



Riigikogu Kantselei direktori
31. märtsi 2015 käskkiri nr 10
Muudetud 8. veebruari 2016 käskkirjaga nr 13
30. detsembri 2016 käskkirjaga nr 52
6. jaanuari 2017 käskkirjaga nr 3
12. jaanuari 2017 käskkirjaga nr 4
3. veebruari 2017 käskkirjaga nr 10
22. veebruari 2017 käskkirjaga nr 20
18. mai 2018 käskkirjaga nr 28
6. septembri 2018 käskkirjaga nr 43
31. jaanuari 2019 käskkirjaga nr 11
14. augusti 2019 käskkirjaga nr 38
16. detsembri 2019 käskkirjaga nr 52
6. aprilli 2023 käskkirjaga nr 17
25. aprilli 2023 käskkirjaga nr 23

Riigikogu ja Riigikogu Kantselei asjaajamiskord

Sisukord

I. Üldosa	3
1. Üldalused	3
2. Mõisted	3
3. Teenistujate vastutus ja pädevus	5
4. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine	5
II. Dokumendisüsteem	5
5. Üldalused	5
6. Dokumendihaldussüsteem, DHS	5
7. Juurdepääsutasandid ja kasutusõigused	6
III. Juurdepääs dokumentidele	7
8. Üldnõuded	7
9. Avalikustamine veebilehel	7
10. Teabenõuete lahendamine	8
11. Asutusesisese teabe määramine ja kasutamine	8
IV. Dokumentide koostamine ja vormistamine	9
12. Dokumendiplangid	9
13. Riigivapiga pitsatid ja digitaalne tempel	11
14. Dokumendi vorminõuded	12

15. Dokumendi koostamine	12
16. Dokumendi kooskõlastamine	13
17. Dokumendi allkirjastamine	13
18. Dokumendi väljavõtte, ärakirja, väljatrüki ja koopia ametlik kinnitamine	14
19. Kinnitusmärkega kinnitavad dokumendid	14
V. Dokumendiringlus	14
20. Dokumentide ja saadetiste vastuvõtmine	14
21. Saabunud dokumentide menetlemine ja lahendamine	15
22. Dokumentide ja saadetiste väljasaatmine	16
23. Dokumentide hõlmamine ja registreerimine DHS-i	16
VI. Riigikogu ja Kantselei dokumentide menetlemine	17
24. Aruanne	17
25. Arupärimine	17
26. Eelnõu	17
27. E-kiri	17
28. Juhatuse otsus	18
29. Kiri	18
30. Kirjalik küsimus	19
31. Kollektiivne pöördumine	19
31 ¹ . Komisjoni istungi heli- ja videosalvestis	19
32. Käskkiri	19
33. Leping	20
34. Lähetustaotlus	20
35. Memo	20
36. Pika Hermanni torni ekskursiooni taotlus	21
37. Protokoll	21
38. Puhkusetootlus	21
39. Raport	21
40. Volikiri	21
VII. Dokumentide hoidmine	22
41. Dokumentide liigitamine ja loetelu	22
42. Toimikute hoidmine	22
43. Eelnõutoimikute hoidmine	22
44. Dokumentide säilitamine ja kaitse	23
45. Dokumentide hävitamine	24
46. Dokumentide üleandmine avalikku arhiivi	24
VIII. Kehtetuks tunnistamine	24
IX. Jõustumine	24

I. Üldosa

1. Üldalused

- 1.1. Käesolev asjaajamiskord on kehtestatud Riigikogu Kantselei põhimääruse punkti 9.7 alusel. Asjaajamiskord sätestab Riigikogu ja Riigikogu Kantselei (edaspidi *Kantselei*) asjaajamise ja dokumendihalduse nõuded.
- 1.2. Asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamise eesmärk on Riigikogu ja Kantselei tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvuse ja dokumentide autentsuse tagamine.
- 1.3. Kantselei asjaajamisperiood on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini).
- 1.4. Riigikogu asjaajamisperiood on Riigikogu ühe koosseisu volituste kestus.
- 1.5. Vabariigi Valimiskomisjoni asjaajamisperiood on komisjoni ühe koosseisu volituste kestus (neli aastat). Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjoni asjaajamisperiood on komisjoni ühe koosseisu volituste kestus (viis aastat). Arenguseire nõukoja asjaajamisperiood on nõukoja ühe koosseisu volituste kestus (neli aastat).
- 1.6. Käesolevas korras reguleerimata küsimustes lähtutakse Vabariigi Valitsuse 2017. aasta 25. mai määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ ja muudest asjaajamist reguleerivatest õigusaktidest ning Riigikogu ja Kantselei sisemist töökorraldust reguleerivatest aktidest, eelkõige:
 - 1.6.1. sisekorraeeskirjast;
 - 1.6.2. Riigikogu arhiivi pidamise korrast;
 - 1.6.3. Riigikogu arhiivi ohuplaanist;
 - 1.6.4. Riigikogu istungite stenografeerimise ja protokollimise korrast;
 - 1.6.5. Riigikogu ja Riigikogu Kantselei asutusesisese teabe kasutamise korrast;
 - 1.6.6. teabe sisestamise korrast Riigikogu veebilehtedele;
 - 1.6.7. Riigikogu liikme lähetuse vormistamise korrast;
 - 1.6.8. töö- ja teenistuslähete vormistamise korrast;
 - 1.6.9. raamatupidamise sise-eeskirjast;
 - 1.6.10. hankekorrast.

2. Mõisted

- 2.1. Asjaajamiskorras on kasutatud dokumendihalduse mõisteid järgmises tähenduses:
 - allkiri** – digitaalne või oma käega kirjutatud allkiri, mis märgib isiku seost dokumendiga
 - arhiiviväärtus** – avaliku arhiivi hindamisega dokumendile antud väärtus, mis keelab dokumendi hävitamise ja eeldab selle säilitamist avalikus arhiivis
 - arhivaal** – dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse
 - asi** – ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud
 - digitaalallkiri** – tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, et märkida oma seost dokumendiga
 - digitaaldokument** – masinloetavale andmekandjale digitaalkujul salvestatud dokument
 - digitaalne tempel** – tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida digitaalse templi sertifikaadi omanik kasutab, et tõendada digitaalse dokumendi terviklust ja oma seost selle dokumendiga
 - dokumendihaldussüsteem, DHS** – elektrooniline dokumentide ja tööülesannete haldamise ning menetlemise süsteem. DHS-i osa on dokumendiregister, mis liigitab dokumendid ning määrab nende asukoha ja viida
 - dokumendiplank** – kindla formaadiga paberileht või digitaalne vorming, millele on trükitud või kantud koostatavate dokumentide püsielemendid

dokumendiringlus – dokumentide liikumine Riigikogus ja Kantseleis nende saamisest või koostamisest kuni täitmise või väljasaatmiseni

dokumendisüsteem – infosüsteemide kogum, mille eesmärk on dokumentide ja teabe hõlmamine ja kontrollitud haldamine kogu nende elukäigu jooksul. Dokumendisüsteemi kuuluvad DHS, personaliinfosüsteem, raamatupidamistarkvara, toimikute ja arhivaalide loetelud

dokumendivahetuskiht, DHX – andmevahetusprotokoll, mis võimaldab asutustel vahetada dokumente hajus- e. detsentraliseeritud põhimõttel

dokument – mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldased tegevuse või faktide tõestamiseks

dokumentide loetelu – Riigikogu ja Kantselei tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks, haldamiseks ja neile säilitustähtaja ning juurdepääsupiirangute määramiseks koostatud loetelu

e-kiri – digitaalsele andmekandjale sellekohasel esitlusvormil koostatud dokument, mis edastatakse interneti vahendusel adressaadile

elektrooniline dokumendivorm – DHS-i loodud dokumendiliigi metaandmete vorm. Dokumendivormile sisestatakse andmeid kasutaja poolt või kasutaja algatatud tegevustest DHS-is

esitlusvorm – dokumendi visuaalne kujutis arvutiekraanil või paberil

fail – selgelt eristatav andmete kogum, mis moodustab dokumendi ja mida töödeldakse arvutis tervikuna

hõlmamine – dokumendi sisestamine DHS-i dokumentide loetelu alusel, metaandmete ja failide lisamine

hävitamine – säilitustähtaja ületanud dokumentide füüsiline purustamine või kustutamine

juurdepääs – õigus ja võimalus tutvuda toimiku, dokumendi ja failiga

liigitamine – 1. dokumentide konteksti väljaselgitamine ja liigitusskeemina esitamine; 2. dokumentide seostamine liigitusskeemiga registreerimise käigus

mall – dokumendiliigi elementide ja metaandmete paigutus dokumendi failis

manus – e-kirjale lisatud fail

metaandmed – dokumentide konteksti, sisu ja struktuuri ning nende haldamise ajalugu kirjeldavad andmed, metaandmete koosseisu kuuluvad registriandmed

registreerimine – käesolevas korras ja teistes õigusaktides ettenähtud dokumendi metaandmete kandmine dokumendisüsteemi

registriandmed – dokumenti dokumendisüsteemis kirjeldavad andmed, mis luuakse ja mida hallatakse DHS-is

roll – funktsionaalsete õiguste kogum, mis on antud eelnevalt kindlaksmääratud kasutajate hulgale

sari – liigitus-, korrastus- ja kirjeldusüksus, mis ühendab funktsiooni, liigi ja muu tunnuse alusel kokkukuuluvaid dokumente

skaneeritud dokument – kirjutatud või trükitud dokument, mis on teisendatud digitaalsele andmekandjale optiliste meetoditega

säilitustähtaeg – lühim aeg, mille jooksul dokumenti tuleb säilitada (tavaliselt aastates või alatisena)

toimik – asjaajamises sisu või liigi poolest kokkukuuluvate dokumentide kogum, tavaliselt ühe asjaajamisperioodi piires

toimikute loetelu – asjaajamises dokumendikogumite loetelu olemi kindlakstegemiseks ja juurdepääsu tagamiseks

3. Teenistujate vastutus ja pädevus

- 3.1. Riigikogu ja Kantselei asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab Kantselei direktor.
- 3.2. Asjaajamiskorra kohaldamise küsimused lahendab ja asjaajamise nõuetekohase korraldamise tagab istungiosakonna juhataja.
- 3.3. Istungiosakonna juhataja vastutab asjaajamis- ja dokumendihaldusprotseduuride väljatöötamise eest ning koordineerib dokumendihaldamise toiminguid.
- 3.4. Struktuuriüksuse juht vastutab struktuuriüksuse asjaajamise korraldamise ja asjade lahendamise eest. Struktuuriüksuses, kus juhti ei ole, vastutab asjaajamise korraldamise ja asjade lahendamise eest selleks määratud teenistuja.
- 3.5. Teenistuja vastutab teenistus- või tööülesannete piires dokumendi nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest.

4. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

- 4.1. Töö- või teenistussuhte peatumisel või lõppemisel annab teenistuja asjaajamise ja dokumendid üle vahetule juhile või asendajale töölt või teenistusest lahkumise päevaks.
- 4.2. Struktuuriüksuse juhi teenistussuhte lõppemisel võib Kantselei direktor nõuda asjaajamise ja vara üleandmist aktiga. Akti koostamise eest vastutab üleandja.
- 4.3. Teenistuja valduses olnud lõpetamata asjade lahendamine ja dokumendid jäävad vahetu juhi vastutusele, kes teeb DHS-is märked dokumendi täitja muutmise kohta.
- 4.4. Kantselei direktori vahetumisel vormistatakse asjaajamise ja vara üleandmine kirjalikult aktiga, mille koostamise eest vastutab personaliosakond. Akti märgitakse vähemalt järgmised andmed:
 - 4.4.1. Kantselei struktuur ja teenistuskohdade koosseis ning täidetud kohtade arv;
 - 4.4.2. Kantselei eelarvevahendite seis;
 - 4.4.3. viimasel päeval allkirjastatud dokumentide nimekiri.

II. Dokumendisüsteem

5. Üldalused

- 5.1. Riigikogu, Kantselei, Vabariigi Valimiskomisjoni ja Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjoni loodud ja saadud teavet ning dokumente hoitakse ja menetletakse Riigikogu ja Riigikogu Kantselei dokumentide loetelus nimetatud infosüsteemides.
- 5.2. Infosüsteemide kasutamiseks loob infotehnoloogia osakonna peaspetsialist igale teenistujale kasutaja konto kasutajate halduse süsteemis.
- 5.3. Kasutajate autentimine infosüsteemides toimub paroolipõhiselt, dokumendihaldussüsteemis ka isikutunnistuse ja mobiil-ID abil.

6. Dokumendihaldussüsteem, DHS

- 6.1. Riigikogus ja Kantseleis loodud ning Riigikogule ja Kantseleile saadetud dokumentide haldamiseks, eelnõude menetlemiseks ning Riigikogu täiskogu ja komisjonide päevakordade haldamiseks kasutavad teenistujad dokumendihaldussüsteemi (DHS-i).
- 6.2. DHS-i kasutavad oma dokumentide haldamiseks Vabariigi Valimiskomisjon ja Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjon.
- 6.3. DHS-i varundamise eest vastutab haldusdirektor; selle eesmärk on DHS-i taastamiseks vajalike varukoopiate tagamine. Varundamiseks teeb infotehnoloogia osakonna peaspetsialist varukoopia iga kalendripäeva öösel kell 3.00–5.00 ning varundab DHS-i rakenduse (koos rakendusserveri ja Javaga). Varunduse täiskoopiat hoiab infotehnoloogia osakond eraldi serveris alles kolm kuud.

6.4. DHS-i hõlmatakse Riigikogu ja Kantselei tegevuse käigus loodud ja saadud skaneeritud paberdokumentid ning digitaaldokumentid koos metaandmetega.

6.5. DHS-i kasutavad teenistujad kasutusjuhendite alusel, need on kättesaadavad DHS-is. Kasutusjuhendite ajakohasuse eest vastutab istungiosakonna nõunik.

7. Juurdepääsutasandid ja kasutusõigused

7.1. Riigikogus ja Kantseleis on juurdepääs DHS-i reguleeritud sellekohaste kasutusõigustega ning süsteemi juurdepääsutasanditega.

7.2. DHS-i kasutamiseks loob infotehnoloogia osakonna peaspetsialist kasutajate halduse infosüsteemis kasutaja konto, personaliosakonna teenistuja lisab DHS-is kasutaja ametinimetuse ja üksuse ning haldusdirektorile alluv vanemspetsialist kasutaja kontaktandmed.

7.3. DHS-i kasutamise õiguse lisab istungiosakonna nõunik või vanemdokumentihaldur teenistuja ametijuhendist tulenevate ülesannete kohaselt.

7.4. Uuel teenistujal tuleb tutvuda DHS-i üldise kasutusjuhendiga ja läbida koolitus, mida viib läbi istungiosakonna teenistuja.

