

KÄSKKIRI

20.03.2023 nr 3.1-2/8

Vabariigi Presidendi Kantselei
asjaajamiskord

Sisukord

1. Üldosa.....	3
1.1. Sissejuhatus.....	3
1.2. Normatiivne keskkond.....	3
2. Dokumendiliigid.....	4
2.1. Ametikirjad ja tema alaliigid.....	4
2.2. Presidendi poolt allkirjastatavad dokumendid.....	4
2.3. Presidendi õigusakt (seadlus, otsus, käskkiri).....	4
2.4. Direktori käskkirjad.....	5
2.5. Akt, eelnõu, protokoll ja leping.....	5
2.6. Rahvusvahelise suhtlusega seonduvad dokumendid.....	5
3. Pitsatid ja nende kasutamine.....	6
3.1. Pitsatite tüübid ja nende kasutamine.....	6
3.2. Pitsatite tellimine ja hävitamine.....	7
4. Dokumendiplangid, nende kasutamine, hoidmine ja tellimine.....	8
4.1. Kasutatavad dokumendiplangid ja -põhjad.....	8
4.2. Trükitud plangid.....	8
4.3. Digitaalsed dokumendipõhjad.....	8
4.4. Dokumendiplankide hoidmine ja tellimine.....	9
5. Dokumentide vormistamine.....	9
5.1. Üldsätted.....	9
5.2. Dokumendi elemendid.....	10
5.4. Dokumendi vormistamise etapid:.....	11
5.5. Dokumendi kavandi koostamine ja trükkimine arvutil.....	11
5.6. Dokumendi kooskõlastamine.....	11
5.7. Paberdokumendi allkirjastamine.....	12
5.8. Dokumendi digitaalallkirjastamine.....	12
5.9. Dokumendi kinnitamine.....	12
5.10. Allkirja kinnitamine pitseriga.....	13
5.11. Koopia, ärakirja ja väljavõtte õigsuse kinnitamine.....	13
6. Dokumendihaldussüsteem.....	13
6.1. Varasemalt kasutatud dokumendihaldussüsteemid.....	13
6.2. Dokumendihaldussüsteemi juurdepääsutasandid, kasutajaõigused ja vastutus.....	14
6.3. Dokumendiringlus.....	14
6.4. Dokumendi vastuvõtmine ja esmane käsitlemine.....	14
6.5. Saabunud dokumendid.....	15

6.6.	Dokumendihaldussüsteemis registreerimine	15
6.7.	Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid ja saadetised	16
6.8.	Dokumentide täitmine, täitmise tähtjad ja kontroll.....	16
6.9.	Väljaminevate dokumentide registreerimine	17
7.	Teabe avalikustamine	17
7.1.	Dokumentide asutusesisene teatavakstegemine	17
7.2.	Teabe avalikustamine	17
7.3.	Teabenõude täitmine.....	18
7.4.	Teabele juurdepääsupiirangu kehtestamine	19
8.	Dokumentide hoidmine	19
8.1.	Üldsätted	19
8.2.	Dokumentide liigitustasandid	19
8.3.	Dokumentide liigitusskeem	20
8.4.	Sarja säilitustähtaeg	20
8.5.	Liigitusüksuse tähis	20
8.6.	Lahendatud paberdokumentide hoidmine.....	20
8.7.	Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine	21
9.	Juurdepääs teabele.....	21
10.	Dokumentide haldamine, korrastamine, kaitse ning hävitamine.....	21
10.1.	Arhiivi koosseisu ülevaade	21
10.2.	Dokumentide füüsiline korrastamine.....	22
10.3.	Dokumentide ja arhivaalide säilitamine	23
10.4.	Arhivaalide kaitse	23
11.	Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivile	24
11.1.	Üldsätted	24
11.2.	Digitaalarhivaali üleandmine	24
12.	Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine	24
12.1.	Asjaajamise üleandmine teenistuja teenistusest lahkumisel või töötamise peatamisel	24
12.2.	Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine	24
12.3.	Mittenõustumine akti sisuga	24
12.4.	Asjaajamise üleandmine direktori vahetumisel	24
13.	Rakendussätted	25

Lisa 1. Presidendi üldplank

Lisa 2. Presidendi otsuse näidis

Lisa 3. Presidendi käskkirja näidis

Lisa 4. Presidendi üldplangi järjeleht ehk duograaf

Lisa 5. Kohtunikuvande näidis

Lisa 6. Presidendi eestikeelne kirjalp

Lisa 7. Presidendi eesti- ja ingliskeelne kirjalp

Lisa 8. Presidendi kirja järjeleht ehk duograaf

Lisa 9. Kohtunikutunnistuse näidis

Lisa 10. Presidendi ingliskeelse kirja näidis

Lisa 11. Presidendi muukeelse kirja tõlke näidis

Lisa 12. Presidendi abikaasa kirjalp

Lisa 13. Kantselei üldplank

Lisa 14. Kantselei eesti- ja ingliskeelne üldplank

Lisa 15. Teade riikliku autasu saanule

Lisa 16. Direktori ingliskeelne käskkiri, teade riikliku autasu saanule

Lisa 17. Kantselei kirjalp

Lisa 18. Kantselei eesti- ja ingliskeelne kirjalp

Lisa 19. Kantselei kirja näidis

Lisa 20. Kantselei digitaalselt allkirjastatud kirja näidis

Lisa 21. Vabariigi Presidendi õigusaktide ning juurdekuuluvate dokumentide edastamise kava

Lisa 22. Arhiivivormingud

1. Üldosa

1.1. Sissejuhatus

1.1.1. **Vabariigi Presidendi Kantselei** (edaspidi kantselei) asjaajamiskord kehtestab asutuse asjaajamise korraldamise põhinõuded ja määrab kindlaks:

1.1.1.1. asjaajamisperioodid;

1.1.1.2. dokumendiplangid, nende kasutamise, hoidmise ja tellimise;

1.1.1.3. dokumentide liigid ja registreerimise;

1.1.1.4. dokumentide kooskõlastamise ning allkirjastamise;

1.1.1.5. dokumendiringluse;

1.1.1.6. dokumentide täitmise ja tähtaegse lahendamise kontrolli;

1.1.1.7. dokumendihaldussüsteemi kantavate andmete loetelu;

1.1.1.8. dokumentide asutusesisese teatavakstegemise;

1.1.1.9. dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise;

1.1.1.10. dokumentide hoidmise ja hävitamise;

1.1.1.11. asjaajamise üleandmise.

1.1.2. Asjaajamise ja dokumendihalduse eesmärgiks on korrastada ja reglementeerida kantselei tegevuse dokumentatsioon kooskõlas asjaajamist reguleerivate riiklike ja organisatsioonisiseste normdokumentidega.

1.1.3. Kantselei ja Vabariigi Presidendi (edaspidi presidendi) ning nende komisjonide, nõukogude ja töörühmade **asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (1. jaanuar - 31. detsember), presidendi õigusaktide asjaajamisperioodiks on tema ametiaeg.**

1.1.4. Riigisaladust ja salastatud välisteavet sisaldavate dokumentide ja raamatupidamisdokumentide saamist ja saatmist, registreerimist, ringlust, täitmist, säilitamist ja arhiveerimist reguleeritakse eraldi kordades.

1.1.5. **Asjaajamiskord** on kättesaadav kantselei dokumendihaldussüsteemis ning on **kohustuslik kõigile kantselei teenistujatele**. Kõik teenistujad vastutavad oma teenistusülesannete piires dokumendi loomise ja haldamise eest.

1.2. Normatiivne keskkond

1.2.1. Asjaajamiskorra koostamisel on aluseks võetud järgmised õigusaktid ja standardid:

1.2.1.1. Arhiiviseadus;

1.2.1.2. Avaliku teabe seadus;

1.2.1.3. E-identimise ja e-tehingute usaldusteenuste seadus;

1.2.1.4. Isikuandmete kaitse seadus;

1.2.1.5. Märjukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadus;

1.2.1.6. Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrus nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“;

1.2.1.7. Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011 määrus nr 181 „Arhiivieeskiri“;

1.2.1.8. EVS 882-1:2013 „Informatsioon ja dokumentatsioon – Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri“;

1.2.1.9. Vabariigi Presidendi Kantselei põhimäärus.

2. Dokumendiliigid

2.1. Ametikirjad ja tema alaliigid

2.1.1. Ametikirja kasutatakse sisult erinevate dokumendiliikide üldnimena. Kiri koostatakse informatsiooni saamiseks või edastamiseks juriidilisele või füüsilisele isikule ning on kirjavahetuse aluseks. Asjaajamises eristatakse **saabunud ja väljasaadetavat dokumenti** ehk kirja. Ametikiri vormistatakse kantselei kirjaplangile.

2.1.2. Ametikirjaks loetakse muuhulgas:

2.1.2.1. **Esildis** – dokument, mis sisaldab konkreetseid ettepanekuid mingi küsimuse kohta.

