

Rahvusarhiivi

juhised

**Soovitused
tugifunktsioonide
dokumentide hindamiseks**

detsember 2006

Sisukord

Sissejuhatus	3
1. Arhiivimoodustaja ja haldusala tegevuse korraldamine	7
2. Infoallikate ja infotehnoloogia haldamine	19
3. Töö- ja teenistussuhted. Töötervishoid ja tööohutus	27
4. Finantsplaneerimine ja raamatupidamise arvestus	35
5. Varade haldamine ja hooldus	43
6. Suhtekorraldus	49

Sissejuhatus

Rahvusarhiivi strateegilised dokumendid «Hindamispoliitika põhimõtted» (2003), «Digitaalarhiivinduse strateegia» (2005) ja «Rahvusarhiivi arengukava aastateks 2006–2009» (2006) seavad eesmärgiks minna üle arhiivimoodustaja tegevuse käigus tekkivate dokumentide eelhindamisele, s.o dokumentide arhiiviväärtuse määratlemisele dokumentide loetelule arvamise andmise käigus.

Dokumentide eelhindamine on oluline nii avalikule arhiivile kui ka arhiivimoodustajale: arhiivijärelevalve käigus saab rohkem tähelepanu pöörata arhiivimoodustaja tegevuse dokumenteerimisele ja arhiiviväärtusega ainese alalhoidmisele ning avaliku arhiivi kogumistegevus on efektiivsem, kuna eelhindamine võimaldab määratleda üleandmisele kuuluvate arhivaalide hulka ja koosseisu; arhiivimoodustaja saab süsteemselt kontrollida dokumentide loomise loomise ja haldamise protsesse ning rakendada õiget säilitusstrateegiat.

Juhis on kooskõlas arhiiviseaduse ja arhiivieeskirjaga ning Rahvusarhiivi strateegiliste dokumentidega. Juhise väljatöötamisel on arvestatud arhiivijärelevalve ja arhivaalide hindamise käigus ilmnenud probleeme.

Juhise koostamisel on kasutatud vastavat valdkonda reguleerivaid õigusakte, standardeid, dokumentide näidisloetelusid ja järelevalvealuste asutuste dokumentide loetelusid. Hindamisettepanekute tegemisel võeti aluseks ka Rahvusarhiivi hindamispoliitika põhimõtete lisa «Lühiajalise säilitusväärtusega dokumentide (raamatupidamisdokumentide) hävitamiseks eraldamise lihtsustamine». Juhise koostamisel on arvestatud ettepanekutega, mis saadi riigi dokumendihaldurite koostöövõrgult ja Rahvusarhiivi järelevalvealustelt asutustelt.

Eesmärk ja sihtrühm

Juhise eesmärk on anda soovitusi arhiiviväärtusega arhivaalide väljaselgitamiseks hindamise käigus, olla töövahend eelhindamisele üleminekuks ning hõlbustada tugifunktsioonide dokumenteerimise kontrollimist.

Juhise kasutajateks on avalike arhiivide arhivaarid ja inspektorid ning arhiivimoodustajate dokumendi- ja arhiivihalduse eest vastutajad.

Ülesehitus

Juhises esitatakse arhiivimoodustaja 23 tugifunktsiooni ja nende täitmise käigus tekkivad põhilised dokumendiliigid. Funktsioonid on grupeeritud kuueks peatükiks. Igas peatükis antakse ülevaade funktsiooni sisust ja funktsiooni täitmiseks tehtavatest tegevustest. Funktsiooni täitmise käigus tekkivad dokumendiliigid, nende kirjeldus ja hindamisettepanek esitatakse tabelis. Hindamise hõlbustamiseks ja dokumentidest selgema ülevaate saamiseks on tabelis esitatud dokumendiliigid, sest dokumendisarjade moodustamise praktika lähtub iga konkreetse arhiivimoodustaja asjaajamise ja dokumentide haldamise vajadustest ja traditsioonidest. Tabelis on funktsiooni täitmise käigus tekkivate dokumendiliikide kohta toodud järgmised andmed:

- **Jrk nr** — dokumendiliigi järjekorra number funktsiooni piires.
- **Dokumendid** — dokumendiliigi nimetus.
- **Kirjeldus** — dokumendi sisu kirjeldus.
- **Ettepanek / põhjendus** — hindamisettepanek väljendab dokumendi teabeväärtust, mitte hindamisotsust. Ettepaneku rakendamisel tuleb arvestada, et kui dokumentide loetelus moodustatud sarja kuulub erineva teabeväärtusega dokumente, laieneb kogu sarjale ettepanekute hierarhia kõrgeim hinnang, näiteks kui arhiivimoodustaja asjaajamise moodustatud sari sisaldab dokumendiliiki ettepanekuga arhiiviväärtuse määramiseks, laieneb see ettepanek kogu sarjale; ja sarjale, kuhu kuuluvad dokumendiliigid nii ettepanekuga «tavalises korras hävitamiseks» kui ka «lihtsustatud korras hävitamiseks», laieneb kogu sarjale «tavalises korras hävitamise» ettepanek.
- **Märkused** — selgitav teave dokumendiliigi kuuluvuse või hindamise kohta. Näiteks «K» märkuste lahtris näitab, et nimetatud dokument kehtestatakse asutuse juhi käskkirja või korraldusega ja säilib lisana selle juures, iseseisvana võib aga omada teistsugust teabeväärtust.

Juhise rakendamine

Juhise kasutamine hindamise käigus

Juhist kasutatakse arhiivimoodustaja tugifunktsioonide käigus tekkivate dokumentide hindamisel. Täies mahus saab juhist rakendada nende arhiivimoodustajate dokumentide hindamisel, kes on avaliku arhiivi

järelevalve all ning kuuluvad kogumisallikate hulka (vt: Rahvusarhiivi koosseisu kuuluvate arhiivide poolt kogutavate ja arhiivijärelevalve alla kuuluvate asutuste nimekiri http://www.ra.ee/?news_id=90)

Eelhindamise käigus hinnatakse dokumentide loetellu kantud sarjadesse kuuluvate dokumentide arhiiviväärtust. Arhiiviväärtuse saanud sarjadesse kuuluvad dokumendid antakse üle avalikku arhiivi. Veergu «Ettepanek» on selliste dokumentide hindamiseks märgitud «AV» (arhiiviväärtus).

Arhiiviväärtuse määramise ettepanekute osakaal loetelus on suhteliselt väike, kuna arhiivimoodustaja tugifunktsioonide täitmise käigus tekkivate dokumentide hulgas on alatist säilitamist õigustavat teavet vähe. Aga selleks, et ka nende funktsioonide dokumenteerimisest saaks kasutaja tulevikus ülevaate, on väga soovitatav jätta alles näidiseid.

Eelhindamise käigus tehtud hindamisotsusega saab lihtsustada teatud osa dokumentide hävitamist, andes arhiivimoodustajale õiguse hävitada arhiiviväärtust mitteomavatesse sarjadesse kuuluvaid dokumente nende säilitustähtaja möödumisel ilma igakordse arhiivipoolse hindamisotsuseta. Hävitamise kohta koostab arhiivimoodustaja hävitamisakti vastavalt arhiivieeskirjas ja Rahvusarhiivi juhises «Dokumendi- ja arhiivihaldus» (2003) ette nähtud korrale. Arhiiviinspektor või maa-arhivaar kontrollib hävitamise dokumenteerimist arhiivijärelevalve käigus. Veergu «Ettepanek» on selliste dokumentide hindamiseks märgitud «H», st need dokumendid kuuluvad hävitamisele lihtsustatud korras. Lihtsustatud korras hävitamise lubamise ettepanek on tehtud dokumentide kohta, mis ei sisalda Rahvusarhiivi hindamispoliitikas määratletud alatisele säilitamisele kuuluvat teavet, on suuremahulised või teave on dubleeritud teistes allikates.

Nende dokumentide, mille võimalik arhiiviväärtus selgub alles teatud aja jooksul pärast nende loomist või mis on olulised kolmandate isikute õiguste kaitseks hävitamise peab arhiivimoodustaja iga kord avaliku arhiiviga kooskõlastama. Veergu «Ettepanek» on selliste dokumentide hindamiseks märgitud «T», st need kuuluvad hävitamisele tavalises korras. Tavalises korras hävitamisel peab arhiivimoodustaja lähtuma arhiivieeskirjas esitatud protseduurireeglitest.

Hindamisotsuse koostamine

Hindamise käik ja tulemus vormistatakse hindamisotsusega vastavalt riigiarhivaari 14.12.2004 käskkirjaga nr 142 kinnitatud «Hindamisotsuste koostamise ja vormistamise põhimõtetele». Hindamisotsuse võib koostada kas koos dokumentide loetelule arvamuse andmisega või eraldi. Arhivaalide üleandmisel eelhindamise käigus hinnatud sarju reeglina uuesti ei hinnata.

Eelhindamise tulemusena vormistatud hindamisotsuses tuleb vaadelda dokumendisarju arhiiviväärtuse seisukohalt. Otsuses dokumenteeritakse

iga hinnatava sarja arhiiviväärtust või selle puudumist ning põhjendatakse otsust.

Hindamisotsuses tuleb välja tuua avaliku arhiivi poolsed nõuded arhiivimoodustajale, mida peab järgima hinnatud sarjadesse kuuluvate dokumentide edasisel haldamisel, sh sarja arhiiviväärtuse või lihtsustatud korras hävitamiseks lubamise hindamisotsuse numברי ja daatumi märkimine dokumentide loetelusse, arhivaalide hävitamise dokumenteerimine.

Hindamisotsuse aluseks olev dokumentide loetelu on hindamisotsuse lisa. Hindamisotsuse lisadeks võivad olla ka muud hindamisotsuse paremaks mõistmiseks olevad dokumendid (näit eksperdi arvamus).

Juhise kasutamine tugifunktsioonide dokumenteerimise kontrollimiseks

Juhis on arhiivimoodustaja dokumendihalduse eest vastutavale töötajale abiks dokumentide loetelu koostamise protsessis tugifunktsioonide analüüsimisel ning liigitusskeemi koostamisel.

Juhise abil saab arhiivimoodustaja kontrollida, kas vastav funktsioon on piisavalt dokumenteeritud, sh kas

- arhiivimoodustaja faktilise tegevuse käigus tekib loetelus toodud dokumente;
- dokumentide loetelu sarjad on moodustatud tegelikke vajadusi arvestades;
- avatud toimetused sisaldavad kõiki nõutud dokumente.