7.5. DHS-i kasutajate erinevad rollid ning õigused on kirjeldatud tabelis 1.

Tabel 1. DHS-i kasutajate rollid

Roll	Kasutajaõigused	Kasutajad
administraator	juurdepääs kõikidele dokumentidele ja nende andmetele; saab hõlmata ja kasutada töövooge dokumentide juurdepääsupiirangutest sõltumata; administreerib ja seadistab süsteemi teistele kasutajatele, jälgib ja juhendab kasutajate tegevust süsteemis	istungiosakonna nõunik ja vanemdokumentihaldur, infotehnoloogia osakonna kaks peaspetsialisti, infotehnoloogia osakonna projektijuht
dokumentihaldur	juurdepääs kõikidele dokumentidele ja nende andmetele; hõlmab ja kasutab töövooge dokumentide juurdepääsupiirangutest sõltumata	asjaajamise ja dokumentihalduse eest vastutav teenistuja, direktori abi
juhtkonna teenistuja	juurdepääs kõikidele dokumentidele ja nende andmetele; hõlmab ja kasutab dokumente ning töövooge dokumentide juurdepääsupiirangutest sõltumata	Kantselei direktor, asedirektor, haldusdirektor, sisekontrolli nõunik
juhatuse teenistuja	juurdepääs Riigikogu täiskogu nädalaplani haldamisele; koostab täiskogu päevakordi ning lisab ja haldab täiskogu tööga seotud dokumente; kasutab töövooge	istungiosakonna juhataja, istungiosakonna juhatust teenindavad nõunikud
komisjoni teenistuja	juurdepääs komisjoni nädalaplani haldamisele; koostab komisjoni päevakordi ning lisab ja haldab komisjoni tööga seotud dokumente; kasutab töövooge	Riigikogu komisjonide ja Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjoni teenindavad teenistujad
struktuuriüksuse teenistuja	juurdepääs struktuuriüksuse tööga seotud dokumentidele, lisab oma tööga seotud dokumente; kasutab töövooge	Kantselei struktuuriüksuse teenistujad
fraktsiooni teenistuja	juurdepääs fraktsiooni tööga seotud dokumentidele; lisab oma tööga seotud dokumente ja märgib fraktsiooni liikmete	Riigikogu fraktsioonide ning Riigikogu esimehe ja aseesimeeste büroode

	eemaloleku põhjuseid; kasutab töövooge	teenistujad
Riigikogu liige	lisab infotunni küsimusi, muudatusettepanekuid ja teisi tööks vajalikke dokumente; kasutab töövooge ning märgib oma eemaloleku põhjuseid	Riigikogu liikmed
isikukaardi haldaja	haldab isikukaardil olevaid andmeid ning lisab kasutajaid kasutajagruppidesse	personaliosakonna teenistujad, haldusdirektorile alluv vanemspetsialist

7.6. Juurdepääsu DHS-is olevatele dokumentidele ja nende metaandmetele saab kasutaja määrata neljal tasemel:

7.6.1. sarja haldamisel kõikidele sarjas olevatele toimikutele, dokumentidele ja failidele;

7.6.2. toimiku sisestamisel ja muutmisel konkreetsele toimikule, seal olevatele dokumentidele ja failidele;

7.6.3. dokumendi sisestamisel ja muutmisel konkreetsele dokumendile ja failidele;

7.6.4. iga faili sisestamisel failile.

7.7. Igal tasemel võib kasutaja määrata järgmised juurdepääsu liigid:

7.7.1. avalik – sari, toimik, dokument ja fail on kõikidele kasutajatele vaatamiseks süsteemisiseselt ja veebilehel;

7.7.2. asutusesiseseks kasutamiseks – sarjale, toimikule, dokumendile ja failile ei rakendata juurdepääsupiiranguid süsteemisiseselt, kuid avalikult objekti ei kuvata.;

7.7.3. juurdepääsupiiranguga – sarja, toimikut, dokumenti ja faili ei kuvata avalikus rakenduses, DHS-is on võimalik objekti vaadata ainult juurdepääsuõigustega kasutajatel.

7.8. Punktides 7.7.2. ja 7.7.3. nimetatud juurdepääsu liikide valimisel märgib kasutaja täiendavad andmed juurdepääsupiirangu kehtivuse aja kohta, märkides ära juurdepääsupiirangu algus- ja lõppkuupäeva ning juurdepääsupiirangu aluse(d). Juurdepääsupiirangu pikendamisel või kehtetuks tunnistamisel märgib kasutaja täiendava algus- ja lõppkuupäeva.

III. Juurdepääs dokumentidele

8. Üldnõuded

8.1. Riigikogu ja Kantslei dokumentidele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega Riigikogu veebilehel www.riigikogu.ee ja teabenõuete täitmisega. Vabariigi Valimiskomisjoni dokumentidele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega valimiste veebilehel ja teabenõuete täitmisega. Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjoni dokumentidele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega komisjoni veebilehel www.erjk.ee ja teabenõuete täitmisega.

8.2. Teabe avalikustamisel arvestatakse teabe avaliku teabe seaduse või teiste õigustaktide alusel kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

9. Avalikustamine veebilehel

9.1. DHS-i avalike metaandmete ja dokumentide avalikustamisega veebilehel tagatakse juurdepääs saanud ja väljasaadetavatele dokumentidele ning nende registriandmetele.

9.2. Kõik teenistujad, kes hõlmavad DHS-i saabuvald või väljasaadetavaid dokumente, vastutavad nende avalikustamise eest veebilehel.

9.3. DHS-i administraatorid koordineerivad ja jälgivad registriandmete ja dokumentide avalikustamist.

- 9.4. Dokumendid peavad DHS-is olema hõlmatud hiljemalt saabumisele või allkirjastamisele järgneval tööpäeval, kui õigusaktis ei ole sätestatud teisiti.
- 9.5. Teabe avalikustamist, mis kuulub avalikustamisele ja mida ei avalikustata DHS-is, reguleerib „Teabe sisestamise kord Riigikogu veebilehtedele“.

10. Teabenõuete lahendamine

- 10.1. Riigikogu ja Kantselei üldkontaktidele saadetud või istungiosakonnas vastuvõetud teabenõue suunatakse vastamiseks teabe sisu valdavale üksusele.
- 10.2. Kirjalikult esitatud teabenõude registreerib DHS-is saabumise päeval või saabumisele järgneval tööpäeval istungiosakonna teenistuja ning edastab selle DHS-is täitmiseks teabe sisu valdavale üksusele.
- 10.3. Teabenõuet ei registreerita DHS-is, kui see on esitatud suuliselt, e-posti teel või veebivormi kaudu, teabenõue täidetakse viivitamata või hiljemalt saabumisele järgneval päeval.
- 10.4. Teabenõude täitmise eest vastutab teenistuja, kellele teabenõue on täitmiseks edastatud või kes on teabenõude vastu võtnud.
- 10.5. Kui teabenõude täitjal on kahtlus, et tegemist on märgukirja või selgitustaotlusega, võib ta pöörduda selgituse saamiseks õigus- ja analüüsisakonna teenistuja poole. Kui tekib kahtlus, et nõutava dokumendi suhtes võib kehtida juurdepääsupiirang, võib pöörduda andmekaitse spetsialisti poole.
- 10.6. Teabenõudele tuleb vastata viivitamata või viie tööpäeva jooksul alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast. Vastamise tähtaeg märgitakse DHS-i. Vajaduse korral võib teabenõude täitja pikendada teabenõudele vastamise tähtaega kuni 15 tööpäevani, teatades sellest teabenõude esitajale.
- 10.7. Teabenõude võib täita:
- 10.7.1. suuliselt;
 - 10.7.2. kirjalikult;
 - 10.7.3. avalikustatud teabe juurde juhatamisega;
 - 10.7.4. teabe tutvustamisega Kantseleis kohapeal.
- 10.8. Teabenõude täitja registreerib teabenõude vastuse DHS-is juhul, kui teabenõue on varem DHS-is registreeritud.
- 10.9. Kui Riigikogus ja Kantseleis puudub taotletav teave, selgitab teabenõude täitja välja pädeva teabevaldaja ning edastab teabenõude viivitamata, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul, informeerides samal ajal teabenõudjat teabenõude edastamisest.
- 10.10. Teabe saamine juurdepääsupiiranguga dokumentidest on reguleeritud Riigikogu juhatuse otsuse „Riigikogu ja Riigikogu Kantselei asutusesisese teabe kasutamise kord“ kohaselt.
- 10.11. Kui teabenõue täidetakse paberkoopiate või -väljatrükkide tegemisega, tasub teabenõudja 21. leheküljest alates iga väljastatud lehekülje eest 19 senti. Teabenõudja vabastamise kulude katmisest otsustab avaliku teabe seaduse kohaselt haldusdirektor.
- 10.12. Teabenõude täitmise eest vastutav teenistuja teeb teabenõude täitmisest keeldumise koos põhjendusega teabenõudjale teatavaks viie tööpäeva jooksul.
- 10.13. Teabenõude täitmisest keeldumine registreeritakse DHS-is viie tööpäeva jooksul teabenõude saamisest.

11. Asutusesisese teabe määramine ja kasutamine

Asutusesisese teabe määramise ja kasutamise kord on kehtestatud Riigikogu juhatuse otsusega „Riigikogu ja Riigikogu Kantselei asutusesisese teabe kasutamise kord“.

IV. Dokumentide koostamine ja vormistamine

12. Dokumendiplangid

12.1. Riigikogus, Kantseleis, Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjonis ja Vabariigi Valimiskomisjonis on kasutusel digitaalsed plangid. Riigikogu esimehel ja aseesimeestel on kasutusel ka trükikojas suure riigivapi vesimärgiga paberile trükitud plangid (tabel 2).

Tabel 2. Plangid

Liik	Kirjeldus	Kasutusala
Riigikogu		
Riigikogu akti plank	suure riigivapi kujutisega plank (lisa 6)	Riigikogu vastuvõetud seadused, otsused, avaldused, pöördumised ja deklaratsioonid
Riigikogu üldplank	väikese riigivapi kujutisega ja Riigikogu nimetusega plank (lisa 7)	juhatuse otsused ja protokollid; komisjonide protokollid ja aruanded; ametivanded (v.a president ja valitsus)
Riigikogu esimehe kirjaplank	Riigikogu logo kujutisega ja Riigikogu esimehe eestikeelse ametinimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 8.1)	Riigikogu esimehe kirjad
Riigikogu esimehe kirjaplank (paberplank)	Riigikogu logo kujutisega ja Riigikogu esimehe eestikeelse ametinimetusega plank (lisa 8.2) (kontaktandmed trükib plangile dokumendi koostaja)	Riigikogu esimehe kirjad
Riigikogu esimehe ingliskeelne kirjaplank	Riigikogu logo kujutisega ja Riigikogu esimehe ingliskeelse ametinimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 9.1)	Riigikogu esimehe kirjad
Riigikogu esimehe ingliskeelne kirjaplank (paberplank)	Riigikogu logo kujutisega ja Riigikogu esimehe ingliskeelse ametinimetusega plank (lisa 9.2) (kontaktandmed trükib plangile dokumendi koostaja)	Riigikogu esimehe kirjad
Riigikogu aseesimehe kirjaplank	Riigikogu logo kujutisega ja Riigikogu aseesimehe eestikeelse ametinimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 10.1)	Riigikogu aseesimeeste kirjad
Riigikogu aseesimehe kirjaplank (paberplank)	Riigikogu logo kujutisega ja Riigikogu aseesimehe eestikeelse ametinimetusega plank (lisa 10.2) (kontaktandmed trükib plangile dokumendi koostaja)	Riigikogu aseesimeeste kirjad
Riigikogu aseesimehe ingliskeelne kirjaplank	Riigikogu logo kujutisega ja Riigikogu aseesimehe ingliskeelse ametinimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 11.1)	Riigikogu aseesimeeste kirjad

Riigikogu aseesimehe ingliskeelne kirjalank (paberplank)	Riigikogu logo kujutisega ja Riigikogu aseesimehe ingliskeelse ametinimetusega plank (lisa 11.2) (kontaktandmed trükib plangile dokumendi koostaja)	Riigikogu aseesimeeste kirjad
Riigikogu kirjalank	Riigikogu logo kujutisega, Riigikogu eestikeelse nimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 12)	Riigikogu liikmete, delegatsioonide, parlamendirühmade ja ühenduste kirjad, kirjalikud küsimused
Riigikogu ingliskeelne kirjalank	Riigikogu logo kujutisega, Riigikogu ingliskeelse nimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 13)	Riigikogu liikmete, komisjonide, delegatsioonide, parlamendirühmade ja ühenduste kirjad
Riigikogu komisjoni kirjalank	Riigikogu logo kujutisega, komisjoni eestikeelse nimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 14)	Riigikogu komisjonide kirjad
Riigikogu fraktsiooni kirjalank	Riigikogu logo kujutisega, fraktsiooni eestikeelse nimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 15)	Riigikogu fraktsioonide kirjad
Riigikogu komisjoni raporti mall	Riigikogu logo kujutisega mall (lisa 3)	Riigikogu komisjonide raportid
Kantselai		
Kantselai üldplank	väikese riigivapi kujutisega ja Kantselai nimetusega plank (lisa 16)	Kantselai käskkirjad
Kantselai kirjalank	väikese riigivapi kujutisega, Kantselai eestikeelse nimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 17.1)	Kantselai üksuste kirjad, direktori, asedirektori ja haldusdirektori kirjad ning volikirjad
Kantselai ingliskeelne kirjalank	väikese riigivapi kujutisega, Kantselai ingliskeelse nimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 17.2)	Kantselai üksuste kirjad, direktori, asedirektori ja haldusdirektori kirjad
Arenguseire Keskuse kirjalank	Arenguseire Keskuse nimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 26)	Arenguseire Keskuse kirjad
Arenguseire Keskuse ingliskeelne kirjalank	Arenguseire Keskuse ingliskeelse nimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 27)	Arenguseire Keskuse kirjad
Riigi valimisteenistuse üldplank	Riigi valimisteenistuse logo kujutisega ja riigi valimisteenistuse nimetusega plank (lisa 23)	Riigi valimisteenistuse korraldused
Riigi valimisteenistuse kirjalank	Riigi valimisteenistuse logo kujutisega, riigi valimisteenistuse eestikeelse nimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 24)	Riigi valimisteenistuse kirjad
Riigi valimisteenistuse ingliskeelne kirjalank	Riigi valimisteenistuse logo kujutisega, riigi valimisteenistuse ingliskeelse nimetuse ja	Riigi valimisteenistuse kirjad

	kontaktandmetega plank (lisa 25)	
Vabariigi Valimiskomisjon		
Vabariigi Valimiskomisjoni üldplank	väikese riigivapi kujutisega ja Vabariigi Valimiskomisjoni nimetusega plank (lisa 18)	Vabariigi Valimiskomisjoni otsused ja protokollid
Vabariigi Valimiskomisjoni kirjalank	väikese riigivapi kujutisega, Vabariigi Valimiskomisjoni eestikeelse nimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 19)	Vabariigi Valimiskomisjoni kirjad
Vabariigi Valimiskomisjoni ingliskeelne kirjalank	väikese riigivapi kujutisega, Vabariigi Valimiskomisjoni ingliskeelse nimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 20)	Vabariigi Valimiskomisjoni kirjad
Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjon		
Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjoni kirjalank	väikese riigivapi kujutisega, Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjoni nimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 21)	Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjoni dokumendid
Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjoni ingliskeelne kirjalank	väikese riigivapi kujutisega, Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjoni ingliskeelse nimetuse ja kontaktandmetega plank (lisa 22)	Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjoni dokumendid

12.2. Istungiosakonna teenistuja teeb dokumendiplangid kõigile teenistujatele kättesaadavaks võrgukettal ning hoiab neid ajakohasena; plankide kättesaadavusest teavitab ta teenistujaid Riigikogu siseveebis.

