

LISA
Rahvusarhiivi 9.02.2012 hindamisotsusele nr 14

Näidis

Kinnitatud
vallavanema/linnaeapea
 käskkirjaga nr 2001.a.

..... **DOKUMENTIDE LOETELU**

SISUKORD

Tähis	Funktsioon	Lehekülg	Tähis	Funktsioon	Lehekülg
1	Vall/linnavolikogu tegevus	2	10	Elamumajandus	29
2	Valla/linna valitsuse tegevus	4	11	Tervishoid	31
3	Valla/linna rahvastiku arvestuse toimingud	5	12	Sotsiaalhoolekanne	32
4	Munitsipaalvara valitsemine, kasutamine ja käsutamine	7	13	Haridus ja teadus	35
4.1	Munitsipaalvara valitsemine	7	14	Kultuur, sport ja noorsootöö	36
4.2	Munitsipaalvara kasutamine	9	15	Turism ja puhkemajandus	37
4.3	Munitsipaalvara käsutamine	11	16	Avalik kord, päästeteenistus ja kodanikukaitse	38
5	Omandireformi teostamine	12	17	Ettevõtetus, põllu- ja metsamajandus, maakasutus	39
5.1	Õigusvastaselt võõrandatud maa ja vara tagastamine ning kompenseerimine	12	18	Haldusõiguseasjade järelevalve	41
5.2	Eluruumide, mitmeluruumide ja kaasomandis oleva elamu mõttelise osa erastamine	14	19	Välissuhted ja koostöö	42
5.3	Maa ostueesõigusega erastamine ja korteriomandi seadmine	16	20	Valimise ja rahvaküsitluse korraldamine	43
5.4	Muud omandireformi toimingud	18	21	Ametiasutuse teenistuse korraldamine	45
6	Finantstegevus	19	21.1	Personalitöö	45
6.1	Raamatupidamine	19	21.2	Teenistuskorraldus	48
6.2	Muu finantstegevus	21	21.3	Asjaajamine	50
7	Planeerimis- ja ehitusalane tegevus, muinsuskaitse	22			

8	Transport ja liikluskorraldus	24
9	Kommunaalmajandus ja infrastruktuur	26

Funktsioon: **VALLA/LINNAVOLIKOGU TEGEVUS** Tähis 1

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

1.1	Volikogu istungite protokollid ja õigusaktid			alaline	
1.2	Volikogu istungite ja volikogu eestseisuse koosolekute algmaterjalid			5 a	
1-3	Volikogu õigusaktide register			alaline	(vt. seletuskirja p 6.10)
1.4	Volikogu istungitele esitatavate eelnõude register			5 a	
1.5	Volikogu eestseisuse koosolekute protokollid			alaline	
1.6	Volikogu alatiste komisjonide protokollid ja algmaterjalid				(vt. seletuskirja p 6.13 ja p 6.22)
1-6.1	Revisjonikomisjoni protokollid ja algmaterjalid			alaline	
1.6.2	Eelarve- ja rahanduskomisjoni protokollid ja algmaterjalid			alaline	
1.6.3	Hariduse- ja kultuurikomisjoni protokollid ja algmaterjalid			alaline	
1.6.4	Sotsiaal- ja tervishoiukomisjoni protokollid ja algmaterjalid			alaline	
1-6.5	Keskkonnakomisjoni protokollid ja algmaterjalid			alaline	
1-6.6	Noorsookomisjoni protokollid				

ja algmaterjalid

alaline

1	2	3	4	5	6
1-6.7		Maakomisjoni protokollid ja algmaterjalid		alaline	
1-6.8		Ehituskomisjoni protokollid ja algmaterjalid		alaline	
1-6.9		Heakorrakomisjoni protokollid ja algmaterjalid		alaline	
1-6.10		Õiguskomisjoni protokollid ja algmaterjalid		alaline	
1.-6.11		Tarbijakaitsekomisjoni protokollid ja algmaterjalid		alaline	
1.6.12		Arengu- ja ettevõtluskomisjoni protokollid ja algmaterjalid		alaline	
1-6.13		Majanduskomisjoni protokollid ja algmaterjalid		alaline	
.....					
1-7	Volikogu ajutiste komisjonide protokollid ja algmaterjalid			alaline	
.....					

Funktsioon: **VALLA/LINNAVALITSUSE TEGEVUS** Tähis 2

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6
2-1	Valitsuse istungite protokollid ja õigusaktid			alaline	
2.2	Valitsuse istungite algmaterjalid			5 a	
2-3	Valitsuse õigusaktide register			alaline	
2.4	Valitsuse istungitele esitatavate eelnõude register			5 a	
2-5	Valitsuse alatiste komisjonide protokollid ja algmaterjalid				(vt. seletuskirja p 6.13)
2.5.1	Eelarvekomisjoni protokollid ja algmaterjalid			alaline	
2.5.2	Konkursikomisjoni protokollid ja algmaterjalid			alaline	(vt. seletuskirja p 6.21)
2-5.3	Riigihanke korras tehtud pakkumiste läbivaatamise komisjoni protokollid ja algmaterjalid			alaline	
2-5.4	Varade üleandmis-vastuvõtmiskomisjoni protokollid ja algmaterjalid			alaline	
.....					
2-6	Valitsuse ajutiste komisjonide protokollid ja algmaterjalid			alaline	(vt. seletuskirja p 6.13)
.....					

Funksioon: **VALLA/LINNA RAHVASTIKU ARVESTUSE TOIMINGUD**

Tähis 3

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuri-üksus/ ametnik	Säilitus-tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6
3-1	Elanike register			alaline	peetakse elektrooniliselt (vt. seletuskirja p 6.19)
3-2	Rahvastikuregistri pidamise dokumendid				(vt. seletuskirja p 6.20)
3-2.1		Elukoha- ja isikuandmete teated alusdokumendid		55 a	Rahvastikuregistri
3-2.2		Registrikande teated		55 a	-“-
3-2.3		Elukohateadete register		alaline	(vt. seletuskirja p 6.10)
3-2.4		Muud elukoha teated		5 a	elukohateate abidokumendid (4 vormi)
3.2.5		Rahvastikuregistri kannete muud alusdokumendid			5 a
3.2.6		Kirjavahetus rahvastikuregistri pidamise küsimustes			
3.2.7				5 a	
3-2.8		Rahvastiku arvestuse aruanded		alaline	
.....					
3-3	Majapidamiste arvestus-dokumendid				
3.3.1		Majapidamiste register		alaline	
3.3.2		Kirjavahetus majapidamiste arvestuse küsimustes		5 a	
3.3.3		Statistilised aruanded majapidamiste arvestuse kohta		3 a	

.....

3-4 Perekonnaseisualased
dokumendid

3-4.1 Sündide register (nimekiri) alatine

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

3-4.2 Surmade register (nimekiri) alatine

3-4.3 Sünni- ja surmatunnistuste register (raamat) alatine

3-4.4 Meditsiinilised sünnitõendid 30 a (vt. seletuskirja p 6.7)

3-4.5 Isast põlvnemise avaldused alatine

3-4.6 Sünni- ja surmatõendite kotsud 3 a

3.4.7 Surnud kodanike passide äraandmise teatised 3 a

3-4.8 Sünni- ja surmatunnistuste aruanded 10 a

3-4.9 Lapse nimemuutmise toimikud alatine

3-4.10 Lapse nimemuutmise register alatine

3.4.11 Kirjavahetus perekonnaseisualastes küsimustes 5 a

3-4.12 Perekonnaseisualased aruanded 3 a

.....

3-5 Kodakondsus- ja migratsiooni
dokumendid

3-5.1 Kirjavahetus kodakondsus- ja migratsiooni
küsimustes 5 a

.....

