

ÕIGUSKANTSLERI KANTSELEI ASJAAJAMISKORD

1.	ÜLDSÄTTED	3
1.1	Asjaajamiskorra eesmärk	3
1.2	Mõisted.....	3
1.3	Asjaajamisperiood.....	4
1.4	Asjaajamise korraldamine ja vastutus	4
2.	DOKUMENTIDE VORMISTAMINE.....	5
2.1	Asjaajamise keel.....	5
2.3	Kantselei plangid.....	5
2.4	Dokumendi rekvisiidid.....	7
2.5	Dokumendi viit.....	14
2.6	Vapipitseri kasutamine dokumendil.....	15
3.	SAABUNUD DOKUMENDI REGISTREERIMINE.....	15
3.1	Saabunud dokumendi registreerimiseelne menetlemine	15
3.2	Kantselei üldine elektronposti aadress	15
3.3	Saabunud dokumendi registreerimiseks edastamine.....	16
3.4	Dokumendihaldussüsteemi kantavad dokumendid	16
3.5	Dokumendihaldussüsteemi mittekantavad dokumendid.....	16
3.6	Dokumendihaldussüsteemi kantavad andmed	16
3.7	Dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamine	17
3.8	Isikute vastuvõtt ja suulise pöördumise registreerimine	17
4.	DOKUMENDIRINGLUS.....	18
4.1	Dokumendi atribuutide täitmine, elektroonilise dokumendimenetluse loomine ning dokumendi edastamine täitjale.....	18
4.2	Dokumendi hoidmine ja toimiku loomine	18
4.3	Digitaaldokumendi hoidmine.....	19
4.4	Puudustega dokumendi menetlemine.....	19
4.5	Dokumendi koostamine.....	20
4.6	Dokumendi koostamine mitme täitja korral.....	20
4.7	Koostatava dokumendi kohta dokumendihaldussüsteemi andmete kandmine ja asjamenetluse algatamine.....	20
4.8	Dokumendi, elektroonilise dokumendi- ja asjamenetluse pealkirjastamine ning dokumendi atribuutide täitmine dokumendi salvestamisel dokumendihaldussüsteemi	20
4.9	Dokumendi kooskõlastamiseks/kinnitamiseks esitamine	22
4.10	Dokumendi kooskõlastamine/kinnitamine	22
4.11	Dokumendi allkirjastamiseks esitamine	22
5.	KANTSELEISISESTE DOKUMENTIDE KOOSTAMINE	22
5.1	Vabariigi Valitsuse istungile esitatud materjalide kohta arvamuse koostamine	22
5.2	Puhkuse vormistamine	23
5.3	Lähetuse vormistamine	24
5.4	Käskkirjade vormistamine.....	24
5.5	Memorandumi koostamine.....	25
5.6	Koosoleku protokollide koostamine	25
5.7	Projekti koostamine.....	25

6.	DOKUMENTIDE TÄITMISE KONTROLLIMINE JA TÄHTAJAD	26
6.1	Dokumendi täitmise tähtajad.....	26
6.2	Dokumendi ja asja menetlemise tähtaeg ja selle kontrollimine	27
6.3	Dokumendimenetluse ja asjamenetluse lõpetamine.....	27
7.	DOKUMENDI ALLKIRJASTAMINE JA VÄLJASAATMINE	28
7.1	Allkirjastamise põhimõtted	28
7.2	Allkirjastamispädevus	28
7.3	Allkirjastamine asendamise korral	30
7.4	Allkirjastamine ja toimiku tagastamine täitjale.....	30
7.5	Digitaalne allkirjastamine	30
7.6	Dokumendi avalikustamine.....	30
7.7	Dokumendi väljasaatmine	31
7.8	Dokumendi paljundamine ja printimine.....	31
8.	AMETNIKU ASENDAMINE JA ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE	31
8.1	Ametniku asendamine	31
8.2	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt.....	31
9.	DOKUMENTIDE SÄILITAMINE	32
9.1	Dokumentide loetelu ja dokumentide säilitamise tähtajad.....	32
9.2	Arhivaali säilitamine ja kasutamine	33
9.3	Arhivaalide hävitamine	34
9.4	Arhiiviregistrisse andmete esitamine	34
9.5	Arhivaalide üleandmine Riigiarhiivi.....	34
10.	RAKENDUSSÄTE	34
	LISA 1 Õiguskantsleri Kantselei teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kord	35
	LISA 2 Õiguskantsleri Kantselei välislähetuste ja väliskoolituste vormistamise ja kulude hävitamise kord.....	38
	LISA 3 Näidispealkirjade loetelu.....	41

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Asjaajamiskorra eesmärk

- 1.1.1 Õiguskantsleri Kantslei (edaspidi *kantslei*) asjaajamiskord määrab kindlaks kantslei asjaajamise korraldamise põhinõuded, asjaajamise korra ja dokumendihalduse.
- 1.1.2 Asjaajamiskord (edaspidi *kord*) ei reguleeri asjaajamist riigisaladust sisaldavate dokumentidega.
- 1.1.3 Kord on välja töötatud õiguskantsleri seaduse¹, arhiiviseaduse², avaliku teabe seaduse³, avaliku teenistuse seaduse⁴, digitaalallkirja seaduse⁵, isikuandmete kaitse seaduse⁶, keeleseaduse⁷, märgukirjale ja selgitustaotlele vastamise seaduse⁸, riigivapi seaduse⁹, Vabariigi Valitsuse 26.02.2001 määruse nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused"¹⁰, Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998 määruse nr 308 "Arhiivieeskiri"¹¹ alusel.
- 1.1.4 Korras sätestamata küsimused lahendatakse juhindudes kehtivatest õigusaktidest.

1.2 Mõisted

- 1.2.1 Asjaajamine – dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine nende üleandmiseni arhiivi.
- 1.2.2 Arhivaal – dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule.
- 1.2.3 Arhiveerimine – arhivaalide korrastamine, kirjeldamine ja nende üleandmine arhiivi.
- 1.2.4 Asjamenetlus – toimingud ja dokumentide loomine ühe põhifunktsiooni asjaajamises oleva küsimuse lahendamiseks.
- 1.2.5 Digitaalallkiri – tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, märkimaks oma seost dokumendiga.
- 1.2.6 Digitaalne dokument – dokument, mida saab digitaalselt kasutada ja edastada.
- 1.2.7 Digitaalarhivaal – arhiivimoodustajate asjaajamises digitaalselt loodud või saadud dokumendid, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse nende väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule.
- 1.2.8 Digitaalne arhiveerimine - digitaalarhivaalide korrastamine, kirjeldamine ja nende üleandmine digiarhiivi.
- 1.2.9 Dokumendimenetlus – algatusdokumendi ja selle vastusdokumendi menetlemisega seotud toimingud.
- 1.2.10 Dokumendi plank – kindla formaadiga paberileht või digitaalne vorming, millele on trükitud või kantud koostatavate dokumentide püsirekvisiidid.
- 1.2.11 Dokumendihaldus – tegeleb dokumentide loomise, saamise, alalhoidmise, kasutamise ning eraldamise süstematiseerimisega, sh kantslei tegevust ja toiminguid kajastava informatsiooni dokumendihaldussüsteemi hõlmamise ning alalhoidmisega.

¹ RT I 1999, 29, 406... RT I 2010, 19, 101

² RT I 1998, 36, 552... RT I 2009, 62, 405

³ RT I 2000, 92, 597... RT I 2010, 41, 241

⁴ RT I 1995, 16, 228... RT I 2010, 7, 29

⁵ RT I 2000, 26, 150... RT I 2009, 1, 3

⁶ RT I 2007, 24, 127... RT I 2007, 68, 421

⁷ RT I 1995, 23, 334... RT I 2010, 12, 65

⁸ RT I 2004, 81, 542... RT I 2007, 12, 66

⁹ RT I 2001, 65, 376... RT I 2010, 19, 101

¹⁰ RT I 2001, 20, 112... RT I, 10.11.2010, 2

¹¹ RT I 1998, 118, 1904... RT I 2003, 26, 162

- 1.2.12 Dokumendihaldussüsteem – elektrooniline dokumentide loomise, haldamise ja menetlemise infosüsteem.
- 1.2.13 Dokumendi viit – dokumendile antud number, mis koosneb dokumentide loeteluga määratud sarja tähisest, dokumendi järjekorranumbrist ning põhifunktsiooni küsimuse korral asja numbrist.
- 1.2.14 Dokumendi seosviit – sissetulevale dokumendile dokumendi loonud isiku/asutuse poolt antud number.
- 1.2.15 Dokumendi atribuudid – dokumendihaldussüsteemis dokumenti kirjeldavad põhiandmed.
- 1.2.16 Dokumendiringlus – dokumentide liikumine kantseleis nende saamise või koostamise momendist kuni täitmise või väljasaatmiseni.
- 1.2.17 Dokument – mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud kantselei tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks.
- 1.2.18 Dokumentide loetelu – kantselei tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks koostatud loetelu.
- 1.2.19 Kantselei arhiiv – kantselei tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum.
- 1.2.20 Kooskõlastamine/kinnitamine – dokumendi kantseleisisese menetlemise toiming, mille eesmärk on saada dokumendi kohta hinnang ning nõusolek teistelt ametnikelt.
- 1.2.21 Pitsat – pitseri löömise vahend.
- 1.2.22 Pitsar – pitsatijälg paberil.
- 1.2.23 Sari – liigitusüksus, mis ühendab funktsiooni ja liigi alusel kokkukuuluvaid dokumente.
- 1.2.24 Säilitustähtaeg – dokumentide loetelus kehtestatud tähtaeg kantselei tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide säilitamiseks.
- 1.2.25 Toimik/asja kaust – moodustub paberikandjal või elektroonilistest dokumentidest ning avatakse ühe sarja raames või seoses ühe asjaajamises oleva küsimuse lahendamiseks. Põhifunktsiooni küsimuses kasutatakse täpsustatud mõistet „asja toimik/asja kaust“.
- 1.2.26 Täitja/menetleja – dokumendi või asja lahendamise eest vastutav ametnik.
- 1.2.27 Vapipitsat – pitsat, mille jälg on vapi kujutisega.

1.3 Asjaajamisperiood

- 1.3.1 Kantselei asjaajamisperiood on üks kalendriaasta (1. jaanuar kuni 31. detsember).

1.4 Asjaajamise korraldamine ja vastutus

- 1.4.1 Kantselei üldise asjaajamise korraldamise eest vastutab üldosakonna juhataja-õiguskantsleri nõunik (edaspidi *üldosakonna juhataja*).
- 1.4.2 Kantselei ametnik vastutab käesolevas korras sätestatud nõuete täitmise ja tähtaegadest kinnipidamise eest.
- 1.4.3 Täpsem vastutus dokumendiringluse ja dokumentide haldamise eest jaguneb alljärgnevalt:
 - 1) vahetu juht – korraldab alluvate asjaajamist ja kontrollib alluvate tähtaegadest kinnipidamist;
 - 2) asjaajamise referent – registreerib sissetulevad ja väljaminevad dokumendid vastavalt käesolevale korrale; loob elektroonilisi dokumendimenetlusi ja suunab need järgmisele täitjale; otsustab dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise esmase vajaduse; vastutab teabenõuete menetlemise eest; lõpetab asjamenetlused; vastutab pitsatite ja plankide registreerimise eest; vastutab arhiivihoidlase üle antud arhivaalide hoidmise, säilitamise ja neile juurdepääsu tagamise eest;

- 3) personali- ja arendusnõunik - korraldab personalitööga seotud asjaajamist, koostab ja ajakohastab asjaajamiskorra, ning jälgib selle täitmist. Koostab dokumentide loetelu. Vastutab kantselei asjaajamise ja dokumendihaldussüsteemi arendamise eest. Korraldab kantselei tõlketööd ja koostab tõlkelepingud;
- 4) finantsnõunik-pearaamatupidaja – korraldab raamatupidamisega seotud asjaajamist;
- 5) avalike suhete nõunik – korraldab suhtekorraldusega seotud asjaajamist;
- 6) õiguskantsleri abi – korraldab õiguskantsleri, õiguskantsleri asetäitja-nõunike ja direktori asjaajamist ning välissuhtlusega seotud asjaajamist;
- 7) referent – korraldab ametijuhendis määratud osakonnajuhataja ja osakonna asjaajamist.

2. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

2.1 Asjaajamise keel

- 2.1.1 Kantselei asjaajamise keel on eesti keel ning kantselei dokumendid koostatakse eesti keeles, v.a välissuhtlusega seotud kirjavahetus.
- 2.1.2 Kinnipidamisasutustes, hoolde- või lastekodus viibivale isikule ja välismaalasele tehakse vajadusel õiguskantsleri vastuskirjast mitteametlik tõlge avaldaja pöördumise keeles või, kui see ei ole võimalik, rahvusvahelises keeles (vene, inglise, hispaania, saksa, prantsuse vms), mida avaldaja eeldatavalt valdab. Teistele võõrkeelsetele avaldajatele tehakse tõlge vastavalt vajadusele ja raha olemasolul.
- 2.1.3 Väljaspool Eesti territooriumi elavale võõrkeelsele avaldajale võib vastuskirja koostada avaldaja pöördumise keeles või rahvusvahelises keeles, mida avaldaja eeldatavalt valdab, kuid seda üksnes tingimusel, et seda keelt valdab ka kirja kooskõlastav ametnik. Inglisekeelsele kirjale koostatakse vastuskiri reeglina kohe inglise keeles.
- 2.1.4 Kantselei tõlketööde teostamist korraldab personali- ja arendusnõunik.
- 2.1.5 Tõlget vajav vastuskiri tuleb esitada kinnitamiseks vähemalt 5 tööpäeva enne kantseleile pandud vastamise tähtaega.
- 2.1.6 Asjaajamise referent edastab tõlget vajava teksti kantseleisisese tõlke teostajale või personali- ja arendusnõunikule, kes edastab tõlget vajava teksti tõlkebüroole ja kooskõlastab töö valmimise tähtaja.
- 2.1.7 Valminud tõlkest teeb asjaajamise referent vormikohase väljatrüki ning saadab vastuskirja koos mitteametliku tõlkega adressaadile.

2.2 Kantselei dokumentide vormistamise üldnõuded

- 2.2.1 Kantselei dokumendid vormistatakse A4 (210 x 297 mm) dokumendiplankidel (edaspidi *plank*).
- 2.2.2 Kantselei dokumentide vormistamisel kasutatakse püstkirjas šrifti Times New Roman tähesuurusega 12 ja reavahega 1.
- 2.2.3 Dokumendi tekst vormistatakse ühele lehepoolele. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse rööpjoondust. Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest tühja reaga ja taandridu ei kasutata.
- 2.2.4 Mitmelehelised dokumendid nummerdatakse alates teisest lehest üleval keskel.

2.3 Kantselei plangid

- 2.3.1 Kantselei dokumendid vormistatakse dokumendiplankidele.