12.3. Elektroonilisele dokumendivormile ning mallidele DHS-is vormistatakse järgmised dokumendid:

12.3.1. Riigikogu komisjoni istungi protokoll;

12.3.2. muudatusettepanekute loetelu;

12.3.3. Riigikogu täiskogu päevakord;

12.3.4. Riigikogu komisjoni päevakord;

12.3.5. lähetustaotlus ja lähetuskäskkiri;

12.3.6. Pika Hermannini torni külastamise taotlus;

12.3.7. puhkuse taotlus.

12.4. Elektrooniliste dokumendivormide ja mallide kättesaadavuse ja ajakohasuse eest vastutab istungiosakonna teenistuja.

13. Riigivapiga pitsatid ja digitaalne tempel

13.1. Riigikogu kasutab Eesti Vabariigi väikese riigivapi kujutisega pitsatit. Väikese riigivapiga sõõrikujulise pitseri läbimõõt on 50 mm, sõõri ülemisel äärel on kiri „RIIGIKOGU”, pitseri värvus on violetne. Pitsarit kasutatakse Riigikogu paberdokumentidel turvaelemendina. Pitsatit hoiab Kantselei direktori abi lukustatavas kapis.

13.2. Kantselei kasutab väikese riigivapi kujutisega pitsatit. Väikese riigivapiga sõõrikujulise pitseri läbimõõt on 50 mm, sõõri ülemisel äärel on kiri „RIIGIKOGU KANTSELEI”, pitseri

värvus on violetne. Pitsatit kasutab majandusosakonna teenistuja parkimislubadel ja see on hoiul haldusdirektorile alluva vanemspetsialisti juures lukustatavas kapis.

- 13.3. Kantselei kasutab digitaalset templit, mis on registreeritud Sertifitseerimiskeskuses. Digitaalse templi lisab istungiosakonna teenistuja allkirjastatud dokumentidele, mis saadetakse Riigikogust või Kantseleist välja digitaalselt. Digitaalse templi riistvara ja koodid on hoiul istungiosakonna teenistuja juures lukustatavas kapis.

14. Dokumendi vorminõuded

- 14.1. Dokumendi kohustuslikud elemendid on dokumendi autor, kuupäev, tekst ja allkirjastaja(d).
- 14.2. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.
- 14.3. Dokumendi tekst peab olema täpne, stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.
- 14.4. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat. Pikemate ja mitut teemat käsitlevate dokumentide tekst tuleb jagada osadeks või peatükkideks nii, et dokument on ülevaatlik.
- 14.5. Dokumendi vormistab koostaja püstkirjas Times New Roman stiilis suurusega 12 ja ühekordse reavahega.
- 14.6. Dokumendi veerised ehk kirjavabad ääred on dokumendimallidel ja -plankidel seadistatud järgmiselt:
- 14.6.1. vasak veeris 3 cm;
- 14.6.2. parem veeris 2 cm;
- 14.6.3. ülemine veeris 2,2 cm;
- 14.6.4. alumine veeris 1,5 cm.
- 14.7. Dokumendi elementide vormistamisel ja paigutamisel lähtub dokumendi koostaja lisast 1 „Dokumendi elementide vormistamine”.
- 14.8. Dokumendi leheküljed nummerdab koostaja dokumendi teksti teisest leheküljest, märkides jooksva leheküljenumbri lehe üleval paremal äärel.
- 14.9. Kui dokumendil on lisa, märgitakse lisa esimese lehekülje päises paremal äärel, millise dokumendi juurde lisa kuulub. Reegel ei kehti kirja ja e-kirja lisade kohta.
- 14.10. Dokumendi lisad tuleb nummerdada märkega esimese lehekülje päises paremal äärel, kui lisasid on mitu. Igal lisal on oma lehekülgede numeratsioon.

15. Dokumendi koostamine

- 15.1. Dokumendi koostab teenistuja, kelle pädevusse see kuulub või kellele on see ülesandeks tehtud.
- 15.2. Digitaalselt allkirjastatava dokumendi tekstis märgib dokumendi koostaja allkirjastaja nime ette sulgudes „allkirjastatud digitaalselt”.
- 15.3. Dokumendi koostaja hõlmab ja registreerib dokumendi DHS-is või edastab selle hõlmamiseks ja registreerimiseks struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutavale teenistujale või istungiosakonna teenistujale.
- 15.4. Algatusdokumendi projekti hõlmab dokumendi registreerija DHS-i sellekohase sarja toimikusse, täidab vajalikud registriandmed, registreerib dokumendi ning alustab DHS-is töövoo.
- 15.5. Vastusdokumendi projekti hõlmab registreerija DHS-i sellekohase algatusdokumendi juurde seotud dokumendina.
- 15.6. Dokumendi registreerija otsustab asja sisust lähtuvalt, millise sarja või allsarja alla konkreetne dokument kuulub.

- 15.7. Dokumendi koostajaks DHS-is märgib registreerija struktuuriüksuse, kes vastutab dokumendi menetlemise või sisu eest.
- 15.8. Dokumendi failid lisab registreerija DHS-i pdf-vormingus. Dokumendi faili pealkirjaks märgitakse lühidalt dokumendi pealkiri. Faili pealkirjas ei kasutata füüsilise isiku täisnime.
- 15.9. Dokumendi andmed DHS-is täidab dokumendi registreerija DHS-i kasutusjuhendi järgi.

16. Dokumendi kooskõlastamine

- 16.1. Kooskõlastamine on dokumendi Kantselei-sisene menetlustoiming, mille eesmärk on saada dokumendi kohta hinnang teistelt teenistujatelt.
- 16.2. Dokument esitatakse kooskõlastamiseks, kui see on käesolevas või muus korras ette nähtud või kui kooskõlastamise otsustab struktuuriüksuse juht või Kantselei direktor. Kantseleis koostatava dokumendi esitab koostaja kooskõlastamiseks DHS-is kooskõlastamise töövooga vähemalt kolm tööpäeva enne täitmise tähtaja saabumist.
- 16.3. Mitme kooskõlastaja puhul märgib töövoogu alustaja DHS-is ühte töövoogu etappi mitu kooskõlastajat ning määrab kooskõlastamise olemuse: kooskõlastamine võib toimuda paralleelselt või jadamisi.
- 16.4. Dokumentide kooskõlastamise tähtaeg on üldjuhul kolm tööpäeva.
- 16.5. Kooskõlastaja võib dokumendi kooskõlastada, kooskõlastada märkustega või jätta kooskõlastamata.
- 16.6. Dokumendi kooskõlastamisel märkustega ja mittekooskõlastamisel tagastab kooskõlastaja dokumendi koostajale.
- 16.7. Pärast muudatuste sisseviimist alustab dokumendi koostaja kooskõlastamise töövoogu uuesti.

17. Dokumendi allkirjastamine

- 17.1. Dokumendid allkirjastab pädev isik digitaalselt DHS-is või paberil.
- 17.2. Allkirjastamispädevus on kindlaks määratud Riigikogu kodu- ja töökorra seaduses, Riigikogu juhatuse otsustes, Kantselei põhimääruses ja teistes õigusaktides. Dokumendid, millega antakse õigusi või võetakse Kantseleile kohustusi, allkirjastab Kantselei direktor. Struktuuriüksuste juhid ning asedirektor allkirjastavad dokumente oma pädevuse piires.
- 17.3. Digitaalselt allkirjastatava dokumendi esitab koostaja allkirjastajale või allkirjastab ise allkirjastamise töövooga.
- 17.4. Digitaalselt allkirjastatava dokumendi lisad lisatakse DHS-i eraldi failidena ning allkirjastamise töövoogu alustamisel moodustab DHS dokumendi failidest bdoc konteineri.
- 17.5. Kantseleist väljasaadetav dokument allkirjastatakse paberil juhul, kui:
 - 17.5.1. aadressaadil puudub võimalus digitaalallkirjastatud dokumenti vastu võtta või pole teada, et aadressaadil on selline võimalus;
 - 17.5.2. aadressaadi e-aadress pole teada;
 - 17.5.3. aadressaat on teatanud, et soovib saada paberdokumenti;
 - 17.5.4. seda nõuab diplomaatilise või avalikkusega suhtluse tava;
 - 17.5.5. kui ilmnevad tehnilised takistused;
 - 17.5.6. kui tegemist on riigisaladust või salastatud välisteavet sisaldavate dokumentidega.
- 17.6. Paberdokumendi esitab allkirjastamiseks dokumendi koostaja, kes vormistab dokumendi allkirjastamiseks paberile.
- 17.7. Allkirjastatavad ja väljasaadetavad paberdokumendid esitab koostaja allkirjastajale ühes eksemplaris. Allkirjastatud paberdokumendi skaneerib istungiosakonna teenistuja DHS-i.

18. Dokumendi väljavõtte, ära kirja, väljatrüki ja koopia ametlik kinnitamine

- 18.1. Dokumendid, mida on vaja taasesitada isikute õiguste või faktide tõestamiseks, tuleb ametlikult kinnitada.
- 18.2. Dokumendi väljavõte on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse, kui dokumendis sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada.
- 18.3. Dokumendi ära kiri on dokumendi sisu täielik taasesitamine.
- 18.4. Dokumendi väljatrükk on digitaalselt allkirjastatud dokumendi täielik taasesitamine paberil.
- 18.5. Dokumendi koopia on paberdokumendi täpne jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui ka vormilt.
- 18.6. Riigikogu ja Kantselei valduses oleva dokumendi väljavõtte, väljatrüki, koopia ja ära kirja ametliku kinnitamise õigus on istungiosakonna teenistujal. Teised teenistujad võivad ametlikult kinnitada väljavõtteid, ära kirju, koopiaid ja väljatrükke nende koostatud või vastutusel olevatest dokumentidest.
- 18.7. Kui dokumendist tehakse ametlikku kinnitamist vajav väljavõte, ära kiri, koopia või väljatrükk, tehakse sellele vastav märged „VÄLJAVÕTE”, „ÄRAKIRI”, „KOOPIA” või „VÄLJATRÜKK” kõikide lehtede paremasse ülanurka. Dokumendi iga lehe alumisele vabale pinnale lisatakse märged „Väljavõte õige”, „Ära kiri õige”, „Koopia õige” või „Väljatrükk õige”. Märked tehakse kirjavahemärkideta või kasutatakse selleks vastavat templit.
- 18.8. Teenistuja lisab ametliku kinnituse märke, mis koosneb allkirjast, kinnitaja ees- ja perekonnanimest, ametinimetusest ning kinnituse lisamise kuupäevast. Digitaalse ära kirja ja väljavõtte puhul kinnitab koostaja dokumendi digitaalallkirjaga või digitaalse templiga.
- 18.9. Riigikogu arhiivis säilitatavad väljatrüki ja koopiaid DHS-is olevatest dokumentidest ei vaja ametlikku kinnitamist.

19. Kinnitusmärkega kinnitatavad dokumendid

- 19.1. Kinnitusmärged „Kinnitan” tehakse dokumentidele, mis vajavad kõrgema ametiisiku kinnitust. Kinnitusmärkega kinnitatakse näiteks ametijuhendid.
- 19.2. Kinnitusmärkega kinnitatud dokument kehtib seni, kuni eelmise asemele kinnitatakse uus dokument.

V. Dokumendiringlus**20. Dokumentide ja saadetiste vastuvõtmine**

- 20.1. Riigikogule ja Kantseleile saabus dokumendid avab, sorteerib ja jaotab istungiosakonna teenistuja.
- 20.2. Avamata edastab istungiosakonna teenistuja struktuuriüksustele Riigikogu liikmete, fraktsioonide, parlamendirühmade ja ühenduste ning Riigikogu aseesimeeste nimele saabus dokumendid ja saadetised ning dokumendid ja saadetised märkega „ISIKLIK”.
- 20.3. Ümbrikud hangete ja avalike konkursside pakkumistega, mis on tähistatud vastava märgusõnaga, edastab istungiosakonna teenistuja avamata haldusdirektorile alluvale vanemspetsialistile või personaliosakonna teenistujale.
- 20.4. Arenguseire Keskusele, Riigi valimisteenistusele, Vabariigi Valimiskomisjonile ja Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjonile saabus dokumendid edastab istungiosakonna teenistuja avamata vastavale üksusele.

- 20.5. Julgeolekuasutuste järelevalve erikomisjonile saabunud dokumendid edastab istungiosakonna teenistuja avamata.
- 20.6. Teenistujate ja struktuuriüksuste e-aadressidele saabunud dokumentide registreerimise eest vastutab e-aadressi kasutav teenistuja, kes registreerib dokumendi või edastab selle registreerimiseks struktuuriüksuses asjaajamise eest vastutavale teenistujale või istungiosakonna teenistujale.
- 20.7. Aadressile riigikogu@riigikogu.ee ning dokumendivahetuskihi kaudu saabunud dokumendid hõlmab DHS-i istungiosakonna teenistuja.
- 20.8. Registreerimisele kuuluvad dokumendid hõlmab DHS-i istungiosakonna teenistuja.
- 21. Saabunud dokumentide menetlemine ja lahendamine**
- 21.1. Saabunud dokumendid vaatab dokumentide vastuvõtja läbi hiljemalt nende saabumisele järgneval tööpäeval.
- 21.2. Dokumendid, mis on kindla kuuluvuse ja aadressaadiga ega vaja Kantselei direktori resolutsiooni (töökäsku koos täitja määramisega), edastab istungiosakonna teenistuja struktuuriüksusele dokumendi sisu kohaselt kas täitmiseks või teadmiseks. Nende dokumentide töövoogu algatab istungiosakonna teenistuja või dokumendi vastuvõtja.
- 21.3. Paberdokumendid registreerib istungiosakonna teenistuja DHS-i ning edastab töövooga. Paberdokumendile täitmismärke ei lisata, v.a dokumendi viit ja saabumise kuupäev.
- 21.4. Riigikogu, Riigikogu esimehe ja Kantselei nimele saabunud dokumendid edastab istungiosakonna teenistuja edasi suunamiseks Kantselei direktorile DHS-is töövooga.
- 21.5. Direktor määrab täitja DHS-is struktuuriüksuste juhtide tasemel; dokumendi täitmise eest vastutab struktuuriüksuse juht.
- 21.6. Resolutsiooni märkimisel valib resolutsiooni andja töövoogu dokumendi sisu järgi. Lahendamist vajavad dokumendid edastab resolutsiooni andja DHS-is täitmiseks ning lahendust mittevajavad dokumendid teadmiseks. Kui dokument nõuab vastust, millele kirjutab alla Kantselei direktor, märgib direktor selle asjaolu resolutsiooni.
- 21.7. Kui dokumendile on määratud mitu täitjat, on täitmiskohustus esimesena määratud või resolutsioonis märgitud täitjal. Teised täitjad annavad oma arvamuse vastust koostavale teenistujale. Vajaduse korral kooskõlastab vastuse koostaja vastusdokumendi teiste täitjatega.
- 21.8. Täitja muutmisel teeb resolutsiooni andja sellekohase märke DHS-is, lisades uue töövoogu ja määrates uue täitja.
- 21.9. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse dokumendi saabumise päevale järgnevast päevast, v.a õigusaktides sätestatud erijuhtudel.
- 21.10. Resolutsiooni andja võib määrata asja lahendamiseks lühema tähtaja, märkides selle töövoogu andmetesse DHS-is.
- 21.11. Väljasaadetava dokumendi lahendamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada. Kui lahendamise tähtaeg tuleneb dokumendi tekstist, tuleb täitjal tähtaja pikendamise taotlemiseks pöörduda enne tähtaja saabumist dokumendi autori poole.
- 21.12. Dokument loetakse vastatuks või asi lahendatuks, kui:
- 21.12.1. vastusdokument on DHS-i kaudu dokumendivahetuskihi või e-posti teel saadetud;
- 21.12.2. vastusdokument on sideettevõttele üle antud;
- 21.12.3. dokument on DHS-i vahendusel kättesaadavaks tehtud või dokumendist on teavitatud asjaomaseid isikuid;
- 21.12.4. täitja on DHS-is teinud märke asja lahendamise kohta.