2.1.2.2. **Kaaskiri** – dokument, mis lisatakse saadetavale õigusaktile või muule mitteadresseeritavale dokumendile selle adresseerimiseks ja edasise menetluskäigu korraldamiseks vajaliku informatsiooni andmiseks.

2.1.2.3. **Kinnituskiri** – dokument, millega kinnitatakse maksete tähtajalist tasumist, kauba või teenuse kättesaamist vastavalt kokkulepitud tingimustele. Kinnituskirjal peab olema kindlasti märges arve tasumise garanteerimise kohta.

2.1.2.4. **Märgukiri** – dokument, isiku pöördumine, millega ta teeb adressaadile ettepanekuid asutuse või organi töö korraldamiseks või valdkonna arengu kujundamiseks. Märgekirjaga annab isik adressaadile teavet.

2.1.2.5. **Selgitustaotlus** – dokument, milles isik taotleb teavet või õiguslase selgituse andmist.

2.1.2.6. **Teabenõue** – teabenõudja poolt seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks.

2.1.2.7. **Teade** – dokument, milles riikliku teenetemärgi saajat informeeritakse tema autasustamisest.

2.1.2.8. **Tõend** – dokument, milles kinnitatakse mingit kantseleiga seotud juriidilist fakti või suhet (nt tööstaaž). Tõendina väljastatakse ka arhiiviteatis, millega vahendatakse isikule või asutusele arhivaalides sisalduvat teavet. Tõendi väljaandmise alus peab olema dokumenteeritud.

2.1.2.9. **Volikiri** – dokument, millega antakse volitaja või organisatsioonipoolne kirjalik nõusolek mingiks tegevuseks konkreetset määratud täitjale.

2.1.2.10. **Õiend** – kirjeldava või arvulise iseloomuga informatsiooniline dokument sündmuste või faktide tõendamiseks.

2.2. Presidendi poolt allkirjastatavad dokumendid

2.2.1. **Kohtunikutunnistus** – dokument, mis kinnitab kohtuniku ametisse nimetamist. Vormistatakse presidendi kirjaplangile.

2.2.2. **Taotlus** – dokument, mis sisaldab mingit soovi või palvet (nt presidendi taotlus Riigikohtule seaduse põhiseadusega vastuolus olevaks tunnistamise kohta). Vormistatakse presidendi kirjaplangile.

2.2.3. **Tunnistus** – dokument, mis kinnitab mingit fakti (nt hariduspreemia, noore teadlase preemia määramist). Vormistatakse presidendi kirjaplangile.

2.2.4. **Kohtunikuvanne** – dokument, mille allkirjastab tulenevalt kohtute seaduse § 56 esimese ja teise astme kohtunik, kelle president nimetab kohtunikuks. Vormistatakse presidendi üldplangi järjelehele.

2.3. Presidendi õigusakt (seadlus, otsus, käskkiri)

2.3.1. Presidendi õigusakt on seadlus, otsus ja käskkiri. Õigusakt vormistatakse presidendi üldplangile.

2.3.2. **Seadlus** – president annab seadlusi vastavalt Eesti Vabariigi põhiseaduse §-dele 109 ja 110.

2.3.3. **Otsus** – põhiseadusest tulenevalt kuulutab president välja/jätab välja kuulutamata seaduse, nimetab ametisse/kutsub tagasi diplomaadi, nimetab/vabastab valitsuse liikmed, annab riiklikke autasusid jne.

2.3.4. **Käskkiri** – president annab välja vastavalt põhiseadusele ja seadustele oma alluvuse piires toimuvate tegevuste korraldamiseks (nt annab sõjaväelisi auastmeid, nimetab ametisse kantselei direktori vm).

2.4. Direktori käskkirjad

Direktori haldusakt on lähetuskäskkiri, personalikäskkiri, teenetemärgi miniatuuri ja täiendava rosettmärgi käskkiri ning üldkäskkiri. Kantselei direktor annab käskkirju kantselei piires toimuvate tegevuste korraldamiseks ja personali kohta. Vormistatakse kantselei üldplangile.

2.5. Akt, eelnõu, protokoll ja leping

2.5.1. Akt, eelnõu, protokoll ja leping vormistatakse valgele paberile või digitaalselt. Lepingu võib vormistada ka lepingupartneri soovil tema lepinguplangile.

2.5.2. **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).

2.5.3. **Eelnõu** – vastuvõtmiseks ettevalmistatava või esitatava õigusakti projekt, mis sisaldab vastuvõetava õigusakti teksti ja mille juurde kuuluvad vajalikud lisadokumendid (nt esildis, seletuskiri).

2.5.4. **Protokoll** – dokument, mis kirjeldab koosolekut, istungit, nõupidamist vms, fikseerides kirjeldatava sündmuse koha, aja, juhataja, osalejad, päevakorra, ettekanded, sõnavõtte sisu ja tehtud otsused (nt presidendi mõttekoja protokoll).

2.5.5. **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 ostu-müügileping, koolitusleping, tööleping, töövõtuleping).

2.6. Rahvusvahelise suhtlusega seonduvad dokumendid

2.6.1. **Denonsseerimiskiri** – dokument, mis tühistab rahvusvahelise lepingu. Vormistatakse Välisministeeriumis presidendi kirjalangile. Denonsseerimiskirjale kirjutab alla president. Denonsseerimiskirjale pannakse riigipitser.

2.6.2. **Ratifitseerimiskiri** – dokument, mis kinnitab rahvusvahelise lepingu. Vormistatakse Välisministeeriumis presidendi kirjalangile. Ratifitseerimiskirjale kirjutab alla president. Ratifitseerimiskirjale pannakse riigipitser.




2.6.3. **Tagasikutsumiskiri** – dokument diplomaatias, millega president kutsub tagasi erakorralise ja täievolilise suursaadiku välisriigist. Vormistatakse Välisministeeriumis presidendi kirjalangile. Tagasikutsumiskirjale kirjutab alla president. Tagasikutsumiskirjale pannakse riigipitser.

2.6.4. **Volikiri** – dokument diplomaatias, millega president volitab erakorralist ja täievolilist suursaadikut esindama Eestit välisriigis. Vormistatakse Välisministeeriumis presidendi kirjalangile. Volikirjale kirjutab alla president. Volikirjale pannakse riigipitser.


3. Pitsatid ja nende kasutamine

3.1. Pitsatite tüübid ja nende kasutamine

Presidendi ja kantselei dokumentide vormistamisel kasutatakse järgmisi pitsateid:

Tüüp	Kirjeldus	Hoiul	Kasutusala	Protokollimine	Pitser ¹
Presidendi pitsat	Sõõrikujuline 50mm läbimõõduga ja selle keskel on suur riigivapp. Sõõri ülemisel äärel on sõnad „Vabariigi President“, värvilt sinine.	Siseosakonna seif	Presidendi volikirjal kantselei teenistujatele jt	Siseosakonnas presidendi pitsati kasutamise protokolliraamatus	
Presidendi reljeefpitsat	Sõõrikujuline 50mm läbimõõduga ja selle keskel on suur riigivapp. Sõõri ülemisel äärel on sõnad „Vabariigi President“.	Siseosakonna seif	Kohtunikutunnistusel	Siseosakonnas presidendi pitsati kasutamise protokolliraamatus	
Kantselei pitsat	Sõõrikujuline 50mm läbimõõduga ja selle keskel on väike riigivapp. Sõõri ülemisel äärel on sõnad „Vabariigi Presidendi Kantselei“, värvilt sinine.	Asjaajamise osakond	Riikliku autasu saanule saadetaval teatel	-	

¹ **Pitser** on pitsati jäljend, dokumendi ehtsust tõendav märk. Pitser peab dokumendil riivama allkirja viimaseid tähti.

Asjaajamise osakonna pitsat	Sõõrikujuline 35mm läbimõõduga ja selle keskel on sõna „Asjaajamise osakond“. Sõõri ülemisel äärel on sõnad „Vabariigi Presidendi Kantselei“, värvilt sinine.	Üks asjaajamise osakonna pitsat hoiul osakonna nõuniku, teine referendi juures	Dokumendi koopiatel, väljavõtetel, teatisel teenetemärgi andmise kohta	-	
Riigipitsat	Sõõrikujuline reljeefpitser 70mm läbimõõduga ja selle keskel on suur riigivapp.	Riigisekretär	Erakorralise ja täievolilise suursaadiku ametisse nimetamise volikirjal või tagasikutsumiskirjal ning nende ümbrikel, konventsiooni ja välislepingu ratifitseerimis- või denonsseerimiskirjal.	Protokollitakse Riigikantseleis	

3.2. Pitsatite tellimine ja hävitamine

Pitsatite ja templitte tellimist korraldab haldusosakonna nõunik. Rikutud ja kehtetud riigivapiga pitsatid hävitatakse hävitamisakti alusel. Hävitamist korraldab asjaajamise osakond.