3-6 Riigikaitsealased dokumendid (vt. seletuskirja p 6.14)

3-6.1 Kutsealuste arvestusdokumendid 3 a

3-6.2 Kutsealustele väljastatud teatised 3 a

3-6.3 Kutsealuste register 5 a

3-6.4 Reservväelaste arvestusdokumendid 3 a

3-6.5 Reservväelaste register alatine

3-6.6 Mobilisatsiooni reservi dokumendid alatine

3-6.7 Munitsipaalreservi dokumendid alatine

3-6.8	Sundkoormiste arvestuse dokumendid	alaline
3-6.9	Kirjavahetus riigikaitse küsimustes	5 a
3-6.10	Statistilised aruanded	3 a

.....

Funktsioon: **MUNITSIPAALVARA VALITSEMINE, KASUTAMINE JA KÄSUTAMINE** Tähis 4 (vt. seletuskirja p 6.1)
 Allfunktsioon: **Munitsipaalvara valitsemine** Tähis 4.1

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6
4.1-1	Munitsipaalvara register			alaline	
4.1-2	Munitsipaliseerimise dokumendid				
4.1.2.1		Riigilt vara tasuta munitsipaalomandisse andmise toimikud		alaline	
4.1.2.2		Riigilt vara tasuta munitsipaalomandisse andmise toimikute register		alaline	
4.1.2.3		Riigilt vara enampakkumise teel munitsipaalomandisse andmise toimikud		alaline	
4.1.2.4		Riigilt vara enampakkumise teel munitsipaalomandisse andmise toimikute register		alaline	
4.1.2.5		Pärimise teel munitsipaalomandisse tulnud vara toimikud		alaline	
4.1.2.6		Pärimise teel munitsipaalomandisse tulnud vara toimikute register		alaline	
4.1.2.7		Peremehe ehitise hõivamise teel munitsipaalomandisse tulnud vara toimikud		alaline	
4.1.-2.8		Peremehe ehitise hõivamise teel munitsipaalomandisse tulnud vara toimikute register		alaline	

4.1-2.9	Teistelt isikutelt vara munitsipaliseerimise toimikud	alaline	
4.1-2.10	Teistelt isikutelt vara munitsipaliseerimise toimikute register	alaline	
4.1-2.11 6.12)	Asjaõigus- ja ostu-müügi lepingud	alaline	(vt. seletuskirja p 6.8 ja
4.1-2.12	Asjaõigus ja ostu-müügi lepingute register	alaline	
4.1-2.13	Kirjavahetus vara munitsipaliseerimise küsimustes	5 a	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

4.1-3	Munitsipaalkinnistute ühendamise ja jagamise dokumendid		
4.1-3.1	Munitsipaalkinnistute ühendamise lepingud	alaline	(vt. seletuskirja p 6.8 ja 6.12)
4.1-3.2	Munitsipaalkinnistute ühendamise toimikud	alaline	
4.1-3.3	Munitsipaalkinnistute jagamise lepingud	alaline	
4.1-3.4	Munitsipaalkinnistute jagamise toimikud	alaline	
4.1-3.5	Munitsipaalkinnistute ühendamise ja jagamise toimikute register	alaline	
4.1-3.6	Munitsipaalkinnistute ühendamise ja jagamise lepingute register	alaline	
4.1-3.7	Kirjavahetus munitsipaalkinnistute ühendamise ja jagamise küsimustes	5 a	
.....			
4.1-4	Munitsipaalvara hindamise, mahakandmise ja hävitamise dokumendid		
4.1-4.1	Munitsipaalvara hindamise aktid	alaline	
4.1-4.2	Munitsipaalvara mahakandmise aktid	alaline	
4.1-4.3	Munitsipaalvara hävitamise aktid	alaline	
4.1-4.4	Kirjavahetus munitsipaalvara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise küsimustes	5 a	
.....			

Allfunktsioon: **Munitsipaalvara kasutamine** Tähis 4.2

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

4.2.1 Munitsipaalvara tasuta kasutusse andmise dokumendid

4.2-1.1		Vara otsustuskorras kasutusse taotlemise ja andmise dokumendid ning üleandmise ja vastuvõtmise aktid		5 a	
4.2.1.2		Vara konkursi korras kasutusse taotlemise ja andmise dokumendid ning üleandmise ja vastuvõtmise aktid		5 a	
4.2.1.3		Munitsipaalvara tasuta kasutamise lepingud		lepingu lõppemisest *	10 a alates (vt. seletuskirja p 6.12)
4.2.1.4		Munitsipaalvara tasuta kasutamise lepingute register		10 a	
4.2.1.5		Kirjavahetus munitsipaalvara tasuta kasutamise küsimustes		5 a	

.....

4.2-2 Munitsipaalvara rentimise dokumendid

4.2.2.1		Vara otsustuskorras rendile andmise dokumendid		5 a	
4.2-2.2		Vara enampakkumise korras rendile			

4.2-2.3	andmise dokumendid	5 a	
4.2-2.4	Enampakkumise läbiviimise protokollid	5 a	
	Rendilepingud	10 a alates	
		lepingu lõppemisest *	(vt. seletuskirja p 6.12)
4.2.2.5	Rendilepingute register	10 a	
4.2.2.6	Kirjavahetus munitsipaalvara rentimise küsimustes	5 a	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

4.2-3	Munitsipaalvaraga seotud piiratud asjaõiguste dokumendid				
4.2.3.1	Hoonestusõiguse seadmise dokumendid				alaline
4.2.3.2	Muude piiratud asjaõigustega koormamise dokumendid			alaline	
4.2-3.3	Asjaõiguslepingud			alaline	
4.2-3.4	Asjaõiguslepingute register			alaline	
4.2.3.5	Kirjavahetus munitsipaalvara piiratud asjaõigustega koormamise küsimustes			5 a	
4.2.4	Munitsipaalosaluse ja äriühingutes, sihtasutustes, mittetulundusühingutes esindatuse dokumendid				
4.2-4.1	Kirjavahetus munitsipaalosalusega äriühingutes, sihtasutustes ja mittetulundusühingutes esindatuse küsimustes			5 a	
4.2-4.2	Munitsipaalosalusega äriühingute aasta- ja tegevusaruanded			alaline	
4.2.4.3	Munitsipaalosalusega sihtasutuste ja mittetulundusühingute aasta- ja tegevusaruanded			alaline	
4.2.5	Aruanded munitsipaalvara				

kasutamise kohta

10 a

.....

Allfunktsioon: **Munitsipaalvara kasutamine** Tähis 4.3

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

4.3.1 Munitsipaalvara müügi
dokumendid

4.3-1.1		Munitsipaalvara otsustuskorras müümise toimikud		alaline	
4.3.1.2		Munitsipaalvara otsustuskorras müümise toimikute register		alaline	
4.3.1.3		Munitsipaalvara enampakkumise korras müümise toimikud		alaline	
4.3-1.4		Munitsipaalvara enampakkumise korras müümise toimikute register		alaline	
4.3-1.5		Enampakkumise protokollid		5 a	
4.3-1.6		Asjaõigus- ja ostu-müügi lepingud		alaline	
4.3-1.7		Asjaõigus- ja ostu-müügi lepingute register		alaline	
4.3.1.8		Kirjavahetus munitsipaalvara müügi küsimustes		5 a	

.....