- 21.13. Dokumentide tähtajalist lahendamist ja vastamist kontrollib täitja struktuuriüksuse juht. Dokumentidele kehtestatud tähtaegadest kinnipidamist jälgib istungiosakond ning teavitab täitjaid vastamistähtaaja ületamisest.

22. Dokumentide ja saadetiste väljasaatmine

- 22.1. Paberdokumentide väljasaatmist posti, faksi, kulleri ja käsipostiga korraldab istungiosakonna teenistuja.
- 22.2. Istungiosakonna teenistuja valmistab ette paberdokumendid saatmiseks ja vajaduse korral vormistab ümbriku.
- 22.3. Paberdokumendid antakse kullerile üle saamise päeval, kui dokument jõuab istungiosakonna teenistujale tööpäeval enne kella 15.00. Hiljem saadud dokumendid antakse üle järgmisel tööpäeval.
- 22.4. E-posti teel või dokumendivahetuskihi kaudu saadetakse kirjad välja DHS-is saatmise töövooga dokumendi koostaja poolt või istungiosakonna teenistuja vahendusel kohe pärast allkirjastamist, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval.
- 22.5. Saadetiste ja pakkide saatmiseks pöördub teenistuja abi ja teabe saamiseks istungiosakonna teenistuja poole, kes korraldab saatmise.

23. Dokumentide hõlmamine ja registreerimine DHS-i

- 23.1. Dokumentide hõlmamiseks täidab ja salvestab dokumendi registreerija DHS-is dokumentide loetelu järgi toimiku ja dokumendi metaandmed ning lisab dokumendi faili(d). Paberdokumendid skaneeritakse ja lisatakse andmekaardi juurde.
- 23.2. Dokumendi hõlmamine ja registreerimine DHS-is on ühekordne. Vajaduse korral loob registreerija seosed toimikute ja dokumentide vahel.
- 23.3. DHS-is kuuluvad hõlmamisele ja registreerimisele:
- 23.3.1. eelnõude toimikud;
 - 23.3.2. otsused;
 - 23.3.3. kollektiivsed pöördumised;
 - 23.3.4. arupärimised ja kirjalikud küsimused;
 - 23.3.5. infotunni küsimused;
 - 23.3.6. täiskogu istungite toimikud;
 - 23.3.7. Riigikogu komisjonide istungite toimikud;
 - 23.3.8. saabunud ja väljasaadetavad kirjad;
 - 23.3.9. lepingud;
 - 23.3.10. aktid;
 - 23.3.11. protokollid;
 - 23.3.12. käskkirjad;
 - 23.3.13. taotlused;
 - 23.3.14. lähetuste toimikud;
 - 23.3.15. aruanded;
 - 23.3.16. memod;
 - 23.3.17. tänukirjad.
- 23.4. DHS-is ei kuulu hõlmamisele ega registreerimisele:
- 23.4.1. kirjad märkega isiklik;
 - 23.4.2. reklaamtrükised;
 - 23.4.3. anonüümselt saabunud dokumendid;
 - 23.4.4. õnnitlused ja kutsekaardid;
 - 23.4.5. perioodika;

- 23.4.6. arved.
- 23.5. DHS-is on toimikute ja dokumentide andmekaartidel tärniga tähistatud väljade täitmine kohustuslik.
- 23.6. Paberdokumentidele märgib registreerija esimese lehe vabale pinnale saabumismärke templiga ning lisab saabumise kuupäeva ja viida. Seejärel skaneerib ta dokumendi ja lisab faili DHS-i dokumendi juurde.

VI. Riigikogu ja Kantselei dokumentide menetlemine

24. Aruanne

- 24.1. Komisjoni aruanne koostatakse Riigikogu üldplangile ning aruandele lisatakse kaaskiri. Mõlemad dokumendid allkirjastab Riigikogu komisjoni esimees.
- 24.2. Allkirjastatud aruande lisab Riigikogu komisjoni teenistuja DHS-i.
- 24.3. Lähetuse sisulise aruande koostab ja vormistab lähetuses käinud isik. Ühes lähetuses käinud mitu teenistujat võivad esitada ühise aruande.
- 24.4. Lähetuse sisuline aruanne lisatakse DHS-i lähetuse toimikusse.

25. Arupärimine

- 25.1. Istungiosakonna teenistuja registreerib arupärimise ning edastab arupärimise koos kaaskirjaga DHS-is allkirjastamise töövooga Riigikogu esimehele allkirjastamiseks.
- 25.2. Pärast Riigikogu esimehe allkirjastamist edastab istungiosakonna teenistuja dokumendi dokumendivahetuskihi kaudu adressaadile.
- 25.3. Arupärimisele vastamise aja teate registreerib istungiosakonna teenistuja DHS-is arupärimise juurde, märkides andmetesse vastamise kuupäeva, ja edastab DHS-is teavituse töövooga fraktsioonile, mille liikmed arupärimise esitajad on.

26. Eelnõu

- 26.1. Riigikogu liikme, fraktsiooni või komisjoni algatatava eelnõu teksti ja lisadokumendid saadab Riigikogu liige, fraktsiooni või komisjoni teenistuja hiljemalt pärast eelnõu Riigikogu täiskogus üleandmist e-kirjaga aadressile riigikogu@riigikogu.ee.
- 26.2. Eelnõu tekstid ja lisadokumendid lisab fraktsiooni või komisjoni teenistuja e-kirja manusena doc-, rtf- või odt-vormingus.
- 26.3. Eelnõude menetlemisel ja menetlusdokumentide vormistamisel lähtutakse Riigikogu „Eelnõu menetlemise juhendist” ja „Riigikogus menetletavate eelnõude normitehnika eeskirjast“.
- 26.4. Stenogrammi- ja tõlkeosakonna teenistuja vormistab vastuvõetud akti Riigikogu akti plangile, salvestab selle DHS-is ning esitab DHS-i kaudu allkirjastamiseks Riigikogu esimehele (tema äraolekul aseesimehele).
- 26.5. Vastuvõetud seaduse allkirjastatud dokumendi saadab istungiosakonna teenistuja hiljemalt allkirjastamisele järgneval tööpäeval kaaskirjaga dokumendivahetuskihi kaudu Vabariigi Presidendi Kantseleile.
- 26.6. Istungiosakonna teenistuja saadab presidendi väljakuulutatud seadused ning Riigikogus vastuvõetud ja Riigikogu esimehe või aseesimehe allkirjastatud teised õigusaktid dokumendivahetuskihi kaudu Riigi Teatajasse avaldamiseks.

27. E-kiri

- 27.1. Teenistujate e-aadressile saabunud ja sealt väljasaadetavate e-kirjade registreerimisvajaduse üle otsustab teenistuja, kelle e-aadressile kiri saabus või sealt välja saadetakse.

- 27.2. Üldjuhul registreeritakse e-kirjad, mis tõestavad organisatsiooni tegevust ja ülesannete täitmist. Kui e-kiri on sisult dokumendi kaaskiri, siis seda ei registreerita.
- 27.3. E-kirja saatmisel ja vastuvõtmisel kuvatavad väljad on eelhäälestatud. E-kirja saatmisel vormistab teenistuja järgmised väljad: adressaat, vajaduse korral koopia või pimekoopia, teema, tekstiväli.
- 27.4. Kui teenistuja koostab e-kirja, mis on registreeritud DHS-is, vormistab ta teema- või tekstiväljale dokumendi viida. Kui teenistuja vastab e-kirjale, mis on DHS-is registreeritud, vormistab ta teema- või tekstiväljale seosviite.
- 27.5. E-kirja ei allkirjastata, kuid koostaja lisab kirja lõppu oma kontaktandmed.
- 27.6. Kui e-kirjal on lisad, lisab koostaja need manusesse ning viitab lisadele kirja tekstis.

28. Juhatuse otsus

- 28.1. Juhatuse otsuse valmistab ette ja vormistab istungiosakonna nõunik või teenistuja, kellele see on ülesandeks tehtud.
- 28.2. Juhatuse otsus vormistatakse ühes eksemplaris Riigikogu üldplangile ning registreeritakse DHS-i. Juhatuse otsuse näidis on toodud käesoleva korra lisas nr 4.
- 28.3. Riigikogu juhatuse otsuste numeratsioon algab ühest nii aasta algusest kui ka uue koosseisu kokkuastumisest.
- 28.4. Juhatuse otsuse eelnõu kooskõlastab DHS-is selle koostanud struktuuriüksuse juht ja asedirektor või haldusdirektor. Riigikogu või Kantselei tööd reguleerivat korda sisaldava otsuse või selle muudatuse eelnõu kooskõlastab lisaks õigus- ja analüüsiosakonna juhataja. Direktor võib määrata teisi kooskõlastajaid või otsustada, et mõni kooskõlastus pole vajalik.
- 28.5. Istungiosakonna nõunik edastab otsuse eelnõu allkirjastamiseks Riigikogu esimehele DHS-is allkirjastamise töövooga. Pärast allkirjastamist teavitab istungiosakonna nõunik otsusest DHS-is töövooga kantselei struktuuriüksusi või teenistujaid, keda otsus puudutab.
- 28.6. Juhatuse otsuse preambulis või esimeses punktis viidatakse volitusnormile või -normidele, mille alusel otsus antakse. Otsuse sisu ei vormistata üldjuhul otsuse lisana.
- 28.7. Juhatuse otsus liigendatakse punktideks ja alapunktideks (1.1., 1.1.1.). Otsust ei pea liigendama, kui see koosneb ühest punktist. Alapunkti numbri järel on kirjavahemärgina punkt. Soovitav on punkti liigendada mitte rohkem kui kahe tasandi alapunktiks. Punkte võib rühmitada osadeks, mis nummerdatakse Rooma numbritega, millele järgneb punkt. Osad pealkirjastatakse. Ülevaatlikkuse huvides võib pealkirjastada ka punkte.
- 28.8. Otsust muutvas või kehtetuks tunnistavas otsuses sõnastatakse muutmine või kehtetuks tunnistamine umbisikulises tegumoes („muudetakse”, „täiendatakse”, „tunnistatakse kehtetuks” vms). Muutva otsuse pealkirjas ei ole vaja kajastada muudetava otsuse pealkirja, kui muudetavaid otsuseid on rohkem kui üks. Mitme muudetava või kehtetuks tunnistatava otsuse puhul reastatakse muudatused muudetavate või kehtetuks tunnistatavate aktide vastuvõtmise aja järgi.

29. Kiri

- 29.1. Kirja koostab teenistuja, kellele on see ülesanne täitmiseks antud.
- 29.2. Kiri koostatakse Riigikogus ja Kantseleis kasutusel olevale kirjaplangile. Paberkiri vormistatakse ühes eksemplaris.
- 29.3. Kirja vormistamisel lähtub koostaja lisas 1 toodud dokumendi elementide vormistamise nõuetest. Kirja vormistamise näidised on toodud käesoleva korra lisas 2.
- 29.4. Riigikogu ja Kantselei sisesed kirjad koostatakse ühes eksemplaris ja registreeritakse DHS-is sisulise kuuluvuse järgi.

- 29.5. Kirja koostaja või struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutav teenistuja hõlmab kirja projekti DHS-i ning kooskõlastab kirja DHS-is vahetu juhiga ja struktuuriüksuse juhiga, kui vahetu juht või struktuuriüksuse juht seda nõuab.
- 29.6. Kirja allkirjastamisel lähtutakse käesoleva korra punktist 17.2. Riigikogu nimele saabunud kirjade vastuskirjad allkirjastab Riigikogu esimees, Riigikogu komisjoni esimees või Kantselei direktor.
- 29.7. [kehtetu]
- 29.8. [kehtetu]

30. Kirjalik küsimus

- 30.1. Istungiosakonna teenistuja vormistab Riigikogu juhatuse esimehe kaaskirja ning lisab selle DHS-i kirjaliku küsimuse juurde.
- 30.2. Istungiosakonna teenistuja edastab kirjaliku küsimuse koos kaaskirjaga DHS-is allkirjastamise töövooga allkirjastamiseks Riigikogu esimehele.
- 30.3. Pärast Riigikogu esimehe allkirjastamist edastab istungiosakonna teenistuja dokumendi dokumendivahetuskihi kaudu adressaadile.
- 30.4. Istungiosakonna teenistuja edastab kirjaliku küsimuse vastuse e-posti teel küsimuse esitajale ning fraktsioonile, mille liige kirjaliku küsimuse esitaja on.

31. Kollektiivne pöördumine

- 31.1. Istungiosakonna teenistuja registreerib esitatud kollektiivse pöördumise DHS-is.
- 31.2. Pöördumise vastamist esitatud nõuetele kontrollib istungiosakond, pöördumisele antud digitaalsete allkirjade kehtivust kontrollib infotehnoloogia osakonna teenistuja.
- 31.3. Pärast kollektiivse pöördumise menetlusse võtmist edastab istungiosakonna teenistuja vastava juhatuse otsuse DHS-i kaudu e-postiga pöördumise esitajatele.

31¹. Komisjoni istungi heli- ja videosalvestis

- 31¹.1. Komisjoni istungi helisalvestamise korraldab komisjoni teenistuja. Salvestamisel tekkinud heli- ning datafaili ümber nimetada ei tohi.
- 31¹.2. Komisjoni istungi videosalvestamise korraldab infotehnoloogia osakonna teenistuja. Salvestamisel tekkinud videofaili pealkirjaks märgitakse komisjoni lühend ning salvestamise kuupäev.
- 31¹.3. Heli- või videosalvestise registreerib DHS-i liigile vastavasse sarja komisjoni teenistuja. Dokumendi pealkirja väljale märgitakse komisjoni nimi ja salvestamise kuupäev ning sulgudes vastava istungi salvestiste failide nimetused. Heli- ja videofaile DHS-i ei lisata, need säilitatakse võrgukettal.
- 31¹.4 DHS-is ei registreerita selliseid komisjoni istungi heli- ja videosalvestisi, mida käsitletakse abimaterjalina.

32. Käskkiri

- 32.1. Kantselei käskkirja liigid on:
- 32.1.1. üldkäskkirjad;
- 32.1.2. personalikäskkirjad.
- 32.2. Üldkäskkirja eelnõu koostab teenistuja, kellele see on ülesandeks tehtud või kelle tööülesannetest see lähtub.
- 32.3. Üldkäskkiri vormistatakse Kantselei üldplangile. Käskkirja näidis on toodud käesoleva korra lisas 5.
- 32.4. Üldkäskkirja eelnõu kooskõlastab selle koostanud struktuuriüksuse juht. Kantselei töökorraldust reguleerivat korda sisaldava üldkäskkirja või selle muudatuse eelnõu

kooskõlastab lisaks õigus- ja analüüsiosakonna juhataja. Direktor võib määrata teisi kooskõlastajaid või otsustada, et mõni kooskõlastus pole vajalik.