4. Dokumendiplangid, nende kasutamine, hoidmine ja tellimine

4.1. Kasutatavad dokumendiplangid ja -põhjad

Kantseleis on kasutusel nii trükitehniliselt valmistatud A4 (210 x 297mm) formaadis kui ka digitaalsed dokumendiplangid. Välisriikidega suhtlemisel kasutatakse kakskeelseid (eesti ja inglise keel) dokumendiplanke. Dokumendid, mis kinnitatakse käskkirja või otsusega vormistatakse valgele paberile ning kuuluvad lisana korraldava dokumendi juurde (nt juhend, eeskiri, kord).

4.2. Trükitud plangid

4.2.1. **Presidendi üldplangile** (lisa 1) vormistatakse nii presidendi seadlus, otsus (lisa 2) kui ka käskkiri (lisa 3). Presidendi üldplangi järjelehele (lisa 4) ehk duograafile vormistatakse kohtunikuvanne (lisa 5);

4.2.2. **Presidendi kirjalangile** (lisa 6, 7) vormistatakse presidendi kiri, tervitus, avaldus, volikiri, ratifitseerimiskiri, denonsseerimiskiri, kohtunikutunnistus (lisa 9). Presidendi eesti- ja ingliskeelsele kirjalangile vormistatakse välisriiki saadetav ingliskeelne või muukeelne kiri (lisa 10). Vajadusel kasutatakse presidendi kirjalangi järjelehte (lisa 8) ehk duograafi. Valgele paberile vormistatakse kirja tõlge (lisa 11).

4.2.3. **Presidendi abikaasa kirjalangile** (lisa 12) vormistatakse presidendi abikaasa kiri.

4.2.4. **Kantselei üldplangile** (lisa 13, 14) vormistatakse direktori käskkirjad ja teated riikliku autasu saanule (lisa 15, 16);

4.2.5. **Kantselei kirjalangile** (lisa 17, 18) vormistatakse ametiasutusele, kodanikule väljasaadetav kiri (lisa 19, 20). Kantselei eesti- ja ingliskeelsele kirjalangile vormistatakse võõrkeelne väljasaadetav kiri.

4.3. Digitaalsed dokumendipõhjad

4.3.1. Digitaalsete dokumendipõhjade asukohad

Dokumendipõhi	Dokumendihaldussüsteem WebDesktop https://dhs.vpk.ee/wd/	RTIP https://www.riigitootaja.ee
Kantselei üldplank	X (EST, ENG)	X
Kantselei kirjalank	X (EST, ENG)	
Kantselei algatuskiri, sh märkega „Asutusesiseseks kasutamiseks“	X (EST, ENG, RUS)	
Kantselei vastuskiri, sh märkega „Asutusesiseseks kasutamiseks“	X (EST, ENG, RUS)	
Presidendi üldplank	X (EST, ENG)	
Presidendi kirjalank	X (EST, ENG)	
Presidendi abikaasa kirjalank	X (EST, ENG)	
Küsimustik pommiähvarduse puhul	X	
Lähetuskäskkiri	X	
Lähetuskäskkirja muutmine	X	
Siselähetuse kulude aruanne		X
Koolitustaotlus		X

Koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega		X
Personalikäskkiri		X
Puhkuseaotlus		X
Puhkusekäskkiri		X
Nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamise aruanne		X
Asutuse pangakaardi aruanne		X
Tööleping		X
Töotervishoiu kulude hüvitamise aruanne		X
Majanduskulude aruanne		X
Isikliku sõiduauto kasutamise aruanne		X
Tervise edendamise kulude aruanne		X
Koolituskursuste tasu hüvitamine		X

4.3.2. Teenetemärgi andmise ettepaneku, välisriigi au- või teenetemärgi registreerimise ning miniatuuri/rosettmärgi taotlemise vormid asuvad presidendi kodulehel.

4.3.3. Rahvusvahelise suhtluse ja protokolliliste tegevustega seonduvalt kasutatakse järgmisi dokumente ja trükiseid:

4.3.3.1. kõnepaber;

4.3.3.2. kutse (e-kutse koostatakse kantselei e-kutsete süsteemis);

4.3.3.3. visiidi programm;

4.3.3.4. tänukaart;

4.3.3.5. kohakaart;

4.3.3.6. menüü;

4.3.3.7. fotokaaned;

4.3.3.8. sissepääsukaart/esitluskaart.

4.4. Dokumendiplankide hoidmine ja tellimine

4.4.1. Dokumendiplankide hoidmine on korraldatud järgmiselt:

Kes?	Millised dokumendiplangid?
Asjaajamise osakonna nõunik	presidendi üldplank ja järjeleht
Asjaajamise osakond	presidendi kirjalplank ja järjeleht; presidendi abikaasa kirjalplank ja järjeleht; kantselei üldplank; kantselei kirjalplank

4.4.2. Dokumendiplangid tellitakse haldusosakonna nõuniku kaudu soovitavalt asjaajamisaasta jooksul vajaminevas koguses. Dokumendiplankide tellimist koordineerib asjaajamise osakonna referent kooskõlastades tellimise eelnevalt asjaajamise osakonna juhatajaga.

5. Dokumentide vormistamine

5.1. Üldsätted

5.1.1. Kantseleis vormistatakse dokumendid nii digitaalselt kui ka paberandjal, arvestades lisas 22 toodud arhiivivormingu nõudeid. Digitaalsete dokumendipõhjade vormid ja asukohad on näidatud punktis 4.3.1.

5.1.2. 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. Dokumendi elemendid

5.2.1. Dokumendil on kohustuslikud elemendid ja lisaks nendele vastavale dokumendiliigile omased elemendid.

5.2.2. Kohustuslikud elemendid:

5.2.2.1. adressaat;

5.2.2.2. allkirjastaja;

5.2.2.3. koostaja;

5.2.2.4. kontaktandmed;

5.2.2.5. kuupäev;

5.2.2.6. pealkiri;

5.2.2.7. sisu;

5.2.2.8. viit (registreeritavatel kirjadel on viit kohustuslik).

5.2.3. Lähtuvalt dokumendiliigist kasutatakse järgmisi lisaelemente:

5.2.3.1. aadress;

5.2.3.2. (digitaal)allkiri;

5.2.3.3. juurdepääsumärke („Asutusesiseseks kasutamiseks“);

5.2.3.4. koostaja nimi, telefoninumber, e-post;

5.2.3.5. lisaadressaadid;

5.2.3.6. lisamärke (märkus lisade kohta);

5.2.3.7. riigivapp;

5.2.3.8. seoseviit (sissetulnud kirja kuupäev ja viit väljaminevale vastuskirjale);

5.2.3.9. dokumendi väljaandja;

5.2.3.10. dokumendi liigi nimetus (käskkiri, otsus, seadlus);

5.2.3.11. väljaandmise koht;

5.2.3.12. dokumendi menetlemise ja kasutamise kord („KIIRE“);

5.2.3.13. kinnitusmärke;

5.2.3.14. allkirjastaja nimi ja ametikoht;

5.2.3.15. pitser;

5.2.3.16. märged „EELNÕU“ õigusakti eelnõul;

5.2.3.17. koopia, ärakirja või väljavõtte kinnitusmärke;

5.2.3.18. vormingu tüüp (digitaalse dokumendi puhul).

5.3. Dokumendi vormistamise nõuded

Dokument	Font	Tähesuurus	Reavahe	Joondus	Veerised
Presidendi kiri	Times New Roman	12	1, plokkstiil	vasakpoolne joondus	üleval 2,4 cm all 1 cm vasakul 2,5 cm paremal 3,17 cm
Presidendi abikaasa kiri	Times New Roman	12	1, plokkstiil	vasakpoolne joondus	üleval 2,2 cm all 1 cm vasakul 2,3 cm paremal 3,17 cm

Presidendi seadlus, otsus, käskkiri	Times New Roman	13-14	1, plokkstiil	vasakpoolne või rööpjoendus	üleval 2,54 cm all 2,54 cm vasakul 3 cm paremal 3 cm
Kantselei dokument	Times New Roman	12-13	1, plokkstiil	vasakpoolne või rööpjoendus	üleval 2,54 cm all 2 cm vasakul 3 cm paremal 1,5 cm

5.4. Dokumendi vormistamise etapid:

- 5.4.1. dokumendi digitaalse kavandi koostamine;
- 5.4.2. dokumendi kooskõlastamine;
- 5.4.3. dokumendi (digi)allkirjastamine;
- 5.4.4. dokumendi kinnitamine (vajadusel kinnitamine pitsoriga).