Loetelu tuleb siiski kasutada vaid kui lähtealust, mitte väljapakutud lõplikku liigitusskeemi. Konkreetse arhiivimoodustaja puhul võib

- lisada tugifunktsioone ja tegevusi, mis on konkreetse arhiivimoodustaja jaoks unikaalsed või mida käesolevasse loetellu ei ole lülitatud;
- eemaldada need funktsioonid, mis konkreetse arhiivimoodustaja jaoks pole asjakohased;
- loetelus esitatud funktsioone omavahel kombineerida (ühendada, lahutada) nii, et see vastaks tema asjaajamisele ja peegeldaks tema funktsioonide ja tegevuste vahelisi seoseid kõige adekvaatsemalt;
- loetelus esitatud funktsioone võib jagada allfunktsioonideks, kui arhiivimoodustaja vajab funktsioonide täpsemat liigitust.

Märkused ja ettepanekud

Märkused ja ettepanekud soovitude täiendamise ja parandamise kohta võib saata aadressil hindamine@ra.ee.

1. Arhiivimoodustaja ja haldusala tegevuse korraldamine

Asutuse juhtimine on protsess, mis võimaldab saavutada seatud eesmäärke ressursside planeerimise, organiseerimise ja kontrollimise kaudu.

Loetelu esimeses peatükis käsitletakse järgmisi arhiivimoodustaja funktsioone ja allfunktsioone:

- üldjuhtimine
- õiguslane teenindamine
- planeerimine ja aruandlus
- kontroll ja auditeerimine
 - teenistuslik järelevalve
 - siseaudit
 - sisekontroll
 - väliskontroll majandusarvestuse üle
- riigi osalemine eraõiguslike juriidiliste isikute tegevuses
- koostöö
- komisjonide töö korraldamine

Üldjuhtimine

Üldjuhtimise raames arhiivimoodustaja juht või kollegiaalne organ võtab vastu otsuseid, annab korraldusi ja juhiseid oma pädevuse piires seaduse ja selle alusel antud teiste õigusaktide alusel, et arendada organisatsiooni (muudatuste planeerimine, rakendamine ja mõju analüüs) ja viia täide otsuseid.

Õiguslane teenindamine

Õiguslane teenindamine on arhiivimoodustaja töö õiguspärasuse tagamine; selles võib eristada järgmisi tegevusi: õigusaktide, otsuste, lepingute juriidiline kontroll, nõustamine õiguslastes küsimustes; asutuse esindamine kohtuvaidlustes.

Planeerimine ja aruandlus

Planeerimine ja aruandlus hõlmab järgmisi tegevusi: strateegiliste eesmärkide ja ülesannete määratlemine; plaanide sõnastamine eesmärkide saavutamiseks ja ülesannete täitmiseks; tulemuste võrdlemine püstitatud eesmärkide ja ülesannetega võrreldes; tegematajätmistele fikseerimine; tegevuste kohta raporti või aruande tegemine juhile või juhtorganile.

Kontroll ja auditeerimine

Arhiivimoodustaja tegevuse kontroll ja auditeerimine on arhiivimoodustaja tegevuse õiguspärasusele, otstarbekusele, tegevuse kvaliteedi kindlakstegemisele ja parendamisele suunatud terviklik abinõude kompleks. Kontroll ja auditeerimine sisaldab järgmisi tegevusi: kontrollitakse, analüüsitakse ja hinnatakse arhiivimoodustaja tegevuse õiguspärasust ja faktilist tegevust; tegevuse vastavust püstitatud eesmärkidele ja eeskirjadele; tegevuse säästlikkust, tõhusus ja mõjusust, majandustehingute seaduslikkust.

Riigi osalemine eraõiguslike juriidiliste isikute tegevuses

Riik võib osaleda eraõiguslikes juriidilistes isikutes aktsionärina, osanikuna, asutajana või liikmena (aktsiaseltsid, osaühingud, sihtasutused, mittetulundusühingud).

Riigile kuuluvate aktsiate või osa valitsejaks äriühingutes on ministerium. Osalust valitseval ministril on kõik seadusest tulenevad aktsionäri, osaniku või asutaja õigused ja kohustused. Riigi esindaja osaleb järgmistes tegevustes:

- äriühingu asutamine ja lõpetamine;
- riigivara üleandmine;
- aktsiate ja osa omandamine ja võõrandamine, dividendide maksmine;
- toetuste maksmine ja annetuste tegemine teistele isikutele;
- aruandlus ja teavitamine.

Riigi esindaja või liikmeõiguste teostaja sihtasutuses või mittetulundusühingus võib olla ministerium, maavalitsus, riigikantselei või põhiseaduslik institutsioon.

Koostöö

Koostööfunktsiooni eesmärk on organisatsiooni ametialane suhtlemine sise- ja välisriiklike partnerorganisatsioonidega

Koostööga seotud tegevused on rahvusvaheliste ja siseriiklike koostöösuundade analüüs, partnerite leidmine, koostöökokkulepete fikseerimine, omapoolsete lubaduste täitmine. Sõprusorganisatsioonidega suhtlemine.

Komisjonide töö korraldamine

Riigikantselei ja ministeriumide puhul võib olla esitatud põhitegevuse funktsioonide juures. Käesolevasse loetellu on lülitatud oma tugifunktsioonilise olemuse tõttu.

Arhiivimoodustaja ja haldusala tegevuse korraldamine

1.1. Üldjuhtimine

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Määrus	Asutuse juhi/juhtorgani õigusakt juhtimise ja töö korraldamise üldküsimumustes	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
2	Üldkäskkiri	Asutuse juhi õigusakt juhtimise ja töö korraldamise üldküsimumustes.	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
3	Korraldus	Asutuse juhi õigusakt asutuse igapäevase töö korraldamiseks, üksikjuhtumite lahendamiseks.	AV / maavanema, linna-või vallavalitsuse puhul	T / asutuse ühekordsete ülesannete täitmisel
4	Otsus	Üksikküsimumuses tehtud otsus, mis vormistatakse eraldiseisva dokumendina	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
5	Valla- või linna- valitsuse ja -volikogu istungite protokoll	Kirjeldatakse koosoleku käiku, jäädvustatakse olulised sõnavõttud ja otsused	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
6	Nõuandva organi (teadusnõukogu, nõukoda vms) koosoleku protokoll	Kirjeldatakse koosoleku käiku, jäädvustatakse olulised sõnavõttud ja otsused	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
7	Nõukogu koosoleku protokoll	Kirjeldatakse koosoleku käiku, jäädvustatakse olulised sõnavõttud ja otsused	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
8	Juhtkonna koosolekute protokoll	Kirjeldatakse koosoleku käiku, jäädvustatakse olulised sõnavõttud ja otsused	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
9	Komisjoni koosoleku protokoll	Komisjonis arutlusele tulevad küsimused, seisukohad, ettepanekud	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	

10	Memo	Juhtimisküsimustes koostatud memo	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
11	Ministri, kantsleri, hallatavate asutuste juhtide vahetumise korral juhtimise ja asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt	Koostatakse seoses vara (Riigivaraseadus) ja asjaajamise (AÜA) üleandmisega	T	AV Riigikantseleis
12	Volikiri (asutuse juht, juhatusesimees)	Tippjuht delegeerib teatud õiguse vastavalt oma pädevusele	H / alatise säilitusväärtusega teabe hulk väike (edaspidi: av teabe hulk väike)	
13	Tõend, õiend	Kirjeldatakse ja kinnitatakse mingit fakti, sündmuse toimumist vms	H/ av teabe hulk väike	
14	Kirjavahetus	Asutuse juhimise üldküsimustes	T	
15	Asutamise, registree-rimise, sümboolika-dokumendid		T	
16	Järelevalve akt/ kontrollakt, õiend, ettekirjutus, otsus	Kirjeldatakse kontrollimise tulemusi, tehakse ettepanekud olukorra parandamiseks	H / av teabe hulk väike	
17	Kirjavahetus...	Riikliku järelevalve küsimustes	H / av teabe hulk väike	

1.2. Õiguslane teenindamine

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Õigusabi leping	Asutuse ja õigusbüroo/juristi vaheline kokkulepe õigusteenuse osutamise osas	H / av teabe hulk väike	
2	Arvamus, ettepanek	Arvamus, ettepanek ettevalmistatavate õigusaktide, lepingute vms kohta	T	

3	Kirjavahetus...	Õiguslastes küsimustes	H/ av teabe hulk väike	
4	Kirjavahetus...	Kohtuasjadega seotud küsimustes (hagiavaldused, vastused)	H/ av teabe hulk väike	

1.3. Planeerimine ja aruandlus

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek/ Põhjendus	Märkused
1	Strateegia, arengukava	Koostatakse lähtuvalt eriseadustest pika-ajaliselt (5–10 a). Tegevusvaldkonna strateegilised alused, üldesmärgid, ülevaade saavutustest ja probleemidest, indikaatorid, meetmed, organistasiooni arendamine, finantsplaan	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	K
2	Arengu- ja tegevuskava	Koostatakse lähtuvalt strateegiatest, arengukavadest, lühiajalised, operatiivsed (1 a). Valdkondade ja tegevuste kirjeldused, pidevad põhitegevused ja arendusprojektid	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	K
3	Asutuse tööplaan	Esitab kindlaks ajaperioodiks (enamasti aastaks) seatud eesmärgid ning tegevused nende saavutamiseks	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	K
4	Struktuuriüksuse tööplaan	Koostatakse lähtuvalt aastaplaanist, konkreetsed tegevuste kirjeldused	T	K
5	Asutuse (aasta)aruanne v ülevaade	Ülevaade asutuse teatud perioodi tegevuse kohta	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	Võib sisaldada statistilisi andmeid
6	Struktuuriüksuse (aasta)-aruanne või ülevaade	Ülevaade üksuse teatud perioodi tegevuse kohta	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	Arvestatakse asutuse tähtsust ja eripära
7	Kirjavahetus...	Planeerimise ja aruandluse küsimustes	H / teabe hulk väike	

1.4. Kontroll ja auditeerimine

1.4.1. Teenistuslik järelevalve

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / Põhjendus	Märkused
1	Ettekirjutus, õiend, akt	Kirjeldatakse kontrollimise tulemusi, tehakse ettepanekud olukorra parandamiseks	T	
2	Kirjavahetus...	Teenistusliku järelevalve küsimustes	H / av teabe hulk väike	

