

Rõõmu Vallavalitsuse dokumentide loetelu

Sissejuhatus

Rõõmu Vallavalitsuse dokumentide loetelu koostamisel on lähtunud kohaliku omavalitsuse ülesannetest, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korraldamise seadusest ja teistest õigusaktidest. Sisukorras on toodud funktsioonide loetelu ning kirjeldatud funktsioonide tegevusi. Funktsioonid 1-11 kajastavad Rõõmu valla põhitegevusi, funktsioonid 12-14 on nn teenindavad ehk abifunktsioonid. Funktsioonidel põhineva jaotuse eesmärk on koondada ühe tegevusterühma dokumendid ning pakkuda dokumentide liigitamiseks süsteem ehk sarjad. Sarjade eesmärk on koondada üheliigilised või liigilt ja sisult kokkukuuluvad dokumendid.

Märkuste lahtris olevate lühendite selgitused:

H - Rahvusarhiivi hindamisotsuste kohaselt lihtsustatud korras hävitamisele kuuluvad dokumendid.

AV - Rahvusarhiivi hindamisotsuste kohaselt arhiiviväärtuslikuks tunnistatud dokumendid.

Täpsed viited hindamisotsustele on märgitud funktsiooni päises.

Selgituste lahter avab sarja pealkirja ja kirjeldab dokumente, mida antud sarjas hoitakse.

Jrk nr	Funktsiooni nimetus	Tegevused
1.	Volikogu tegevus	Rõõmu valla esinduskoguks on vallavolikogu. Funktsioon hõlmab volikogu ja volikogu komisjonide tegevuse käigus tekkinud dokumente (eelnoud, protokollid, otsused, määrused), kirjavahetust ning saabunud ja väljasaadetud dokumentide registreid.
2.	Valitsuse tegevus	Rõõmu Vallavalitsus on volikogu poolt moodustatav täitevorgan. Funktsioon hõlmab vallavalitsuse ja selle komisjonide tegevuse käigus tekkinud dokumente (protokollid, määrused, korraldused)
3.	Rahvastiku arvestus	Rõõmu Vallavalitsus on Eesti rahvastikuregistri lepinguline töötleja, kes tegeleb isikute elukoha registreerimisega ning perekonnaseisuasutusena registreerib sünde ja surmi. Funktsioon hõlmab rahvastikuregistrisse kantavate andmete alusdokumente, kirjavahetust ja aruandeid.
4.	Kommunaalmajandus/ Taristuhaldus	Rõõmu valla ülesandeks on korraldada kommunaalmajandust, veevarustust ja kanalisatsiooni, heakorda, jäätmehooldust ning valla teede ja tänavate korrashoidu vallas. Funktsiooni on hõlmatud energeetika, soojamajanduse, heakorra, veevarustuse, kanalisatsiooni, teede korrashoiu, transpordi ning liikluskorralduse alased dokumendid.
5.	Majandustegevus	Funktsioon hõlmab õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise toimikuid ning aruandeid, ettevõtluse ja turismi arendamise, majandustegevusregistri toimingute alusdokumendid, omandireformi teostamise ja maamaksu määramisega seotud dokumentatsiooni ja kirjavahetust.

