



**VALLAVANEMA
KÄSKKIRI**

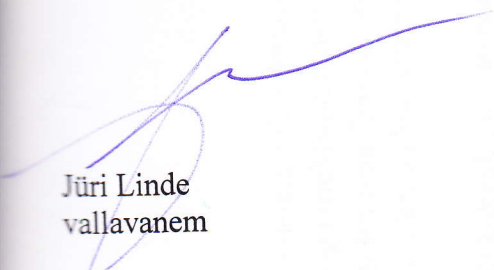
Tornimäe

28. detsember 2012 nr 20.1-1/6

Põide valla dokumentide loetelu kinnitamine

Juhindudes Vabariigi Valitsuse 26.02.2001.a määrusega nr 80 kinnitatud „Asjaajamiskorra ühtsed alused” § 3 lg 2 punktist 1 ja paragrahvist 4¹:

1. Kinnitan Põide valla dokumentide loetelu (lisatud).
2. Tunnistada kehtetuks 20.jaanuari 2005.a käskkiri nr 2 „Dokumentide loetelu kinnitamine”.


Jüri Linde
vallavanem

Pöide valla DOKUMENTIDE LOETELU

Sissejuhatus

Loetelu koostamisel on lähtunud kohaliku omavalitsuse ülesannetest, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korraldamise seadusest ja teistest õigusaktidest. Sisukorras on toodud funktsioonide loetelu ning kirjeldatud funktsioonide tegevusi.

Kõigepealt on toodud põhitegevused, mille kaudu valitsus täidab oma funktsioone (funktsioonid 1-11). Järgnevad nn teenindavad ehk abifunktsioonid (12-14). Funktsioonidel põhineva jaotuse eesmärk on koondada ühe tegevusterühma dokumendid ning pakkuda dokumentide liigitamiseks süsteem ehk sarjad.

Sarjade eesmärk on koondada üheliigilised või liigilt ja sisult kokkukuuluvad dokumendid.

Täpsed viited hindamisotsustele on märgitud funktsiooni päises.

Selgituste lahter avab sarja pealkirja ja kirjeldab dokumente, mida antud sarjas hoitakse. Antud loetelu pole lõplik.

Märkuste lahtris olevate lühendite selgitused:

H - Rahvusarhiivi hindamisotsuste kohaselt lihtsustatud korras hävitamisele kuuluvad dokumendid;

AV - Rahvusarhiivi hindamisotsuste kohaselt arhiiviväärtuslikuks tunnistatud dokumendid.

Funktsioonide loetelu

Jrk nr	Nimetus	Tegevused
1	Volikogu tegevus	Volikogu pädevus on sätestatud KOKSi (§ 4 ja 22) ja teiste eriseadustega. Volikogu ja selle komisjonide tegevuse perioodil tekkivad dokumendid (eelnõud, protokollid, määrused, otsused) ja kirjavahetus
2	Valitsuse tegevus	Vallavalitsuse pädevus sätestatud KOKSi (§ 4 ja 30), teiste seaduste ja volikogu õigusaktidega. Vallavalitsuse ja selle komisjonide tegevuse perioodil tekkivad dokumendid (eelnõud, protokollid, määrused, korraldused)
3	Rahvastiku arvestus	KOV on rahvastikuregistri volitatud töötleja.Registreeritakse isikute elukohti, moodustatakse isikukoode, registreeritakse sünde ja surmi, esitatakse perekonnaseisualaseid aruandeid.Volitatusnorm: rahvastikuregistri seadus § 41, §50, perekonnaseisutoimingute seadus §3, kalmistuseadus §11
4	Kommunaalmajandus	KOKSi § 6 lg 1 alusel on KOV ülesandeks korraldada kommunaalmajandust, veevarustust ja kanalisatsiooni, teede ja tänavate korrashoidu, haljastuse ja kalmistute hooldamist. Tegevuste käigus tekivad järgmised dokumendid (projektid, lepingud, aktid, aruanded jms+ kirjavahetus)
5	Majandustegevus	KOKSi § 6 lg 3, 4 maareformi seaduse § 38, Eesti Vabariigi omandireformi aluste seaduse § 5, maa hindamise seaduse § 6, majandustegevuse registri seadus § 18 alusel on KOV ülesandeks maa- ja omandireformi teostamine, maa maksustamishinna määramine, majandustegevuse registrisse registreeringute teostamine alusdokumentide põhjal (taotlused, lepingud, load, projektid, ettekirjutised, aruanded jms)
6	Keskkonnakaitse	KOKSi § 6 lg 1, looduskaitse seaduse § 43-45, jäätmeseaduse § 31 alusel korraldab KOV jäätmekäitlust, heitveekäitlust, elukeskkonnale ohtlike mõjurite ärahoidmist ja kõrvaldamist. Tegevuse käigus tekivad dokumendid (lepingud, projektid, aktid, aruandlus jms)
7	Planeerimis- ja ehitustegevus	KOKSi § 6 lg 1 ja 3, planeerimis seaduse § 4, muinsuskaitse seaduse § 9 ja ehitusseaduse alusel korraldab KOV ruumilist planeerimist ja ehitustegevust, koordineerib muinsuskaitsealast tegevust, mille käigus tekivad dokumendid (projektid, toimingud, lepingud, teatised, ettekirjutised, aktid)

