjastatud esimene dokument.
- 5.28.2 Koopia on originaaldokumendi teksti täielik taasesitus nii sisult kui vormilt e täpne jäljend.
- 5.28.3 Ärakiri on originaali sisuline kordus.
- 5.28.4 Väljavõtte on originaaldokumendi tekstis sisalduva informatsiooni osaline taasesitamine.
- 5.28.5 Dokumendi koopia, ärakirja ja väljavõtte õigsuse kinnitamise pädevus on sekretariaadi nõunikul.
- 5.28.6 Koopia/ärakirja esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale pannakse tempel "KOOPIA"/ "ÄRAKIRI" ning viimasele lehele tempel tekstiga "Vabariigi Presidendi Kantselei. Koopia/ärakiri õige". Templijäljendis kirjutab sekretariaadi nõunik oma allkirja ja kuupäeva. Koopia/ärakiri tõestatakse sekretariaadi pitsoriga.
- 5.28.7 Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna "VÄLJAVÕTE".

Tekstist väljajäetud osad asendatakse punktiirjoonega.

Väljavõtte viimasele lehele pannakse tempel "Vabariigi Presidendi Kantselei. Väljavõtte õige."

Templijäljendisse kirjutab sekretariaadi nõunik oma allkirja ja kuupäeva. Väljavõtte tõestatakse sekretariaadi pitsseriga.

5.28.8 Teenistujatele väljastatavate personalidokumentide koopiade, ära kirjade ja väljavõtete tegemise õigus on sekretariaadi juhatajal ning need tõestatakse analoogselt muude dokumentide koopiade, ära kirjade ja väljavõtetega sekretariaadi juhataja allkirja ja kuupäevaga.

6 DOKUMENDIRINGLUS

6.1 Dokumendiringlus hõlmab dokumentide loomist või saamist kuni nende väljasaatmiseni või lahendamiseni.

6.2 Dokumendiringlus hõlmab endas järgmisi etappe:

6.2.1 dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine;

6.2.2 dokumentide registreerimine;

6.2.3 dokumentide edastamine juhtkonnale;

6.2.4 dokumendi edastamine täitjale;

6.2.5 dokumendi täitmise kontrollimine;

6.2.6 täitmistulemuse vormistamine, registreerimine ja postitamine;

6.2.7 lahendatud dokumendi toimikusse paigutamine.

6.3 Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine

6.3.1 Dokumendid saavad kantseleisse posti, kullerposti, faksi ja e-posti teel ning kuuluvad esialgsele läbivaatamisele ja käsitlemisele sekretariaadi dokumendikonsultandi ja sekretäri poolt.

6.3.2 Väljaspool tööaega saabunud kullerposti võtab vastu valvesekretär. Kiiret lahendamist vajavale dokumendile teeb valvesekretär vastava templiga saabumismärke, mis sisaldab kuupäeva ja kellaega, lisab märkuse "Vabariigi President", teeb dokumendist koopia ja esitab selle presidendile.

6.3.3 Originaaldokument edastatakse järgmise tööpäeva hommikul registreerimiseks.

6.3.4 Faksi teel saabunud dokumendi võtab vastu sekretariaadi sekretär.

Registreeritavale dokumendile teeb selle vastuvõtnud teenistuja vastava templiga saabumismärke, kuhu kirjutab kuupäeva ja edastab registreerimiseks.

6.3.5 Mitteregistreeritavad dokumendid edastatakse adressaadile.

6.3.6 Kõik ümbrikud kuuluvad avamisele, välja arvatud:

6.3.7 märkega "ISIKLIK", mis edastatakse adressaadile;

6.3.8 märkega "RIIGIHANGE", mis edastatakse riigihanke eest vastutavale teenistujale.

6.3.9 Ümbriku avamise järel kontrollitakse adressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust.

6.3.10 Kui dokument ei vasta kõikidele nõuetele (allkirjad, lisad vm), teavitatakse dokumendi saatjat sellest telefoni teel või kirjalikult. Kui saatja ei reageeri 7 kalendripäeva jooksul, saadetakse dokument talle tagasi. Dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.

6.4 Dokumentide registreerimine

Registreerimisele kuuluvad:

6.4.1 presidendi otsused ja käskkirjad;

6.4.2 direktori käskkirjad;

6.4.3 lepingud;

6.4.4 ametikirjad ja nende eriliigid.

6.5 Presidendi otsused ja käskkirjad ning direktori käskkirjad registreeritakse hiljemalt nende allkirjastamise või sellele järgneval tööpäeval.

6.6 Sõlmitud lepingud registreeritakse hiljemalt nende allkirjastamisele järgneval tööpäeval.

6.7 Saabunud ja väljasaadetavad dokumendid hiljemalt saabumise või sellele järgneval tööpäeval.

6.8 Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.

6.9 E-postiga saabunud või väljasaadetav registreerimisele kuuluv dokument lisatakse failina dokumendiregistrisse ja vajadusel printitakse välja.

6.10 Originaaldokumendile, mis saabub hiljem, kantakse e-posti või faksi teel saabunud dokumendile antud viit ja saabumise kuupäev ning tehakse märke dokumendiregistrisse.

6.11 Dokumendi registreerimine on ühekordne, st struktuuriüksuses seda uuesti ei registreerita.

6.12 Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe järjekorranumbri all. Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse samal asjaajamisperioodil sama viita ja lisatakse dokumenti individualiseeriv number.

6.13 Registreerimisele ei kuulu:

6.13.1 kirjad märkega "ISIKLIK";

6.13.2 anonüümkirjad;

6.13.3 valel aadressil tulnud kirjad;

6.13.4 suursaadikute volikirjad ja tagasikutsumiskirjad;

6.13.5 õnnitluskaardid;

6.13.6 raamatupidamisdokumendid (arved);

6.13.7 Siseministeeriumi, Piirivalveameti, Päästeameti, Statistikaameti, Teabeameti, Keskkriminaalpolitsei, Kaitsejõudude Peastaabi regulaarne info;

6.13.8 teated peaministri ja ministrite, Riigikogu esimehe, riigikontrolöri, õiguskantsleri asendamise ning puhkuse kohta;

6.13.9 Rahandusministeeriumi teated riigivara haldamise kohta;

6.13.10 reklaamtrükised ja -pakkumised;

6.13.11 teadmiseks saadetud õigusaktid;

6.13.12 teenistujale saadetud töömaterjalid;

6.13.13 lepingud.