6.	Keskkonnakaitse	Funktsioon hõlmab jäätmekäitlust, heitveekäitlust, elukeskkonnale ohtlike mõjurite ärahoidmist ja kõrvaldamist.
7.	Planeerimis- ja ehitustegevus	Rõõmu valla ülesandeks on korraldada ruumilist planeerimist ja ehitustegevust vallas, samuti teostada järelvalvet tema territooriumil asuvate muinsuskaitse mälestiste üle. Funktsioon hõlmab planeerimis- ja ehitusalast arvestust ja toimikuid ning kirjavahetust ning muinsuskaitse all olevate objektide registrit ning kirjavahetust.
8.	Tervishoiu ja sotsiaalse kaitse korraldamine	Rõõmu valla ülesandeks on korraldada sotsiaalabi ja -teenuseid, vanurite hoolekannet vallas. Funktsiooni on hõlmatud sotsiaalhoolekandevaline dokumentatsioon (sh isikute arvestus, aruanded) ja kirjavahetus.
9.	Avalik korra ja julgeoleku tagamine	Rõõmu vald korraldab vallas tuletõrje- ja päästetöid, kodaniku- ja riigikaitset, avalikku korda. Funktsiooni on hõlmatud kirjavahetused avaliku korra küsimustes, päästeteenistuse ja politseiga.
10.	Haridus-, kultuuri-, sporditöö ja koostöö	Rõõmu valla ülesandeks on tagada lasteaiakohad ning koolieelsete lasteasutuste, munitsipaalkoolide ülalpidamine vallas. Funktsiooni on hõlmatud kirjavahetus ja teenistusliku järelevalvedokumendid. Rõõmu valla ülesandeks on korraldada noorsootööd vallas. Funktsiooni on hõlmatud spordi, kultuuri ja noorsootöölalased projektid ja kirjavahetus.
11.	Valimiste, rahvahääletuse ja -küsitluste korraldamine	Rõõmu valla valimiskomisjoni ülesandeks on registreerida kohaliku omavalitsuse volikogu valimistel esitatud kandidaadid, teha kindlaks valla hääletamis- ja valimistulemused, juhendada jaoskonnakomisjoni ning võtta oma pädevuses olevate üksikküsimuste lahendamiseks vastu otsuseid. Rõõmu valla jaoskonnakomisjoni ülesandeks on viia läbi hääletus ja teha kindlaks hääletustulemused. Funktsioon hõlmab kohaliku omavalitsuse volikogu, Riigikogu ja Euroopa Parlamendi valimisega seotud dokumentatsiooni ja kirjavahetust.
12.	Finantstegevus	Rõõmu vallal on iseseisev eelarve, mille koostamisel, vastuvõtmisel, muutmisel ja täitmisel järgitakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud põhimõtteid. Raamatupidamist korraldatakse lähtuvalt raamatupidamise seadusest. Funktsioon sisaldab finantstegevusealast (sh töötasuarvestus) dokumentatsiooni, lepinguid, kirjavahetust ning riigihangete dokumente.
13.	Personalitöö ja tööohutuse tagamine	Funktsioon hõlmab vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide personalialast dokumentatsiooni sh töölepingud ja kirjavahetust. Funktsiooni kuuluvad töökeskkonnaalane dokumentatsioon ning kirjavahetus avaliku konkursi küsimustes.
14.	Teenistuskorraldus	Funktsioon hõlmab asjaajamisega seotud dokumentatsiooni ja kirjavahetust, vallasekretäri tõestamistoimingute algeksemplare, tõendite ja volikirjade ärakirju, teabenõudeid, arhiivialased dokumendid ning kirjavahetus riigiasutuste ja teiste kohalike omavalitsustega.
Lisa	Kasutusel olevate infosüsteemide loetelu	

FUNKTSIOON: Volikogu tegevus**TÄHIS: 1****AV: Rahvusarhiivi hindamisotsus 09.02.2012 nr 14**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
1-1	Volikogu istungite protokollid lisadega	alaline		AV	
1-2	Volikogu määrused	alaline			
1-3	Volikogu otsused	alaline			
1-4	Volikogu õigusaktide eelnõud	10a	AvTS § 35 lg 2 p 1		Volikogu määruste ja otsuste eelnõud lisadega
1-5	Volikogu alaliste komisjonide koosolekute protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	AV	Sisaldab allsarju, iga komisjoni koosolekute protokollid hoitakse eraldi
1-6	Volikogu ajutiste komisjonide koosolekute protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	AV	Koosoleku protokollid lisadega hoitakse komisjonide kaupa
1-7	Volikogu eestseisuse koosolekute protokollid lisadega	alaline		AV	
1-8	Kirjavahetus volikogu ja alatiste komisjonidega	5 a			