- 2.3.2 Kantselei plangid, välja arvatud trükikojas trükitud plangid, on arvutis elektroonilisel kujul kättesaadavad nii võrgukettal kui vastavalt Wordi või Exceli üldmallide all.
- 2.3.3 Kantselei dokumentide paberile vormistamisel kasutatakse trükikojas trükitud planki.
- 2.3.4 Trükikojas trükitud planke hoiab ja nende üle peab arvestust asjaajamise referent.
- 2.3.5 Kantselei plangid on:
- 1) õiguskantsleri kirjaplang;
 - 2) kantselei kirjaplang;
 - 3) õiguskantsleri üldplang;
 - 4) kantselei üldplang;
 - 5) kantseleisiseses asjaajamises kasutatav muu plang.
- 2.3.6 Kirjaplangil on väikese riigivapi kujutis ja sõltuvalt plangist nimetus „Õiguskantsler“ või „Õiguskantsleri Kantselei“ ning kontaktandmed.
- 2.3.7 Üldplangil on väikse riigivapi kujutis ja sõltuvalt plangist nimetus „Õiguskantsler“ või „Õiguskantsleri Kantselei“.
- 2.3.8 Kõikidest kantselei plangidest on olemas ka inglise keelsed plangid ning „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ mäkega plangid.
- 2.3.9 Õiguskantsleri kirjaplangi kasutatakse
- a. menetlusse võetud põhifunktsiooni asjaga seotud kirjavahetuse ja
 - b. välissuhtlusega seotud kirjavahetuse vormistamiseks.
- 2.3.10 Õiguskantsleri kirjaplangile vormistatud kirja allkirjastab õiguskantsler.
- 2.3.11 Kantselei kirjaplangi kasutatakse
- 1) põhifunktsiooni sellise kirjavahetuse vormistamiseks, millele tulenevalt asja sisust ei kirjuta alla õiguskantsler;
 - 2) isiku avalduse menetlusse võtmata jätmisega seotud kirjavahetuse;
 - 3) teabenõude ja
 - 4) tugifunktsiooni ametikirja vormistamiseks.
- 2.3.12 Kantselei kirjaplangi allkirjastab direktor, osakonnajuhataja või selleks volitatud muu ametnik.
- 2.3.13 Õiguskantsleri üldplangi kasutatakse
- 1) õiguskantsleri poolt allkirjastatava õigusakti;
 - 2) ettekande Riigikogule;
 - 3) ettepaneku järelevalves õigustloova akti põhiseaduslikkuse ja seaduslikkuse üle;
 - 4) õiguskantsleri taotluse Riigikohtule ja
 - 5) lepitusmenetluse kokkuleppe vormistamiseks.
- 2.3.14 Kantselei üldplangi kasutatakse teiste õigusaktide või muude aktide vormistamiseks.
- 2.3.15 Kui õiguskantsler on põhifunktsiooni sisulistes küsimustes volitanud ametnikku dokumenti allkirjastama enda nimel, lisatakse allkirja juurde märged „õiguskantsleri volitusel“ ning kasutatakse dokumendi vormistamiseks kantselei planki.
- 2.3.16 Kui ametnik asendab teist ametnikku, lisatakse allkirja juurde märged ametikoha kohta, mille ülesandeid täidetakse, nt „õiguskantsleri asetäitja-nõunik õiguskantsleri ülesannetes“, ning kasutatakse dokumendi vormistamiseks planki, mida asendataval ametnikul on õigus allkirjastada (nt õiguskantsleri asendamisel õiguskantsleri planki, direktori asendamisel kantselei planki).
- 2.3.17 Kantseleisiseses asjaajamises kasutatavad muud plangid on:
- 1) arvamus Vabariigi Valitsuse istungi materjalidele;
 - 2) AS Eesti Post kahepoolse postivahetuse saateleht;
 - 3) isikliku sõiduauto kasutamise hüvitamine;
 - 4) käsiposti saateleht;
 - 5) lähetuskulude aruanne;

- 6) memo;
- 7) puhkuse taotlus;
- 8) siseriikliku lähetuse korraldus;
- 9) suuline teabenõue;
- 10) töövõtuleping;
- 11) välislähetuse taotlus.

2.4 Dokumendi rekvisiidid

2.4.1 Dokumendil kasutatavad rekvisiidid on alljärgnevad:

2.4.1.1 Väikese riigivapi kujutis

2.4.1.2 Dokumendi väljaandja (Õiguskantsler, Õiguskantsleri Kantselei, ametiisik või kantseleisiselt tegutsev komisjon või töögrupp).

Näide:

ÕIGUSKANTSLER

ÕIGUSKANTSLERI KANTSELEI

2.4.1.3 Kuupäev – märgitakse kas sõnalis-numbriliselt või numbriliselt järjekorras: kuupäev, kuu, aasta. Välisriiki saadetavates kirjades võib sõnalis-numbrilise kuupäeva märkida ka järjekorras: kuu, kuupäev, aasta.

Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või muu dokumendi saabumise kuupäevaks loetakse dokumendi registreerimise kuupäev.

Väljasaadetava kirja, õigusakti, lepingu või muu asutuses loodud väljasaadetava dokumendi kuupäevaks on tema allkirjastamise kuupäev.

Näide:

10. jaanuar 2009
10.01.2009

10 January 2009
January 10, 2009

2.4.1.4 Dokumendi viit (vt lisaks p 2.5).

Näide:

tugifunktsioonis 2-5/0900045 või 1-3/091

põhifunktsioonis 7-4/090032/0900457

2.4.1.5 Viide sissetulnud dokumendi saatja kuupäevale ja seosviidale

Näide:

Teie 10.01.2009 nr 2-5/0900045

Saatja kuupäevaks märgitakse isiku või asutuse poolt saabunud dokumendile märgitud kuupäev (vt lisaks 4.8.3.13)

2.4.1.6 Väljaandmise koht ja kuupäev.

Näide:

Tallinn

10. jaanuar 2009

2.4.1.7 Dokumendi läbivaatamise ja juurdepääsu korda reguleeriva märke tegemisel kasutatakse suurtähti.

Näide:

KIIRE

ISIKLIK

2.4.1.8 Adressaat on organisatsioon või isik, kellele kiri on suunatud. Adressaadi alaelemendid - ees- ja perekonnanimi, ametinimetus, asutus, asutuse allüksus esitatakse nimetavas käändes eraldi ridadel, üksteise all. Ees- ja perenimi esitatakse ühel real. Soovi korral võib eesnime ja perekonnanime ette lisada viisakusvormeli või akadeemilise tiitli lühendi.

Väljasaadetavale paberdokumendile märgitakse adressaadi nimi ja vajadusel tema ametikoht või staatus (kantsler, kinnipeetav vms), asutus ning vajadusel ka asutuse allüksus.

2.4.1.9 Aadress on adressaadi sideandmed, mis sõltuvad saatmisviisist. Aadress vormistatakse elemendi adressaati alla. Aadressi koostisosad on: tänav, maja, (talu, küla), korterinumbr, asula, sihtnumber ja linn või maakond. Riik märgitakse juhul kui kiri saadetakse välismaale. Elektrooniliselt väljasaadetavale dokumendile märgitakse adressaadi nimi ja elektronposti aadress.

Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

Kui kirjal on mitu adressaati, siis esitatakse vastavad asutused või nimed või nimetused tähtsuse või tähestiku järjekorras. Soovitav on esitada mitte üle 3-4 adressaadi.

Näide:

(Pr) Maie Põld
Kaarli pst 5-6
10119 TALLINN

(Mr) John Smith
Central Book Store
24 The Leathermarket
London SE2
ENGLAND

Näide:

Rahandusministeerium
Eelarve osakond
15006 TALLINN

(Hr) Andrus Ansip
peaminister
Vabariigi Valitsus
Rahukohtu 3
15161 TALLINN

Kui sama dokument saadetakse mitmele riigiasutusele või kohaliku omavalitsuse asutusele, siis võib aadressiks märkida ka adressaatide loetelu või nende liiginimetuse tähestikulises järjekorras ilma aadressideta.

Näide:

Maavalitsused
Ministeeriumid

- 2.4.1.10 Kinnitusmärged – vajadusel kinnitab dokumendi selleks volitatud ametiisik või see kinnitatakse õigusaktiga. Kinnitusmärged tehakse dokumendi paremasse ülemisse äärde. Kinnitusmärged „KINNITAN“ tehakse dokumentidele, mis vajavad kõrgemalseisva ametniku kinnitust ja mida ei kinnitata õigusaktiga, nt projektiplaan, projekti eelarve jms. Kinnitusmärged „KINNITATUD“ tehakse dokumentidele, mis kinnitatakse õigusaktiga, nt korrad, juhendid jms.

Näide:

KINNITAN

*

*(allkiri)

*

Indrek Teder
õiguskantsler
10.01.2009

KINNITATUD

õiguskantsleri 10.01.2009
käskkirjaga nr 3-1/0925

- 2.4.1.11 Põhifunktsiooni dokumendid pealkirjastatakse üldjuhul lähtudes käesoleva korra lisas 3 toodud pealkirjade näidisloetelust, millele võib lisada täiendi, mis avab võimalikult lühidalt dokumendi sisu ja koostamise eesmärgi. Pealkiri vormistatakse nimetavas käändes, paksus kirjas ja lõpupunktita allpool adressaati ja enne pöördumist. Pealkirja täiend vormistatakse samuti paksus kirjas ja lõpupunktita pealkirjast järgmisel real. Õnnetlus- ja tänukirju ei pealkirjastata.

Näide:

Menetlusteade

Märgukiri

Tallinna Linnavolikogu 07.02. 2008 määruse nr 5 „Alkohoolse joogi jaemüügil hoolsuskohustuse täitmise abinõu rakendamine” kooskõlast põhiseaduse ja alkoholiseadusega

Küsitlus avalike teenistujate koondstatistika saamiseks

- 2.4.1.12 Pöördumine – vormistatakse 2 rida pealkirjast allpool. Adressaadi poole pöördumisel kasutatakse ametinimetust, akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete olemasolul vastavaid tiitleid. Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime ega kirjavahemärke pöördumise lõpus.

Näide:

Lugupeetud härra minister
Lugupeetud proua Niit
Austatud professor Kask
Austatud Eesti Vabariigi President

Dear Sir/Madam

Dear Mr Berg

Dear Mrs Berg

Dear Ms Jacobs (kui ei teata, kas naisterahvas on abielus või mitte või kui ei ole abielus)

- 2.4.1.13 Tekst – peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ning üheselt mõistetav. Õiguskantsleri kirja tekst esitatakse üldjuhul minavormis. Kirja tekst, mille allkirjastab asetäitja-nõunik õiguskantsleri ülesannetes esitatakse samuti minavormis.

Tekstis seotakse sõnalis-numbrilised kombinatsioonid nii, et need väljatrukkimisel jäävad ühele reale: kuupäevad (nt 7. jaanuaril 2009. a); paragrahvimärgid ja nende numbrid (nt § 25); seadusrekvisiidi lühendid ja talle järgnevad numbrid, sh loetelu liikmed, (nt lg 2, 3, 4 ja 5); arvude osad ja arvudega seotud mõõtühikud ja nende lühendid (nt tel 963 9400; 200 000 kr; 12.01.2009. a); eesnimetäht (-tähed) ja perekonnanimi (nt I. Teder). Erinevas funktsioonis numbreid ei kirjutata tekstis kõrvuti (nt § 25 1. lõikes > § 25 lõikes1).

Õiguskantsleri vastused põhifunktsiooni küsimustes koostatakse arvestades alljärgnevat ülesehitust:

- 1) viide algatuskirjale;
- 2) õiguskantsleri seisukoht (peab tekstis selgelt eristuma ja olema paksus kirjas);
- 3) asjaolud, menetluse käik (sh menetlustoimingute kirjeldus, erinevate asjaosaliste arvamused ja nende põhised jms);
- 4) asjakohased õigusnormid;
- 5) õiguskantsleri seisukoha õiguslik põhjendus (õiguskantsleri argumendid, vajadusel teiste argumentide ümberlükkamine);

6) lühikokkuvõte.

2.4.1.14 Tervitusvormel – trükitakse 2 rida allpool ametikirja teksti. Eestikeelse tervitusvormeli lõpus kirjavahemärki ei kasutata, ingliskeelse tervitusvormeli lõpus kasutatakse koma. Olenevalt kirja tekstist võib tervitusvormel ka puududa (garantiikiri, volikiri jms).

Näide:

Austusega
Lugupidamisega

With best regards,

2.4.1.15 Allkiri – on seotud tervitusvormeliga, allkirja jaoks jäetakse vabaks 5 rida. Allkiri kirjutatakse ees- ja perekonnanime kohale. Dokumendi paremaks eristamiseks koopiast on soovitatav kirjutada allkiri sinise tindiga. Kui allkirjastaja kirjutab plangile, millel on toodud tema ametinimetuse, siis ametinimetust eraldi allkirja juurde ei märgita. Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele. Kui dokumendile kirjutavad alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirja rekvisiiti ühe rea võrra allapoole.

Näide:

Austusega

*

*

*

* (allkiri)

*

Indrek Teder

Nele Parrest
õiguskantsleri asetäitja-nõunik
õiguskantsleri ülesannetes

Alo Heinsalu
direktor
õiguskantsleri volitusel

Nele Parrest
õiguskantsleri asetäitja-nõunik

Saale Laos
III osakonna juhataja-õiguskantsleri nõunik
õiguskantsleri volitusel

2.4.1.16 Digitaalselt allkirjastatava dokumendi puhul tehakse 1 rida allkirjastajast ülevalpool märgede digitaalse allkirjastamise kohta.

Näide:

Austusega

*

—

*

—

*

*/allkirjastatud digitaalselt/

—

*

Indrek Teder

- 2.4.1.17 Märkus lisade kohta – tehakse 2 rida allkirjast allpool. Märkuses lisade kohta märgitakse lühidalt lisa sisu või pealkiri, lehekülgede ja eksemplaride arv. Kui kirja tekstis on viidatud lisale, märgitakse ainult lisa lehtede ja eksemplaride arv. Kui lisatud on 1 eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata.

Näide:

Lisa: 3 lehel 2 eks

Lisad: 1. Sisekorraeeskiri 11 lehel 2 eks

2. Asjaajamiskord 30 lehel 1 eks

- 2.4.1.18 Lisaadressaat – märgitakse 2 rida allpool allkirja või 2 rida allpool märkust lisade kohta. Mitme adressaadi nimed või nimetused esitatakse tähtsuse või tähestiku järjekorras. Olenevalt sellest, kas lisaadressaadile soovitakse edastada originaalkiri või koopia originaalkirjast, märgitakse lisaadressaadi ette vastavalt „Teadmiseks” või „Koopia”.

Näide:

Teadmiseks: Justiitsministeerium (saadetakse originaalkiri)

Koopia: Siseministeerium (saadetakse koopia originaalkirjast)

Kui sama tekstiga kiri saadetakse väga paljudele eri adressaatidele, vahetatakse andmeid igale konkreetsele adressaadile määratud kirja adressaadiväljal. Sel puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Kantseleisse jääva dokumendi adressaadiväljale tehakse märkus “Vastavalt nimekirjale”.

- 2.4.1.19 Pitsar – õiguskantsleril on suur väikese riigivapi kujutisega pitsat, mille sõõril on sõnad “EESTI VABARIIK” ja “ÕIGUSKANTSLER” (suur vapipitsat) ning surupitsat. Suur vapipitsat on õiguskantsleri ametlik pitsat. Surupitsatit kasutatakse õiguskantsleri kirjadel turvaelemendina. Kantseleil on väike väikese riigivapi kujutisega pitsat, mille sõõril on sõnad “ÕIGUSKANTSLERI KANTSELEI” (väike vapipitsat). Väike vapipitsat on kantselei ametlik pitsat.

- 2.4.1.20 Märge dokumendi ettevalmistusastme, originaalsuse või terviklikkuse kohta („EELNÕU“, „KOOPIA“, „VÄLJAVÕTE“).
- 2.4.1.21 Ära kirja, koopia või väljavõtte kinnitusmärke. Asutusesiseseks kasutamiseks võib kasutada lihtsustatud tõestusvarianti. Ära kirja, koopiat ja väljavõtte kinnitusmärke teeb sõltuvalt dokumendiliigist ja pädevusest asjaajamise referent, finantsnõunik-pearaamatupidaja või personali- ja arendusnõunik.