Lepingud edastatakse lahendamiseks haldusosakonna referendile.

Muud registreerimisele mittekuuluvad dokumendid edastatakse vastavalt märgitud adressaadile või dokumendi sisule asjaomastele teenistujatele.

6.14 Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse vastava templiga saabumismärke, mis sisaldab kantslei nime, saabumise kuupäeva ja viidet.

6.15 Kiiret lahendamist vajavale dokumendile lisatakse ka saabumise kellaaeg.

6.16 Dokument märkega "KIIRE" registreeritakse ja edastatakse viivitamata.

6.17 Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse kui:

saatja aadress on ainult ümbrikul;

postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.

6.18 Sekretariaadi dokumendikonsultant skaneerib dokumendiregistrisse saabunud paber kandjal dokumendid ning nende lisad, välja arvatud:

6.18.1 süüdimõistetu armuandmispalve;

6.18.2 leping;

6.18.3 presidendile väljakuulutamiseks esitatud seadus;

6.18.4 Riigikogu menetluses olevad õigusaktide eelnõud.

6.19 Dokumentide edastamine juhtkonnale. Resolutsioon

6.19.1 Registreeritud dokumendid edastab sekretär direktorile läbivaatamiseks hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval.

6.19.2 Dokumentide läbivaatamise tulemused kajastuvad resolutsioonis. Direktor määrab resolutsioonis: täitja(d);

tähtaja;

vajadusel lahendamise viisi jm asjaolud.

6.19.3 Resolutsioon sisaldab ka direktori allkirja ja allkirjastamise kuupäeva.

6.19.4 Resolutsioon kirjutatakse dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale või resolutsioonilehele.

6.20 Registreeritavatest dokumentidest ei vaja direktori resolutsiooni:

6.20.1 vastuskiri;

6.20.2 presidendile väljakuulutamiseks saadetud seadus;

6.20.3 Riigikogu menetluses olev seaduseelnõu;

6.20.4 süüdimõistetu armuandmispalve;

6.20.5 autogrammisooiv;

6.20.6 presidendi palvel saadetud dokument.

6.21 Dokumentide edastamine täitjale

6.21.1 Dokument edastatakse resolutsioonis märgitud täitjale.

6.21.2 Mitme täitja puhul edastatakse paberdokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab lahendamise eest. Teistel täitjatel on dokumendile juurdepääs dokumendiregistri rakenduse kaudu.

6.21.3 Andmed dokumendi liikumise, täitja ja tähtaja kohta märgib sekretär dokumendiregistrisse.

6.22 Dokumentide täitmine, täitmise tähtajad ja kontroll

6.22.1 Dokumendi sisulise ja tähtaegse täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud täitja.

6.23 Mitme täitja puhul on vastutus resolutsioonis esimesena märgitud.

6.24 Tüüp tähtaeg on:

- 6.24.1 märgukirjale või selgitustaotlusele vastamisel - 30 kalendripäeva;
- 6.24.2 Riigikogu liikme märgukirjale vastamisel - 10 kalendripäeva;
- 6.24.3 teabenõudele vastamisel - mitte enam kui 5 tööpäeva.
- 6.25 Individuaaltähtaeg on näidatud dokumendi tekstis või resolutsioonis. Resolutsioon peab näitama tähtaja, kui see erineb tüüptähtajast.
- 6.26 Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse päevast, mil dokument saabus asutusse (registreerimise kuupäev), teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.
- 6.27 Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.
- 6.28 Dokumendi tähtajalise täitmise kontroll on seadistatud dokumendiregistris automaatselt, mis teatab dokumendi vastutavale täitjale tähtaja lähenemisest esmakordselt 3 päeva, teistkordselt 1 päev enne tähtaja saabumist ja kolmandat korda tähtpäeval.
- 6.29 Märgukirja või selgitustaotluse täitmise tähtaega võib erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest ja õigusaktides lubatust pikendada kuni 2 kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.
- 6.30 Kui dokumendi täitmine ei kuulu kantselei või presidendi pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul alates dokumendi registreerimisest, teavitades sellest dokumendi saatjat kirjalikult.
- 6.31 Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui:
- 6.31.1 vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või;
- 6.31.2 dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud või;
- 6.31.3 on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud ja
- 6.31.4 dokumendiregistrisse on tehtud vastav lahenduskäigu täitmismärke.
- 6.32 Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja dokumendile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas ning teavitab sellest dokumendikonsultanti, kes lisab täitmismärke dokumendiregistrisse.
- 6.33 Väljaminevate dokumentide registreerimine
- 6.33.1 Väljasaadetava kirja annab sekretär pärast selle allkirjastamist direktori poolt registreerimiseks sekretariaadi dokumendikonsultandile koos kantseleisse jääva ära kirja ja lisadega.
- 6.33.2 Enne väljasaatmist kontrollib dokumendikonsultant veel kord dokumentide vormistamise õigsust ja põhidokumentis näidatud lisade olemasolu. Valesti või puudulikult täidetud dokumendid tagastatakse koostajale puuduste kõrvaldamiseks.
- 6.33.3 Väljasaadetava kirja kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev.
- 6.33.4 Registreerimisele kuulub vaid väljasaadetav algatuskiri. Vastuskiri saab saabunud algatuskirja registreerimisnumbri ning täitmismärke lahtrisse kirjutatakse kuupäev ja tehakse märke väljasaatmise või küsimuse lahendamise kohta.
- 6.33.5 Väljasaadetav dokument on registreeritud, kui talle on antud viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.
- 6.33.6 Registreerija skaneerib dokumendiregistrisse väljasaadetavad dokumendid ning nende lisad.
- 6.33.7 Digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse adressaadile:
- 6.33.7.1 dokument koos vajalike lisadega ja metaandmetega ning allkirjastatuna, kui seda on nõutud, või
- 6.33.7.2 teatena, milles on märgitud dokumendi saatja, pealkiri, kuupäev, viit ja viide dokumendi asukohale.
- 6.34 Vabariigi Presidendi otsustest ja käskkirjadest edastab asjaomastele isikutele dokumendid vastavalt Vabariigi Presidendi otsuste ja käskkirjade ning juurdekuuluvate dokumentide väljasaatmise jaotuskavale (lisa 27) sekretariaadi nõunik.

