

Jõhvi Vallavalitsuse dokumentide liigitusskeem

SISSEJUHATUS

Jõhvi Vallavalitsuse dokumentide liigitusskeemi koostamisel on lähtutud kohaliku omavalitsuse ülesannetest, mis tulenevad eelkõige kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ning teistest õigusaktidest. Sisukorras on toodud funktsioonide loetelu ning kirjeldatud funktsioonide tegevusi. Funktsioonid 1 – 5, 6 – 16 ja 18 kajastavad Jõhvi valla põhitegevusi, funktsioonid 6 ja 17 on nn teenindavad ehk abifunktsioonid. Funktsioonidel põhineva jaotuse eesmärk on koondada ühe tegevusterühma dokumendid ning pakkuda dokumentide liigitamiseks süsteem ehk sarjad. Sarjade eesmärk on koondada üheliigilised või liigilt ja sisult kokku kuuluvad dokumendid.

Loetelu algab tähisega 2, kuna Jõhvi Vallavolikogu on alates 21. jaanuarist 2018 (vallavolikogu 17. jaanuari 2008 määrus nr 99) eraldiseisev ametiasutus, mis on Jõhvi omavalitsuse algusest kandud tähist nr 1 ning kus antakse iseseisvalt ülevaade asutuse põhiülesannete täitmisel tekkiva teabe, selle allikate ja hoiukohtade kohta.

Jõhvi Vallavalitsuse ja Jõhvi Vallavolikogu kantseleis loodud ja säilitamisele kuuluva teabe säilitamine toimub Jõhvi Vallavalitsuse arhiivis, mistõttu järjepidevuse tagamiseks kogu varem üles ehitatud ja rakendatud dokumentide liigitamise süsteemi ei lõhuta.

Sisukord

Jrk nr	lk nr	Funktsiooni nimetus	Tegevused
2	5	Valitsuse tegevus	Valitsus on volikogu poolt moodustatav täitevorgan. Funktsioon hõlmab vallavalitsuse ja selle komisjonide tegevuse käigus tekkinud dokumente (protokollid, määrused, korraldused). Funktsioon hõlmab ka kirjavahetust riigiasutuste ja teiste kohalike omavalitsustega. Funktsiooni täidetakse tulenevalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §§dest 4 ja 30.
3	7	Valla rahvastiku arvestuse toimingud	Jõhvi Vallavalitsus on Eesti rahvastikuregistri lepinguline töötleja, kes tegeleb isikute elukoha registreerimisega. Funktsioon hõlmab rahvastikuregistrisse kantavate andmete alusdokumente, kirjavahetust ja aruandeid, sh kirjavahetust isikutega elukoha küsimustes. Funktsiooni täidetakse tulenevalt rahvastikuregistri seaduse §st 2.
4	8	Munitsipaalvara arvestuse toiminud	Jõhvi vallale kuuluva varaga toimuva kajastamine. Funktsiooni on hõlmatud vallavara hindamise, maha kandmise ja hävitamise dokumendid, vara kasutusse taotlemise ja andmise dokumendid ning üleandmise ja

			vastuvõtmise aktid, rendi- ja tüürilepingud, hoonestusõiguse seadmise dokumendid, vara ostu-müügi lepingud ja kirjavahetus munitsipaalvara küsimustes. Funktsiooni täidetakse tulenevalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõikest 1.
5	9	Omandireformi teostamine ja maakorraldus	Funktsioon hõlmab õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise toimikuid ning aruandeid, omandireformi teostamise ja maamaksu määramisega seotud dokumentatsiooni ja kirjavahetust. Funktsiooni täidetakse tulenevalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 3 punktist 1 ja maareformi seaduse §st 38.
6	11	Finantsteenistus	Jõhvi vallal on iseseisev eelarve, mille koostamisel, vastuvõtmisel, muutmisel ja täitmisel järgitakse kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduses sätestatud põhimõtteid. Raamatupidamist korraldatakse lähtuvalt raamatupidamise seadusest. Funktsioon sisaldab finantstegevusealast (sh töötasuarvestus) dokumentatsiooni, lepinguid ja kirjavahetust. Funktsiooni täidetakse tulenevalt raamatupidamise seaduse § 2 lõikest 2 ning lähtudes eelkõige kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusest.
7	15	Planeerimis- ja ehitusalane tegevus, muinsuskaitse	Jõhvi valla ülesandeks on korraldada ruumilist planeerimist ja ehitustegevust vallas, samuti teostada järelevalvet tema territooriumil asuvate muinsuskaitse mälestiste üle. Funktsioon hõlmab planeerimis- ja ehitusalast arvestust ja toimikuid ning kirjavahetust ning muinsuskaitse all olevate objektide registrit ning kirjavahetust. Funktsiooni täidetakse tulenevalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõikest 1 ning lähtudes ehitusseadustikust, planeerimisseadusest ja muinsuskaitseadusest.
8	18	Transport ja liikluskorraldus	Jõhvi valla ülesandeks on korraldada vallas vallasisest ühistransporti ning valla teedel liiklust ja liikluskorraldusvahendite õige paigutus ja korrasolek anda taksoveolube, taksoveo sõidukikaarte, sõidukijuhi teenindaja-kaarte ja liinilubasid bussiveoks valla- või linnaliinil. Funktsiooni on hõlmatud transpordi ning liikluskorralduse alased dokumendid. Funktsiooni täidetakse tulenevalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõikest 1 ning lähtudes ühistranspordiseadusest ja liikluseadusest.
9	19	Kommunaalmajandus ja infrastruktuur	Jõhvi valla ülesandeks on korraldada kommunaalmajandust, veevarustust ja kanalisatsiooni, heakorda, jäätmehooldust ning valla teede ja tänavate korrashoidu vallas. Funktsiooni on hõlmatud energeetika, soojamajanduse, heakorra, veevarustuse, kanalisatsiooni ning teede korrashoiualased dokumendid. Funktsiooni täidetakse tulenevalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõikest 1 ning lähtudes eelkõige ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniseadusest, jäätmeseadusest, ehitusseadustikust, kaugkütteseadusest ja kalmistuseadusest ning Jõhvi valla heakorra eeskirjast ja teistest Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud vastavatest kordadest.
10	22	Sotsiaalhoolekanne	Jõhvi valla ülesandeks on korraldada sotsiaalteenuste osutamist ja arendamist, sotsiaaltoetuste ja muu sotsiaalabi andmist ning laste ja eakate hoolekannet vallas. Funktsiooni on hõlmatud sotsiaalhoolekandevalanduse dokumentatsioon ja kirjavahetus.

			Funktsiooni täidetakse tulenevalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõigetest 1 ja 2 ning lähtudes eelkõige sotsiaalhoolekande seadusest, perekonnaseadusest, lastekaitseadusest ja rahvatervise seadusest
11	26	Haridus ja teadus	Jõhvi valla ülesandeks on tagada lasteaiakohad ning koolieelsete lasteasutuste, munitsipaalkoolide ülalpidamine vallas. Funktsiooni on hõlmatud kirjavahetus ja teenistusliku järelevalvedokumendid. Funktsiooni täidetakse tulenevalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõikest 2 ning lähtudes põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, huvikooliseadusest ja koolieelse lasteasutuse seadusest.
12	27	Kultuur, sport ja noorsootöö	Jõhvi valla ülesandeks on korraldada kultuuri-, spordi- ja noorsootööd vallas ning korraldada nende omandis olevate raamatukogude, rahvamajade ja spordibaaside ülalpidamist. Funktsiooni on hõlmatud spordi, kultuuri ja noorsootöölalased projektid ja kirjavahetus. Funktsiooni täidetakse tulenevalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõigetest 1 ja 2 ning lähtudes eelkõige spordiseadusest, noorsootöö seadusest ja rahvaraamatukogu seadusest.
13	27	Ettevõtlus	Jõhvi valla ülesandeks on oma haldusterritooriumil korraldada kaubandustegevust ning anda nõusolek hasartmängu mängukohale korraldusloa väljastamiseks. Funktsiooni täidetakse tulenevalt koks § 6 lg 3 punktist 1 ning lähtudes kaubandustegevuse seadusest ja hasartmänguseadusest.
14	28	Väärteomenetlus ja haldusjärelevalve	Jõhvi valla ülesandeks on osaleda avaliku korra tagamisel ja teostada vallavolikogu poolt vastuvõetud eeskirjade täitmise üle järelevalvet. Mitmed seadused on omavalitsusele antud õiguse teostada valla territooriumil järelevalvet seaduste täitmise üle. Funktsioon hõlmab väärteomenetluses ja haldusjärelevalve korras koostatud dokumente (sh kogutud tõendeid ja ütlusi) ja kirjavahetust. Funktsiooni täidetakse tulenevalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 53 ¹ lõikest 1 ning lähtudes eelkõige väärteomenetluse seadusest, haldusmenetluse seadusest, korrakaitseadusest, pääteseadusest ja hädaolukorra seadusest.
15	28	Välissuhted ja koostöö	Jõhvi Vallavalitsusel on õigus oma pädevuse piires teha koostööd kõigi teiste omavalitsusüksustega väljaspool Eestit ning sõlmida nendega lepinguid, samuti astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või teha nendega koostööd. Funktsiooni on hõlmatud sõpruslepingud ja kirjavahetus, mis on seotud Jõhvi valla koostööga teiste omavalitsusüksustega väljaspool Eestit. Funktsiooni täidetakse tulenevalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §§dest 12 ja 13.
16	29	Valimise ja rahvaküsitluse korraldamine	Jõhvi valla valimiskomisjoni ülesandeks on registreerida kohaliku omavalitsuse volikogu valimistel esitatud kandidaadid, teha kindlaks valla hääletamis- ja valimistulemused, juhendada jaoskonnakomisjone ning võtta oma pädevuses olevate üksikküsimuste lahendamiseks vastu otsuseid. Jõhvi valla jaoskonnakomisjoni ülesandeks on viia läbi hääletus ja teha kindlaks hääletustulemused. Funktsioon hõlmab kohaliku omavalitsuse volikogu, Riigikogu ja Euroopa Parlamendi valimisega seotud dokumentatsiooni ja kirjavahetust. Funktsiooni täidetakse tulenevalt kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadusest, Riigikogu valimise seadusest, Euroopa Parlamendi valimise seadusest ning rahvahääletuse seadusest.