Näide:

KOOPIA ÕIGE

*

*(allkiri ja pitsers)

*

Kristel Kaasik

asjaajamise referent

05.06.2009

- 2.4.1.22 Koostaja nimi, elektronposti aadress ja telefoninumber – vormistatakse šriftis Times New Roman suurusega 8 või 10 kõigile väljasaadetavatele ametikirjadele kontaktandmete välja kohale vasakul all ääres, kui allkirjastaja ja kirja koostaja on eri isikud. Telefoninumber märgitakse rühmadena 3+4, välismaale saadetavatel kirjadel rühmadena 3+3+4.

Põhjendatud juhtudel ja õiguskantsleri või osakonnajuhataja loal võib koostaja nime jätta märkimata.

Koostaja nime ja telefoninumbrit ei märgita kaaskirjadele, õnnitlus- ja tänukirjadele, kaastundeavaldustele ja kutsetele.

Näide:

Kristel Kaasik 693 8444

E-post: kristel.kaasik@oiguskantsler.ee

Kristel Kaasik +372 693 8444

E-mail: kristel.kaasik@oiguskantsler.ee

- 2.4.1.23 Kantselei kontaktandmed on Kohtu 8, 15193 TALLINN. Telefon 693 8404, faks 693 8401, E-post info@oiguskantsler.ee, koduleht www.oiguskantsler.ee.
- 2.4.2 Igal dokumendiliigil on kindel rekvisiitide hulk, mis koosneb dokumendi kohustuslikest elementidest ning iga dokumendiliigi lisaelementidest.
- 2.4.3 Kõigi paber kandjale vormistatavate dokumentide kohustuslikud rekvisiidid on:
- 1) dokumendi väljaandja;
 - 2) dokumendiliigi nimetus (v.a ametikirjal);
 - 3) kuupäev;
 - 4) dokumendi viit (registreeritavatel dokumentidel);
 - 5) tekst;
 - 6) allkiri
- 2.4.4 Dokumendi plangil vormistatavatel dokumentidel esitatakse lisaks punktis 2.4.3 nimetatud rekvisiitidele järgmised rekvisiidid:

- 1) adressaat;
 - 2) pöördumine ja/või pealkiri;
 - 3) allkirjastaja nimi ja ametikoht;
 - 4) koostaja nimi, telefoninumber ja elektronposti aadress.
- 2.4.5 Õigusaktiga kinnitatava dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärged. Dokumendile kirjutavad alla vahetu juht ja dokumendi koostaja.
- 2.4.6 Kui õigusaktiga kinnitatakse mitu dokumenti, siis need nummerdatakse.

2.5 Dokumendi viit

- 2.5.1 Dokumendi viit koosneb dokumentide loeteluga määratud sarja tähisest, dokumendi järjekorranumbrist ning põhifunktsiooni küsimuse korral asja numbrist. Iga põhifunktsiooni dokumendi järjekorranumber on unikaalne.

Näide:

Tugifunktsiooni nr 3-1/0900012, milles 3-1 on sarja tähis ja 0900012 järjekorranumber.

Põhifunktsiooni nr 5-6/090032/0800457, milles 5-6 on sarja tähis, 090032 asja number ja 0900457 dokumendi unikaalne järjekorranumber.

- 2.5.2 Dokumendi järjekorranumbri ja asja numbri kaks esimest numbrit näitavad vastavalt dokumendi registreerimise ja asjamenetluse algatamise aastat.
- 2.5.3 Järjekorranumbrid algavad alates õiguskantsleri ametisse astumisest numbrist 1 järgmistel dokumendiliikidel:
- 1) ettepanek järelevalves seaduse põhiseaduslikkuse ja seaduslikkuse üle;
 - 2) ettepanek järelevalves määruse põhiseaduslikkuse ja seaduslikkuse üle;
 - 3) ettekanne Riigikogule;
 - 4) taotlus Riigikohtule;
 - 5) lepitusmenetluse kokkuvõte.
- 2.5.4 Järjekorranumbrid algavad igal kalendriaastal numbrist 1 järgmistel dokumendiliikidel:
- 1) õiguskantsleri üldkäskkiri;
 - 2) direktori üldkäskkiri;
 - 3) personalikäskkiri;
 - 4) puhkusekäskkiri;
 - 5) välislähetuse käskkiri;
 - 6) siseriikliku lähetuse korraldus;
 - 7) akt;
 - 8) leping;
 - 9) otsus;
 - 10) protokoll.

Näide: Personalikäskkiri: 3-1/091, milles 3-1 on sarja tähis ja 091 järjekorranumber (09 näitab, mis aasta dokumendiga on tegu).

- 2.5.5 Tugifunktsiooni dokumente ühes ja samas küsimuses seovad sarja tähis ja järjekorranumber. Seega antakse tugifunktsiooni vastuskirjale algatuskirjaga sama number.
- 2.5.6 Põhifunktsiooni dokumente ühes ja samas küsimuses seovad sarja tähis ja asja number.

2.6 Vapipitseri kasutamine dokumendil

- 2.6.1 Väljasaadetav dokument kinnitatakse suure või väikese vapipitsseriga, kui see on õigusaktis ette nähtud.
- 2.6.2 Kui on vaja tõestada füüsilise või juriidilise isiku õigusi või tuvastada tehingu aluseks olevat fakti, kinnitatakse dokument vapipitsatiga (nt volikiri, garantiikiri).
- 2.6.3 Vapipitsati kasutamise korral ei kanta dokumendile kinnitusmärget.
- 2.6.4 Pitsser peab riivama allkirja viimaseid tähti. Musta pitserit ei kasutata.

3. SAABUNUD DOKUMENDI REGISTREERIMINE

3.1 Saabunud dokumendi registreerimiseelne menetlemine

- 3.1.1 Saabunud dokument kontrollitakse ja registreeritakse asjaajamise referendi poolt.
- 3.1.2 Asjaajamise referent kontrollib adressaadi õigsust ning selgitab, kas dokument on vorminõuetega kooskõlas, kas olemas on loetletud lisad jne.
- 3.1.3 Kui dokument ei vasta olulisimatele vorminõuetele, siis võetakse ühendust dokumendi saatjaga ning võimaluse korral lisatakse puuduvad andmed.
- 3.1.4 Kui dokumendis märgitud lisad puuduvad, teatatakse saatjale nende puudumisest ning dokument registreeritakse pärast lisade saabumist.
- 3.1.5 Saabunud dokument ja selle lisad skaneeritakse, välja arvatud juhul, kui registreerimist ei ole ette nähtud.
- 3.1.6 Paberkandjal kirjale lisatakse ümbrik juhul kui:
 - 1) on saabunud kohtukutse;
 - 2) postitempli alusel on vaja tõestada dokumendi saabumise kuupäeva;
 - 3) on saadetud juurdemaksuga saadetus;
 - 4) tegemist on kinni peetava isiku kirjaga.
- 3.1.7 Juhul, kui dokumendile on lisatud andmeid digitaalsel andmekandjal (mälupulk, CD jms), teostab asjaajamise referent IT-abi toel andmekandja viiruse kontrolli. Andmekandja tähistatakse kleebisega, kuhu on märgitud kontrolli tulemus, kuupäev, kella-aeg ja kontrollija nimi. Asjaajamise referent lisab kleebisele dokumendi numbrit, millega koos andmekandja saabus.
- 3.1.8 Ümbrikud avalike konkursside pakkumiste ning kandideerijate avalduste ja materjalidega, mis on tähistatud vastava märgusõnaga, ei kuulu avamisele. Saabumismärke (vajadusel koos kellaajaga) tehakse ümbrikule ning see edastatakse avamata konkursi korraldanud või konkursikomisjoni teenindavale ametnikule.
- 3.1.9 Digitaalselt kantseleisse saabunud dokument registreeritakse ja prinditakse välja.
- 3.1.10 Faksi teel saabunud dokument skaneeritakse ja registreeritakse

3.2 Kantselei üldine elektronposti aadress

- 3.2.1 Kantselei üldine elektronposti aadress on info@oiguskantsler.ee.
- 3.2.2 Üldine elektronposti aadress avaldatakse õiguskantsleri veebilehel <http://www.oiguskantsler.ee>

3.3 Saabunud dokumendi registreerimiseks edastamine

- 3.3.1 Käsipostiga saabunud või ametnikule isiklikult üleantud või kantselei ametniku elektronposti aadressile saabunud registreerimisele kuuluvad dokumendid edastatakse registreerimiseks asjaajamise referendile.

3.4 Dokumendihaldussüsteemi kantavad dokumendid

- 3.4.1 Registreeritava dokumendi andmed kantakse dokumendihaldussüsteemi lähtuvalt dokumendi liigist.
- 3.4.2 Dokumendihaldussüsteemis registreeritakse järgmised dokumendid:
- 1) asutuses koostatud ja allkirjastatud õigusaktid;
 - 2) asutuses koostatud protokollid ja aktid;
 - 3) lepingud;
 - 4) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded jms);
 - 5) suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
 - 6) ametniku või töötaja poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, juhul kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks.

3.5 Dokumendihaldussüsteemi mittekantavad dokumendid

- 3.5.1 Dokumendihaldussüsteemi ei kanta andmeid järgmiste dokumentide kohta:
- 1) kutse, õnnitluskaart ja kaastundeavaldus;
 - 2) reklaamtrükis või muu informatiivse sisuga trükis;
 - 3) perioodiline trükis (ajaleht, ajakiri vms);
 - 4) dokument märkega „ISIKLIK”;
 - 5) dokument, milles puudub mäрге saatja nime ja elu- või asukoha kohta, kui dokument ei sisalda teavet, mis on oluline või mida peab kontrollima;
 - 6) dokument, mille aadressaadina on märgitud teine asutus või isik;
 - 7) suuline pöördumine, millele antakse viivitamata suuline vastus.
- 3.5.2 Dokument märkega „ISIKLIK“ edastatakse aadressaadile avamata. Kui selgub, et märkega „ISIKLIK” saabunud dokument on ametialane, tagastatakse see viivitamata asjaajamise referendile ja dokument registreeritakse.
- 3.5.3 Dokument, mille aadressaadina on märgitud teine asutus või isik edastatakse õigele aadressaadile või tagastatakse selle saatjale.

3.6 Dokumendihaldussüsteemi kantavad andmed

- 3.6.1 Dokumendi registreerimisel kantakse dokumendihaldussüsteemi järgmised andmed:
- 1) saatja nimi;
 - 2) saatja posti- või elektronposti aadress;
 - 3) saatja esindaja (esindaja olemasolu korral);
 - 4) saabumise kuupäev;
 - 5) dokumendi viit;
 - 6) dokumendi seosviit ja kuupäev;
 - 7) dokumendi liik;
 - 8) pealkiri;

- 9) saabumisviis;
- 10) dokumendi lisade arv;
- 11) andmed juurdepääsupiirangu kohta (alus, tähtaeg).

3.7 Dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamine

- 3.7.1 Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel ja dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamisel lähtutakse käesoleva korra lisast 1 "Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kord".

3.8 Isikute vastuvõtt ja suulise pöördumise registreerimine

- 3.8.1 Õiguskantsler ja kantselei ametnikud võtavad isikuid vastu vastavalt kantseleisiselt kehtestatud vastuvõtu aegadele ja kohtadele.
- 3.8.2 Isiku vastuvõtmisest võib keelduda või vastuvõtu lõpetada, kui:
- 1) isik on piiratud teovõimega ja kohus on talle määranud eestkostja ning vastuvõtul ei osale piiratud teovõimega isiku esindaja;
 - 2) isik ei väljenda oma soove ning neid ei õnnestu lisaküsimuste esitamise abil välja selgitada;
 - 3) isik oma agressiivse käitumisega võib ohustada iseennast või teisi isikuid.
- 3.8.3 Isiku vastuvõtmisest keeldumisel või vastuvõtu lõpetamisel teavitatakse isikut võimalusest pöörduda õiguskantsleri poole kirjalikult.
- 3.8.4 Kui ametnik isiku vastuvõtule registreerimisel või vastuvõtul leiab, et esitatud seisukoha või ettepaneku arvestamine või sellele vastamine või soovitud teabe või selgituse andmine ei ole õiguskantsleri pädevuses, teatab ta sellest isikule ning nimetab asutuse või organi, kelle pädevusse küsimus kuulub.
- 3.8.5 Kantselei ametnikud, kes võtavad isikuid vastu kantselei ruumides või vastuvõttudel väljaspool kantseleid, registreerivad kõik suulised pöördumised dokumendihaldussüsteemis.
- 3.8.6 Kõik isikute vastuvõtud registreeritakse elektrooniliselt vastavas sarjas. Iga vastuvõtu kohta algatatakse uus asjamenetlus. Asjamenetlus pealkirjastatakse, märkides vastuvõtule tulnud isiku nime ja lühidalt probleemi olemuse (näiteks: Mari Murakas: toimetulekutoetuse maksmine). Kommentaari lahtrisse märgitakse vastuvõtu toimumise kuupäev ja avaldaja kontaktaadress.
- 3.8.7 Asjakaardil täidetakse üksnes allnimetatud väljad lähtudes järgnevast:
- 1) menetleja perekonnanimi: isiku vastuvõtnud ametniku nimi
 - 2) struktuuriüksus: isiku vastuvõtnud ametniku struktuuriüksus
 - 3) asja number: vastuvõtul käinud isikute arv
 - 4) menetluse liik: 19 isikute vastuvõtt
 - 5) avaldaja: vastuvõtule tulnud isiku(te) nimi
 - 6) avaldaja liik: füüsiline isik (või muu vastavalt avaldajale)
 - 7) avaldaja piirkond: vastuvõtu toimumise koht (näiteks Narvas toimunud vastuvõtule märgitakse „Narva”, Jõhvis toimunud vastuvõtule „Ida-Virumaa”, Pärnus toimunud vastuvõtule „Pärnumaa”, Tartus toimunud vastuvõtule „Tartu”)
 - 8) märkused: pöördumise ja vastuse sisu
 - 9) vastustaja: vastavalt pöördumise sisule
 - 10) õigusvaldkond: vastavalt pöördumise sisule
 - 11) avalduse keel: vastuvõtul kasutatud suhtluskeel

- 3.8.8 Menetlusrajale reeglina (va kui on soov teavitada toimunud vastuvõtust mõnda menetlejat vms) kooskõlastajaid ei märgita ning pärast asjakaardi täitmist märgitakse menetlus täidetuks.
- 3.8.9 Õiguskantsleri ja asetäitja-nõuniku vastuvõtul registreerib suulised pöördumised vastuvõtu juures viibiv ametnik.