8	Tervishoiu ja sotsiaalse kaitse korraldamine	KOKSi § 6 lg 1 ja 3, sotsiaalhoolekande seaduse § 8 alusel on KOV ülesandeks korraldada sotsiaalabi ja -teenuste, vanurite hoolekande, eestkostesutuse tööd, lastekaitset ja tervishoiu tegevust, mille käigus tekivad dokumendid (toimikud, lepingud, taotlused, sotsiaalregistri alusdokumendid aruanded, kirjavahetus)
9	Avalik korra ja julgeoleku tagamine	Hädaolukorra seaduse § 5, 34 lg 9 alusel on KOV ülesandeks tagada avalik kord (avalike ürituste korraldamisega seotud ülesanded), korraldada päästeteenistuse ja kriisi olukordades tegutsemine. Tegevuse käigus tekivad dokumendid (taotlused, load lepingud, kirjavahetus)
10	Haridus-, kultuuri-, sporditöö ja koostöö	KOKSi § 6 lg 1-3, haridusseaduse § 7, koolieelse lasteasutuse seaduse § 10, spordiseaduse § 3, noorsootöö seaduse § 8 alusel on KOV ülesandeks koolide ja lasteaedade haldamine, vaba aja sisustamise korraldamine, arengualase koostöö korraldamine. Tegevuse käigus tekivad dokumendid (projektid, aruanded, ettekirjutised, lepingud, kirjavahetus)
11	Valimiste, rahvahääletuse ja -küsitluste korraldamine	KOKSi § 6 lg 3, kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse §20 ja 22 alusel on KOV ülesandeks valimiste, rahvahääletuse ja rahvaküsitluste läbiviimine ja aruandlus. Tegevuse käigus tekivad dokumendid (avaldused, ankeedid, nimekirjad, komisjonide protokollid, otsused, kirjavahetus)
12	Finantstegevus	KOKSi § 5 sätestab, et KOVil on oma tegevuse korraldamiseks iseseisev eelarve, mille koostamise, vastuvõtmise, täitmise ja aruannete koostamisel juhindutakse KOVFS'i sätteid. Korraldatakse valitsuse finantsplaneerimist ja -juhtimist, eelarve täitmist ja koostatakse aruandeid. Valla raamatupidamist korraldamisel juhidutakse raamatupidamise seaduse sätetest. Funktsiooniga seotud dokumendid (taotlused, arved, projektid, garantiikirjad, aruanded, aktid, jms)
13	Personalitöö ja tööohutuse tagamine	juhtide personalitööd, järgida korruptsioonivastase seaduse täitmist, korraldada asutuse töetervishoidu ja tööohutust. Tegevuse käigus tekivad dokumendid (ametijuhendid, teenistuslehed, käskkirjad, aktid, lepingud, avaliku konkursi läbiviimisega seotud dokumendid, kirjavahetus)
14	Teenistuskorraldus	KOV asjaajamisega seotud dokumendid (üldkäskkirjad, üleandmise-vastuvõtmise aktid, kirjavahetus, vallasekretäri poolt tõestamistoimingutega seotud dokumendid, tõendite ja volikirjade ärakirjad, teabenõuded, arhiivialased dokumendid ning kirjavahetus riigiasutuste ja teiste KOV-dega.