17	30	Ametiasutuse teenistuse korraldamine	Funktsioon hõlmab vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide personalialast dokumentatsiooni, sh töölepingud ja kirjavahetust. Funktsiooni kuuluvad töökeskkonnaalane dokumentatsioon ning kirjavahetus avaliku konkursi küsimustes, samuti asjaajamisega seotud dokumentatsiooni ja kirjavahetust, vallasekretäri tõestamistoimingute algeksemplare, tõendite ja volikirjade ära kirju, teabenõudeid, arhiivialaseid dokumente ning kirjavahetust lepingutega seotud küsimustes. Funktsiooni täidetakse tulenevalt avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest, töötervishoiu seadusest, avaliku teabe seadusest, isikuandmete kaitse seadusest, notariaadiseadusest ja arhiiviseadusest
18	37	Perekonnaseisutoimingud	Jõhvi Vallavalitsus on Eesti rahvastikuregistri lepinguline töötleja, mis perekonnaseisuasutusena registreerib sünde ja surmi ning abielusid, lahutab abielusid, annab isikule tema taotlusel ja seadusega kooskõlas uue nime, teeb soo vahetusel vastavad kanded rahvastikuregistrisse ning parandab ja muudab rahvastikuregistris andmeid kohtute, notarite jt asutuste poolt esitatud alusdokumentide alusel. Funktsiooni on hõlmatud vastav kirjavahetus ja esitatud dokumendid. Funktsiooni täidetakse tulenevalt perekonnaseadusest, isikuandmete kaitse seadusest, nimeseadusest, perekonnaseisutoimingute seadusest, rahvastikuregistri seadusest ja riigilõivuseadusest.
	40	Jõhvi Vallavalitsuses kasutusel olevad infosüsteemid	

Kasutatud lühendite selgitused:

H - Rahvusarhiivi hindamisotsuste kohaselt lihtsustatud korras hävitamisele kuuluvad dokumendid.

AV - Rahvusarhiivi hindamisotsuste kohaselt arhiiviväärtuslikuks tunnistatud dokumendid, viited hindamisotsustele on märgitud funktsiooni päises.

Rahvusarhiivi hindamisotsustest tulenevad märged on lisatud dokumentide liigitusskeemio lahtrisse säilitustähtaeg/arhiiviväärtus kas kogu sarjale ühiselt või kui sarja sees on arhiiviväärtuselt erinevad dokumendid, on arhiiviväärtus eraldi välja toodud ka allsarjati.

ArhS – arhiiviseadus

AvTS – avaliku teabe seadus

DHS – dokumendihaldussüsteem

IKS – isikuandmete kaitse seadus

STS – struktuuritoetuste seadus

TLS – töölepingu seadus

ÜTS – ühistranspordiseadus

RHS – riigihangete seadus

Selgituste lahter avab sarja pealkirja ja kirjeldab dokumente, mida antud sarjas hoitakse.

AV / H: Rahvusaarhiivi 9. veebruari 2012 hindamisotsus nr 14

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
1	2	3	4	5	6
2-1	Valitsuse istungite protokollid ja õigusaktid	vallasekretär	alaline / AV		Valitsuse istungite protokollid ja vastava protokollid (kuupäevaliselt) juurde kuuluvad valitsuse korraldused ja määrused.
2-1.1	Valitsuse istungite protokollid				
2-1.2	Valitsuse määrused			Avaldatakse üldiseks teadmiseks elektroonilises Riigi Teatajas	
2-1.3	Valitsuse korraldused			juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 14 ja 17	
2-2	Valitsuse istungite algmaterjalid (sh eelnõud, kaaskirjad õigusaktide saatmiseks)	vallasekretär	5 a peale asjaajamis- perioodi lõppu / H	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 14 ja 17, AvTS § 35 lg 2 punkt 1	Valitsuse määruste ja korralduste eelnõud lisadega ning ära või valitsuse protokollis sisalduva teabe saatmiseks kirjad ja kaaskirjad.
2-3	Valitsuse õigusaktide register	vallasekretär	alaline / AV	digitaalne	Valitsuse õigusaktide register moodustub dokumendihaldussüsteemis, paber kandjal väljatrükki sellest ei tehta.
2-4	Valitsuse komisjonide protokollid		alaline / AV		Valitsuse poolt moodustatud alatiste ja ajutiste komisjonide koosolekute protokollid lisadega, hoitakse komisjonide kaupa.
2-4.1	Reklaamikomisjoni protokollid	arhitekt			
2-4.2	Kriisikomisjoni protokollid	vallavanem			

1	2	3	4	5	6
2-4.3	Ehituskomisjoni protokollid	ehitus- spetsialist			
2-4.4	Sotsiaalkomisjoni protokollid	sotsiaalteenis- tuse juht		juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14, 15 ja 17	
2-4.5	Vallavara mahakandmise komisjoni protokollid	raamatupidaja			
2-4.6	Riigihangete ja teiste pakkumiste läbiviimise komisjoni protokollid	hanke- spetsialist			
2-4.7	Ajutiste komisjonide protokollid	vallasekretär		juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 14 ja 17	
2-4.8	Haridusvaldkonna arengute kavandamise ja elluviimise tagamise komisjoni protokollid	haridus-, kultuu- ri- ja noorsootöö spetsialist			
2-4.9	Korralduskomisjoni protokollid	järelevalve- inspektor			
2-4.10	Andmekaitsekomisjoni protokollid	andmekaitse- spetsialist			
2-5	Halduslepingud	kantselei- spetsialist	10 a lepingu lõppemisest / H		Riigi või Jõhvi valla avaliku halduse ülesannete iseseisvaks täitmiseks volitamise tingimuste ja korra kajastamiseks sõlmitud halduslepingud. Selle tähise alla paigutatakse ka praktikalepingud.
2-6	Kirjavahetus	sekretär- asjaajaja	5 a / H	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lõike 1 punktid vastavalt sisule ja menetlusetaibile	Kirjavahetus allsarjades märgitud teemalistes küsimustes või asutustega (kui sisu omab üldist iseloomu ning ei ole seotud otseselt konkreetses tegevusega).
2-6.1	Kirjavahetus kohtu, prokuratuuri, politsei, päästeteenistuse ja kohtutäituriga				

1	2	3	4	5	6
2-6.2	Kirjavahetus teiste omavalitsuste, omavalitsusliitude ja sõprusomavalitsustega				
2-6.3	Kirjavahetus valitsusorganite ja -ametitega				
2-6.4	Kirjavahetus avaliku korra küsimustes				
2-6.5	Kirjavahetus sotsiaalküsimustes				
2-6.6	Kirjavahetus Jõhvi Vallavolikoguga				

Funktsioon: **Vallarahvastiku arvestuse toimingud**

Tähis 3

H: Rahvusrarhiivi 9. veebruari 2012 hindamisotsus nr 14

Tähis	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
3-2	Rahvastikuregistri pidamise dokumendid	registripidaja	H		Rahvastikuregistri alusdokumendid (taotlused elukoha- ja isikuandmete saamiseks, sh taotlused isikukoodi saamiseks, andmete muutmise ja parandamise, dokumentide väljastamise taotlused).
3-2.1	Elukohateated alusdokumentidega		10 a	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12	
3-2.2	<i>Elukohateadete register</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
3-2.3	Elukohatõendid		5 a	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12	
3-3	Kirjavahetus registriga seotud küsimustes	registripidaja	5 a / H		Kirjad majapidamiste arvestamise, perekonnaseisu, kodakondsuse, rahvastikuregistri pidamise küsimustes
3-4	Ruumi omaniku avaldused elukoha aadressi muutmiseks	registripidaja	5 a / H	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Ruumi omaniku õigustatud nõudmisel rahvastikuregistris elukoha andmete muutmise taotlused, teated asjaosalistele.