7 DOKUMENDIREGISTER

- 7.1 Perioodil 1991 kuni 31.03.2002 kasutati kantseleis elektroonilist dokumendiregistrit INFOS.EXE ning 01.04.2002 kuni 31.12.2008 kantseleis väljatöötatud elektroonilist dokumendiregistrit, mis olid mõeldud nii paber- kui elektrooniliste dokumentide haldamiseks. Alates 01.01.2009 on kantseleis kasutusel dokumendihaldussüsteem Amphora.
- 7.2 Dokumendihaldussüsteem võimaldab muu hulgas:
- 7.2.1 dokumendi menetlemist enne selle registreerimist;
- 7.2.2 dokumendiregistri pidamist;
- 7.2.3 dokumendi menetlemist pärast selle registreerimist;
- 7.2.4 registreerimisele mittekuuluvate dokumentide ja ülesannete menetlemist;
- 7.2.5 tagada kantselei veebilehe kaudu juurdepääs dokumendiregistris registreeritud juurdepääsupiiranguta

elektroonilistele dokumentidele;

7.2.6 edastada ja võtta vastu dokumente dokumendivahetuskeskuse kaudu.

7.3 Dokumendihaldussüsteemi juurdepääsutasandid, kasutajaõigused ja vastutus

7.3.1 Kantselei dokumendihaldussüsteemi administraator on sekretariaadi juhataja, tema äraolekul direktori nõunik. Dokumendihaldussüsteemi administraator vastutab juurdepääsuõiguste haldamise eest ning haldab kasutajagruppe, sh kontrollib perioodiliselt (mitte harvem kui kord aastas) kasutajagruppide muutmise (õiguste ulatuse, uute gruppide loomise, kasutuses mitteolevate gruppide kustutamise jmt) vajadust.

7.3.2 Kantselei teenistujale antakse dokumendihaldussüsteemi kasutusõigus tema teenistusse asumisel teenistuskohale, mis eeldab tööd dokumentidega. Kasutusõiguse andmisel määratakse dokumendihaldussüsteemi administraatori ja teenistuja vahetu ülemuse koostöös kindlaks tema kuulumine dokumendihaldussüsteemis juba loodud kasutajagruppi ja vajadusel täiendavate piirangute seadmine või õiguste andmine.

7.3.3 Dokumendihaldussüsteemi osaks oleva dokumendiregistri sisestus- ja muutmisõigused antakse piiratud ulatuses tulenevalt registreeritavate dokumentide liigist teenistujatele, kelle vahetuteks teenistusülesanneteks on vastava liigi dokumentide registreerimine. Dokumendiregistri menetlusmärgete tegemise õigus antakse dokumentidega töötavatele teenistujatele.

7.3.4 Dokumendihaldussüsteemi juurdepääsuõigusi muudetakse vastavalt vajadusele teenistuja teenistusülesannete või täidetava teenistuskoha muutumisel ning lõpetatakse dokumendihaldussüsteemi kasutamise vajaduse lõppemisel, sh teenistusest lahkumisel.

7.4 Dokumendiregistris registreeritakse:

7.4.1 saabunud/väljasaadetavad dokumendid (ametikirjad);

7.4.2 presidendi otsused;

7.4.3 presidendi käskkirjad;

7.4.4 direktori käskkirjad;

7.4.5 konkursi- ja atesteerimiskomisjoni esimehe käskkirjad;

7.4.6 võlaõiguslikud lepingud.

7.5 Dokumentide registreerijad

7.5.1 Sekretariaadi nõunik registreerib:

- presidendi otsused;

- presidendi käskkirjad.

7.5.2 Direktori nõunik registreerib:

- direktori käskkirjad (v.a lähetuskäskkirjad);

- töölepingud (Excel-is)."

7.5.3 Sekretariaadi dokumendikonsultant registreerib:

- saabunud ja väljasaadetavad ametikirjad.

7.5.4 Haldusosakonna nõunik registreerib:

- võlaõiguslikud lepingud.

7.5.5. Protokolliosakonna konsultant registreerib:

- lähetuskäskkirjad.

7.6 Dokumendiliikide registrisse kantavad andmed

Registrisse kantavad dokumendi registriandmed sõltuvad dokumendi liigist.

7.7 Kantseleis väljaantud õigusaktide kohta kantakse registrisse:

7.7.1 akti andja nimetus;

7.7.2 akti liik;

7.7.3 pealkiri;

7.7.4 number;

7.7.5 kuupäev ja vajadusel kellaaeg;

7.7.6 jõustumise kuupäev;

7.7.7 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise aeg);

7.7.8 andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);

7.7.9 andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta.

7.8 Lepingute kohta kantakse registrisse:

7.8.1 lepingupoole nimi või nimetus;

7.8.2 lepingupoole registrikood või isikukood;

7.8.3 lepingu liik;

7.8.4 viit;

7.8.5 kuupäev;

7.8.6 lepingu objekt;

7.8.7 jõustumise lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;

7.8.8 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise aeg).

7.9 Saabunud ja väljasaadetavate ametikirjade kohta registrisse kantavad andmed:

7.9.1 saatja või saaja nimi või nimetus;

7.9.2 saabumise või saatmise kuupäev;

7.9.3 saatja posti- või e-posti aadress või muud sideandmed;

7.9.4 dokumendi liik (avaldus, märgukiri, teabenõue vms);

7.9.5 pealkiri või lühike sisukokkuvõte;

7.9.6 dokumendi lisade nimetused ja arv;

7.9.7 dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaaeg;

7.9.8 vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);

7.9.9 dokumendi saabumise või väljasaatmise viis (diplomaatiline post, e-post, faks, kullerpost, lihtkiri, telegramm, tähtsaadetus, tähtsaadetus väljastusteatega);

7.9.10 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise aeg);

7.9.11 sarja tähis;

7.9.12 teenistuja nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas, ja resolutsioon;

7.9.13 lahendamise tähtaeg;

7.9.14 täitmismärge (kes, millise toiminguga ja millal).