- 32.5. Direktori abi hõlmab üldkäskkirja eelnõu DHS-i, suunab selle kooskõlastamisele ja allkirjastamisele ning teavitab DHS-i töövooga direktori allkirjastatud üldkäskkirjast isikuid või üksusi, keda käskkiri puudutab.
- 32.6. Personalikäskkirja eelnõu koostab Kantselei üldplangil ja lisab DHS-i personaliosakonna teenistuja ning selle kooskõlastab personaliosakonna juhataja.
- 32.7. Personalikäskkirja allkirjastab DHS-is direktor ning käskkirja koostaja teavitab käskkirjas toodud isikut DHS-is töövooga.
- 32.8. Käskkirja kohustuslikud elemendid on:
- 32.8.1. käskkirja väljaandmise koht;
- 32.8.2. kuupäev ja registreerimisnumber;
- 32.8.3. pealkiri;
- 32.8.4. tekst;
- 32.8.5. allkiri.
- 32.9. Käskkirja preambulis või esimeses punktis viidatakse volitusnormile või -normidele, mille alusel käskkiri antakse. Käskkirja põhisisu ei vormistata käskkirja lisana.
- 32.10. Käskkirja lisa on käskkirja osa, millele on viidatud käskkirja tekstis, ning lisale vormistatakse märged käskkirja kohta, mille juurde lisa kuulub.
- 32.11. Käskkiri liigendatakse punktideks ja alapunktideks (1.1., 1.1.1.). Alapunkti numbri järel on kirjavahemärgina punkt. Soovitav on punkti liigendada mitte rohkem kui kahe tasandi alapunktiks. Punkte võib rühmitada osadeks, mis nummerdatakse Rooma numbritega, millele järgneb punkt. Osad pealkirjastatakse. Ülevaatlikkuse huvides võib pealkirjastada ka punkte.
- 32.12. Käskkirja muutvas või kehtetuks tunnistavas käskkirjas sõnastatakse muutmine või kehtetuks tunnistamine umbisikulises tegumoes („muudetakse”, „täiendatakse”, „tunnistatakse kehtetuks” vms). Muutva käskkirja pealkirjas ei ole vaja kajastada muudetava akti pealkirja, kui muudetavaid akte on rohkem kui üks. Mitme muudetava või kehtetuks tunnistatava käskkirja puhul reastatakse muudatused muudetavate või kehtetuks tunnistatavate aktide vastuvõtmise aja järgi.

33. Leping

- 33.1. Paberil allkirjastatav leping lisatakse DHS-is kooskõlastamiseks ning trükitakse allkirjastamiseks vajalikus arvus eksemplarides, igale lepingu osalisele üks eksemplar.
- 33.2. Digitaalselt allkirjastatav leping lisatakse DHS-is kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks töövooga.
- 33.3. Töölepingu koostab personaliosakonna teenistuja, kooskõlastab personaliosakonna juhataja ja allkirjastab Kantselei direktor. Riigi valimisteenistuse töötaja töölepingu kooskõlastab ka valimisteenistuse juht. Arenguseire Keskuse töötaja töölepingu kooskõlastab ka Arenguseire Keskuse juhataja.
- 33.4. [kehtetu]

34. Lähetustaotlus

- 34.1. Lähetustaotluse koostab lähetatav lähetuse tingimuste fikseerimiseks DHS-is elektroonilisel dokumendivormil.
- 34.2. Teenistuja lähetustaotlus vormistatakse DHS-is direktori kinnitatud „Töö- ja teenistuslähete vormistamise korra” ning DHS-i sellekohase kasutusjuhendi kohaselt.

35. Memo

- 35.1. Memo koostamise eesmärk on dokumenteerida Riigikogu või Kantselei kontekstis olulist infot, anda lühiülevaade asjakohase teema või küsimuse kohta.
- 35.2. Memo on lühike, ühe- kuni kaheleheküljeline tekst, mis koosneb üldjuhul probleemikirjeldusest, oluliste faktiliste asjaolude loetelust, olukorra lühianalüüsist ja järeldusest.
- 35.3. Memol on järgmised elemendid:
- 35.3.1. isik, kellele esitatakse;
- 35.3.2. koostaja;
- 35.3.3. kuupäev;
- 35.3.4. pealkiri.

36. Pika Hermanni torni ekskursiooni taotlus

- 36.1. Ekskursioonitaotluse vormistab Kantselei teenistuja Toompea lossi külaliste vastuvõtmiseks juhul, kui soovitakse külastada Pika Hermanni torni.
- 36.2. Ekskursioonitaotluse vormistab külaliste vastuvõtja DHS-is sellekohasel vormil ning edastab töövooga haldusdirektorile kooskõlastamiseks.
- 36.3. Külaliste vastuvõtja peab veenduma, et Pika Hermanni torni külastamine ei kattuks varem kooskõlastatud külastusaegadega.
- 36.4. Kooskõlastatud ekskursioonitaotluse edastab direktori abi Toompea lossi julgestusteenistusele DHS-i kaudu e-postiga.

37. Protokoll

- 37.1. Protokoll koostatakse koosoleku või mõne muu toiminguga käigu kirjeldamiseks, asjaolude jäädvustamiseks, sõnavõttude ja otsuste fikseerimiseks. Korras ei reguleerita Riigikogu kodu- ja töökorra seaduse § 16 lõike 6 ja § 39 alusel koostatavat Riigikogu juhatuse ning komisjoni istungi protokollit.
- 37.2. Protokollida tuleb Kantselei moodustatud töörühmade koosolekud, muudel juhtudel on protokollit koostamine koosoleku otsustada.
- 37.3. Protokollit vormistab määratud protokollitaja pärast koosolekut kolme tööpäeva jooksul.
- 37.4. Protokollit kantakse koosoleku toimumise kuupäev ja koht, alguse ja lõpu kellaeg, koosoleku juhataja ja protokollitaja nimed, osalejate nimed, märge puudujate kohta, koosoleku päevakord, vastuvõetud otsused ja seisukohad.
- 37.5. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollitaja.
- 37.6. Protokollit hõlmab DHS-i sisule või liigile vastavasse sarja või allsarja protokollitaja või istungiosakonna teenistuja.

38. Puhkusetootlus

- 38.1. Puhkusetootluse vormistab Kantselei teenistuja puhkuse saamiseks juhul, kui teenistuja läheb puhkusele puhkusegraafiku väliselt.
- 38.2. Puhkusetootluse vormistab teenistuja DHS-is sellekohasel vormil ning edastab töövooga vahetule juhile kooskõlastamiseks.
- 38.3. Kooskõlastatud puhkusetootlus edastatakse personaliosakonnale töövooga täitmiseks.

39. Raport

- 39.1. Raporti projekt koostatakse Riigikogu komisjoni raporti mallile.
- 39.2. Raporti projekti allkirjastab raporti koostaja.
- 39.3. Pärast heakskiitmist registreerib raporti koostaja või tema volitatud teenistuja raporti dokumendi DHS-i.

40. Volikiri

- 40.1. Volikiri koostatakse Kantselei kirjaplangile.

- 40.2. Volikirja allkirjastab Kantsleil direktor.
- 40.3. Volikirja registreerib koostaja DHS-is sisule vastavas kirjavahetuse sarjas.

VII. Dokumentide hoidmine

41. Dokumentide liigitamine ja loetelu

- 41.1. Dokumentid liigitatakse ja neile määratakse säilitustähtaeg dokumentide loetelus oleva liigitusskeemi järgi. Dokumentide liigitamise alus on Riigikogu ja Kantsleil funktsioonid. Funktsioonide täitmise käigus loodavad ning saadavad dokumentid liigitatakse sarjadesse.
- 41.2. Riigikogu ja Kantsleil ning Vabariigi Valimiskomisjon moodustavad ühise arhiivimoodustaja ning neile koostatakse üks dokumentide loetelu.
- 41.3. Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjon moodustab eraldi arhiivimoodustaja ning talle koostatakse eraldi dokumentide loetelu.
- 41.4. Dokumentide loetelude projektid koostab ja neid täiendab istungiosakonna teenistuja struktuuriüksuste ning Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjoni ettepanekute alusel. Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjoni dokumentide loetelu projekt kooskõlastatakse komisjoni esimehega. Dokumentide loetelud kehtestab käskkirjaga Kantsleil direktor.
- 41.5. Dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult funktsioonide kaupa, liigituse põhiüksus on sari.
- 41.6. Sarjale säilitustähtaja kehtestamisel võetakse lisaks seadustes ja teistes õigusaktides dokumentiliigile kehtestatud säilitustähtajale arvesse:
- 41.6.1. fakti või tegevuse tõestamiseks ning isiku õiguste kaitseks vajalikku tähtaega;
- 41.6.2. Riigikogu ja Kantsleil tegevuse järjepidevuse tagamise vajadust.
- 41.7. Kui ülesannete täitmise tulemusena tekivad uued dokumentiliigid või toimingud, lisatakse nende alusel loodavad dokumentid loetelusse uute sarjade või allsarjadena. Dokumentide loetelude muudatused kehtestatakse Kantsleil direktori käskkirjaga.
- 41.8. Istungiosakonna juhataja esitab Riigikogu ja Kantsleil ning Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjoni dokumentide loetelud liigitusskeemide kooskõlastamiseks Rahvusarhiivile arhiivieeskirjas nimetatud juhtudel.

42. Toimikute hoidmine

- 42.1. Toimikuid hoitakse dokumentide loetelus oleva liigitusskeemi kohaselt. Toimikud avatakse asjaajamisperioodi alguses ainult liigitusskeemi kõige madalamal tasandil, milleks on sari või allsari.
- 42.2. Paberdokumente hoitakse toimikus (kiirkõitja, mapp jm). Dokumentide eest vastutav teenistuja peab toimiku nõuetekohaselt märgistama ning ta vastutab dokumentide säilimise ja kasutamise eest kuni dokumentide üleandmiseni arhiiviruumi või dokumentide hävitamiseni.
- 42.3. Pabertoimikud märgistab teenistuja järgmiselt:
- 42.3.1. sarja või allsarja tähis (nt 4-8ELAK);
- 42.3.2. ajavahemik (nt jaanuar–märts 2013);
- 42.3.3. pealkiri lühidalt (nt Protokollid).
- 42.4. DHS-is olevad sarjad ja toimikud on märgistatud infosüsteemi tehniliste vahenditega. Toimikute ja dokumentide autentsuse ja terviklikkuse eest vastutab dokumentide eest vastutav teenistuja kuni toimikute arhiveerimiseni.

- 42.5. Digitaaldokumente hoitakse DHS-is kuni hävitamiseni või avalikku arhiivi üleandamiseni.
- 43. Eelnõutoimikute hoidmine**
- 43.1. Eelnõutoimikus hoitakse järgmisi dokumente:
- 43.1.1. algtekstid ja seletuskirjad (koos kaaskirjadega);
- 43.1.2. lugemiste tekstid ja seletuskirjad;
- 43.1.3. arvamuste küsimised ja arvamused eelnõude kohta;
- 43.1.4. muudatusettepanekud;
- 43.1.5. lõpptekstid (koos kaaskirjadega);
- 43.1.6. Vabariigi Presidendi otsus (koos kaaskirjaga).
- 43.2. Paberil eelnõutoimik moodustatakse dokumentidest kronoloogilises järjekorras.
- 43.3. Paberil toimiku moodustab istungiosakonna teenistuja pärast eelnõu seadusena vastuvõtmist, kogudes vajaduse korral juhtivkomisjonist kõik dokumendid.
- 43.4. Digitaalse eelnõutoimiku puhul skaneeritakse paberkandjal dokumendid teksti-
tuvastatavas pdf-vormingus ning lisatakse DHS-i vastava eelnõu toimikusse. Faili lisamisel
talletab süsteem automaatselt faili lisaja nime ning lisamise aja.
- 43.5. Istungiosakonna teenistuja kontrollib, kas eelnõutoimik DHS-is on täielik, ning vajaduse
korral lisab DHS-i puuduvad tekstid.
- 43.6. Digitaalsete eelnõutoimikute paberkandjal originaaldokumente säilitatakse kuni
Riigiarhiivile üleandamiseni Riigikogu arhiivis.
- 44. Dokumentide säilitamine ja kaitse**
- 44.1. Kahe kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu taotleb dokumentide eest vastutav
teenistuja toimikute üleandmise aktiga paberdokumentide üleandmist arhiiviruumi. Kui
tegemist on alla 10-aastase säilitustähtajaga dokumentidega või kui dokumentidega seotud
asjaajamine ei ole lõppenud, võib dokumente hoida struktuuriüksuses.
- 44.1¹. Enne paberdokumentide üleandmist dokumentide eest vastutav teenistuja:
- 44.1¹.1. kontrollib kõigi asjassepuutuvate dokumentide olemasolu toimikus ning kuuluvust sarja
ja alamsarja;
- 44.1¹.2. eemaldab toimikust liigsed koopiad, mustandid jms;
- 44.1¹.3. süstematiseerib dokumendid kronoloogiliselt või muu loogilise tunnuse alusel (esmane
kiri koos vastuskirja ja muude dokumentidega).
- 44.2. Arhiiviruumi üleantavad paberdokumendid võtab vastu arhivaar.
- 44.3. Istungiosakonna teenistuja märgib DHS-is sarjadele nende moodustamisel
arhiveerimistähtaja, arvestades dokumentide ja toimikute asjaajamisperioodi pikkust ja
kasutajate kasutusvajadusi.
- 44.4. Arhivaar arhiveerib DHS-is dokumendid arhiveerimismoodulisse, olles eelnevalt
kontrollinud toimikute terviklust.
- 44.5. Kui Kantselei teenistuja leiab puudusi juba arhiveeritud toimikutes ja dokumentides,
teavitab ta sellest arhivaari, kes otsustab dokumendi või toimiku arhiivist taastamise
vajaduse muudatuste tegemiseks.
- 44.6. Arhivaar vastutab arhiiviruumi antud dokumentide korrastamise, hoidmise ja kasutamise
eest.
- 44.7. Arhivaar koostab:
- 44.7.1. toimikute loetelu Riigikogu arhiivi koosseisu kohta;
- 44.7.2. dokumentide hävitamiseks eraldamise akti;
- 44.7.3. arhiiviskeemi ja arhiivinimistu.
- 44.8. Arhivaar korraldab dokumentide kasutamist ja väljastab arhiiviruumis olevate
dokumentide kohta teatisi ning dokumentide ärakirju, väljatrükke, koopiaid ja väljavõtteid.

44.9. Arhivaar peab arhiiviruumis olevate dokumentide kasutamise registrit, kuhu märgib dokumentide kasutaja nime ja kasutamise alguskuupäeva ning teeb märke dokumentide tagastamise kohta.

45. Dokumentide hävitamine

- 45.1. Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud ja mis pole arhiiviväärtuslikud, võib eraldada hävitamiseks.
- 45.2. Arhivaar koostab dokumentide hävitamiseks eraldamise akti ja esitab selle allkirjastamiseks Kantslei direktorile.
- 45.3. Hävitamiseks eraldamise akt sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:
- 45.3.1. sarja tähis – märgitakse dokumentide loetelus nimetusele vastav tähis;
- 45.3.2. nimetus või pealkiri – märgitakse toimiku(te) pealkiri;
- 45.3.3. piirdateumid – toimiku(te) algus- ja lõppdateumid;
- 45.3.4. hulk – digitaaldokumentide puhul märgitakse toimikus olevate dokumentide hulk, pabertoimikute puhul säilikute või registraatorite arv;
- 45.3.5. säilitustähtaeg – märgitakse dokumentide loetelus kehtestatud säilitustähtaeg;
- 45.3.6. viide hindamisotsustele – märgitakse viide Rahvusarhiivi hindamisotsusele, mille alusel puudub nimetatud dokumentidel arhiiviväärtus;
- 45.3.7. teabekandja – märgitakse dokumentide asukoht ja kandja (nt DHS, paber, CD jms).
- 45.4. Hävitamiseks eraldamise aktis esitatud dokumendid hävitatakse pärast akti allkirjastamist hiljemalt ühe kuu jooksul, pärast mida lisab arhivaar DHS-i akti juurde dokumendid, mis tõendavad tegelikku hävitamise aega, kohta ja läbiviijat.
- 45.5. Dokumentide hävitamist korraldab arhivaar. Paberdokumentide hävitamiseks võib arhivaar tellida teenuse koostöös majandusosakonna teenistujatega. DHS-is hävitab dokumendid istungiosakonna teenistuja.