4. DOKUMENDIRINGLUS

4.1 Dokumendi atribuutide täitmine, elektroonilise dokumendimenetluse loomine ning dokumendi edastamine täitjale

- 4.1.1 Asjaajamise referent salvestab saabunud dokumendi dokumendihaldussüsteemi kausta „Sisse“, täidab dokumendi atribuudid ning loob elektroonilise dokumendimenetluse.
- 4.1.2 Asjaajamise referent kontrollib, kas isiku pöördumine on esmakordne või korduv. Korduva pöördumise korral teeb asjaajamise referent kindlaks eelnevaid pöördumisi menetlenud ametnikud ja teeb vastava märke dokumendimenetluse kommentaaride lahtrisse.
- 4.1.3 Asjaajamise referent pealkirjastab dokumendimenetluse vastavalt dokumendi sisule ja märgib täitmise tähtaja, ning suunab elektroonilise dokumendimenetluse järgmisele täitjale. Põhifunktsiooni algatusdokumendi puhul on täitjaks õiguskantsler (va. kinnipeetavate avaldused, mille puhul on esimeseks täitjaks III osakonnas määratud ametnik), vastuskirja puhul konkreetne menetleja ning kaastäitjaks vastava osakonna juhataja. Tugifunktsiooni dokumentide puhul märgitakse sõltuvalt asja sisust ja olulisusest täitjaks kas õiguskantsler, kantselei direktor või üldosakonna juhataja.
- 4.1.4 Õiguskantsler tutvub elektrooniliselt dokumendiga ja suunab dokumendi selle osakonna juhatajale, kelle pädevusse antud küsimus kuulub. Kui õiguskantsler suunab menetluse otse konkreetsele täitjale, lisab ta kaastäitjaks dokumendimenetluse algatanud asjaajamise referendi.
- 4.1.5 Osakonnajuhataja tutvub elektrooniliselt dokumendiga. Kui dokumendi lahendamine ei kuulu osakonna pädevusse, suunab osakonnajuhataja dokumendimenetluse kas õiguskantslerile ümbersuunamiseks või otse selle osakonna juhatajale, kelle pädevusse avalduse lahendamine kuulub, lisades kommentaaride lahtrisse ümbersuunamise põhjenduse. Kui dokument kuulub osakonna pädevusse, määrab osakonnajuhataja osakonnasisese täitja, lisab kaastäitjaks dokumendimenetluse loonud asjaajamise referendi ning suunab dokumendi täitjale.
- 4.1.6 Kui dokumenti peab selle sisu arvestades menetlema mitu ametnikku, määratakse dokumendile kaastäitjad. Täitjaks märgitakse see ametnik, kelle valdkonda küsimus peamiselt kuulub.
- 4.1.7 Kui saabunud põhifunktsiooni tööga seotud dokument on esmakordne pöördumine, avab asjaajamise referent täitja nimega pabertoimiku, köidab dokumendi toimikusse ning paneb selle kantselei postiriiulisse täitja lahtrisse. Korduva pöördumise korral paneb asjaajamise referent dokumendi kantselei postiriiulisse täitja lahtrisse. Kaastäitjad tutvuvad dokumendiga elektrooniliselt.
- 4.1.8 Saabunud korduva kirjavahetuse dokumendi lisab pabertoimikusse täitja.

4.2 Dokumendi hoidmine ja toimiku loomine

- 4.2.1 Tugifunktsiooni kirjavahetust ja dokumente ning kirjavahetust seoses isiku avalduse menetlusse võtmata jätmisega, hoitakse toimikus sarjade kaupa. Toimiku avab kas asjaajamise referent või kirjavahetuse eest vastutav ametnik. Toimikusse paigutatakse

- üldjuhul ühe asjaajamisaasta dokumendid. Erandi võivad moodustada sarjad, mille jätkamise vajaduse või otstarbekuse tingib asjade lahendamise käik või töö laad.
- 4.2.2 Põhifunktsiooni ühte lahendatavat asja käsitlevad paberdokumendid hoitakse asja toimikus.
 - 4.2.3 Toimiku kaanele ja küljele märgib asjaajamise referent algatuskirja või esimese väljasaadetava dokumendi allkirjastamiseks esitamisel sarja tähise ja asja numbri.
 - 4.2.4 Toimik koosneb kohustuslikust osast ehk asjaga seotud kirjavahetusest ja muudest olulistest dokumentidest, mis on kantud dokumendihaldussüsteemi, ning lisamaterjalist, mille lisamise vajaduse otsustab täitja lähtuvalt asjaoludest. Lisamaterjal eraldatakse elektroonilises toimikus eraldi kausta, mis pealkirjastatakse vastavalt „lisamaterjal“, pabertoimikus eraldatakse lisamaterjal värvilise vahelehega.
 - 4.2.5 Toimikus olevad dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt ja kiri-vastus põhimõttel, kusjuures esimene dokument on toimikus alumine.
 - 4.2.6 Toimikus hoitakse dokumendi viimast allkirjastatud versiooni.
 - 4.2.7 Toimik on asja lahendamise ajal üldjuhul menetleja kasutuses. Kooskõlastusringil olev dokument ja toimik on menetleja, ametniku, kellele dokument on kooskõlastamiseks edastatud, asjaajamise referendi või allkirjastaja käes.
 - 4.2.8 Toimiku nõuetekohase hoidmise ja selle täielikkuse eest vastutab ametnik, kelle menetluse toimikuga on tegemist ning selle arhiivi üleandmisel peab nimetatud ametnik kontrollima toimiku nõuetekohasust. Kui dokument ja toimik on kantselei arhiivi üle antud, vastutab selle nõuetekohase hoidmise ja täielikkuse eest asjaajamise referent.
 - 4.2.9 Tugifunktsiooniga seotud dokumendid antakse asjaajamise aasta lõppedes üle asjaajamise referendile.

4.3 Digitaaldokumendi hoidmine

- 4.3.1 Digitaaldokumente hoitakse dokumendihaldussüsteemis.
- 4.3.2 Tugifunktsiooni digitaaldokumente hoitakse dokumendihaldussüsteemis aastate kaupa elektroonilistes kaustades vastavalt dokumentide loetelus määratud sarjade jaotusele.
- 4.3.3 Põhifunktsiooni digitaaldokumente hoitakse dokumendihaldussüsteemis elektroonilistes asjakaustades vastavalt dokumentide loetelus määratud sarjade jaotusele.
- 4.3.4 Elektroonilises asjakaustas hoitakse lõplikult vormistatud ja paber kandjal allkirjastatud dokumendi versiooni.
- 4.3.5 Digitaaldokumendi dokumendihaldussüsteemi lisamise ja selle täielikkuse eest vastutab täitja.

4.4 Puudustega dokumendi menetlemine

- 4.4.1 Kui dokumendi menetlemisel selgub, et dokument ei ole esitatud selgesti loetavas kirjas, pole märgitud dokumendi sisu ja saatmise põhjus või dokument on esitatud võõrkeeles, mis pole loetav või arusaadav, määrab täitja dokumendi saatjale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.
- 4.4.2 Dokumendile, millega määratakse dokumendi saatjale tähtaeg dokumendis esinevate puuduste kõrvaldamiseks, kirjutab alla osakonnajuhataja.
- 4.4.3 Kui tähtajaks puudusi ei kõrvaldata, on õigus jätta dokument läbi vaatamata.
- 4.4.4 Võõrkeelsed saabunud dokumendid tõlgitakse vajadusel eesti keelde või küsitakse saatjalt dokumendi tõlget eesti keelde.

4.5 Dokumendi koostamine

4.5.1 Dokument koostatakse käesoleva korra 2. peatüki nõuete kohaselt.

4.6 Dokumendi koostamine mitme täitja korral

4.6.1 Kui dokument on antud menetleda mitmele osakonnale või ametnikule, esitavad ametnikud vahetu juhiga kooskõlastatud arvamused lõppvastust koostavale ametnikule.

4.6.2 Lõppvastus koostatakse koondarvamusena.

4.6.3 Kui eri alluvusega täitjad jäävad dokumendi lahendamisel eriarvamusele, teeb lõppvastuse koostaja eriarvamused teatavaks vahetutele juhtidele, kes vaidlusküsimuse lahendavad. Vajadusel pöördub lõppvastuse koostaja vahetu juht vaidlusküsimuse lahendamiseks õiguskantsleri poole.

4.7 Koostatava dokumendi kohta dokumendihaldussüsteemi andmete kandmine ja asjamenetluse algatamine

4.7.1 Tugifunktsiooni väljasaadetav algatusdokument salvestatakse dokumendihaldussüsteemi vastava sarja kausta, täidetakse dokumendi atribuudid, võetakse dokumendile viit ning luuakse elektrooniline dokumendimenetlus.

4.7.2 Tugifunktsiooni väljasaadetav vastusdokument ning korduv kirjavahetus samas küsimuses salvestatakse dokumendihaldussüsteemi vastava sarja kausta, täidetakse dokumendi atribuudid ning viida väljale märgitakse käsitsi identne number esmakordselt registreeritud dokumendi numbriga. Väljasaadetav vastusdokument seotakse sisse tulnud dokumendi dokumendimenetlusega. Korduva kirjavahetuse raames väljasaadetavale dokumendile, mis ei ole vastuskiri, luuakse uus dokumendimenetlus.

4.7.3 Põhifunktsiooni puhul luuakse dokumendihaldussüsteemis vastava sarja või alamsarja alla elektrooniline asja toimik.

4.7.4 Sarjad ja alamsarjad on määratud kindlaks dokumentide loetelus.

4.7.5 Menetleja otsustab lähtuvalt asja sisust, millise sarja või alamsarja alla konkreetne menetlus kuulub. Kui tegemist on asjaga, mis kuulub korruga mitme sarja või alamsarja alla, siis luuakse neile eraldi asjakaustad ja eraldi asjamenetlused.

4.7.6 Sissetulev dokument tõstetakse kaustast „Sisse“ menetleja poolt loodud asja kausta.

4.7.7 Väljasaadetav dokument salvestatakse samuti loodud asja kausta, täidetakse dokumendi atribuudid, võetakse dokumendile viit.

4.7.8 Väljaminev dokument kas lisatakse sisse tulnud dokumendi dokumendimenetlusele või luuakse vajadusel uus dokumendimenetlus (nt omaalgatuslike menetluste puhul) ja saadetakse kinnitamiseks kinnitusrajale.

4.7.9 Seejärel algatab menetleja asjamenetluse, täidab koheselt asjakaardi kõikide teadaolevate andmete osas ja lisab asjamenetlusele väljasaadetava dokumendi.

4.7.10 Asjamenetlus jääb menetleja kätte seni kuni kõik asjaga seotud toimingud on tehtud ja asjamenetlus lõpetatakse.

4.8 Dokumendi, elektroonilise dokumendi- ja asjamenetluse pealkirjastamine ning dokumendi atribuutide täitmine dokumendi salvestamisel dokumendihaldussüsteemi

4.8.1 Dokumendi salvestamisel vastava sarja kausta märgitakse faili pealkirjaks saaja või saatja nimi, allkriips ja lühidalt dokumendi eesmärk või liik.

Näide: Kaja Tepp_vahevastus.doc
Justiitsministeerium_teabe nõudmine.doc

- 4.8.2 Faili nimes ei kasutata füüsilise isiku täisnime juhul, kui tegemist on juurdepääsupiiranguta dokumendiga, mis on läbi avaliku dokumendiregistri avatav.
- 4.8.3 Dokumendi atribuudid täidetakse järgnevalt:
 - 4.8.3.1 Sisutüüp: valitakse vastav sisutüüp (kiri, majasisene dokument, käskkiri, leping, arve, akt)
 - 4.8.3.2 Nimi: faili nimi, täitub automaatselt vastavalt faili pealkirjale
 - 4.8.3.3 Pealkiri: avaldaja/saatja või saaja nimi, allkriips ja lühidalt dokumendi eesmärk või liik. Füüsiliste isikute puhul kasutatakse täisnime asemel initsiaale.

Näide:
K. T_avaldus
K.T_vastus
Viimsi Vallavalitsus_teabe nõudmine
Justiitsministeerium_märgukiri

- 4.8.3.4 Teema: märgitakse lühidalt sisu
- 4.8.3.5 Saatja/Saaja nimi: märgitakse avaldaja/saatja või saaja nimi. Füüsilise isiku puhul täisnimi.
- 4.8.3.6 Saatja/Saaja kontakt: märgitakse kontaktaadress
- 4.8.3.7 Esindaja: märgitakse esindaja nimi juhul kui esindaja on olemas
- 4.8.3.8 Alamliik: valitakse dokumendi alamliik vastavalt dokumendi sisule
- 4.8.3.9 Saamise/saatmise tüüp: valitakse kas sissetulev/väljaminev
- 4.8.3.10 Saatmisviis: märgitakse vastavalt saatmisviisile
- 4.8.3.11 Registreerimise kuupäev: täidetakse asjaajamise referentide poolt, tähistab kuupäeva mil dokument kas saabus/saadeti välja
- 4.8.3.12 Viit: täitub automaatselt nummerdajaga
- 4.8.3.13 Saabunud dokumendi kuupäev: märgitakse avaldaja või asutuse poolt kirjale märgitud kuupäev.
- 4.8.3.14 Seosviit: avaldaja/saatja poolt dokumendile märgitud viit (registreerimisnumber)
- 4.8.3.15 Avalikku registresse: märgitakse asjaajamise referendi poolt siis kui dokument on allkirjastatud ja välja saadetud.
- 4.8.3.16 Juurdepääsupiirang: valitakse kas avalik/asutusesisene
- 4.8.3.17 Juurdepääsupiirangu alus: valitakse vastavalt olemasolevale alusele
- 4.8.3.18 Juurdepääsupiirangu tähtaeg: märgitakse asjaajamise referendi poolt vastavalt dokumendi saabumise/allkirjastamise ajale.
- 4.8.3.19 Lisad: märgitakse lisatud dokumentide lehekülgede arv
- 4.8.3.20 Autor (SPS2001): täitub vajadusel automaatselt
- 4.8.3.21 Muutja (SPS2001): täitub vajadusel automaatselt
- 4.8.3.22 Muutmiskuupäev (SPS2001): täitub vajadusel automaatselt
- 4.8.3.23 Loomiskuupäev (SPS2001): täitub vajadusel automaatselt
- 4.8.4 Dokumendimenetluse ja asjamenetluse pealkiri kandub automaatselt üle selle dokumendi atribuutide pealkirja väljalt, mille peal menetlus luuakse.
- 4.8.5 Asjamenetluse pealkirja täiendatakse ja lisatakse avaldaja/saatja või saaja täisnimi, allkriips ja lühidalt asja sisu.

Näide:
Ants Kask_ Viimsi vallavalitsuse tegevus ehitusloa taotlemisel

4.9 Dokumendi kooskõlastamiseks/kinnitamiseks esitamine

- 4.9.1 Väljasaadetakse dokument kooskõlastatakse elektrooniliselt dokumendimenetluse kaudu.
- 4.9.2 Paralleelselt elektroonilise kooskõlastusringiga edastatakse kooskõlastajale viimase soovil lahendatava asjaga seotud dokumendid ja toimik. Kui kooskõlastaja ei soovi kooskõlastamiseks toimikut enda kätte, edastab täitja toimiku otse asjaajamise referendile.
- 4.9.3 Reeglina kooskõlastatakse dokument enne allkirjastamiseks esitamist vahetu juhiga. Sõltuvalt dokumendi liigist ja lahendatava asja sisust võivad kooskõlastusrajale olla ka teised ametnikud.
- 4.9.4 Õiguskantslerit allkirjastajana dokumendi kinnitusrajale ei märgita, teiste allkirjastajate puhul märgitakse allkirjastaja kinnitusrajale.
- 4.9.5 Täitja lisab dokumendimenetluse kinnitusrajale ametnikud, kellele dokument kooskõlastamiseks esitatakse, märgib ära lahtri „kantsleli kontroll“ ning teostab täitmismärke.

4.10 Dokumendi kooskõlastamine/kinnitamine

- 4.10.1 Dokumendi kooskõlastamisel ametnik:
 - 1) kinnitab dokumendi märkusteta ja kas kinnitab või edastab selle järgmisele kooskõlastajale;
 - 2) kinnitab dokumendi, kuid teeb selles sisulise tähtsusetu muudatusi ning kas kinnitab või edastab dokumendi järgmisele kooskõlastajale;
 - 3) ei kinnita dokumenti, teeb vajadusel dokumendis sisulisi muudatusi ja tagastab dokumendi menetlejale seisukoha võtmiseks ja vajaduse korral uue kooskõlastuse korraldamiseks.