7.9.15 Kui muutub resolutsioonis märgitud täitja, teeb resolutsiooni andja sellekohase märke resolutsioonile. Dokumendi algselt lahendamiseks saanud teenistuja kannab selle menetlusmärkena dokumendiregistrisse.

8 JUURDEPÄÄS TEABELE

8.1 Dokumentide asutusesisene teatavakstegemine

8.1.1 Kantseleis sõltub dokumentide teatavaks tegemise viis dokumendi sisust ja koopiasaajate hulgast.

8.1.2 Kantselei teenistujatel on võimalus tutvuda kantselei töökorraldust puudutavate dokumentidega veebipõhises infosüsteemis - intranetis, kus avaldatakse nii kantselei struktuuri ja koosseisu, personali, koolitust, töökeskkonda ja tööohutust puudutavad dokumendid kui sisekorra ja asjaajamise kohustuslikud korrad, eeskirjad ning juhendid.

8.1.3 Töökorraldust ja tuleohutust puudutavate dokumentidega tutvumise kohta võetakse teenistujatelt allkiri.

8.1.4 Üldkäskkirjast tehakse vajadusel (nt seoses varade ja arvelduste inventeerimise komisjoni moodustamisega) koopia asjaomastele teenistujale ja raamatupidamise osakonnale.

8.1.5 Personalikäskkirjast, mis puudutab teenistuja ametisse nimetamist, töötingimuste muutmist, koondamist või teenistussuhte lõpetamist, väljastatakse nimetatud teenistujale koopia, võttes originaalile tema viisa. Distsiplinaarkaristus vormistatakse kahes eksemplaris, kantseleisse jäävale eksemplarile võetakse teenistujalt allkiri käskkirja kättesaamise kohta ning teine eksemplar antakse teenistujale.

8.1.6 Puhkusekäskkirjast tehakse koopia teenistujale ja raamatupidamisosakonnale.

8.2 Teabe avalikustamine

8.2.1 Kantselei sideandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav presidendi veebilehel www.president.ee ja kantselei veebilehel www.kadriorg.ee.

8.3 Veebilehel avalikustatakse:

8.3.1 kantselei ja struktuuriüksuste põhimäärused;

8.3.2 kantselei struktuur;

8.3.3 kantselei koosseis ja selles ettenähtud ametikohti täitvate ametnike ees- ja perekonnanimed, haridus ja eriala, telefoninumbrid ning e-posti aadressid;

8.3.4 ametnike ametijuhendid;

8.3.5 kantselei asjaajamiskord;

8.3.6 kantselei dokumentide loetelu;

8.3.7 kantselei palgaastmestik ja -palgajuhend, isikustatud palgaandmed õigusaktides sätestatud ulatuses;

8.3.8 ametiisikute kategooriad, kes esitavad majanduslike huvide deklaratsiooni;

8.3.9 erisoodustuste andmise kord;

8.3.10 kantselei eelarve ja eelarve täitmise aruanded;

8.3.11 riigihanked;

8.3.12 dokumendiregister;

- 8.3.13 presidendi otsused ja käskkirjad terviktekstidena, välja arvatud presidendi otsused seaduste väljakuulutamises (avaldatakse otsuse number, kuupäev, väljakuulutatud seaduse pealkiri, seaduse Riigikogus vastuvõtmise kuupäev ja elektroonilises Riigi Teatajas avaldamise andmed);
- 8.3.14 muu teave ja dokumendid, mille avalikustamise kohustus on sätestatud välislepingus, seaduses või selle alusel vastuvõetud õigusaktis või mida direktor peab vajalikuks avalikustada.
- 8.4 Teabe avalikustamise eest veebilehel vastutab kommunikatsiooniosakond.
- 8.5 Lisaks veebilehele avalikustatakse presidendi otsused ja käskkirjad elektroonilises Riigi Teatajas.
- 8.6 Teabele juurdepääsu tagab dokumendiregister, mis on kasutatav veebilehelt.
- Dokumendiregister tagab juurdepääsu alates 01.04.2002 registreeritud dokumentide registriandmetele:
- 8.6.1 kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
- 8.6.2 saabumise või väljastamise kuupäev;
- 8.6.3 mil viisil dokument saabus või väljastati;
- 8.6.4 dokumendi elemendid;
- 8.6.5 dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 8.6.6 dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.
- 8.7 Saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse ka seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg, vastuse koostamise või lahendamise korraldamise eest vastutava struktuuriüksuse nimetus ja teenistuja nimi, kes vastuse koostab.
- 8.8 Juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul sisaldab dokumendiregister andmeid juurdepääsupiirangu kohta.
- 8.9 Teabenõude täitmine
- 8.10 Teabenõue on teabenõudja poolt seaduses sätestatud korras kantseleile esitatud taotlus teabe saamiseks.
- 8.11 Teabenõue võib olla esitatud suuliselt või kirjalikult.
- 8.12 Teabenõudes tuleb suuliselt või kirjalikult esitada järgmised andmed:
- 8.12.1 teabenõudja ees- ja perekonnanimi;
- 8.12.2 asutuse või juriidilise isiku nimi;
- 8.12.3 teabenõudja sideandmed (posti- või e-posti aadress või telefoni-, faksinumber), mille kaudu teavet väljastada või ühendust võtta;
- 8.12.4 taotletava teabe sisu või dokumendi liik, nimetus või dokumendi elemendid;
- 8.12.5 teabenõude täitmise viis.
- 8.13 Enne delikaatsete või eraeluliste isikuandmete väljastamist tuvastab andmete väljastaja teabenõudja isiku.
- 8.14 Teabenõudele võib vastata:
- 8.14.1 suuliselt;
- 8.14.2 avalikustatud teabe juurde juhatamisega;
- 8.14.3 dokumendi koopia või ärakirjana;
- 8.14.4 e-posti teel;
- 8.14.5 faksi teel;
- 8.14.6 võimalusega tutvuda teabega kohapeal.
- 8.15 Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul.
- 8.16 Kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani.
- 8.17 Kantselei võimaldab juurdepääsu tema valduses olevatele isikuandmetele isikuandmete kaitse seaduses sätestatud aluse olemasolul avaliku teabe seaduses sätestatud korras.
- 8.18 Teabele juurdepääsupiirangu kehtestamine
- 8.18.1 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui 5 aastaks. Kantselei direktor võib tähtaega pikendada kuni 5 aasta võrra.
- 8.18.2 Konkreetsele dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab kantseleisse saabunud dokumendi puhul dokumendi registreerija, vajadusel täiendatakse, muudetakse või tühistatakse märges dokumendi resolutsiooniga täitmiseks saanud teenistuja korraldusel. Kantseleis koostatud dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab dokumendi koostaja. Kantseleisse saabunud juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul arvestatakse dokumendi saatja poolt kehtestatud juurdepääsupiiranguga.
- 8.18.3 Kui teabekandja seda võimaldab, teeb asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile või dokumendi kogumile dokumendi vormistaja suurtähtedega märke "Asutusesiseseks kasutamiseks" või kasutab selle lühendit AK. Märkele lisatakse kantselei nimi, juurdepääsupiirangu alus, lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev.