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
1	2	3	4	5	6
4-1	Munitsipaalvara register	raamatupidaja	alaline / H	elektrooniline	Peetakse teemade või objektide kaupa – soetamine (hind), eluea ja kulumi arvesuts
4-2	Munitsipaalvara hindamise, mahakandmise ja hävitamise dokumendid	vallavara spetsialist	alaline / H		Põhivaraobjektide kasuliku eluea hindamise ja muutmise dokumendid ning mahakandmise ja hävitamise aktid
4-3	Vara otsustus või konkursi korras kasutusse taotlemise ja andmise dokumendid ning üleandmise ja vastuvõtmise aktid	vallavara spetsialist	5 a / H		Dokumendid korraldatud enampakkumiste kohta ning asjaga seotud muud dokumendid, sh kirjavahetus
4-4	Munitsipaalvara rentimise dokumendid		H		Taotlused vara üürile/rendile võtmiseks. Dokumendid korraldatud enampakkumiste kohta ning asjaga seotud muud dokumendid.
4-4.1	Rendilepingud / üürilepingud	kantseleispetsialist	10 a alates lepingu lõppemisest	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 17	Sõlmitud üüri- ja rendilepingud vallavara kasutamiseks
4-4.2	Rendi/üürilepingute register	kantseleispetsialist	alaline	digitaalne, dokumendihaldusprogrammis	Sõlmitud ja dokumendihaldusprogrammis registreeritud rendi- ja üürilepingute register
4-5	Hoonestusõiguse seadmise dokumendid	maakorraldaja	alaline / H	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Taotlused hoonestusõiguse seadmiseks ja seotud kirjavahetus
4-6	Munitsipaalvara ostu-müügi lepingud	kantseleispetsialist	alaline / H	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Sõlmitud munitsipaalvara ostu- või müügilepingud

1	2	3	4	5	6
4-7	Kirjavahetus munitsipaalvara küsimustes	vallavara spetsialist	H		Taotlused vallavara kasutusse võtmiseks.
4-7.1	Ehitamine ja renoveerimine		ehitise säilimiseni		Kirjavahetus vallavara ehitamise ja renoveerimisega seotud (muudes) küsimustes
4-7.2	Esitatud pakkumused		7 a	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Vara enampakkumisega võõrandamisel esitatud pakkumused

Funktsioon: **Omandireformi teostamine**

Tähis 5

Allfunktsioon: **Õigusvastaselt võõrandatud maa ja vara tagastamine ja kompenseerimine, maa ostueesõigusega erastamine**

Tähis 5.1

H: Rahvusarhiivi 27. novembri 2014 hindamisotsus nr 88

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
5.1-1	<i>Maa tagastamise dokumendid</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
5.1-2	<i>Kirjavahetus maa tagastamise küsimustes</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
5.1-3	Kirjavahetus maa ostueesõigusega erastamise küsimustes	maakorraldaja	5 a / H	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Maa ostueesõigusega erastamise eeltoimingute dokumendid, ettemaksu avaldused ja teatised jm erastamisega seotud dokumendid

Allfunktsioon: **Maakorralduslik tegevus**

Tähis 5.2

H: Rahvusarhiivi 27. novembri 2014 hindamisotsus nr 88

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
1	2	3	4	5	6
5.2-1	<i>Kinnistamisotsused (väljatrükid)</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
5.2-2	<i>Maakasutuse statistilised aruanded</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
5.2-3	<i>Maaomanike ja -kasutajate register</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
5.2-4	Kirjavahetus	maakorraldaja	5 a / H		

1	2	3	4	5	6
5.2-4.1	Kirjavahetus maakasutamise küsimustes			juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Maa kasutamise küsimused, sh isikliku kasutus- ja hoonestusõiguse seadmise kohta (nt piiriandmed ja -vaidlused, maa-andmete päringud jms).
5.2-4.2	Kirjavahetus maa munitsipaliseerimise küsimustes			juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Maa munitsipaalomandisse taotlemise protsessis koostatud dokumendid
5.2-4.3	<i>Kirjavahetus maa isikliku kasutusõiguse seadmise küsimustes</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
5.2-4.4	Kirjavahetus aadressandmete küsimustes			juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Taotlused aadressandmete muutmiseks, kirjavahetus ja haldusaktide kaaskirjad
5.2-5	Maamaksualased dokumendid	maakorraldaja	7 a / H		
5.2-5.1	Maa hindamisaktid			juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Väljastatakse maaomaniku nõudel maa maksuteate juurde
5.2-5.2	Maamaksu soodustuste andmisega seotud dokumendid ja kirjavahetus			juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Avaldused ja tõendusmaterjal maamaksu soodustuse saamiseks
5.2-5.3	Maaomanike ja -kasutajate muutmisel esitatud alusdokumendid			juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Teated ja dokumendid maaomanike muudatustest (mis ei kajastu kinnistusraamatus)

Allfunktsioon: **Raamatupidamine**

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
1	2	3	4	5	6
6.1-1	Raamatupidamise aastaaruanne	finantsteenistus	alaline / AV		Aruanne koosneb raamatupidamise aastaaruandest ja tegevusaruandest ning audiitori järeldusotsusest. Kinnitatakse volikogu õigusaktiga ja säilitatakse õigusakti lisana. Kajastab põhitegevuse korraldamist.
6.1-2	Raamatupidamise statistilised aruanded	finantsteenistus	7 a / H		Eelarve täitmise aruanded, statistilised aruanded, kuu- ja kvartaliaruanded.
6.1-3	<i>Maksudeklaratsioon ja aruanded</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
6.1-4	Palgaarvestuse dokumendid	finantsteenistus	7 a / H		
6.1-4.1	<i>Teenistujate ja töötajate isiklikud kontokaardid</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
6.1-4.2	Teenistujate ja töötajate palgalehed ja tööaja arvestuse tabelid ning töövõimetuslehed ja saatekirjad			digitaalsed, ei kanta dokumendihaldusprogrammi, juurdepääsupiirang töötajate osas TLS § 28 lg 1 punkt 13	Palgalehed või isikukontokaardid.
6.1-4.3	<i>Töövõimetuslehed ja saatekirjad</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
6.1-5	Raamatupidamise algdokumendid koos lisadega	finantsteenistus	7 a / H	Digitaalsed, ei kanta dokumendihaldusprogrammi.	Ostu- ja müügiarved, majanduskulu aruanded jms ning kassaraamat, orderid ja kassa kontrollimise aktid.
6.1-5.1	Arveldused hankijatega				
6.1-5.2	Kuluaruanded (avansiaruanded, lähetused, isikliku sõiduauto kompensatsioon jms)				

1	2	3	4	5	6
6.1-5.3	Kassadokumendid				
6.1-5.4	Käibearuanded			sari lõpetatud	
6.1-5.5	Hallatavate asutuste vahelised ja sisesed tehingud				
6.1-6	Riikliku toimetuleku-, üksikema- ja sünnitoetuse maksimisega seotud dokumendid			sari lõpetatud	
6.1-7	Pangadokumendid			sari lõpetatud	
6.1-8	Arvlemine riigikassaga			sari lõpetatud	
6.1-9	Pearaamat	finantsteenistus	7 a / H	digitaalne, ei kanta dokumendihaldusprogrammi.	Majandustehingute register kontode lõikes.
6.1-10	Õppelaenud			sari lõpetatud	
6.1-11	Vara arvestuse dokumendid	finantsteenistus	H		Põhivahendite arvele võtmise, maha kandmise ja üleandmise aktid, nimekirjad ning bilansi-välise vara arvestus.
6.1-11.1	Põhivara nimekiri, maksumuse muutmise ja inventuuri dokumendid, mahakandmise aktid		7 a		
6.1-11.2	Väikevahendite nimekiri		7 a	Digitaalne, ei kanta dokumendihaldusprogrammi.	
6.1-11.3	Menüüd ja saatelehed			sari lõpetatud	
6.1-12	Lepingud		H		KOV teenistuse korraldamisel sõlmitavad teenuste/kaupade ostmise ja osutamise lepingud
6.1-12.1	Lepingud juriidiliste isikutega	kantselei spetsialist	10 a lepingu lõppemisest		
6.1-12.2	Töövõtulepingud füüsiliste isikutega	personali-spetsialist	10 a lepingu lõppemisest	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12, TLS § 28 lg 1 punkt 12	
6.1-12.3	Juriidiliste isikutega sõlmitud lepingute register	kantselei spetsialist	alaline	elektrooniline, moodustub DHS baasil	
6.1-12.4	Füüsiliste isikutega sõlmitud töövõtulepingute register	personali-spetsialist	alaline	elektrooniline, moodustub DHS baasil	