46. Dokumentide üleandmine avalikku arhiivi

- 46.1. Dokumentide avalikule arhiivile üleandmist arhiiviseaduse ja arhiivieeskirjaga sätestatud korras korraldab ning selle eest vastutab istungiosakonna juhataja.
- 46.2. Arhivaar informeerib dokumentide avalikule arhiivile üleandmise vajadusest istungiosakonna juhatajat, kes teeb Kantslei direktorile ettepaneku taotleda arhivaalide avalikule arhiivile üleandmist.
- 46.3. Arhivaalid korrastab ja kirjeldab arhiivinimistus avalikule arhiivile üleandmiseks arhivaar.

VIII. Kehtetuks tunnistamine

47. Riigikogu Kantslei direktori 30.12.2013 käskkiri nr 49 „Riigikogu ja Riigikogu Kantslei asjaajamiskord“ tunnistatakse kehtetuks.

IX. Jõustumine

48. Käesolev käskkiri jõustub 2015. aasta 31. märtsil.

(allkirjastatud digitaalselt)
Maria Alajõe
direktor

Dokumendi elementide vormistamine

I. Üldsätted

1. Dokumendid vormistatakse digitaalsetele plankidele.
2. Vormistusreeglid tuleb aluseks võtta dokumentide vormistamisel, kui õigusaktidega ei ole kehtestatud eraldi reegleid või kasutatakse DHS-i dokumendimalle.
3. Dokumendi element on iseseisvat tähendust omav või terviklikku informatsiooni sisaldav dokumendi osa, mida kirjeldatakse punktis 2.
4. Nii digitaaldokumendi kui ka paberdokumendi väline esitlusvorm tagatakse elementide esitamisega kindlal infoväljal. Plangil on järgmised väljad:
 - 4.1. kirjapeaväli;
 - 4.2. adressaativäli;
 - 4.3. viidaväli;
 - 4.4. tekstiväli;
 - 4.5. kontaktandmete väli.
5. Elementide paigutus dokumendi näidisvormingul on esitatud käesoleva lisa osades 3 ja 4.

II. Dokumendi elemendid

6. Autor

Dokumendi autor on Riigikogu, Riigikogu esimees, Riigikogu aseesimees, Riigikogu komisjon, Kantselei, Vabariigi Valimiskomisjon või Erakondade Rahastamise Järelevalve Komisjon. Autor vormistatakse kirja- või üldplangi kirjapeaväljale koos logo või väikese riigivapi kujutisega ning esitatakse nimetavas käändes.

7. Adressaat

- 7.1. Adressaat on isik või isikud, kellele dokument saadetakse. Adressaat vormistatakse adressaativäljal või adressaadi- ja tekstiväljal.
- 7.2. Adressaadi andmed esitatakse nimetavas käändes eraldi ridadel üksteise all, adressaadi vormistamisel kasutatakse ühte järgmistest võimalustest:
 - 7.2.1. ees- ja perekonnanimi;
 - 7.2.2. ees- ja perekonnanimi, ametinimetus;
 - 7.2.3. ees- ja perekonnanimi, organisatsioon;
 - 7.2.4. ees- ja perekonnanimi, organisatsioon, organisatsiooni allüksus;
 - 7.2.5. organisatsioon;
 - 7.2.6. organisatsioon, organisatsiooni allüksus;
 - 7.2.7. organisatsioon, ametinimetus;
 - 7.2.8. paljude üheliigiliste adressaatide üldistatud nimetus.
- 7.3. Adressaadi ees- ja perekonnanime ette võib märkida viisakusvormeli või akadeemilise tiitli lühendi.

Näide: Lp Kaja Kask

- 7.4. Dokumendil võib olla mitu adressaati. Mitme adressaadi nimed esitatakse kas tähtsuse või tähestiku järjekorras:

Näide: Ministeeriumid
Ametid

Näide: Haridusministeerium
Majandusministeerium
Välisministeerium

- 7.5. Kui adressaate on rohkem, kui adressaativäljale mahub, vormistatakse ülejäänud adressaadid tekstiväljal kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool, kasutades adressaadi ees sõna „Sama”.

Näide:

Sama: Justiitsministeerium
Kaitseministeerium

8. Aadress

- 8.1. Aadress on adressaadi sideandmed, mis sõltuvad saatmisviisist.
- 8.2. Aadressi dokumendile vormistamine ei ole kohustuslik, kuid on vajalik, kui autorile või adressaadile on oluline näidata dokumendi edastamiseks kasutatud aadressi või kui paberile vormistatud dokumendi postitamiseks kasutatakse aknaga ümbrikut.
- 8.3. Dokumendile ei märgita aadressi, kui adressaat on üheliigiliste adressaatide üldistatud nimetus.

Näide: Ministeeriumid

- 8.4. Dokumendil vormistatakse aadress adressaativäljal elemendi „adressaat” alla, alustades lähiaadressist ning lõpetades posti sihtnumbri ja linna või maakonna nimega ning välisriiki saatmisel riigi nimega.

Näide: Justiitsministeerium
Tõnismäe 5a
15191 Tallinn

9. Dokumendiliigi nimetus

- 9.1. Dokumendiliigi nimetus tuleb märkida kõikidel dokumentidel, v.a kirjaplangile vormistatud kirjal.
- 9.2. Dokumendiliigi nimetus märgitakse dokumendil nimetavas käändes suurtähtedega kirjasuurusega 12 ja paksus kirjas alates plangi vasakust veerisest ja ligikaudu 5,5 cm kaugusel plangi ülaservast.

Näide: **KÄSKKIRI**

10. Väljaandmise koht

- 10.1. Protokollil, otsusel, käskkirjal ja aktil tuleb märkida dokumendi koostamise või väljaandmise koht.
- 10.2. Väljaandmise koht märgitakse nimetavas käändes dokumendiliigi nimetusest ühe põhireavahe võrra allpool.

Näide: PROTOKOLL

Tallinn

11. Kinnitusemärged

Kinnitusemärged tehakse kinnitatava dokumendi ülemisele paremale poolele ligikaudu 9,5 cm dokumendi vasakust veerisest.

Näide: KINNITAN

(allkiri)

Mari Maasikas
direktor

Näide: KINNITAN

(allkirjastatud digitaalselt)

Mari Maasikas
direktor

12. Kuupäev

12.1. Kuupäev on õigusakti allkirjastamise või vastuvõtmise kuupäev; protokollilise puhul koosoleku toimimise kuupäev; memo ja aruande puhul selle esitamise kuupäev; lepingu allkirjastamise kuupäev; väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev; saabunud kirja registreerimise kuupäev.

12.2. Kui kirjal on mitu allkirjastajat, loetakse kuupäevaks viimase allkirja andmise kuupäev.

12.3. Kui kirja ei allkirjastata, on selle kuupäevaks kirja registreerimise või väljasaatmise kuupäev.

12.4. Kuupäev vormistatakse vormingus päev, kuu ja aasta.

Näide: 05.06.2013

12.5. Kui allkirjastamise täpne kuupäev ei ole teada, jäetakse päeva koht tühjaks. Ei kasutata „(kuupäev digitaalallkirjas)“.

Näide: .03.2013 nr 4-14/13-21/2

12.6. Kuupäev esitatakse üldjuhul viidaväljal adressaadi kolmanda reaga samal kõrgusel või dokumendiliigi nimetusest üks põhireavahe allpool.

12.7. Vastuskirjas vormistatakse kuupäev pärast sõna *Meie* ning kuupäev ja viit eraldatakse selgitava sõnalühendiga „nr“.

Näide: Meie 02.06.2013 nr 4-14/13-24/4

13. Seosviit

13.1. Seosviit on vastuskirjale märgitava algatuskirja kuupäev ja viit.

13.2. Seosviit vormistatakse viidaväljal adressaadi esimese reaga ühel kõrgusel, kirja kuupäeva ja viida kohale. Seosviida ning kuupäeva ja viida vahele jäetakse üks põhireavahe.

13.3. Seosviit vormistatakse järjekorras: selgitav sõna *Teie*, saabunud kirja kuupäev ja saabunud kirja viit. Kuupäev ja viit eraldatakse sõnalühendiga „nr“.

Näide: Teie 12.11.2012 nr 2-1.21/1123

14. Viit

14.1. Viit on dokumendile registreerimisel antav tähis, mis osutab dokumendi kohale DHS-is liigitusüksuse ja registrinumbriga järgi. Viit koosneb dokumendile registreerimisel antud registrinumbrist ja sellele lisatud liigitusskeemi tähisest. Registreeritavatel dokumentidel on viit kohustuslik.

14.2. Viit esitatakse viidaväljal kuupäeva järel samal real.

Näide: nr 1-1/12-356, kus 1-1 on sarja tähis; 12 on koosseisu tähis ning 356 järjekorranumber

15. Pealkiri

15.1. Pealkiri on dokumendi sisu kokkuvõttev nimetus.

15.2. Kui ei ole kehtestatud eraldi reegleid, kasutatakse eriliigiliste kirjade pealkirjas liigi nimetust, näiteks avaldus, soovituskiri, tõend, teatis, tellimiskiri, volikiri jms.

15.3. Pealkiri vormistatakse enne teksti nimetavas käändes ilma kirjavahemärkideta. Pealkirja vormistamisel võib kasutada paksu kirja. Suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.

15.4. Õnnitlus- ja tänukirju, kaastundeavaldusi, õiendeid jms ei pealkirjastata.

16. Tekst

16.1. Tekst on dokumendi põhisisu, adressaadile informatsiooni edastamine või temalt informatsiooni küsimine ja saamine. Dokument peab üldjuhul käsitlema ühte küsimust.

16.2. Kirja tekst võib koosneda järgmistest osadest: pöördumine, sisu ja lõputervitus. Tekst vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet kirja pealkirjast allpool. Sisu iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uuel real algavate eraldi lõikudena. Tekst joondatakse vasaku veerise järgi. Taandrida ei kasutata, lõikude vahele jäetakse üks põhireavahe. Parema veerise võib jääda joondamata, et tekstis ei esineks põhjendamatuid sõrendusi ega lünki. Tekst vormistatakse üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, alla joonitult, paksus või kaldkirjas.

16.3. Pöördumine vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet enne sisu. Pöördumise vormistamisel on soovitatav kasutada ametinimetust. Tiitlite, auastmete, akadeemiliste kraadide olemasolul on soovitatav neid kasutada. Pöördumisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime ning kirjavahemärke pöördumise lõpus.

Näited: Austatud härra Vabariigi President

Lugupeetud härra minister

Lugupeetud proua Mänd

16.4. Lõputervitus asub üks kuni kaks põhireavahet pärast sisu. Üldjuhul ei kasutata pikki ja keerukaid lugupidamisavaldusi. Lõputervituse järel kirjavahemärke ei panda.

Näited: Austusega

Lugupidamisega

16.5. Pöördumist ja lõputervitust ei vormistata üldjuhul lühikirjade (nt tõend, õiend, garantiikiri, teatis, volikiri jms) puhul.

17. Allkiri

17.1. Allkiri on dokumendi sisu selle eest vastutajaga siduv oma käega kirjutatud allkiri või digitaalallkiri. Allkiri on kohustuslik, kui see on sätestatud õigusaktides ning kui dokumendiga võetakse kohustusi või antakse õigusi. Mitme autoriga dokumendil võib olla mitu allkirja.

- 17.2. Oma käega kirjutatakse allkiri enne allkirjastajat selleks jäetud tühjadele põhireavahedele. Tühjaks jäetakse kolm kuni viis põhireavahet.
- 17.3. Digitaalselt allkirjastataval dokumendil märgitakse enne allkirjastaja nime sulgudes „allkirjastatud digitaalselt“.

Näide: (allkirjastatud digitaalselt)
Mari Maasikas
direktor

18. Allkirjastaja

- 18.1. Allkirjastaja on isik, kellel on õigus anda allkirja autori nimel või talle antud volituse alusel.
- 18.2. Allkirjastaja alamelemendid on:
- 18.2.1. ees- ja perekonnanimi;
- 18.2.2. ametinimetus.
- 18.3. Dokumendil võib olla mitu allkirjastajat. Kui dokumendile kirjutab alla mitu võrdse staatusega isikut, paigutatakse allkirjastajad ühele kõrgusele ametinimetuste või perekonnanimede tähestiku järjekorras.
- 18.4. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega isikut, paigutatakse allkirjastajad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras. Iga järgmine allkirjastaja paigutatakse ühe rea võrra allapoole.

Näide: Mari Maasikas
haldusdirektor

Kati Tamm
pearaamatupidaja

19. Lisamärke

- 19.1. Lisamärke osutab dokumendi lisadele. Märget kasutatakse, kui paberdokumendil on füüsilised lisad, digitaalselt saadetava kirja manuses lisatakse fail.
- 19.2. Paberdokumendil märgitakse lühidalt lisa sisu või pealkiri, lehekülgede arv ning vajaduse korral eksemplaride arv. Märke ees kasutatakse selgitavat sõna „Lisa“ või „Lisad“. Kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata. Lisamärke vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool. Ruumipuudusel võib lisamärke vormistada allkirjastaja kõrvale paremale poole.

Näide:
Lisa: Sisekorraeskiri 10 lehel

Näide:
Lisad: 1. Dokumentide loetelu 10 lehel
2. Asjaajamiskord 21 lehel

Digitaaldokumendil lisamärke vormistamise näide:
Lisa: Eelnou_kavand_2013.docx

20. Lisaadressaat

- 20.1. Lisaadressaat on organisatsioon või isik, kellele saadetakse dokument teadmiseks. Dokumendil võib olla mitu lisaadressaati, sel juhul esitatakse need tähestiku järjekorras või tähtsuse järgi.
- 20.2. Lisaadressaat võib olla:
- 20.2.1. füüsiline isik;
- 20.2.2. ametiisik;
- 20.2.3. organisatsioon;

- 20.2.4. organisatsiooni allüksus;
- 20.2.5. organisatsioonide või isikute grupp.
- 20.3. Lisaadressaat vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool, lisade puhul kaks kuni neli põhireavahet pärast lisamärget. Ruumipuudusel võib lisaadressaadi vormistada lisamärke kõrvale paremale poole.
- 20.4. Paberdokumendi puhul võib lisaadressaadile saata originaaldokumendi või koopia. Kui saadetakse dokumendi originaal, märgitakse lisaadressaadi ette selgitav sõna „Teadmiseks“. Kui saadetakse dokumendi koopia, märgitakse lisaadressaadi ette sõna „Koopia“.