FUNKTSIOON: Valitsuse tegevus**TÄHIS: 2****AV: Rahvusarhiivi hindamisotsus 09.02.2012 nr 14**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
2-1	Valitsuse istungite protokollid lisadega	alaline		AV	
2-2	Valitsuse määrused	alaline			
2-3	Valitsuse korraldused	alaline			
2-4	Valitsuse õigusaktide eelnõud	10 a	AvTS § 35 lg 2 p 1		Valitsuse määruste ja korralduste eelnõud lisadega
2-5	Valitsuse alaliste komisjonide koosolekute protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	AV	Koosoleku protokollid lisadega hoitakse komisjonide kaupa
2-6	Valitsuse ajutiste komisjonide koosolekute protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	AV	Koosoleku protokollid lisadega hoitakse komisjonide kaupa

FUNKTSIOON: Rahvastiku arvestus**TÄHIS: 3**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
3-1	Rahvastikuregistri kannete alusdokumendid	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12		Eesti Rahvastikuregistri alusdokumendid (taotlused elukoha- ja isikuandmete saamiseks, sh taotlused isikukoodi saamiseks, andmete muutmise ja parandamise, dokumentide väljastamise taotlused). Registreeritakse rahvastikuregistris
3-2	Kirjavahetus rahvastiku küsimustes	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12		Kirjad majapidamiste arvestamise, perekonnaseisu, kodakondsuse, rahvastikuregistri pidamise küsimustes

FUNKTSIOON: Kommunaalmajadus**Tähis: 4****AV: Rahvusrhivi hindamisotsus 09.02.2012 nr 14**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
4-1	Munitsipaalvara käsutamise toimikud	alaline			Peetakse teemade või objektide kaupa: omandamise, võõrandamise ja kasutusõiguse seadmise korraldamise alusdokumendid, asjaõigus- ja ostumüügilepingud, üüri- ja rendilepingud; tuleohutusalsed ettekirjutused, riigihankedokumentid, pakkumused, taotlused, vaidlustuse dokumendid jms
4-2	Teetööde toimikud	10 a lepingu lõpetamisest			Peetakse töö kaupa; taotlused, teehoiukavad, projektid, aruanded, tööde päevikud, aktid, kirjavahetus teetööde teostamisest
4-3	Energeetika, soojamajanduse, veevarustuse ja kanalisatsiooni haldamise ning heakorra toimikud	10 a lepingu lõpetamisest			Tänavavalgustuse, veetrasside, kanalisatsiooni hooldamise dokumendid, teostatud tööde aktid, aruanded, aktid

4-4	Transpordi korraldamise toimikud	10 a pärast lõpetamist			Peetakse projekti kaupa; liinivedude, õpilaste transpordi jms korraldamise dokumendid, sissesõiduload ja alusdokumendid
4-5	Teede ja tänavate sulgemise toimikud	5 a			Teede ja tänavate sulgemise load alusdokumentidega
4-6	Kalmistuinfosüsteemi alusdokumendid	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	AV	Kalmistuteregistri Haudi alusdokumendid.
4-7	Kirjavahetus kommunaalmajanduse küsimustes	5 a			Kirjad haljastuse, heakorra ja kalmistute hooldamise, munitsipaalvara haldamise ja hooldamise, kasutamise, üürimise, rentimise, omandamise, transpordi, teede ja liikluskorralduse, energeetika, soojamajanduse, veevarustuse ja kanalisatsiooni küsimustes