Lisa	Kasutusel olevate infosüsteemide loetelu	
------	--	--

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

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
1-1	Volikogu istungite protokollid lisadega	alaline		AV	Protokollid ja nende lisad, alusdokumendid asuvad vastava funktsiooni sarja toimikus
1-2	Volikogu määrused	alaline			
1-3	Volikogu otsused	alaline			
1-4	Volikogu õigusaktide eelnõud	10a			Volikogu määruste ja otsuste eelnõud lisadega
1-5	Volikogu alaliste komisjonide koosolekute protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	AV	Sisaldab allsarju, iga komisjoni koosolekute protokollid hoitakse eraldi
1-5.1	Revisjonikomisjoni koosolekute protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	AV	
1-5.2	Rahandus- ja planeerimiskomisjoni koosolekute protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	AV	
1-5.3	Sotsiaal- ja hariduskomisjoni koosolekute protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12,13	AV	
1-5.4	Elulaadikomisjoni koosolekute protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12,13	AV	
1-6	Volikogu ajutiste komisjonide koosolekute protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	AV	Sisaldab vajadusel allsarju, iga komisjoni koosolekute protokollid hoitakse eraldi

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

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
2-1	Valitsuse istungite protokollid lisadega	alaline		AV	Protokollid ja nende lisad, alusdokumendid asuvad vastava funktsiooni sarja toimikus
2-2	Valitsuse määrused	alaline			
2-3	Valitsuse korraldused	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12,13		
2-4	Valitsuse õigusaktide eelnõud	10a			Valitsuse määruste ja korralduste eelnõud lisadega
2-5	Valitsuse alaliste komisjonide koosolekute protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	AV	Võib sisaldada allsarjukomisjonide jaoks
2-6	Valitsuse ajutiste komisjonide koosolekute protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	AV	Võib sisaldada allsarju iga komisjoni jaoks

FUNKTSIOON: Rahvastiku arvestus**TÄHIS 3****H: Rahvusarhiivi hindamisotsus 09.02.2012 nr 4 (sari 3-4)**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
3-1	Elukoha- ja isikuandmete teatised lisadega	10a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12		Taotlused elukoha- ja isikuandmete saamiseks, sh taotlused isikukoodi saamiseks, kirjavahetus, andmete muutmise ja parandamise, dokumentide väljastamise avaldused; Pereregistri alusdokumendid
3-2	Sünni registreerimise avaldused lisadega	10a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12, 13		Pereregistri alusdokumendid
3-3	Surma registreerimise avaldused lisadega	10a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12,13		Pereregistri alusdokumendid
3-4	Kirjavahetus rahvastiku arvestamise küsimustes	5a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	Kirjad majapidamiste arvestamise, perekonnaseisu, kodakondsuse, rahvastikuregistri pidamise küsimustes

FUNKTSIOON: Kommunaalmajandus**Tähis: 4****AV: Rahvusarhiivi hindamisotsus 09.02.2012 nr 14**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepäasu-piirangud	Märkused	Selgitus
4-1	Munitsipaalvara käsutamise toimikud	alaline			Peetakse objektide kaupa: omandamise, võõrandamise ja kasutusõiguse seadmise korraldamise alusdokumendid, asjaõigus- ja ostumüügilepingute ära kirjad, vara üüri- ja rendilepingud; tuleohutusosalased ettekirjutused varale
4-2	Teehoiutööde toimikud	10a lepingu lõpetamisest		H	Peetakse töö/hanke kaupa; taotlused, teehoiukavad, projektid, tehoiulepingud, aruanded, tööde päevikud, aktid, kirjavahetus teetööde teostamisest
4-3	Energeetika, soojamajanduse, veevarustuse ja kanalisatsiooni haldamise toimikud	10a lepingu lõpetamisest		H	Tänavavalgustuse, veetrasside, kanalisatsiooni hooldamise lepingud, teostatud tööde aktid
4-4	Transpordi korraldamise toimikud	10a pärast lõpetamist		H	Peetakse hanke/projekti kaupa; liinivedude, õpilaste transpordi jms korraldamise hankedokumendid, liinivedude lepingud lisadega
4-5	Taotlused ja load teede ja tänavate sulgemiseks	5a		H	
4-6	Kirjavahetus munitsipaalvara haldamise küsimustes	5a		H	Kirjavahetus munitsipaalvara haldamise ja hooldamise, kasutamise, üürimise, omandamise küsimustes
4-7	Kirjavahetus transpordi, teede ja liikluskorralduse küsimustes	5a		H	
4-8	Kirjavahetus energeetika, soojamajanduse, veevarustuse ja kanalisatsiooni küsimustes	5a		H	