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
1	2	3	4	5	6
6.2-1	Kohustuste võtmisega seotud dokumendid	finantsjuht	10 a lepingu lõppemisest / H		Laenulepingud, kirjavahetus laenude ja võlakirjade emiteerimise küsimustes.
6.2-2	Taotlused rahaeralduseks koos algdokumentidega	finantsjuht	7 a / H		Taotlused lisarahastuseks vallaeelarvest.
6.2-3	Sihtotstarbeliste toetuste lepingud	finantsjuht	10 a lepingu lõppemisest / H		Sihtotstarbeliselt eraldatud raha kasutamiseks sõlmitud lepingud.
6.2-4	Kirjavahetus finants- ja raamatupidamise küsimustes		H		Kirjavahetus finantseerimise, raamatupidamise, eelarve, eelarve muudatuste jm küsimustes.
6.2-4.1	Töötajate avaldused	finantsjuht	5 a	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Palga maksmisega seotud avaldused ja teated (nt arvutiga töötamiseks prillide kompensatsioon jms).
6.2-4.2	Kirjavahetus asutustega	finantsteenistus	5 a		Taotlused raha saamiseks, võlgade kustutamiseks jms.
6.2-4.3	Teatised ja tõendid	finantsjuht	7 a		Taotlused finantstõendite väljastamiseks, väljastatud tõendid ja teatised.
6.2-5	Valla ja hallatavate asutuste eelarved				
6.2-5.1	Eelarve		alaline / AV		Eelarve koosneb eelarveaasta tuludest, kuludest ja finantseerimistehingutest. Kinnitatakse volikogu õigusaktiga ja säilitatakse õigusakti lisana, kajastab põhitegevuse korraldamist.

1	2	3	4	5	6
6.2-5.2	Eelarve koostamise algmaterjalid, sh finantsanalüüsid	finantsteenistus	7 a / H		Hallatavate asutuste ja valla-valitsuse halduste esitatud eelarvematerjalid
6.2-5.3	Eelarve täitmine	finantsjuht	7 a / H	Digitaalsed, ei kanta dokumendihaldusprogrammi.	Eelarve täitmise aruanded.
6.2-5.4	Eelarve muudatuste algmaterjalid	finantsteenistus	7 a / H		Hallatavate asutuste ja valla-valitsuse halduste esitatud taotlused jooksva aasta eelarve muutmiseks
6.2-5.5	Eelarvestrateegia	finantsjuht	alaline / AV		Lühi- ja pikaajaliste eesmärkide formuleerimise dokument, sisaldab investeeringute projekti. Kinnitatakse volikogu õigusaktiga ja säilitatakse õigusakti lisana.
6.2-6	Raamatukogu fondide soetamise finantstegevus	finantsteenistus	H	Digitaalsed, ei kanta dokumendihaldusprogrammi.	Maakonna keskraamatukoguna tegutsemisel raamatukogufondide liikumisega seotud dokumendid
6.2-6.1	Raamatute arvete tasumine		7 a		
6.2-6.2	Komplekteeritud raamatud raamatukogudele		7 a		
6.2-6.3	Raamatute soetamise aruandlus kohalike omavalitsustega		7 a		

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
1	2	3	4	5	6
7-1	Planeerimisdokumendid	planeerimis- spetsialist	H		Peetakse planeeringu kaupa. Üld-, teema- ja detailplaneeringute projektdokumentatsioon, planeeringuga seotud kirjavahetus, avaldused jms, keskkonnamõjude hindamise dokumendid, kui on tehtud planeeringu käigus.
7-1.1	Üldplaneering		alaline		Kinnitatakse volikogu õigusaktiga ja säilitatakse õigusakti lisana.
7-1.2	Detailplaneeringud		alaline		Kinnitatakse volikogu või valitsuse õigusaktiga ja säilitatakse õigusakti lisana.
7-1.3	Kirjavahetus planeeringute küsimustes		5 a		Asjaosaliste nõusolekud, kooskõlastused
7-2	Ehitusdokumendid		H		Peetakse objektide või/ja projektide kaupa: ehitus-, kaeve- ja kasutuslubade taotlused, lubade väljastamise teatised, projektid jms; puurkaevude kooskõlastamise dokumendid.
7-2.1	<i>Ehitusregister</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
7-2.2	Riigihanke dokumendid	hankespetsialist	10 a	mittevõitnud pakkumused säilitatakse 5 a, juurdepääsupiirang RHS § 110 lõige 5	Munitsipaalehitiste või -rajatiste rajamiseks korraldatud hankedokumendid.
7-2.3	Ehitiste ja rajatiste toimikud	ehitusspetsialist	kuni ehitise lammutamiseni	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punktid 9 ja 12	Toimikud ehitiste kohta aadressandmete kaupa.

1	2	3	4	5	6
7-2.4	Kirjavahetus ehitusküsimustes	ehitusspetsialist	5 a		
7-2.5	Taotlused projekteerimistingimuste väljastamiseks	arhitekt	kuni ehitise lammutamiseni	lisatakse vastavasse ehitise või rajatise toimikusse	
7-2.6	Ehitusloa taotlused ja ehitusload	ehitusspetsialist	kuni ehitise lammutamiseni	lisatakse vastavasse ehitise või rajatise toimikusse	
7-2.7	Kasutusloa taotlused ja kasutusload	ehitusspetsialist	kuni ehitise lammutamiseni	lisatakse vastavasse ehitise või rajatise toimikusse	
7-2.8	Ehitusteatised, sh ehitamise alustamise ja ehitise täieliku lammutamise teatised	ehitusspetsialist	kuni ehitise lammutamiseni	lisatakse vastavasse ehitise või rajatise toimikusse	
7-3	Ehitusjärelvalve dokumendid		H		Munitsipaalvara ehitusega seotud järelvalvedokumendid
7-3.1	Ehitusjärelvalve aktid ja ettekirjutused	järelevalve-inspektor	alaline		
7-3.2	Ehitistega toimunud avariitehniliste põhjuste uurimise aktid ja uurimise dokumentatsioon	ehitusspetsialist	ehitise säilimiseni		
7-3.3	Munitsipaalvara remondi- ja hooldustööd	vallavara spetsialist	ehitise säilimiseni		
7-4	Muinsuskaitse dokumendid	arhitekt	H		
7-4.1	<i>Muinsuskaitse objektide register</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
7-4.2	Kirjavahetus muinsuskaitse küsimustes		5 a		Muinsuskaitsealased teatised ja kirjad.
7-5	Arengudokumendid		H		
7-5.1	Valla arengukava	arendusnõunik	alaline		Kinnitatakse volikogu õigusaktiga ja säilitatakse õigusakti lisana.
7-5.2	Kirjavahetus valla arengu küsimustes	arendusnõunik	5 a		Kirjavahetus valla arengu küsimustes, sh ettepanekud arengukavasse jms.
7-5.3	Arendusprojektid	projektijuht	10 a peale projekti lõppemist või vastavalt toetuse andja tingimustele		Kirjavahetus jm dokumendid erinevate arendusprojektide küsimustes kolmandate isikutega, sh toetusmeetmesse taotluste, projekti rahastuse kaaskirjad jms.