FUNKTSIOON: Majandustegevus

TÄHIS: 5

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitustähtaeg	Juurdepääsupiirangud	Märkused	Selgitus
5-1	Elukeskkonda ja majandust toetavate arendusprojektide toimikud	vastavalt õigusaktile			Projektide raames loodud ühiskondlikud projektid, ettevõtluse soodustamise programmide dokumendid, kirjavahetus jms
5-2	Erateede ja -maa avalikku kasutusse andmise toimikud	20 a lepingu lõpetamisest			Kirjavahetus, taotlused, plaanid jms
5-3	Taksoteenuse toimikud	5 a loa lõppemisest			Peetakse vedaja kaupa. Taksoveoload, sõidukikaardid ja alusdokumendid, järelevalve dokumendid.
5-4	Majandustegevuse registrisse andmete taotlemiseks alusdokumendid				Majandustegevuse registri alusdokumendid, järelevalve dokumendid
5-5	Reklaamitoimikud				Peetakse taotleja kaupa, reklaamitaotlused, load, järelevalve dokumendid
5-6	Omandireformi teostamise toimikud	Toimik antakse Maa- ja metsamajandusministeeriumile; kirjad 5 a			Õigusvastaselt võõrandatud vara kompenseerimise eeltoimingute dokumendid, munitsipaalvara ja maa ostueesõigusega erastamise ettemaksu avaldused ja teatised

5-7	Kirjavahetus majanduse küsimustes	5 a			Maamaksusoodustuse ja -vabastuse taotlused, maa maksustamishinna määramise aktide koopiad, maksualuste maade nimekirjade edastamise kirjad jms
-----	-----------------------------------	-----	--	--	--

FUNKTSIOON: Keskkonnakaitse korraldamine

TÄHIS: 6

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
6-1	Keskkonnakaitse projektide toimikud	10 a pärast lõpetamist			Peetakse projekti kaupa; ühtse jäätmekorralduse dokumendid, jäätmekäitluskavade eelnõud, keskkonnakaitse projektide kirjeldused, kirjad, aruanded, järelevalve.
6-2	Raielubade taotluste toimikud	5 a			Üksikute puude raiumiseks tiheasustusega alal, taotlused, load, lubade väljastamise teated, järelevalve dokumendid jms
6-3	Kirjavahetus keskkonnakaitse ja jäätmekäitluse küsimustes	5 a			Jäätmekäitluse vabastuse taotlused, kirjad maavarade kaevandamise ja vee erikasutuse küsimustes, veeproovid

FUNKTSIOON: Planeerimis- ja ehitustegevuse korraldamine

TÄHIS: 7

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
7-1	Planeeringute toimikud	alaline			Peetakse planeeringu kaupa. Üld-, teema- ja detailplaneeringute projektdokumentatsioon, planeeringuga seotud kirjavahetus, avalike aruteludega seotud kirjad, avaldused jms keskkonnamõtjude hindamise dokumendid, kui on tehtud planeeringu käigus
7-2	Ehitiste toimikud	Ehitiste lammutamiseni			Peetakse objektide või/ja projektide kaupa: ehitus-, kaeve- ja kasutuslubade taotlused, lubade väljastamise teatised, projektid jms; puurkaevude kooskõlastamise dokumendid

7-3	Katastriüksuste toimikud	Üleandmise- ni katastrile			Peetakse, objektide kaupa; plaanid, mõõdistamise dokumendid jms, taotlused sihtotstarve muutmiseks, jagamiseks, hinna määramiseks, toimik esitatakse maakatastrile
7-4	Kohanimede määramise ja ruumiandmete toimikud	alatine			
7-5	Ehitusjärelvalve ettekirjutused lisadega	Ehitiste lammutamiseni	AvTS § 35 lg 1 p 1		Ettekirjutused, sunniraha hoiatused ja vastused neile
7-6	Kirjavahetus planeerimis- ja ehitustegevuse, muinsuskaitse küsimustes	10 a			Ühekordsete projekteerimistingimuste ja muinsuskaitsealased teatised ja kirjad

