

KINNITATUD

Veterinaar- ja Toiduameti
peadirektori 31.08.2016
käskkirjaga nr 112

**VETERINAAR- JA TOIDUAMETI
ASJAAJAMISKORD**

Üldosakond
haldusbüroo

SISUKORD

1.	ASJAAJAMISE ÜLDALUSED	3
1.1.	Dokumendihaldust reguleerivad õigusaktid	3
2.	ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS	4
2.1.	Teabehaldus ja dokumendihaldus	5
3.	DOKUMENTIDE VORMINÕUDED	5
3.1.	Dokumendiplangid	5
3.2.	Dokumendiplankide arvestus	5
4.	DOKUMENTIDE ELEMENTID JA ESITUSVORMIVÄLJAD	6
4.1.	Nõuded dokumentidele	6
4.2.	Aadress	6
4.3.	Adressaat	6
4.4.	Allkiri	8
4.5.	Allkirjastaja	8
4.6.	Autor	9
4.7.	Kasutusmärke	9
4.8.	Kontaktandmed	10
4.9.	Koostaja	10
4.10.	Kuupäev	10
4.11.	Lisaadressaat	11
4.12.	Lisamärke	11
4.13.	Pealkiri	12
4.14.	Seosviit	12
4.15.	Tekst	13
4.16.	Viit	13
5.	DOKUMENTIDE VORMISTAMINE	13
5.1.	Veterinaar- ja Toiduameti dokumendiliigid	14
5.2.	Ametkiri ja selle alaliigid	14
5.3.	Dokumendi eelnõu koostamine	15
5.4.	Dokumendi viseerimine	15
5.5.	Dokumentide allkirjastamine	15
5.6.	Dokumentide menetlemine	16
5.7.	Juhendite ja protseduuride vormistamine	16
5.8.	Dokumendi ametlik kinnitamine	17
5.9.	Dokumendi kooskõlastamine teise asutusega	17
5.10.	Käskkirja vormistamine ja kooskõlastamine	17
5.11.	Käskkirja registreerimine	17
5.12.	Käskkirja täitmine ja muutmine	18
5.13.	Üldotsuse vormistamine ja kooskõlastamine	18
5.14.	Tegevusloa vormistamine ja registreerimine	19
5.15.	Järelevalvetasu otsuste vormistamine ja registreerimine	19
5.16.	Mahetoidu- ja söödakäitlejate tunnustamise otsuste vormistamine	19
5.17.	Riikliku alkoholi registrikande ja registrikande pikendamise otsuse ning selle kohta väljastatava õiendi vormistamine ja registreerimine	19
5.18.	Lepingu vormistamine ja kooskõlastamine	19
6.	DOKUMENDIRINGLUS	20
6.1.	Saabuvate dokumentide ringlus	20
6.2.	Dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine	20
6.3.	Dokumentide registreerimine	21

6.4.	Dokumentide kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu	22
6.5.	Elektroonilisel suunamisel kasutatavad mõisted.....	23
6.6.	Dokumentide tähtajaline täitmine ja tähtaegse täitmise kontroll	24
6.7.	Tähtajad.....	24
6.8.	Vastusdokumendi koostamine.....	25
6.9.	Väljasaadetavate dokumentide registreerimine.....	25
7.	ELEKTROONILINE ASJAAJAMINE	25
7.1.	Dokumendihaldusprogramm (DHP)	25
7.2.	Ameti dokumendiregister	26
7.3.	Digitaaldokumendid	26
8.	ELEKTRONPOSTI (E-POSTI) HALDAMISE KORD	26
8.1.	E-kirjad sh manused, mis on loodud või saadud avaliku sektori asutuse tegevuse käigus ning peegeldavad asutuse funktsioone, tegevusi ja otsustusi, on sellele asutusele kuuluvad dokumendid.....	26
8.2.	E-kirja (e-kirja esitlusvormile vormistatud kiri) kui dokumendi väärtust hinnatakse sisu järgi:	26
8.3.	E-posti haldamine DHP-s.....	26
8.4.	E-posti haldamine ALKOREG-is.....	27
9.	DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMINE JA NEILE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE KORD.....	27
9.1.	Dokumentide ametisisene teatavakstegemise kord	27
9.2.	Avalikustamine.....	27
9.3.	Juurdepääsupiirangute kehtestamise kord.....	27
10.	TEABENÕUDE MENETLEMINE	29
10.1.	Teabevaldaja.....	29
10.2.	Teabenõude täitmine	29
10.3.	Teabenõude täitmisest keeldumine	31
11.	ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE.....	31
11.1.	Asjaajamise üleandmine teenistuja teenistusest vabastamisel	31
11.2.	Asjaajamise üleandmine teenistussuhte peatumisel.....	31
11.3.	Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine.....	31
12.	TOIMIKUTE MOODUSTAMINE, DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA HÄVITAMINE	32
12.1.	Dokumentide loetelu kehtestamine	32
12.2.	Säilitustähtajad	33
12.3.	Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine	33
12.4.	Asjaajamisest väljunud paberdokumentide hoidmine ja arhivaalide loetelu	34
12.5.	Arhivaalide hävitamine	35
13.	VETERINAAR- JA TOIDUAMETI PITSATID.....	35
14.	Ühtse kontrollakti (ÜKA) ja kirjalangil tehtud ettekirjutuste üles laadimine ja säilitamine	35
15.	LÄHETUSTE JA PUHKUSTE VORMISTAMINE	36
16.	LISAD	36

1. ASJAAJAMISE ÜLDALUSED

Veterinaar- ja Toiduameti (edaspidi ka *ameti*) asjaajamiskord on ameti sisemine alusdokument, mis reguleerib dokumenditöö korraldamist lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest. Asjaajamiskorra eesmärgiks on ameti töö efektiivsuse tagamine. Asjaajamiskord kirjeldab kõiki toiminguid nii, et selguks struktuuriüksuste ja teenistujate ülesanded, õigused ja kohustused asjaajamises. Asjaajamiskord kehtestatakse ameti peadirektori käskkirjaga, milles nähakse ette ka selle kohustuslikkus kõikidele ameti teenistujatele. Asjaajamiskord muudetakse, kui muutub õiguskeskkond või muutuvad ameti tegevused dokumentide haldamisel. Asjaajamiskord vaadatakse üle kord aastas haldusbüroo poolt, kaastates vajadusel ka teisi teenistujaid. Korra muutmine ja uue korra kehtestamine toimub soovitatavalt alates uuest asjaajamisperioodist.

Ameti asjaajamiskorras on kajastatud järgmisi teemasid:

- 1) ameti asjaajamisperiood või -perioodid;
- 2) ameti dokumendiringluse kord või skeemid;
- 3) dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord;
- 4) registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (viidete) süsteem;
- 5) dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
- 6) dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord;
- 7) ametisisene dokumentide kooskõlastamise kord;
- 8) ametisisene dokumentide teatavakstegemise kord;
- 9) dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord;
- 10) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord;
- 11) vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord;
- 12) dokumentide hoidmise ja hävitamise kord;
- 13) teenistuja teenistusest või töötaja töölt vabastamise, teenistus- või töösuhte peatumise või ameti töökorralduse muutmise korral asjaajamise üleandmise kord.

1.1. Dokumendihaldust reguleerivad õigusaktid

Olulisemad asjaajamise ja arhiivinduse valdkonnaga seotud õigusaktid:

1.1.1. Seadused

- „Arhiiviseadus“
- „Avaliku teabe seadus“
- “Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadus”
- „Digitaalallkirja seadus“
- „Haldusmenetluse seadus“
- “Isikuandmete kaitse seadus“
- „Keeleseadus“
- „Riigivapi seadus“
- „Vabariigi Valitsuse seadus“

1.1.2. Määrused

- „Arhiivieeskiri“
- „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“

1.1.3. Standardid

- EVS-ISO 15489-1:2004 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded“
- EVS-ISO 15489-2:2004 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 2: Juhised“
- EVS-ISO 15836:2004 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dublin Core'i metaandmeelemendid“
- EVS-ISO 5127:2004 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Sõnastik“
- EVS-ISO 23081-1:2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldusprotsessid. Dokumentide metaandmed. Osa 1: Põhimõtted“
- EVS 8:2000 „Infotehnoloogia reeglid Eesti keele ja kultuuri keskkonnas“
- EVS882 -1:2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri“
- EVS 882-1:2013/AC:2015 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri“
-

1.1.4. Juhised

- 2010. aasta Andmekaitseinspeksiooni „Avaliku teabe seaduse üldjuhend“ ja „Eraõiguslike avaliku teabe valdajate juhend“ (Muudetud ja täiendatud 08.11.2012 Täiendatud 28.02.2013. Muudetud ja täiendatud 19.05.2014, lisatud 8. ptk „Avaliku teabe masinloetav taaskasutamine“, 22.10.2014 täiendatud ja muudetud §-e 3, 15, 19, 28, 45 ja 92).

2. ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

Ameti asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (1. jaanuar - 31. detsember). Ameti asjaajamise kord on kohustuslik kõigile ameti teenistujatele. Uue teenistuja töölevõtmisel tutvustab asjaajamiskorda WebDesktopi kaudu haldusbüroo vanemspetsialist. Uus teenistuja kinnitab asjaajamiskorraga tutvumist, tehes sellekohase märke WebDesktopi. Ameti asjaajamise eest vastutab peadirektor Käesoleva asjaajamiskorra täitmise eest osakondades vastutab osakonnajuhataja.

Asjaajamises kasutatakse elektroonilist dokumendihalduse programmi (edaspidi ka *DHP*) „WebDesktop“. *DHP* kasutamine ameti teenistujatele on kohustuslik. Teenistujal tuleb igapäevaselt jälgida tema avalehele kantud dokumente, tutvuda talle suunatud dokumentide sisuga ja suunatud tööülesande täitmisel tuleb teenistujal ülesanne „tehtuks märkida“. Kõik allkirjastatud dokumendid registreeritakse ameti *DHP*-s.

Ameti ametlikuks elektronposti aadressiks on vet@vet.agri.ee ja kõigil teenistujatel on asjaajamises kasutamiseks oma nimega e-posti aadress (eesnimi.perekonnanimi@vet.agri.ee).

2.1. Teabehaldus ja dokumendihaldus

- 2.1.1. Teabehaldus on tegevus, mis toetab ameti ja avaliku sektori eesmärkide saavutamist teabe planeerimise, haldamise ja jagamise kaudu. Teabehaldus tagab teenustega seotud teabe kvaliteedi ja kättesaadavuse ning vähendab teabe loomise, hoiu ja kasutamisega seotud riske ja kulusid.
- 2.1.2. Dokumendihaldus on teabehalduse alategevus, mis korraldab ameti dokumentide haldamist, menetlemist, vahetamist ja juurdepääsu dokumendihaldussüsteemi abil. Dokumendihaldussüsteem on standardlahendusena loodud infosüsteem, mis kasutab dokumentide liigitamiseks hierarhilist liigitusskeemi ja mille osaks on dokumendiregister.

3. DOKUMENTIDE VORMINÕUDED

3.1. Dokumendiplangid

- 3.1.1. Dokumendiplangid (edaspidi *plangid*) on vormistatud digitaalsel kandjal, kasutades riigivapi kujutist ning nime *Veterinaar- ja Toiduamet*.
- 3.1.2. Ameti kirjalplangile kantakse riigivapi kujutis, ameti registrikood ja kontaktandmed.
- 3.1.3. Ameti üldplangile kantakse riigivapi kujutis ja ameti nimi.
- 3.1.4. Dokumentide vormistamisel paberalusele kasutatakse turvaelementidena väikese riigivapiga reljeefpitsatit ja numeraatoriga kantud numbreid dokumentide kõigil lehtedel (v.a dokumendi lisadel). Turvaelemendid kannab plangile haldusbüroo vanemspetsialist peale dokumendi allkirjastamist.
- 3.1.5. Veterinaar- ja Toiduametis on kasutusel järgmised dokumendiplangid:
 - A4 formaadis (210x297mm)
 - Veterinaar- ja Toiduameti üldplank;
 - Veterinaar- ja Toiduameti riigisisene kirjalplank;
 - Veterinaar- ja Toiduameti välisriikidesse saatmiseks (tõlkega inglise keelde) kirjalplank;
 - Veterinaar- ja Toiduameti sertifikaadid (A4 kahekeelne kirjalplank);
 - Veterinaar- ja Toiduameti käskkirja plank;
 - Veterinaar- ja Toiduameti otsuse plank;
 - Järelevalvetasu otsuse plank;
 - Alkoholiregistri otsuse plank;
- 3.1.6. Dokumendiplankide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:
 - vasak veeris 30 mm
 - ülemine veeris 12 mm
 - parem veeris 15 mm
 - alumine veeris 12 mm

3.2. Dokumendiplankide arvestus

- 3.2.1. Paberalusele ja digitaalkandjale trükitud plankidele dokumentide vormistamisel tuleb juhendada käesolevast asjaajamiskorrast ja plankide kasutamise eest vastutavad kõik teenistujad personaalselt.
- 3.2.2. Trükitud sertifikaadiplankide hoitakse haldusbüroo vanemspetsialisti poolt määratud, kõrvalistele isikutele kättesaamatus kohas ja antakse ameti teenistujatele välja allkirja alusel. Sellekohane kanne tehakse selleks ettenähtud registrisse, kuhu märgitakse ära:
 - kuupäev (millal plangid on väljastatud);

- dokumendiplankide numbrid;
 - vastuvõtja struktuuriüksus;
 - allkiri.
- 3.2.3. Paberalusele vormistatud dokumendile numeraatoriga kantud numbri(d) lisab haldusbüroo vanemspetsialist peale dokumendi allkirjastamist vastava dokumendi allregistris DHP “WebDesktop” andmeväljale “plangi number”.