8.18.4 Teiste riikide või rahvusvaheliste organisatsioonide poolt edastatud juurdepääsupiirangu märkega dokumentidele, mida ei loeta vastavalt riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusele salastatud välisteabeks, märget ei tehta, välja arvatud juurdepääsupiirangu põhjuse äralangemisel sellise piirangu kehtetuks tunnistamiseks.

8.18.5 Juurdepääsupiiranguga teabele on juurdepääsuõigus teenistujal teenistuskohustuste täitmiseks.

8.18.6 Juurdepääsupiiranguga teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud organisatsiooni või isiku loata.

8.19 Kantsleis saadud või loodud elektroonseid dokumente on keelatud säilitada kantslei arvutivõrgus selliselt, et nendes sisalduvale avalikustamisele mittekuuluvale teabele oleks juurdepääs isikutel, kellel puudub selleks teenistuskohustustest tulenev vajadus.

8.20 Avalikkuse huvi põhjustanud õiguserikkumise või õnnetusega seotud teabe faktide kohta peab kantslei avalikustama enne õiguserikkumise või õnnetuse asjaolude lõplikku selgitamist ulatuses, mis ei takista uurimist või järelevalvet või õnnetuse põhjuste selgitamist.

9 DOKUMENTIDE HOIDMINE

9.1 Kantslei kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu.

9.2 Liigitamise aluseks on kantslei funktsioonid ja nende täitmise käigus loodavad ja saadavad dokumendid.

9.3 Funktsioonid jagunevad:

9.3.1 põhifunktsioonideks - presidendi ametitegevus;

9.3.2 tugifunktsioonideks - põhitegevust toetavad funktsioonid (kantslei juhtimine ja haldamine, finantseerimine ja raamatupidamine, personalitöö, asjaajamine, avalikud suhted jms).

9.4 Dokumentide liigitus

9.4.1 Dokumentide liigituse põhiüksuseks on sari. Sarja moodustavad üheliigilised, üheesisulised või ühist säilitustähtaega omavad dokumendid ja toimikud (nt käskkirjad, otsused).

9.4.2 Sari võib moodustuda ka sarnase tegevuse või ülesannete käigus tekkinud arhivaalidest (nt riigihanke konkursside dokumendid ja kirjavahetus).

9.5 Dokumentide loetelu

Dokumentide loetelu on alusdokument dokumentide haldamiseks ja neile juurdepääsu võimaldamiseks.

9.5.1 Dokumentide loetelu koostavad, jälgivad selle muutmise vajadust ja teevad vastavaid ettepanekuid sekretariaadi juhataja ja sekretariaadi nõunik osakondade ettepanekute alusel.

9.5.2 Dokumentide loetelu kehtestatakse direktori käskkirjaga tähtajatuna.

9.5.3 Dokumentide loetelu muudetakse, kui kantslei ülesannete või struktuuri muutumise tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad, muutub dokumendiliigile kehtestatud tähtaeg või teeb selleks motiveeritud ettepaneku Riigiarhiiv.

9.5.4 Uus dokumentide loetelu kehtestatakse, kui kantslei struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutub dokumentide koosseis.

9.5.5 Dokumentide loetelu või selle muutmise kavand esitatakse enne kehtestamist Riigiarhiivile arvamuse andmiseks.

9.5.6 Dokumentide loetellu kantakse ka ajutiselt tegutsevate komisjonide, nõukogude ja töörühmade dokumendisarjad, elektroonselt peetavad dokumendid, sealhulgas registrid ja andmekogud, mille pidamine on ette nähtud õigusaktides.

9.5.7 Loetelus on märgitud kohustuslike andmetena:

9.5.7.1 kantslei nimi;

9.5.7.2 funktsiooni tähis ja nimetus;

9.5.7.3 sarja tähis ja nimetus;

9.5.7.4 säilitustähtaeg.

9.5.8 Lisaandmetena võib märkida ka:

9.5.9 juurdepääsupiirangud;

9.5.10 sarja moodustavate dokumentide piirdatumid;

9.5.11 asukoht;

9.5.12 haldamise eest vastutaja.

9.6 Sarja säilitustähtaeg

9.6.1 Sarja säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, dokumentide praktilisest, teabe- ja ajaloolisest väärtusest, samuti nende unikaalsusest.

9.6.2 Sarja säilitustähtaeg määratakse aastates (nt 3, 5, 7, 10, 15, 55, 75), alatisena või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega (nt 10 aastat lepingu lõppemisest).