FUNKTSIOON: Sotsiaalse kaitse ja tervishoiu korraldamine

TÄHIS: 8

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus- tähtaeg	Juurdepääsu- piirangud	Märkused	Selgitus
8-1	Sotsiaal- ja tervishoiu projektide toimikud	vastavalt õigusaktile			Peetakse projektipõhiselt; taotlused, kirjavahetus, aruanded, lepingud
8-2	Sotsiaaltoetuste ja –teenuste toimikud	10 a toetuse või teenuse lõppemisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15		Peetakse asjapõhiselt taotlemise kaupa; taotlused, kirjavahetus, aruanded, sotsiaalregistri alusdokumendid, koduhooldus, hooldaja määramise dokumendid, parkimiskaartide väljastamise algdokumendid, kohtudokumendid jms; nõustamisele suunamise, eluasemeteenuste jms teenuste osutamise dokumendid
8-3	Eestkoste seadmise, esindus- ja hooldusõiguste toimikud	25 a	AvTS § 35 lg 1 p 11-15		Peetakse asjapõhiselt, eestkoste seadmise ja korraldamise dokumendid, vara valitsemise aruanded, lepingute ära kirjad, kohtudokumendid; kinnisesse asutusse paigutamise, esindus-, hooldus- ja vanemaõiguste muutmise dokumendid: kohtudokumendid, taotlused, kirjavahetus, aruanded jms

8-4	Kirjavahetus sotsiaalse kaitse ja tervishoiu küsimustes	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 11-15		Lastekaitse, noorsoopolitsei nõudekirjad, teated vanglast vabanenute kohta, kirjavahetus eestkoste- ja sotsiaalhoolekande asutustega, tervisekaitse ja veterinaaria küsimustes.
-----	---	-----	------------------------	--	---

FUNKTSIOON: Avaliku korra ja julgeoleku tagamine

TÄHIS: 9

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
9-1	Avaliku korra toimikud	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 1		Kasside ja koorte järelevalve alased märgukirjad, ettekirjutused järelevalvedokumentid, avaliku korra rikkumise dokumentid
9-2	Lemmikloomaregistri alusdokumendid	5 a			
9-3	Kirjavahetus avaliku korra ja julgeoleku tagamise küsimustes	5 a			Kirjad päästeteenistuse, korralvalve ja avaliku korra tagamise küsimustes; abipolitseinike töö korraldamisega seotud kirjad; kriisireguleerimise kirjad, kriminaalpreventatiivse töö teostamise osas; avalike ürituste ja koosolekute taotlused, pürotehnika kasutamise taotlused, load ja lubade väljastamise kaaskirjad

FUNKTSIOON: Haridus-, kultuuri-, spordi-, noorsootöö ja koostöö korraldamine

TÄHIS: 10

AV: Rahvusarhiivi hindamisotsus 09.02.2012 nr 14

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
10-1	Haridus-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöö projektide toimikud	10 a lõpetamisest või vastavalt õigusaktile		AV	Peetakse projekti ja taotleja kaupa; noorsootöö, haridus-, kultuuri- ja spordiprojektide dokumentid: kirjavahetus, taotlused osalemiseks, aruanded jms
10-2	Järelevalve teostamise toimikud	5 a			Kirjavahetus, järelevalve aktide eelnõud jms; raamatukogude ettekirjutused ja võlgnike trahvi menetluse dokumentid

10-3	Kirjavahetus haridus-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöö küsimustes	5 a		Rahvusvahelise koostöö k/v AV	
------	--	-----	--	-------------------------------	--