5.5. Dokumendi kavandi koostamine ja trükkimine arvutil

- 5.5.1. Dokumendi kavandi koostab teenistuja, kelle teenistusülesandeks see on või kellele see presidendi või direktori poolt ülesandeks on antud.
- 5.5.2. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul lähtutakse:
 - 5.5.2.1. dokumendi liigist;
 - 5.5.2.2. sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtjast;
 - 5.5.2.3. nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
 - 5.5.2.4. võimalusest ja vajadusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.
- 5.5.3. Kõik dokumentide ja nende täitmise käigus tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus. Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka digitaalselt, siis tagatakse nende identsus.
- 5.5.4. Dokumendi tekst peab olema keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Teksti iseseisvad osad eraldatakse ühe põhireavahega. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, allajoonitult või topeltkirjas. Ühe dokumendi piires kasutatakse ühte esiletõstmise viisi.
- 5.5.5. Mitmelehelised dokumendid nummerdatakse alates teisest lehest. Number paigutatakse üles lehe keskele või alla paremale. Pikk dokument liigendatakse ülevaatlikuks ja hõlpsasti kasutatavaks. Üle kümnelehelisele dokumendile on soovitatav koostada sisukord.
- 5.5.6. Kinnitava dokumendi lisa esimese lehe paremasse ülaseriva kirjutatakse suurtähtedega „KINNITATUD“ ning tehakse viide kinnitavale dokumendile, mitme lisa puhul kirjutatakse ka numeratsioon.
- 5.5.7. Mitme erineva asutuse ametiisiku allkirjastatav dokument vormistatakse valgele paberile.

5.6. Dokumendi kooskõlastamine

- 5.6.1. Kooskõlastus on nõusolek ning vastutus dokumendi täitmise ja koostamise eest. Dokumendi asutusesisene kooskõlastamine toimub üldjuhul dokumendihaldussüsteemis.
- 5.6.2. Paberkandjal dokumendi kooskõlastamine koosneb kooskõlastaja allkirjast, nimest ja kuupäevast ning paigutatakse dokumendi viimasele leheküljele allkirjast allapoole.
- 5.6.3. **Kõik dokumendid tuleb enne (digi)allkirjastamist kooskõlastada asjaomaste teenistujatega**, vajadusel lepatakse kooskõlastamise järjekord omavahel kokku.
- 5.6.4. **Presidendi õigusakti** kooskõlastab siseosakonna juhataja asetäitja ja/või presidendi õigusnõunik, julgeolekunõunik või välisnõunik. Vormistatakse digitaalselt või ära kirjal.

5.6.5. **Presidendi kirja** kooskõlastab vastava ala presidendi nõunik ja/või osakonna juhataja (v.a presidendi protokollilise tänu- või õnnitluskirja kavand). Vormistatakse digitaalselt või valgele lehele.

5.6.6. **Kantselei** korraldavate **dokumentide** vastavale plangile vormistatud kavandid kooskõlastab koostaja.

5.6.7. **Ametikirja** kooskõlastab koostaja ja/või osakonna juhataja digitaalselt või kantseleisse jääval teisel eksemplaril.

5.6.8. Kantseleile rahaliste kohustuste võtmisega seonduva dokumendi kooskõlastab koostaja ja kantselei raamatupidamise sise-eeskirjaga ette nähtud kululiigi kuluhaldur. Dokumendi (va leping) allkirjastavad direktor ja raamatupidamise osakonna juhataja.

5.7. Paberdokumendi allkirjastamine

5.7.1. Ettenähtud korras vormistatud dokument esitatakse allkirjastamiseks koos kooskõlastatud kavandi ja materjalidega, mille alusel see on koostatud:

5.7.1.1. **Presidendi otsus ja käskkiri** allkirjastatakse ühes eksemplaris.

5.7.1.2. **Presidendi seadluse** allkirjastab president. Seadlusele annavad kaasallkirja Riigikogu esimees ja peaminister.

5.7.1.3. **Presidendi kiri** allkirjastatakse ühes eksemplaris. Presidendi allkirjastatud kirjast tehakse kooskõlastatud kavandi pöördele koopia, mille tõestab ametliku kinnitusega asjaajamise osakonna referent (edaspidi sekretär).

5.7.1.4. **Direktori käskkiri** allkirjastatakse ühes eksemplaris.

5.7.1.5. **Protokollid** allkirjastatakse ühes eksemplaris. Vajadusel allkirjastatakse protokollid vajalikul hulgal, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.

5.7.1.6. **Lepingud ja aktid** allkirjastatakse vajalikul hulgal, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.

5.7.1.7. **Ametikiri** allkirjastatakse kahes eksemplaris.

5.8. Dokumendi digitaalallkirjastamine

5.8.1. **Digitaalallkirja** ehk **e-allkirja** kasutamisel lisatakse allkirjakohale märke „(allkirjastatud digitaalselt)“, standardjärgselt vormistatud otsekirjas, väikese esitähena ja sulgudes. Sõnad „digitaalallkirja kuupäev“ lisatakse kirja paremasse serva koos dokumendi registreerimisnumbriga (lisa 20).

5.8.2. Dokumendi digitaalseks allkirjastamiseks kasutatakse ID-kaarti, Mobiil ID-d või Smart ID-d.

5.8.3. Digitaalsel allkirjastamisel tehakse igast dokumendist eraldi .asice fail ning failiformaadina kasutatakse allkirjastatavatel failidel võimalusel PDF formaati. Pärast dokumentide kinnitamist digitaalallkirjaga ei ole võimalik dokumenti muuta selliselt, et allkiri säiliks. Enne dokumendi allkirjastamist peab allkirjastaja veenduma dokumendis oleva teabe õigsuses.

5.8.4. Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena ja on originaal. Digitaaldokumendi väljatrükk paberkandjal on ärakiri.

5.9. Dokumendi kinnitamine

5.9.1. **Kinnitamine** on dokumendi tõendamise erivorm. Kinnitavad dokumendid (nt põhimäärus, töösisekorraeeskiri, ametijuhend, asjaajamiskord) omandavad juriidilise jõu pärast kinnitamist.

5.9.2. Kinnitada võib (digi)allkirjaga (nt asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt) või korraldava dokumendiga (nt põhimäärus, ametijuhend). Mõlemal moodusel on ühesugune juriidiline jõud.

5.9.3. Allkirjaga kinnitav dokument vormistatakse üldplangile. Kinnitusmärged trükitakse sel juhul dokumendiliigist allpool nn kuupäeva ja dokumendihaldussüsteemi viida väljal.

5.9.4. Korraldava dokumendiga (nt käskkirjaga, otsusega) kinnitatakse dokument vormistatakse valgele paberile ja kinnitusmärges trükitakse esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka. Kui korraldava dokumendiga kinnitatakse mitu dokumenti, tuleb need lisadena nummerdada.

5.10. Allkirja kinnitamine pitsoriga

5.10.1. Dokumentidele, mis nõuavad erilist autentsuse tõendamist koos õigusjõu andmisega, pannakse pitsoriga (nt Vabariigi Presidendi reljeefpitsoriga kohtunikutunnistusel, riigipitsoriga saavad denonsseerimiskiri, ratifitseerimiskiri, suursaadikute volikirjad ja tagasikutsumiskirjad).

5.10.2. Pitsoriga kasutatakse juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi, samuti tuvastada fakte, mis on aluseks raha ja materiaalsete väärtuste kasutamisele.

5.11. Koopia, ärakirja ja väljavõtte õigsuse kinnitamine

5.11.1. **Originaal** on nõuetekohaselt vormistatud ja allkirjastatud dokument.

5.11.2. **Koopia** on originaaldokumendi teksti täielik taasesitus nii sisult kui vormilt ehk täpne jäljend.

5.11.3. **Ärakiri** on originaali sisuline kordus.

5.11.4. **Väljavõte** on originaaldokumendi tekstis sisalduva informatsiooni osaline taasesitamine. Dokumendi koopia, ärakirja ja väljavõtte õigsuse kinnitamise pädevus on asjaajamise osakonna nõunikul.

5.11.5. Koopia või ärakirja esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale pannakse tempel „KOOPIA“ / „ÄRAKIRI“ ning viimasele lehele tempel tekstiga „Vabariigi Presidendi Kantselei. Koopia/ärakiri õige“. Tempeljäljendisse kirjutab asjaajamise osakonna nõunik oma allkirja ja kuupäeva. Koopia/ärakiri tõestatakse asjaajamise osakonna pitsoriga.

5.11.6. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna „VÄLJAVÕTE“. Tekstist väljajäetud osad asendatakse punktiirjoonega. Väljavõtte viimasele lehele pannakse märges „Vabariigi Presidendi Kantselei. Väljavõte õige“. Lisatakse väljavõtte tegija teenistuskohat ja väljavõtte tõestatakse asjaajamise osakonna nõuniku (digi)allkirjaga ning paberikandjal väljavõttele lisatakse kuupäev ja asjaajamise osakonna pitsoriga.

5.11.7. Teenistujatele väljastatavate personalidokumentide koopiatega, ärakirjadega ja väljavõtetega tegemise õigus on direktori nõunikul ning need tõestatakse analoogselt muude dokumentide koopiatega, ärakirjadega ja väljavõtetega direktori nõuniku allkirja ja kuupäevaga.

6. Dokumendihaldussüsteem

6.1. Varasemalt kasutatud dokumendihaldussüsteemid

6.1.1. Perioodil 1991 kuni 31.03.2002 kasutati kantseleis elektroonilist dokumendihaldussüsteemi INFOS.EXE ning 01.04.2002 kuni 31.12.2008 kantseleis väljatöötatud elektroonilist dokumendihaldussüsteemi, mis olid mõeldud nii paber- kui elektrooniliste dokumentide haldamiseks. Perioodil 01.01.2009 kuni 06.09.2021 oli kantseleis kasutusel dokumendihaldussüsteem Amphora. Alates 07.09.2021 on kantseleis kasutusel dokumendihaldussüsteem WebDesktop.