9.7 Liigitusüksuse tähis

9.7.1 Liigitusüksuse tähistena kasutatakse araabia numbreid, mis eraldatakse üksteisest sidekriipsu ja punktiga.

9.7.2 Funktsiooni ja sarja eraldab sidekriips.

Näiteks: 1-5, kus 1 on funktsiooni tähis, 5 on sarja tähis

9.7.3 Allfunktsiooni ja allsarja eraldab vastavalt funktsioonist või sarjast punkt.

Näiteks: 2.2-2.1, kus 2.2 on allfunktsiooni tähis, 2.1 allsarja tähis

9.8 Lahendatud paberdokumentide hoidmine

9.8.1 Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates või muudes ümbristes, mille seljale või kaanele märgitakse kantselei dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale või allsarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaja number.

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

9.8.3 Alla 10-aastase säilitustähtajaga arhivaale võib hoida kuni hävitamiseni osakonna tööruumides (vajadusel ka arhiiviruumis).

9.9 Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine

9.9.1 Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale ja formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja tervikuna vähemalt neile kehtestatud säilitusaja jooksul.

9.9.2 Kui dokument on kantseleisse saabunud või välja saadetud e-postiga ja temast tehakse väljatrükk, säilitatakse paberkandjale ka vastav e-posti teade.

10 JUURDEPÄÄS ARHIVAALIDELE

10.1 Juurdepääs arhivaalile on õigus tutvuda arhivaali või selles sisalduva teabega.

10.2 Arhivaalidele juurdepääsu ja kasutamise piirangud on reguleeritud isikuandmete kaitse seaduses ja avaliku teabe seaduses.

10.3 Kantselei teenistujatele väljastab kantselei arhiivi paigutatud arhivaale kasutamiseks ja kontrollib nende tagastamist sekretariaadi nõunik.

10.4 Arhivaali hoidlast väljastamine registreeritakse.

10.5 Registreerimisraamatusse märgitakse väljastamise kuupäev, sarja tähis, säiliku pealkiri, säiliku piirdateadumid, laenutaja nimi, laenutaja allkiri, tagastamise kuupäev.

10.6 Kui arhivaalile ei kohaldata juurdepääsupiirangut, väljastab sekretariaadi nõunik asutuse või isiku kirjalikul või suulisel taotlusel kantselei arhivaalide kohta:

10.6.1 suulist teavet;

10.6.2 valgus-, foto- või muid koopiaid;

10.6.3 väljavõtteid ja ära kirju;

10.6.4 arhiiviteatise;

10.6.5 võimaldab tutvuda arhivaalidega kohapeal.

10.7 Teabe vahendamise viis valitakse vastavalt taotleja nõudele.

10.8 Sekretariaadi nõunik vormistab arhiiviteatise, ära kirja ja väljavõtte arhiivieskirja nõuete kohaselt kantselei kirjalangile.

10.9 Arhivaali halva füüsilise seisundi tõttu või kui kasutamine võib arhivaali kahjustada, võib arhivaalile juurdepääsu piirata.

11 ARHIVAALIDE HALDAMINE, KORRASTAMINE, KAITSE NING HÄVITAMINE

11.1 Arhivaal on dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile või teisele isikule; mis on dokumendiregistris registreeritud ja hallatav dokument.

11.2 Arhivaalide loetelu

11.2.1 Kantseleis alalhoidavate arhivaalide füüsilise ja intellektuaalse haldamise vahend on arhivaalide loetelu. Selles loetletakse asjaajamises tekkinud toimikud või muud füüsilised üksused, kasutades dokumentide loetelust tulenevat liigitusskeemi.

11.2.2 Arhivaalide loetelus peavad andmed täpselt vastama dokumentide loetelus toodud andmetele, milleks on:

11.2.3 kantselei nimi,

11.2.4 funktsiooni nimi,

- 11.2.5 sarja tähis ehk viit,
11.2.6 sarja nimetus,
11.2.7 sarja säilitustähtaeg,
11.2.8 toimiku järjekorranumber sarjas,
11.2.9 toimiku pealkiri,
11.2.10 toimikute hulk,
11.2.11 toimikus sisalduvate arhivaalide piirdatumid,
11.2.12 võimalikud märkused (nt hävitamise, üleandmise vms kohta).
- 11.3 Arhivaalide loetelu peetakse digitaalselt tabelitöötustarkvara Excel abil. Iga sarja jaoks on eraldi tabel, mida igal aastal jooksvalt täiendatakse.
- 11.4 Asjaajamises tekkinud toimikud võetakse arvele 3 kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.
- 11.5 Arhivaalide loetelus võetakse arvele vaid realselt olemasolevad toimikud või muud üksused. Kui dokumentide loetelus toodud sarja pole praktikas tekkinud, ei kanta nn tühja toimikut ka arhivaalide loetellu.
- 11.6 Dokumendisarjad, mis on tekkinud, kuid mida dokumentide loetelu koostamisel ei osatud ette näha, võetakse samuti arvele arhivaalide loetelus, kui nad on kantseleile olulised.
- 11.7 Arhivaalide füüsiline korrastamine
- 11.7.1 Füüsilise korrastamise käigus moodustatakse toimikusse kogunenud arhivaalidest säilikud.
- 11.7.2 Säilik moodustub kas ühe või mitme asjaajamisaasta vältel või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest või ka üksikarhivaalidest. Ühe asjaajamisperioodi või asjaga seotud arhivaalidest võib moodustada ka mitu säilikut.
- 11.7.3 Füüsiline korrastamine kätkeb endas järgmisi toiminguid:
ettevalmistamine,
säilikute moodustamine,
lehtede kinnitamine,
lehtede nummerdamine,
säilikute tähistamine,
karbistamine ja hoiustamine.
- 11.7.4 Lühiajalise säilitusajaga arhivaale (tähtaeg 10 aastat ja vähem) ei ole vaja füüsiliselt korrastada. Neid võib hoida registraatorites, kiirkõitjates vms nii, nagu nad asjaajamises on tekkinud ja ladestunud. Neid ei ole vaja säilitamiseks ette valmistada.
- 11.7.5 Lühiajalise säilitusajaga arhivaalid peavad osakondades olema kasutatavad ja juurdepääsetavad kogu säilitusaja jooksul.
- 11.7.6 Pikaajalise (11 kuni 75 aastat) ja alatise säilitusajaga arhivaalide korrastamisel:
eemaldatakse katkised, määrdunud, mitteamiivipüsivad ümbrised (nt kilekaaned);
eemaldatakse metallkinnitid, nn tööstuslikke kõiteid ei lõhuta;
eemaldatakse liigsed koopiad ja mitteamiiviaines;
tolmused ja määrdunud arhivaalid puhastatakse pehme kummi ja pintli või puhta pehme lapiga;
parandatakse väiksemad rebendid lehe pöördel (Filmoplast P, Filmoplast P90, Filmoplast R), hallitanud või muul moel ulatuslikult kahjustunud arhivaalide puhul konsulteeritakse avaliku arhiiviga edasise tegevuse osas;
arhivaalide terviklikkuse tagamiseks ja lehtede kinnitamiseks kasutatakse paeltega mappe, plastkinnitusi, avaliku arhiivi nõudmisel õmblemist.
- 11.8 Alatise säilitusajaga arhivaale sisaldava säiliku selg ei tohi olla paksem kui 3 sentimeetrit.
- 11.9 Alatise säilitustähtajaga arhivaale sisaldavas säilikus on üks valge leht esimese lehe ees ja teine leht kinnituskirjeks säiliku lõpus. Kinnituskirje vormistatakse ISO 11789 vastava kirjutusvahendiga.
- 11.10 Riigiarhiivi nõudmisel säiliku lehed nummerdatakse enne üleandmist.
- 11.11 Säilikud tähistatakse ISO 11798 vastava kirjutusvahendiga. Võib kasutada ka märgistuslipikuid, mis vormistatakse arvutil ja kleebitakse PVA-ga. Kasutada võib ka isekleepuvaid silte.
- 11.12 Arhiivikarbile märgitakse järgmised andmed:
kantselei nimi;
struktuuriüksus (vajadusel);
sarja tähis ja/või nimetus;
piirdatumid;
säiliku number/numbrid.
- 11.13 Pikaajalisele säilitamisele kuuluvaid arhivaale hoiustatakse vastavalt võimalustele, kas vertikaalselt pappkaantesse kinnitatult või samuti arhiivikarpides.
- 11.14 Alatise säilitusajaga karpe hoiustatakse horisontaalselt, kuni 3 karp ülestikku.
- 11.15 Säilikute karpide panemisel tuleb jätta 2 cm vaba ruumi, et säilikuid käsitlemisel mitte kahjustada.