FUNKTSIOON: Valimiste, rahvahääletuste ja -küsitluste korraldamine

TÄHIS: 11

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
11-1	Kandidaatide registreerimise dokumendid	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 12		Parteide, valimisliitude, üksikkandidaatide avaldused, ankeedid, nimekirjad
11-2	Valijate nimekirjad	alaline	RKVS § 23, EVPS § 22		
11-3	Hääletamis- ja valimistulemuste protokollid	alaline			
11-4	Jaoskonnakomisjonide koosolekute protokollid	alaline			
11-5	Jaoskonnakomisjonide otsused	alaline			
11-6	Valimiskomisjoni koosolekute protokollid	alaline			
11-7	Valimiskomisjoni otsused	alaline			
11-8	Valimiskulude aruanded	alaline			
11-9	Valimisdokumentide üleandmise-vastuvõtmise ja hävitamise aktid	alaline			
11-10	Rahvaküsitluse korraldamise protokollid	alaline			
11-11	Kirjavahetus valimiste ja rahvaküsitluste küsimustes	15 a			Jaoskonnakomisjoni ja valla valimiskomisjoni kirjavahetus

FUNKTSIOON: Finantstegevuse korraldamine

TÄHIS: 12

H: Rahvusarhiivi hindamisotsus 02.02.2010 nr 53

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
12-1	Raamatupidamise aastaaruande lisadega, auditeerimise dokumendid	7 a			Aastaaruande eelnõu, originaal volikogu otsuse lisana, võib lisada allasutuste aastaaruanded, lisaks aastaeelarve dok-id

12-2	Lepingud	10 a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p-d 9-11 ja 17	H	KOV teenistuse korraldamisel sõlmitavad teenuste/kaupade ostmise ja osutamise lepingud
12-4	Raamatupidamise statistilised ja muud aruanded	7 a		H	Eelarve täitmise aruanded, statistilised aruanded, kuu- ja kvartaliaruanded
12-5	Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioonid	7 a	AvTS § 35 lg 1 p 16	H	
12-6	Teenistujate ja töötajate palgalehed	7 a	AvTS § 35 lg 1 p 16, TLS § 5 lg 5	H	Palgalehed või isikukontokaardid
12-7	Töövõimetuslehed ja saatekirjad	7 a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	
12-8	Tööaja arvestuse tabelid	7 a		H	
12-9	Töötasust kinnipidamist tõendavad dokumendid	7 a	TLS § 5 ja 78	H	
12-10	Pearaamat ja päevaraamatud	7 a		H	
12-11	Raamatupidamise alg- ja koonddokumendid lisadega	7 a		H	Ostu- ja müügiarved, majanduskulu aruanded, õpilaste sõidupiletid jms
12-12	Pangadokumendid algdokumentidega	7 a	AvTS § 35 lg 1 p 12, lg 2 p 3	H	Kontode väljavõtted, pangakontode liikumise aruanded jms
12-13	Kassadokumendid algdokumentidega	7 a	AvTS § 35 lg 1 p 12 ja lg 2 p 3	H	Kassaraamat, orderid ja kassa kontrollimise aktid
12-14	Vara arvestuse dokumendid	7 a		H	Põhivahendite arvelevõtmise, mahakandmise ja üleandmise aktid, nimekirjad, bilansivälise vara arvestamise dokumendid
12-15	Laenuvõtmise ja võlakirjade emiteerimise toimikud	7 a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	Laenulepingu alusdokumendid
12-16	Kirjavahetus finantstegevuse küsimustes	7 a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	Sealhulgas garantiikirjad, taotlused raha eraldamiseks jms