1.4.2. Siseaudit

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / Põhjendus	Märkused
1	Siseauditi sise-eeskiri	Siseauditi tööprotsessi kirjeldus, enesehindamise põhimõtted ja eesmärgid	H / av teabe hulk väike	K
2	Asutuse riskide hindamise ja maandamise tegevuskava	Kirjeldatakse võimalikke riske ja nende maandamise meetmeid. Koostatakse kord aastas, enne auditi tööplaanide koostamist	T	K
	Auditi strateegiline plaan	Koostatakse riskide hindamise tulemusel. Planeeritakse siseauditi taktikalised eesmärgid, vahendid eesmärkide saavutamiseks ja konkreetne tegevus valdkondade kaupa nelja järgneva aasta kohta, täiendatakse kord aastas	T	K
4	Auditi strateegilised koondplaanid	Koostatakse ministeeriumi ja tema valitsemisala ning Riigikantselei ja tema hallatavate asutuste kohta, esitatakse rahandusministeeriumile igal aastal, sisestatakse andmebaasi	T	K

5	Auditi kvartali ja aasta tööplaan	Koostatakse lähtuvalt strateegilisest plaanist, auditite objektid, eesmärgid, kestus, lõpparuande valmimise tähtaeg, arendavad tegevused	T	K
6	Auditi programm	Näit kvaliteedi tagamise ja täiustamise ning auditeerijate valimise programmid	H / av teabe hulk väike	K
7	Auditi kava	Auditi läbiviimise täpne kord ja ulatus	H / av teabe hulk väike	Auditi toimikus
8	Auditi teade	Saadetakse auditeeritavale. Auditi õiguslik alus, objekt, eemärk, ulatus, toimingute ajakava, siseaudiitorite ja ekspertide nimed, ettepanekute esitamise tähtaeg, asjakohaste dokumentide loetelu	H / av teabe hulk väike	Auditi toimikus
9	Auditi käigus koostatud või hangitud dokumendid	Nt sisekontrolli eelhindamise tabel, ankeedid, kontroll-lehed, standardtestid ja küsimustikud, koopiad aditeeritava dokumentidest, vestluste märkmed, võrdlustabelid, hindamiste ja analüütiliste protseduuride tulemused, arutelude protokollid, kokkuvõtted auditi toimingu järel	H / av teabe hulk väike	Auditi toimikus
10	Auditi lõpparuande projekt	Tähelepanekud, järeldused, soovitusel olukorra muutmiseks, võimaliku rakendamise viisid, tähtajad	T	Auditi toimikus
11	Auditeeritava vastulause	Auditeeritava vastuargumendid, selgitused vms	H / av teabe hulk väike	Auditi toimikus
12	Auditi lõpparuanne	Tähelepanekud, järeldused, soovitusel olukorra muutmiseks, võimaliku rakendamise viisid, tähtajad. Saadetakse ministrile, maavanemale või asutuse juhile, vajadusel teistele ametnikele; auditi objekti eest vastutavale juhile	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	Auditi toimikus

13	Kuuma liini raport	Koostatakse koheselt, kui avastatakse pettus, asutuse või riigi vara/maine oluline kahjustamine või rikkumine. Saadetakse kõrgemalseisva asutuse juhile, vajadusel informeeritakse õiguskaitseorganeid või koostatakse avaldus uurimise algatamiseks	T	Auditi toimikus
14	Memo	Jooksva töö käigus saadud info, mis ei lähe lõpparuandesse ega kuuma liini raportisse	T	Auditi toimikus
15	Akt «Lõpparuande vea parandamine»	Koostatakse kinnitatud lõpparuandest hiljem leitud faktivea parandamiseks	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	Auditi toimikus
16	Auditi toimiku sulgemisakt	Auditi nimetus, toimiku sulgemise kuupäev, kinnitus toimiku terviklikkuse kohta, dokumentide arv toimikus	H / av teabe hulk väike	Auditi toimikus
17	Monitooringu abinõude plaan, kontroll-leht, memo vms	Informatiivsed dokumendid, saadetakse auditeeritavale, tagastab 10 tööpäeva jooksul	H / av teabe hulk väike	Auditi toimikus
18	Järelauditi aruanne	Kajastab järelauditi tulemusi	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	Auditi toimikus
19	Asutuse siseauditi aasta-aruanne (ülevaade)	Siseauditi töökorralduse alused, andmed isikkoosseisu, täienduskoolituste kohta, kokkuvõtte tööplaani täitmise ja tehtud auditite kohta. Edastatakse ministriumile või riigikatsesele	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	K
20	Aastaruanne (ülevaade) riigiraamatupidamiskohuslaste tegevusest siseauditi korraldamisel oma valitsemis- või haldusalas	Ministriumile või riigikantsesele siseauditi juht koostab ja edastab rahandus-ministriumile; sisestatakse andmebaasi	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	K

1.4.3. Sisekontroll

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Majandustegevuse korraliste ja erakorraliste siserevisjonide dokumendid	Tekivad avalik-õiguslikes ja sihtasutustes	T	
2	Volikogu revisjonikomisjoni aruanne	Kohalik omavalitsus	T	

1.4.4. Väliskontroll majandusarvestuse üle

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Auditi aruande eelnõu, auditeeritava vastulause	Kirjeldatakse kontrollimise tulemusi, tehakse ettepanekud olukorra parandamiseks	H / av teabe hulk väike	
2	Auditi kinnitatud aruanne	Kirjeldatakse kontrollimise tulemusi, tehakse ettepanekud olukorra parandamiseks	H / av teabe hulk väike	AV riigikontrollis
3	Järelauditi aruanne	Kajastab järelauditi tulemusi	H / av teabe hulk väike	AV riigikontrollis
	Kirjavahetus...	Riigikontrolliga majandustegevuse kontrollimise küsimustes (teavituskiri, menetlusteade vms)	H/ av teabe hulk väike	

1.5. Riigi osalemine eraõiguslike juriidiliste isikute tegevuses

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Kirjavahetus seoses asutamisega	Eraõigusliku juriidilise isiku asutamislepingud, statuudid, põhikirjad, muutmisdokumendid, koosseisude nimekirjad. Saadetakse asutaja- ja liikmeõiguse teostajale teadmiseks.	T	
2	Riigivara üleandmisega seotud dokumendid	Ettepanekud, asutamisega seotud dokumendid, üleantava riigivara loetelu, eksperthinnangud, majandusaasta auditeeritud aruanded, audiitori arvamused, väljavõtted kinnistusraamatust või registrist, üleandmise lepingud	T	
3	Kirjavahetus seoses riigi esindaja määramisega	Esindaja avaldus, kinnitus, otsus liikmeks määramise kohta; tasu määramise käskkirjad või otsused	H / av teabe hulk väike	
4	Kirjavahetus eraõigusliku juriidilise isikuga	Aktsiate ja osa omandamise ja võõrandamise, üldkoosolekute kokkukutsumise vms kohta, üldkoosolekute protokollid, audiitori otsused, tegevusaruanded	T	
5	Kirjavahetus eraõigusliku juriidilise isiku nõukoguga	Nõukogu koosolekute päevakorrad, koosolekute protokollid koos lisadega	T	
6	Kirjavahetus seoses toetuste ja annetuste maksmisega	Preemiate, toetuste taotlejate avaldused, taotlused, soovitus- ja toetuskirjad, koopiad preemia saanute tunnistustest	T	

7	Auditi komitee dokumendid	Nõukogu nõustamisega seotud dokumendid (raamatupidamise korraldamine, välisauditi teostamine, sisekontrollisüsteemi toimimine, finantsriskide juhtimine, tegevuse seaduslikkus, eelarve koostamine, majandusaruande kinnitamine)	T	
8	Leping	Juhatuse liikme töö tasustamise, töö korraldamise küsimustes	T	
9	Eraõigusliku juriidilise isiku auditeeritud ja kinnitatud majandusaasta aruanne	Esitatakse rahandusministeeriumile, äriregistrile ja riigikontrollile	T	

1.6. Koostöö

	Dokumendid-andmebaasid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Koostööprotokoll	Asutusesisene, koostööküsimusi lahendava koosoleku protokoll, organisatsioonidega kohtumiste protokoll	T	
2	Koostöö- ja sõprusleping	Välis- ja siseriiklike organisatsioonidega sõlmitud koostööleping, -kokkulepe, konventsioon	AV / kajastab põhitegevuse korraldamist	
3	Kirjavahetus	Kirjavahetus rahvusvaheliste ja siseriiklike koostöölepingute ja -kokkulepete täitmise küsimustes. Välisvisiitide ja vastuvõttude organiseerimine	H / av teabe hulk väike	

1.7. Komisjoni töö korraldamine

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Tööplaan	Konkreetsed tegevuste kirjeldused kindlaksmääratud ajaperioodil	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
2	Tegevusaruanne	Ülevaade teatud perioodi tegevuse kohta	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
3	Protokoll	Komisjoni istungi või hääletamistulemuste (kui hääletati istungit kokkukutsumata) kohta koostatud protokoll koos juurdekuuluvate materjalidega	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
4	Valitsuskomisjoni asjaajamise riigikantseleile üleandmise-vastuvõtmise akt	Valitsuskomisjonide dokumendid antakse 1 kuu pärast tegevuse lõpetamist üle riigikantseleile	T	AV riigikantseleis
5	Kirjavahetus	Komisjoni tegevuse korraldamise küsimustes	H / av teabe hulk väike	

2. Infoallikate ja infotehnoloogia haldamine

Infoallikad, mis peegeldavad arhiivimoodustaja tegevust, organisatsiooni väärtushinnanguid ja kultuuri on lisaks dokumentidele ja andmekogudele ka tema erialaraamatukogus hoitavad publikatsioonid ja trükised; aga ka esemelised kollektioonid arhiivimoodustaja muuseumis. Kaasajal hallatakse infoallikaid ja tagatakse juurdepääs neile infotehnoloogiliste vahenditega.

Loetelu teises peatükis «Infoallikate ja infotehnoloogia haldamine» käsitletakse arhiivimoodustaja järgmisi funktsioone:

- dokumendi- ja arhiivihaldus, asjaajamise korraldamine;
- erialaraamatukogu ja kollektioonide haldamine;
- infotehnoloogiline teenindamine.