4. DOKUMENTIDE ELEMENTID JA ESITUSVORMIVÄLJAD

4.1. Nõuded dokumentidele

- 4.1.1. Dokumendil on kohustuslikud elemendid ja lisaks nendele dokumendi liigile omased elemendid. Dokumendi kohustuslikud elemendid on:
- 1) autor;
 - 2) kuupäev;
 - 3) sisu;
 - 4) allkirjastaja või sisu kinnitaja või märge ameti automaatse kinnituse kohta.
- 4.1.2. Dokumendi elementide koosseis lähtub vastava dokumendiliigi andmekirjeldusest, kui see on RIHA XML varade registris registreeritud. Sellist liiki dokumendi ja selle veebivormide koostamisel võetakse aluseks andmekirjeldus.
- 4.1.3. Dokumendi tekst peab olema üheselt arusaadav ja võimalikult lühike ning vastama eesti kirjakeele normile.
- 4.1.4. Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ning dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklus on tagatud.

4.2. Aadress

Aadressi kirjale vormistamine ei ole kohustuslik, kuid võib osutada vajalikuks siis, kui autorile või adreassaadile on oluline näidata kirja edastamiseks kasutatud aadressi või kui kirja postitamiseks kasutatakse aknaga ümbrikut (näide 1). Elektrooniliselt edastatava kirja puhul piisab adreassaadi elektronposti aadressist (näide 2). Kirjale ei märgita aadressi, kui adreassaadiks on üheliigiliste adreassaadide üldistatud nimetus. Mitme adreassaadiga kirjal võib olla mitu aadressi. Kirjal vormistatakse aadress elemendi adreassaat alla. Kirjale võib märkida mitu aadressi, kui nad mahuvad adreassaadiväljale.

NÄIDE 1

Maaeluministeerium
Lai 39/41
15056 TALLIN

NÄIDE 2

Maaeluministeerium
pm@agri.ee

4.3. Adreassaat

Kirja adreassaadiks võib olla:

- 1) füüsiline isik;
- 2) ametisik;

- 3) organisatsioon;
- 4) organisatsiooni allüksus;
- 5) mingi kindla tunnuse alusel määratletud organisatsioonide või isikute rühm.

Kirjal võib olla mitu adressaati.

Adressaadi alamelemendid esitatakse nimetavas käändes. Ees- ja perekonnanimi esitatakse ühel real, ülejäänud alamelemendid eraldi ridadel üksteise all. Kui adressaate on rohkem kui mahub adressaativäljale, võib teised adressaadid esitada tekstiväljal kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool, kasutades ees sõna "Sama". Soovi korral võib eesnime ja perekonnanime ette lisada viisakusvormeli või akadeemilise tiitli lühendi. Mitme adressaadi nimed või nimetused esitatakse tähtsuse või tähestiku järjekorras. Soovitav on esitada mitte üle 3-4 adressaadi või mitte rohkem kui mahub esitusvormi väljale. Ametiisikule adresseeritud kirja puhul on soovitatav märkida adressaadi koosseisus organisatsioon.

NÄIDE 1

Kaja Kask

NÄIDE 2

Anu Tamm

Juhatuse liige

NÄIDE 3

Juhan Lepp

Tammiku Tõlkebüroo OÜ

NÄIDE 4

Tairi Tamm

Tammiku Tõlkebüroo OÜ

Raamatupidamise osakond

NÄIDE 5

Tammiku Tõlkebüroo OÜ

NÄIDE 6

Tammiku tõlkebüroo OÜ

Raamatupidamise osakond

NÄIDE 7

Tammiku Tõlkebüroo OÜ

Juhatuse esimees

NÄIDE 8

Veterinaarkeskused

NÄIDE 9

Lp Kaja Kask

Pr Kaja Kask

Prof Johannes Tammesalu

NÄIDE 10
Ministeeriumid
Ametid

Sama:
Inspektsioonid
Kohaliku omavalitsuse asutused
Maavalitsused

4.4. Allkiri

Allkiri on kohustuslik, kui see on sätestatud õigusaktides ning kui kirjaga võetakse kohustusi ning antakse õigusi. Allkiri ei ole kohustuslik informatiivse sisuga kirjadel, nt teated jmt. Sellisel juhul esitatakse ainult allkirjastaja andmed. Kirjal võib olla mitu allkirja. Omakäeline allkiri vormistatakse pärast lõputervitust ja enne allkirjastajat selleks jäetud tühjadel põhireavahedel. Digitaalselt allkirjastataval kirjal märgitakse omakäelise allkirja kohale sulgudes “*allkirjastatud digitaalselt*”.

NÄIDE:
(allkirjastatud digitaalselt)
Juhan Lepp
Juhatuse esimees

4.5. Allkirjastaja

Element on kohustuslik, sõltumata allkirja kohustuslikkusest. Kirjal võib olla mitu allkirjastajat. Alamelemendid esitatakse kolm kuni viis põhireavahet pärast teksti allkirja all järjekorras:

- 1) Ees- ja perekonnanimi nimetavas käändes;
- 2) Organisatsioon;
- 3) Organisatsiooni allüksus;
- 4) Ametnimetus või roll.

Kui kirja autorist ja/või dokumendiplangilt selgub organisatsioon ja/või organisatsiooni allüksus, ei pea allkirjastaja koosseisus seda uuesti näitama (näide 1).

Kui kirja autoriks ja allkirjastajaks on üks ja sama ametiisik, ei pea allkirjastaja koosseisus ametinimetust uuesti näitama (näide 2)

Kui kirjale kirjutab alla mitu võrdse staatusega isikut, paigutatakse allkirjastajad ühele kõrgusele kas organisatsiooni nimetuste, ametinimetuste või perekonnanimede tähestikulises järjekorras (näide 3).

Kui kirjale kirjutab alla mitu erineva staatusega isikut, paigutatakse allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, s.t järgmine allkirjastaja esitatakse üks kuni kaks põhireavahet allpool (näide 4).

NÄIDE 1 (autorist selgub organisatsiooni nimetus)

(*allkiri*)

Terje Seeder
Personaliosakonna juhataja

NÄIDE 2

(*allkiri*)

Anu Tamm

NÄIDE 3 (allkirjastajad on võrdses rollis)

(allkiri)

(allkiri)

Kaja Kask
Juhatuse liige

Anu Tamm
Juhatuse liige

NÄIDE 4 (allkirjastajad on
subordinatsioonis)

(allkiri)

(allkiri)

4.6. Autor

Kirja autoriks võib olla:

- 1) organisatsioon või organisatsiooni allüksus;
- 2) ametiisik, kellel on organisatsiooni esindamise õigus;
- 3) füüsiline isik.

Kirjal võib olla mitu autorit, e-kirjal on üks autor. Mitte segi ajada koostajat ja allkirjastajat. Organisatsiooni ja organisatsiooni allüksuse nimetus esitatakse nende, kas koduleheküljel ja/või Äriregistris märgitud kujul (näide 1-3). Organisatsiooni allüksus(t)e nimetus(ed) märgitakse alati koos organisatsiooni nimega selle alla hierarhilises järjekorras (näide 2 ja 3). Isiku eesnimi ja perekonnanimi peavad vastama isikutunnistuses märgitud nimedele (näide 4). Autori nime või nimetused võib esitada kunstiliselt kujundatud logona või koos logoga.

NÄIDE 1

Tammiku Tõlkebüroo OÜ

NÄIDE 2

Tammiku Tõlkebüroo OÜ
Raamatupidamise osakond

NÄIDE 3

Veterinaar- ja Toiduamet
Üldosakond
Haldusbüroo

NÄIDE 4

Notar
Aivar Mesipuu

4.7. Kasutusmärke

Kui on vajalik kirja menetlemine tavapärasest kiiremini (näide 1), kiri on mõeldud isiklikuks kasutamiseks (näide 2) või muu kirja sisu või kasutusviisi täpsustav märge (näide 3-4).

Kirjal vormistatakse suurtähtedega enne adressaati või enne seosviita. E-kirjal vormistatakse suurtähtedega enne pealkirja. Kirja puhul adressaadiväljal või viidaväljal, e-kirja puhul väljal “teema”.

NÄIDE 1
KIIRE

NÄIDE 2
ISIKLIK

NÄIDE 3
ÄRISALADUS

NÄIDE 4
MITTEAMETLIK TÕLGE

4.8. **Kontaktandmed**

Kontaktandmed võimaldavad võtta autoriga ühendust või anda teavet autoriga seotud toimingute teostamiseks. Kontaktandmetes näidatakse vähemalt postiaadress, e-posti aadress, telefoni- ja faksinumber. Asukoha aadressi ja registrikoodi näitamine on kohustuslik, kui nii on sätestatud seaduses.

4.9. **Koostaja**

Koostaja kasutamine võimaldab vajadusel kiiresti luua kontakti kirjaga seotud asjaolude täpsustamiseks. Kirjal võib olla mitu koostajat. Koostajat ei pea kasutama, kui kirja kavandi ettevalmistanud ametiisiku kontaktandmed on toodud kirja tekstis. Koostaja vormistatakse viimase elemendina enne kontaktandmeid. Koostaja alamelemendid esitatakse järjekorras: eesnimi, perekonnanimi, telefoninumber ja e-posti aadress (näide 1). Kui kirja kavandi ettevalmistamisel on osalenud mitu koostajat, võib iga koostaja andmeid täiendada tema poolt ettevalmistatud sisulist valdkonda iseloomustava märksõnaga (näide 2).

NÄIDE 1
Kaarel Tammik 797 9500
kaarel.tammik@tammiku.ee

NÄIDE 2
Kaarel Tammik (juriidilised küsimused)
797 9500 kaarel.tammik@tammiku.ee
Tairi Tamm (finantsküsimused)
797 9801 tairi.tamm@tammiku.ee

4.10. **Kuupäev**

Allkirjastatavatel kirjadel on kirja kuupäevaks allkirja andmise kuupäev. Kui kirja ei allkirjastata, on selle kuupäevaks registreerimise või väljasaatmise kuupäev.

Kuupäev esitatakse enne viita. Seosviida olemasolu korral esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna “Meie”.

Digitaalselt allkirjastataval kirjal esineb kuupäev digitaalallkirja koosseisus, kuid soovitatav on esitada element ka kirjal endal enne selle allkirjastamist. Sel juhul peab esitusvormil olev kuupäev kokku langema digitaalallkirja koosseisus oleva kuupäevaga.

Kuupäev ja kellaeg esitatakse kirjal vastavalt standardile EVS 8 (näide 1-3).

Rahvusvahelises kirjavahetuses vormistatakse kuupäev sõnalis-numbriliselt vastavalt kasutatava keele reeglitele (näide 4).

NÄIDE 1

09.11.15

NÄIDE 2

09.11.2015

NÄIDE 3

09.11.2015 18.06:20

NÄIDE 4

9. November 2015

2015-11-09 15.59:20

4.11. Lisaadressaat

Elementi kasutatakse, kui sama kirjaga soovitakse edastada info adressaadile ning teavitada asjasse puutuvaid kolmandaid isikuid, kellele see pole suunatud täitmiseks. Paber kandjal kirja puhul võib lisaadressaadile saata kirja koopia.