1	2	3	4	5	6
7-5.4	Arendusprojektide register	projektijuht	alaline	digitaalne	
7-5.5	Arendusprojektide toetuslepingud	projektijuht	10 a peale projekti lõppemist või vastavalt toetuse andja sätestatud tingimustele	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Lepingud, mis sõlmitakse meetmest raha saamisel selle kasutamise kohta.
7-6	Reklaami paigaldamise dokumendid	arhitekt	H		Reklaamitaotlused ja load, järelevalve dokumendid ning muu reklaamiga seotud kirjavahetus.
7-6.1	Reklaami paigaldusloa taotlused		5 a		
7-6.2	Reklaami paigaldusload		5 a		
7-6.3	Reklaami paigalduslubade register		5 a	digitaalne	
7-6.4	Kirjavahetus reklaami paigaldamise küsimustes		5 a		
7-7	Ehitusgeodeetiliste ja kartograafiliste töödega seotud kirjavahetus	GIS spetsialist	5 a		Kirjavahetus geodeetiliste mõõdistuste ja alusplaanide küsimustes.
7-8	Fassaadipasside dokumentatsioon	arhitekt	H		Taotlused ja kirjavahetus hoone välisilme muutmiseks, fassaadipassid fassaadikujunduse ja väiksemate fassaaditööde tingimuste kohta.
7-8.1	Kirjavahetus fassaadipassi taotlemiseks		5 a		
7-8.2	Väljastatud fassaadipassid		kuni ehitise lammutamiseni	lisatakse vastavasse ehitise või rajatise toimikusse	

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
1	2	3	4	5	6
8-1	Taksoteeninduse korraldamine	kantselei spetsialist	H		
8-1.1	Kirjavahetus taksveoloa ning sõiduki- ja teenindajakaardi taotlemise küsimustes		5 a	juurdepääsupiirang ÜTS § 58 lg 7	Taksoveoload, sõiduki- ja teenindajakaardid ja nende alusdokumendid, järelevalve dokumendid.
8-1.2	<i>Väljastatud taksoload ja nende alusdokumendid</i>			<i>sari suletud</i>	
8-1.3	<i>Taksoveolubade ja sõidukikaartide register</i>			<i>sari suletud</i>	
8-1.4	Taksoveolubade ning sõiduki ja teenindajakaartide register		alaline		
8-2	Liikluskorralduse ja transpordi korraldamise dokumendid		H		
8-2.1	Load teede ja tänavate sulgemiseks	majandus- spetsialist	3 a		Teede ja tänavate sulgemise load alusdokumentidega.
8-2.2	Eriveoste kooskõlastused	majandus- spetsialist	3 a		Eriveosteks esitatud taotlused ja kooskõlastused.
8-2.3	<i>Kooskõlastuste register</i>			<i>sari suletud</i>	
8-2.4	Liiklemislubade taotlused	vallavara spetsialist	3 a		Veoautode, registrimassiga üle 8 tonni ning suuremõõtmeliste ja/või raskekaaluliste autode liiklemiseks kesklinnas esitatud taotlused.
8-2.5	Liiklemisload	vallavara spetsialist	3 a		Välja antud liiklemisload.
8-3	Liikluskorraldus ja parkimine	vallavara spetsialist	H		
8-3.1	Kirjavahetus liikluskorralduse ja parkimise korraldamisega seotud küsimustes		5 a	juurdepääsupiirang lähtuvalt sisust AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Liikluse ja parkimise korraldamisega seotud dokumendid (taotlused, avaldused liikluse, parkimise korralduseks vms).

1	2	3	4	5	6
8-3.2	Parkimisload		3 a	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Väljastatakse tasulise parkimise kehtimise korral.
8-3.3	Trahvid		5 a	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12	
8-4	Kirjavahetus transpordi küsimustes	majandus-spetsialist	5 a / H		Õpilaste ja muu transpordi korraldamise asjus.

Funktsioon: **Kommunaalmajandus ja infrastruktuur**

Tähis 9

AV / H: Rahvusarhiivi 9. veebruari 2012 hindamisotsus nr 14

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
1	2	3	4	5	6
9-1	Teehoiu dokumendid	majandus-spetsialist			
9-1.1	Kirjavahetus teehoiu küsimustes		5 a / H		Taotlused teede remondiks, sh korteriühistute taotlused rahastamiseks, märgukirjad remonti vajavate teede, löökaukude jm kohta.
9-1.2	<i>Kohalike teede register</i>			<i>sari suletud</i>	
9-1.3	Teehoiukavad		10 a möödudes antakse üle arhiivi / H		Sisaldab avalikult kasutatavate kohalike teede ja tänavate tehniline seisukorra ning vajalike teetööde planeerimise ja teostamise käsitlust.
9-2	Jäätmekäitluse ja keskkonnakaitse dokumendid	keskkonna-spetsialist	H		
9-2.1	<i>Keskkonnamõju hindamise ja keskkonnakaitse dokumendid, projektid ja riigihangete materjalid</i>			<i>sari suletud</i>	
9-2.2	Kirjavahetus jäätmekäitluse ja keskkonnakaitse küsimustes		5 a	juurdepääsupiirang lähtuvalt esitajast AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Taotlused jäätmeveoga liitumisest vabastamiseks ja sellekohane kirjavahetus ning muu jäätmekäitlust puudutav kirjavahetus, sh järelevalve.

1	2	3	4	5	6
9-2.3	Jäätmelubade, välisõhu, vee, saastelubade taotlused ja algmaterjalid, lubade koopiad		5 a		Kirjavahetus ja dokumendid keskkonnalubade asjus (kooskõlastuste/arvamuste küsimine-andmine).
9-2.4	Statistilised aruanded asutuse poolt keskkonnavalase järelevalve väärtegade menetlemise kohta		3 a	elektrooniline, koostatakse vastavas keskkonnas ning ei registreerita dokumendihaldusprogrammis.	Keskkonnavalase järelevalve statistilised aruanded
9-3	Haljastus- ja heakorra dokumendid	heakorra-spetsialist	H		
9-3.1	Kirjavahetus haljastuse- ja heakorra küsimustes		5 a	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Ohtlike puude ja raieloa alane kirjavahetus, dendroloogilised hinnangud jm haljastuse jm heakorraalased dokumendid.
9-3.2	Raieload		7 a		Välja antud raieload.
9-4	Riigihanke dokumendid (mis ei ole seotud ehitusega)	hanke-spetsialist	10 a / H	mittevõitnud pakkumused säilitatakse 5 a, juurdepääsupiirang RHS § 110 lõige 5	Hankemenetluses esitatud pakkumused.
9-5	Kirjavahetus tänavavalgustuse jm välisvalgustuse küsimustes	majandus-spetsialist	5 a / H	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Tänavaja üldise välisvalgustuse alane kirjavahetus (probleemidest teavitamine, tööde tellimine jms).
9-6	Kirjavahetus veevarustuse ja kanalisatsiooni küsimustes	keskkonna-spetsialist	5 a / H	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Joogivee ja kanaliseerimise küsimustes, sh rajatiste projektid ja kirjavahetus, elutähtsa teenuse toimepidevuse tagamisega seotud dokumentatsioon.
9-7	Kirjavahetus energeetika ja soojamajanduse küsimustes	majandus-spetsialist	5 a / H	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Energeetika ja soojamajanduse alane kirjavahetus ja dokumentatsioon, sh toimepidevuse riskianalüüsid ja plaanid, küttesüsteemide töögraafikud

1	2	3	4	5	6
9-8	Kirjavahetus kommunaalmajanduse ja infrastruktuuri küsimustes	majandus-spetsialist	5 a / H	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Sisaldab kirjavahetust ühistranspordi korraldamise, bussipeatuste rajamine, hoonete remondi, raudteede jms alast kirjavahetust.
9-9	Kalmistu majandamisega seotud dokumendid	heakorraspetsialist		juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	
9-9.1	Kirjavahetus kalmistu majandamisega seotud küsimustes		5 a / H		Kirjavahetus kalmistu, sh haudade ja nende korrashoiu ning hauaplatside ümbervormistamise, kalmistu infosüsteemi jm küsimustes
9-9.2	Kalmistuininfosüsteemi alusdokumendid		alaline / H	AV kalmisturegistris Haudi	Kalmisturegistri Haudi alusdokumendid.
9-10	Kaevelubade dokumendid	majandus-spetsialist	3 a / H		Kaevelubade taotlused, lubade väljastamise teatised ja välja antud kaevelubade register.
9-10.1	Kaevelubade taotlused				
9-10.2	Kaeveload				
9-10.3	Kaevelubade register			digitaalne	
9-11	Puurkaevu ja -aukude ning reovee kohtkäitluse rajamisega seotud dokumendid	keskkonnaspetsialist	H	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	
9-11.1	Kirjavahetus seoses puurkaevu ja -aukude ning reovee kohtkäitluse rajamisega		5 a		Puurkaevude rajamiseks esitatud taotlused ja kirjavahetus ning asukoha kooskõlastamise dokumendid.
9-11.2	Väljastatud reovee kohtkäitluse load		10 a peale loa lõppemist		Väljastatud reovee kohtkäitluse load.