4.11 Dokumendi allkirjastamiseks esitamine

- 4.11.1 Toimikut hoidev ametnik vastutab selle eest, et kooskõlastuse saanud dokument ja sellega seotud dokumendid edastatakse asjaajamise referendile pärast viimase kooskõlastuse andmist.
- 4.11.2 Asjaajamise referent kontrollib dokumendi vormistuse nõuetekohasust ja vastava dokumendi kohta dokumendihaldussüsteemi tehtud sissekannete õigsust. Kui dokument sisaldab puudusi, mida asjaajamise referent ise parandada ei saa, tagastab ta dokumendid täitjale puuduste kõrvaldamiseks.
- 4.11.3 Asjaajamise referent kontrollib, kas dokument on vajaliku kooskõlastusringi läbinud, prindib nõuetekohase dokumendi kahes eksemplaris ettenähtud plangile, ning esitab toimiku koos lisade ja muu asjakohase materjaliga allkirjastamiseks.
- 4.11.4 Allkirjastamine toimub käesoleva korra 7. peatüki nõuete kohaselt.

5. KANTSELEISISESTE DOKUMENTIDE KOOSTAMINE

5.1 Vabariigi Valitsuse istungile esitatud materjalide kohta arvamuse koostamine

- 5.1.1 Vabariigi Valitsuse istungi materjalid on elektrooniliselt veebis kättesaadavad. Materjalidele on ligipääs kõikidel põhifunktsiooni ametnikel ja asjaajamise referentidel.

- 5.1.2 Osakonnajuhataja tutvub istunginädalale eelneva nädala kolmapäeval istungi materjalidega ja määrab vajadusel osakonnasiseselt menetlejad, andes neile esimesel võimalusel e-kirjaga korralduse Vabariigi Valitsuse istungi päevakorrapunkti läbivaatamiseks. Osakonnajuhataja saadab menetlejale saadetud e-kirjast koopia asjaajamise referendile ja asetäitja-nõunikule.
- 5.1.3 Asjaajamise referent loob viivitamatult dokumendihaldussüsteemis vastava sarja alla Vabariigi Valitsuse istungi kuupäevaga kausta ning algatab iga läbivaatamist vajava päevakorrapunkti kohta asjamenetluse, täidab asjakaardi menetleja nime, struktuuriüksuse, asjanumbri ja menetluse staatuse osas, märgib tähtjaks istungile eelneva nädala reede kell 17.00 või õiguskantsleri või asetäitja-nõuniku poolt konkreetsel juhul määratud kuupäeva ja kellaaja ning edastab asjamenetluse osakonnajuhataja poolt määratud menetlejale. Erandjuhul võib päevakorrapunkti menetlemist pikendada kuni istunginädala esmaspäeva kella 12.00-ni.
- 5.1.4 Menetleja koostab ja vormistab arvamuse päevakorrapunkti kohta määratud tähtjaks vastavale plangile ning salvestab arvamuse dokumendihaldussüsteemi vastavasse kausta. Seejärel seob täitja salvestatud dokumendi asjamenetlusega ning edastab selle dokumendihaldussüsteemi kaudu kinnitamiseks asetäitja-nõunikule, märkides kaaskinnitajaks osakonnajuhataja.
- 5.1.5 Päevakorrapunkti puhul, mille kohta märkusi ei ole, märgib täitja vastava teabe asjamenetluse kommentaaride lahtrisse ning edastab seisukoha asetäitja-nõunikule, märkides kaaskinnitajaks osakonna juhataja.
- 5.1.6 Istunginädala esmaspäeval sisestab asetäitja-nõunik märkuste olemasolu korral vastava informatsiooni Vabariigi Valitsuse Istungite Infosüsteemi (VIIS) lahtrisse „Kantslerite arvamused eelnõu vastuvõtmise osas“. Juhul, kui peetakse vajalikuks lisada õiguskantsleri arvamus Vabariigi Valitsuse päevakorrapunkti juurde kuuluvale materjalile, siis edastab asetäitja-nõunik õiguskantsleri seisukoha vastavat päevakorrapunkti menetlevale Riigikantselei istungiosakonna ametnikule.
- 5.1.7 Istunginädala teisipäeval kontrollib osakonnajuhataja kas istungi päevakorda on lisatud täiendavaid päevakorrapunkte. Juhul kui mõni täiendavalt lisatud päevakorrapunkt vajab menetlemist, määrab osakonnajuhataja osakonnasiseselt menetlejad, andes menetlejale sellest esimesel võimalusel e-kirjaga teada, saates e-kirjast koopia asjaajamise referendile ja asetäitja-nõunikule. Asjaajamise referent algatab asjamenetluse, täidab asjakaardi ja edastab asjamenetluse osakonnajuhataja poolt määratud menetlejale. Menetleja kujundab seisukoha nii kiiresti kui võimalik.
- 5.1.8 Istunginädala teisipäeval tutvub asetäitja-nõunik valitsuskabineti istungi päevakorraga ja edastab e-posti teel õiguskantslerile informatsiooni istungil ja kabinetinõupidamisel käsitlemist vajavate päevakorrapunktide kohta, saates e-kirjast koopia osakonna juhatajatele ja direktorile.
- 5.1.9 Pärast istungit otsustab õiguskantsler järeلمenetluse vajalikkuse ning teavitab sellest asetäitja-nõunikku, kes saadab vajadusel asjamenetluse resolutsiooniga menetlejale tagasi, märkides kaastäitjaks osakonnajuhataja.
- 5.1.10 Õiguskantsleri arvamuse koostamisel lähtutakse juhendmaterjalist „Õiguskantsleri seisukoha kujundamine ja arvamuse koostamine Vabariigi Valitsuse istungile esitatud materjalide kohta“.

5.2 Puhkuse vormistamine

- 5.2.1 Puhkuse vormistamiseks vormistab ametnik puhkuse taotluse vastavale plangile, salvestab selle dokumendihaldussüsteemi, loob dokumendimenetluse ja saadab kooskõlastamiseks

osakonna juhatajale ning personali- ja arendusnõunikule, märkides kaaskinnitajaks finantsnõunik-pearaamatupidaja.

5.2.2 Personali- ja arendusnõunik valmistab ette ja vormistab puhkusekäskkirja vastavalt käesoleva korra punktile 5.4.

5.3 Lähetuse vormistamine

5.3.1 Kantslei välislähetuste ja väliskoolituste vormistamise ja kulude hüvitamise detailne kord on sätestatud käesoleva korra lisas nr 2.

5.3.2 Siseriikliku lähetuse korralduse vormistab vastavale plangile ning salvestab dokumendihaldussüsteemi üldosakonnas siseriiklike lähetuste eest vastutav ametnik ning kooskõlastab lähetuskorralduse dokumendimenetluse kaudu lähetatava ametniku vahetu juhi, seejärel finantsnõunik-pearaamatupidaja ja üldosakonna juhatajaga, märkides kaaskinnitajaks lähetuste korraldamise eest vastutava ametniku üldosakonnas.

5.3.3 Kooskõlastused saanud korralduse alusel korraldab lähetuste korraldamise eest vastutav ametnik siseriikliku lähetuse.

5.3.4 Siseriikliku lähetuse korraldus allkirjastatakse digitaalselt ja väljatrükki ei teostata.

5.3.5 Lähetuste korraldamise eest vastutav ametnik teeb allkirjastatud korralduse kohta märke elektroonilises siseriiklike lähetuskorralduste registris.

5.3.6 Allkirjastatud siseriikliku lähetuse korraldusi hoitakse kuni arhiivi andmiseni dokumendihaldussüsteemis.

5.3.7 Viie tööpäeva jooksul pärast lähetust vormistab lähetatu lähetuskulude aruande. Aruanne vormistatakse lähetuskulude aruande plangil, salvestatakse dokumendihaldussüsteemi vastava sarja alla ning saadetakse dokumendimenetluse kaudu kooskõlastamiseks finantsnõunik pearaamatupidajale.

5.3.8 Lähetuskulude aruanne prinditakse välja ja sellele võetakse direktori kooskõlastus.

5.4 Käskkirjade vormistamine

5.4.1 Õiguskantsleri personali- ja puhkusekäskkirjad valmistab ette ja vormistab personali- ja arendusnõunik.

5.4.2 Õiguskantsleri üldkäskkirjad ning direktori üldkäskkirjad valmistab ette ja vormistab üldosakonna ametnik, kelle pädevusse käskkirjas reguleeritav valdkond kuulub.

5.4.3 Õiguskantsleri välislähetuskäskkirjad valmistab ette ja vormistab õiguskantsleri abi.

5.4.4 Igal käskkirja liigil on iseseisev numeratsioon.

5.4.5 Käskkirjad salvestatakse dokumendihaldussüsteemi ning need kooskõlastatakse elektrooniliselt dokumendimenetluse kaudu. Käskkirjale võetakse üldosakonna juhataja kooskõlastus. Käskkirjale, mis käsitleb ametniku palka, ametikoha muutust, puhkust või on muul viisil seotud rahaliste ressurssidega, võetakse lisaks finantsnõunik-pearaamatupidaja kooskõlastus.

5.4.6 Käskkirjad allkirjastatakse digitaalselt ja väljatrükki ei teostata.

5.4.7 Käskkirja koostaja teeb allkirjastatud käskkirja kohta märke elektroonilises käskkirjade registris.

5.4.8 Allkirjastatud käskkirju hoitakse kuni arhiivi andmiseni dokumendihaldussüsteemis.

5.4.9 Allkirjastatud käskkirjast teavitatakse asjaomaseid ametnikke kas siseveebi vahendusel või meili teel.

5.5 Memorandumi koostamine

- 5.5.1 Memorandum (edaspidi memo) on lühike ja ülevaatlik dokument, mida koostatakse vajadusel menetluskäigu, kohtumiste, ürituste, seisukohtade või muu sarnase teabe edastamiseks. Memo koostamise eesmärgiks on õiguskantsleri, kantslei ja vajadusel teiste asjassepuutuvate ametiasutuste operatiivne ja asjalik teavitamine ning teabe säilitamine.
- 5.5.2 Kohtumiste ja ürituste memo koostatakse viie tööpäeva jooksul pärast kohtumise või ürituse toimumist või määratud tähtajaks. Kiire teave edastatakse koheselt suuliselt õiguskantslerile või ametnikule, kelle töövaldkonda saadud teave puudutab.
- 5.5.3 Memo koostamisel järgitakse selguse ja teemade kaupa struktureerituse põhimõtet. Memos annab koostaja ülevaate asjaoludest, üritusest vms, oma hinnangu või seisukoha ning soovitusi saadud teabe ja kogemuste rakendamiseks kantslei töös. Memo lõppu lisatakse nimekiri ürituselt saadud materjalidest.
- 5.5.4 Memo registreeritakse dokumendihaldussüsteemis selle asja juurde, kuhu ta kuulub, ning edastatakse vajadusel elektrooniliselt asjaomastele ametnikele.

5.6 Koosoleku protokoll koostamine

- 5.6.1 Koosolekute päevakorra paneb kokku ja vajadusel ka protokollib koosolekut teenindav ametnik.
- 5.6.2 Protokoll kantakse koosoleku toimumise kuupäev ja koht, koosoleku alguse ja lõpu kellaajad, koosoleku juhataja ja protokollija nimed, koosoleku osalejate nimed tähestikulises järjekorras, märge puudujate kohta, koosoleku päevakord, koosolekul vastuvõetud otsused ja seisukohad, koosolekul olulist tähtsust omavad asjaolud, allkirjad ja protokoll liid.
- 5.6.3 Kantsleisisese koosoleku protokoll koostatakse üldjuhul koosolekul osalenutega.
- 5.6.4 Juhtkonna koosoleku protokoll ja otsused vormistatakse ja allkirjastatakse koosoleku juhataja ja protokollija poolt hiljemalt koosolekule järgneva tööpäeva jooksul.
- 5.6.5 Koosolekut teenindav ametnik registreerib protokoll dokumendihaldussüsteemis.

5.7 Projekti koostamine

- 5.7.1 Suurematele kantslei poolt korraldatavatele üritustele (visiidid, konverentsid jne) koostab projekti läbiviimise eest vastutav ametnik projekti kava ja eelarve.
- 5.7.2 Projekti kavas tuuakse välja korraldatava ürituse toimumise aeg, koht ja eesmärk ning planeeritavate tegevuste ajaline kestvus koos nende tegevuste eest vastutavate ametnikega.
- 5.7.3 Projekti kava ja seotud dokumentatsioon salvestatakse dokumendihaldussüsteemi vastavasse kausta ja koostatakse vajadusel üldosakonna juhatajaga.
- 5.7.4 Projekti eelarves tuuakse välja projekti maksumus kuluartiklite kaupa, finantseerimise allikad, makseviisid jms.
- 5.7.5 Projekti eelarve koostatakse finantsnõunik-paraamatupidajaga ja direktoriga.
- 5.7.6 Projektid, mis on seotud raha taotlemisega kantslei välistelt finantseerijatelt (näiteks EL struktuurifond jne), koostatakse vastavalt konkreetse taotlusvoorus esitatavatele nõuetele.

6. DOKUMENTIDE TÄITMISE KONTROLLIMINE JA TÄHTAJAD

6.1 Dokumendi täitmise tähtajad

- 6.1.1 Saabunud avalduse, märgukirja, selgitustaotluse või muu dokumendi vastuskiri saadetakse kantseleist välja hiljemalt 30. kalendripäeval saabunud dokumendi registreerimisest arvates, kui õigusaktides ja käesolevas korras ei ole sätestatud teisiti. Täitja saadab vastuskirja kooskõlastusringile 21 päeva jooksul saabunud dokumendi registreerimisest arvates.
- 6.1.2 Kui on ilmne, et pöörduja käsitleb oma kirja ekslikult sellist liiki dokumendina, mida see ei ole (nt märgukirja/selgitustaotlust ekslikult teabenõudena) on heaks tavaks teda 5 tööpäeva jooksul informeerida, millise dokumendiliigiga on tegemist ning teavitada teda õigest vastamistähtajast.
- 6.1.3 Dokumendi liigist tulenevalt on täitmise tähtajad järgmised:
- 1) õigusaktidest tulenevad ülesanded täidetakse aktis määratud tähtaja jooksul;
 - 2) Vabariigi Valitsuse istungi materjalide kohta esitatakse arvamus reeglina istungile eelneva nädala reedel kella 17.00-ks või õiguskantsleri või asetäitja-nõuniku poolt konkreetsel juhul määratud kuupäevaks ja kellaajaks;
 - 3) teabenõudele vastatakse selle registreerimisest alates 5 tööpäeva jooksul;
 - 4) puudusi sisaldava dokumendi saatjale saadetakse teade puuduste kõrvaldamiseks alates dokumendi registreerimisest 5 tööpäeva jooksul;
 - 5) kirjad, mis ei kuulu õiguskantsleri pädevusse edastatakse 5 tööpäeva jooksul;
 - 6) Riigikogu liikme kirjalikule küsimusele vastatakse kirjalikult selle saamisest alates 10 tööpäeva jooksul;
 - 7) taotlus Vabariigi Presidendi, Vabariigi Valitsuse liikme, Riigikogu liikme, riigikontrolöri, Riigikohtu esimehe ja riigikohtuniku kohta süüdistusakti koostamiseks tagastatakse Riigiprokuratuurile, kui kohtueelse menetluse kokkuvõtet koostades või kriminaalmenetlust toimetades ei ole järgitud kriminaalmenetluse seadustiku sätteid, 10 kalendripäeva jooksul taotluse saamisest arvates;
 - 8) taotlus Riigikohtule tühistada Riigikogu otsus seaduseelnõu või muu riigielu küsimuse rahvahääletusele panemise kohta, kui rahvahääletusele pandav seaduseelnõu, välja arvatud põhiseaduse muutmise seaduse eelnõu, või muu riigielu küsimus on vastuolus põhiseadusega või Riigikogu on rahvahääletuse korraldamise otsuse vastuvõtmisel oluliselt rikkunud kehtestatud menetluskorda, esitatakse 14 kalendripäeva jooksul vastava Riigikogu otsuse saamisest arvates;
 - 9) Riigikogu liikme arupärimisele vastatakse Riigikogu 20 istungipäeva jooksul;
 - 10) arvamus asutustevaheliste dokumentide kooskõlastusringil antakse saatekirjas näidatud tähtaja jooksul. Kui tähtpäeva ei ole määratud, menetletakse dokumenti selle saabumisest alates 30 kalendripäeva jooksul;
 - 11) kantseleis toimunud nõupidamise protokollid kantud otsus täidetakse selles nimetatud tähtaja jooksul.
- 6.1.4 Kui tähtaeg langeb puhkepäevale, lõpeb tähtaeg esimesel tähtpäevale järgneval tööpäeval.
- 6.1.5 Dokumendile määrab tähtaja lähtuvalt käesoleva korra punktidest 6.1.1-6.1.2 asjaajamise referent.
- 6.1.6 Õiguskantsler või vahetu juht võib määrata dokumendi lahendamiseks ettenähtust lühema tähtaja. Ettenähtust lühema tähtaja registreerib asjaajamise referent.