Lisaadressaatideks võib olla:

- 1) füüsiline isik;
- 2) ametiisik;
- 3) organisatsioon;
- 4) organisatsiooni allüksus;
- 5) mingi kindla tunnuse alusel määratletud organisatsioonide või isikute grupp.

Vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet allkirjast allpool või lisade olemasolul kaks kuni neli põhireavahet pärast lisamärget. Vastavalt kirja saatmise eesmärgile lisatakse lisaadressaadi ette selgitav sõna “Koopia”, “Teadmiseks” vms (näide 1).

NÄIDE 1

Teadmiseks: Tammiku Tõlkebüroo OÜ

NÄIDE 2

Koopia: N töögrupi liikmed (ilma lisadeta)

4.12. Lisamärke

Seda elementi kasutatakse, kui dokumendid on kirjale lisatud füüsilise lisana või e-kirja puhul manusena. E-kirja puhul kasutatakse lisamärget, kui lisatavate failide nimedest ei selgu

dokumendi pealkiri või sisu, kirja tekstist ei selgu lisatavate failide arv, vajalik on näidata faili suurust, vormingut vms. Vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool. Alamelemendid vormistatakse järjekorras: pealkiri, lehekülgede arv, eksemplaride arv (näide 1). Kui on lisatud üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata. E-kirja puhul dokumendi pealkiri, faili nimi ja vorming (näide 2). Elemendi ees kasutatakse selgitavat sõna “Lisa” või “Lisad”. Lisamärkesse ei märgita lisa pealkirja, kui see on tekstis esitatud. Mitme lisa puhul tuleks eelistada nende pealkirjade esitamist lisamärkes (näide 4).

NÄIDE 1

Lisa: Dokumentide loetelu 15 lehel 2 eks

NÄIDE 2

Lisad: 1. Dokumentide loetelu kavand (versioon 1), kavand_dl_0_1.zip
2. Dokumentide loetelu kavand (versioon 6), kavand_dl_0_6.zip
3. Dokumentide loetelu, kavand_dl__1.zip

NÄIDE 3

Lisa: 7 lehel 2 eks

NÄIDE 4:

Lisad 1. Asjaajamiskord 21 lehel
2. Sisekorraeeskiri 10 lehel

4.13. Pealkiri

Pealkirja eesmärgiks on kirja sisust ja/või saatmise eesmärgist ülevaate saamise hõlbustamine, selle leidmise ja teistest kirjadest eristamise lihtsustamine. Pealkiri vormistatakse enne teksti esisuurtähega nimetavas või seestütlevas käändes. Pealkirja järele kirjavahemärke ei panda (näide 1). Kirjal vormistatakse pikem pealkiri selliselt, et read ei ulatuks üle lehe keskjoone. Perioodiliselt (näide 2) või ühel eesmärgil (näide 3) saadetavate kirjade pealkirjale on soovitatav lisada mõni eristav tunnus.

NÄIDE 1

Raha taotlemine tormikahjustuste likvideerimiseks

NÄIDE 2

2014. aasta andmete esitamine arhiiviregistrisse
2015. aasta andmete esitamine arhiiviregistrisse

NÄIDE 3

Kirja standardi kavandi arvamusküsitlus
Protokolli standardi kavandi arvamusküsitlus

4.14. Seosviit

Seosviit võimaldab omavahel siduda algatuskirja ja vastuskirja. Seosviit koosneb sissetulnud kirja kuupäevast (näide 2) ja viidast, kui see on märgitud. Algatuskirja kuupäev ja viit

esitatakse vastuskirjal järjekorras: *kuupäev, viit*. Elemendi ette märgitakse selgitav sõna “*Teie*”, kuupäev ja viit eraldatakse selgitava sõnalühendiga “*nr*” (näide 1).

NÄIDE 1

Teie 09.11.2015 nr 1-15/521

NÄIDE 2

Teie 09.11.2015

4.15. **Tekst**

Kirja saatmise eesmärgi esitamine, adressaadile informatsiooni edastamine või temalt informatsiooni saamine, adressaadile tegevuse või faktide kohta informatsiooni edastamine, temalt informatsiooni saamine või adressaadi tegevuse esilekutsumine. Tekst vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet pealkirjast allpool järjestuses: *pöördumine, sisu, lõputervitus*. Sisu iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uuelt realt algavate eraldi lõikudena. Taandrida ei kasutata. Lõikude vahele jäetakse tühi rida. Tekst joondatakse vasaku veerise järgi, parem veeris võib olla joondamata. Tekstile võib lisada pöördumise ja lõputervituse. Pöördumine vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet enne sisu ja lõputervitus üks kuni kaks põhireavahet peale sisu. Pöördumise ja lõputervituse järel kirjavahemärke üldjuhul ei kasutata.

4.16. **Viit**

Viida eesmärgiks on kirja dokumendisüsteemi hõlmamise ja registreerimise tõestamine ning otsingu ja haldamise hõlbustamine. Viit koosneb kirjale registreerimisel antud järjekorranumbri ja üldjuhul sellele lisatud liigitamise käigus omistatud tähisest (näide 1) ja/või muust tunnusest (näide 2). Viit esitatakse kuupäeva järel. Enne viita märgitakse selgitav sõnalühend “*nr*”. Alamelemendid esitatakse järjekorras sarja tähis, kirja number.

Seosviida olemasolu korral esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna “*Meie*”. Seos viida ja viida vahele jäetakse ühe põhireavahe laiune ala.

NÄIDE 1

Nr 1-6/30, kus 1-6 on sarja tähis ja 30 kirjale registreerimisel antud järjekorranumber.

NÄIDE 2

Nr 1-6/30-3, kus 1-6 on sarja tähis ja 30 kirjale registreerimisel antud järjekorranumber ja 3 dokumenti individualiseeriv number asja piires.

5. **DOKUMENTIDE VORMISTAMINE**

Amet loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente elektrooniliselt. Kui dokument on vaja väljastada paberandjal ja kui õigusaktiga ei ole sätestatud teisiti, võib amet väljastada elektroonilise dokumendi paberandjal koopia. Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ette nähtud nõuetele. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Veterinaar- ja Toiduametis vormistatakse dokumendid arvutil püstkirjas *Times New Roman*,

tähesuurusega 12 ja reavahega 1. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kasutades *spacingut* ja taandridu ei kasutata. Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest, all paremal.

5.1. Veterinaar- ja Toiduameti dokumendiliigid

5.1.1. Käskkiri

Käskkiri on haldusakt, mida oma pädevuse piires annab välja peadirektor, peadirektori asetäitja või peadirektori ülesannetes olev isik ja mis on kooskõlas kehtiva õigusega ja selle alusel.

5.1.2. Otsus

Otsus on haldusakt, mida oma pädevuse piires annab välja peadirektor, peadirektori asetäitja või peadirektori ülesannetes olev isik ja mis on kooskõlas kehtiva õigusega ja selle alusel. Teatud liiki otsuseid annab volituse alusel välja teenistuja.

5.1.3. Protokoll

Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamise või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks. Protokoll vormistatakse üldplangile.

5.1.4. Akt

Akt on dokument, mis fikseerib fakti või sündmuste toimumist. Akt vormistatakse üldplangile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.

5.1.5. Leping

Leping on tehing, mida oma pädevuse piires sõlmib peadirektor, peadirektori asetäitja või peadirektori ülesannetes olev isik ja mis on kooskõlas kehtiva õigusega kahe või enama isiku (lepingupooled) vahel, millega lepingupooled kohustuvad midagi tegema või tegemata jätma.

5.1.6. Ametikiri

Ametikiri koostatakse informatsiooni saamiseks või edastamiseks juriidilisele või füüsilisele isikule ning on kirjavahetuse aluseks.

5.2. Ametkiri ja selle alaliigid

5.2.1. Avaldus

Avaldus on dokument, millega isik pöördub asutuse poole isiklikes küsimustes. Vormistatakse valgele A4 lehele.

5.2.2. Algatus- ja vastuskiri

Peale allkirjastamist registreeritakse algatus- ja vastuskirjad dokumendihaldusprogrammis. Uus järjekorranumber antakse ainult saabunud algatuskirja või väljasaadetava algatuskirja registreerimisel. Korduvalt saadud/saadetud kirjad registreeritakse esmase dokumendiregistri indeksi all, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv number, st, märgitakse mitmes kiri antud numbri all registreeritakse. Volikiri

5.2.3. Volikiri

Volikiri on peadirektori või tema asetäitja organisatsioonipoolne kirjalik nõusolek mingiks tegevuseks konkreetselt määratud täitjale. Volikiri kehtib vaid koos isikut tõendava dokumendiga. Volikiri vormistatakse kirjaplangile. Pealkirja väljale trükitakse suurte tähtedega VOLIKIRI.

5.2.3.1. Volikirja tekstis märgitakse:

- esindaja ees- ja perekonnanimi, ametikoht, volitatu ees- ja perekonnanimi trükitakse uuelt realt suurtähtedega nimetavas käändes;
- volituse sisu;
- volituse ulatus.

Volitus kehtib selle andmisest alates, kui esindatav ei ole määranud teisiti.

Volikiri allkirjastatakse digitaalselt.

5.2.4. Garantiikiri

Garantiikirjaga kinnitatakse maksete tähtajalist tasumist, kauba või teenuse kättesaamist vastavalt kokkulepitud tingimustele. Garantiikiri vormistatakse kirjalangile. Garantiikirjale kirjutab alla peadirektor või tema asetäitja. Garantiikiri allkirjastatakse digitaalselt.

5.2.5. Tõend

Tõend antakse välja millegi tõendamiseks ja vormistatakse kirjalangile. Tõendile kirjutab alla peadirektor või tema asetäitja.

5.2.6. Õiend

Õiendeid väljastab alkoholiregister. Õiend on tõend kande tegemisest alkoholiregistris.

5.3. Dokumendi eelnõu koostamine

5.3.1. Dokumendi eelnõu koostab teenistuja, kelle kompetentsi see kuulub või kellele see on tehtud ülesandeks.

5.3.2. Dokumendi koostamisel järgitakse konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud sisu- ja vorminõudeid, mis on sätestatud käesolevas asjaajamiskorras.

5.4. Dokumendi viseerimine

5.4.1. Kõik ameti poolt koostatavad lepingud kooskõlastatakse juristi ja finantsbüroo juhatajaga. Kooskõlastusmärked peavad kajastuma WebDesktopis. Kui tegemist on lepinguga (nt käsunduslepinguga või füüsilise isiku töövõtulepinguga), mis eeldab lepingu andmete kandmist töötamise registrisse, tuleb lepingud kooskõlastada ka personalibüroo vanemspetsialistiga. Peadirektor või peadirektori asetäitja kontrollib kooskõlastuste olemasolu enne lepingu allkirjastamist.

5.4.2. Koostatud kirjad ja muud dokumendid tuleb kooskõlastada hiljemalt järgmise tööpäeva, suuremahulised dokumendid kolme tööpäeva jooksul arvates nende saamisest, kui nende koostaja pole võimaldanud pikemat tähtaega.

5.4.3. Kui kirja/dokumendi kooskõlastaja on DHP-s kirjaga/dokumendiga tutvunud, kuid ei ole määratud tähtaja jooksul teinud märget kirja kooskõlastamise või põhjendatult kooskõlastamata jätmise kohta, loetakse tähtaja möödumisel kiri või dokument kooskõlastatuks ja koostaja suunab selle järgmisele kooskõlastajale.

5.5. Dokumentide allkirjastamine

5.5.1. Veterinaar- ja Toiduameti **kirjalangile** vormistatud dokumendi allkirjastab peadirektor, peadirektori asetäitja või peadirektori ülesannetes olev isik. Veterinaar- ja Toiduameti või veterinaar keskuse kirjalangile vormistatud ettekirjutuse (sh maksmata järelevalvetasu sissenõudmiseks, tasumata riigilõivu tasumiseks) ja kohtutäiturile esitatava avalduse järelevalvetasu sissenõudmise otsuse sundtäitmiseks ning tasumata riigilõivu sissenõudmiseks allkirjastab järelevalve ametnik.

5.5.2. Veterinaar- ja Toiduameti **üldplangile** vormistatud dokumendi allkirjastab peadirektor, peadirektori asetäitja või peadirektori ülesannetes olev isik.

5.5.3. **Käskkirja** allkirjastab peadirektor, peadirektori asetäitja või peadirektori ülesannetes olev isik, ühes eksemplaris.

5.5.4. **Üldotsuse** allkirjastab peadirektor, peadirektori asetäitja või peadirektori ülesannetes olev isik, ühes eksemplaris.