Dokumendi- ja arhiivihaldus. Asjaajamise korraldamine

Dokumendi- ja arhiivihaldus on arhiivimoodustaja juhtimise osa, mis toetab tema tegevuse eesmarke ja vajadusi, sh õigusaktide nõuete täitmist. Dokumendi- ja arhiivihalduse ja asjaajamise protsesse dokumenteeritakse metaandmetega (register), mis kirjeldavad asjade lahendamise käigus dokumentidega tehtud toiminguid — loomist või saamist, liigitamist, väärtuse kindlakstegemist, säilitamist, kasutamise jälgimist ja dokumentide hävitamiseks või arhiiviasutusse üleandmiseks eraldamist.

Erialaraamatukogu ja kollektioonide haldamine

Erialaraamatukogu haldamine võimaldab osutada arhiivimoodustaja töötajatele teenust tema raamatukogus (info-, teabekeskus, teabetalitus vm nimetus) hoitavate teavikute (nii paber- kui digitaalsetel kandjatel trükiste) kasutamiseks. Funktsioon hõlmab erialaraamatukogu kogude koosseisu planeerimist, juurdepääsu tagamise jälgimist ning teenuse efektiivsuse ja klientide rahulolu seiret. Kollektioonide haldamine on arhiivimoodustajale kingituste kaudu või muul põhjusel alles hoitud esemete või artefaktide (nt asutuse esimese direktori, tuntud avaliku elu tegelase sulepea) korraldamine, juurdepääsu tagamine, kasutamise organiseerimine (sh näitused) ja jälgimine, konserveerimis- või restaureerimistöde teostamine või koordineerimine.

Infotehnoloogiline teenindamine

Infotehnoloogia haldamine tähendab ühelt poolt arhiivimoodustaja tegevuse toetamiseks vajaliku riist- ja tarkvara ning kommunikatsioonivõrkude

toimimise tagamist, sh funktsionaalsus- ja tehniliste nõuete jälgimist, installeerimist, testimist, varundamist, teiselt poolt arhiivimoodustaja strateegiliste eesmärkide ja ülesannete saavutamiseks vajalike uute infosüsteemide disainimist ja arendamist ning olemasolevate süsteemide vastavusse viimist tehniliste standardite ja tegevusvajadustega.

2. Infoallikate ja infotehnoloogia haldamine

2.1. Dokumendi- ja arhiivihaldus. Asjaajamise korraldamine

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Asjaajamiskord	Määrab kindlaks asutuse asjaajamis-toimingud, asjaajamist korraldavad dokumendid ning töökorra.	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	K
2	Dokumentide loetelu	Loetelu liigitab asutuse tegevuse käigus loodud ja saadud dokumendid ning määrab nende säilitustähtajad	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	K
3	Ohuplaan	Plaan fikseerib arhivaalide kaitse, päästmise ja taastamise meetmed tõenäolisteks ohuolukordadeks	H / av teabe hulk väike	K
4	Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord	Kirjeldab arhivaalide hoidmist, fikseerib juurdepääsutingimused ning arhivaalide kasutamise ja ohutuse tagamise	H / av teabe hulk väike	K
5	Pitsatite register	Nimekiri asutuses kasutusel olevatest pitsatitest koos pitsati jäljendi e pitseriga. Kellel on õigus kasutada, millisel otstarbel ning millise aja jooksul on käibes	T	
6	Arhivaalide loetelu	Asjajamisest väljunud arhivaalide (toimikute) loetelu sarjade kaupa. Olemi kindlakstegevuse ning juurdepääsu tagamise vahend	T	
7	Arhiivinimistu (või muu kirjeldus)	Otsivahend, mis võimaldab arhiiviväärtusega arhivaalide olemi kindlakstegevust ja juurdepääsu arhivaalidele. Sisaldab: ajalooline õiend, kirjeldusüksuste kirjeldused, säilikut loetelu	T	Arhiivi avalikku arhiivi üleandmisel antakse kahes eksemplaris avalikku arhiivi

8	Arhiiviskeem	Määrab kindlaks arhivaalide liigitamise ja liigitusüksuste tähised, korrastusüksused (arhiiv, sari), nende nimetuse ja järjestuse	T	Arhiivi avalikku arhiivi üleandmisel antakse üle koos nimistuga
9	Arhivaalide läbivaatamise komisjoni protokoll	Arhivaalide säilitustähtaja määramiseks või eraldamise otsuse tegemiseks koostatud komisjoni protokoll	H / av teabe hulk väike	Arhivaalide läbivaatamise komisjoni moodustamine ei ole asutustel kohustuslik
10	Arhivaalide kasutamise/laenutamise register	Registrisse pannakse kirja, kes, millal ja milliseid arhivaale on asutuse arhiivis kasutanud või välja laenutanud	H / av teabe hulk väike; tekib suuremahuline sari (edaspidi: suuremahuline)	
11	Asjaajamise üleandmise- -vastuvõtmise akt	Töötaja vahetumisel koostatud pooleli-olevate tööde ja üleantavate dokumentide loetelu	T	
12	Arhivaalide üleandmise- -vastuvõtmise akt	Koostatakse struktuuriüksuste vahel, kui osakond annab arhivaalid üle arhiivi	H / av teabe hulk väike	
13	Olemikontrolli akt	Arhivaalide olemi (paiknemine, vastavus arhivaalide loetelule jm) kindlakstege- miseks koostatud akt	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	
14	Arhivaalide hävitamise akt	Hävitamiseks eraldatud arhivaalide nime- kiri, hävitamise toimumise aeg, viis ja vastutaja	T	
15	Kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvate arhivaalide kopeerimise akt	Nimekiri kasutuskõlbmatuks muutunud ja enne hävitamiseks eraldamist kopeeritud arhivaalidest	H / av teabe hulk väike	
16	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise-vastuvõtmise akt	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmisel koostatud akt, mis fikseerib omandiõiguse ülemiseks vajalikud andmed	H / av teabe hulk väike	Koostab avalik arhiiv kahes eksemplaris, üks jääb arhiivi ja teine saadetakse asutusele

17	Kirjavahetus avaliku arhiiviga		H / av teabe hulk väike, suuremahuline	
18	Arhivaalide hindamisotsuse ärakiri	Ärakiri avaliku arhiivi hindamisotsusest arhivaalide hävitamiseks eraldamise lubamise, arhiiväärtuse määramise vm kohta	H / av teabe hulk väike, sisaldab dubleerivat teavet	Hindamisotsuse originaal avalikus arhiivis alatise säilitustähtajaga
19	Kirjavahetus arhiiviteatiste ja väljavõtete saamiseks	Taotlused arhiivist teatise, väljavõtte või ärakirja saamiseks koos ärakirjadega	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	
20	Teabenõuded	Teabenõudja poolt teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks	H / av teabe hulk väike	
21	Märgukirjad	Pöördumine, millega isik teeb ettepanekuid adressaadile asutuse või organi töö korraldamiseks või valdkonna kujundamiseks, annab adressaadile teavet	H/av teabe hulk väike	
22	Selgitustaotlused	Pöördumine, millega isik taotleb adressaadilt teavet, mille andmiseks on vajalik adressaadi käsutuses oleva teabe analüüs, süntees või lisateabe kogumine	H/av teabe hulk väike	

2.2. Erialaraamatukogu ja kollektioonide haldamine

	Dokumendid-andmebaasid	Kirjeldus	Ettepanek	Märkused
1	Tulmeraamat	Museaalide arvestuse raamat. Museaalid märgitakse arvelevõtmise järjekorras koos neid puudutava olulise teabega (museaali number, kirjeldus, saamise viis, hind jne)	T	Säilitatakse koos koguga
2	Raamatukogu inventariraamat	Raamatute arvestuse-registreerimise raamat. Trükised märgitakse kronoloogilises järjekorras koos neid puudutava olulise teabega (identifitseeriv tähis, autor, nimi, valdkond, keel, hind jne)	T	Säilitatakse koos koguga

3	Raamatukogu hulgiarvestuse/summaarse arvestuse raamat	Statistiline dokument, kasutatakse aruandluses (eelarve kasutamine)	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	
4	Raamatukogu alfabeetiline, süstemaatiline, liigiline vm kataloog	Erineva tunnuse alusel koostatud raamatute nimekiri-otsivahend	H / av teabe hulk väike	
5	Raamatukogu põhikogus trükiste arvelevõtmise, üleandmise või kustutusakt	Akt, mille alusel tehakse kanne inventari-raamatusse (arvele võtmine, kustutamine)	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	
6	Raamatute ja perioodika register	Vana süsteemi järgse kartoteegi elektrooniline versioon, andmebaas	H / av teabe hulk väike	
7	Konserveerimisele/restaureerimisele/kopeerimisele antud trükiste/museaalide register	Raamatukogust/muuseumist parema säilimise otstarbel ajutiselt välja viidud trükiste/museaalide arvestuse dokument	H / av teabe hulk väike	
8	Lugeja poolt asendatud trükiste register	Arvestusdokument trükistest, mis on läinud kaduma, kuid asendatud lugeja poolt uue eksemplariga	H / av teabe hulk väike	
9	Raamatukogu põhikogu saateleht	Uue, saabunud raamatu saateleht. Selle alusel tehakse akt ja kanne inventari-raamatusse (täpne pealkiri, hind)	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	Originaal asutuses, koopia raamatud edastanud asutuses
10	Kirjavahetus raamatukogu- ja muuseumitöö küsimustes	Trükiste tellimine, trükiste kopeerimine jms	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	
11	Lugejate/uurijate register	Lugejate arvestuse dokument, põhiandmed lugeja nimi, kontaktandmed	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	
12	Lugeja/uurija kaart	Väljalaenutatud raamatute arvestuse dokument, märgitakse lugeja nimi ja laenutatud või hetkel käes olevad trükised	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	

13	Dokumendid asutuse poolt korraldatava näituse kohta	Eelarve, planeerimiskava, programm, kutsed, registreerimistaotlused, kirjavahetus, ettekanded jm	H / av teabe hulk väike	
----	---	--	-------------------------	--

2.3. Infotehnoloogiline teenindamine

	Dokumendid-andmebaasid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	IT valdkonna tööplaan	IT valdkonna strateegilise planeerimise dokument	T	K
2	IT valdkonna eeskiri	IT valdkonna strateegilise planeerimise dokument	T	K
3	IT valdkonna arengukava	IT valdkonna strateegilise planeerimise dokument	T	K
4	IT valdkonna arengukava rakenduskava	IT valdkonna strateegilise planeerimise dokument	T	K
5	IT valdkonna koosoleku protokoll	IT valdkonna koosoleku protokoll	T	
6	IT valdkonna koosoleku memo	IT valdkonna koosoleku memo	T	
7	IT arendamise projekt ja sellega seotud dokumendid	Infotehnoloogia-, side- ja valvetechnilise arengu ja väljaehitamise projektid, ettepanekud, taotlused, aruanded, sh raha taotlemise projektid jne	T	
8	Infotehnoloogiaalane leping	Pakkumised, eellepingud, lepingud tarkvarafirmadega koos lisade ja täiendustega	H / av teabe hulk väike	
9	Infotehnoloogiaalane akt	Tarkvara ja riistvara vastuvõtmise, üleandmise jne aktid, tehnilise seisukorra ekspertiisiaktid	H/ av teabe hulk väike	