4.3-2 Munitsipaalvara erastamise
dokumendid

4.3-2.1		Munitsipaalvara erastamise toimikud		alaline	
---------	--	-------------------------------------	--	---------	--

4.3-2.2	Munitsipaalvara erastamise toimikute register	alaline
4.3-2.3	Enampakkumise protokollid	5 a
4.3-2.4	Asjaõigus- ja ostu-müügi lepingud	alaline
4.3-2.5	Asjaõigus ja ostu-müügi lepingute register	alaline
4.3-2.6	Kirjavahetus munitsipaalvara erastamise küsimustes	5 a

.....
4.3-3 Munitsipaalvara käsutamise aruanded

10 a

Funktsioon: **OMANDIREFORMI TEOSTAMINE**

Tähis 5

(vt. seletuskirja p 6.2)

Allfunktsioon: **Õigusvastaselt võõrandatud maa ja vara tagastamine ning kompenseerimine**

Tähis 5.1

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

5.1-1 Maa tagastamise dokumendid

5.1.1.1 Maa tagastamise eeltoimingute toimikud

alaline eeltoimingute lõppedes saadetakse maa-ametile

5.1.1.2 Maa tagastamise eeltoimingute toimikute register

alaline

5.1-1.3 Maakohtu kinnistamisotsused

alaline

5.1-1.4 Kirjavahetus maa tagastamise küsimustes

5 a

.....
5.1-2 Hoonete tagastamise dokumendid

5.1.2.1 Hoonete tagastamise eeltoimingute toimikud

alaline saadetakse nõudmisel maavalitsusele

5.1-2.2 Hoonete tagastamise eeltoimingute toimikute register

alaline

5.1-2.3 Hoonete tagastamise aktid

alaline

5.1-2.4 Kirjavahetus hoonete tagastamise küsimustes

5 a

.....
5.1-3 Maa (ja metsa) kompen-

seerimise dokumendid

5.1-3.1	Maa ja metsa kompenseerimise eeltoimingute toimikud	alaline	saadetakse nõudmisel maavalitsusele
5.1-3.2	Maa ja metsa kompenseerimise eeltoimingute toimikute register	alaline	
5.1-3.3	Kirjavahetus maa ja metsa kompenseerimise küsimustes	5 a	

.....

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

5.1-4 Vara kompenseerimise dokumendid

5.1-4.1	Vara kompenseerimise eeltoimingute toimikud	alaline	saadetakse nõudmisel maavalitsusele
5.1-4.2	Vara kompenseerimise eeltoimingute toimikute register	alaline	
5.1.4.3	Kirjavahetus vara kompenseerimise küsimustes	5 a	

.....

Allfunktsioon: **Eluruumide, mitteeluruumide ja kaasomandis oleva elamu mõttelise osa erastamine**

Tähis 5.2

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuri-üksus/ ametnik	Säilitus-tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

5.2-1 Eluruumide erastamise dokumendid

(vt. seletuskirja p 6.11)

5.2-1.1	Avaldused eluruumide erastamiseks	alaline	
5.2-1.2	Eluruumide erastamise väljakuulutamise ja läbiviimisega seotud dokumendid	alaline	
5.2-1.3	Eluruumide hindamise aktid	alaline	
5.2-1.4	Eluruumide inventariseerimise toimikud	alaline	
5.2-1.5	Eluruumide inventariseerimise toimikute register	alaline	
5.2-1.6	Eluruumide enampakkumisega erastamisel enampakkumise läbiviimise protokollid	alaline	
5.2-1.7	Eluruumide erastamise lepingud	alaline	
5.2-1.8	Eluruumide erastamise lepingute register	alaline	
5.2-1.9	Kirjavahetus eluruumide erastamise küsimustes	5 a	

.....

5.2-2 Mitteeluruumide erastamise seotud dokumendid

(vt. seletuskirja p 6.5)

5.2-2.1	Avaldused mitteeluruumide erastamiseks	alaline	
5.2-2.2	Mitteeluruumide erastamise väljakuulutamise ja läbiviimisega seotud dokumendid	alaline	
5.2-2.3	Mitteeluruumide hindamise aktid	alaline	

5.2-2.4	Mitteeluruumide inventariseerimise toimikud	alaline
5.2-2.5	Mitteeluruumide inventariseerimise toimikute register	alaline
5.2-2.6	Mitteeluruumide erastamise lepingud	alaline
5.2-2.7	Mitteeluruumide erastamise lepingute register	alaline
5.2-2.8	Kirjavahetus mitteiluruumide erastamise küsimustes	5 a

.....

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

5.2-3	Kaasomandis oleva elamu mõttelise osa erastamise dokumendid				
5.2-3.1	Avaldused kaasomandis oleva elamu mõttelise osa erastamiseks			alaline	
5.2.3.2	Enampakkumise protokollid				alaline
5.2-3.3	Asjaõigus- ja ostu-müügilepingud			alaline	
5.2-3.4	Asjaõigus- ja ostu-müügilepingute register			alaline	
5.2-3.5	Kirjavahetus kaasomandis oleva elamu mõttelise osa erastamise küsimustes			5 a	

.....

Allfunktsioon: Maa ostueesõigusega erastamine ja korteriomandi seadmine Tähis 5.3					
Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6
5.3-1	Maa füüsilistele isikutele ostueesõigusega erastamise dokumendid				(vt. seletuskirja p 6.11)
5.3-1.1		Füüsilistele isikutele maa ostueesõigusega erastamise eeltoimingute toimikud		alaline	
5.3-1.2		Füüsilistele isikutele maa ostueesõigusega erastamise eeltoimingute toimikute register		alaline	
5.3.1.3		Kirjavahetus füüsiliste isikutega maa ostueesõigusega erastamise küsimustes		5 a	
5.3-1.4		Kinnistamisotsuste ärakirjad		alaline	
.....					
5.3-2	Maa juriidilistele isikutele ostueesõigusega erastamise dokumendid				
5.3.2.1		Äriühingutele maa ostueesõigusega erastamise eeltoimingute toimikud		alaline	
5.3-2.2		Äriühingutele maa ostueesõigusega erastamise eeltoimingute toimikute register		alaline	
5.3.2.3		Sihtasutustele ja mittetulundusühingutele			

5.3.2.4	maa ostueesõigusega erastamise eeltoimingute toimikud			alaline	
	Sihtasutustele ja mittetulundusühingutele				
5.3-2.5	maa ostueesõigusega erastamise eeltoimingute toimikute register			alaline	
	Kirjavahetus juriidiliste isikutega maa ostueesõigusega erastamise küsimustes			5 a	
5.3.2.6	Kinnistamisotsuste ära kirjad				alaline

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

5.3-3 Korteriomandi seadmise dokumendid

5.3-3.1	Korteriomandi seadmise eeltoimingute toimikud			alaline	
5.3.3.2	Korteriomandi seadmise eeltoimingute toimikute register			alaline	
5.3-3.3	Korteriomandi seadmise avaldused			alaline	
5.3-3.4	Kirjavahetus korteriomandi seadmise küsimustes			5 a	
5.3-3.5	Ostu-müügilepingud			alaline	
5.3-3.6	Ostu-müügilepingute register			alaline	

Allfunktsioon: **Muud omandireformi toimingud** Tähis 5.4

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6
5.4-1	Ehitiste teenindamiseks vajaliku maa määramise dokumendid				
5.4-1.1		Ehitiste teenindamiseks vajaliku maa määramise eeltoimingute toimikud		alaline	
5.4-1.2		Ehitiste teenindamiseks vajaliku maa määramise eeltoimingute toimikute register		alaline	
5.4-1.3		Kirjavahetus teenindamiseks vajaliku maa määramise küsimustes		5 a	
.....					
5.4-2	Riigimaale hoonestusõiguse seadmiseks esitatud dokumendid				
5.4.2.1		Taotlused riigimaale hoonestusõiguse seadmiseks		alaline	
5.4-2.2		Asjaõiguslepingud		alaline	
5.4-2.3		Asjaõiguslepingute register		alaline	
5.4-2.4		Kirjavahetus riigimaale hoonestusõiguse seadmiseks		5 a	
.....				
5.4-3	Maa riigi omandisse jätmisega				

seotud dokumendid
5.4-3.1

Kirjavahetus maa riigi omandisse jätmise
küsimustes

5 a

.....