5.5.5. **Järelevalvetasu ja riigilõivu** sissenõudmise/ tagastamise/ tagastamisest keeldumise **otsustele** kirjutab alla otsuse koostanud järelevalve ametnik.

5.5.6. **Alkoholiregistrisse** kandmise, registrikande tegemisest keeldumise, registrikande pikendamise ja pikendamisest keeldumise **otsustele** ja ettevõtjale väljastatavatele **õienditele** kirjutatakse alla selle koostanud teenistuja poolt.

- 5.5.7. **Protokoll** allkirjastab ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija, näidates ära, kes on saanud dokumendist koopia või väljavõtte.
- 5.5.8. **Lepingu** allkirjastab peadirektor või peadirektori asetäitja. Leping ja lepingu lisa ja vajadusel ka üleandmise-vastuvõtmise akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis. Lepingu lisad ja üleandmise-vastuvõtmise aktid kooskõlastatakse valdkonna osakonnajuhatajaga enne peadirektori poolt allkirjutamist
- 5.5.9. Ameti dokumentide **ärakirjade ametliku kinnitamise** pädevust omavad peadirektor, peadirektori asetäitjad, osakonnajuhatajad ja haldusbüroo vanemspetsialistid. **Alkoholiregistri keeldumise otsuste ärakirja ametliku kinnitamise** pädevust omab otsuse teinud peaspetsialist.
- 5.5.10. Peadirektori äraolekul allkirjastab peadirektori asetäitja või peadirektori ülesannetes olev isik.

5.6. Dokumentide menetlemine

- 5.6.1. **Koostaja** avab registreerimiskaardi, sisestab dokumendi ja valib rolli “Kooskõlastamiseks”.
- 5.6.2. **Kooskõlastab koostaja osakond.** Esimesena suunatakse kooskõlastamiseks vahetule juhile, seejärel osakonnajuhatajale kasutades järjestiksuunamist. Olenevalt olukorrast on vahel vajalik ka teise osakonna kooskõlastus, kui teema hõlmab kahte või enam osakonda.
- 5.6.3. Kui dokument on kooskõlastatud annab **koostaja või asjaajamisega tegelev haldusbüroo vanemspetsialist** dokumendile numbriga (**välja arvatud KÄSKKIRJADE ja OTSUSTE puhul**) ehk muudab registri aktiivseks ning teeb kohe piirangute alla märke “Ära näita avalikus liideses”, seejärel kannab numbriga dokumendile, trükib allkirja kohale sulgudes teksti “(allkirjastatud digitaalselt)” ja salvestab teksti *pdf*-i, asendades registreerimiskaardil doc. faili. Koostaja või asjaajamisega tegelev haldusbüroo vanemspetsialist moodustab uue digiallkirjastamise faili, kasutades selleks DHP-s olevat programmi.
- 5.6.4. **Koostaja** suunab dokumendi rolliga “Digitaalseks allkirjastamiseks” peadirektorile või peadirektori ülesannetes olevale isikule või ühele tema asetäitjatest.
- 5.6.5. **Peadirektor või peadirektori ülesannetes olev isik või tema asetäitja, järelevalvetasu otsuse puhul allkirjaõiguslik teenistuja,** allkirjastab dokumendi.
- 5.6.6. **Koostaja** jälgib, millal dokument saab allkirjastatud (märkides suunamisel linnukesega kasti “näita minu avalehel”).
- 5.6.7. **Koostaja** suunab pärast allkirjastamist dokumendi haldusbüroo vanemspetsialistile rolliga “Elektroonseks edastamiseks”.
- 5.6.8. **Haldusbüroo vanemspetsialist** kontrollib kooskõlastuste ja allkirja olemasolu ning edastab dokumendi läbi dokumendivahetuskeskuse (DVK) adressaadile või edastab e-postiga, kui adressaat pole liitunud DVK-ga. Veterinaar keskustele adresseeritud dokumentidele tagab haldusbüroo vanemspetsialist ligipääsu DHP-s (vajadusel eriõiguste loomise kaudu).

5.7. Juhendite ja protseduuride vormistamine

- 5.7.1. Kõik juhendid ja protseduurid vormistatakse vastavalt ameti juhendite ja protseduuride vormistamise juhendile.

5.8. Dokumendi ametlik kinnitamine

5.8.1. Paberdokumendil väljastatud ärakiri ja väljavõte kinnitatakse ametlikult, kui see on ette nähtud õigusaktiga või kui dokumendi saaja seda nõuab.

5.8.2. Kinnitusmärke tehakse templiga, millel on:

- dokumendi andjana Veterinaar- ja Toiduameti nimi;
- dokumendi väljaandmise kuupäev ja number, mille õigsust kinnitatakse;
- kinnitus, et ärakiri on originaaliga sarnane;
- kinnitamise aeg, kinnitaja nimi ja allkiri.

5.9. Dokumendi kooskõlastamine teise asutusega

5.9.1. Kui dokumendi jõustamine on seotud teise asutuse või ametiisikuga, saadakse kooskõlastamiseks dokumendi originaal koos kaaskirjaga.

5.9.2. Kooskõlastaja vormistab kooskõlastusmärke dokumendi viimase lehe paremale lehepoolele allkirjast allpool.

5.9.3. Peale kooskõlastamist kinnitab peadirektor või tema asetäitja või peadirektori ülesannetes olev isik dokumendi allkirjaga või käskkirjaga.

5.10. Käskkirja vormistamine ja kooskõlastamine

5.10.1. Veterinaar- ja Toiduameti käskkiri vormistatakse käskkirja plangile.

5.10.2. Käskkirja allkirjastamisel lisatakse ametinimetus.

5.10.3. Käskkirjad allkirjastatakse digitaalselt.

5.10.4. Käskkiri jõustub momendist, kui see on väljaandja poolt allkirjastatud ning sellel on registreerimisnumber ja kuupäev (kui käskkirja tekstis ei ole näidatud teist tähtaega).

5.10.5. Käskkirja liigid on:

- põhitegevuse ehk üldkäskkirjad
- personalikäskkirjad

5.10.6. Põhitegevuse käskkirjad esitab allkirjastamiseks ja registreerib haldusbüroo vanemspetsialist.

5.10.7. Personalikäskkirjad koostab, registreerib ja esitab allkirjastamiseks personalibüroo juhataja või personalibüroo vanemspetsialist.

5.10.8. Kõik peadirektori juhtimisalased käskkirjad (üldkäskkirjad) eelregistreeritakse sarjas 1.1-3.

5.10.9. Peale käskkirja eelregistreerimist (**tühjaks on jäetud väljad reg. nr ja reg. kuupäev**) suunab koostaja käskkirja kooskõlastamiseks, valides käsu *Lisa uus suunamine -> teavitamise alt märkida E-posti teel kohe -> Valida roll kooskõlastamiseks ja vastav isik.*

5.10.10. Põhitegevuse ehk üldkäskkirjad tuleb kooskõlastada nii **vahetu juhi, osakonnajuhataja, võimalike seotud erialaosakondade, juhtivjuristi** kui ka **peadirektori asetäitjatega.**

5.10.11. Kui üldkäskkiri on kooskõlastatud suunab **koostaja** käskkirja rolliga „Vormistamiseks” **haldusbüroo vanemspetsialistile**

5.10.12. Koostaja roll käskkirjade registreerimisel ja menetlemisel lõppeb peale kooskõlastuse saamist ja vormistamist.

5.10.13. Kui on vajadus paberandjal ärakirja jaoks, siis ärakiri vormistatakse ametliku kinnitusega ning lisatakse juurde digiallkirja kinnitusleht.

5.11. Käskkirja registreerimine

5.11.1. Käskkiri registreeritakse dokumendihaldusprogrammis ning saajaks märgitakse Veterinaar- ja Toiduamet ja/või vastavalt jaotuskavale (isik, osakond, maakond).

5.11.2. Käskkirjad registreeritakse ühe asjaajamisaasta piires.

5.11.3. Dokumendiregistris täidetakse järgmised lahtrid:

- järjekorra määrab andmebaas automaatselt
- pealkiri
- käskkirja liik
- jõustumise kuupäev
- sisu
- koostaja
- allakirjutaja
- saaja

5.11.4. Üldkäskkirjade puhul märgitakse ainult dokumendi pealkiri ja kui pealkiri on nõ mittemidagiütlev (nt VTA peadirektori 00.00.0000 käskkirja nr 0 muutmine), peab sisus nimetatud sündmuse välja tooma.

5.12. Käskkirja täitmine ja muutmine

5.12.1. Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik.

5.12.2. Käskkirja saab kehtetuks tunnistada sama ametiisiku (või kõrgemalseisva ametiisiku) uue käskkirjaga. Sellisel juhul kehtib alati viimane käskkiri. Selline mäрге tehakse uue käskkirja viimases punktis, kus näidatakse:

- kelle käskkiri
- millisest kuupäevast ja millise registreerimisnumbriga
- millise pealkirjaga kehtetuks tunnistatud.

Juhendites ja protseduurides muudatuste tegemine ei too kaasa selle käskkirja, millega juhend või protseduur kehtestati, kehtetust. Juhendite ja protseduuride muutmisel muudetakse ka käskkirja millega antud juhend või protseduur kehtestati. Juhul, kui juhend või protseduur on kaotanud paljude muudatuste tõttu oma ülevaatlikkuse ja arusaadavuse, on lubatud juhendi või protseduuri kehtestanud käskkirja kehtetuks tunnistamine. Juhendite ja protseduuride koostamise juhend kehtestatakse ameti peadirektori käskkirjaga ning juhendite ja protseduuride koostamisel tuleks lisaks käesolevale korrale lähtuda ka juhendite ja protseduuride koostamise juhendist.

5.13. Üldotsuse vormistamine ja kooskõlastamine

5.13.1. Veterinaar- ja Toiduameti üldotsus vormistatakse otsuse plangile ning allkirjastatakse digitaalselt.

5.13.2. Kui on vajadus paber kandjal ära kirja jaoks, siis ära kiri vormistatakse ametliku kinnitusega ning lisatakse juurde digiallkirja kinnitusleht.

5.13.3. Otsuse allakirjutamisel lisatakse allakirjutanu ametinimetust.

5.13.4. Kõik üldotsused registreeritakse sarjas 1.1-21 6.14.6 Peale otsuse eelregistreerimist (**tühjaks on jäetud väljad reg. nr ja reg. kuupäev**) suunab koostaja otsuse kooskõlastamiseks, valides käsu *Lisa uus suunamine* -> teavitamise alt märkida *E-posti teel kohe* -> Valida roll *kooskõlastamiseks ja vastav isik*.

5.13.5. Otsus tuleb kooskõlastada vahetu juhiga (v.a teise tööandja juures töötamise ning ettevõtlusega tegelemise otsused). Kui vahetu juht peab vajalikuks, siis keerukamate otsuste puhul võib osutada vajalikuks kooskõlastamine juhtivjuristiga.

5.13.6. Kui otsus on kooskõlastatud suunab **koostaja** otsuse rolliga „Vormistamiseks“ haldusbüroo vanemspetsialistile. Koostaja roll otsuse registreerimisel ja menetlemisel lõpeb peale kooskõlastuse saamist ja registreerimiseks suunamist.

5.13.7. Haldusbüroo vanemspetsialist registreerib otsuse (täites kõik registreerimiskaardil olevad väljad) ning edastab selle dokumendihaldusprogrammis otsuse koostajale valides rolliks „dokumendi koostaja“.

5.14. Tegevusloa vormistamine ja registreerimine

5.14.1. Tegevusloa otsused vormistatakse JVIS (Järelevalve infosüsteemis), allkirjastatakse WebDesktopis. Dokumentide liikumise skeem on käesoleva korra lisaks.

5.15. Järelevalvetasu otsuste vormistamine ja registreerimine

5.15.1. Järelevalvetasu otsus koostatakse toidukontrolli infosüsteemis (TKIS).

5.15.2. TKIS-is koostatud otsus saab oma numbri *WebDesktopist*.

5.15.3. Kõik vajalikud otsuse kohta käivad andmed kanduvad TKIS-ist *WebDesktopi* vastava sarja alla ning otsuse kaart ilmub otsuse koostanud isiku avalehele.

5.15.4. Otsuse koostanud järelevalve ametnik annab otsusele digitaalallkirja ning edastab ettevõttele/ isikule, kelle suhtes otsus tehti.