10	Tarkvara litsents	Litsentsid ja sellega seotud dokumendid, kirjavahetus, siin all ka leping litsentsi kasutamiseks	T	
11	Tarkvara kasutamise juhend	Tarkvara ja riistvara kasutamise eeskirjad ja juhised	T	
12	Tarkvarakirjeldus (andmemudel)	Tarkvara nimekirjad ja kirjeldused	T	
13	Konfiguratsioonikirjeldus	Süsteemi paigaldamise, installeerimise, administreerimise kirjeldused	T	
14	Analüüs	Süsteemianalüüs: organisatsiooni funktsioonide ja struktuuriüksuste vaheliste seoste kogumi kirjeldus	T	
15	Statistiline aruanne	Aruandlus RISO-le (Riigi Infosüsteemide Osakond) asutuses kasutatava tarkvara, operatsioonisüsteemide ja riistvara kohta	H / av teabe hulk väike	
16	Infotehnoloogiaalane kirjavahetus	Lepingute täitmine, tööde sisu spetsifikatsioon, uute tark- ja riistvara versioonide info, järelepärimised, sh dokumendihaldusprogrammi töö käigus hoidmine	H / av teabe hulk väike	
17	Andmekogu loomise ja arendamise projekt	Andmekogu arendamist puudutavad kavad ja projektid	T	
18	Ristkasutusluba	Luba kasutada teise asutuse andmekogu andmeid oma andmekogus ja neid infotehnoloogiliselt töödelda	H/ av teabe hulk väike	
19	Kirjavahetus andmekogude küsimuses	Andmekogu loomine, alusandmete täpsustamine, andmekogu arendamine, päringutele vastamine.	H / av teabe hulk väike	

3. Töö- ja teenistussuhted. Töötervishoid ja tööohutus

Töö- ja teenistussuhte korraldamine on personalijuhtimise osa, mis tegeleb personali, ametikohtade, koolituse, palgasüsteemi, tööandja-töötaja suhete planeerimise, korraldamise ja kontrolliga. Töötervishoidu ja tööohutuse korraldamine on meditsiiniabinõude rakendamine ja tehnikavahendite süsteem ning arhiivimoodustaja töökorraldus, mille eesmärgiks on tervisele ohutu töökeskkonna loomine, seire ja arendamine.

Loetelu kolmandas peatükis «Töö- ja teenistussuhted. Töötervishoid ja tööohutus» käsitletakse järgmisi arhiivimoodustaja funktsioone:

- personali planeerimine, värbamine ja arvestus;
- personali arendus ja koolitamine;
- personali atesteerimine;
- töötervishoid ja tööohutus.

Personali planeerimine, värbamine ja arvestus sisaldab järgmisi tegevusi: tööjõu vajaduse määramist, koosseisude kinnitamist, palga-, lisatasude ja toetuste süsteemi väljatöötamist, karjääri planeerimist; uute töötajate adapteerimisprogrammi väljatöötamist; endiste töötajate taotluste rahuldamist ja personali arvestuse sisseseadmist; vabade ametikohtade reklaami, tööintervjuude ja hindamise läbiviimist, töötingimuste üle läbirääkimiste pidamist, ametisse määramist ja töösuhete fikseerimist; tööandja ja töötaja esindajatega (ametiühing) tööalaste suhete sisseseadmist.

Personali arendus ja koolitamine sisaldab järgmisi tegevusi: koolitusvajaduse määratlemist, koolituspõhimõtete väljatöötamist, koolituse planeerimist, koolitusplaani koostamist ja koolituse tulemuslikkuse hindamist.

Personali atesteerimine sisaldab järgmisi tegevusi: ametikohtadele esitatavate nõuete väljatöötamist, koolituse mõju ja tööalaste saavutuste hindamist, koolituse ja personali arendamise vajaduste määratlemist, distsiplinaarvastutuse süsteemi väljatöötamist.

Töötervishoid ja tööohutus sisaldab järgmisi tegevusi: töötingimuste analüüsi läbiviimist ja tööohutuse ja töökaitse tingimuste parandamist; riskianalüüsi ja ohutegurite seire läbiviimist; personali väljaõppe korraldamist, tervisekontrolli korraldamist, tööõnnetuste ja kutsehaiguste arvestamist, töökeskkonna auditeerimist.

3. Töö- ja teenistussuhted. töotervishoid ja tööohutus

3.1. Personali planeerimine, värbamine ja arvestus

	Dokumendid-andmebaasid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Asutuse struktuur ja kinnitatud koosseisude nimestik	Asutuse koosseisus olevad struktuuriüksused, haldusala asutused ning kinnitatud koosseisuliste ametikohtade arv struktuuriüksuste lõikes. Annab ülevaate vabadest ja täidetud ametikohtadest struktuuriüksuste kaupa.	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	K
2	Töösisekorraeeskiri	Tööülesannete täitmiseks kehtestatud kord, mille puhul lähtutakse seaduste, haldusaktide ja kollektiivlepinguga töötajatele ja tööandjale pandud kohustustest.	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	K
3	Palgajuhend	Sätetab asutuse töötajate töö tasustamise alused ning palga, lisatasude ja toetuste määramise korra	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	K
4	Ametijuhend	Määratletakse ametikoha nimetus ja eesmärk, alluvussuhted, asendamised, töökohustused, töötaja õigused ja vastutus ning ametikohale esitatavad nõuded.	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	K. Võib olla töölepingu lisaks, eeskätt siis, kui töölepingus ei ole töökohustused lahti kirjutatud.
5	Personalikäskkiri	Õigusakt, mis sisaldab andmeid teenistuja teenistusse võtmise, teisele ametikohale üleviimise, ergutuste ja distsiplinaar karistuste määramise, teenistusest vabastamise kohta.	T	
6	Puhkusekäskkiri	Õigusakt, milles fikseeritakse töötajate puhkuseaeg puhkuseliikide lõikes.	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	

7	Lähetuse käskkiri	Õigusakt, millega vormistatakse ametilähetus	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	
8	Lähetuse korraldus	Õigusakt, millega vormistatakse ametilähetus	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	
9	Ergutuste ja distsiplinaar- karistuste käskkiri	Personalikäskkirja üks võimalik alaliik	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	
10	Kollektiivleping	Töötajate ja tööandjate vabatahtlik kokkulepe töösuhete täiendavaks reguleerimiseks võrreldes riikliku reguleerimisega, samuti töösuhetega seonduvate olme-, kultuurilise teenindamise jt suhete reguleerimiseks, mida pooled peavad vajalikuks.	T	K
11	Puhkuste ajakava	Dokument, milles kajastuvad kõigi asutuse töötajate puhkuste ajad.	H / av teabe hulk väike	K
12	Välislähetuse aruanne	Välislähetuse sisuline aruanne	H / teabe hulk väike	
13	Tööraamat	Töölepingu alusel töötamist tõendav dokument, mis sisaldab andmeid töötaja teenistuskäigu ning enne 1999. a välja teenitud pensioniõigusliku staaži kohta.	T	Pärast teenistussuhete lõppemist antakse teenistujale. Välja võtmata tööraamatuid säilitatakse asutuses.
14	Tööleping koos lisadega	Töötaja ja tööandja kirjalik kokkulepe, mille kohaselt töötaja kohustub tegema tööandjale tööd alludes tema juhtimisele ja kontrollile, tööandja aga kohustub maksma töötajale töö eest tasu ja kindlustama talle töötingimused	T	
15	Töövõtuleping	Võlaõiguslik teenuse osutamise leping, millega pooled lepivad kokku asja valmistamises, selle muutmises või teenuse osutamises	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	

16	Käsundusleping	Võlaõiguslik teenuse osutamise leping, mille objektiks on käsundi täitmine	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	
17	Teenistusleht	Dokument, mis annab ülevaate riigi- või kohaliku omavalitsuse ametniku isikuandmetest, haridus- ja teenistuskäigust, puhkustest, ergutustest, karistustest ja atesteerimistulemustest	T	Pärast ametniku teenistusest lahkumist saadetakse säilitamiseks riigikantseleisse
18	Isikukaart	Dokument, mis annab ülevaate töötaja isikuandmetest, haridustasemest, teenistuskäigust	T	
19	Tööajakava	Koostatakse summeeritud töötaja arvestuse korral enne arvestusperioodi algust	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	
20	Teade	Töötaja poolt esitatud teade	H / av teabe hulk väike	
21	Avaldus	Töötaja poolt esitatud avaldus	H / av teabe hulk väike	
22	Töötööend	Tööandja poolt välja antud tööend, mis kinnitab töötaja töötamist antud asutuses. Tagastatakse töölt lahkumisel	H / av teabe hulk väike	
23	Kirjavahetus haigekassaga	Sisaldab tööandja teateid töösuhte alustamisel töötaja ravikindlustatuna arvele võtmise, töösuhte lõpetamise ja peatamise kohta, asutuse või isiku kontaktandmete muutumise kohta	H / av teabe hulk väike	<i>Suur hulk asutusi kasutab haigekassa poolt tööandjale loodud veebipõhist rakendust ja on sõlminud elektroonilise andmevahetuse lepingu</i>
24	Kirjavahetus personaliküsimustes	Peetakse riigikantselei, kõrgemalseisva asutuse, haldusala asutustega personali värbamise, arvestuse, aruandlusega seotud küsimustes	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	

25	Personalialane aruanne / analüüs	Koostatakse reeglina kord aastas, kajastab statistilisi andmeid tööjõu liikumise, vanuselise ja soolise jagunemise, palgaandmete jms kohta	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
26	Avaliku konkursi teadaanne	Avaliku konkursi väljakuulutamise kohta meediale avaldamiseks saadetud tekst	H / av teabe hulk väike	
27	Avalikul konkursil osaleja avaldus koos juurdekuuluvate dokumentidega	Avaldus, iseloomustus, taustauuringute dokumendid, vestlustulemused jms	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	
28	Majanduslike huvide deklaratsioon	Dokument, millega ametiisik deklareerib andmed temale kuuluva vara, varaliste kohustuste ja muude asjaolude kohta, mis võimaldavad kindlaks määrata ametiisiku majanduslikud huvid ja varalise seis	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	Eraldatakse lähtuvalt RA hindamisotsusest nr 674, 01.12.2005