Funktsioon: **FINANTSTEGEVUS** Tähis 6 (vt. seletuskirja p 6.3)
Allfunktsioon: **Raamatupidamine** Tähis 6.1

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuri-üksus/ ametnik	Säilitus-tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

6.1.1 Raamatupidamise aastaaruanne
lisadega, auditeerimise dokumendid

alaline

6.1.2 Raamatupidamise statistilised
ja muud aruanded

10 a

6.1.3 Maksudeklaratsioonid ja aruanded

10 a

6.1.4 Palgaarvestuse dokumendid

6.1.4.1 Teenistujate ja töötajate isiklikud kontokaardid

50 a

6.1-4.2 Teenistujate ja töötajate palgalehed
ja -arvestused

7 a

kontokaartide puudumisel
säilitustähtaeg 50 a

6.1.4.3 Töövõimetuslehed ja saatekirjad

7 a

6.1-4.4 Tööaja arvestuse tabelid

7 a

6.1-4.5 Palgatõendid

10 a

6.1.4.6 Tulumaksuõiendid

7 a

.....

6.1-5 Raamatupidamise algdokumendid
koos lisadega

6.1-5.1 Kontode väljavõtted

7 a

6.1-5.2 Kontode käibearuanded 7 a

.....

6.1-6 Kassadokumendid

6.1-6.1 Kassaraamat 7 a

6.1-6.2 Kassaorderite registreerimise raamat 7 a

6.1-6.3 Kassa kontrollimise aktid 7 a

6.1-6.4 Kassa üleandmise ja vastuvõtmise aktid 10 a

.....

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

6.1-7 Pangadokumendid

6.1-7.1 Pangakonto kaardid 7 a

6.1.7.2 Pangaga arvlemise dokumendid 7 a

.....

6.1-8 Pearaamat 10 a

6.1-9 Päevaraamat 10 a

6.1-10 Isikliku sõiduauto kasutamise dokumendid

6.1.10.1 Teekonnalehed 7 a

.....

6.1.11 Vara arvestuse dokumendid

6.1-11.1 Põhivahendite nimekiri 10 a

6.1-11.2 Põhivara inventuuri dokumendid 10 a

6.1-11.3 Bilansivälise inventari nimekirjad 7a

6.1-11.4 Bilansivälise inventari inventuuri dokumendid 7 a

.....

6.1.12 Töövõtulepingud füüsilise isikuga

6.1.13 Töövõtulepingud juriidilise isikuga 50 a (vt. seletuskirja p 6.8 ja p 6.15)

lepingu lõppemisest *

6.1-14 Rahastatud projektide lepingud 10 a alates

6.1-15	Materiaalse vastutuse lepingud			lepingu lõppemisest *	
				10 a alates	
6.1-16	Haigekassa dokumendid			töötaja lahkumisest *	
6.1-17	Valla/linna arved			7 a	
6.1-18	Kirjavahetus raamatupidamise küsimustes			7 a	
.....				5 a	(vt. seletuskirja p 6.16)

Allfunktsioon: **Muu finantstegevus** Tähis 6.2

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

6.2-1	Laenude võtmise ja võlakirjade emiteerimise dokumendid				
6.2.1.1		Laenulepingud		10 a alates	
6.2-1.2		Kirjavahetus laenude ja võlakirjade emiteerimise küsimustes		lepingu lõppemisest *	(vt. seletuskirja p 6.8)
.....				7 a	
6.2-3	Algdokumendid rahaeraldusteks				
6.2.3.1		Taotlused raha eralduseks			7 a
.....					
6.2-4	Kohalike maksudega seotud dokumendid			7 a	
.....					
6.2-5	Kirjavahetus finantsküsimumustes			5 a	

.....

Funktsioon: **PLANEERIMIS- JA EHITUSALANE TEGEVUS, MUINSUSKAITSE** Tähis 7

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuri-üksus/ ametnik	Säilitus-tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

7.1 Planeerimisdokumendid

7-1.1	Planeeringute register			alaline	
7-1.2	Kirjavahetus üldplaneeringu küsimustes			5 a	
7-1.3	Kirjavahetus detailplaneeringu küsimustes			5 a	

.....

7-2 Ehitisdokumendid

7-2.1	Ehitusregister			alaline	
7-2.2	Ühekordsed projekteerimise load			3 a	
7-2.3	Ühekordsete projekteerimise lubade register			alaline	
7-2.4	Riigihanke dokumendid			10 a	
7-2.5	Hankelepingud			10 a alates	
				lepingu lõppemisest *	
7-2.6	Ehituslubade register			alaline	
7-2.7	Kasutuslubade register			alaline	
7-2.8	Ehitiste ja rajatiste inventariseerimistoimikud			alaline	
7-2.9	Ehitiste ja rajatiste inventariseerimistoimikute register			alaline	
7-2.10	Ehitiste toimikud			ehitise säilimiseni*	(vt. seletuskirja p 6.9)

7-2.11 Ehitiste toimikute register alatine
 7-2.12 Kirjavahetus ehitusküsimustes 5 a

.....

7-3 Ehitusjärelvalve dokumendid
 7.3.1 Ehitusjärelvalve aktid ja ettekirjutused alatine

7-3.2 Ehitistega toimunud avariitehniliste põhjuste uurimise aktid ja uurimise dokumentatsioon ehitise säilimiseni*
 7-3.3 Ettekirjutused ebaseaduslike ehitiste kohta ehitise säilimiseni
 7-3.4 Kirjavahetus ehitusjärelvalve küsimustes 5 a

.....

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

7-4 Muinsuskaitse dokumendid
 7-4.1 Muinsuskaitse objektide register alatine
 7-4.2 Kirjavahetus muinsuskaitse küsimustes 5 a

.....

7-5 Kohanimede register alatine

.....

Funktsioon: **TRANSPORT JA LIIKLUSKORRALDUS** Tähis 8

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6
8.1	Ühistranspordi korraldamise dokumendid				
8-1.1		Avaliku teenindamise lepingud		10 a alates lepingu lõppemisest *	
8.1.2		Taotlused ühistranspordilubade väljastamiseks		3 a	
8-1.3		Ühistranspordilubade register		alaline	
8-1.4		Väljastatud liinilubade ja sõidukaartide register		alaline	
8-1.5		Kirjavahetus ühistranspordi korraldamise küsimustes		5 a	
.....					
8-2	Taksoteeninduse korraldamise dokumendid				
8.2.1		Taotlused taksoveolubade väljastamiseks		3 a	
8-2.2		Väljastatud taksolubade ja sõidukikaartide register		alaline	
8-2.3		Väljastatud taksoload ja sõidukikaardid		3 a	

8-2.4 Kirjavahetus taksoteeninduse küsimustes 5 a

.....

8-3 Liikluskorralduse dokumendid

8.3.1 Parkimiskaardid (ärakiri) 3 a

8.3.2 Taotlused teede ja tänavate sulgemiseks 3 a

8.3.3 Load teede ja tänavate sulgemiseks 3 a

8-3.4 Kirjavahetus parkimise ja liikluskorralduse küsimustes 5 a

.....

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

8-4 Merendust ja sadamat puudutavad dokumendid

8-4.1 Kirjavahetus merenduse ja sadama küsimustes 5 a

.....

Funktsioon: **KOMMUNAALMAJANDUS JA INFRASTRUKTUUR** Tähis 9

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6
9.1	Energeetika ja soojamajanduse dokumendid				
9-1.1		Energeetika ja soojamajanduse korraldamise ja haldamise lepingud		10 a alates lepingu lõppemisest *	
9-1.2		Energeetika ja soojamajanduse lepingute register		10 a	
9-1.3		Riigihanke dokumendid		10 a	
9-1.4		Kirjavahetus energeetika ja soojamajanduse küsimustes		5 a	
.....					
9.2	Veevarustuse ja kanalisatsiooni dokumendid				
9.2.1		Veevarustuse ja kanalisatsiooni korraldamise ja haldamise lepingud		10 a alates lepingu lõppemisest *	
9.2.2		Veevarustuse ja kanalisatsiooni lepingute register		10 a	
9-2.3		Riigihanke dokumendid		10 a	

9-2.4	Kirjavahetus veevarustuse ja kanalisatsiooni küsimustes	5 a
9-2.5	Vee erikasutusloa taotlused ja algdokumendid	3 a
9-2.6	Vee erikasutusload	3 a
9-2.7	Vee erikasutuslubade register	alaline

.....