5.16. Mahetoidu- ja söödakäitlejate tunnustamise otsuste vormistamine

5.16.1. Mahetoidu- ja söödakäitlejate tunnustamise otsused vormistatakse tõendava dokumendina.

5.16.2. Mahetoidu- ja söödakäitlejale, kes soovib üksnes eestikeelset tõendavat dokumenti edastatakse see elektroonselt digitaalselt allkirjastatuna. Vajadusel saadetakse soovijale otsus paber kandjal koos ametliku kinnitusega ning lisatakse juurde digitaalse allkirja kinnitusleht.

5.16.3. Käitleja taotluse korral väljastatakse mahetoidu- ja söödakäitlejale tõendava dokumendi inglisekeelne tõlge. Inglisekeelne tõlge vormistatakse paber kandjal ja väljastatakse koos paber kandjal allkirjastatud eestikeelse tõendava dokumendiga. Inglisekeelne tõlge tõendavast dokumendist kehtib ainult koos eestikeelse tõendava dokumendiga.

5.16.4. Mahetoidukäitleja tõendava dokumendi ning tõendava dokumendi tõlke väljastab maakonna veterinaarkeskus.

5.16.5. Mahesöödakäitleja tõendava dokumendi ning tõendava dokumendi tõlke väljastab Veterinaar- ja Toiduamet.

5.17. Riikliku alkoholiregistrikande ja registrikande pikendamise otsuse ning selle kohta väljastatava õiendi vormistamine ja registreerimine

5.17.1. Registrikande ja registrikande pikendamise otsused ning nende kohta väljastatavad õiendid, registrikande tegemisest ja registrikande pikendamisest keeldumise otsused koostatakse ja registreeritakse riikliku alkoholiregistri pidamise programmis (ALKOREG).

5.18. Lepingu vormistamine ja kooskõlastamine

Lepingute koostamisel, kus Veterinaar- ja Toiduamet on üheks osapooliks, järgitakse järgmisi põhimõtteid:

5.18.1. Kui sõlmitava lepingu esialgse versiooni koostamise kohustus on VTA-l, koostab lepingu esialgse versiooni jurist, kellele annab lepingu koostamiseks vajaliku sisendi lepingu koostamise eest vastutava osakonna juhataja või tema poolt määratud teenistuja.

5.18.2. Lepingu koostamisel peab jurist valima õige lepingu liigi ning sõnastama selles selgelt ja üheselt mõistetavalt lepingu olulised tingimused (nt lepingu ese, tasumise tingimused, jne).

5.18.3. Enne lepingu teisele poolele tutvumiseks esitamist, edastab jurist lepingu projekti alltoodu kohaselt kooskõlastamisringile.

- 5.18.4. Kui lepingu esialgse versiooni valmistab ette lepingu teine pool, on jurist kohustatud lepingu teisele poolele andma selgesõnaliselt teada VTA ootustest lepingu sisu osas ning informeerima lepingu teist poolt lepingu kooskõlastamise toimingust, selle eeldatavast ajast ning võimalusest, et kooskõlastamisel võib lepingu sisu muutuda.
- 5.18.5. Pärast lepingu esialgse versiooni valmimist edastab jurist selle lepingu kooskõlastamiseks alljärgnevalt:
- Valdkonna osakonnajuhataja –töö/toote/teenuse sisu;
 - Finantsbüroo - finantsvahendite olemasolu eelarves;
 - Üldosakonna juhataja asetäitja – aruandlus hiljem auditile;
 - Juhtivjurist – lepingu juriidiline pool (sõnastus, vastavus normidele vms)
- 5.18.6. Lepingu esialgne versioon edastatakse kooskõlastamiseks eelnimetatud isikutele mõistliku ajavaruga, et lepingu mahtu ning keerukust arvestades oleks nimetatud isikutel võimalik anda omapoolne tagasiside teenistujale enne lepingu teisele poolele tagasiside andmist.
- 5.18.7. Pärast lepingu lõpliku versiooni kooskõlastamist ei tohi lepingus muudatusi teha (va kui muutub VTA-poolne lepingu allkirjasta).

6. DOKUMENDIRINGLUS

6.1. Saabuvate dokumentide ringlus

- 6.1.1. Dokumendid registreeritakse (paberdokumendid skaneeritakse ja võetakse digitaaldokumendina kasutusele) ja edastatakse DHP kaudu peadirektorile, peadirektori asetäitjale või osakonna juhatajale resolutsiooni andmiseks, kes suunab dokumendi DHP kaudu edasi täitja(te)le ning määrab vajadusel vastutava täitja. Dokumendid märkega “KIIRE” eraldatakse eelisjärjekorras registreerimiseks.
- 6.1.2. Dokumendi suunamisel või adressaadijärgsel edastamisel teenistujale, kelle pädevuses ei ole asja lahendamine, tuleb see tagastada dokumendi suunajale ümbersuunamiseks õigele adressaadile, tehes kande DHP registreerimiskaardile.
- 6.1.3. Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale (kui võimalik, siis dokumendi parempoolsele ülemisele nurgale) märgib haldusbüroo vanemspetsialist saabumismärke templiga dokumendi saabumise kuupäeva ja indeksi elektroonilise dokumendiregistri vastava allregistri järgi ning paigaldab toimikusse või sarja dokumente säilitava osakonna postisahtlisse.
- 6.1.4. Saabuvate dokumentide ringlus kätkeb endas järgmisi etappe:
- dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine;
 - vajadusel registreerimine;
 - resolutsiooni andja määramine
 - täitj(te)a ja vajadusel vastutava täitja määramine
 - paberdokumendi originaali paigutamine toimikusse või toimetamine vajalikule struktuuriüksusele.

6.2. Dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine

- 6.2.1. Dokumendid saavad Veterinaar- ja Toiduametisse posti-, käsiposti-, faksi-, e-posti teel või läbi dokumendivahetuskeskuse (DVK).
- 6.2.2. Kõik saabuvad dokumendid, va kirjad märkega “ISIKLIK”, avatakse, kontrollitakse adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Vastavate elementide puudumisel tehakse selle kohta märke dokumendile ja informeeritakse saatjat.
- 6.2.3. Dokumendiga saabunud ümbrikku hoitakse dokumendi juures kõikide vaiete puhul ning siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule.

- 6.2.4. Kui dokumendi täitmine ei kuulu Veterinaar- ja Toiduameti ega tema struktuuriüksuste kompetentsi, edastatakse dokument koos kaaskirjaga õigele adressaadile ja informeeritakse sellest kirja saatjat.
- 6.2.5. Dokumendid märkega “KIIRE” registreeritakse eelisjärjekorras ja edastatakse vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale läbivaatamiseks viivitamata.
- 6.2.6. Külastajate poolt toodud posti eest vastutab teenistuja, kes selle vastu võttis kuni üleandmiseni registreerimiseks ja läbivaatamiseks edastamiseks.

6.3. Dokumentide registreerimine

6.3.1. Saabunud dokumendid jagatakse:

- registreerimisele kuuluvateks
- registreerimisele mittekuuluvateks

6.3.2. Veterinaar- ja Toiduametis registreerimisele kuuluvad dokumendid:

- algatus- ja vastuskirjad
- tõendid
- käskkirjad
- aktid
- lepingud
- protokollid
- korraldused
- volikirjad
- otsused
- kõrgemalseisva asutuse otsused, korraldused ja määrused
- teabenõuded, mida ei täideta viivitamata

6.3.3. Veterinaar- ja Toiduametis registreerimisele mittekuuluvad dokumendid:

- kirjad märkega “ISIKLIK”
- kutsed
- saabunud anonüümsed dokumendid
- reklaamtrükised
- perioodika

6.3.4. Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

6.3.5. Dokumentide registreerimisel saab dokument indeksi, mis koosneb dokumendisarja tähisest ja järjekorranumbrist vastava registri järgi. Õigusaktide, protokollide ja aktide registreerimisel sarja tähist paber kandjale reeglina ei kanta ja numbriks on registri järjekorranumber.

6.3.6. Dokumendiregister koosneb omaette numeratsioonidega allregistritest, mis algavad iga asjaajamisperioodi algul numbrist 01.

6.3.7. Haldusbüroo registreerib saabunud ja väljasaadetavad dokumendid.

6.3.8. Dokumendid registreeritakse vastavatesse sarjadesse lähtudes VTA kinnitatud dokumentide loetelust.

6.3.9. Dokumendiregister on avaliku teabe seaduses sätestatud ulatuses avalik ja juurdepääs dokumendiregistrile võimaldatakse Veterinaar- ja Toiduameti veebilehe kaudu.

6.3.10. Käsiposti-, faksi-, e-posti, ametipostiga või läbi DVK saabunud dokumendid registreeritakse üldistel alustel.

6.3.11. Igal eelnimetatud viisil saabunud posti registreerimise eest vastutab ametiisik, kelle kätte dokument vahetult saabus.

6.3.12. Saabunud ja lahendamist ning vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistri vastavasse kuupäevalahtrisse seadusest tulenev lahendamise kuupäev.

6.4. Dokumentide kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu

6.4.1. Ametis koostatud ja allkirjastatud haldusaktid:

- akti andja nimetus;
- akti liik;
- pealkiri;
- number;
- kuupäev ja vajaduse korral kellaaeg;
- jõustumise kuupäev;
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);
- andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta.

6.4.2. Protokollid ja aktid:

- organi nimetus (protokollide korral);
- number;
- kuupäev;
- päevakord, teema või pealkiri;
- akti andja (akti puhul)
- täpsustav sisu
- allakirjutaja(d)/kinnitaja
- dokumendiplangi number
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

6.4.3. Lepingud:

- lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
- lepingu liik;
- number ja tähis;
- kuupäev;
- lepingu objekt/sisu;
- jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

6.4.4. Saabunud ja väljasaadetavate dokumendid:

- saatja või saaja nimi või nimetus;
- saabumise või saatmise kuupäev;
- saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- pealkiri
- lühike sisukokkuvõte;
- dokumendi lisade nimetused ja arv;
- dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
- vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
- mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti isiklikult üle);
- dokumendi saatja poolt märgitud viit;
- juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- sarja tähis;

- struktuuriüksuse nimetus või isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
- lahendamise tähtaeg;
- täitmismärke (kes täitis, millise toiminguga ja millal);
- muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

6.5. Elektroonilisel suunamisel kasutatavad mõisted

6.5.1. Dokumentidele lahendajate määramisel ja dokumentide lahendamisel kuni vastavasse dokumendisarja paigutamiseni kasutatakse dokumendihalduse programmis järgmisi mõisteid:

- **resolutsiooni (ülesande) andja**
teenistuja, kes dokumendi läbivaatamisel annab ülesande ja määrab lahendamise käigu (peadirektor, peadirektori asetäitja, osakonna juhataja või tema ülesannete täitja ja juhtivjurist);
- **vastutav isik**
resolutsioonis märgitud teenistuja, kes koordineerib asja lahendamist (peadirektori poolt dokumendi suunamine näiteks asetäitjale, kes koordineerib asja lahendamist);
- **vastutav täitja**
teenistuja, kes vastutab asja lahendamise eest, kelleks on struktuuriüksuse juhataja (dokumendi koostajaks on selles struktuuriüksuses töötav teenistuja);
- **kaastäitja**
resolutsioonis vastutava täitja- struktuuriüksuse juhi järel märgitud teise struktuuriüksuse juhataja, kes koordineerivad ülesande lahendamist või on ise lahendajad;
- **täitja**
resolutsioonis vastutava täitja- struktuuriüksuse juhi poolt selles struktuurüksuses määratud teenistuja(d), kes koordineerivad asja lahendamist või kes määravad struktuuriüksusesiseselt dokumendi koostaja;
- **dokumendi koostaja**
täitja määratud teenistuja, kes asja lahendab (vormistab vastuskirja, õigusakti eelnõu või lahendab asja eraldi dokumenti koostamata);
- **informatsiooniks**
teadmiseks suunatud dokumendi edastamisel resolutsioonis märgitud teenistujale;
- **arvamuse avaldamiseks**
dokumendi eelnõu suunamine arutelu avamiseks või arvamuste saatmiseks;
- **kooskõlastamiseks**
dokumendi eelnõu suunamine kooskõlastamiseks asjaomastele teenistujatele;
- **vormistamiseks**
taotluse või avalduse, mille põhjal vormistatakse haldusakt või muu dokument, suunamine;
- **registreerimiseks**
eelregistreeritud dokumendi suunamine haldusbüroo vanemspetsialistile registreerimiseks, kes esitab dokumendi allkirjastamiseks;
- **teadmiseks**
teenistuja informeerimiseks;
- **osaleja**
teenistuja, kes osaleb ülesande lahendamisel;
- **elektroonseks edastamiseks**

dokumendi koostaja poolt dokumendi, mis on DHP-s registreeritud ning digitaalselt allkirjastatud, suunamine haldusbüroo vanemspetsialistile edastamiseks adressaadile DVK kaudu, e-posti või DHP kaudu;

- **menetlemiseks**

edastamine ülesande lahendamiseks;

- **edastamiseks menetlemisele**

haldusbüroo vanemspetsialisti või muu Veterinaar- ja Toiduameti teenistuja poolt veterinaar keskusele adresseeritud dokumentide edastamine veterinaar keskuse asjaajajale või juhatajale, eesmärgiga määrata omakorda ülesande lahendaja.