11.16 Säilitustingimuste loomine arhivaalidele

11.16.1 Alla 10-aastase säilitustähtajaga arhivaale võib hoida kuni hävitamiseni osakonna tööruumides või ka arhiiviruumis.

11.16.2 Üle 10-aastase ja alatise säilitusajaga arhivaale hoitakse spetsiaalses arhiiviruumis. Asjaajamisest väljunud arhivaalid koondatakse arhiiviruumi 2 aasta jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

11.16.3 Arhiiviruumi keskkonnatingimused peavad vastama arhiivieeskirjas kehtestatud piiridele ja sobima kõikidele hoiustatavatele arhivaalide tüüpidele: fotod, helisalvestised, CD-d.

11.16.4 Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise korra kinnitab kantselei direktor oma käskkirjaga.

11.17 Arhivaalide kaitse

11.17.1 Arhivaalidele tekkida võiva mistahes ohu ennetamiseks ja nende kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks ning kahjude kõrvaldamiseks kehtestatakse arhiivi ohuplaan.

11.17.2 Arhiivi ohuplaanis on kiired ja täpsed tegutsemisjuhised erinevateks hädaolukordadeks.

11.17.3 Arhiivi ohuplaanis on:

kantselei hoone ja arhiiviruumi lühikirjeldus;

kommunikatsioonisüsteemide ja nende lülitussõlmede asukohad;

personali vastutusosalad hädaolukordades;

tegutsemisjuhised erinevates hädaolukordades (tulekahju, veeõnnetus, biokahjustused vms);

teavitamise kord hädaolukorra avastajale;

olemasoleva hädaabivaru loetelu;

meetodid, kuidas toimub ohuplaani tutvustamine teenistujatele ning ohuplaani kaasaegsena hoidmine;

ohuplaani asukohad asutuses;

hoone asendiplaan ja evakuaatsiooniskeemid.

11.17.4 Arhiivi ohuplaani kinnitab kantselei direktor oma käskkirjaga.

11.18 Arhivaalide hävitamine

11.18.1 Säilitustähtaja ületanud arhivaalid eraldatakse hävitamiseks ainult Riigiarhiivi hindamisotsuse alusel.

11.18.2 Hävitustoimingu ettevalmistamisel veendutakse, et arhivaalide praktiline kasutusvajadus on möödunud. Arhivaalide säilitustähtajad tähistavad vaid minimaalset säilitamise tähtaega.

11.18.3 Arhivaalide hävitamiseks koostab sekretariaadi nõunik arhiivieeskirjas sätestatud vormi kohase hävitisakti kavandi. Kavandi viseerivad osakonna juhataja, kelle vastutusosalas hävitatavad arhivaalid on, sekretariaadi nõunik ja sekretariaadi juhataja. Hävitisakt esitatakse Riigiarhiivile hindamiseks.

11.18.4 Riigiarhiivilt positiivse hindamisotsuse ära kirja saamine annab õiguse kavas olevaid arhivaale hävitada.

11.18.5 Sekretariaadi nõunik vormistab hävitisakti lõplikult, lisades hindamisotsuse numbri ja kuupäeva ning pärast arhivaalide hävitamist hävitamise aja, koha ja hävitaja nime.

11.18.6 Arhivaalide hävitisakti kinnitab kantselei direktor.

11.18.7 Sekretariaadi nõunik teeb arhivaalide loetelus viited hävitisakti numbrile ja kuupäevale.

11.18.8 Arhivaalid hävitatakse kuu aja jooksul hindamisotsuse saamisest. Arhivaalide hävitamise eest vastutab sekretariaadi nõunik. Arhivaalide hävitamise viis sõltub teabekandjast (purustamine, kustutamine vm). Digitaalse info hävitamine detailsemalt vt http://www.ra.ee/juhised/diginfo_havitamine.pdf.