Näide:

Teadmiseks: Kaitseministeerium

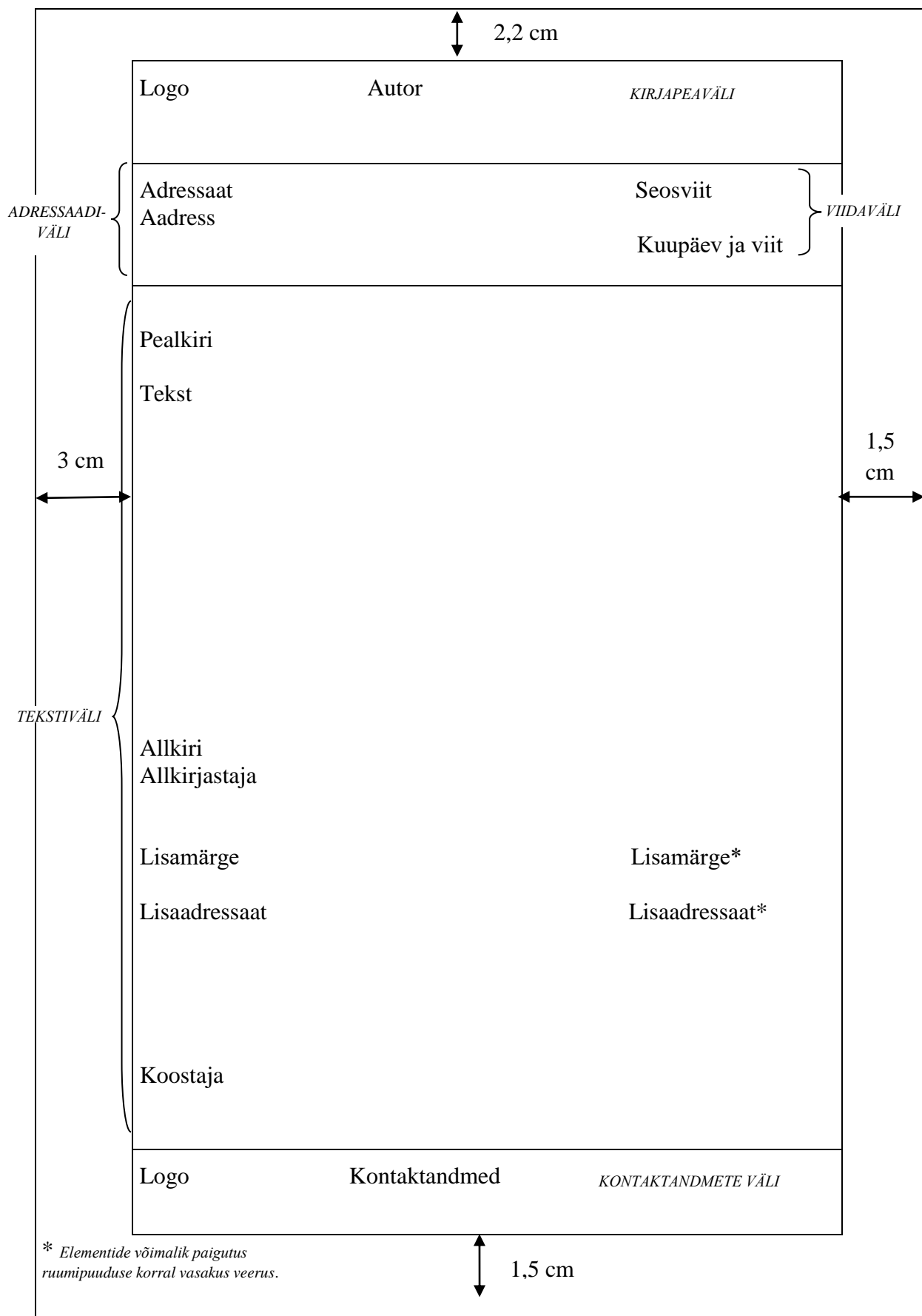
21. Koostaja

- 21.1. Koostaja on dokumendi kavandi ettevalmistanud teenistuja.
- 21.2. Koostaja andmed vormistatakse kõigile väljasaadetavatele kirjadele, kui allkirjastaja ja kirja koostaja on erinevad isikud. Dokumendil võib olla mitu koostajat. Koostajat ei ole vaja märkida, kui kavandi ettevalmistanud isiku kontaktandmed on kirja tekstis.
- 21.3. Koostaja vormistatakse üldjuhul viimase elemendina kontaktandmete välja kohal vasakul. Koostaja esitatakse kas ühes või kahes reas, esmalt ees- ja perekonnanimi ning teiseks telefoninumber ja e-posti aadress.

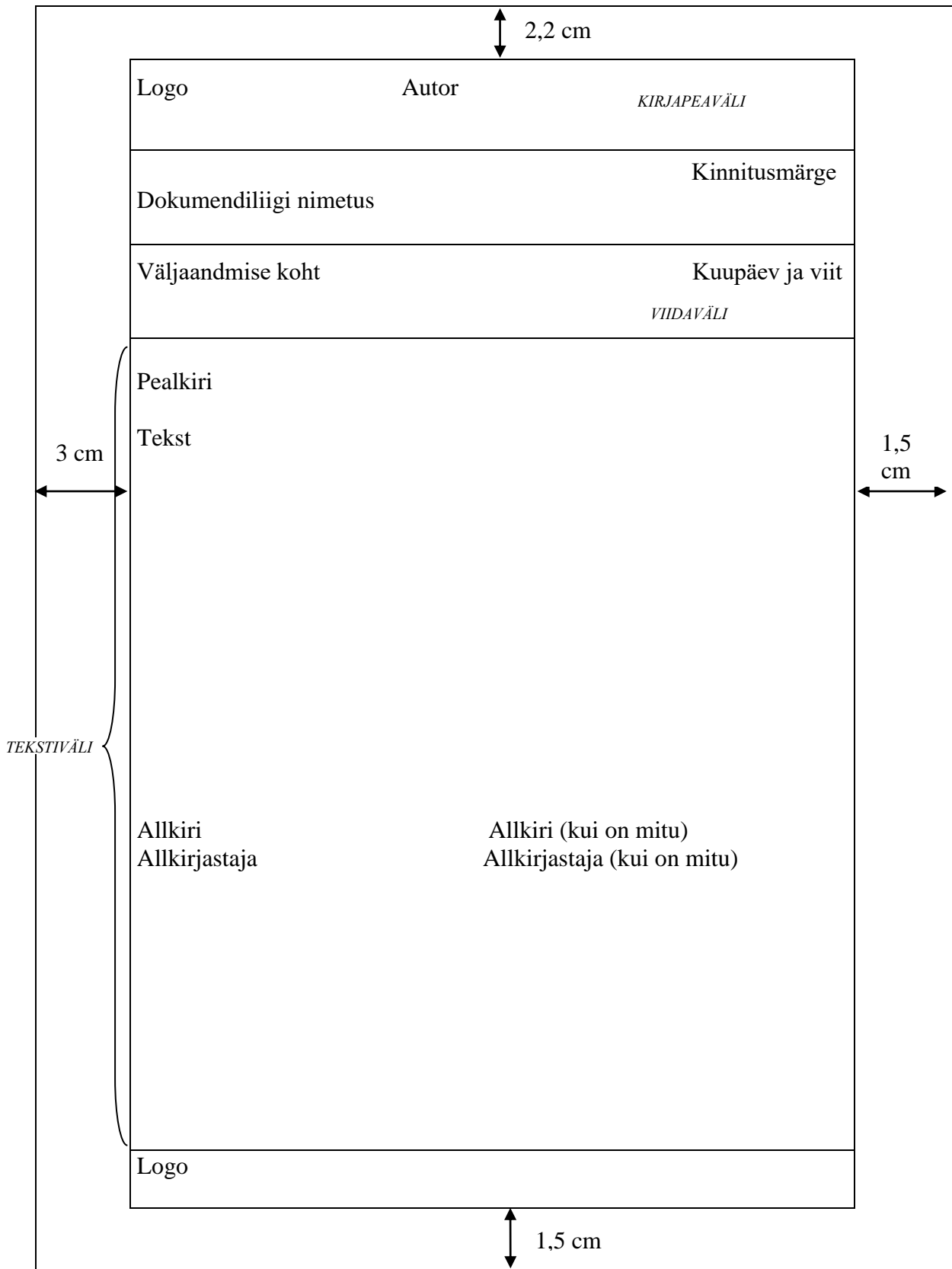
Näide: Mari Maasikas

631 6222, mari.maasikas@riigikogu.ee

III. Kirjaplangile vormistatav dokument



IV. Üldplangile vormistatav dokument





Riigi Teataja talitus
Justiitsministeerium
info@just.ee

01.08.2015 nr 4-14/15-39/1

Õigusaktide edastamine

Soovime edastada Riigi Teatajale Riigikogus vastu võetud õigusakte digitaalse templiga. Riigikogu Kantselei registrikood on 74000101. Teated palume edastada e-postile riigikogu@riigikogu.ee, nimetatud aktide kontaktisikuks on istungiosakonna vanemspetsialist Eha Eller (telefon 6316388).

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)
Siret Neeve
istungiosakonna juhataja

Lisa: digitaalse templi sertifikaadi kirjeldus, [digi_sert.doc](#)

Anita Möldre
631 6338, Anita.Moldre@riigikogu.ee



Riigikogu Kantselei

Rahandusministeerium
Suur-Ameerika 1
15006 Tallinn

Teie 12.01.2015 nr 1.1-10/1

Meie 19.01.2015 nr 1-6/15-8/4

Riigieelarve seaduse eelnõu

Austatud härra rahandusminister

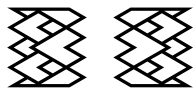
Täname Teid võimaluse eest tutvuda Riigieelarve seaduse eelnõuga (eelnõu). Eelnõuga seoses peame vajalikuks edastada Teile eelkõige järgmised tähelepanekud ja ettepanekud:

- 1) eelnõu § 3 lõiget 2 võiks selguse huvides täiendada regulatsiooniga, mille kohaselt rakendatakse ...;
- 2) eelnõus võiks täpsustada ...

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)
Maria Alajõe
direktor

Teadmiseks: Justiitsministeerium



RIIGIKOGU

Raporti pealkiri,
pikema puhul mitmel real

Raportööri nimi (vajadusel ka kaasraportööri)
Raporti projekti algatanud Riigikogu komisjoni nimi

Raporti heakskiitmise kuupäev:
xx.xx.2016

Komisjoni liikmed:

Eesnimi Perenimi, kuuluvus fraktsiooni
Eesnimi Perenimi, kuuluvus fraktsiooni
Eesnimi Perenimi, kuuluvus fraktsiooni
Eesnimi Perenimi, kuuluvus fraktsiooni

Komisjoni ametnikud:

Eesnimi Perenimi
Eesnimi Perenimi

Kontakt

[tel]

[email]

[address]

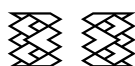
Komisjonile heakskiitmiseks esitatava raporti puhul kirjuta siia Raportööri

Nimi

ja vajadusel Kaasraportööri Nimi

Raporti projekti allkirjastamise Kuupäev xx.xx.xxxx

Allkiri



Sisukord

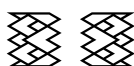
Jooniste ja tabelite loetelu.....	3
Sisukokkuvõte.....	5
Metoodika.....	5
Põhitekst.....	6
Olukorra kirjeldus.....	6
Alapealkiri.....	6
Alapealkiri.....	6
Järeldused.....	6
Ettepanekud.....	6
Kasutatud allikad.....	8
Lisa(d).....	9

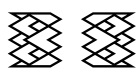
NB! Kui raporti sisulise osa pikkus on kuni 20 lehekülge ja teksti liigendamine väiksemateks alamosadeks ei ole mõistlik, võib sisukorrast loobuda. Kui raporti põhitekst sisaldab viis või enam graafikut, tabelit või joonist, on soovitatav koostada jooniste ja tabelite loetelu (kui sisukorras on vähe alateemasid, võib sisukorra ning jooniste ja tabelite loetelu paigutada samale leheküljele).

Selleks, et sisukord kajastaks kõiki pealkirju ja lehekülgi automaatselt, peab seda värskendama: paremklõps hiirega sisukorral → Värskenda. Pealkirjade õigeks kuvamiseks sisukorras on vajalik need eelnevalt vormindada pealkirjana. Selleks valige menüü jaotises Avaleht sobiv pealkirja tase (Pealkiri 1, Pealkiri 2, Pealkiri 3), Word vormindab seejärel pealkirja ise õige fondi, suuruse ja reavahega. Sisukorras kajastuvad vaikumisi kolme taseme pealkirjad, mida on võimalik vastavalt vajadusele välja lülitada.

Jooniste ja tabelite loetelu [stiil: pealkiri 1]

Joonis 1...(joonise nimi).....	X
Joonis 2...(joonise nimi).....	XX
Tabel 1...(tabeli nimi).....	XX
Tabel 2...(tabeli nimi).....	X





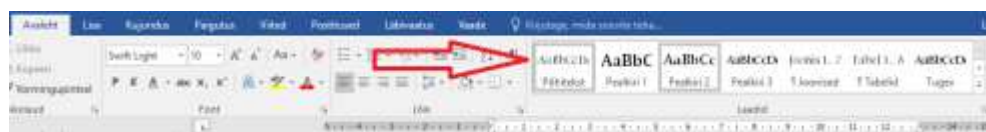
Sisukokkuvõte

Sisukokkuvõte on lühiülevaade raportist, mis võiks mahtuda 1-3 leheküljele. Kui raportis puudub eraldi eessõna või sissejuhatus, peaks sisukokkuvõte algama käsitletava teema tutvustamisega (lühike selgitus, millega tegu ning miks on see oluline). Vajadusel selgitatakse lugejale lühidalt raporti algatamise tausta. Seejärel tuleks sõnastada raporti eesmärk (mida soovitakse raportiga saavutada), kirjeldada lühidalt meetodikat (mida eesmärgi saavutamiseks tehti) ja peamised järeldusi ning ettepanekuid.

Soovitav on esitada lühidalt probleempüstituse olulisemad küsimused, millele raporti koostamise käigus sooviti vastuseid saada (mida või miks on vaja midagi muuta või teha / miks probleemi või teemaga tegeletakse).

Kui raportis kasutatakse erialaspetsiifilisi mõisteid või vähem tuntud lühendeid, peaks kasutatud mõisteid / lühendeid sisukokkuvõte lõpus selgitama. Kui selgitamist vajavaid mõisteid ja/või lühendeid on rohkem, tuleks mõisted / lühendid selgitada eraldi alapealkirja all.

Teksti ühesuguse kujundamise lihtsustamiseks on mallile lisatud eelkujundatud kirjastiilid (menüü Avaleht jaotises valida sobiv laad), mis aitavad hoida ühtset kirjastiili kogu dokumendi ulatuses ning vajadusel muuta vormindust kogu dokumendi ulatuses kiiremaks.



Metoodika

Metoodika kirjeldab lugejale, kuidas raporti eesmärkide täitmise suunas liiguti: milliseid tegevusi selleks tehti (näiteks raportööri, kaasraportööri ja töörühma korraldatud kuulamised intervjuud; kaasatud eksperdid) ja milliseid allikaid selleks kasutati (dokumendid, analüüsid, uuringud). Seega peab metoodika kirjeldus aitama lugejal mõista, kuidas raporti järeldusteni jõuti ning võimaldama veenduda järelduste usaldusväärsuses. Kui kasutatud on mõnda uurimismeetodit (näiteks nõuetekohaselt läbi viidud dokumendianalüüs), tuleb meetodi rakendamist piisava detailsusega kirjeldada.