4-9	Kirjavahetus haljastuse ja heakorra küsimustes	5a		H	Kirjad haljastuse, heakorra ja kalmistute hooldamise küsimustes;
4-10	Kalmistu plaanid	alaline		AV	
4-11	Matmiste toimikud	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	AV	Peetakse hauaplatside kaupa; hauaplatside kasutamise ja hooldamise tunnistused, matmiste dokumendid jms

FUNKTSIOON: Majandustegevus**TÄHI: 5****H: Rahvusrhiivi hindamisotsus 09.02.2012 nr 14 (välja arvatud sari 5-3)**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu- piirangud	Märkused	Selgitus
5-1	Elukeskkonda ja majandust toetavate arendusprojektide toimikud	vastavalt õigusaktile		H	Projektide raames eramaadele loodud ühiskondlikud projektid, ettevõtluse soodustamise programmide dokumendid, lepingud, kirjavahetus, projektid
5-2	Erateede ja -maa avalikku kasutusse andmise toimikud	10a lepingu lõpetamisest		H	kirjavahetus, taotlused, plaanid, lepingud jms
5-3	Omandireformi teostamise toimikud	Toimik antakse Maavalitsusele; kirjad 5a			Õigusastaselt võõrandatud vara kompenseerimise eeltoimingute dokumendid, maa ostueesõigusega erastamise ettemaksu avaldused ja teatised
5-4	Kirjavahetus maamaksu küsimustes	5a		H	Maamaksusoodustuse/-vabastuse taotlused, maa maksustamishinna määramise aktide koopiad, maksualuste maade nimekirjade edastamise kirjad,
5-5	Kirjavahetus ettevõtluse ja turismi küsimustes	10a		H	Majandustegevuse registri alusdokumendid; reklaamitaotlused, taksolubade taotlused jms
5-6	Järelevalve teostamise toimikud	10a		H	Reklaami, taksonduse jms valdkonnas teostatava järelevalve dokumendid, ettekirjutused, sunniraha hoiatused jms

FUNKTSIOON: Keskkonnakaitse korraldamine**TÄHI 6**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepäasu-piirangud	Märkused	Selgitus
6-1	Keskkonnakaitse projektide toimikud	10a pärast lõpetamist			Peetakse projekti, hanke kaupa; jäätmejaamade lepingud, ühtse jäätmekorralduse hanke dokumendid, jäätmekäitluskavade eelnõud, keskkonnakaitse projektide kirjeldused, kirjad, lepingud, aruanded
6-2	Kirjavahetus keskkonnakaitse ja jäätmekäitluse küsimustes	5a		H	Jäätmekäitluse vabastuse taotlused, kirjad maavarade kaevandamise ja vee erikasutuse küsimustes
6-3	Keskkonnakaitsealased järelevalve teostamise toimikud	10a		H	Kasside ja koerte järelevalve alased märgukirjad, ettekirjutused

FUNKTSIOON: Planeerimis- ja ehitustegevuse korraldamine**TÄHI: 7****AV: Rahvusarhiivi hindamisotsus 09.02.2012 nr 14**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
7-1	Planeeringute toimikud	alaline			Peetakse planeeringu kaupa. Üld-, teema- ja detailplaneeringute projektdokumentatsioon, planeeringuga seotud kirjavahetus, avalike aruteludega seotud kirjad, avaldused jms Keskkonnamõtjude hindamise dokumendid, kui on tehtud planeeringu käigus
7-2	Ehitiste toimikud	Ehitiste lammutamiseni		H	Peetakse objektide või/ja projektide kaupa: ehitus-, kaeve- ja kasutuslubade taotlused, lubade väljastamise teatised, projektid jms; puurkaevude kooskõlastamise dokumendid
7-3	Katastriüksuste toimikud	üleandmise ni katastrile		H	Peetakse, objektide kaupa; plaanid, mõõdistamise dokumendid jms, taotlused sihtotstarve muutmiseks, hinna määramiseks, toimik esitatakse maakatastrile
7-4	Kohanimedede määramise ja ruumiandmete toimikud	alaline			
7-5	Ehitusjärelvalve ettekirjutused lisadega	Ehitiste lammutamiseni	AvTS § 35 lg 1 p 1	H	Ettekirjutused, sunniraha hoiatused ja vastused neile
7-6	Kirjavahetus planeerimis- ja ehitustegevuse, muinsuskaitse küsimustes	10a		H	Ühekordsete projekteerimistingimuste ja kaevelubade väljastamise taotlused, muinsuskaitsealased teatised ja kirjad