FUNKTSIOON: Personalitöö ja tööohutuse tagamine**TÄHIS: 13****H: Rahvusarhiivi hindamisotsus 05.05.2011 nr 251**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus- tähtaeg	Juurdepääsu- piirangud	Märkused	Selgitus
13-1	Personalikäskkirjad	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12 ja KVS § 15 ¹	H	Käskkirjad teenistusse võtmiseks, teisele ameti- või töökohale üleviimiseks, ameti- või töökohalt vabastamiseks, palga, muutu- tuupalga või töötasu määramiseks, teenis- tus- või töötingimuste muutmiseks, karis- tamiseks, hüvitiste määramiseks
13-2	Lähetus- ja puhkusekäskkirjad	7 a		H	Lähetuse, koolituse ja puhkuse käskkirjad
13-3	Töölepingud	10 a lõpeta- misest	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12 ja TLS § 5 lg 5	H	Tööleping koos ametijuhendiga
13-4	Ametnike teenistuslehed	Teenistus- suhte lõppe- misel antakse üle Rahan- dusministeeriu mile		H	
13-7	Kirjavahetus personalitöö küsimustes	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	Sealhulgas teenistujate ja töötajate avaldu- sed, koolitusalsed kirjad, CV-d, kirjad MHD ja atesteerimise küsimustes
13-8	Töötervishoiu- ja tööohutuse dokumendid	55 a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	Riskianalüüsid, tervisekontrolli- nimekirjad, tööõnnetuste ja kutsehaiguste dokumendid
13-9	Töökeskkonna analüüsid ja tegevusjuhised	10 a		H	
13-10	Kirjavahetus töökeskkonna ja tööohutuse küsimustes	10 a		H	Sealhulgas tööinspektori ettekirjutused
13-11	Ametnike atesteerimislehed	25 a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	

FUNKTSIOON: Teenistuskorraldus**TÄHIS: 14****H, AV: Rahvusarhiivi hindamisotsus 05.11.2007 nr 633**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
14-1	Tõestamistoimingute notariaalaktid, notariaaltoimingute register	alaline		AV	Volikirjad, avaldused
14-2	Üldkäskkirjad	alaline		AV	Ametiasutuse tegevust korraldavad käskkirjad
14-3	Siseauditi toimikud	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12, 18		Aktid, taotlused, seletuskirjad jms
14-4	Siseauditi lõpparuanded	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12, 18	AV	Aruanne
14-5	Kirjavahetus tegevuse korraldamise küsimustes	10 a		H	Kirjad andmekaitse, õigusküsimustes, andmekogude kasutamise, asjaajamise- ja arhiivinduse küsimustes, teatiste väljastamisest, teabenõuded dokumentide väljastamiseks jms
14-6	Volikirjad	5 a		H	
14-7	Tarkvara litsentsid ja kirjeldused	1 a tarkvara maha-kandmisest		H	
14-8	Arhiivikirjeldused	Avalikku arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni		H	Arhiiviskeem, nimistud jm kirjeldused
14-9	Ametiisikute vahetumisel vara ja asjaajamise üleandmis-vastuvõtu aktid lisadega	5 a või alaline		H, AV	Asutuse juhi vahetumisel on akt alalise säilitustähtajaga
14-10	Kohtumäärused, kohtuotsused	10 a	AvTS § 35		Peetakse kohtasjade kaupa: kohtuotsused, kohtumäärused, kirjavahetus kohtuga

LISA: KASUTUSEL OLEVATE INFOSÜSTEEMIDE LOETELU

Nimetus	Kirjeldus	Kasutusel alates
Dokumendihaldussüsteem DELTA	Dokumentide loomise, haldamise ja menetlemise infosüsteem: saabuvate ja välja saadetavate dokumentide, õigusaktide, lepingute ja muude dokumentide hõlmamine, registreerimine, menetlemine, neile juurdepääsu korraldamine ning nende elukäigu haldus. Dokumentidega seotud tööülesannete määramine ja tähtajalise täitmise jälgimine.	2013
Raamatupidamise ja majandusarvestuse süsteem Pmen	Arvete koostamine ja konteerimine, varade arvestus, palgaarvestus. Eelarvestamine ja statistiline aruandlus	1990
ISKE andmekogu	Andmeturbe dokumendid: infovarade ja vastavate turbemeetmete kirjeldused	
Maamaksuregister M-EXPERT	Maamaksuarvestuse pidamine: maa- ja katastritoimingute haldamine, maamaksuandmed	1997
Jäätmevaldajate register	Jäätmekäitluse arvestuse pidamine: jäätmekäitluse toimingute haldamine	2007
Kalmistuteregister Haudi		2011
Kohalike teede register	Kaardiliidesega programm teederegistri pidamiseks ja haldamiseks	2003