Põhitekst. Siia kirjuta peatüki pealkiri [Stiil: Pealkiri 1]

Siia kirjuta sobivalt liigendatud põhitekst. Soovitav on vältida kahemõttelisi sõnakonstruktsioone ja pöörata tähelepanu sobivale keelekasutusele ning stiililisele järjepidevusele. Kui viidatakse mõnele õigusakti normile, võiks lugejasõbralikkuse huvides viidatud normi sisu lühidalt lahti seletada. Võorkeelsed terminid ja definitsioonid tuleks tõlkida (keerulisemate võorkeelsete terminite või definitsioonide lisamine sulgudesse on tervitatav). Niisamuti on loetavuse huvides oluline vältida põhjendamatuid kordusi. Raporti autorite ja teiste isikute seisukohad peavad olema selgelt eristatud.

Raporti erinevaid alateemasid, sealhulgas olukorra kirjeldust, on soovitatav tutvustada eraldi alapealkirjade all. Et järelduste tutvustamiseks on raportis eraldi alamosa, ei ole dubleerimise vältimiseks otstarbekas järeldusi põhiteksti osas avada.

Olukorra kirjeldus [stiil: Pealkiri 2]

Hõlmab raporti teemat ja alateemasid, olulisi asjaolusid, fakte, ekspertide põhiseisukohti ning arvamusi. Olukorrakirjelduses avatakse teema kontekst ning pakutakse vajalikku taustinformatsiooni, mis aitab mõista teema- või probleemipüstituse tagamaid ja seoseid.

Alapealkiri [stiil: Pealkiri 2]

Alapealkiri [stiil: Pealkiri 3]

Järeldused

Raporti olulise osa moodustavad allikate analüüsi käigus tehtud järeldused. Järeldustes tuuakse esmalt välja probleemid ja puudused, samuti asjaolud, mis mõjutavad probleemide või küsimuste lahendamist. Järeldusi esitletakse kokkuvõtlikult ning need on omakorda aluseks ettepanekutele konkreetseteks tegevusteks ja sammudeks probleemide lahendamiseks ja ebarahuldava olukorra muutmiseks.¹

Ettepanekud

Ettepanekud on suunatud asjaomastele institutsioonidele edasisteks tegevusteks ja initsiatiivideks.

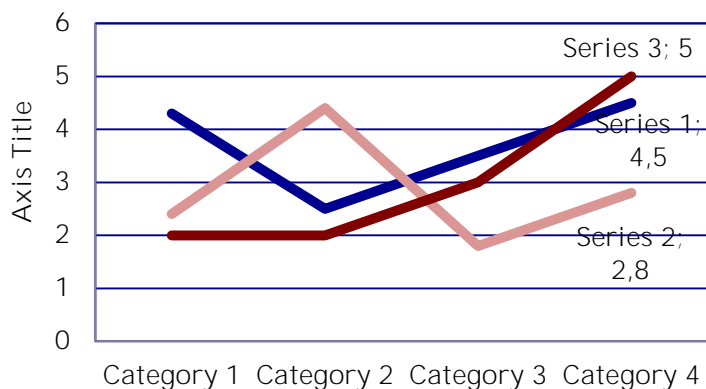
- [stiil: Bulletpunkt; Word lisab automaatselt punkti loendi ette] Siia kirjuta loetelu punkt
 - [stiil: Bulletpunkt] Siia kirjuta loetelu punkt. [\[stiil: Hyperlink-RK\] kui tegu lingiga](#)
1. [stiil: Loendi lõik; Word lisab automaatselt vormindatud numbri loendi ette] Siia kirjuta nummerdatud loetelu punkt 1.
 2. [stiil: Loendi lõik] Siia kirjuta nummerdatud loetelu punkt 2.

NB! Õige bold kirja kasutus on läbi stiili: Laadid → Tugev.

¹ Siia kirjuta footnote [stiil: Allmärkuse tekst]



Bold nupuga tehtud tumendus on vale.



Joonis 1. Graafiku / joonise pealkiri [stiil: Joonised]

Jooniste ja tabelite automaatseks nummerdamiseks on soovituslik valida menüü Avaleht jaotises sobiv laad (vastavalt Joonised või Tabelid). Word loob sellele vajutades kursori asukohta teksti „Joonis n.“ või „Tabel n.“ ning annab igale joonisele/tabelile automaatselt õige numbrilise väärtuse.

NB! Igale tabelile ja joonisele tuleb tekstis viidata. Jooniste ja tabelite põhisonumit võiks põhiteksti osas lugejale lühidalt kommenteerida.

Niisamuti on oluline, et raportile lisatav graafik / joonis / tabel oleks käsitletava teema ja raporti iseloomu arvestades sobilik. Rohkete illustratiivsete graafikute / jooniste / tabelite kasutamist, mis käsitletava teema sisu ossa midagi juurde ei anna, võiks vältida.

Tabel 1. Tabeli pealkiri [stiil: Tabelid]

Veerg 1	Veerg 2	Veerg 3	Veerg 4	Veerg 5



Kasutatud allikad

Raporti koostamisel kasutatud allikatele viidatakse.

Kõik viited allikatele põhitekstis (sh. graafikute, jooniste või tabelite juures) peavad olema leitavad täisviidetena raporti kasutatud allikate loetelus. Peamiste viitamisviisidena eristatakse joonealust viitamist ja tekstijärgset nimega/numbriga viitamist. Mistahes viitamisviisi kasutatakse, tuleb kinni pidada vastavatest viitamisreeglitest. Viitamisreeglite meelde tuletamiseks on veebis kättesaadavad mitmed juhised (näiteks [Statistikaameti viitamise ja kasutatud kirjanduse esitamise juhend](#)).

Oluline on silmas pidada ka kasutatud allikate kvaliteeti. Mida tõsiseltvõetavamatele materjalidele tuginetakse, seda tõsiseltvõetavam on ka raport ja selles toodud järeldused. Algallikate valikul tasuks mõelda nii infomaterjali levitaja (Vikipeedia vs akadeemiline kirjandus) kui avaldaja usaldusväärsusele (autori / asutuse tuntus ja maine). Internetist leitavate materjalide puhul tuleks olla iseäranis tähelepanelik, sest materjalide internetti väljapanek ja levitamine ei ole sageli kontrollitud. Portaalidele viitamisest, mille usaldusväärsuses ei saa olla kindel, tasuks hoiduda – küll aga on mitmed sellised portaalid heaks töövahendiks usaldusväärsete allikateni jõudmiseks. Niisamuti tasuks tähelepanu pöörata allika ajakohasusele (avaldamise aeg).

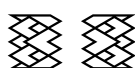
Kui raportis soovitakse kasutada fotosid, tuleb küsida selleks autorilt nõusolekut. Fotole viidates tuuakse välja foto nimi, foto autori nimi ja avaldamise koht. Ilma autorilt nõusolekut küsimata võib kasutada avatud sisulitsentsiga (näiteks *Creative Commons*) fotosid. Avatud sisulitsentsiga pilte võib leida näiteks Creative Commons'i [otsingumootori](#) abil (sisestada märksõna; foto kasutamise eesmärgist lähtuvalt seada otsingukriteerium). Creative Commons'i otsingumootor teostab otsingu vaikimisi ka keskkondades [Flickr](#), [Wikimedia Commons](#), [Google](#) jt. Avatud sisulitsentsiga pilte võib leida veel keskkondadest [Compfight](#) (peale märksõnaotsingut kuvatakse vaikimisi CC liitsentsiga pildid), [Visualhunt](#) (märksõnaotsing, kontrollida kasutustingimusi) jt.

Kasutades avatud sisulitsentsiga fotosid, tuleb fotole viidates lisaks foto nime, autori ja avaldamise koha märkimisele täpsustada ka liitsents, mille alusel fotot kasutatakse. Näiteks:

- „Pilved Nordkinni lähistel“ Helari Hellenurm, CC BY-NC-ND 2.0, www.flickr.com

Kõik Creative Commons'i liitsentsid lubavad korrektse viitamise korral fotosid alla laadida, kopeerida ja levitada. Kui aga fotot soovitakse kasutada teistel eesmärkidel (näiteks muuta või kasutada ärilisel eesmärgil), tuleb tutvuda foto kasutustingimustega ning vajadusel selleks autorilt luba küsida.

Creative Commons'i liitsentside kohta võib täpsemalt lugeda [siit](#). Creative Commons'i näpunäidetega korrektseks viitamiseks saab tutvuda [siin](#).



Lisa(d)

Lisa 1

Kui raporti järelduste ja ettepanekute selgitamiseks on vajalikud erinevad täistekstid (nt raporti kirjutamise aluseks olevad eksperdiarvamused ja dokumendid, intervjuude ära kirjad), siis võib need loetavuse huvides vormistada raporti lisa(de)na. Kohtumiste või intervjuude täistekstide ära kirjade juures tuleb näidata ka nende läbiviimise kuupäev.

Lisadena on soovitatav vormistada ka mahukad tabelid, graafikud või joonised, mis ei ole otseselt vajalikud põhiteksti osa mõistmiseks, kuid kasutatakse raporti projektis illustratiivse või konteksti selgitava lisamaterjalina.

Kui lisasiid on mitu tuleb need nummerdada märkega lisa esimese lehe päises paremal äärel. Hea tava kohaselt tuleb kõikidele lisadele raporti põhitekstis viidata.



Joonis 2. Graafiku / joonise pealkiri. [stiil: Joonised]





RIIGIKOGU JUHATUSE OTSUS

Tallinn

14.05.2013 nr 123

Riigikogu Kantselei struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu muutmine

Riigikogu kodu- ja töökorra seaduse § 157³ lõike 4 ja avaliku teenistuse seaduse (edaspidi ATS) § 11 lõike 6 alusel Riigikogu juhatus otsustab:

1. Teha Riigikogu juhatus 2013. aasta 31. jaanuari otsusega nr 17 kinnitatud „Riigikogu Kantselei struktuuris ja teenistuskohdade koosseisus“ alates 12. augustist 2013 järgmised muudatused:

- 1) moodustada haldusteenistuse majandustalituses üks täiendav spetsialisti tähtajatu töökoht (ATS § 7 lg 5 p 5);
- 2) lugeda Kantselei teenistuskohdade üldarvuks 248, sealhulgas 94 ametikohta ja 154 töökohta.

2. Teha Riigikogu juhatus 2013. aasta 31. jaanuari otsusega nr 17 kinnitatud „Riigikogu Kantselei struktuuris ja teenistuskohdade koosseisus“ alates 1. septembrist 2013 järgmised muudatused:

- 1) moodustada erakondade rahastamise järelevalve komisjoni üks konsultandi tähtajatu ametikoht (ATS § 7 lg 3 p 2 ja p 9);
- 2) moodustada Kantselei direktori otsealluvuses sisekontrolli nõuniku üks tähtajatu töökoht (ATS § 7 lg 5 p 7).

(allkirjastatud digitaalselt)

Ene Ergma

Riigikogu esimees



KÄSKKIRI

Tallinn

12.05.2013 nr 19

Riigikogu Kantselei sisekorraeeskiri

Sisekorraeeskiri on kehtestatud avaliku teenistuse seaduse (edaspidi ATS) § 67 lõike 1 ja Riigikogu Kantselei põhimääruse punkti 9.7 alusel.

I. Üldsätted

1. Sisekorraeeskiri määrab kindlaks Riigikogu Kantselei (edaspidi Kantselei) töö- ja puhkeaja korralduse, puhkuse andmise korra, teenistusalaste korralduste teatavakstegemise korra, korrupsiooniennetuse ja kõrvaltegevustest teavitamise üldise korralduse, töötervishoiu ja tööohutuse korralduse ning muud olulised töökorralduse reeglid.
2. Sisekorraeeskirjaga sätestatu on täitmiseks kohustuslik kõikidele Kantselei ametnikele ja töötajatele (edaspidi koos teenistujad).
3. Sisekorraeeskirja kohaldamisega seotud küsimused lahendab Kantselei direktor (edaspidi direktor) kooskõlas töö- ja teenistussuhteid reguleerivate õigusaktidega.
4. Sisekorraeeskirjaga saab tutvuda personaliosakonnas ja Lossiveebis.

II. Töö- ja puhkeaeg

5. Teenistujatel on üldjuhul 40-tunnine kahe puhkepäevaga viiepäevane töönaal.
6. Tööpäev algab kell 8.30 ja lõpeb esmaspäevast neljapäevani kell 17.15. Reedel lõpeb tööpäev kell 16.00. Lõunavaheaeg kestab 30 minutit ja seda ei arvata tööaja hulka.
7. Riigikogu korraliste istungjärkude vahelisel ajal muudab direktor käskkirjaga tööpäeva alguse ja lõpu kellaega järgmiselt: tööpäev algab kell 8.30 ja lõpeb kell 16.00. Lõunavaheaeg kestab 30 minutit ja seda ei arvata tööaja hulka.
8. Kantselei juhtkond ja struktuuriüksuste juhid tagavad vajaduse korral Riigikogu teenindamiseks teenistujate tööloleku väljaspool Kantselei ametlikku tööaega. Sellega kaasnev ületunnitöö hüvitatakse Kantselei palgajuhendis ja kollektiivlepingus sätestatud tingimustel ning korras.
9. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Teiste riigipühade eelsetel tööpäevadel lühendatakse tööaja kestust kolme tunni võrra juhul, kui neil päevadel ei ole Riigikogu täiskogu istungit.
10. Juhi ja teenistuja vahelisel kokkuleppel võib teenistujale kohaldada osalist tööaega. Osalise tööajaga töötamisel fikseeritakse tööaja kestus käskkirjas või töölepingus.
11. Tulenevalt teenistusvajadusest võib rakendada summeeritud tööaja arvestust. Summeeritud tööaega rakendatakse teenistuskohadel, kus teenistuja tööaeg jaguneb arvestusperioodil ebavõrdselt. Summeeritud tööaja rakendamine fikseeritakse käskkirjas või töölepingus.
12. Teenistujale tavalisest erineva tööpäeva alguse ja lõpu kellaaja lubamise kuni 30 minuti

ulatuses otsustab vahetu juht, võttes arvesse Kantslei võimalusi ning tingimused, et on tagatud struktuuriüksuse tõrgeteta töökorraldus kogu ametliku tööpäeva jooksul.

Paindliku tööajakorralduse rakendamise fraktsiooni teenindavas sekretariaadis otsustab fraktsiooni esimees fraktsiooni nõunik-sekretariaadijuhataja ettepanekul.

13. Kantslei teenistujal lubatakse vajaduse ja võimaluse korral teha kaugtööd. Kaugtöö all mõistetakse teenistuja poolt teenistusülesannete täitmist väljaspool tavapärasest teenistusülesannete täitmise kohta. Kaugtöö tegemise konkreetsed tingimused lepivad kokku teenistuja ja tema vahetu juhi vahel. Kui kaugtöö aeg moodustab püsivalt üle 50% teenistuja tavalisest tööajast, kooskõlastab vahetu juht kaugtöö lubamise eelnevalt struktuuriüksuse juhiga. Kaugtöö võimaldamise üldpõhimõtted fraktsiooni teenindavas sekretariaadis otsustab fraktsiooni esimees fraktsiooni nõunik-sekretariaadijuhataja ettepanekul. Kaugtööga seotud lisakulusid Kantslei ei hüvita.

14. Sisekorraeeskiri jõustub 1. juulil 2013.

(allkirjastatud digitaalselt)

Maria Alajõe
direktor