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
1	2	3	4	5	6
10-1	Sotsiaaltoetuste maksmise dokumendid	sotsiaaltoetuste spetsialist	H		
10-1.1	<i>Riiklik sotsiaalregister</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
10-1.2	Riikliku sotsiaaltoetuse taotlemisel registrisse kantavate andmete alusdokumendid (toimikud) ning väljamaksetaotlused		10 aastat peale toetuse saamise lõppemist	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13 ja 14	Sisaldab toimetulekutoetuse määramiseks ja väljamaksmiseks esitatud avaldusi ja lisadokumente. peetakse avalduse esitajate kaupa eraldi toimikutes.
10-1.3	Vallaeelarvest sotsiaaltoetuste taotlemisel sotsiaalkomisjonile esitatavad dokumendid ja otsused ning väljamaksetaotlused		7 a	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14 ja 15	Avaldused Jõhvi valla eelarves sotsiaaltoetusteks (nt sünni-, matuse-, ravimi-, kooli- ja toetused) ettenähtud rahast toetuse saamiseks ning lisadokumente
10-2	Eakate ja puuetega inimeste toimingutega seotud dokumendid	eakate ja puuetega inimeste spetsialist	H		
10-2.1	Kirjavahetus kohtutega		5 a	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14 ja 15	Täisealisele isikule eestkoste seadmisega seotud kohtumenetlus.
10-2.2	Kirjavahetus hooldaja määramise küsimustes		5 a	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14 ja 15	Avaldused hooldajaks määramise või hoolduse lõpetamise kohta ning muu kirjavahetus sellega seotud menetluses, kaaskirjad haldusaktidele, millega hooldaja määrati või hooldus lõpetati.

1	2	3	4	5	6
10-2.3	<i>Hooldajatoetuse maksmise toimikute register (koos toimikutega)</i>				<i>sari lõpetatud</i>
10-2.4	Kirjavahetus koduteenuste küsimustes		5 a	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14 ja 15	Taotlused koduteenuse saamiseks või lõpetamiseks ning kaaskirjad vastavatele haldusaktidele.
10-2.5	Koduteenuste lepingud		10 a alates lepingu lõppemisest	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11 ja 12	Koduteenuse osutamiseks sõlmitud lepingud.
10-2.6	<i>Koduhoolduslepingute register</i>				<i>sari lõpetatud</i>
10-2.7	Hoolekandeaustustega seotud kirjavahetus		5 a	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14 ja 15	Avaldus hoolduskulude või hoolekandeaustuse kohamaksumuse osaliseks tasumiseks ning vastav kirjavahetus ning kaaskirjad vastavatele haldusaktidele. Kirjavahetus hoolekandeaustuste küsimustes.
10-2.8	Kirjavahetus sotsiaaltranspordi küsimustes		3 a	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14 ja 15	Taotlused valla transpordi sotsiaalkasutamiseks.
10-2.9	Omasteta surnud isikute surmatõendid ja muu dokumentatsioon		alaline	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11 ja 12	Omasteta surnud isikute, kelle matmiskohustus lasub kohalikul omavalitsusel, surmatõendid jm surnuga seotud kirjavahetus.
10-3	Eluasemeteenuste dokumendid	sotsiaal-teenistuse juht	H		
10-3.1	Avaldused ja alusdokumendid sotsiaalelamispinna taotlemiseks		5 a	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11 ja 12	Sotsiaaleluruumide üürile võtmise ja andmisega seotud kirjavahetus.
10-3.2	Sotsiaalkorterite üürilepingud		10 a alates lepingu lõppemisest	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12 ja 14	Sõlmitud üürilepingud ja nende lisad sotsiaalkorterite üürimiseks.

1	2	3	4	5	6
10-3.3	Sotsiaalhoolekande teenuste lepingud		10 a alates lepingu lõppemisest	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12 ja 14	Sotsiaalhoolekande teenuste osutamisega seotud lepingud – lapsehoiu-, tugiisiku-koduteenuse- jm lepingud ning lepingud hoolekandetasutustega
10-4	Kirjavahetus kohtutega alaealistega seotud küsimustes	lastekaitse spetsialist	10 a /H	vastavalt vajadusele läbi vaadata peale säilitus-tähtaja möödumist, kogu sarjale juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14 ja 15	Kirjavahetus kohtutega alaealistega seotud menetlustes. Peetakse eraldi menetlusliikide kaupa. Sisaldab vastavate teemade kirjavahetust ka eestkostjatega.
10-4.1	Alaealiste eestkoste seadmise küsimustes				
10-4.2	Alaealiste varaga seotud küsimustes				
10-4.3	Vanema hooldusõiguse määramise küsimustes				
10-4.4	Lapse elukoha ja suhtlemiskorra määramise küsimustes				
10-4.5	Lapse põlvnemisega seotud küsimustes				
10-6	Dokumendid laste hoolekande küsimustes	lastekaitse spetsialist	10 a / H	vastavalt vajadusele läbi vaadata peale säilitus-tähtaja möödumist, kogu sarjale juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14 ja 15	
10-6.1	Asendushooldusteenust kasutavate laste toimikud				Vanemliku hoolitsuseta jäänud lastele peresarnaste elutingimuste võimaldamisega seotud dokumendid, sh kirjavahetus.
10-6.2	<i>Asenduskoduteenust kasutavate laste toimikute register</i>			<i>sari lõpetatud</i>	

1	2	3	4	5	6
10-6.3	Kirjavahetus asenduskodudega				Kirjavahetus asendus- kodudega, sh hooldusperes, perekodus või asenduskodus.
10-6.4	<i>Kirjavahetus lastekaitse küsimustes</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
10-6.5	Asendushooldusteenuse lepingud		75 a		Asendushooldusteenusel (perekodu, asenduskodu, hooldamine perekonnas jm) olevate laste hooldamiseks sõlmitud lepingud.
10-7	Lastekaitse ja peresotsiaaltööga seotud kirjavahetus	peresotsiaal- töötaja	10 a / H	vastavalt vajadusele läbi vaadata peale säilitus- tähtaja möödumist, kogu sarjale juurdepääsu- piirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14 ja 15; IKS § 4 lg 2 punkt 3	
10-7.1	Kirjavahetus lastekaitse ja peresotsiaaltöö küsimustes				Teated lähisuhte vägivalda juhtumite, abi vajavate laste kohta jm.
10-7.2	<i>Kirjavahetus vallaeelarve osalusel kasupereteenuse osutamise küsimustes</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
10-7.3	Kirjavahetus politseiga alaealistega seotud küsimustes				Teated korrarikkumise toime pannud alaealiste kohta
10-8	Laste ja perede tugiteenuste osutamise dokumendid	peresotsiaal- töötaja	10 a / H	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11 ja 12	Taotlused ning kaaskirjad teenustele suunamiseks (logopeed, nõustamine jms).
10-9	Puuetega laste hooldajatoetuse dokumendid	peresotsiaal- töötaja	10 a / H	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14 ja 15; IKS § 4 lg 2 punkt 3	Taotlused hooldajatoetuse määramiseks puudega lapse hooldamisel ning vastav kirjavahetus.
10-11	Kirjavahetus sotsiaalprojektide küsimustes	sotsiaal- teenistuse juht	alaline / AV	juurdepääsupiirang STS 2014 – 2020 § 39 lõige 1	Sisaldab sotsiaalprojekte ning projektidega seotud kirjavahetust jm dokumentatsiooni.

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
11-1	Kirjavahetus lasteaegade küsimustes	haridus-, kultuuri- ja noorsootöö spetsialist	5 a / H	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Kirjavahetus lasteaiaiga või eraisikutega osalustasu kompenseerimise, personali vm küsimuses.
11-2	Kirjavahetus kooli küsimustes ja teiste KOV koolides käivate laste kohta	haridus-, kultuuri- ja noorsootöö spetsialist	5 a / H	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Teiste KOVide teated õpilaskoha maksumusest, sõidupiletite või -kaartide kompenseerimise avaldused jms, teated lapse kooli õppima asumise kohta.
11-3	Kirjavahetus huvihariduse küsimustes	haridus-, kultuuri- ja noorsootöö spetsialist	5 a / H	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Teiste omavalitsuste huvikoolide kohamaksumuse teated, kirjavahetus valla huvikoolidega ja koolide küsimustes (nt ruumide tasuta üürimiseks), taotlused huvihariduse rahastamiseks.
11-4	Lepingud teiste KOVidega haridusasutuste ülalpidamiskulude katmisel	haridus-, kultuuri- ja noorsootöö spetsialist	10 a alates lepingu lõppemisest / H		Lepingud omavalitsustega milliste haridusasutustes Jõhvi valla lapsed õpivad kuid ülalpidamiskulu katmine ei ole seadusega reguleeritud.
11-5	Haridusasutuste järelevalve dokumendid	haridus-, kultuuri- ja noorsootöö spetsialist	10 a / H	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 2	Kirjavahetus, järelevalve aktide eelnõud jms.
11-6	Haridustöö projektid	haridus-, kultuuri- ja noorsootöö spetsialist	10 a lõpetamisest või vastavalt õigusaktile / AV		Haridustöö projektide dokumendid: kirjavahetus, taotlused osalemiseks, aruanded jms. Peetakse projekti ja taotleja kaupa.