- 6.5.2. Pärast paberdokumentide sorteerimist ja kontrollimist valmistab haldusbüroo dokumendid ette nende registreerimiseks ja digitaaldokumentina kasutusele võtmiseks.
- 6.5.3. Haldusbüroo skaneerib paberdokumentid (välja arvatud raamatupidamisdokumentid, köidetud mahukad dokumentid, järelevalve aruanded), salvestab need dokumendisarjas, registreerib dokumendihaldusprogrammis.
- 6.5.4. Dokumendi menetlemise perioodil on võimalus anda lisaülesandeid digitaalselt ka pärast dokumendi läbivaatamist, tehes selle kohta kanded dokumendi registreerimiskaardile.
- 6.5.5. Dokument on ringluses kuni sellele vastamiseni, kuuluvuse järgi edastamiseni ja paberdokumentitoimikusse paigutamiseni dokumendisarjas.
- 6.5.6. Registreeritud paberkandjal dokumendid edastab haldusbüroo igal tööpäeval kell 09.30 postiteenust osutavale asutusele.
- 6.5.7. Kiiresti edastatavate dokumentide puhul teavitatakse vastavat osakonda või selle juhatajat.

6.6. Dokumentide tähtajaline täitmine ja tähtaegse täitmise kontroll

- 6.6.1. Dokument on tähtaegselt vastatud siis, kui vastus on ametipostile edastatud tähtpäeval või kui see on edastatud telefoni, faksi, e-posti, käsiposti vahendusel tähtpäeval.
- 6.6.2. Kui registreeritud dokumendi täitmine ei eelda otseselt vastuse vormistamist (nt tunnustamisettepanekute puhul) valib dokumendi täitja dokumendihaldusprogrammis dokumendikaardil oleval „täitmismärke“ väljal „tehtud“ ning märgib ka täitmise kuupäeva.
- 6.6.3. Dokumentide tähtaegse täitmise eest vastutab osakonnajuhataja.

6.7. Tähtajad

- 6.7.1. Seadusega on dokumentide vastamiseks, nende täitmiseks või lahendamiseks antud järgmised maksimaalsed tähtajad:
 - juriidiliste ja füüsiliste isikute avaldused, märgukirjad ja selgitustaotlused – 30 kalendripäeva;
 - Riigikogu liikmete märgukirjad ja avaldused – 10 tööpäeva;
 - asutustevahelised dokumentide kooskõlastamised – 10 tööpäeva, kui 15 tööpäeva jooksul ei ole dokumenti kooskõlastatud ega eriarvamusi saadetud, loetakse dokument kooskõlastatuks;
 - teabenõuded - viivitusteta, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul;
 - Veterinaar- ja Toiduameti adresseeritud kirjad, mille lahendamine ei kuulu Veterinaar- ja Toiduameti pädevusse, tuleb edastada kuuluvuse järgi 5 tööpäeva jooksul, informeerides sellest ka saatjat;
 - vaided - 10 päeva. Tähtaja pikendamine toimub seadusega sätestatud korras.

- 6.7.2. Riigiasutuste kirjadele vastamise tähtaegu võib pikendada kuni kahe kuuni, et selgitada asja lahendamiseks vajalikke täiendavaid asjaolusid. Sellest informeeritakse ka avaldajat.
- 6.7.3. Riigikogu liikmete märgukirjadele ning avaldustele vastamise tähtaega võib täiendavate andmete kogumise vajaduse korral pikendada kuni ühe kuuni, sellest avaldajat eelnevalt kirjalikult informeerides.
- 6.7.4. Haldusbüroo vanemspetsialist registreerib märgukirja, selgitustaotluse, vaide ja nende vastused ning märgukirja või selgitustaotluse saamise ja vastamise viisi hiljemalt märgukirja või selgitustaotluse saamisele või vastuse esitamisele järgneval tööpäeval.

6.8. Vastusdokumendi koostamine

Kui asja saab lahendada operatiivselt, näiteks telefoni teel, siis tehakse märke dokumendiregistris, kirjutades kommentaari lahtrisse kes-kellega-kuidas ja millal asja lahendas. Teistel juhtudel koostatakse vastusdokument ja registreeritakse DHP-s algatuskirja indeksi alla vastuskirjana.

6.9. Väljasaadetavate dokumentide registreerimine

- 6.9.1. Veterinaar- ja Toiduametis ei saadeta välja ega registreerita vorminõuetele mittevastavaid dokumente, samuti dokumente, millel puuduvad ettenähtud lisad.
- 6.9.2. Väljasaadetavad algatuskirjad registreeritakse dokumendiregistris, märkides ära järgmised väljad:
- dokumendiregistri indeksi
 - registreerimise (väljasaatmise) kuupäeva
 - pealkiri
 - dokumendi liik
 - dokumendi saatmisviis
 - saaja
 - kontaktandmed (vajadusel)
 - sisu
 - koostaja
 - dokumendi allakirjastaja
 - dokumendiplangi number paberkandjal dokumendi puhul
- 6.9.3. Väljasaadetavad vastuskirjad saavad algatuskirja indeksi. Vastava kirja registreerimiseks leitakse dokumendiregistrist kanne algatuskirja registreerimise kohta ja vastavasse täitmismärke lahtrisse kirjutatakse väljasaadetava vastuse kuupäeva ja lühike sisu kokkuvõte.

7. ELEKTROONILINE ASJAAJAMINE

7.1. Dokumendihaldusprogramm (DHP)

- 7.1.1. Veterinaar- ja Toiduametis on kasutusel elektrooniline dokumendihalduse programm "WebDesktop". Ameti DHP asub aadressil: <https://webdk2.agri.ee>
- 7.1.2. Programmi administraatoriks on haldusbüroo vanemspetsialist, kes määrab kasutajatele juurdepääsuõiguste andmise ja vastutuse. Asjaajamises elektroonilise dokumendihalduse programmi kasutamiseks annab dokumendihaldussüsteemi haldamise eest vastutav isik igale teenistujale kasutusõiguse.

7.1.3. Programmi kasutajal on õigus osaleda ainult nende dokumentide menetlemisel, mis on temale suunatud asjaomaste teenistujate poolt. Teenistuja ei tohi tahtlikult rikkuda või muuta asjaomaste poolt programmi sisestatud andmeid või anda oma salasõnad programmi sisenemiseks võõrastele isikutele. Teenistuja on kohustatud järgima käesolevast asjaajamiskorrast tulenevaid nõudeid.

7.2. Ameti dokumendiregister

7.2.1. Ameti dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses ja AvTS-s sätestatud teabe osas peab dokumendiregistrile olema juurdepääs veebilehe kaudu.

7.2.2. Dokumentide registreerimise täpsem kord on sätestatud Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrusega, mille § 18 kohustab registreerima asutuse dokumendiregistris ametis koostatud protokollid, aktid, suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata, ameti struktuuriüksuse, teenistuja või töötaja poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud ameti asjaajamiskorra kohaselt registreeritavad dokumendid (dokumendiregistri allregistrid)

7.3. Digitaaldokumendid

7.3.1. Ameti poolt koostatud digitaaldokumente võib välja saata digitaalallkirjata, kui:

- 1) elektrooniline väljasaatmine on reguleeritud õigusaktidega ning paberdokument ei ole nõutav (näiteks teabenõuded);
- 2) elektrooniline väljasaatmine on reguleeritud õigusaktidega, kuid lisaks digitaaldokumendile paigutatakse vastavasse dokumendisarja toimikusse pädeva teenistuja allkirjastatud paberdokument;
- 3) digitaaldokument saadetakse ameti valitsemisala allasutustele oma valdkonna ülesannete täitmiseks ja lisaks saadetakse digitaaldokumendile paigutatakse pädeva teenistuja allkirjastatud digitaaldokumendi paberkandjal ärakiri vastavasse sarja toimikusse;
- 4) digitaaldokument saadetakse välja informatsiooni edastamiseks ja antud informatsioonist ei tulene adressaadile kohustusi.

7.3.2. Kõigil teenistujatel (kes ei ole pädevad dokumente allkirjastama) on lubatud välja saata oma nimel digitaalsena meeldetuletusi, selgitusi, järelepärimisi, kuid sellisel juhul ei ole tegemist asjaajamise seisukohalt dokumendiga, mida registreeritakse.

8. ELEKTRONPOSTI (E-POSTI) HALDAMISE KORD

8.1. E-kirjad sh manused, mis on loodud või saadud avaliku sektori asutuse tegevuse käigus ning peegeldavad asutuse funktsioone, tegevusi ja otsustusi, on sellele asutusele kuuluvad dokumendid.

8.2. E-kirja (e-kirja esitlusvormile vormistatud kiri) kui dokumendi väärtust hinnatakse sisu järgi:

- 1) tõendus tegevusest (nt nõusolek teatud tegevuse sooritamiseks),
- 2) informatiivne (nt andmevahetus teise organisatsiooniga),
- 3) isiklik, mille hõlmamine dokumendisüsteemi ei ole vajalik.

8.3. E-posti haldamine DHP-s

8.3.1. Dokumendiväärtusega e-kirjad registreeritakse elektroonilises dokumendihaldussüsteemis. Registreerimise ja säilitamise protsessi käigus peab e-kiri jääma digitaalseks dokumendiks. Dokumendi autentsuse ja tervikluse säilitamiseks peab manus (e-kirja lisana saadetakse fail) olema koos e-kirjaga.

8.3.2. Ameti töötajad vastutavad, et nende poolt saadetud või vastu võetud dokumendi väärtusega e-kirjad hõlmataks dokumendihaldusprogrammi koos ajakohaste ja täielike metaandmetega (dokumenti kirjeldava informatsiooniga).

8.4. E-posti haldamine ALKOREG-is

Alkoholiregistrile e-posti teel esitatud taotlused registreeritakse ALKOREG-is

9. DOKUMENTIDE AVALIKUSTAMINE JA NEILE JUURDEPÄÄSU TAGAMISE KORD

9.1. Dokumentide ametisene teatavakstegemise kord

9.1.1. Dokumentide teatavakstegemisel kasutatakse ametisiseselt abivahendina e-posti teadet ja dokumendihaldusprogrammis konkreetsele teenistujale ülesannete lisamist personaalkasutaja täitmisel olevate dokumentide nimekirja.

9.1.2. Käskkirjad, mis puudutavad teenistujate ametisse nimetamist, töötingimuste muutmist, distsiplinaarkaristusi, teenistussuhte lõpetamist jne, koopia antakse käskkirjas nimetatud isikule kätte, võttes eelnevalt originaalile teenistuja viisa.

9.1.3. Skaneeritud dokumendid on kättesaadavad üldkasutatavas arvuti sisevõrgus "Haldusbüroo" failimenüüs.

9.2. Avalikustamine

9.2.1. Veterinaar- ja Toiduamet avalikustab avalikustamisele kuuluva teabe oma veebileheküljel aadressil <http://www.vet.agri.ee>

9.2.2. Dokumendiregistri avalikus vaates avalikustatavad dokumendid:

- Ametile saabunud dokumendid ja ametist väljasaadetud dokumendid saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval;

- Ametis koostatud ja allkirjastatud haldusaktid nende allakirjutamise päeval (otsused, käskkirjad);

- Sõlmitud lepingud (AvTS § 12 lg 1).

9.3. Juurdepääsupiirangute kehtestamise kord

9.3.1. Piiratud juurdepääsuga teave on teave, millele juurdepääs on piiratud järgmiste seaduste kohaselt:

- Avaliku teabe seadus
- Isikuandmete kaitse seadus
- Eriseadused, välislepingud

9.3.2. Ameti juht

- Vastutab teabevaldajana teabe nõuetekohase avalikustamise eest, kui haldusaktiga ei ole teabe avalikustamise korraldamist tehtud ülesandeks teisele isikule.
- Tunnistab teabe asutusesiseseks (AK) ehk juurdepääsupiiranguga teabeks.
- Riigisaladust sisaldava teabe vastavat taset saab ameti juht taotleda Kaitsepolitsei ametilt.