6.1.2. Dokumendihaldussüsteem võimaldab:

6.1.2.1. dokumendi menetlemist enne selle registreerimist;

6.1.2.2. dokumendihaldussüsteemi pidamist;

6.1.2.3. dokumendi menetlemist pärast selle registreerimist;

6.1.2.4. tagada kantselei veebilehe kaudu juurdepääs dokumendihaldussüsteemis registreeritud juurdepääsupiiranguta elektroonilistele dokumentidele;

6.1.2.5. edastada ja võtta vastu dokumente dokumendivahetuskihti DHX teenuse kaudu;

6.1.2.6. dokumentide arhiveerimist;

6.1.2.7. dokumentide hävitamist.

6.2. Dokumendihaldussüsteemi juurdepääsutasandid, kasutajaõigused ja vastutus

6.2.1. Kantselei dokumendihaldussüsteemi administraator on asjaajamise osakonna juhataja, tema äraolekul direktori nõunik. Dokumendihaldussüsteemi administraator haldab kasutajagruppe, sh kontrollib perioodiliselt (mitte harvem kui kord aastas) kasutajagruppide muutmise (õiguste ulatuse, uute gruppide loomise, kasutuses mitteolevate gruppide kustutamise jmt) vajadust.

6.2.2. 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.

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

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

6.2.5. Vajadusel antakse dokumendihaldussüsteemi kasutajaõigus või juurdepääs kantseleivälistele isikutele.

6.3. Dokumendiringlus

6.3.1. Dokumendiringlus nii paber kandjal kui digitaalselt hõlmab dokumentide loomist või saamist kuni nende väljasaatmiseni või lahendamiseni.

6.3.2. Dokumendiringlus hõlmab endas järgmisi etappe:

6.3.2.1. dokumendi vastuvõtmine ja esmane käsitlemine;

6.3.2.2. dokumendi registreerimine;

6.3.2.3. dokumendi edastamine vastutavale isikule;

6.3.2.4. dokumendi edastamine täitjale;

6.3.2.5. dokumendi täitmise kontrollimine;

6.3.2.6. täitmistulemuse vormistamine, registreerimine ja postitamine;

6.3.2.7. lahendatud või lõpetatud dokumendi paigutamine vastavasse toimikusse või tegevuse lõpetamine digitaalselt.

6.4. Dokumendi vastuvõtmine ja esmane käsitlemine

6.4.1. Dokumendid saabuvad kantseleisse posti, kullerposti ja e-posti teel ning DHX-i vahendusel ning kuuluvad esialgsele läbivaatamisele ja käsitlemisele asjaajamise osakonna dokumendikonsultandi poolt. Kõik digitaalselt saabunud dokumendid, mis vajavad registreerimist, tuleb edastada aadressile dhs@vpk.ee.

6.4.2. Väljaspool tööaega (kell 17.00-22.00) ja nädalavahetustel (kell 09.00-21.00) võtab vajadusel vastu saabunud kullerposti sekretär. Saabunud post edastatakse järgmise tööpäeva hommikul registreerimiseks dokumendikonsultandile. Registreeritavale dokumendile teeb selle vastu võtnud teenistuja vastava templiga saabumismärke, kuhu kirjutab kuupäeva ja edastab registreerimiseks.

6.4.3. Kõik ümbrikud kuuluvad avamisele, välja arvatud:

6.4.3.1. märkega „ISIKLIK“, mis edastatakse aadressaadile;

6.4.3.2. märkega „RIIGIHANGE“, mis edastatakse riigihanke eest vastutavale teenistujale.

6.4.4. Ümbriku avamise järel kontrollitakse aadressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust. 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.

6.5. Saabunud dokumendid

6.5.1. Dokumendid saabuvad digitaalselt (sh DHX vahendusel) või paber kandjal. Kõik dokumendid, va punktis 6.6 nimetatud dokumendid, registreeritakse.

6.5.2. Paber kandjal saabunud dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale pannakse tempel, mis sisaldab kantselei nime, lisatakse saabumise kuupäev ja viide.

6.5.3. Kiiret lahendamist vajavale dokumendile lisatakse ka saabumise kellaeg. Dokument märkega „KIIRE“ registreeritakse ja edastatakse viivitamata.

6.5.4. Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse kui:

6.5.4.1. saatja aadress on ainult ümbrikul;

6.5.4.2. postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.

6.5.5. Asjaajamise osakonna dokumendikonsultant skaneerib paber kandjal saabunud dokumendid ning lisab dokumendihaldussüsteemi, välja arvatud:

6.5.5.1. süüdimõistetu armuandmispalve;

6.5.5.2. leping.

6.6. Dokumendihaldussüsteemis registreerimine

6.6.1. Dokumendihaldussüsteemi registreeritakse:

6.6.1.1. saabunud/väljasaadetavad dokumendid (ametikirjad);

6.6.1.2. Vabariigi Presidendi õigusaktid – seadlus, käskkiri ja otsus;

6.6.1.3. direktori haldusaktid – lähetuskäskkiri, teenetemärgi miniatuuri ja täiendava rosettmärgi käskkiri, üldkäskkiri;

6.6.1.4. lepingud;

6.6.1.5. aktid (kontrollakt, hävitamisakt)).

6.6.2. Presidendi seadlused, otsused ja käskkirjad ning direktori käskkirjad registreeritakse hiljemalt nende allkirjastamise või sellele järgneval tööpäeval. Sõlmitud lepingud registreeritakse hiljemalt nende allkirjastamisele järgneval tööpäeval. Saabunud ja väljasaadetavad dokumendid hiljemalt saabumise või sellele järgneval tööpäeval.

Lepinguid registreerib ainult haldusosakonna nõunik, tema äraolekul direktori nõunik.

6.6.3. Dokumendi registreerijad

Kes?	Mida registreerib?
Asjaajamise osakonna nõunik	presidendi seadlused, otsused ja käskkirjad
Direktori nõunik	direktori üldkäskkirjad, personalikäskkirjad, puhkusekäskkirjad, teenetemärgi miniatuuri ja täiendava rosettmärgi käskkirjad ja töölepingud
Asjaajamise osakonna dokumendikonsultant	saabunud ja väljasaadetavad kirjad tööajal
Haldusosakonna nõunik	võlaõiguslikud lepingud
Protokolliosakonna nõunik	lähetuskäskkirjad, lähetuskäskkirjade muutmine
Sekretär	saabunud kirjad (kell 16:30-22.00)
Struktuuriüksuse asjaajamist korraldav teenistuja	väljasaadetavad kirjad

6.6.4. Dokument on **registreeritud**, kui sellele on antud viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendihaldussüsteemi järgi.

6.6.5. Originaaldokumendile, mis saabub hiljem, kantakse eelnevalt registreeritud dokumendile antud viit ja saabumise kuupäev ning tehakse mäрге dokumendihaldussüsteemi.

6.6.6. Dokumendi registreerimine on ühekordne, st struktuuriüksuses seda uuesti ei registreerita. Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe järjekorranumbri all.

6.6.7. Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse samal asjaajamisperioodil sama viita, millele lisandub dokumendihaldussüsteemi automaatne dokumenti individualiseeriv number.

6.7. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid ja saadetised

6.7.1. Registreerimisele ei kuulu:

6.7.1.1. kirjad märkega „ISIKLIK“;

6.7.1.2. nimelised pakid, paki sisust lähtuvalt otsustab selle registreerimise vajaduse paki saaja;

6.7.1.3. anonüümkirjad;

6.7.1.4. valel aadressil tulnud kirjad;

6.7.1.5. suursaadikute volikirjad ja tagasikutsumiskirjad;

6.7.1.6. õnnitluskaardid;

6.7.1.7. raamatupidamisdokumendid (arved);

6.7.1.8. Siseministeeriumi, Politsei- ja Piirivalveameti, Päästeameti, Statistikaameti, Välisluureameti, Keskkriminaalpolitsei, Kaitseväge Peastaabi regulaarne info;

6.7.1.9. reklaamtrükised ja -pakkumised;

6.7.1.10. teadmiseks saadetud õigusaktid;

6.7.1.11. teenistujale saadetud töömaterjalid.

6.7.1.12. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid edastatakse vastavalt märgitud aadressaadressile või dokumendi sisule asjaomastele teenistujatele.

6.8. Dokumentide täitmine, täitmise tähtajad ja kontroll

6.8.1. Pärast registreerimist dokumendihaldussüsteemis edastatakse dokument vastutavale täitjale, dokumendi sisulise ja tähtaegse täitmise eest vastutab dokumendihaldussüsteemis märgitud vastutaja. Mitme täitja puhul on vastutus dokumendihaldussüsteemis isikul, kes on määratud vastutajaks.