FUNKTSIOON: Sotsiaalse kaitse ja tervishoiu korraldamine**TÄHI 8****H: Rahvusarhiivi hindamisotsus 09.02.2012 nr 14**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepäasu-piirangud	Märkused	Selgitus
8-1	Sotsiaal- ja tervishoiu projektide toimikud	vastavalt õigusaktile		H	Peetakse projektipõhiselt; taotlused, kirjavahetus, lepingud, aruanded
8-2	Toimetulekutoetuste ja kohalike sotsiaaltoetuste taotlemise toimikud	10a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Peetakse asjapõhiselt taotlemise kaupa; taotlused, kirjavahetus, aruanded, sotsiaalregistri alusdokumendid
8-3	Koduhoolduse toimikud	10a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Peetakse asjapõhiselt; avaldused, lepingud, aruanded, kirjavahetus jms
8-4	Eestkoste seadmise toimikud	25a	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Eestkoste seadmise jakorraldamise dokumendid, vara valitsemise aruanded, lepingute ära kirjad, kohtudokumendid
8-5	Puuetega isikute hoolduse toimikud	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11-15		Peetakse asjapõhiselt; kirjavahetus, hooldaja määramise dokumendid, parkimiskaartide väljastamise algdokumendid, kohtudokumendid jms
8-6	Esindus- ja hooldusõiguste muutmise toimikud	25a	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Kinnisesse asutusse paigutamise, esindus-, hooldus- ja vanemaõiguste muutmise dokumendid: kohtudokumendid, taotlused, kirjavahetus, aruanded jms
8-7	Sotsiaalteenuste osutamise toimikud	10a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Peetakse asjapõhiselt; nõustamisele suunamise, eluasemeteenuste jms teenuste osutamise dokumendid

FUNKTSIOON: Sotsiaalse kaitse ja tervishoiu korraldamine**TÄHI 8****H: Rahvusarhiivi hindamisotsus 09.02.2012 nr 14**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepäasu-piirangud	Märkused	Selgitus
8-8	Kirjavahetus sotsiaalse kaitse osutamisest	5a	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Lastekaitse, noorsoopolitsei teated ja nõudekirjad, teated vanglast vabanenute kohta, kirjavahetus eestkoste- ja sotsiaalhoolekande asutustega
8-9	Kirjavahetus tervisekaitse ja veterinaaria küsimustes	5a		H	Sh veeproovid

FUNKTSIOON: Avaliku korra ja julgeoleku tagamine**TÄHIS9****H: Rahvusarhiivi hindamisotsus 09.02.2012 nr 14**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
9-1	Lepingud avaliku korra ja julgeoleku tagamiseks lisadega	10a lõpetamisest		H	Päätetöö lepingud, avaliku korra tagamise lepingud jms
9-2	Avalike ürituste ja koosolekute korraldamise avaldused lisadega	5a		H	Avalike ürituste ja koosolekute taotlused, pürotehnika kasutamise taotlused, load ja lubade väljastamise kaaskirjad
9-3	Kirjavahetus avaliku korra ja julgeoleku tagamise küsimustes	5a		H	Kirjad päästeteenistuse, korraldaja ja avaliku korra tagamise küsimustes; abipolitseinike töö korraldamisega seotud kirjad; kriisireguleerimise kirjad, kriminaalpreventatiivse töö teostamise kirjavahetus