Funktsioon: **Kultuur, sport ja noorsootöö**

Tähis 12

H / AV: Rahvusarhiivi 9. veebruari 2012 hindamisotsus nr 14

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
12-1	Kirjavahetus kultuuritöö küsimustes	haridus-, kultuuri- ja noorsootöö spetsialist	5 a / H	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Kultuuritöölane kirjavahetus.
12-2	Kirjavahetus sporditöö küsimustes	haridus-, kultuuri- ja noorsootöö spetsialist	5 a / H	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Sporditöölane kirjavahetus.
12-4	Kirjavahetus noorsootöö küsimustes	haridus-, kultuuri- ja noorsootöö spetsialist	5 a / H	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Noorsootöölane kirjavahetus.
12-3	<i>Projektid</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
12-5	Kultuuri-, spordi- ja noorsootöö projektid	haridus-, kultuuri- ja noorsootöö spetsialist	10 a lõpeta- misest või vastavalt õigusaktile / AV		Kultuuri-, spordi- ja noorsootöö projektide dokumendid: kirjavahetus, taotlused, aruanded jms. Peetakse projekti ja taotleja kaupa.

Funktsioon: **Ettevõtlus**

Tähis 13

H: Rahvusarhiivi 9. veebruari 2012 hindamisotsus nr 14

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
13-1	Ettevõtluse dokumendid	kantselei spetsialist	H		
13-1.1	Majandustegevusteed ja tegevusload ning nende taotlemise algdokumendid		3 a		Majandustegevuse registri alus- ja järelevalve dokumendid.
13-1.2	Müügipiletite register		alaline		Väljastatud müügipiletid.
13-1.3	Kirjavahetus ettevõtluse küsimustes		5 a		Taotlused müügipileti väljastamiseks, tegutsemiseks tänava- kaubanduse korras ja müügi- koha hooajalise laienduse ning mängukohtade küsimustes.

Funktsioon: **Väärteomenetlus ja haldusjärelevalve**

Tähis 14

H: Rahvusarhiivi 9. veebruari 2012 hindamisotsus nr 14

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
14-1	Väärteomenetluse asja dokumendid	järelevalve-inspektor	10 a / H	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 1, IKS § 15	Väärteomenetluses tekkivate dokumentide kogum. Peetakse menetlusobjektide kaupa.
14-2	Haldusjärelevalve dokumendid	järelevalve-inspektor	10 a / H	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 1	Haldusjärelevalve teostamise käigus tekkivate dokumentide kogum. Peetakse menetlusobjektide kaupa.

Funktsioon: **Välissuhted ja koostöö**

Tähis 15

AV / H: Rahvusarhiivi 9. veebruari 2012 hindamisotsus nr 14

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
15-1	Välissuhete dokumendid	arendus-spetsialist			
15-1.1	Sõpruslepingud ja koostööprojektid		alaline / AV		Lepingud sõprusomavalitsustega väljaspool Eestit
15-1.2	Kirjavahetus välissuhete ja koostöö küsimustes		5 a / AV	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Kutsed, õnnitlused ja muu teabevahetus välismaiste sõprusomavalitsustega ning alusdokumendid viisade vormistamiseks ja viisakutsed.
15-2	Dokumendid koostööks teiste kohalike omavalitsustega	vallavanem			
15-2.1	Koostöölepingud		alaline / AV		Koostöölepingud, mis sõlmitakse teise KOViga mistahes koostöös kokkuleppimiseks.
15-3	Turismialane kirjavahetus	arendusnõunik	5 a / H		Turismiga seotud kirjavahetus

Funktsioon: **Valimise ja rahvaküsitluse korraldamine**

AV: Rahvusrhiivi 10. detsembri 2012 hindamisotsus nr 175

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
1	2	3	4	5	6
16-1	Kohaliku omavalitsuse volikogu, riigikogu ja Euroopa Parlamendi valimise dokumendid	vallasekretär	AV		
16-1.1	Kandidaatide registreerimise dokumendid		alaline	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12, avalikustatava teabe sätestab seadus	Volikogu valimisel parteide, valimisliitude, üksikkandidaatide avaldused, ankeedid, nimekirjad jms.
16-1.2	Valijate nimekirjad		alaline	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12,	Nimekirju ei registreerita dokumendihaldusprogrammis.
16-1.3	Valimiskomisjoni protokollid ja otsused ning hääletamis- ja valimistulemuste protokollid		alaline		
16-1.4	Valimiskomisjoni kirjavahetus		15 a	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Nõusolekud jaoskonnakomisjoni liikmeks asumisel, volikogu liikmete volituste peatamise avaldused jms ning kirjavahetus antud küsimustes.
16-1.5	Jaoskonnakomisjonide koosolekute protokollid ja otsused		alaline		
16-1.6	Jaoskonnakomisjonide kirjavahetus		15 a	juurdepääsupiirang vastavalt sisule AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Valla jaoskonnakomisjoni kirjavahetus (nt taotlused kodus või asukohas hääletamiseks vms)
16-2	Rahvaküsitluse korraldamise dokumendid	vallasekretär	AV		
16-2.1	Rahvaküsitluse korraldamisega seotud protokollid		alaline		Rahvaküsitluse korraldajate koosolekute protokollid
16-2.2	Kirjavahetus rahvaküsitluse küsimustes		15 a		
16-2.3	Rahvaküsitluses osalejate (hääletajate) nimekirjad		alaline	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12,	Nimekirju ei registreerita dokumendihaldusprogrammis.
16-3	Valimiste korraldaja	vallasekretär	AV	alates 1.01.2019	

1	2	3	4	5	6
16-3.1	Valimiste korraldaja käskkirjad		alaline		Valimiste korraldamisel otsustab vallasekretär jaoskonnakomisjoni kulu, jaoskonnakomisjoni liikme ja häältelugemiskomisjoni tasustamise ning loa andmise muu isiku osalemiseks jaoskonnakomisjoni töös, andes selleks käskkirja.
16-3.2	Valimiste korraldamisega seotud dokumendid ja kirjavahetus		15 a		Vallasekretäri kirjavahetus jaoskonnakomisionidega või selle küsimustes, muu teemakohane kirjavahetus.

Funktsioon: Ametiasutuse teenistuse korraldamine
H / AV: Rahvusarhiivi 5. novembri 2007 hindamisotsus nr 633

Tähis 17

Allfunktsioon: Personalitöö

Tähis 17.1

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
1	2	3	4	5	6
17.1-1	Vallavanema käskkirjad personali alal	personali- spetsialist	H		
17.1-1.1	Käskkirjad teenistusse ja tööle võtmiseks, teisele ametikohale viimiseks, ametikohalt vabastamiseks ning palgaastme määramiseks, ergutuseks ja karistuseks		50 a	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12, TLS § 28 lg 1 punkt 13	Käskkirjad teenistusse võtmiseks, teisele ameti- või töökohale üleviimiseks, ameti- või töökohalt vabastamiseks, palga või töötasu määramiseks, teenistus- või töötingimuste muutmiseks, karistamiseks, hüvitiste määramiseks.

1	2	3	4	5	6
17.1-1.2	Puhkuse ja lähetusega seotud käskkirjad		7 a		Lähetuse, koolituse ja puhkuse käskkirjad
17.1-1.3	Isikliku sõiduauto kasutamise käskkirjad		7 a		Isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel hüvitise määramine
17.1-2	Teenistujate vahetumisel ja puhkusele minekul koostatud vara ja asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise aktid	personali-spetsialist	5 a või alatine H / AV		Asutuse juhi vahetumisel on akt alalise säilitustähtajaga.
17.1-3	Teenistujate ja töötajate dokumendid	personali-spetsialist	H		
17.1-3.1	Ametnike teenistuslehed		ametist vabastamiseni	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12	Teenistussuhte lõppemisel antakse üle Rahandusministeeriumile
<i>17.1-3.2</i>	<i>Ametnike teenistuslehtede register</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
17.1-3.3	Töölepingud		10 a peale lepingu lõppemist	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12, TLS § 28 lg 1 punkt 13	
<i>17.1-3.4</i>	<i>Töölepingute register</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
17.1-3.5	Arengu ja hindamisvestluste tulemused		7 a		Kord aastas ametnikega toimuvate arenguveestluste kokkuvõtted.
17.1-3.6	Katseajavestluste kokkuvõte		3 a		Katseaja lõpus ametnikuga läbi viidud katseajavestluste kokkuvõte, esitatakse vallavanemale.
<i>17.1-3.7</i>	<i>Töötajate isiklikud toimikud, register</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
17.1-3.8	Tööraamatute ja vahelehtede register		50 a		
17.1-3.9	Füüsiliste isikutega sõlmitud töövõtulepingute register		10 a		Füüsiliste isikutega (kes ei ole füüsilisest isikust ettevõtjad) sõlmitud tähtajalised lepingud kokkulepitud töö tegemiseks.