6.8.2. Tüüp tähtaeg on:

6.8.2.1. märgukirjale või selgitustaotlusele vastamisel – 30 kalendripäeva;

6.8.2.2. Riigikogu liikme märgukirjale vastamisel – 10 kalendripäeva;

6.8.2.3. teabenõudele vastamisel – mitte enam kui 5 tööpäeva;

6.8.2.4. väljakuulutamiseks saadetud seadustel – 14 kalendripäeva.

6.8.3. Vastamistähtaeg on märgitud dokumendi tekstis ja/või dokumendihaldussüsteemis.

Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse päevast, mil dokument saabus asutusse (registreerimise kuupäev), teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast. Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.

6.8.4. **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 põhjustest.

6.8.5. Kui **teabenõuet** ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab teabevaldaja sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks. Kui teabevaldajal on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib ta teabenõude täitmise tähtaega pikendada **kuni 15 tööpäevani**. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab teabevaldaja teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.

6.8.6. 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.

6.8.7. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui:

- 6.8.7.1. vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või;
- 6.8.7.2. dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud või;
- 6.8.7.3. on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud ja;
- 6.8.7.4. dokumendihaldussüsteemi on tehtud vastav lahenduskäigu täitmismärke.
- 6.8.8. Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja dokumendile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas ning teavitab sellest asjaajamise osakonna dokumendikonsultanti või struktuuriüksuse asjaajamist korraldavat teenistujat, kes lisab täitmismärke dokumendihaldussüsteemi.

6.9. Väljaminevate dokumentide registreerimine

6.9.1. Kõik kantseleist väljaminevad kirjad koostatakse üldjuhul elektrooniliselt ning edastatakse dokumendihaldussüsteemi kaudu adressaadile:

- 6.9.1.1. dokument koos vajalike lisadega ja metaandmetega ning allkirjastatuna, kui seda on nõutud, või
- 6.9.1.2. teatena, milles on märgitud dokumendi saatja, pealkiri, kuupäev, viit ja viide dokumendi asukohale.
- 6.9.2. Paber kandjal väljasaadetav kirja skaneerib dokumendihaldussüsteemi koos lisadega selle registreerija ning vajadusel edastab registreeritud kirja ja selle lisad vormistatud avatud ümbrikus asjaajamise osakonna dokumendikonsultandile selle edastamiseks adressaadile.
- 6.9.3. Väljasaadetav dokument on registreeritud, kui talle on antud viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbrist dokumendihaldussüsteemi järgi. Väljasaadetava kirja kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev.
- 6.9.4. Vabariigi Presidendi seadlused, otsused ja käskkirjad registreerib ja edastab asjaomastele ametkondadele asjaajamise osakonna nõunik, referent, sekretär või juhataja lähtudes Vabariigi Presidendi õigusaktide ning juurdekuuluvate dokumentide edastamise kavale (lisa 21).

7. Teabe avalikustamine

7.1. Dokumentide asutusesisene teatavakstegemine

- 7.1.1. Kantseleis sõltub dokumentide teatavaks tegemise viis dokumendi sisust.
- 7.1.2. Kantselei teenistujatel on võimalus tutvuda kantselei töökorraldust puudutavate dokumentidega kantselei siseveebis ja/või dokumendihaldussüsteemis, kus avaldatakse nii kantselei struktuuri ja koosseisu, personali, koolitust, töökeskkonda ja tööohutust puudutavad dokumendid kui kantseleisesed korrad, eeskirjad ning juhendid.

7.2. Teabe avalikustamine

- 7.2.1. Kantselei sideandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav presidendi veebilehel www.president.ee.
- 7.2.2. Veebilehel avalikustatakse:
 - 7.2.2.1. kantselei põhimäärus;
 - 7.2.2.2. kantselei struktuur;
 - 7.2.2.3. kantselei koosseis ja selles ettenähtud ametikohti täitvate ametnike ees- ja perekonnanimed, haridus ja eriala, telefoninumbrid ning e-posti aadressid ning töökohti täitvate töötajate ees- ja perekonnanimed, e-postiaadressid ja telefoninumbrid (va töötajatel, kelle töö ei eelda töötamist kontoripinnal);
 - 7.2.2.4. ametnike ametijuhendid;
 - 7.2.2.5. kantselei asjaajamiskord;
 - 7.2.2.6. kantselei palgaastmestik ja palgajuhend, ametnike palgaandmed (avaliku teenistuse kesksel veebilehel);
 - 7.2.2.7. kantselei eelarve;

- 7.2.2.8. riigihanked lingina riigihangete registrisse;
 - 7.2.2.9. isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamise kord;
 - 7.2.2.10. kantselei taksokaartide kvartalilimiidid;
 - 7.2.2.11. presidendi seadlused, otsused ja käskkirjad terviktekstidena, välja arvatud presidendi otsused seaduste väljakuulutamisel (avaldatakse otsuse number, kuupäev, väljakuulutatud seaduse pealkiri, seaduse Riigikogus vastuvõtmise kuupäev ja elektroonilises Riigi Teatajas avaldamise andmed);
 - 7.2.2.12. muu teave ja dokumendid, mille avalikustamise kohustus on sätestatud välislepingus, seaduses või selle alusel vastuvõetud õigusaktis või mida direktor peab vajalikuks avalikustada.
- 7.2.3. Teabe avalikustamise eest veebilehel vastutab kommunikatsiooniosakond. Lisaks veebilehele avalikustatakse presidendi seadlused, otsused v.a armuandmisotsused ja käskkirjad elektroonilises Riigi Teatajas. Teabele juurdepääsu tagab dokumendihaldussüsteem, mis on kasutatav veebilehelt www.president.ee.
- 7.2.4. Dokumendihaldussüsteem tagab juurdepääsu registreeritud dokumentide registriandmetele:
- 7.2.4.1. pealkiri;
 - 7.2.4.2. dokumendi registreerimisnumber;
 - 7.2.4.3. kellelt on saanud või kellele väljastatud (füüsilistelt isikutelt saanud dokumentide puhul initsiaalid) või lepingupartner;
 - 7.2.4.4. dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud; ja dokumentidele, millel puudub juurdepääsupiirang.
- 7.2.5. Saanud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendihaldussüsteemi dokumendist või seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg, vastuse koostamise või lahendamise korraldamise eest vastutab täitjaks määratud teenistuja, kes vastuse koostab.

7.3. Teabenõude täitmine

- 7.3.1. **Teabenõue** on teabenõudja poolt seaduses sätestatud korras kantseleile esitatud taotlus teabe saamiseks.
- 7.3.2. Teabenõudes tuleb suuliselt või kirjalikult esitada järgmised andmed:
- 7.3.2.1. teabenõudja ees- ja perekonnanimi;
 - 7.3.2.2. asutuse või juriidilise isiku nimel esitatava teabenõude puhul asutuse nimetus või juriidilise isiku nimi;
 - 7.3.2.3. teabenõudja sideandmed (posti- või e-posti aadress või telefoninumber), mille kaudu teavet väljastada või ühendust võtta;
 - 7.3.2.4. taotletava teabe sisu või dokumendi liik, nimetus või dokumendi elemendid;
 - 7.3.2.5. teabenõude täitmise viis.
- 7.3.3. Enne juurdepääsupiiranguga isikuandmete väljastamist tuvastab andmete väljastaja teabenõudja isiku. Kui isik taotleb juurdepääsupiiranguga isikuandmeid kolmandate isikute kohta, tuleb teatada ka teabele juurdepääsu alus ja eesmärk.
- 7.3.4. Teabenõudele võib vastata:
- 7.3.4.1. suuliselt või e-posti teel;
 - 7.3.4.2. avalikustatud teabe juurde juhatamisega või teabe väljastamisega või teabenõude täitmisest keeldumisega.
- 7.3.5. **Teabenõue täidetakse viivituse**ta, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul, tähtaja pikendamine toimub punktis 6.8.5 näidatud alusel ja korras.
- 7.3.6. Kantselei võimaldab juurdepääsu tema valduses olevatele isikuandmetele isikuandmete kaitse seaduses sätestatud aluse olemasolul avaliku teabe seaduses sätestatud korras.

7.4. Teabele juurdepääsupiirangu kehtestamine

7.4.1. **Asutusesiseseks kasutamiseks** mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui 5 aastaks. Kantslei direktor võib tähtaega pikendada kuni 5 aasta võrra. Isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat, või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat, alates isiku sünnist.

7.4.2. Konkreetsele dokumendile **juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab kantsleisse saabunud dokumendi puhul dokumendi registreerija**, vajadusel täiendatakse, muudetakse või tühistatakse märge dokumendi resolutsiooniga täitmiseks saanud teenistuja korraldusel. **Kantsleisse saabunud juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul arvestatakse dokumendi saatja poolt kehtestatud juurdepääsupiiranguga.** Kantsleis koostatud dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamine otsustab dokumendi koostaja.