3.2. Personali arendamine ja koolitamine

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Koolituspõhimõtted / koolituspoliitika	Dokument, mis sõnastab personali arendamise ja koolituse eesmärgid ning protseduurireeglid koolitusprotsessi (st koolitusvajaduse hindamise, koolituse planeerimise, korraldamise, tulemuslikkuse hindamise ning koolituse arvestuse ja aruandluse) kohta	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	K
2	Koolitusplaan (-kava)	Sisaldab koolitustegevuse eesmäärke konkreetseks perioodiks (reeglina aastaks), prioriteetsed teemad ja sihtgrupid ning koolituse toimumisajad ja planeeritavad vahendid	H / av teabe hulk väike	

3	Koolitusleping	Sõlmitakse reeglina tööandja ja töötaja vahel tööalaseks koolituseks. Selles lepitakse kokku koolituskulutuste kandmise ja koolitusega seotud poolte kohustused, võib olla ka töölepingu lisa	H / av teabe hulk väike	
4	Koolitusaruanne (koolitusstatistika)	Reeglina iga-aastane ülevaade koolituste mahu kohta koolitusliikide, -valdkondade, sihtgruppide vms lõikes, kuluanalüüsi ja tulemuslikkuse kohta	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
5	Koolituse tulemuslikkuse hindamisleht	Osalejate hinnangud koolituse tulemuslikkuse ja esinejate koolitusoskuste kohta	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	
6	Kirjavahetus koolituse küsimustes	Kirjavahetus seoses koolitussoovide ja -vajadustega, info koolitusvõimaluste kohta jms	H / av teabe hulk väike	

3.3. Personali atesteerimine

	Dokumendid-andmebaasid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Konkursi- ja atesteerimis-komisjoni esimehe käskkiri	Komisjoni esimehe käskkiri komisjoni liikmete määramise ja vabastamise kohta	T	
2	Konkursi- ja atesteerimis-komisjoni koosolekute protokoll	Komisjoni koosoleku protokoll koos võimalike lisadega (atesteeritava esitatud dokumendid, soovid, nõusolekud, komisjoni liikmete eriarvamused jms)	T	
3	Atesteerimisjuhend / hindamisjuhend	Sõnastatakse asutuse strateegiale ja arenguvajadustele vastavad hindamise eesmärgid, kirjutatakse lahti hindamise ettevalmistamise ja läbiviimise käik, hindamistulemuste analüüsimise ja rakendamise protseduurid	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	K

4	Ametikoha atesteerimisnõuded	Vabariigi Valitsuse kinnitatud ametikohtade põhigruppide atesteerimisnõuete alusel koostatud asutuse konkreetsele ametikohale esitatavad nõuded	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	K
5	Atesteerimiskomisjoni kirjavahetus	Kirjavahetus seoses atesteerimisnõuete kooskõlastamisega, perioodilise atesteerimisega või edutamiseга vabale ametikohale, avaliku konkursi väljakuulutamiseга jms	H / av teabe hulk väike, suuremahuline	
6	Atesteerimisleht	Ametniku kohta peetav dokument, millele kantakse ametniku ja tema vahetu juhi vahel katseaja lõpus toimuva ja iga-aastase vestluse tulemused ning atesteerimisperioodi viimasel vestlusel ka vahetu juhi ettepanek konkursi- ja atesteerimiskomisjonile.	T	Avatud atesteerimislehti hoitakse koos ametniku teenistusleheга. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud juurdepääsupiiranguga dokumendid
7	Atesteerimisalane aastaaruanne	Personaliaruande üks osa	AV / Kajastab põhi-tegevuse korraldamist	

3.4. Töötervishoid ja tööohutus

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Töökeskkonnanõukogu protokoll ja otsus	Töökeskkonnanõukogu arutab töötingimuste analüüse ja registreerib tekkivaid probleeme	H / av teabe hulk väike	
2	Töötervishoiu ja tööohutuse tegevuskava	Tegevused tööohutuse ja töökeskkonna parandamiseks	H / av teabe hulk väike	K
3	Tööohutuse ja töökeskkonna riskianalüüs, ohutegurite mõõtmise protokoll ja ettepanekud juhtkonnale	Töökeskkonna analüüs ja ettepanekud keskkonna parandamiseks	H / av teabe hulk väike	

4	Töötajate juhendamise, väljaõppe ja iseseisvale tööle lubamise juhend (tööohutusjuhend), päevik, register		H / av teabe hulk väike	
5	Tervisekontrollile kuuluvate töötajate nimekiri		H / av teabe hulk väike	
6	Akt tervisekontrolli tulemuste kohta		H / av teabe hulk väike	
7	Tervisekontrolli otsused	Töötervishoiuarsti poolt koostatud otsus, mis esitatakse tööandjale	H / av teabe hulk väike	
8	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste registreerimise päevik	Päevikus registreeritakse kõik aset leidnud tööõnnetused	H / av teabe hulk väike	
9	Tööõnnetuse või kutsehaiguse seletuskiri, tööõnnetuse või tööülesannete kirjeldus, õnnetuskohaskeem, raport, uurimiskokkuvõte		H / av teabe hulk väike	<i>Koondatakse tööõnnetuste ja kutsehaigestumise uurimise toimikusse</i>
10	Aruanne töökeskkonnanaõukogu tegevuse kohta	Ülevaade asutuse töökaitse ja töökeskkonna valdkonnas rakendatud meetmetest ja töökeskkonnanaõukogu sellekohasest otsustest ja rakendustest	H / av teabe hulk väike	
11	Tööinspektori ettekirjutused	Järelevalve käigus tööinspektori asutusele tehtud ettekirjutused	H / av teabe hulk väike	
12	Kirjavahetus töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes	Kirjavahetus tööinspeksiiooniga	H / av teabe hulk väike	

4. Finantsplaneerimine ja raamatupidamise arvestus

Finantsplaneerimine ja raamatupidamise arvestus tegeleb ühelt poolt lühiajaliste, keskpika ja pikaajaliste finantseesmärkide sõnastamise, arhiivimoodustaja tegevuseks vajalike rahaliste ressursside määratlemise, poliitikate ja strateegiatega väljatöötamise, tegevuste planeerimise, ohje, rakendamise ja seirega ning teiselt poolt rahaliste tulude, kulude ja varade üle arvestamise, aruandluse ja auditeerimisega ning teeb koostööd riigikassa jt teiste finantsasutustega.

Finantsdokumendid (raamatupidamisdokumendid) on dokumendid, mis on tekkinud arhiivimoodustaja finantsjuhtimisega seotud tegevuste tulemusena.

Riik teostab oma raamatupidamist raamatupidamiskohustuslaste ja nende üksuste kaudu.

Loetelu neljandas peatükis «Finantsplaneerimine ja raamatupidamise arvestus» käsitletakse järgmisi arhiivimoodustaja funktsioone:

- raamatupidamise ja aruandluse korraldamine;
- eelarvestamine;
- töötasude ja kinnipidamiste arvestamine;
- majandustehingute arvestus;
- aruandlus.

Raamatupidamise ja aruandluse korraldamine hõlmab järgmisi tegevusi: arhiivimoodustaja raamatupidamise arvestust ja aruandlust puudutavate põhinõuete ja protseduuride väljatöötamist.

Eelarvestamine hõlmab lühi-, keskpika ja pikaajalise rahastamise eesmärkide seadmist, investeeringute planeerimist, aastaeelarve koostamist ja eelarve projekti kaitsmist.

Töötasude ja kinnipidamiste arvestamine sisaldab järgmisi tegevusi: tööaja ja töövõimetuse kohta arvestuse pidamist, iga töötaja kohta töötasu ja puhkusetasude arvestamist, maksude ja teiste kinnipidamiste arvestamist.

Majandustehingute arvestus hõlmab järgmisi tegevusi: majandustehingute registreerimist, tegevuskulude broneerimist riigikassast ning sularaha arvestamist.

Aruandlus sisaldab järgmisi tegevusi: majandusaasta, eelarve täitmise aruannete koostamist, statistiliste aruannete tegemist, palkade, lähetuste ja

4. Finantsplaneerimine ja raamatupidamise arvestus

4.1. Raamatupidamise ja aruandluse korraldamine

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Raamatupidamise sise-eeskiri	Raamatupidamist ja finantsaruandluse korraldamist reguleeriv raamdokument, mis sisaldab raamatupidamistoimingute protseduuride kirjeldusi, kontoplaani koostamise põhimõtteid, kasutatava arvutitarkvara iseloomustust jms	AV / raamatupidamise korraldamise alusdokument	K

4.2. Eelarvestamine

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Tegevus- ja majandusarengu kava	Lühiajaliste, keskpikkade ja pikaajaliste eesmärkide formuleerimiseks koostatud kava	AV / kajastab põhitegevuse korraldamist	K
2	Aastaeelarve ja selle jaotus	Eelarve ja selle lahtikirjutus artiklite lõikes vastavalt raamatupidamiskohuslase poolt etteantnud skeemile	AV/Kajastab põhitegevuse korraldamist	K
3	Investeeringute projekt	Igal aastal järgmiseks neljaks aastaks koostatav investeeringute kava	AV/Kajastab põhitegevuse korraldamist	K
4	Kirjavahetus rahandusministeeriumi, raamatupidamiskohustuslaste ja üksustega	Läbirääkimiste raames aastaeelarve projektide ja seletuskirjade edastamine, eelarvemuudatuste taotlused koos põhjendustega jm küsimused	H /suuremahuline, av teabe hulk väike	