9-3 Teehoiu dokumendid teedokumendid (tärniga) antakse arhiivi 10 aasta möödudes arvates teekasutusloa saamisest (teeseadus §24)

9-3.1	Kohalike teede register	alaline
9-3.2	Teehoiukavad	10 a * kohapeal

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

9-3.3	Teeprojektid	10 a * kohapeal
9-3.4	Taotlused teehoiutööde teostamiseks	3 a
9-3.5	Teehoiutööde taotluste register	alaline
9-3.6	Tee ehitusload	10 a* kohapeal
9-3.7	Tee ehituslubade register	alaline
9-3.8	Teehoiutööde tehnilised dokumendid	10 a * kohapeal
9-3.9	Teehoiu tööde aktid	10 a * kohapeal
9-3.10	Teekasutusload	10 a * kohapeal
9-3.11	Teekasutuslubade register	alaline
9-3.12	Teehoiutööde päevik	10 a * kohapeal
9-3.13	Kirjavahetus teehoiu küsimustes	5 a

.....

9-4 Jäätmekäitluse ja keskkonnakaitse dokumendid

9.4.1	Olmejäätmeveo lepingud	10 a alates lepingu lõppemisest *
9.4.2	Jäätmekäitluse korraldamise lepingud	10 a alates lepingu lõppemisest *
9-4.3	Jäätmekäitluslepingute register	10 a
9-4.4	Jäätmekäitluse korraldamise algdokumendid, koondaruanded	5 a*
9.4.5	Organiseeritud olmejäätmeveoga liitumata	

9.4.6	isikute taotlused ja aruandlusdokumendid	5 a
	Keskkonnamõju hindamise	
	ja keskkonnakaitse dokumendid	alaline
9-4.7	Keskkonnaauditeerimise dokumendid	alaline
9-4.8	Kirjavahetus jäätmekäitluse	
	ja keskkonnakaitse küsimustes	5 a

.....

9-5 Haljastus- ja heakorra dokumendid

9-5.1	Haljastuse ja valla/linna kujunduse lepingud	10 a alates lepingu lõppemisest *
-------	--	-----------------------------------

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

9-5.2	Haljastuse ja valla/linna kujunduse lepingute register	10 a
9-5.3	Kirjavahetus haljastuse ja valla/linna kujunduse küsimustes	3 a
9-5.4	Heakorra lepingud	10 a alates lepingu lõppemisest *
9-5.5	Heakorralepingute register	10 a
9-5.6	Kirjavahetus heakorra küsimustes	3 a

.....

9-6 Kalmistute dokumendid

9.6.1	Kalmistu plaanid	alaline
9.6.2	Matmiste register	alaline
9.6.3	Kalmistu haldamise lepingud a alates	10
		lepingu lõppemisest *
9.6.4	Kirjavahetus kalmistu haldamise küsimustes	3 a

.....

Funktsioon: **ELAMUMAJANDUS** Tähis 10

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

10-1	Munitsipaaleluruumide üürile andmise dokumendid				
10-1.1		Avaldused eluruumide üürile võtmiseks ja muud eluruumide üürile andmise algdokumendid		3 a	
10-1.2		Eluruumide üürile võtmiseks esitatud avalduste register		10 a	
10-1.3		Üürilepingud (1.a)		10 a alates lepingu lõppemisest *	(vt. seletuskirja p 6.23)
10-1.4		Üürilepingud (kuni 5.a)		10 a alates lepingu lõppemisest *	
10-1.5		Üürilepingud (5a ja rohkem)		10 a alates lepingu lõppemisest *	
10-1.6		Üürilepingute register		10 a	
10-1.7		Kirjavahetus munitsipaaleluruumide tüürimise küsimustes		3 a	

.....

10-2	Munitsipaaleluruumide haldamise dokumendid				
10.2.1		Munitsipaaleluruumide haldamise lepingud		10 a alates lepingu lõppemisest *	
10-2.2		Munitsipaaleluruumide hoolduslepingud		10 a alates lepingu lõppemisest *	
10-2.3		Haldus- ja hoolduslepingute register		10 a	
10-2.4		Kirjavahetus munitsipaaleluruumide haldamise ja hooldamise küsimustes		3 a	

.....

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

10-3	Tööandja eluruumi dokumendid				
10-3.1		Register tööandja eluruumide arvestamiseks		alaline	
10-3.2		Kirjavahetus tööandja eluruumide küsimustes		3 a	

.....

10-4	Erastatud eluruumidega elamute haldamise dokumendid				
10-4.1		Elamute haldamise lepingud		10 a alates lepingu lõppemisest *	
10-4.2		Elamute halduslepingute register		10 a	
10-4.3		Elamute haldamise üleandmise aktid		10 a	
10-4.4		Kirjavahetus elamute haldamise küsimuses		5 a	

.....

Funktsioon: **TERVISHOID** Tähis 11

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuri-üksus/ ametnik	Säilitus-tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

11-1 Tervishoiukorralduse dokumendid

11-1.1	Statistilised aruanded			3 a	
11-1.2	Garantiikirjad ravikindlustuseta hõlmamata isikute ravikulude tasumise kohta			3 a	
11-1.3	Tervisekaitseõuete täitmise kontrollimise aktid			5 a	
11-1.4	Kirjavahetus tervishoiu küsimustes			3 a	

.....

11-2 Veterinaaria alased dokumendid

11-2.1	Kirjavahetus veterinaaria küsimustes			3 a	
--------	--------------------------------------	--	--	-----	--

.....

Funktsioon: **SOTSIAALHOOLEKANNE** Tähis 12

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuri-üksus/ ametnik	Säilitus-tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

12-1	Sotsiaaltoetuste maksmise dokumendid				
12-1.1		Riiklik sotsiaalregister		alaline	peetakse elektrooniliselt
12-1.2		Riikliku sotsiaaltoetuse taotlemisel sotsiaal-registrisse kantavate andmete alusdokumentide toimikud		10 a alates toetuse saamise lõppemisest	
12-1.3		Riikliku sotsiaaltoetuse taotlemisel sotsiaal-registrisse kantavate andmete alusdokumentide toimikute register		75 a	(vt. seletuskirja p 6.15)
12-1.4		Omaavalitsuse eelarvest sotsiaaltoetuse taotlemisel sotsiaalregistrisse kantavate andmete alusdokumentide toimikud		10 a alates toetuse saamise lõppemisest	
12-1.5		Omaavalitsuse eelarvest sotsiaaltoetuse taotlemisel			

12-1.6	sotsiaalregistrisse kantavate andmete alusdokumentide toimikute register	75 a	(vt. seletuskirja p 6.15)
12.1.7	Statistilised aruanded sotsiaaltoetuste maksmise kohta	7 a	
.....	Kirjavahetus sotsiaaltoetuste küsimustes		5 a

12-2 Koduhoolduse dokumendid

12-2.1	Avaldused koduhoolduse taotlemiseks	3 a	
12-2.2	Koduhoolduse lepingud	10 a alates lepingu lõppemisest *	
12-2.3	Koduhoolduse lepingute register	10 a	
12-2.4	Koduhoolduse aruanded	3 a	
12-2.5	Kirjavahetus koduhoolduse küsimustes	3 a	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