7.4.3. Kui teabekandja seda võimaldab, teeb asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnustatud dokumendile või dokumendi kogumile dokumendi vormistaja suurtähtedega märke "Asutusesiseseks kasutamiseks" või kasutab selle lühendit AK. Märkele lisatakse kantslei nimi, juurdepääsupiirangu alus, lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev. Märget ei tehta, kui juurdepääsupiirangu märke on juba teinud dokumendi saatja.

7.4.4. 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.

7.4.5. Juurdepääsupiiranguga teabele on juurdepääsuõigus teenistujal teenistuskohustuste täitmiseks. Juurdepääsupiiranguga teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestaja loata.

7.4.6. 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. Teabe avalikustamise ulatuse otsustab pädev uurimist või järelevalvet korraldav või õnnetuse asjaolusid selgitav ametnik.

8. Dokumentide hoidmine

8.1. Üldsätted

8.1.1. Kantslei kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide liigitusskeemi. Dokumentide liigitusskeemis esitatakse kantslei funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik dokumentide hõlmamisel, haldamisel ning arhiivi moodustamisel.

8.1.2. Funktsioonid jagunevad:

8.1.2.1. põhifunktsioonideks – presidendi ametitegevus;

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

8.2. Dokumentide liigitustasandid

8.2.1. Dokumentide liigitustasandid on funktsiooni ja sarja tasand. Mõlemal tasandil võib luua alltasandeid.

8.2.2. **Funktsioon** on üks või mitu tegevust või protsessi, millega täidetakse asutuse eesmärki või/ja ülesannet.

8.2.3. **Sari** on andmete kogum, mida saab identifitseerida ja koos hallata:

8.2.3.1. dokumendiliik;

8.2.3.2. sisu või teema;

- 8.2.3.3. funktsioon või tööprotsessid, mille käigus dokumendid kuvatakse;
- 8.2.3.4. säilitustähtaeg;
- 8.2.3.5. juurdepääsutingimus.

8.3. Dokumentide liigitusskeem

8.3.1. Dokumentide liigitusskeem on alusdokument dokumentide haldamiseks. Dokumentide liigitusskeemi koostavad ning jälgivad selle muutmise vajadust ja teevad vastavaid ettepanekuid asjaajamise osakonna juhataja ning asjaajamise osakonnaõuniku osakondade juhatajate ettepanekute alusel.

8.3.2. **Dokumentide liigitusskeem kehtestatakse direktori käskkirjaga tähtajatuna.** Dokumentide liigitusskeemi muudetakse, kui kantselei ülesannete või struktuuri muutumise tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad, muutub dokumendiliigile kehtestatud tähtaeg või teeb selleks motiveeritud ettepaneku Rahvusarhiiv.

8.3.3. Uus dokumentide liigitusskeem kehtestatakse, kui kantselei struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutub dokumentide koosseis.

8.3.4. Liigitusskeem või selle muutmise kavand esitatakse **enne kehtestamist Rahvusarhiivile** arvamuse andmiseks.

8.3.5. Liigitusskeemis on märgitud vähemalt:

- 8.3.5.1. kantselei nimi;
- 8.3.5.2. funktsiooni tähis ja nimetus;
- 8.3.5.3. sarja tähis ja nimetus;
- 8.3.6. Lisaandmetena võib märkida ka:
 - 8.3.6.1. juurdepääsupiirangud;
 - 8.3.6.2. säilitustähtaeg;
 - 8.3.6.3. haldamise eest vastutaja jm.

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

8.4. Sarja säilitustähtaeg

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

8.4.2. 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).

8.5. Liigitusüksuse tähis

8.5.1. Liigitusüksuse tähisena kasutatakse araabia numbreid, mis eraldatakse üksteisest sidekriipsu ja punktiga:

- 8.5.1.1. funktsiooni ja sarja eraldab sidekriips. Näiteks: 1-5, kus 1 on funktsiooni tähis, 5 on sarja tähis.
- 8.5.1.2. allfunktsiooni ja allsarja eraldab vastavalt funktsioonist või sarjast punkt. Näiteks: 2.2-2.1, kus 2.2 on allfunktsiooni tähis, 2.1 allsarja tähis.

8.6. Lahendatud paberdokumentide hoidmine

8.6.1. Lahendatud paberdokumente hoitakse:

- 8.6.1.1. registraatorites;
- 8.6.1.2. kiirkõitjates;
- 8.6.1.3. muudes ümbristes, mille seljale või kaanele märgitakse kantselei dokumentide liigitusskeemis vastavale dokumendisarjale või allsarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.

8.6.2. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri 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.

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

8.7. Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine

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

9. Juurdepääs teabele

9.1. Juurdepääs on õigus ja võimalus tutvuda teabega. Dokumentidele juurdepääsu piirangud on reguleeritud isikuandmete kaitse seaduses ja avaliku teabe seaduses.

9.2. Kantslei teenistujatele väljastab kantslei arhiivi paigutatud dokumente ja arhivaale kasutamiseks ning kontrollib nende tagastamist asjaajamise osakonna nõunik.

9.3. Dokumendi hoidlast väljastamine registreeritakse.

9.4. Arhiivi koosseisu ülevaatesse märgitakse laenutuse kuupäev, laenutaja nimi ja tagastamise kuupäev.

9.5. Kui teabele ei kohaldata juurdepääsupiirangut, väljastab asjaajamise osakonna nõunik asutuse või isiku kirjalikul või suulisel taotlusel kantslei dokumentide kohta:

9.5.1. suulist teavet;

9.5.2. valgus-, foto- või muid koopiaid;

9.5.3. väljavõtteid;

9.5.4. teatisei;

9.5.5. võimaldab tutvuda arhivaalidega kohapeal.

9.6. Teabe vahendamise viis valitakse vastavalt taotleja nõudele.

9.7. Asjaajamise osakonna nõunik vormistab teatise ja väljavõtte arhiivieskirja nõuete kohaselt kantslei kirjalangile või valgele paberile.

9.8. Dokumendi halva füüsilise seisundi tõttu või kui kasutamine võib dokumenti kahjustada, siis võib juurdepääsu sellele piirata.

10. Dokumentide haldamine, korrastamine, kaitse ning hävitamine

10.1. Arhiivi koosseisu ülevaade

10.1.1. Kantsleis alalhoitavate dokumentide ja arhivaalide² füüsilise ja intellektuaalse haldamise vahend on **arhiivi koosseisu ülevaade**. Selles loetletakse asjaajamises tekkinud toimikud või muud füüsilised üksused, kasutades dokumentide liigitusskeemi.

10.1.2. Arhiivi koosseisu ülevaates peavad andmed täpselt vastama dokumentide liigitusskeemis toodud andmetele, milleks on:

10.1.2.1. kantslei nimi;

10.1.2.2. funktsiooni nimi ja tähis;

10.1.2.3. sarja nimi ja tähis;

10.1.2.4. sarja säilitustähtaeg;

10.1.2.5. toimiku järjekorranumber sarjas;

10.1.2.6. toimiku pealkiri;

10.1.2.7. toimikute hulk;

² **Arhivaal** on dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse. Arhivaale ei hävitata.

- 10.1.2.8.toimikus sisalduvate arhivaalide piirdateadumid;
- 10.1.2.9.võimalikud märkused (nt hävitamise, üleandmise vms kohta).
- 10.1.3. Arhiivi koosseisu ülevaadet peetakse digitaalselt tabelitöötlustarkvara Excel abil. Iga sarja jaoks on eraldi tabel, mida igal aastal jooksvalt täiendatakse, lõpetatud sarjad ei täiene. Digitaaldokumentide hoid ja arvestus toimub dokumendihaldussüsteemis Webdeksstop.
- 10.1.4. Asjaajamises tekkinud toimikud võetakse arvele **3 kuu jooksul** pärast asjaajamisperioodi lõppu.
- 10.1.5. Arhiivi koosseisu ülevaates võetakse arvele vaid realselt olemasolevad toimikud või muud üksused. Kui dokumentide liigituskeemis toodud sarja pole praktikas tekkinud, ei kanta nn tühja toimikut ka ülevaatesse.
- 10.1.6. Dokumendisarjad, mis on tekkinud, kuid mida liigituskeemi koostamisel ei osatud ette näha, võetakse samuti arvele arhivaalide loetelus, kui nad on kantseleile olulised.