9.3.3. Teabele juurdepääsu tagamise vahendiks on Veterinaar- ja Toiduametis dokumendiregister, mis on vabalt kasutatav ameti veebilehel.

- 9.3.4. Ameti dokumendiregister tagab juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguta paber kandjal või muul kandjal dokumendi asukohaviidale.
- 9.3.5. Juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul sisaldab dokumendiregister andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.
- 9.3.6. Juurdepääsupiirang kehtib asutusesiseseks teabeks tunnistatud teabele kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauem kui 5 a, mida peadirektor võib vajadusel pikendada 5 a võrra.
- 9.3.7. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat, või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat, alates isiku sünnist.
- 9.3.8. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldava teabe, väljastamise otsustab juht.
- 9.3.9. Vastavalt “Isikuandmete kaitse seadusele” ja “Avaliku teabe seadusele” on Veterinaar- ja Toiduametis asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud järgmised delikaatsed ja eraelulisi isikuandmeid sisaldavad dokumendisarjad:
- personalikäskkirjad
 - isiklikud toimikud
 - majanduslike huvide deklaratsioonid
 - koosseisunimestikud
 - tööõnnetuse raportid
 - atesteerimiskomisjoni protokollid
- 9.3.10. Asutusesiseseks teabeks tunnistatud teave on üheselt ära tuntav talle kantud märkuse või dokumendiregistrisse kantud juurdepääsupiirangu tähtaegade kaudu.
- 9.3.11. Teabele juurdepääsupiirangu kehtestamine
- Ameti dokumentide loetelus võib moodustada eraldi tulpa või lisada märkuste tulpa igale sarjale, milles sisalduvatele dokumentidele peab kehtestama juurdepääsupiirangu, viite juurdepääsupiirangu kehtestamise aluseks olevale õigusaktile
 - Ameti juht võib eraldi käskkirjaga määrata dokumentide loetelu need sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele peab kehtestama juurdepääsupiirangu
 - Sarjade määramisel tuleb lisada AvTS-i või muu seaduse viide vastavale §-le, lõikele, punktile
 - Ameti dokumentide loetelus ameti juhi poolt kehtestatud sarjad ei tähenda, et antud sarjas asuvad kõik dokumendid on juurdepääsupiiranguga
 - Juurdepääsupiiranguga kehtestatud sarjas on volituse saanud teenistujal kohustus kehtestada juurdepääsupiirang seaduse alusel sellesse sarja paigutatavale dokumendile, kui see konkreetne dokument sisaldab juurdepääsupiiranguga teavet
- 9.3.12. Teabele juurdepääsupiirangu vormistamine
- AvTS § 41 lg 2: vormistatakse suurtähtedega märges “ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS” või kasutatakse lühendit AK ja märke tuleb lisada teabevaldaja nimi, juurdepääsupiirangu alus, lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev
 - tempel: jäljendit jättev tembeldamisvahend
 - Elektroonilisel templil peavad olema samad andmed, mis paber kandjal kasutataval templil

Asutusesiseseks kasutamiseks

VETERINAAR- JA TOIDUAMET

Märke tehtud „...“..... 20...a.

Juurdepääsupiirang kehtib kuni

„...“20... a

Alus: Avaliku teabe seadus § 35 lg

- Juurdepääsupiirangu mäрге tehakse kirjale dokumendiplangil kas vasakust veerisest enne adressaati või kirja seosviida (Teie 201... nr) kohale
- Juurdepääsupiirangu mäрге teistele dokumentidele on soovitatav vormistada dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka tekstist vabale pinnale
- Kui juurdepääsupiirangu mäрге tehakse õigusakti eelnõule kooskõlastamise ajal, siis tuleb juurdepääsupiirang vormistada enne dokumendiliigi nimetust vasakust veerisest ja paremale poole sõna “EELNÕU” ja eelnõu valmimise kuupäev
- Kui dokumendil on lisad eraldi dokumendina, mis sisaldavad juurdepääsupiiranguga teavet, märgitakse juurdepääsupiirang ainult lisadele. Kui lisasid aga dokumendist lahutada ei saa, kehtestatakse juurdepääsupiirang kogu dokumendile.

9.3.13. Teabele juurdepääsupiirangu vormistamine dokumentide eelregistreerimisel

Dokumendi eelregistreerimisel *WebDesktopis* peab selle koostaja hindama, kas kiri kuulub avalikustamisele või mitte. Kui dokumendi koostaja leiab, et tema poolt koostatav dokument ei kuulu avalikustamisele ning peab olema seadusest tulenevalt piiranguga, peab ta selle eelregistreerimisel *WebDesktopis* tegema linnukese vastavasse lahtrisse (On piiratud) ning märkima vastava seadusest tuleneva asutusesisese kasutamiseks tunnustamise aluse. Piiranguga dokument tuleb vormistada elektroonilise AK templiga plangile.

9.3.14. Teabele juurdepääsupiirangu kehtestamisest teatamine

AvTS § 41 lg 4: Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistanud teabevaldaja teavitab viivitamata teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnustamisest teabevaldajaid, kellele see teave on edastatud

10. TEABENÕUDE MENETLEMINE

10.1. Teabevaldaja

Teabevaldaja:

- 1) riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutus;
- 2) avalik-õiguslik juriidiline isik;
- 3) eraõiguslik juriidiline isik ja füüsiline isik, kellele laienevad teabevaldaja kohustused, kui see isik täidab seaduse, haldusakti või lepingu alusel avalikke ülesandeid, sealhulgas osutab avalikke teenuseid teabe osas, mis puudutab nende ülesannete täitmist.

Teabevaldajaga võrdsustatakse: turul valitsevas seisundis ettevõtja teabe osas, mis puudutab kaupade ja teenuste pakkumise tingimusi, hindu ja nende muudatusi ning FIE, sihtasutus, äriühing teabe osas, mis puudutab riigi või kohaliku omavalitsuse eelarvest avalike ülesannete täitmiseks või toetusena antud vahendite kasutamist.

Andmekaitse Inspektsiooni selgitus: korraga võivad teabevaldajaks olla nii dokumendi looja kui saaja.

10.2. Teabenõude täitmine

Teabenõue on teabenõudja poolt avaliku teabe seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks. Teabenõudja on iga isik, kes esitab teabevaldajale

teabenõude avaliku teabe seaduses sätestatud korras. Juurdepääs teabele võimaldatakse teabevaldaja poolt:

- 1) teabenõude täitmisega;
 - 2) teabe avalikustamisega. Teabe avalikustamine on teabevaldaja poolt seadusega sätestatud korras teabele juurdepääsu võimaldamine, ilma et selleks peaks teabenõuet esitama.
- 10.2.1. Teabenõuete saabudes lähtutakse Veterinaar ja Toiduameti peadirektori käskkirjaga 07.02.01 nr 9 kinnitatud "Teabenõuete menetlemise korras".
- 10.2.2. Teabenõude nõuetekohase täitmise eest vastutab iga Veterinaar- ja Toiduameti teenistuja, kellele teabenõue on täitmiseks antud või kellele see on esitatud.
- 10.2.3. Teabenõude saanud teenistuja otsustab, kuidas teabenõude esitanu teabeni juhatada, eelistades seejuures võimaluse korral teabenõudja poolt soovitud viisi.
- 10.2.4. Teabevaldaja täidab teabenõude teabenõudja poolt soovitud viisil, väljastades teabe:
- 1) teisaldatavale andmekandjale digitaalselt või teabenõudes märgitud elektronpostiaadressil;
 - 2) dokumendi koopia või ära kirjana paber kandjal kas vahetult teabenõudjale või tema postiaadressil;
 - 3) faksi teel;
 - 4) suuliselt;
 - 5) tutvumiseks teabevaldaja juures;
 - 6) muul viisil, arvestades teabekandja tüüpi.
- 10.2.5. Suuliselt väljastatakse teave üksnes juhul, kui:
- 1) soovitakse andmeid teabenõudja esitatud avalduse, märgukirja või muu taotluse menetluse kohta;
 - 2) soovitakse andmeid selle kohta, kas teabevaldaja valduses on teabenõudja poolt soovitud teave.
- 10.2.6. Teabenõue, selle täitmine ja sellest keeldumine registreeritakse dokumendiregistris selle saamise päeval või hiljemalt järgneval tööpäeval.
- 10.2.7. Teabenõue täidetakse viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul alates registreerimisele järgnevast tööpäevast.
- 10.2.8. Vajadusel võib andmeid täpsustada 5 tööpäeva jooksul või teatada teabenõude täitmise pikendamise kuni 15 tööpäevani. Kui on ilmne, et inimene käsitleb oma märgukirja/selgitustaotlust ekslikult teabenõudena ja ootab sellele vastust 5 tööpäeva jooksul, on heaks tavaks talle 5 tööpäeva jooksul teada anda, et tema kirja käsitletakse märgukirjana/selgitustaotlusena.
- 10.2.9. Teabenõude täitjal või vastuvõtjal on õigus:
- nõuda kirjaliku teabenõude esitamist, kui teabenõudja pole rahul suuliselt antud teabega;
 - nõuda teabenõudja isiku tõendamist, kui teave sisaldab teabenõudja või kolmanda isiku delikaatseid ja eraelulisi andmeid;
 - nõuda eesmärgi teatamist ametiisikult, kes tööülesandeid täites nõuab kolmandale isikute eraelulisi isikuandmeid.
- 10.2.10. Teabenõudega ei ole tegemist, kui:
- sõnumi sisust selgub, et ei soovita olemasolevat dokumenteeritud teavet, vaid lahendust mõnele probleemile;
 - esitatakse ettepanekuid või kaebusi;
 - saabunud nõude täitmine nõuab olemasoleva teabe analüüsimist ja selle alusel vastuse koostamist;

- soovitakse uue teabe dokumenteerimist või mõne muu toimingu sooritamist, mis ei ole seotud üksnes teabe väljastamisega.

10.3. Teabenõude täitmisest keeldumine

10.3.1. Teabenõude täitmisest keeldutakse, kui:

- kehtivad juurdepääsupiirangud ja teabenõudja ei oma juurdepääsu õigsust;
- Veterinaar- ja Toiduamet ei valda teavet ja pole võimalik kindlaks teha, kes valdab, ei selgu, millist teavet nõutakse;
- teave on teabenõudjale juba antud;
- teabe andmine on ajamahukas, nõuab liialt suuri kulutusi või takistab ajaliselt põhitööd;
- teavet ei saa anda ühekordse vastamisega;
- teabenõudja sideandmed puuduvad;
- selleks puuduvad tehnilised võimalused ja seda ei võimalda teabekandja tüüp.

10.3.2. Teabenõude täitmisest keeldumisest teatatakse teabenõudjale 5 tööpäeva jooksul.

10.3.3. Juurdepääsupiiranguga dokumendile teabenõude saamisel peab teabenõuet täitev teenistuja koostama täitmisest keeldumise kohta teabenõudjale paberkandjal kirjaliku vastuse koos sisulise põhjenduse ja viitega "Avaliku teabe seaduses" sätestatud alusele.

11. ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

11.1. Asjaajamise üleandmine teenistuja teenistusest vabastamisel

11.1.1. Lahkuv teenistuja annab asjaajamise üle teda asendama määratud teenistujale hiljemalt teenistusest vabastamise päevaks või vahetu juhi määratud ajaks.

11.1.2. Juhul, kui lahkub asutuse juht või kui seda nõuab vahetu juht, vastuvõtja või üleandja vormistatakse asjaajamise üleandmine asjaajamise üleandmis- vastuvõtmisaktiga vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele.

11.2. Asjaajamise üleandmine teenistussuhte peatumisel

11.2.1. Puhkusele minev teenistuja annab asjaajamise üle teda asendavale teenistujale viimasel päeval enne puhkust.

- Akt vormistatakse juhul, kui:
 - teenistuja vahetu ülemus seda nõuab;
 - dokumentide või ülesannete lahendamise tähtaeg langeb teenistuja äraoleku ajale.
- Aktis märgitakse:
 - täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
 - üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.

11.3. Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine

Kui teenistuja keeldub asjaajamise üleandmisest või üleandmine ei ole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl kõrgemalseisva teenistuja, ameti juhi või tema poolt määratud teenistuja või kõrgemalseisva ameti esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse akti vastav märge.

Kui üks osapool asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti teksti vastav märge.