12-3 Eluasemeteenuste dokumendid

12.3.1	Avaldused sotsiaalkorterite taotlemiseks	3 a	
12.3.2	Sotsiaalkorterite taotlemise register	alaline	
12.3.3	Sotsiaalkorterite üürilepingud	10 a alates lepingu lõppemisest	
12.3.4	Üürilepingute register	10 a	
12.3.5	Kirjavahetus eluasemeteenuste küsimustes	3 a	

12-4 Soodustingimustel liiklus-kindlustust taotlevate isikute garantiikirjad

12-5 Alaealistele eestkoste seadmise dokumendid

12.5.1	Eestkoste seadmist ettevalmistavate dokumentide toimikud	3 a	
12-5.2	Eestkoste seadmist ettevalmistavate dokumentide toimikute register	alaline	
12-5.3	Aruanded eestkostetava vara valitsemise kohta	25 a	

12-5.4		Notarite saadetud lepingute ära kirjad eestkostetava vara üle järelvalve teostamiseks	25 a		
.....					
12.6	Laste hoolekande dokumendid				
12.6.1		Lapsendamist ettevalmistavate dokumentide toimikud	alaline		
12-6.2		Lapsendamist ettevalmistavate dokumentide toimikute register		alaline	
12-6.3		Perekonnas hooldamist ettevalmistavate dokumentide toimikud	25 a		
12-6.4		Perekonnas hooldamise lepingud	25 a		
12-6.5		Perekonnas hooldamise toimikute ja lepingute register	25 a		

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

12-6.6		Aruanded perekonnas hooldamisel olevate laste vara kohta	25 a		
12-6.7		Laste riiklikule hoolekandele võtmist ettevalmistavate dokumentide toimikud ja nende koopiad	alaline		toimik saadetakse maavalitsusele (siis kohus, siis hoolekandeaustus, tagasi tuleb koopia, kui laps hoolekandeaustuselt lahkub, originaal antakse siis lapsele)
12-6.8		Laste riiklikule hoolekandele võtmist ettevalmistavate dokumentide toimikute register	alaline		
12-6.9		Riiklikule hoolekandele võtmise lepingud	alaline		
12-6.10		Kirjavahetus laste hoolekande küsimustes		25 a	
.....					
12-7	Muud eestkosteaustuse ja sotsiaalhoolekande ülesannetega seotud dokumendid				
12-7.1		Omasteta surnute surmatunnistused	alaline		
12-7.2		Noorsoopolitseiteated	3 a		

12-7.3		Teated vanglast vabanenute kohta		3 a	
12-7.4		Kohtuotsuste ära kirjad		3 a	
12-7.5		Lastekaitsealased dokumendid		3 a	
12-7.6		Kirjavahetus muudes eestkostetasustuse ja sotsiaalhoolekande ülesannetega seotud küsimustes		5 a	

.....

12-8	Sotsiaalasutuste haldamisega seotud dokumendid				
12.8.1		Kirjavahetus hallatavate sotsiaalasutustega		3 a	
12.8.2		Teenistusliku järelevalve dokumendid			10 a

.....

Funktsioon: **HARIDUS ja TEADUS** Tähis 13

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

13.1	Alushariduse dokumendid				
13.1.1		Kirjavahetus lasteaedade küsimustes		3 a	
13.1.2		Lepingud teiste omavalitsustega lasteaedade ülalpidamiskulude katmiseks		10 a alates lepingu lõppemisest *	
13.1.3		Teenistusliku järelevalve dokumendid		10 a	

.....

13-2	Põhikooli, gümnaasiumi ja kutseõppeasutuse dokumendid				
13.2.1		Koolikohustuslike laste arvestusdokumendid		alaline	
13-2.2		Lepingud teiste omavalitsustega koolide ülalpidamiskulude katmiseks		10 a alates lepingu lõppemisest *	
13-2.3		Kirjavahetus koolide küsimustes		3 a	
13-2.4		Teenistusliku järelevalve dokumendid		10 a	

.....

13-3	Huvialakooli dokumendid				
13-3.1		Kirjavahetus huvialakoolide küsimustes		5 a	
13-3.2		Lepingud teiste omavalitsustega huvialakoolide ülalpidamiskulude katmiseks		10 a alates	
13-3.3		Teenistusliku järelevalve dokumendid	lepingu lõppemisest *	10 a	

13.4	Haridusalased statistilised aruanded			5 a	
------	--------------------------------------	--	--	-----	--

13-5	Teadusalased dokumendid			5 a	
------	-------------------------	--	--	-----	--

Funktsioon: **KULTUUR, SPORT ja NOORSOOTÕ** Tähis 14

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

14-1	Kultuuritöö dokumendid				
14.1.1		Lepingud kultuuritöö organiseerimiseks			10 a alates
14.1.2		Kirjavahetus kultuuritöö		lepingu lõppemisest * küsimumustes	
14.1.3		Statistilised aruanded		5 a	
14.1.4		Teenistusliku järelevalve dokumendid		5 a	10 a

14-2	Sporditöö dokumendid				
14-2.1		Lepingud sporditöö organiseerimiseks		10 a alates	
14.2.2		Kirjavahetus sporditöö küsimustes		lepingu lõppemisest * 5 a	

14.2.3	Statistilised aruanded	5 a
14.2.4	Teenistusliku järelevalve dokumendid	10 a

.....

14-3	Noorsootöö dokumendid	
14-3.1	Lepingud noorsootöö organiseerimiseks	10 a alates lepingu lõppemisest
14-3.2	Kirjavahetus noorsootöö küsimustes	5 a
14-3.3	Statistilised aruanded	5 a
14-3.4	Teenistusliku järelevalve dokumendid	10 a

.....

14-4	Projektid	
14-4.1	Kultuuri-, spordi- ja noorsootöö projektid	10 a
14-4.2	Kultuuri-, spordi- ja noorsootöö projektide register	alaline

.....

Funktsioon: **TURISM JA PUHKEMAJANDUS** Tähis 15

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

15.1	Turismi korraldamise dokumendid	
15-1.1	Turismi arenguprojektid	10 a
15-1.2	Giidide atesteerimise dokumendid	5 a
15-1.3	Majutusettevõtete tunnistused ja tunnistuste tunnistuste taotlemise algdokumendid	5 a
15-1.4	Majutusettevõtete tunnistuste register	alaline
15-1.5	Majutusettevõtete järelevalve dokumendid	10 a
15-1.6	Kirjavahetus turismi küsimustes	5 a

.....

15-2	Kalanduse dokumendid	
------	----------------------	--

15-2.1		Kirjavahetus kalanduse küsimustes	5 a
.....			
15-3	Jahinduse dokumendid		
15-3.1		Kirjavahetus jahinduse küsimustes	5 a
.....			
15.4	Supelranna haldamise dokumendid		
15-4.1		Kirjavahetus supelranna küsimustes	5 a
15-4.2		Teenistusliku järelvalve dokumendid	10 a
.....			

Funktsioon: **AVALIK KORD, PÄÄSTETEENISTUS ja KODANIKUKAITSE** Tähis 16

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

16-1	Avaliku korra dokumendid				
16.1.1		Lepingud avaliku korra tagamiseks		10 a alates lepingu lõppemisest *	
16-1.2		Avalike koosolekute registreerimise register		alaline	
16-1.3		Avalike koosolekute registreerimise teated		3 a	
16-1.4		Kirjavahetus avaliku korra küsimustes		3 a	
.....					
16-2	Päästeteenistuse korralduse dokumendid				
16-2.1		Päästetöö korralduse lepingud		10 a alates lepingu lõppemisest *	

16-2.2		Teenistusliku järelevalve dokumendid	10 a
16-2.3		Kirjavahetus päästeteenistuse küsimustes	3 a
.....			
16-3	Kodanikukaitse dokumendid		
16-3.1		Kodanikukaitsealase tegevuse kontrollimise dokumendid	5 a
16-3.2		Kirjavahetus kodanikukaitse küsimustes	3 a
.....			
16-4	Kriminaalpreventiivse töö dokumendid		
16-4.1		Kriminaalpreventsiooni komisjoni protokollid	alaline
16-4.2		Kirjavahetus kriminaalpreventsiooni küsimustes	3 a
.....			