FUNKTSIOON: Haridus-, kultuuri-, spordi-, noorsootöö ja koostöö korraldamine**TÄHI 10****AV: Rahvusrhiivi hindamisotsus 09.02.2012 nr 14**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepä äsu-piirangud	Märkused	Selgitus
10-1	Arengu- ja koostöö korraldamise projektide toimikud	10a lõpetamiset		Lepingud AV	Peetakse projekti kaupa; 3.sektoriga koostöö lepingud, taotlused jms; üldise arengukava koostamise alusdokumendid, arengukoostöö projektide taotlused, aruanded, kirjad jms.
10-2	Haridus-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöö projektide toimikud	10a lõpetamiset või vastavalt õigusaktile		H	Peetakse projekti kaupa; noorsootöö, haridus-, kultuuri- ja spordiprojektide dokumendid: kirjavahetus, taotlused osalemiseks, lepingud, aruanded jms; Lepingud spordi-, kultuuri-, hariduse- ja noorsootöö korraldamiseks: lasteaia ja koolide ülalpidamiskulude katmisest, sporditöö organiseerimiseks, stipendiumide määramisest
10-3	Kirjavahetus haridus-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöö küsimustes	5a		Rahvusvaheline koostöö k/v AV	
10-4	Järelevalve teostamise toimikud	5a		H	Kirjavahetus, järelevalve aktide eelnõud jms; raamatukogude ettekirjutused ja võlgnike trahvi menetluse dokumendid

FUNKTSIOON: Valimiste, rahvahääletuste ja -küsitluste korraldamine**TÄHTSI 11**

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

FUNKTSIOON: Finantstegevuse korraldamine**TÄHI: 12****H: Rahvusrhiivi hindamisotsus 02.02.2010 nr 53**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
12-1	Raamatupidamise aastaaruanne lisadega, auditeerimise dokumendid	7a			Aastaaruande eelnõu, originaal volikogu otsuse lisana, võib lisada allasutuste aastaaruanded, lisaks aastaelarve dokumendid
12-2	Majanduslepingud lisadega	10 lõpetamise st	AvTS § 35 lg 1 p-d 9-11 ja 17	H	KOV teenistuse korraldamisel sõlmitavad teenuse/kaupade ostmise ja osutamise lepingud, ametnike koolitamise, kindlustuslepingud, laenulepingud
12-3	Töövõtulepingud lisadega			H	Töövõtulepingud füüsiliste isikutega KOV teenistuse korraldamiseks
12-4	Raamatupidamise statistilised ja muud aruanded	7a		H	Eelarve täitmise aruanded, statistilised aruanded, kuu- ja kvartaliaruanded
12-5	Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioonid	7a	AvTS § 35 lg 1 p 16	H	
12-6	Teenistujate ja töötajate palgalehed	50a	AvTS § 35 lg 1 p 16 ja TLS § 5 lg 5	H	Palgalehed või isikukontokaardid
12-7	Töövõimetuslehed ja saatekirjad	7a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	
12-8	Tööaja arvestuse tabelid	7a		H	
12-9	Töötasust kinnipidamist tõendavad dokumendid	7a	TLS § 5 ja 78	H	
12-10	Pearaamat ja päevaraamatud	7a		H	
12-11	Raamatupidamise alg- ja koonddokumendid lisadega	7a		H	Ostu- ja müügiarved, majanduskulu aruanded, õpilaste sõidupiletid jms

FUNKTSIOON: Finantstegevuse korraldamine**TÄHI: 12****H: Rahvusarhiivi hindamisotsus 02.02.2010 nr 53**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
12-12	Pangadokumendid algdokumentidega	7a	AvTS § 35 lg 1 p 12 ja lg 2 p 3	H	Kontode väljavõtted, pangakontode liikumise aruanded jms
12-13	Kassadokumendid algdokumentidega	7a	AvTS § 35 lg 1 p 12 ja lg 2 p 3	H	Kassaraamat, orderid ja kassa kontrollimise aktid
12-14	Vara arvestuse dokumendid	7a		H	Põhivahendite arvelevõtmise, mahakandmise ja üleandmise aktid, nimekirjad, bilansivälise vara arvestamise dokumendid
12-15	Laenuvõtmise ja võlakirjade emiteerimise toimikud	7a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	laenulepingu alusdokumendid
12-16	Kirjavahetus finantstegevuse küsimustes	7a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	Sealhulgas garantiikirjad, taotlused raha eraldamiseks jms