4.3. Töötasude ja kinnipidamiste arvestamine

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Töötajatabel	Raamatupidamise algdokument töötajate tööpäevade, puhkuste, haiguspäevade arvestamiseks kalendrikuude lõikes	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
2	Töötajate isikukonto kaart	Iga töötaja kohta töötasu arvestamise ja sellest kinnipidamiste kohta majandusaasta lõikes	T	
3	Palgaleht	Kalendrikuu lõikes töötasu arvestamist kajastav dokument	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
4	Töövõimetuslehe saatekiri ja koopia	Meditšiiniteenuse osutaja poolt väljastatud tõend töötaja töövõimetuslehe kohta tõendis näidatud ajavahemikul edastatakse haigekassasse, asutus võib vajadusel jätta endale tõendist koopia	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
5	Palga arvestuse koondokument	Raamatupidamise koondokument, milles kajastatakse terve organisatsiooni töötajate kalendrikuu töötasu selle liikide (ameti-palk, staažitasud, puhkusetased jms) kaupa, sh kinnipidamised töötasust	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
6	Esildis	Ettepanek (nt vahetu ülemuse) ühekordse väljamakse (nt preemia) tegemiseks	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
7	Avaldus	Töötaja taotlus ühekordse väljamakse (nt toetuse) saamiseks	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
8	Kinnipidamiste alusdokument	Raamatupidamise alusdokument alimientide, ametiühingu liikmemakude, kommunaalmaksete jms töötaja töötasust kinnipidamiseks.	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	

9	Puhkuse arvestamise leht	Puhkusetasu arvestamise alusdokument, peetakse töötajate lõikes	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
10	Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon	Töötajale tema soovil väljastatud tõend töötasu ja maksude kohta	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
11	Andmik riigieelarve vahenditest puhkusetasu ja palga hüvitamise taotlemiseks	Seotud vanemapuhkuse hüvitamisega, kajastab ära kasutatud vanemapuhkuse päevade arvu ja summat, mis on puhkuse hüvitamiseks ära kasutatud	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
12	Maksudeklaratsioon	Kord kuus maksu- ja tolliametile esitatavad aruanded töötaja tulu-, sotsiaalmaksu, töötuskindlustuse ja kogumispensioni maksete kohta	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
13	Maksutulu tõend	Pensionile mineva töötaja kohta koostatud tõend kinnipeetud kogumispensioni, sotsiaalmaksu jm maksete kohta	H / av teabe hulk väike	

4.4. Majandustehingute arvestus

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Päevaraamat	Raamatupidamisregister, milles majandustehingud on kirjeldatud kronoloogilises järjekorras	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
2	Pearaamat	Raamatupidamisregister, milles majandustehingud on kirjendatud kontode lõikes	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
3	Maksekorraldus	Raamatupidamise alusdokument	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
4	Tšekk	Raamatupidamise algdokument	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
5	Kassa sissetuleku ja väljamineku order	Raamatupidamise algdokument	H/ suuremahuline, av teabe hulk väike	

6	Kassaraamat	Raamatupidamise koonddokument	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
7	Saateleht	Raamatupidamise algdokument	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
8	Arve (ekspluatatsioonikulud, rent, riigilõiv, jm)	Raamatupidamise algdokument, mis tõendab tehingu toimumist	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
9	Raamatupidamisõiend	Aruande koostamisel tehtavate reguleerimiskannete alusdokument (1) või parandusdokument (2), paranduse sisseviimiseks alg- või -koonddokumentidesse ning raamatupidamiskirjenditesse, kui parandused ei põhine algdokumendil	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
10	Aastaeelarve assigneeringute broneeringu taotlus	Tegevuskulude broneering riigikassast	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
11	Käibeandmik	Perioodiline (näit kord kvartalis) algsaldo ja lõppsaldo näit ning selle jooksul toimunud majandustehingud kululiikide, kontode lõikes	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	

4.5. Aruandlus

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Majandusaasta aruanne	Raamatupidamiskohustuslase poolt koostatav aruanne, mis koosneb raamatupidamise aastaaruandest ja tegevusaruandest ning millele lisatakse audiitori järeldusotsus, kui audiitorkontroll on kohustuslik	AV / annab ülevaate finantsmajanduslikust tegevusest, kajastab põhitegevuse korraldamist	Raamatupidamise aastaaruande osad: põhiaruanne (bilanss, kasumisaruanne, rahavoogude aruanne, omakapitali muutumise aruanne), lisad, tegevjuhtkonna deklaratsioon

2	Saldoandmik	Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemile neli korda aastas (alates 01.01.2008 iga kuu) elektrooniliselt esitatav saldode aruanne kehtestatud kontoplaani järgi	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteem – Rahvusarhiivi hindamisotsus nr 621-2006. AV seitsmele aastaaruandele (bilanss, tulemiaruanne, rahavoogude aruanne, pikk bilanss, pikk tulemiaruanne, põhivarade aruanne, laenukohustuste aruanne)
3	Aruanne «Palk ja tööjõukulu»	Statistikaametile esitatav statistiline aruanne tööjõu liikumise, töötajate kontingendi ja palkade kohta	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	Andmed säilitatakse töödelduna statistikaametis
4	Kululimiitide aruanne	Töötajatele telefoni, bensiini jms kasutamise rahaliselt väljendatud piirangutest kinnipidamise ja ületamise arvestamiseks	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
5	Tulude aruanne	Eelarveliselt kavandatud tulu (koopiate, trükiste müük jms) täitmise aruanne	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
6	Riigikassa aruanne	Raamatupidamise algdokument, milles kululiikide järgi peetakse arvestust eelarve täitmise üle	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
7	Majanduskulu aruanne	Kulusid kajastav koonddokument, milles on loetletud teatud perioodi kohta majanduskulud ning lisatud tšekid või muud tõendavad dokumendid	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	?
8	Lähetuskulu aruanne	Dokument siseriikliku ja välislähetuse käigus tehtud kulude (transport, päevarahad, majutus) arvestamiseks	H/ suuremahuline, av teabe hulk väike	

9	Saldokinnituskiri, -teatis, -võrdlus	Inventuuride läbiviimist tõendav dokument. Saldovõrdlused kogu käibeandmiku ulatuses, mida kasutatakse finantsnõuete ja kohustuste arvestamisel	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
10	Pangakonto väljavõte	Inventuuri läbiviimist tõendav dokument: teatud kuupäeva seisuga riigikassa kontode väljavõtted; panga kinnitusega saldo seis (riigikassast eraldiseisva pangakonto olemasolul)	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	

5. Varade haldamine ja hooldus

Varade haldamise ja hooldamise kaudu arhiivimoodustaja planeerib, soetab, arvestab ja kontrollib tema käsutuses olevaid materiaalseid ja immateriaalseid ressursse – kinnis-, vallasvara ja rahaliselt hinnatavaid õigusi. Riigivara on kogu riigile kuuluv vara. Enamik riigi vara on arvel või kuulub arvelevõtmisele riigivararegistris. Teatud osa arhiivimoodustajale kuuluvast varast (maa, ehitised, maavarad, mets, ujuvvahendid, õhu- ja mootorsõidukid, relvad, masinad ja seadmed, kunsti- ja antiikväärtused, väärtpaberid, asjaõiguslepingud, majandusinventar, arvutustehnika jm) on registreeritud eraldi andmekogudes – kinnistusraamatus, ehitisregistrar, maakatastris, metsaressursi arvestuse riiklikust registrar, riiklikus maavarade registrar, julgeolekuasutuste riigivara registrar, arhiiviregistrar, kaitsejõudude sõidukite registrar, kultuurimälestiste riiklikust registrar, maanteeregistrar, mittetulundusühingute ja sihtasutuste riiklikust registrar, raudteeveeremi riiklikust registrar, raudteede riiklikus registrar, riiklikus liiklusregistrar, sõjaväerelvade riiklikus registrar, teenistus- ja tsiviilrelvade riiklikus registrar, tsiviilõhusõidukite registrar, äriregistrar, väärtpaberite keskregistrar.

Loetelu viiendas peatükis «Varade haldamine ja hooldus» on käsitletud järgmisi arhiivimoodustaja funktsioone:

- varade arvestus;
- haldustegevuse korraldamine;
- riigihangete korraldamine.

Varade arvestus hõlmab järgmisi tegevusi: andmete esitamine riigivararegistrile, varade olemi ja seisukorra kontrollimine, varade üle arvestuse pidamine objektide kaupa.

Haldustegevuse korraldamine katab järgmisi tegevusi: varade haldamise planeerimine ja arendamine, varade haldamise korraldamine, varade haldamise seaduslikkuse jälgimine, varade kasutamine ja kasutusse andmine, varade omandamine ja võõrandamine, ehitiste, tehnosüsteemide, masinate ja hooldamise ja remondi korraldamine, varade kõlbmatuks tunnistamine ja mahakandmine.

Riigihangete korraldamine katab järgmisi tegevusi: riigihanke väljakuulutamise, valiku tegemise esitatud pakkumiste hulga, läbirääkimise ja lepingu sõlmimise.

5. Varade haldamine ja hooldus

5.1. Varade arvestus

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Põhivara nimekiri	Loetelu üle 30 000.- soetusväärtusega materiaalse ja immateriaalse vara kohta	H / av teabe hulk väike	
2	Põhivara kaart	Andmed põhivara eest vastutaja, maksu- muse, amortisatsiooni, asukoha jm kohta	H / av teabe hulk väike	peetakse põhivarade kaupa
3	Põhivara ja bilansivälise vara inventeerimise akt	Varade olemi ja seisukorra kontrolli dokument	H / av teabe hulk väike	
4	Põhivara ja bilansivälise vara kõlbmatuks tunnista- mise, mahakandmise ja hävitamise dokumendid	Taotlused ja kooskõlastused, kirjavahetus, hindamise aktid, eksperthinnangud, mahakandmise aktid, hävitamise aktid	H / av teabe hulk väike	
5	Põhivara ja bilansivälise vara mahakandmise kord	Varade mahakandmist reguleeriv dokument	H / av teabe hulk väike	
6	Riigivararegistri kaart koos õiendiga	Sisaldab riigivara registrisse kindla vormi kohaselt esitatavaid andmeid varade, nende valdjate, varadega seotud tomingute kohta, koostatakse iga objekti kohta eraldi; eristatakse objekte – maa, hoonestusõigus, hooned ja ehitised, väärtpaberid, masinad ja seadmed, kunstiväärtused, asjaõigus- lepingud jm	H / av teabe hulk väike	Koopiad. Andmed sisalduvad riigivarade registris jt riiklikes registrites
7	Kirjavahetus riigivararegistriga	Registrisse andmete esitamise, kannete muutmise või kustutamise, andmete väljastamise ja riigivara registrist väljaanrvamise kohta koos taotlustega	H/ av teabe hulk väike	