6.2 Dokumendi ja asja menetlemise tähtaeg ja selle kontrollimine

- 6.2.1 Dokumendi ja asja tähtaegse täitmise eest vastutab täitja. Tähtaegset täitmist kontrollib vahetu juht.
- 6.2.2 Dokumendi täitmise tähtpäeva on järgitud, kui vastus on sideasutusele ärasaatmiseks üle antud tähtpäeval. Sideasutusele esitamisega võrdsustatakse dokumendi teksti edastamine muu sidevahendiga.
- 6.2.3 Asja täitmise tähtpäeva on järgitud, kui kõik vajalikud menetlustoimingud on tähtajaks teostatud.
- 6.2.4 Asi lahendatakse kolme kuu jooksul algatuskirja saabumisest või juhi menetluskorralduse andmise päevast arvates.

6.3 Dokumendimenetluse ja asjamenetluse lõpetamine

- 6.3.1 Dokumendi menetlemine lõpeb, kui dokumendist tulenevad toimingud on tehtud ja/või kui dokumendi saatjale on vastatud sisuliselt ning lahendamisest on asjaomastele isikutele või asutustele teatatud.
- 6.3.2 Asja menetlemine lõpeb, kui kõik vajalikud menetlustoimingud on teostatud.
- 6.3.3 Asjamenetluse lõpetamiseks täidab menetleja asjakaardil kõik teadaolevad väljad. Asjakaardi väljad täidetakse järgnevalt:
- 1) menetleja perekonnanimi: märgitakse suure algustähega (nt. Lust);
 - 2) struktuuriüksus: valik rippmenüüst, menetleja osakond (nt. III osakond);
 - 3) asja number: asjakausta number (nt. 090854);
 - 4) menetluse liik: valik rippmenüüst (nt 7-4);
 - 5) avaldaja: avaldaja ees- ja perekonnanimi või pöörduja (nt. Ants Kask, Justiitsministeerium);
 - 6) avaldaja liik: valik rippmenüüst, vastavalt avaldajale (nt. füüsiline isik, riik);
 - 7) avaldaja piirkond: valik rippmenüüst, vastavalt avaldaja aadressile (nt. Tartu linn);
 - 8) menetluse staatus: valik rippmenüüst, täidetakse vastavalt:
 - töös – kui asi on menetluses
 - lõpetatud – kui asi on lõpetatud ja saadetud kinnitusrajale.
 - lõpetatud, järelmenetluses – kui asi on lõpetatud, kuid on endiselt menetleja käes järelkontrolli teostamiseks;
 - 9) menetluse väljund: valik rippmenüüst (nt. E-arvamus eelnõule);
 - 10) korraldatud kontrollkäik: märgitakse kui asja raames on toimunud kontrollkäik;
 - 11) OPCAT: märgitakse kui tegemist on OPCAT-i kontrollkäiguga;
 - 12) märkused: märgitakse vaba tekstina (nt. 01.05.09 tehtud teabe nõudmine, meili teel palutud ajapikendust vastamiseks, uus tähtaeg 29.05.09);
 - 13) märksõnad: märgitakse vaba tekstina (nt. sotsiaaleluruum, olmetingimused). Märksõnade märkimine on eriti oluline menetluste puhul, mis hõlmavad mitme ministeeriumi valdkonda või teemat. Võimalusel lepatakse osakondade sees ja osakondade vahel kokku võimalikult ühtne märksõnade kasutus;
 - 14) vastustaja: valik rippmenüüst, kui valitakse „Riik“ või „KOV“ tuleb täita vastavalt ka vastustaja „II tasand Riik“ ja „II tasand KOV“. Vastustajaks märgitakse asutus, kelle vastutusvaldkonda avaldusalune küsimus kuulub. Normikontrolli menetluste puhul täidetakse vastustaja eelnõu algatanud ministeeriumi järgi. (nt. Riik, Justiitsministeerium);
 - 15) õigusvaldkond: valik rippmenüüst, täidetakse vastavalt pöördumise sisule (nt. sotsiaalkindlustusõigus);

- 16) avalduse keel: valik rippmenüüst, märgitakse avalduse või pöördumise keel (nt. eesti);
 - 17) üldine võrduspõhiõigus: märgitakse kui tegemist on üldist võrduspõhiõigust puudutava menetlusega;
 - 18) diskrimineerimine: märgitakse kui tegemist on diskrimineerimist sisaldava menetlusega;
 - 19) hea haldus: märgitakse kui on rikutud hea halduse tava isikute avaldustele vastamisel;
 - 20) lapse õigused: märgitakse kui tegemist on lapse õigusi puudutava menetlusega;
 - 21) lapse pöördumine: märgitakse kui avalduse on esitanud laps;
 - 22) ülevaatesse: märgitakse kui tulenevalt asja sisust on vajalik selle kajastamine õiguskantsleri aasta ülevaates.
- 6.3.4 Menetleja kontrollib, et elektroonilisele asjamenetlusele ja pabertoimikule oleks lisatud kogu asjaga seotud kirj vahetus ja muud olulised dokumendid kronoloogilises järjestuses.
- 6.3.5 Asja menetlemise lõpetamise kooskõlastab menetleja vahetu juhi ja õiguskantsleriga elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemi kaudu, saates asjamenetluse neile kinnitamiseks ja märkides sealjuures „kantsleli kontrolli“ lahtrisse linnukese. Filtrimenetluste lõpetamisel saadab täitja asjamenetluse kinnitamiseks vahetule juhile ja direktorile, üldosakonna filtrimenetluste puhul ainult direktorile.
- 6.3.6 Osakonnajuhataja ja direktor kontrollivad asjakaardi korrektset täitmist. Kui asjakaart on täitmata või täidetud puudulikult, ei kinnita osakonnajuhataja või direktor asjamenetlust ja saadab menetluse täitjale tagasi. Kui „kantsleli kontrolli“ on jõudnud täitmata või puudulikult täidetud asjakaardiga menetlus, siis tagastab asjaajamise referent selle menetlejale.

7. DOKUMENDI ALLKIRJASTAMINE JA VÄLJASAATMINE

7.1 Allkirjastamise põhimõtted

- 7.1.1 Kantsleist väljasaadetava dokumendi allkirjastamiseks võib kasutada digitaalallkirja, välja arvatud juhul, kui:
- 1) dokumendi adressaadil puudub võimalus digitaalselt allkirjastatud dokumendiga tutvuda;
 - 2) adressaadi elektronposti aadress ei ole teada;
 - 3) adressaat on teatanud, et ta ei soovi saada digitaalselt allkirjastatud dokumenti;
 - 4) kasutatakse vapipitsertit või turvaelementidega paberit.

7.2 Allkirjastamispädevus

- 7.2.1 Õiguskantsler allkirjastab järgmised dokumendid:
- 1) taotlus Riigikohtule;
 - 2) arvamus Riigikohtule;
 - 3) ettepanek;
 - 4) ettekanne;
 - 5) märgukiri
 - 6) soovitus;
 - 7) seisukoht;
 - 8) vastus Riigikogu liikme kirjalikult küsimusele;
 - 9) vastus Riigikogu liikme, juhatuse, komisjoni ja fraktsiooni pöördumisele;

- 10) distsiplinaarsüüdistus kohtuniku suhtes;
- 11) taotlus ametniku distsiplinaarvastutusele võtmiseks;
- 12) kinnitatud kokkulepe lepitusmenetluses;
- 13) õiguskantsleri üldkäskkiri;
- 14) personalikäskkiri;
- 15) puhkusekäskkiri;
- 16) välislähetuskäskkiri;
- 17) siseriikliku lähetuse korraldus;
- 18) muud dokumendid tulenevalt seadusest, selle alusel antud õigusaktidest või kantselei põhimäärusest.

7.2.2 Direktor allkirjastab järgmised dokumendid:

- 1) direktori üldkäskkiri;
- 2) kirjavahetus seoses isiku avalduse läbi vaatamata jätmisega, kui avalduse lahendamine ei kuulu õiguskantsleri pädevusse, kui avaldus ei vasta õiguskantsleri seaduses sätestatud nõuetele, kui avaldus on ilmselgelt alusetu, kui avaldus on esitatud pärast ühe aasta möödumist rikkumisest teadasaamisest, kui isikul on võimalik esitada vaie või kasutada muid õiguskaitsevahendeid, kui toimub vaidemenetlus või muu mittekohustuslik kohtueelne menetlus või kui on olemas kohtulahend või kui toimub kohtumenetlus või kohtueelne kohustuslik menetlus
- 3) kirjavahetus, millega määratakse üldosakonda lahendamisele suunatud avalduse saatjale tähtaeg avalduses esinevate puuduste kõrvaldamiseks;
- 4) teabe nõudmine üldosakonnas lahendatava asja raames, millele lähtuvalt asja sisust või saaja asutusest ei ole vaja õiguskantsleri allkirja;
- 5) korralduslik kirjavahetus Riigikogu liikme arupärimisele vastamise, Riigikogule tehtava ettepaneku, ettekande ja aasta tegevuse ülevaate esitamisega seotud küsimustes;
- 6) tööleping ja võlaõiguslik leping, v.a tasuta varakasutamise leping Kantselei töötajatega;
- 7) vastus teabenõudele;
- 8) volikiri;
- 9) asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt;
- 10) muud dokumendid tulenevalt kantselei põhimäärusest või teistest Kantselei sisedokumentidest.

7.2.3 Üldosakonna juhataja allkirjastab järgmised dokumendid:

- 1) tugifunktsiooni tööga seotud kirjavahetus;
- 2) kirjavahetus, millega määratakse tugifunktsiooni ülesannetega seotud dokumendi saatjale tähtaeg dokumendis esinevate puuduste kõrvaldamiseks;
- 3) kantselei kuludokumendid;
- 4) lähetuskulude aruanne;
- 5) garantiikiri;
- 6) muud dokumendid tulenevalt kantselei ja üldosakonna põhimäärusest või teistest kantselei sisedokumentidest.

7.2.4 Osakonnajuhataja allkirjastab järgmised dokumendid:

- 1) põhifunktsiooni tööga seotud korraldusliku iseloomuga kirjavahetus (nt kontrollkäigu ettevalmistus);
- 2) teabe nõudmine osakonnas lahendatava asja raames, millele lähtuvalt asja sisust või saaja asutusest ei ole vaja õiguskantsleri allkirja;
- 3) kirjavahetus, millega määratakse osakonda lahendamisele suunatud avalduse saatjale tähtaeg avalduses esinevate puuduste kõrvaldamiseks;

- 4) muud dokumendid tulenevalt kantselei põhimäärusest või teistest kantselei sisedokumentidest.

7.3 Allkirjastamine asendamise korral

- 7.3.1 Asendajal on asendatava ametnikuga sama allkirjaõigus, kui õigusaktis ei ole sätestatud teisiti.
- 7.3.2 Dokumendi allkirjastamisel märgib asendaja oma ametinimetuse juurde ametniku ametinimetuse, kelle ülesandeid ajutiselt täidetakse (nt „õiguskantsleri asetäitja-nõunik õiguskantsleri ülesannetes“, vt lisaks p 2.4.1.15 ja 2.4.1.16.

7.4 Allkirjastamine ja toimiku tagastamine täitjale

- 7.4.1 Allkirjastamiseks prindib asjaajamise referent dokumendi välja kahes eksemplaris ning edastab selle koos toimikuga või asjasse puutuvate dokumentidega allkirjastajale. Allkirjastatud dokument ja toimik või asjasse puutuvad dokumendid tagastatakse asjaajamise referendile, kes saadab dokumendi välja.
- 7.4.2 Asjaajamise referent köidab kantselei koopia dokumendist toimikusse või asjasse puutuvate dokumentide juurde, lisab dokumendi atribuutidesse väljassaatmise kuupäeva. Töös oleva asja toimiku tagastab asjaajamise referent täitjale või dokumentide loetelu järgi dokumendi hoidmise eest vastutavale isikule. Lõpetatud asjamenetluse puhul kontrollib asjaajamise referent üle asjakaardi, teeb väljatrüki asjakaardist ja asjamenetluse infokaardist ning jätab selle enda kätte hoiule.

7.5 Digitaalne allkirjastamine

- 7.5.1 Digitaalallkirjal on samad õiguslikud tagajärjed nagu omakäelisel allkirjal, kui seadusega ei ole neid tagajärgi piiratud ning on tõendatud allkirja vastavus digitaalallkirja nõuetele.
- 7.5.2 Dokumendi digitaalne allkirjastamine toimub üldjuhul dokumendihaldussüsteemis. Digitaalseks allkirjastamiseks loob asjaajamise referent dokumendihaldussüsteemis digikonteineri ning edastab selle allkirjastajale.
- 7.5.3 Kui dokument on digitaalselt allkirjastatud, teavitab viimane allkirjastaja sellest asjaajamise referenti, kes saadab dokumendi välja, lisab dokumendi atribuutidesse väljassaatmise kuupäeva, prindib vajadusel dokumendi välja ning lisab selle toimikusse või asjasse puutuvate dokumentide juurde.

7.6 Dokumendi avalikustamine

- 7.6.1 Õiguskantsleri kodulehel <http://www.oiguskantsler.ee> asuvas avalikus dokumendiregistris avalikustatakse dokumentide kohta andmed lähtudes avaliku teabe seadusest ja Vabariigi Valitsuse määrusest Asjaajamiskorra ühtsed alused.
- 7.6.2 Õiguskantsleri avalikus dokumendiregistris avalikustatakse andmed järgmiste dokumentide kohta:
- 1) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid;
 - 2) kantseleis koostatud ja allkirjastatud õigusaktid;
 - 3) kantseleis sõlmitud lepingud.