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

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu- piirangud	Märkuse- d	Selgitus
13-1	Personalikäskkirjad	10a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12 ja KVS § 15 ¹	H	Töölevõtmise, palgaastme määramise, üleviimise, ametikohalt vabastamise, puhkuse kohta
13-2	Lähetuskäskkirjad	7a		H	Lähetuse ja koolituse käskkirjad
13-3	Töölepingud lisadega	10a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12 ja TLS § 5 lg 5	H	
13-4	Ametnike teenistuslehed	Teenistussuhte lõppemisel antakse üle Rahandus- ministeeriumile		H	
13-5	Majanduslike huvide deklaratsioonid	5a	KVS § 15 lg 5 ja § 15 ¹	H	
13-6	Kirjavahetus personalitöö küsimustes	5a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	Sealhulgas teenistujate ja töötajate avaldused, koolitusalsed kirjad, CV-d, kirjad MHD ja atesteerimise küsimustes
13-7	Töötervishoiu- ja tööohutuse dokumendid	55a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	Riskianalüüsid, tervisekontrollinimekirjad, tööõnnetuste ja kutsehaiguste dokumendid
13-8	Töökeskkonna analüüsid ja tegevusjuhised	10a		H	
13-9	Kirjavahetus töökeskkonna ja tööohutuse küsimustes	10a		H	Sealhulgas tööinspektori ettekirjutused

13-10	Ametnike atesteerimislehed	25a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	
-------	----------------------------	-----	----------------------------	---	--

FUNKTSIOON: Teenistuskorraldus**TÄHIS 14****H, AV Rahvusarhiivi hindamisotsus 05.november 2007 nr 633**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu- piirangud	Märkused	Selgitus
14-1	Tõestamistoimingute notariaalaktid	alaline		AV	Volikirjad, avaldused;
14-2	Üldkäskkirjad	alaline		AV	Ametiasutuse tegevust korraldavad käskkirjad
14-3	Siseauditi toimikud	10a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12, 18		Aktid, taotlused, seletuskirjad jms
14-4	Siseauditi lõpparuanded	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12, 18	AV	Aruanne
14-5	Kirjavahetus tegevuse korraldamise küsimustes	10a		H	Kirjad andmekaitse, õigusküsimustes, andmekogude kasutamise, asjaajamise- ja arhiivinduse küsimustes, teatiste väljastamisest, teabenõuded dokumentide väljastamiseks jms
14-6	Volikirjad	5a		H	
14-7	Tarkvara litsentsid ja kirjeldused	1a tarkvara mahakandmisest		H	
14-8	Arhiivikirjeldused	Avalikku arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni		H	Arhiiviskeem, nimistud jm kirjeldused

FUNKTSIOON: Teenistuskorraldus**TÄHIS 14****H, AV Rahvusarhiivi hindamisotsus 05.november 2007 nr 633**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
14-9	Ametiisikute vahetumisel vara ja asjaajamise üleandmis-vastuvõtu aktid lisadega	5a või alaline		H, AV	Asutuse juhi vahetumisel on akt alalise säilitustähtajaga

LISA: KASUTUSEL OLEVATE INFOSÜSTEEMIDE LOETELU

Nimetus	Kirjeldus	Kasutusel alates
Dokumendihaldussüsteem	Saabuvate ja välja saadetavate dokumentide, õigusaktide, lepingute ja muude dokumentide hõlmamine ja registreerimine, neile juurdepääsu korraldamine ning nende elukäigu haldus. Dokumentidega seotud tööülesannete määramine ja tähtajalise täitmise jälgimine.	alates 2013 jaanuar dokumendihaldussüsteem DELTA
Raamatupidamise ja majandusarvestuse süsteem Pmen	Arvete koostamine ja konteerimine, varade arvestus, palgaarvestus. Eelarvestamine ja statistiline aruandlus	2004
ISKE andmekogu	Andmeturbe dokumendid: infovarade ja vastavate turbemeetmete kirjeldused	Alates 2013 võetakse kasutusse
Maamaksuregister M-expert	Maamaksuarvestuse pidamine: maa- ja katastritoimingute haldamine, maamaksuandmed	2001