10.2. Dokumentide füüsiline korrastamine

- 10.2.1. Füüsilise korrastamise käigus moodustatakse toimikusse kogunenud arhivaalidest säilikut.
- 10.2.2. **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.
- 10.2.3. Füüsiline korrastamine kätkeb endas järgmisi toiminguid:
- 10.2.3.1.ettevalmistamine;
- 10.2.3.2.säilikute moodustamine;
- 10.2.3.3.lehtede kinnitamine;
- 10.2.3.4.lehtede nummerdamine;
- 10.2.3.5.säilikute tähistamine;
- 10.2.3.6.karbistamine ja hoiustamine.
- 10.2.4. Lühiajalise säilitusajaga dokumente (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.
- 10.2.5. Lühiajalise säilitusajaga dokumendid peavad osakondades olema kasutatavad ja juurdepääsetavad kogu säilitusaja jooksul.
- 10.2.6. Pikaajalise säilitustähtajaga dokumendid (11 kuni 75 aastat) ja arhivaalide korrastamisel:
- 10.2.6.1.eemaldatakse katkised, määrdunud, mittearhiivipüsivad ümbrised (nt kilekaaned);
- 10.2.6.2.eemaldatakse metallkinnitid, nn tööstuslikke köiteid ei lõhuta;
- 10.2.6.3.eemaldatakse liigsed koopiad ja mittearhiivivaines;
- 10.2.6.4.tolmused ja määrdunud arhivaalid puhastatakse pehme kummi ja pintsli või puhta pehme lapiga;
- 10.2.6.5.parandatakse väiksemad rebendid lehe pöördel (Filmoplast P, Filmoplast P90, Filmoplast R);
- 10.2.6.6.hallitanud või muul moel ulatuslikult kahjustunud arhivaalide puhul konsulteeritakse avaliku arhiiviga edasise tegevuse osas;
- 10.2.6.7.arhivaalide terviklikkuse tagamiseks ja lehtede kinnitamiseks kasutatakse paeltega mappe, plastkinnitusi, mappe.
- 10.2.7. **Arhivaale** sisaldava säiliku selg ei tohi olla paksem kui 3 sentimeetrit. Arhivaale sisaldavas säilikus on üks valge leht arhiivipüsivast dokumendipaberist esimese dokumendi ees ja teine leht säiliku lõpus. Rahvusarhiiv ei nõua enam säiliklehtede nummerdamist.
- 10.2.8. Võib kasutada ka märgistuslipikuid, mis vormistatakse arvutil ja kleebitakse PVA-ga. Kasutada võib ka isekleepuvaid silte.
- 10.2.9. Arhiivikarbile märgitakse järgmised andmed:

- 10.2.9.1.kantselei nimi;
- 10.2.9.2.struktuuriüksus (vajadusel);
- 10.2.9.3.sarja tähis ja/või nimetus;
- 10.2.9.4.piirdatumid;
- 10.2.9.5.säiliku number/numbrid.

10.3. Dokumentide ja arhivaalide säilitamine

- 10.3.1. Pikaajalisele säilitamisele kuuluvaid dokumente hoiustatakse vastavalt võimalustele, kas vertikaalselt pappkaantesse kinnitatult või samuti arhiivikarpides.
- 10.3.2. Arhivaalidega karpe hoiustatakse horisontaalselt, kuni 3 karpi ülestikku. Rahvusarhiivi poolt aktsepteeritav arhiivikarp on valmistatud arhiivipüsivast materjalist ning selle pinnalaotus vastab kindlatele konstruktsiooninõuetele.
- 10.3.3. Säilikute karpi panemisel tuleb jätta 2 cm vaba ruumi, et säilikuid käsitsemisel mitte kahjustada.
- 10.3.4. Säilitustingimuste loomine arhivaalidele:
 - 10.3.4.1. alla 10-aastase säilitustähtajaga dokumente võib hoida kuni hävitamiseni tööruumides või ka arhiiviruumis;
 - 10.3.4.2. üle 10-aastase ja alatise säilitusajaga dokumente hoitakse arhiiviruumis. Asjaajamisest väljunud dokumendid ja arhivaalid koondatakse arhiiviruumi 2 aasta jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu;
 - 10.3.4.3. arhiiviruumi keskkonnatingimused peavad olema sobilikud arhivaalide püsivaks säilitamiseks. Teavet selle kohta jagab Rahvusarhiiv.
- 10.3.5. Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise korra kinnitab kantselei direktor oma käskkirjaga.

10.4. Arhivaalide kaitse

- 10.4.1. Arhivaalidele tekkida võiva mistahes ohu ennetamiseks ja tegevuskava arhivaalide kaitseks, päästmiseks ja taastamiseks tõenäolistes ohuolukordades kehtestatakse arhiivi ohuplaan.
- 10.4.2. Arhiivi ohuplaani kinnitab kantselei direktor oma käskkirjaga.
- 10.5. Dokumentide hävitamine
 - 10.5.1. Säilitustähtaja ületanud dokumendid eraldatakse hävitamiseks või teabe kustutamiseks andmekandjalt nii, et neis sisalduvat teavet ei ole võimalik taastada.
 - 10.5.2. Hävitustoimingu ettevalmistamisel veendutakse, et arhivaalide praktiline kasutusvajadus on möödunud. Dokumentide säilitustähtajad tähistavad vaid minimaalset säilitamise tähtaega.
 - 10.5.3. Paberdokumentide hävitamise parim viis on purustamine.
 - 10.5.4. Digitaalse ainese kustutamisel on kõige turvalisem kasutada failide ülekirjutusprogramme. Kolmekordse ülekirjutamise protsessis kasutatakse igal korral erinevat andmemustrit.
 - 10.5.5. Dokumendist jäetakse hävitamisel alles väike osa metaandmeid – metaandmejälgi, mis tõendab, et dokument on olemas olnud ning hävitati turvanõuete ning säilitamise ja eraldamise ajakava kohaselt.
 - 10.5.6. Dokumentide hävitamiseks koostab asjaajamise osakonna nõunik arhiivieeskirjas sätestatud vormi kohase hävitamisakti, mille kooskõlastab asjaajamise osakonna juhataja. Dokumentide hävitamisakti kinnitab kantselei direktor. Asjaajamise osakonna nõunik lisab arhiivülevaatesse viited hävitamisakti kuupäevale.
 - 10.5.7. Dokumentide hävitamise eest vastutab asjaajamise osakonna nõunik. Dokumentide hävitamise viis sõltub teabekandjast (purustamine, kustutamine vm). Detailsemat infot leiab Rahvusarhiivi kodulehelt.

11. Arhivaalide üleandmine Rahvusarhiivile

11.1. Üldsätted

11.1.1. Kantselei valduses olevad arhivaalid kuuluvad üleandmisele 10 aastat pärast nende tekkimist. Kuni aastani 2012 tekkinud arhivaalid 20 aastat pärast nende tekkimist.

11.1.2. Arhiiviskeemi väljatöötamist alustab Rahvusarhiiv. Täpsustused selguvad korrastamise käigus ja selles lepitakse Rahvusarhiiviga kokku.

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

11.2. Digitaalarhivaali üleandmine

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

11.2.2. Üleantav digitaalarhivaal peab olema sobivas arhiivivormingus (lisa 22).

11.2.3. Digitaalarhivaal antakse Rahvusarhiivi tarkvaraplatvormist ja kindlast rakendustarkvarast sõltumatus või avatud vormingus. Sobiv vorming ja konverteerimisprotseduurid otsustatakse koostöös Rahvusarhiiviga.

11.2.4. Digitaalarhivaalid antakse Rahvusarhiivi tihendamata ja krüpteerimata.

11.2.5. Arhivaalide üleandmisel vormistab Rahvusarhiiv akti.

12. Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine

12.1. Asjaajamise üleandmine teenistuja teenistusest lahkumisel või töötamise peatamisel

12.1.1. Enne teenistusest lahkumist või töötamise peatamist on teenistuja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud teenistujale teenistusest lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.

12.1.2. Asjaajamise **üleandmis-vastuvõtmisakt** vormistatakse juhul, kui lahkub struktuuriüksuse juht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.

12.1.3. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ning juures viibiv teenistuja. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus. Paber kandjal akt vormistatakse kolmes eksemplaris, milles üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ja kolmas kantseleile säilitamiseks.

12.2. Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine

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

12.3. Mittenõustumine akti sisuga

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.

12.4. Asjaajamise üleandmine direktori vahetumisel

12.4.1. Kantselei direktori lahkumisel vormistatakse vajadusel asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt, selles sisu määrab üleandja või vastuvõtja.

12.4.2. Akti allkirjastavad ametist lahkuv ja ametisse asuv direktor. **Akti kinnitab president.** Paber kandjal akt vormistatakse **kolmes eksemplaris**, milles üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ja kolmas kantseleile säilitamiseks.

13. Rakendussätted

Tunnistan kehtetuks kantselei direktori 14.03.2008 käskkirja nr 17 „Vabariigi Presidendi Kantselei asjaajamiskord“ (muudetud kantselei direktori 23. veebruari 2009 käskkirjaga nr 3.1-2/6; kantselei direktori 31. augusti 2011 käskkirjaga nr 3.1-2/18; kantselei direktori 1. aprilli 2013 käskkirjaga nr 3.1-2/10; kantselei direktori 31. mai 2017 käskkirjaga nr 3.1-2/11; kantselei direktori 31. augusti 2017 käskkirjaga nr 3.1-2/18).

Peep Jahilo
direktor

Alused:

1. Avaliku teabe seadus § 10 lg 2
2. Vabariigi Presidendi 25.02.2013 käskkirjaga nr 13 kinnitatud „Vabariigi Presidendi Kantselei põhimääruse“ punkt 3.2.5