- 7.6.3 Dokumendiregistris registreeritud ja dokumendihaldussüsteemis sisalduvatele juurdepääsupiiranguta dokumentidele tagatakse juurdepääs avaliku dokumendiregistri kaudu.
- 7.6.4 Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud dokumentide kohta on avalikus dokumendiregistris nähtavad üksnes metaandmed.

7.7 Dokumendi väljasaatmine

- 7.7.1 Dokument saadetakse välja selle allkirjutamise päeval. Väljasaadetav allkirjastatud post edastatakse asjaajamise referendile hiljemalt kella 16.00-ks.
- 7.7.2 Postiga saadetakse dokumentid tuakse asjaajamise referendile väljasaatmiseks ümbrikuta. Eelnevalt asjaajamise referenti teavitades võib suletud ümbrikus väljasaatmiseks edastada juurdepääsupiiranguga dokumente, kutseid ja pühade- või õnnitluskaarte.
- 7.7.3 Asjaajamise referent edastab paber kandjal väljasaadetavad dokumendid Eesti Postile ja elektrooniliselt väljasaadetavad dokumendid adresseeritud elektronposti aadressile või dokumendivahetuskeskusele.
- 7.7.4 Avalduse või pöördumise edastamise puhul teisele asutusele või isikule edastatakse lahendamiseks originaaldokument, millest jäetakse toimikusse koopia.
- 7.7.5 Vajadusel saadab asjaajamise referent dokumendid välja käsipostiga. Käsipostiga kohaletoimetamist korraldab asjaajamise referent koostöös haldusreferendiga. Enne väljasaatmist dokument registreeritakse ning pannakse ümbrikusse. Ümbriku juurde lisatakse käsiposti saateleht, mis on vormistatud vastavale plangile.
- 7.7.6 Kiirposti kullerfirmade teenust kasutatakse kiiret edastamist vajavate teenistusega seotud dokumentide või väärtasjade kohaletoimetamiseks üksnes üldosakonna juhataja nõusolekul.

7.8 Dokumendi paljundamine ja printimine

- 7.8.1 Kantselei dokumente paljundab vajadusel vastavat osakonda või ametnikku teenindav referent.
- 7.8.2 Kui paljundatav dokument ja selle kasutamise otstarve seda võimaldavad, vähendatakse kujutist või paljundatakse mõlemale lehepoolele.
- 7.8.3 Kui printitav dokument ja selle kasutamise otstarve seda võimaldavad, printitakse mitu lehte leheküljel ja/või printitakse mõlemale lehepoolele.

8. AMETNIKU ASENDAMINE JA ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

8.1 Ametniku asendamine

- 8.1.1 Ülesande õigeaegse täitmise tagamiseks määratakse ametnikule tema äraolekul asendaja.
- 8.1.2 Asendajale tehakse vajadusel kättesaadavaks äraoleva ametniku need dokumendid, mille täitmise tähtpäev saabub enne ametniku naasmist.
- 8.1.3 Dokumentide allkirjastamisel asendamise korral lähtutakse korra punktist 7.3.

8.2 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt

- 8.2.1 Asjaajamise üleandmine vormistatakse enne ametniku teenistussuhte peatumist, teenistuskoha muutumist või ametniku ametikohalt vabastamist.

- 8.2.2 Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti valmistab ette üldosakonna vastav ametnik kahes eksemplaris.
- 8.2.3 Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise aktiga hiljemalt ametniku lahkumise päevaks.
- 8.2.4 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt sisaldab lahendamisel olevate ülesannete ja vastamata dokumentide loetelu, nimekirja ametniku käes olevatest toimikutest ja dokumentidest, loetelu vastutaval hoiul olevatest templitest ja pitsatitest ning kantselei varadest.
- 8.2.5 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktile võetakse osakonnajuhataja kooskõlastus ning selle allkirjastavad asjaajamise üleandja, üldosakonna juhataja, raamatukogu eest vastutav ametnik, asjaajamise referent ja haldusreferent. Akti kinnitab direktor.
- 8.2.6 Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti registreerib referent dokumendihaldussüsteemis.
- 8.2.7 Enne ametniku teenistussuhte peatumist, teenistuskoha muutumist või ametniku ametikohalt vabastamist esitab ametnik vahetule juhile lisaks kirjaliku ülevaate ametikontaktidest ja sisulise memo poolelijäänud töödest.

9. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

9.1 Dokumentide loetelu ja dokumentide säilitamise tähtajad

- 9.1.1 Dokumentide loetelu on aluseks dokumentide liigitamisele ja säilitustähtaegade määramisele. Loetelu koostamise eesmärk on tagada asjaajamises toimikute moodustamise ja arvestamise kord.
- 9.1.2 Dokumentide loetelu koostab personali- ja arendusnõunik.
- 9.1.3 Dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult kantselei funktsioonide kaupa.
- 9.1.4 Dokumentide liigituse põhiüksus dokumentide loetelus on sari.
- 9.1.5 Dokumentide loetelu muudetakse, kui:
- 1) ülesannete muutumise tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
 - 2) muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg;
 - 3) sellekohase põhjendatud ettepaneku teeb avalik arhiiv.
- 9.1.6 Kantselei esitab dokumentide loetelu või selle muutmise kavandi Riigiarhiivile arvamuse saamiseks enne dokumentide loetelu kehtestamist või muutmist.
- 9.1.7 Kui kantselei jätab Riigiarhiivi arvamuse arvestamata, esitab ta motiveeritud põhjenduse ühe kuu jooksul alates arvamuse saamisest.
- 9.1.8 Dokumendisarjale säilitustähtaja kehtestamisel võetakse lisaks seadustes ja teistes õigusaktides dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtajale arvesse:
- 1) fakti või tegevuse tõestamiseks ning isiku õiguste kaitseks vajalikku tähtaega, kui seda ei ole ette nähtud seadusega või selle alusel antud õigusaktiga;
 - 2) kantselei tegevuse järjepidevuse tagamise vajadust;
 - 3) dokumentide näidisloetelus ettenähtud säilitustähtaega.
- 9.1.9 Dokumendi säilitustähtaeg on kooskõlas dokumentide loetelus vastava sarja kohta kehtestatud säilitustähtajaga. Säilitustähtaeg määratakse:
- 1) aastates või
 - 2) tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega või
 - 3) alatisena.
- 9.1.10 Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise või saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise või saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

9.1.11 Elektroonilisi registreid ja muid elektroonilisi andmekogusid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis alatiselt arhiveerituna asjaajamisperioodide, funktsioonide ning sarjade kaupa. Arhiveerimise teostab Justiitsministeerium. Dokumendihaldussüsteemist teeb varukoopiaid Justiitsministeerium üldises korras.

9.1.12 Kantselei dokumentide loetelu kinnitab õiguskantsler käskkirjaga.

9.2 Arhivaali säilitamine ja kasutamine

9.2.1 Arhivaali, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse kantseleis või arhivaal hävitatakse või antakse üle alatiseks säilitamiseks Riigiarhiivi.

9.2.2 Kantselei asjaajamises on arhivaali olemi kindlakstegemise ning juurdepääsu tagamise vahendiks arhivaalide loetelu. Arhivaalide loetelus loetletakse toimikud või muud üksused dokumentide loetelus kehtestatud sarjade kaupa.

9.2.3 Arhivaalide loetelu koostab ning seda täiendab asjaajamise referent.

9.2.4 Arhivaalide loetelus järjestatakse toimikud või muud üksused dokumentide loetelus kehtestatud sarjade kaupa.

9.2.5 Asjaajamisperioodil tekkinud toimikud, mille säilitustähtaeg on kuni kümme aastat, võib loetleda summaarselt.

9.2.6 Asjaajamisaja jooksul tekkinud toimikud võetakse arhivaalide loetelus arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

9.2.7 Arhivaalide hävitamiseks või üleandmiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus märke arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitamis- või üleandmisvastuvõtmisaktile.

9.2.8 Paber kandjal arhivaalid valmistatakse kantselei arhiivis pikaajaliseks säilitamiseks ette vastavalt arhiiviseaduses ja arhiivieeskirjas sätestatud korrale.

9.2.9 Kantselei arhiivis tagatakse arhivaalide säilitamiseks arhiivieeskirjas nõutud säilitustingimused. Arhivaalide säilimise tagamiseks koostatakse ohuplaan ja arhiiviruumi juurdepääsu ning ohutuse tagamise kord.

9.2.10 Kantselei ametnikel on õigus oma teenistusülesannete täitmiseks laenutada arhiivist arhivaale. Laenutamise registreerib asjaajamise referent vastavalt kantseleisisesele korrale.

9.2.11 Teistele asutustele või isikutele laenutatakse toimikuid või dokumente õiguskantsleri loal. Laenutamine vormistatakse aktiga, kuhu märgitakse:

- 1) laenutamise eesmärk;
- 2) arhivaali identifitseerimiseks vajalikud andmed (arhivaali tähis asjaajamises, arhivaali pealkiri ja aasta, leidandmed);
- 3) tagastamise tähtaeg.

9.2.12 Aktis nimetatakse laenutaja kohustus välistada dokumentide sattumine kolmanda isiku kätte ja dokumentides talletatud teabe avaldamine ilma õiguskantsleri loata. Akt koostatakse kahes eksemplaris ja sellele kirjutavad pooled alla. Kantselei poolt kirjutab aktile alla asjaajamise referent.

9.2.13 Kui arhivaalile ei kohaldata juurdepääsupiirangut, väljastab kantselei isiku või asutuse avalduses taotletud arhivaali ärakirja või väljavõtte ning arhivaali alusel koostatud teatise.

9.2.14 Kantselei ametnikel on võimalik tööks vajalikke arhivaale leida digitaalselt. Digitaliseeritud on pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalid ajavahemikust 1993 – 2004.

9.2.15 Digiarhiivis on arhivaalid süstematiseeritud dokumentide loeteluga kehtestatud funktsioonide ja sarjade kaupa ning varustatud metaandmetega. Digiarhiivi otsingusüsteem võimaldab arhivaale leida metaandmete ja täistekstotsingu abil.

9.3 Arhivaalide hävitamine

- 9.3.1 Arhivaali, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib hävitada.
- 9.3.2 Arhivaalid hävitatakse akti alusel.
- 9.3.3 Arhivaalide hävitamiseks ettevalmistamisel esitab asjaajamise referent arhivaalide hävitamiseks eraldamise akti kavandi hindamiseks Riigiarhiivile.
- 9.3.4 Kantselei hävitab arhivaalid Riigiarhiivi hindamisotsuse aluseks oleva hävitamisaktiga kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul pärast arhivaalide hävitamist lubava hindamisotsuse saamist.
- 9.3.5 Arhivaal hävitatakse :
 - 1) füüsilise hävitamise teel (purustamine või põletamine jm);
 - 2) kustutades teabe selle kandjalt.
- 9.3.6 Arhivaalide hävitamise viisi otsustab asjaajamise referent.

9.4 Arhiiviregistrisse andmete esitamine

- 9.4.1 Arhiiviregister on riiklik register, mille vastutav töötaja on Riigikantselei ja volitatud töötaja Rahvusarhiiv.
- 9.4.2 Andmed avalike arhivaalide kohta esitab asjaajamise referent Riigiarhiivile dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu alusel ning Riigiarhiivi poolt kinnitatud vormide ja juhiste kohaselt ning määratud tähtajaks iga aasta 1. jaanuari seisuga.
- 9.4.3 Andmed esitatakse Riigiarhiivile andmesidevõrgu kaudu, kaasa arvatud siduspöördumise korras.
- 9.4.4 Asjaajamise referent teatab Riigiarhiivile registrisse kantud arhivaalide võõrandamisest ja valduse üleminekust 15 päeva jooksul sündmuse toimumisest.

9.5 Arhivaalide üleandmine Riigiarhiivi

- 9.5.1 Arhiiviväärtusega arhivaalide Riigiarhiivi üleandmise kohustus tekib 20 aastat pärast avaliku arhivaali tekkimist ja temaga seotud asjaajamise lõppemist. Üleandmine toimub viie aasta jooksul pärast üleandmise kohustuse tekkimist poolte kokkuleppel kindlaksmääratud tähtpäeval.
- 9.5.2 Arhivaalide üleandmiseks Riigiarhiivi esitab kantselei taotluse, mille koostab asjaajamise referent.
- 9.5.3 Arhivaale üleandmiseks ette valmistades koostab asjaajamise referent arhiiviskeemi.
- 9.5.4 Arhiiviskeem koostatakse dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu alusel.
- 9.5.5 Arhiiviskeemi kooskõlastamiseks esitab kantselei Riigiarhiivile taotluse ja arhiiviskeemi kava.
- 9.5.6 Arhivaalid korrastatakse ja kirjeldatakse lähtuvalt õigusaktides sätestatud nõuetest.
- 9.5.7 Kantselei arhiiviväärtusega arhivaalide üleandmiseks korraldab asjaajamise referent arhivaalid arhiiviskeemi järgi.
- 9.5.8 Üleantavad arhivaalid kirjeldatakse nimistus sarja tasandil.
- 9.5.9 Nimistu esitatakse kooskõlastamiseks Riigiarhiivile.
- 9.5.10 Arhivaalide üleandmisel vormistab Riigiarhiiv üleandmise-vastuvõtmise akti. Kantselei poolt allkirjastab akti üldosakonna juhataja.

10. RAKENDUSSÄTE

Käesolev kord jõustub 01.01.2011

Nele-Marit Oras
personali- ja arendusnõunik

Õiguskantsleri Kantselei teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kord

1. Üldsätted

1.1 Õiguskantsleri Kantselei teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise korras sätestatakse teabele juurdepääsupiirangu kehtestamise alused ja asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet sisaldavate dokumentide menetlemise tingimused ja kord Õiguskantsleri Kantseleis.

1.2 Kord on välja töötatud õiguskantsleri seaduse¹² ja avaliku teabe seaduse¹³ alusel.

2. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise alused

2.1 Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel lähtutakse õiguskantsleri seaduse § 23 lõikest 8 ja avaliku teabe seaduse § 35 vastavatest lõigetest ja neis sätestatud punktidest.

2.2 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatakse:

2.2.1 Õiguskantslerile järelevalve teostamiseks esitatud avaldus.

2.2.1.1 füüsilise isiku avaldus – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks alati samaaegselt ÕKS § 23 lg 8 ja AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.

2.2.1.2 riigi või kohaliku omavalitsuse ametiisiku või asutuse/organi avaldus ja eraõigusliku või avalik-õigusliku juriidilise isiku avaldus – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks vajadusel kas ÕKS § 23 lg 8 ja/või AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.

2.2.2 Õiguskantsleri menetlusteade.

2.2.2.1 menetlusteade, mis on adresseeritud füüsilisest isikust avaldajale – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks alati samaaegselt ÕKS § 23 lg 8 ja AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.

2.2.2.2 menetlusteade, mis on adresseeritud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiisikule või asutusele/organile või era-/avalik-õiguslikule juriidilisele isikule – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks vajadusel ÕKS § 23 lg 8 ja/või AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.

2.2.3 Õiguskantsleri teabe nõudmine – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks vajadusel ÕKS § 23 lg 8 ja/või AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.

2.2.4 Õiguskantsleri seisukoht.