Funktsioon: **ETTEVÕTLUS, PÕLLU- ja METSAMAJANDUS, MAAKASUTUS** Tähis 17

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6
17-1	Ettevõtluse dokumendid				
17.1.1		Vallas/linnas tegutsevate ettevõtete register		alaline	
17-1.2		Tegutsemisload		3 a alates tühistamisest või uue andmisest	
17-1.3		Tegutsemisubade register		alaline	
17-1.4		Tegutsemislubade taotlemise alusdokumendid		3 a alates tühistamisest või uue andmisest	
17-1.5		Kauplemisload		3 a alates tühistamisest või uue andmisest	
17-1.6		Kauplemislubade taotlemise alusdokumendid		3 a alates tühistamisest või uue andmisest	
17-1.7		Kauplemislubade register		alaline	

17-1.8	Teenindusload	3 a alates tühistamisest või uue andmisest
17-1.9	Teeninduslubade taotlemise alusdokumendid	3 a alates tühistamisest või uue andmisest
17-1.10	Teeninduslubade register	alaline
17-1.11	Tegevusload alkoholi müügiks	3 a alates tühistamisest või uue andmisest
17-1.12	Alkoholi jaemüügi tegevuslubade register	alaline
17.1.13	Alkoholi jaemüügiks tegevusloa taotlemise alusdokumendid	3 a alates tühistamisest või uue andmisest
17-1.14	Kirjavahetus ettevõtluse küsimustes	3 a

17-2 Põllu- ja talumajanduse dokumendid

17-2.1	Statistilised aruanded põllumajanduse alal	3 a
17-2.2	Statistiliste aruannete algmaterjalid ja tabelid	3 a

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

17-2.3	Kirjavahetus põllumajanduse küsimustes	3 a
17-2.4	Statistilised aruanded talunduse alal	3 a
17.2.5	Talumajapidamiste register	alaline
17-2.6	Kirjavahetus talunduse küsimustes	3 a

17-3 Metsamajanduse dokumendid

17-3.1	Raieload	3 a
17-3.2	Raielubade taotluse dokumendid	3 a
17-3.3	Raielubade register	alaline
17-3.4	Statistilised aruanded metsamajanduse alal	3 a
17-3.5	Kirjavahetus metsamajanduse küsimustes	3 a

(vt. seletuskirja p 6.6)

17-4 Maakasutuse dokumendid

17-4.1	Maaomanike ja –kasutajate register	alaline
--------	------------------------------------	---------

17.4.2	Maaomanike ja –kasutajate nimekirjakannete alusdokumendid	5 a
17-4.3	Kirjavahetus maakasutuse küsimustes	3 a
.....		

Funktsioon: **HALDUSÕIGUSEASJADE JÄRELEVALVE** Tähis 18

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

18.1	Haldusõiguserikkumise asja dokumendid				
18-1.1		Ettekirjutused haldusõiguserikkumiste asjus		10 a	
18.1.2		Haldusõiguserikkumiste protokollid ja otsused		10 a	asja arutamise
18-1.3		Trahvinõuded ja -otsused		10 a	
.....					
18-2	Haldusõiguserikkumiste kohtulahendid			10 a	
.....					

Funktsioon: **VÄLISSUHTEDE JA KOOSTÖÖ** Tähis 19

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuri-üksus/ ametnik	Säilitus-tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

19.1	Välissuhete dokumendid				
19-1.1		Sõprus- ja koostöölepingud		alaline	
19-1.2		Kirjavahetus välissuhete küsimuses		5 a	
.....					
19.2	Dokumendid koostööks teiste kohalike omavalitsustega				
19.2.1		Koostöölepingud		alaline	
19.2.2		Kirjavahetus teiste kohalike omavalitsustega		5 a	
.....					

19.3 Kirjavahetus omavalitsus-
liitudega

5 a

Funktsioon : **VALIMISE ja RAHVAKÜSITLUSE KORRALDAMINE**

Tähis 20

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuri- üksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6
20.1	Kohaliku omavalitsuse volikogu valla/linna- valimise dokumendid (ühtede läbi- viidavate valimiste dokumendid **)				antakse aktiga üle sekretärile kahe nädala jooksul arvates valimiste päevast (Vabariigi Valimiskomisjoni määrus nr.21, 26.08.99)
20-1.1		Kandidaatide registreerimise dokumendid ja süümevanded		alaline	
20-1.2		Kandidaatide registreerimisdokumentide register		alaline	
20.1.3		Valijate nimekirjad		alaline *	
20.1.4		Hääletamistulemuste protokollid		alaline *	
20.1.5		Valimistulemuste protokoll		alaline	

20.1.6	Jaoskonnakomisjonide koosolekute protokollid ja otsused	alaline	
20-1.7	Valimiskulude aruanded	alaline	erisus: antakse üle 2 kuu pärast peale valimiste toimumist
arves-			
20-1.8	Jaoskonnakomisjonide kirjavahetus valimiste korraldamisel	15 a	tades nende laekumise ja kaebuste läbivaatamise tähtaegu

.....

20-2	Valla/linna valimiskomisjoni dokumendid (alaliselt tegutseva komisjoni dokumendid)		
20.2.1	Valla/linna valimiskomisjoni koosolekute protokollid ja otsused	alaline	
20-2.2	Kirjavahetus valimisküsimustes	15 a	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

20-2.3	Valimisdokumentide üleandmise-vastuvõtmise ja hävitamise aktid	alaline	
--------	--	---------	--

.....

20-3	Rahvaküsitluse korraldamise dokumendid **)		
20-3.1	Rahvaküsitluse korraldamise protokollid	alaline	
20-3.2	Kirjavahetus rahvaküsitluse küsimuses	15 a	

.....

***) Riigikogu valimise dokumendid ja rahvahääletuse dokumendid antakse peale nende toimumist üle maakonna valimiskomisjonile ja vald/linn neid ei arhiveeri (rahvahääletus = üleriigiline, rahvaküsitlus = kohalik).

Funktsioon: **AMETIASUTUSE TEENISTUSE KORRALDAMINE**

Tähis 21

Allfunktsioon: **Personalitöö**

Tähis 21.1

(vt. seletuskirja p 6.15)

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuri-üksus/ ametnik	Säilitus-tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

21.1-1 Personalikäskkirjad

21.1-1.1

Käskkirjad teenistusse ja tööle võtmiseks, teisele ametikohale viimiseks, ametikohalt vabastamiseks ning palgaastme määramiseks

50 a

21.1-1.2

Käskkirjad puhkusele lubamiseks

7 a

21.1-1.3

Käskkirjad teenistus- ja töölähetusse saatmiseks

7 a

21.1-1.4

Käskkirjad ergutamiseks ja karistamiseks

7 a

21.1-2

Ametiisikute vahetumisel ja puhkusele minekul koostatud vara ja asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise aktid

3 a

21.1-3

Süümevanded

alaline

ärakiri teenistuslehe juurde

21.1-4	Teenistujate ja töötajate kohta peetavad dokumendid				viimase saatmisel Riigikantseleisse või uude töökohta
21.1-4.1	Ametnike teenistuslehed		75 a *		saadetakse Riigikantseleisse (teenistuse lõppemine) või teise avaliku teenistuse ametiasutusse (töökohta vahetus)
21.1-4.2	Ametnike teenistuslehtede register		alaline		
21.1-4.3	Töölepingud abiteenistujatega		50 a *		
21.1-4.4	Töölepingud hallatavate asutuste juhtidega		50 a		
21.1-4.5	Töölepingute register		50 a		
21.1-4.6	Teenistujate ja töötajate isikukaardid		50 a		
21.1-4.7	Teenistujate isiklikud toimikud		25 a		säilitustähtaeg 50 a, kui sisaldavad originaaldokumente