11.18.9 Hävitamine on lõplik ja hävitatud teabe kasutamine pole võimalik.

11.19 Arhivaalide hävitamine lihtsustatud korras

11.19.1 Lihtsustatud korras võib hävitada raamatupidamise kuni 10-aastase säilitustähtajaga dokumente, kui Riigiarhiiv on hinnanud arvamusel saamiseks esitatud dokumentide loetelu. Raamatupidamisdokumentide sarju võib Riigiarhiiv hinnata ka juba kehtestatud dokumentide loetelu alusel.

11.19.2 Riigiarhiivi hindamisotsuse tulemused kantakse dokumentide loetellu enne selle kehtestamist alljärgnevalt:

11.19.3 arhiiviväärtusega sarjade puhul asendatakse säilitustähtaeg märkega "AV" (arhiiviväärtus) koos viitega hindamisotsuse numbrile ja kuupäevale;

11.19.4 kuni 10-aastase säilitustähtajaga sarjade puhul, mis arhiiviväärtust ei saanud, tehakse dokumentide loetelu märkuste veerus kanne - eraldatakse ilma avaliku arhiivi kooskõlastuseta koos viitega hindamisotsuse numbrile ja kuupäevale.

11.19.5 Hävitamise kohta koostatakse arhivaalide hävitisakt. Hävitisakti kinnitab kantselei direktor.

12 ARHIIVIREGISTRILE ANDMETE ESITAMINE

12.1 Iga aasta 1. aprilliks sama aasta 1. jaanuari seisuga esitab sekretariaadi nõunik andmed kantselei valduses olevate avalike arhivaalide kohta arhiiviregistrile.

12.2 Andmete alusdokumendiks on reeglina arhivaalide loetelu. Arhiiviregistri andmed on kasutatavad

13 ARHIVAALIDE ÜLEANDMINE

13.1 Kantselei valduses olevad arhiiviväärtusega arhivaalid kuuluvad üleandmisele Riigiarhiivile 20 aastat pärast nende tekkimist.

13.2 Üleandmiskohustuse tekkimisel pööratakse kas telefonikõne, e-kirja,, ametikirja vm vormis Riigiarhiivi poole. Arhivaalide üleandmine toimub viie aasta jooksul poolte kokkuleppel.

13.3 Üleandmiseks peavad arhivaalid olema korrastatud ja kirjeldatud vastavalt arhiivieeskirjale. Arhivaalide ettevalmistamine üleandmiseks ja üleandmine toimub kantselei kulul.

13.4 Digitaalarhivaalid antakse Riigiarhiivi elektrooniliselt loetaval kandjal, milleks on ühekordseks salvestamiseks mõeldud kompaktplaat (CD).

13.5 Üleantav digitaalarhivaal peab olema ühes järgmistest vormingutest:

13.5.1 Standard Generalized Markup Language (SGML), sealhulgas World Wide Web Consortium'i (W3C) soovitudele vastav Extensible Markup Language (XML),

13.5.2 Portable Document File Format (PDF);

13.5.3 lihttekst, kasutades 8-bitiseid märgikoode Latin-1 ISO 8859-1 või Latin-9 ISO 8859-15;

13.5.4 Tagged Image File Format (TIFF);

13.5.5 Portable Networks Graphic (PNG).

13.5.6 Mitte-eestikeelsete tekstide puhul on lubatud kasutada UTF-8 (Unicode) ISO 10646 märgikoodi.

13.6 Digitaalarhivaal antakse riigiarhiivi tarkvaraplatvormist ja kindlast rakendustarkvarast sõltumatus või avatud vormingus. Sobiva vormingu ja konverteerimisprotseduurid otsustatakse koostöös Riigiarhiiviga.

13.7 Digitaalarhivaalid antakse Riigiarhiivi tihendamata ja krüpteerimata.

13.8 Arhivaalide üleandmisel vormistatakse arhiivieeskirjas sätestatud vormi kohane akt.

14 ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

14.1 Asjaajamise üleandmine teenistuja teenistusest lahkumisel või teenistussuhte peatumisel

14.1.1 Enne teenistusest lahkumist või teenistussuhte peatumisel on teenistuja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud teenistujale teenistusest lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks. Vastuvõtja määrab direktor personalikäskkirjas.

14.2 Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse juhul, kui lahkub kantselei direktor või struktuuriüksuse juht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.

14.3 Akt peab sisaldama:

14.3.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;

14.3.2 pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;

14.3.3 lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;

14.3.4 üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.

14.4 Akt vormistatakse kolmes eksemplaris, milles üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ja kolmas kantseleile säilitamiseks.

14.5 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ning juures viibiv teenistuja. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus.

14.6 Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine

14.6.1 Kui teenistuja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl kõrgemalseisva teenistuja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märge.

14.7 Mittenõustumine akti sisuga

14.7.1 Kui üks osapool asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märge.

14.8 Asjaajamise üleandmine direktori vahetumisel

14.8.1 Kantselei direktori lahkumisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama lisaks eelloetletud andmetele järgmisi andmeid:

14.8.2 asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;

14.8.3 asutuse eelarvevahendite seis;

14.8.4 asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate teenistujate nimed ja teenistuskohad;

14.8.5 lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide viidad või numbrid vastavalt

dokumendiliigile;

14.8.6 üldandmed asutuse arhiivi kohta.

14.9 akt vormistatakse kolmes eksemplaris, milles üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ja kolmas kantseleile säilitamiseks.

14.10 Akti allkirjastavad ametist lahkuv ja ametisse asuv direktor. Akti kinnitab president.

15 RAKENDUSSÄTTED

15.1 Täiendan kantselei direktori 07. juuni 2006 käskkirja nr 15 "Infosüsteemi kasutamise eeskirja" lisa 5 reaga "

aamarved Raamatupidamise osakonna juhataja".

15.1 Tunnistan kehtetuks kantselei direktori:

15.1.1 10. septembri 2002 käskkirja nr 37 "Vabariigi Presidendi Kantselei asjaajamiskord";

15.1.2 10. septembri 2002 käskkirja nr 38 "Teabele juurdepääsupiirangu kehtestamise kriteeriumid".

15.2 Käesolev käskkiri jõustub 01. aprillil 2008.

Rainer Saks

Direktor