¹² RT I 1999, 29, 406... RT I 2010, 19, 101

¹³ RT I 2000, 92, 597... RT I 2010, 41, 241

- 2.2.4.1 Õiguskantsleri seisukoht rikkumise või vastuolu mittetuvastamise kohta, samuti õiguskantsleri lõppvastus (sh. vastused avalduse menetlusse võtmata jätmise kohta), mis on adresseeritud füüsilisest isikust avaldajale – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks alati samaaegselt ÕKS § 23 lg 8 ja AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.
- 2.2.4.2 Õiguskantsleri seisukoht rikkumise või vastuolu mittetuvastamise kohta, mis on adresseeritud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiisikule või asutusele/organile või era-/avalik-õiguslikule juriidilisele isikule – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks vajadusel ÕKS § 23 lg 8 ja/või AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.
- 2.2.4.3 Õiguskantsleri seisukoht rikkumise või vastuolu tuvastamise kohta, mis on adresseeritud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiisikule või asutusele/organile või era-/avalik-õiguslikule juriidilisele isikule – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks vajadusel ÕKS § 23 lg 8 ja/või AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.
- 2.2.4.4 Õiguskantsleri seisukoht rikkumise või vastuolu tuvastamise kohta koostatakse võimaluse korral nii, et selles ei sisaldu isikuandmeid. Vajadusel edastatakse isikuandmeid sisaldav teave riigi või kohaliku omavalitsuse ametiisikule või asutusele/organile või era-/avalik-õiguslikule juriidilisele isikule eraldi kaaskirjaga, mis tunnistatakse sellisel juhul asutusesiseseks kasutamiseks ÕKS § 23 lg 8 ja/või AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.
- 2.2.5 Õiguskantsleri muu kirjavahetus ja dokumendid – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks vajadusel AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.

3. Juurdepääsupiirangu kehtestamine

- 3.1 Märge teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kohta sisaldab juurdepääsupiirangu kehtestamise aega, alust ja tähtaega.
- 3.2 Avalduse ja muu sissetuleva kirjavahetuse asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise esmase vajaduse otsustab asjaajamise referent, kes teeb dokumendi registreerimisel koheselt vastava märke paberdokumendile ja elektroonilise dokumendi atribuutides järgmisel kujul: alus, koostamise kuupäev XX.XX.XXXX; tähtaeg XX.XX.XXXX.
- 3.3 Osakonnajuhataja (avalduse menetlusse võtmata jätmise menetluste puhul direktor) vaatab juurdepääsupiirangu aluse ja tähtaja üle ja lisab vajadusel dokumendimenetlusele juurdepääsupiirangu muutmise vajadust puudutava kommentaari. Asjaajamise referent teeb lähtuvalt sellest muudatuse paberdokumendil ja elektroonilise dokumendi atribuutides.
- 3.4 Õiguskantsleri teabe nõudmise, menetlusteate, õiguskantsleri seisukoha, lõppvastuse või muu väljamineva kirjavahetuse asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kohustus on nimetatud dokumendi loonud menetlejal, kes teeb märke juurdepääsupiirangu ning piirangu aluse ja tähtaja kohta elektroonilisele dokumendile ja dokumendi atribuutidesse järgmisel kujul: alus, koostamise kuupäev XX.XX.XXXX; tähtaeg XX.XX.XXXX.
- 3.5 Osakonnajuhataja (avalduse menetlusse võtmata jätmise menetluste puhul direktor) vaatab juurdepääsupiirangu aluse ja tähtaja üle ja lisab vajadusel dokumendimenetlusele juurdepääsupiirangu muutmise vajadust puudutava kommentaari. Asjaajamise referent teeb lähtuvalt sellest muudatuse paberdokumendil ja elektroonilise dokumendi atribuutides.

4. Juurdepääsupiirangu tähtajad

- 4.1 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Õiguskantsler võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.
- 4.2 Teenistuslikku järelevalvet (nt. distsiplinaarmenetlusega seotud kirjavahetus) ning täitevvõimu üksikotsuste (nt. riigihanke otsus) ettevalmistamist käsitletavate dokumentide suhtes kohaldatakse juurdepääsupiirangut kuni otsuse vastuvõtmiseni, kui ei ole muud alust teabele juurdepääsu piirata.
- 4.3 Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat, või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat, alates isiku sünnist.
- 4.4 Märke juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta teeb asjaajamise referent paberdokumendile ja elektroonilise dokumendi atribuutidesse ja teavitab viivitamata juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamisest teabevaldajaid kellele see teave on edastatud.

5. Juurdepääs asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele

- 5.1 Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele juurdepääsu võimaldamisel lähtutakse AvTS §-dest 38 ja 39.
- 5.2 Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele ilma õiguskantsleri loata.
- 5.3 Arvestust asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe edastamise osas peab asjaajamise referent.

Õiguskantsleri Kantselei välislähetuste ja väliskoolituste vormistamise ja kulude hüvitamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Õiguskantsleri Kantselei (edaspidi *kantselei*) välislähetuste ja väliskoolituste vormistamise ja kulude hüvitamise korras sätestatakse Kantselei ametnike välislähetusse ja väliskoolitusse saatmise ning kulude hüvitamise tingimused ja kord.
- 1.2. Välislähetuseks loetakse Kantselei ametniku suunamist õiguskantsleri välislähetuskäskkirja alusel kindlaksmääratud ajavahemikuks teenistusülesande täitmiseks välisriiki.
- 1.3. Väliskoolituseks loetakse Kantselei ametniku suunamist õiguskantsleri välislähetuskäskkirja alusel kindlaksmääratud ajavahemikuks koolituseks välisriiki
- 1.4. Kord on välja töötatud avaliku teenistuse seaduse¹⁴ ja Vabariigi Valitsuse 28.03.2001 määruse 108 „Teenistuslähete kulude hüvitamise ja päevaraha maksmise tingimused, ulatus ja kord“¹⁵ alusel.

2. Välislähetuse ja väliskoolituse vormistamine

- 2.1 Välislähetuse ja väliskoolituse vormistamise aluseks on välislähetustaotlus. Välislähetust taotlev ametnik vormistab taotluse vastavale plangile, salvestab selle dokumendihaldussüsteemi sarja 3-3-1 alla ning saadab dokumendimenetluse kaudu elektroonilisele kooskõlastusele vahetule juhile, seejärel üldosakonna juhatajale ning õiguskantslerile, märkides kaaskinnitajaks lähetuste korraldamise eest vastutava ametniku üldosakonnas.
- 2.2 Taotluse juurde lisatakse ürituse kutse ja kava.
- 2.3 Lähetuse korraldamise eest vastutav ametnik üldosakonnas märgib taotlusele eeldatava maksumuse iga kulu kohta eraldi ja saadab taotluse kinnitamiseks finantsnõunik-pearaamatupidajale. Kui lähetuse esialgne eelarve ületab 1300 eurot, saadab finantsnõunik-pearaamatupidaja taotluse kinnitamiseks direktorile. Õiguskantsleri välislähetustele ning välissuhtlus- ja koolitusplaanis kinnitatud välislähetustele ja -koolitustele taotlust ei vormistata.

¹⁴ RT I 1995, 16, 228... RT I 2010, 7, 29

¹⁵ RT I 2001, 33, 178... RT I 2009, 36, 246

- 2.4 Kooskõlastuse saanud taotluse alusel korraldab lähetuste korraldamise eest vastutav ametnik välislähetuse, vormistab välislähetuse käskkirja, salvestab selle dokumendihaldussüsteemi sarja 3-3 alla ning kooskõlastab elektrooniliselt dokumendimenetluse kaudu finantsnõunik-pearaamatupidaja ja seejärel üldosakonna juhatajaga.
- 2.5 Käskkirjas märgitakse ära lähetuse ajaline kestvus, eesmärk, sihtkoht, päevaraha suurus ning lähetuskulude finantseerija.
- 2.6 Lähetuste korraldamise eest vastutav ametnik teeb kooskõlastuse saanud käskkirjast ühes eksemplaris väljatrüki ning esitab selle õiguskantslerile allkirjastamiseks.
- 2.7 Viie tööpäeva jooksul pärast lähetust esitab lähetatu finantsnõunik-pearaamatupidajale paber kandjal lähetuskulude aruande. Aruanne vormistatakse lähetuskulude aruande plangil.

3. Välislähetus- ja väliskoolituskulude hüvitamine

3.1. Majutuskulud

- 3.1.1. Üldjuhul toimub välislähetusel osaleja majutamine Kantselei poolt broneeritud majutusasutuses.
- 3.1.2. Välislähetuse ja -koolitusega seotud majutuskulude ülemmäär on 127,82 eurot ööpäevas.
- 3.1.3. Kantselei ametniku poolt eraviisiliselt broneeritud ja tasutud majutusarved hüvitatakse ainult eelneval kokkuleppel Kantselei direktoriga. Kui ametniku poolt eraviisiliselt broneeritud majutuskulu ületab piirmäära, siis peab ametnik piirmäära ületamist põhjendama, esitades kirjaliku seletuskirja Kantselei direktorile. Piirmäära ületanud majutuskulu hüvitamise või mitte hüvitamise otsustab Kantselei direktor.

3.2. Päevaraha

- 3.2.1. Päevaraha piirmäär nii ühe kui ka mitmepäevasel välislähetusel on 31,96 eurot päev. Päevaraha määra võib vähendada kuni 70%, kui lähetuskohas viibimise ajal tagatakse lähetatule tasuta toitlustamine.
- 3.2.2. Välislähetusse väljasõidu päeva eest makstakse teenistujale päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub vähemalt kolm tundi enne keskööd. Välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha siis, kui saabumispäeva algusest (kell 00.00) on sõiduki saabumise ajaks möödunud vähemalt kolm tundi.

3.3. Sõidukulud

3.3.1. Lähetatava transpordiks vajalikud piletid broneerib lähetuste korraldamise eest vastutav ametnik välislähetustaotluse alusel enne lähetusse minekut.

3.4. Muud lähetusega seotud kulud

3.4.1. Muud lähetusega seotud kulud hüvitatakse Kantselei direktori loal kulu tõendavate dokumentide alusel.

3.4.2. Muude lähetusega seotud kulude alla kuuluvad näiteks taksosõidukulu ja ühistranspordi sõidukulu. Juhul kui välislähetusse väljasõidupäeval, saabumise päeval ning lähetuse sihtkohas sõidab ühistransport, siis ei hüvitata lähetatule taksosõidukulu. Taksosõidukulu hüvitatakse ainult siis, kui ühistransport enam ei sõida või kui esineb põhjendatud vajadus kiiresti sihtkohta jõudmiseks (nt lennuki hilinemine).

3.5. Valuutavahetusega seotud kulud

3.5.1. Lähetuskulude hüvitamisel arvestatakse välisvaluutas tehtud kulutused Eesti kroonidesse välislähetuselt saabumise päevale järgnenud tööpäeval kehtinud Eesti Panga päevakursi alusel. Kui ametnik esitab valuutavahetuse kviitungi, siis arvestatakse tehtud kulutused kviitungil toodud kursi järgi.

3.6. Kõik lähetusega seotud ja põhjendatud kulud hüvitatakse pärast lähetuskulude aruande ja kuludokumentide esitamist finantsnõunik-pearaamatupidajale.

LISA 3 Näidispealkirjade loetelu

LISA 3
Õiguskantsleri Kantselei
asjaajamiskorrale

VÄLJUND	NÄIDISPEALKIRI
N – Ettepanek seaduse põhiseadusega kooskõlla viimiseks	ETTEPANEK nr 1 Tallinn . juuni 2009 Väärteomenetluse seadustiku § 191 p 4 kooskõlla viimiseks Eesti Vabariigi põhiseadusega
N – Ettepanek määruse põhiseadusega ja seadusega kooskõlla viimiseks	ETTEPANEK nr 1 Tallinn . juuni 2009 Kasepää Vallavolikogu 10.12.2004 määruse nr 13 "Koolieelsete lasteasutuste kuludest lapsevanemate poolt kaetava osa määra kehtestamine ning osalustasu maksmise kord" kooskõlla viimiseks Eesti Vabariigi põhiseaduse ja seadusega
N – Taotlus Riigikohtule õigustloova akti põhiseadusevastaseks ja kehtetuks tunnistamiseks	TAOTLUS nr 1 Tallinn . juuni 2009 Kuressaare Linnavolikogu 27.05.2004 määruse nr 17 „Alkoholireklaami keelupiirkonna määratlemine“ punkti 1 kehtetuks tunnistamiseks
N – Ettekanne Riigikogule	ETTEKANNE nr 1 Tallinn . juuni 2009 Hea õigusloome tava järgimisest taastuvelektri ostuhinna ja toetuse suuruse määramisel
N – Märgekiri täitevvõimule seaduseelnõu algatamiseks	Märgekiri Väärteomenetluse seadustiku § 191 p 4 kooskõlla viimiseks Eesti Vabariigi põhiseadusega
N – Märgekiri täitevvõimule õigustloova akti vastuvõtmiseks	Märgekiri Tallinna Linnavolikogu 07.02. 2008 määruse nr 5 „Alkohoolse joogi jaemüügil hoolsuskohustuse täitmise abinõu rakendamine” kooskõlast põhiseaduse ja alkoholiseadusega
N – Seisukoht vastuolu mittetuvastamise kohta	Seisukoht vastuolu mittetuvastamise kohta

N – Lahendatud institutsiooni poolt menetluse käigus	Lõppvastus
O – Ettepanek rikkumise kõrvaldamiseks	Ettepanek rikkumise kõrvaldamiseks
O – Soovitus õiguspärasuse ja hea halduse tava järgimise osas	Soovitus õiguspärasuse ja hea halduse tava järgimiseks
O – Seisukoht õigusrikkumise puudumise kohta	Seisukoht õigusrikkumise puudumise kohta
O - Lahendatud institutsiooni poolt menetluse käigus	Lõppvastus
O – Järelepärimine ettepaneku / soovituse täitmise kohta	Järelepärimine ettepaneku / soovituse täitmise kohta
E – Ettepanek Riigikogule ametikandja kriminaalvastutusele võtmiseks	Ettepanek anda nõusolek Riigikogu liikmelt Mari Murakalt saadikupuutumatusse äravõtmiseks ja tema kohta süüdistusakti koostamiseks
E – Seisukoht ametikandja kriminaalvastutusele mittevõtmise osas	Seisukoht kriminaalvastutusele mittevõtmise kohta
E – Vastus Riigikogu liikme arupärimisele	Arupärimisele vastamine
E - Vastus Riigikogu liikme kirjalikule küsimusele	Vastus kirjalikule küsimusele
E – Arvamus põhiseaduslikkuse järelevalve kohtumenetluses	Arvamus põhiseaduslikkuse järelevalve kohtumenetluses
E – Distiplinaarmenetluse algatamine kohtuniku suhtes	Distiplinaarmenetluse algatamine kohtuniku suhtes
E – Kohtuniku suhtes distiplinaarmenetluse algatamata jätmine	Kohtuniku suhtes distiplinaarmenetluse algatamata jätmine
E – Lepitusmenetluse kokkulepe	LEPITUSMENETLUSE KOKKULEPE nr 1 Tallinn . juuni 2009
E – Lepitusmenetluse lõpetamine või katkestamine kokkuleppele mittejäudmise tõttu	Lepitusmenetluse lõpetamine / Lepitusmenetluse katkestamine
E – Arvamus eelnõu kohta	Arvamus õiguskantsleri seaduse muutmise seaduse eelnõu kohta
F – Edastamine vastavalt pädevusele	Avalduse edastamine
F – Selgitus avalduse menetlusse võtmata jätmise kohta	Selgitus avalduse menetlusse võtmata jätmise kohta
F – Teadmiseks võetud	Teadmiseks võtmine
F – Puuduste kõrvaldamine	Avalduses esinevate puuduste kõrvaldamine
M – Teabe nõudmine	Teabe nõudmine
M - Menetlusteade	Menetlusteade
M - Vahevastus	Vahevastus
M – Lõppvastus avaldajale	Lõppvastus