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

21.1-4.8	Hallatavate asutuste juhtide isiklikud toimikud		25 a		säilitustähtaeg 50 a, kui sisaldavad originaaldokumente
21.1-4.9	Isiklike toimikute register			alaline	
21.1-4.10	Tööraamatute register		50 a		
21.1-4.11	Tööraamatute vahelehtede register		50 a		
21.1-4.12	Väljavõtmata tööraamatud		50 a *		
.....					
21.1.5	Avaliku konkursi korraldamise ja ametnike atesteerimise dokumendid				
21.1-5.1	Ametnike atesteerimislehed			25 a alates	ärakiri teenistuslehe
juurde				teenistusest lahkumisest *	viimase saatmisel Riigikantseleisse või uude töökohta
21.1-5.2	Ametnike atesteerimislehtede register		25 a		
21.1-5.3	Konkursi- ja atesteerimiskomisjoni protokollid		25 a *		
21.1-5.4	Konkursi- ja atesteerimiskomisjoni				

21.1-5.5	esimehe käskkirjad			25 a *	
	Avaliku konkursi algmaterjalid, avalikul konkursil osalejate avaldused				1 a
21.1-5.6	Kirjavahetus konkursi- ja atesteerimisküsimustes			5 a	
.....					
21.1-6	Korruptsioonivastase tegevuse dokumendid				
21.1-6.1	Majanduslike huvide deklaratsioonid			3 a kohapeal	peale 3 a avalikku arhiivi alatiseks säilitamiseks
21.1-6.2	Majanduslike huvide deklaratsioonide register			alaline	
21.1-6.3	Deklaratsioonihoidja protokollid				alaline
21.1-6.4	Ametnike teated altkäemaksu pakkumisest või korruptsiooniohu tekkimisest			3 a	
.....					
1	2	3	4	5	6
21.1-7	Ametiühingu ja kollektiivse töötüliga seotud dokumendid				
21.1-7.1	Kollektiivlepingud			10 a peale uuega asendamist	
21.1-7.2	Ametiühinguga peetav kirjavahetus				3 a
21.1-7.3	Lepituskomisjoni protokollid				alaline
.....					
21.1-8	Teenistujate ja töötajate avaldused, kirjad ja ettepanekud			3 a	
21.1-9	Statistilised aruanded			3 a	
21.1-10	Kirjavahetus personali küsimustes			5 a	
.....					

Allfunktsioon: **Teenistuskorraldus** Tähis 21.2

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

21.2-1	Üldkäskkirjad			alaline	
21.2-2	Töötervishoiu- ja tööohutuse dokumendid				
21.2-2.1		Töökeskkonna tegevuskavad		10 a	
21.2-2.2		Töötervishoiu- ja tööohutusalase väljaõppe ja täiendõppe juhendid, päevikud, registrid jm dokumendid		10 a	
21.2-2.3		Tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekirjad ja aktid tervisekontrolli tulemustest		10 a	Töötervishoiuteenistuses töötervishoiuarsti
või juures 55 a 21.2-2.4		Töökeskkonna analüüsid ja sisekontrolli dokumendid		10 a	

21.2-2.5		Tööõnnetuste ja kutsehaiguste registreerimise raamat		55 a	
21.2-2.6		Tööõnnetuste ja kutsehaiguste uurimise toimikud (seletuskirjad, õnnetuse kirjeldused, protokollid, raportid jm)		55 a*	
21.2-2.7		Tööinspeksiooni aktid, ettekirjutused		5 a	
21.2-2.8		Kirjavahetus töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes		5 a	
.....					
21.2-3	Tuleohutuse tagamise dokumendid				
21.2-3.1		Teenistujate tuleohutuse alase väljaõppe dokumendid		5 a	
21.2-3.2		Tuletõrje ettekirjutused ja aktid		5 a	
.....					

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

21.2-4	Sisekontrolli dokumendid				
21.2.4.1		Sisekontrolli aktid		10 a	
21.2-4.2		Kirjavahetus sisekontrolli küsimustes		5 a	
.....					
21.2-5	Andmekogud ja andmekaitse dokumendid				
21.2-5.1		Andmekogude asutamise ja muutmise dokumendid		7 a	
21.2-5.2		Registrite ja andmekogude loetelu		alaline	
21.2-5.3		Kirjavahetus andmekogude ja andmekaitse küsimustes		5 a	
.....					
21.2-6	Suhtekorraldus ja avalikkuse informeerimine				
21.2-6.1		Dokumendid korraldatud ürituste kohta		10 a	avaliku arhiivi otsusel osa alaline

21.2-6.2	Kirjavahetus sümboolika küsimustes	alaline
21.2-6.3	Külaliste- ja kroonikaraamatud	alaline
21.2-6.4	Õnnitlus- ja tänukirjad	alaline
21.2-6.5	Pressiteated ja muu teave meediale	5 a

.....

21.2-7	Personali- ja üldkäskkirjade register	alaline
--------	---------------------------------------	---------

.....

Allfunktsioon: **Asjaajamine** Tähis 21.3

Tähis	Sari	Allsari	Struktuuriüksus/ ametnik	Säilitus- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5	6

21.3-1 Saabunud ja väljasaadetud dokumentide register

10 a (vt. seletuskirja p 6.24)

21.3.2 Tõendite, õiendite register

3 a

21.3.3 Tõendite, õiendite ära kirjad

3 a

21.3.4 Ametialased volikirjad

1 a alates volikirja tähtaja möödumisest

21.3.5 Postiarvestuse raamat

1 a

21.3.6 Templite ja pitsatite jäljendite registreerimise raamat

alaline

21.3.7 Kohtulahendid

alaline

21.3-8 Valla/linnakantselei teenustööde dokumendid

21.3-8.1		Edastatud fakside arvestusraamat		1 a	
21.3.8.2		Paljundamistöde arvestusraamat			1 a
.....					
21.3-9	Valla/linnasekretäri notariaal-				
	toimingute dokumendid				
21.3-9.1		Notariaalsed volikirjad		alaline	
21.3.9.2		Notariaaltoimingute register			alaline
.....					

1	2	3	4	5	6
21.3-10	Dokumentide säilitamise ja avalikku arhiivi üleandmise dokumendid				(vt. seletuskirja p 6.16 ja p 6.17)
21.3-10.1	Arhiivinimistud ja muud kirjeldused			arhivaalide avalikku üleandmiseni või hävitamiseni	säilitatakse avalikus arhiivis alatiselt
21.3-10.2	Arhivaalide loetelud			arhivaalide avalikku üleandmiseni või hävitamiseni	
21.3-10.3	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmis-			10 a	säilitatakse avalikus arhiivis alatiselt
21.3-10.4	Kasutamiskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvate arhivaalide kopeerimise aktid			10 a	
21.3-10.5	Kirjavahetus avaliku arhiiviga asjaajamise				

21.3-10.6	korraldamise ja dokumentide loetelu pidamise küsimuses	10 a	
	Kirjavahetus avaliku arhiiviga arhivaalide hindamise, hävitamiseks eraldamise, pidamise ja üleandmise küsimustes	10 a	hindamisotsused säilitatakse avalikus arhiivis alatiselt
21.3-10.7	Kirjavahetus arhiivijärelevalve küsimustes	10 a	
21.3-10.8	Kirjavahetus teatiste väljastamise kohta	5 a	
21.3-10.9	Kirjavahetus avaliku arhiiviga avalike arhivaalide riigist väljaviimise kohta	10 a	

.....