8	Varade üleandmis-vastuvõtmisakt asutuse ümberkorraldamisel või lõpetamisel, direktori vahetumisel	Asutuste ümberkorraldamise või lõpetamise protsessis varade üleandmine õigusjärglasele vm asutusele või isikule, võib hõlmata asutuse lõpetamise/reorganiseerimise dokumente (otsus, korraldus), lõppbilanssi ja asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
9	Varade üleandmis-vastuvõtmisakt teenistujate vahetumisel	Teenistujale tööle asumisel ja teenistusest lahkumisel koostatud dokument	H / av teabe hulk väike	

5.2. Haldustegevuse korraldamine

	Dokumendid	Kirjeldus	Ettepanek, otsus	Märkused
1	Riigivara valitsemist korraldava komisjoni protokoll, otsus	Otsused kinnisvara müügi või tasuta võõrandamise kohta ja vallasvara tasuta võõrandamise kohta	T	
2	Kinnisvara ostu-müügileping, akt, leping jm dokumendid	Kinnisvara võõrandamise taotlused, kooskõlastamised, riigivara valitseja otsused, riigikogu majanduskomisjoni otsused	T	
3	Vallasvara võõrandamise leping, akt, taotlus, otsus jm dokumendid	Ostu-müügilepingud, tasuta võõrandamise lepingud; vallasvara võõrandamise taotlused, kooskõlastused, riigivara valitseja otsused, riigikogu majanduskomisjoni otsused	T	
4	Üüri-, rendi-, kasutusvalduse lepingud, taotlused, riigivara rendilepingute läbivaatamise komisjoni protokollid, Vabariigi Valitsuse otsused, pakumise ja tehingu sõlmimise teated; enampakkumise läbiviimiste protokollid	Mitteeluruumide ja eluruumide otsustuskorras ja enampakkumise korras üürile, rendile või kasutusvaldusse andmise dokumendid	T	

5	Riigivara kasutusõiguse üleandmise-vastuvõtmise aktid, lepingud, kirjavahetus	Riigivara otsustuskorras või konkursi korras teisele valitsejale, kohalikule omavalitsusele, avalik-õiguslikule juriidilisele isikule või mittetulundusühingule tasuta kasutusse andmise dokumendid	T	
6	Kinnistamisavaldus, riigi omandiõigust tõendav dokument (VV, maavanema korraldus), õiend riigivarakas oleva hoone registreerimisest riigivara registris, katastriüksuse õiend, krundi plaan)	Kinnistamise dokumendid	T	Peetakse hoonete kaupa toimikutena
7	Ehitusluba, ehituse geodeetiline uuring; projektdokumendid (tehniline projekt, seletuskiri, joonised: veevarustus, kanalisatsioon, küttesüsteem, ventilatsioonisüsteem, elektrivarustus, side); ehituse ülevaatusakt, ehituse vastuvõtu akt, kasutusluba; päästemeti, tervisekaitse tööinspeksiooni, puuetega inimese koja jt kooskõlastused	Hoonete ja rajatiste planeerimise, projekteerimise, ehitamise, renoveerimise, rekonstrueerimise ja kasutuselevõtuga seotud dokumendid	T	Peetakse objektide (ehitiste, rajatiste) kaupa toimikutena, võib olla hoone toimiku osa

8	Hoone pass, hooldamise vormikohased vaatluspäevikud/vaatluslehed, arvesti pass, paigaldamise akt, arvesti näit, põhikonstruktsioonide hooldusdokumendid, tehnosüsteemide (kütte-, vee- ja kanalisatsiooni-, ventilatsiooni, tule- tõrje-, elektri-, side-, turva- ja häiresüsteemi) lühikirjeldused, ülevaatuse aktid, korrashoiuga seotud kulude kava, ruumide kasutus ja hooldusjuhendeid, avariiolekordade tegevusjuhendid, kindlustusdokumendid	Hoone toimiku või hooldusraamatu osad, sisaldavad hooldusobjekti põhiandmeid, majandamisega ja kasutamisega seotud dokumente	T	Soovitusliku iseloomuga, rakendatakse vähestes asutustes omaette «kõitena», peetakse hoonete kaupa
9	Hooldusleping	Hoone põhikonstruktsiooni (tarindite) ja tehnosüsteemide hooldamiseks sõlmitud ühekordsed või pikaajalised lepingud, millega tagatakse hooldustööde aluseks olevate juhendite ellurakendamine.	H / av teabe hulk väike	
10	Kirjavahetus Vabariigi Valitsuse, riigivara valiteja, volitatud asutuse ja kolmandate isikutega	Riigivara võõrandamine või kasutusse andmine, maa riigi omandisse jätmine	H / av teabe hulk väike	
11	Kirjavahetus	Ehitamise, renoveerimise, kasutusse andmise, remondi, hoonestusõiguse seadmise jm küsimustes	H / av teabe hulk väike	
12	Kirjavahetus	Rendiküsimused, kinnisvara tehingud, müügi kooskõlastused	H / av teabe hulk väike	

13	Volikiri	Transpordivahendite kasutamiseks, soetamiseks jm	H / av teabe hulk väike	
14	Tehnosüsteemide arendamise ja teenindamise projekt	Kavad ja plaanid tehnosüsteemide edasiarendamiseks, täiustamiseks	T	
15	Transpordivahendite sõiduleht	Sisaldab andmeid sõitude kohta	H / av teabe hulk väike	
16	Kirjavahetus majandusküsimustes	Transpordivahendite kasutamine ja hooldus, parkimis- ja taksokaartide taotlemine ning nende üle arvestuse pidamine; külaliste majutamine ja teenindamine; tehnovõrkude kasutamine ja hooldus	H / av teabe hulk väike	
17	Garantiikiri	Tippjuht kinnitab teostatva tehingu	H / av teabe hulk väike	

5.3. Riigihangete korraldamine

	Dokumendid	Kirjeldus		Märkused
1	Riigihanke pakkumismenetluse dokumendid: haldusakt riigihanke eest vastutava isiku määramiseks ja komisjoni moodustamiseks, pakkumise kutse või teade, pakkumise lähteülesanne, komisjoni protokollid, haldusakt pakkumise hindamise võrdlemise ja edukaks tunnistamise kohta, aruanne, kirjavahetus; hankeleping	Riigihanke korras asjade ostmise, ehitustööde ja teenuste tellimise dokumendid	H / av teabe hulk väike	Peetakse hangete kaupa toimikuna

6. Suhtekorraldus

Suhtekorraldus e avalikud suhted on arhiivimoodustaja funktsioon, mille eesmärk on organisatsiooni maine ja tuntuse kasvatamine ning organisatsioonisisese info liikumise tõhustamine.

Loetelu kuuendas peatükis «Suhtekorraldus» on ära toodud tegevused, mida tehakse, et täita suhtekorralduse kaudu arhiivimoodustaja tegevuse eesmäärke ja ülesandeid, sh

- suhtekorralduse pika- ja lühiajaliste eesmärkide planeerimine;
- klientide (sihtgruppide) määratlemine ja sidemete loomine nendega;
- asutuse imago (visuaalse identiteedi) analüüs ja soovitava kujundamine;
- asutuse maine analüüs ja selle arendamine;
- meediasuhted;
- mõjupiiride avardamine: aastaraamatu väljaandmine, trükiste koostamine, näituste ja esitluste korraldamine;
- veebilehe analüüs ja parendamine;
- töötaja rahulolu uuringute tegemine;
- sisekommunikatsiooni auditeerimine;

6. Suhtekorraldus

	Dokumendid-andmebaasid	Kirjeldus	Ettepanek / põhjendus	Märkused
1	Suhtekorralduse protokoll	Avalike suhete korraldamise (sh kodu- lehekülje pidamine) küsimustes peetava nõupidamise protokoll	T	
2	Pressiteade	Pressiteade, eelinfo, pressikonverentside stenogramm	H / av teabe hulk väike, sisaldab valdavalt dubleeritud teavet	
3	Infotunni ülevaade	Meediale asutuse tegevuse kohta peetud infotunni kokkuvõte (memo)	H / av teabe hulk väike, sisaldab valdavalt dubleeritud teavet	
4	Avalikel esinemistel peetav kõne	Asutuse esindaja poolt avalikul esinemisel peetud kõne tekst	T	
5	Kliendikaebus	Arvamus asutuse tegevuse kohta	H / av teabe hulk väike	
6	Suhtekorraldusalane leping	Leping kuulutuste ja/või uudiste avaldamiseks meedias	H / av teabe hulk väike	
7	Sisekommunikatsiooni- auditi küsitlusleht	Asutuse allüksustevahelise kommunikatsiooni toimimise auditeerimisel kasutatav küsitlusleht	H / av teabe hulk väike	
8	Sisekommunikatsiooni- auditi aruanne	Asutuse allüksustevahelise kommunikatsiooni toimimise auditeerimise aruanne	AV / kajastab põhi- tegevuse korraldamist	
9	Töötajate rahulolu-uuringu küsitlusleht	Töötajate töötingimustega rahulolu uuriv küsitlusleht	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	
10	Töötajate rahulolu-uuringu kokkuvõte	Töötajate töötingimustega rahulolu uuringu kokkuvõte	AV / kajastab põhi- tegevuse korraldamist	
11	Kliendi rahulolu-uuringu küsitlusleht	Kliendi hinnangut asutuse tegevusega ja teeninduskultuuriga uuriv küsitlusleht	H / suuremahuline, av teabe hulk väike	

12	Kliendi rahulolu uuringu kokkuvõte	Kliendipoolsete asutuse tegevusele ja teeninduskultuurile antud hinnangute kokkuvõte	AV / kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
13	Asutuse aastaraamat	Kord aastas asutuse tegevuse kohta ilmutatud trükis. Sisaldab tavaliselt ülevaadet tööaasta tähtsamatest tegevustest	AV / Kajastab põhi-tegevuse korraldamist	Trükis
14	Aastaraamatu käsikiri	Artiklid, mille põhjal koostatakse aastaraamat	H / sisaldab valdavalt dubleeritud teavet	
15	Külalisteraamat	Asutuse või tema poolt korraldatud ürituste külastatavust kajastav raamat, arvamused	AV / Kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
16	Kroonikaraamat	Asutuses toimunud sündmuste kronoloogiline kogumik	AV / Kajastab põhi-tegevuse korraldamist	
17	Foto-, videokogu	Asutuse tegevust kajastav foto- ja videomaterjal	T	
18	Kirjavahetus suhtekorralduse küsimustes	Infotundide korraldamine, pressiteadete esitamine, reklaami tellimine	H / av teabe hulk väike	
19	Kirjavahetus sümboolika väljatöötamise küsimustes	Sümboolika väljatöötamise kavandid, arutelud, otsused jne	T	