12. TOIMIKUTE MOODUSTAMINE, DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA HÄVITAMINE

Dokumentide loetelu on vahend ameti tegevuse käigus saadud ja loodud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks. Dokumentide liigitamiseks loodud skeemi järgi moodustatakse asjaajamistoimikud. Dokumentide loetelust lähtutakse ameti dokumentide haldamisel, loetelu on aluseks dokumentide indekseerimisel. Dokumentide loetellu peavad olema kantud kõik ameti funktsioonid ja nende raames tekkivad dokumendisarjad, sõltumata andmekandjast.

Veterinaar- ja Toiduametile ning tema kohalikele veterinaarkeskustele kehtib ühine dokumentide loetelu aastast 2011.

12.1. Dokumentide loetelu kehtestamine

12.1.1. Tegevuse käigus loodud ja saadud dokumendid liigitatakse ja neile määratakse säilitustähtajad ameti dokumentide loetelus.

12.1.2. Dokumentide loetelu on üles ehitatud ameti funktsioonidest tulenevalt ja dokumentide liigituse põhiüksuseks on sari.

12.1.3. Dokumentide süstematiseerimise aluseks ametis on dokumentide loetelu.

12.1.4. Ameti dokumentide loetelu koostatakse koostöös struktuuriüksustega haldusbüroo juhataja poolt tähtajatult.

12.1.5. Dokumentide loetelus märgitakse vähemalt:

- funktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis;
- teabekandja;
- säilitustähtaeg ja viide õigusaktile, mis on säilitusaja määramise aluseks;
- toimiku eest vastutaja;
- juurdepääsupiirang.

12.1.6. Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa:

- juhtimine;
- personalitöö;
- raamatupidamine;
- põhitegevus.

12.1.7. Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ning erialaterminoloogiast lähtuvalt.

12.1.8. Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid.

12.1.9. Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui:

- muutuvad ameti ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
- muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitusaeg.

12.1.10. Kui ameti tegevuses toimub muudatusi või kui õigusaktidest tulenevalt muudetakse dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegu, tuleb selles osas parandused teha ka dokumentide loetelus. Kui on tegemist ulatuslike muudatustega (uutest funktsioonidest tulenevad uued sarjad), tuleb muudetud dokumentide loetelu esitada ka arhiivile arvamuse saamiseks. Kõik muudatused tuleb sisse viia käskkirja alusel.

12.1.11. Uus loetelu kehtestatakse siis, kui struktuur või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.

12.1.12. Dokumentide loetelu või selle muutmise kavand esitatakse arvamuse avaldamiseks ja kooskõlastamiseks arhiivi inspektorile.

12.2. Säilitustähtajad

Dokumentide loetelus uue sarja lisamisel tuleb kindlaks määrata säilitustähtaeg.

Dokumendi säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, arhiivi tegelikest vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

Säilitustähtajad määratakse kas aastatena, alatisena või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuste toimumisega järgmiselt:

- 1aasta
- 3 aastat
- 5 aastat
- 7 aastat
- 10 aastat
- 15 aastat
- 25 aastat
- 50 aastat
- 10 aastat pärast lepingu lõppemist
- 25 aastat pärast viimase kande tegemist
- 75 aastat

Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.

Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

12.3. Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine

12.3.1. Paberdokumendid hoitakse sarjadena osakondades ja maakondlikes keskustes asjaajamisaasta lõpuni, kui tegemist ei ole ülemineva sarjaga.

12.3.2. Dokumendisarju pidavad bürood ja veterinaarakeskused on määratud dokumentide loetelus.

12.3.3. Asjaajamisperioodi vältel koondatakse dokumendid registraatoritesse ehk moodustatakse toimikud vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale.

12.3.4. Toimiku seljale märgitakse:

- pealkiri ehk sarja nimetus vastavalt dokumentide loetelule (kajastab toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu);
- indeks asjaajamises (tuleneb ameti dokumentide loetelust, sisaldab funktsiooni, sarja).

12.3.5. Asjaajamisaasta lõppedes korraldab asjaajamise eest vastutav teenistuja kahe kuu jooksul pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga dokumente sisaldavate toimikute ettevalmistamise säilitamiseks järgmiselt:

- toimikutest eemaldatakse liigsed koopiad, mustandid jms;
- eemaldatakse dokumentidelt metallklambrid;
- dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu loogilise tunnuse alusel.

12.3.6. Kui toimikust on ühest dokumendist nii faksi või elektronpostiga väljatrukk tulnud eksemplar kui ka originaaldokument, säilitatakse mõlemad juhul, kui eelpool nimetatud dokumenti on asunud lahendama enne originaali saabumist. Kui toimikust ei selgu, et faksi või e-postiga saabunud dokumenti on enne originaali saabumist menetletud, säilitatakse ainult originaal.

12.3.7. Kirjavahetuse toimikus olevad dokumendid süstematiseeritakse järgmiselt:

- esmane (algatus) kiri;
- vastuskirjad ja muud asja lahendamise käigus tekkinud dokumendid, mis järjestatakse kronoloogiliselt, nii et need käsitleksid asja terviklikult;
- viimasena koostatud või saadud dokument.

12.3.8. Kui toimikust leitakse lõplikult vormistamata dokument (puudub allkiri, kuupäev, number vms) tagastatakse see dokumendi koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

12.4. **Asjaajamisest väljunud paberdokumentide hoidmine ja arhivaalide loetelu**

12.4.1. Arhivaal on arhiiviseaduse mõistes dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg ja mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule.

12.4.2. Arhivaalide loetelu koostatakse ameti hoidlasse üleantud toimikute arvele võtmiseks dokumentide loetelus kehtestatud sarjade kaupa.

12.4.3. Arhivaalide loetellu kantakse kõik asjaajamise käigus tekkinud toimikud olenemata säilitustähtajast, arhiiviväärtusest, teabekandjast. Samas ei tule loetellu kanda koopiatest koosnevat toimikuid.

12.4.4. Arhiivieeskirja kohaselt võetakse loetellu asjaajamises lõpetatud toimikud.

12.4.5. Arhivaalide loetelu ajakohastatakse iga-aastaselt 1.aprilliks, st selleks tähtajaks peavad olema lisatud eelmisel aastal tekkinud toimikud.

12.4.6. Väiksemate muudatuste korral ameti dokumentide loetelus tuleb teha muudatused arhivaalide loetelus (täpsustused sarjade nimetustes jne). Arhivaalide hävitamisel või üleandmise riigiarhiivi tehakse arhivaalide loetelus märge viitega üleandmise või hävitamise aktile.

12.4.7. Veterinaar ja Toiduametis hoitakse arhivaale olemi kindlakstegemiseks ja juurdepääsu tagamiseks vastavuses arhivaalide loeteluga kuni nende hävitamiseni või alalisele säilitamisele üleandamiseni.

12.4.8. Arhivaalide loetelus märgitakse järgmised andmed:

- asutuse nimi
- funktsiooni nimi ja tähis
- funktsiooni nimetus ja tähis
- sarja nimetus ja tähis
- säilitustähtaeg
- toimiku või muu üksuse järjekorranumber ja pealkiri
- toimikute või muude üksuste hulk
- arhivaalide piirdate, so esimese ja viimase arhivaali kuupäev.

12.4.9. Arhivaalide loetelus võib asjaajamisperioodi vältel tekkinud toimikuid, mille säilitustähtaeg ei ületa 10 a, loetleda summaarselt.

12.4.10. Arhivaalide loetelu peetakse läbi aastate ega koostata seda uuesti. Igal aastal täiendatakse loetelutabelit vaid toimikute lisandumisel. Arhivaalide loetelus peetakse iga sarja kohta eraldi lehte.

12.4.11. Alla 10 a säilitustähtajaga arhivaale hoitakse vastavalt võimalustele, kas tööruumides või selleks määratud ruumides, kus on välditud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele, kuni nende hävitamiseks eraldamiseni. Arhivaale võib hoida registraatorites ja kiirkõitjates. Hoitakse kuni kolm aastat pärast nendes

sisalduvate dokumentidega seotud asjaajamise lõppemist struktuuriüksustes või selleks määratud ruumides ning seejärel antakse hoiule asutuse arhiivi.

- 12.4.12. Alalise säilitustähtajaga toimikud hoitakse struktuuriüksustes üks aasta pärast asjaajamisaasta lõppemist.
- 12.4.13. Alalisele säilitamisele kuuluvate arhivaalide üleandmine toimub vastavalt arhiivieeskirja 6. peatükile.
- 12.4.14. Paber kandjal arhivaalid valmistab pikaajaliseks ja alaliseks säilitamiseks ette juhi poolt määratud teenistuja vastavalt arhiivieeskirja 6. peatükile.
- 12.4.15. Arhivaalide säilimise ja ohutuse tagamise kord on kehtestatud ohuplaaniga, mis on kinnitatud Veterinaar- ja Toiduameti 30.03.05 käskkirjaga nr 189.
- 12.4.16. Alates 1. jaanuar 2011 toimub veterinaar- ja Toiduameti dokumentide säilitamine ühtse arhiivimoodustaja all, kelleks on Veterinaar- ja Toiduamet.

12.5. Arhivaalide hävitamine

12.5.1. Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.

12.5.2. Arhivaalide hävitamiseks koostatakse vastavalt arhiivieeskirjale hävitamisakt, mis kooskõlastatakse arhiivi inspektoriga.

13. VETERINAAR- JA TOIDUAMETI PITSATID

- Ameti pitsatite hoidmise ja kasutamise eest vastutavad teenistujad, kellele on antud pitsati kasutamise õigus. Pitsateid hoitakse lukustatud kapis.
- Rikutud, mittevajalikud või kehtetud pitsatid hävitatakse peadirektori käskkirjaga.
- Hävitamise kohta koostatakse akt.
- Veterinaar- ja Toiduametis on kasutusel järgmised pitsatid:
 - vapipitsat, mida kasutab peadirektor, peadirektori asetäitja või tema ülesannetes olev teenistuja, tegevuslubade, volikirjade, pädevustunnistuste ja sertifikaatide puhul haldusbüroo vanemspetsialistid;
 - vapipitsat, mida kasutavad alkoholi büroo alkoholiregistri teenistujad alkoholiregistri õienditel;
 - vapipitsat, mida kasutavad söötade büroo teenistujad mitteloomse sööda üle teostatud järelvalvet tõendavatel dokumentidel;
 - riigivapiga reljeefpitsat, mida kasutavad haldusbüroo vanemspetsialistid dokumendi plankide turvamiseks;
 - piiripunktide pitsatid, mida kasutavad kauplemise ning impordi ja ekspordi osakonna veterinaar- ja toidukontrolli büroo teenistujad.

Ameti pitsatite tellimuse vormistab haldusbüroo juhataja peadirektori korraldusel.

14. Ühtse kontrollakti (ÜKA) ja kirjaplangil tehtud ettekirjutuste üles laadimine ja säilitamine

- Elektroonne ÜKA või sellega seotud elektrooniliselt koostatud dokument (kaaskiri ÜKA'le, katseprotokoll jne) kuulub WebDesktopi üles laadimisele juhul, kui on tegemist äärmiselt ametliku asjaajamisega (st tavapäraselt ÜKA ja sellega seotud dokumentide edastamisel nende WebDesktopi üles laadimine ei ole kohustuslik). Kirjeldatud juhul kuulub WebDesktopis registreerimisele lisatud dokument, ÜKA ise registreerimisele ei kuulu, ÜKA laetakse sinna juurde üles.

- Muudel juhtudel elektroonse ÜKA või sellega seotud dokumendi WebDesktopi üles laadimise ega registreerimise kohustust ei ole.
- Elektroonse ÜKA ja sellega seotud elektrooniliselt koostatud dokumendile ning kirjalangil tehtavale ettekirjutusele ja sellele lisatavale dokumendile tuleb WebDesktopi üles laadimisel peale panna piirang AvTS § 35 lg 1 p 2 alusel.
- Elektroonne ÜKA või sellega seotud dokumendid, mida ei laeta üles WebDesktopi, tuleb salvestada säilimise tagamiseks melonile Y:\ÜKA2012/Kontrollaktid.

15. LÄHETUSTE JA PUHKUSTE VORMISTAMINE

Lähetuste ja puhkuste vormistamine toimub Riigitöötaja iseteeninduse portaalis puhkuste ja lähetuste moodulis. Iga teenistuja sisestab oma lähetused ja puhkused ise.

16. LISAD

1. Käskkirja plank
2. Otsuse plank
3. Kirjalank eesti keeles
4. Kirjalank inglise keeles
5. Üldplank
6. JVIS dokumentide liikumise skeem