1	2	3	4	5	6
17.1-4	Dokumendid vaba ametikoha täitmiseks konkursi korras (sh osalejate avaldused, tööpakkumised jne)	personali-spetsialist	1 a / H	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punkt 12	
<i>17.1-5</i>	<i>Korruptsioonivastase tegevuse dokumendid</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
17.1-6	Kirjavahetus personali küsimustes	personali-spetsialist	H		
17.1-6.1	Töötajate ja teenistujate avaldused ja kirjavahetus		5 a	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11 ja 12	Teenistujate ja töötajate avaldused teenistussuhet puudutavates küsimustes, sh lähetus ja puhkus
<i>17.1-6.2</i>	<i>Kirjavahetus haigekassaga</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
17.1-6.3	Kirjavahetus teenistujate küsimustes		5 a	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11 ja 12	Nõudekirjad ja/või kirjavahetus personali küsimustes teiste asutustega.
17.1-7	Statistilised aruanded personali alal	personali-spetsialist	7 a / H		Esitatakse Rahandusministeeriumile kord aastas, sisaldab statistilisi andmeid tööjõu liikumise, vanuselise ja soolise jagunemise, täiendkoolituse, atesteerimise, palgaandmete jms kohta
17.1-8	Rahulolu-uuringud	personali-spetsialist	alaline/ AV		Sisaldab töötingimustega rahulolu-uuringute ning kliendipoolsete hinnangute dokumente.

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
1	2	3	4	5	6
17.2-1	Vallavanema üldkäskkirjad	personali- spetsialist	alaline / AV		Ametiasutuse tegevust korraldavad käskkirjad (nt raamatupidamise sise-eeskiri, töökorraldusreeglid, volitatud isiku(te) määramine jms).
17.2-2	Töötervishoiu ja tööohutuse dokumendid	personali- spetsialist	H		
17.2-2.1	Töökeskkonna tegevuskava		10 a		Sisaldab töökeskkonna riski-analüüsi läbiviimise dokumente, ettepanekuid jms, kajastatakse võimalikud ohutegurid ning töökeskkonna tegevuskava ja tulemused.
17.2-2.2	Töötervishoiu- ja tööohutusosalased juhendid jm dokumendid (analüüsid ja sisekontroll)		10 a		Töötajate töötervishoiu ja -ohutuse alased üldkoosolekute protokollid jm töötervishoidu ja -ohutust puudutavad dokumendid (nt antud juhised jm).
17.2-2.3	<i>Töökeskkonna analüüsid ja sisekontrolli dokumendid</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
17.2-2.4	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste registreerimise raamat ning uuringute toimikud		55 a	juurdepääsupiirang AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12 ja 15	Seletuskiri, õnnetuse kirjeldused, protokollid, raportid jm ning toimunud tööõnnetuse toimik(ud).
17.2-2.5	<i>Tööõnnetuste ja kutsehaiguste uuringute toimikud</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
17.2-2.6	Tööinspektsiooni aktid ja ettekirjutused		5 a		Tööinspektsiooni poolt järelevalve käigus koostatud aktid ja ettekirjutused
17.2-2.7	Kirjavahetus tervishoiu ja tööohutuse küsimustes		5 a		Kirjavahetus teenistujate tervisekontrolli küsimustes

1	2	3	4	5	6
17.2-3	Suhtekorraldus ja avalikkuse informeerimine				
17.2-3.1	Dokumendid korraldatud ürituste kohta	kantselei spetsialist	10 a / H		Avaliku ürituse ning ilutules-tiku korraldamise loa taotlu-sed koos lisadokumentidega
17.2-3.2	Külaliste ja kroonikaraamatud	sekretär-asjaajaja	alaline / AV		Sissekannete tegemiseks külaliste poolt ning kroonika-raamat toimunud sündmuste kohta.
17.2-4	Vallaleht koos toimetamise algmaterjalidega	lehe toimetaja	10 a / H		Valla ajalehe igakuise väljaande üks eksemplar ning lehe koostamiseks esitatud algmaterjalid
17.2-5	Andmekaitsealane tegevus	andmekaitse-spetsialist			
17.2-5.1	Kirjavahetus andmekaitse küsimustes		5 a / H		Kirjavahetus andmekaitse küsimustes hallatavate asutuste ja Andmekaitse Inspektsiooniga, sh teated turvaintsidendist
17.2-5.2	Andmekaitsealased mõjuhindangud ja riskianalüüsid		alaline / AV		Mõjuhindangud ja riski-analüüsid kasutusel olevate infosüsteemide ja andme-töötlustoimingute hindamiseks.
17.2-6	Sisekontrolöri tegevus	sisekontrolör			
17.2-6.1	Sisekontrollialane kirjavahetus		10 a / H		Kirjavahetus asutuste ja organitega sisekontrollialastes küsimustes (nt päringud ja vastused neile).
17.2-6.2	Sisekontrolli seiretegevuse analüüsid ja ülevaated ning lõpparuanded		alaline / AV		Tähelepanekuid, järelduzi, soovitusi, võimalikke rakendusviise ja tähtaegu sisaldavad dokumendid. Lõpparuande juurde kuulub ka vastavasisulise järelauditi aruanne

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
1	2	3	4	5	6
17.3-1	Posti väljasaatmise raamat	sekretär-asjaajaja	5 a / H		Moodustub igapäevaselt posti teel välja saadetavate kirjade loenditest
17.3-2	<i>Templite ja pitsatite jäljendite registreerimise raamat</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
17.3-3	<i>Kohtulahendid</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
1	2	3	4	5	6
17.3-4	Väljastatud tõendid ja volikirjad	personali-spetsialist	3 a / H		Tõendid personali kohta ning volitused kohtus, äriühingutes, materjalid tarneks jm esindamiseks.
17.3-5	Notariaaltoimingute dokumendid	vallasekretär			
17.3-5.1	<i>Notariaalsed volikirjad</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
17.3-5.2	Notariaaltoimingute register		alaline / AV		Vallasekretäri poolt tema pädevuses olevate ja teostatud notariaaltoimingute register
17.3-6	Dokumentide säilitamise ja avalikku arhiivi üleandmise dokumendid		H	säilitamisel olevatele dokumentidele juurdepääsu-piirang lähtuvalt dokumentide loetelus märgitule, ArhS § 11 lõige 2, IKS § 7 lõige 1	
17.3-6.1	Arhiivinimistud ja muud kirjeldused	vallasekretär	üleandmiseni arhiivi või hävitamiseni		Arhiivikirjelduste kogum ühes nimistus, arhivaalide peamine otsi- ja juurdepääsuvahend.
17.3-6.2	Arhiivi koosseisu ülevaade	vallasekretär	üleandmiseni arhiivi või hävitamiseni		Loetelu dokumentidest, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse.
17.3-6.3	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmis-vastuvõtuaktid	vallasekretär	10 a		Avaliku arhiivi poolt koostatud akt, mis fikseerib arhivaalide ülemineku jm andmed.

1	2	3	4	5	6
17.3-6.4	Kirjavahetus avaliku arhiiviga	vallasekretär	10 a		Kirjavahetus arhiivijärelevalve, arhivaalide hindamise, üleandmise vms küsimustes.
17.3-6.5	Arhiivipäringud koos vastuskirjadega, algdokumendid	kantselei spetsialist	10 a		Avaldused arhiivist dokumentide (koopiate) või muu tõendusmaterjali saamiseks. Välja antud dokumentide saatmiseks kaaskirjad.
17.3-6.7	Arhivaalide fondist väljastamise raamat	kantselei spetsialist	10 a		Sisaldab arhiivist laenutatud/kasutatud arhivaalide ja laenajate/kasutajate andmeid.
17.3-6.8	<i>Arhiivijärelevalve dokumendid</i>			<i>sari lõpetatud</i>	
17.3-6.9	Dokumentide hävitamise aktid	kantselei spetsialist	10 a		Avaliku arhiivi hindamisotsuse alusel hävitamisele lubatud arhivaalide nimekiri, hävitamise aeg, viis, vastutaja
17.3-6.10	Arhiivi üleandmise-vastuvõtmise aktid	kantselei spetsialist	10 a		Koostatakse struktuuriüksuste või hallatavate asutuste arhivaalide üleandmisel vallavalitsuse arhiivi.
17.3-7	Dokumendihalduse register	sekretär-asjaajaja	10 a / H	digitaalne	Saabunud ja välja saadetavate ning loodud dokumentide registreerimiseks
17.3-8	Kirjavahetus lepingute sõlmimise ning lepinguliste ja lepinguväliste kohustuste täitmise küsimustes	õigusnõunik	5 a / H		Ettepanekud ja vastused lepingute sõlmimise, muutmise või lõpetamise küsimustes.

Kogu tähisele kehtib juurdepääsupiirang avaliku teabe seaduse § 35 lg 1 punktide 11 ja 12 alusel.

<i>Tähis</i>	<i>sari / allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg / arhiiviväärtus</i>	<i>märkused</i>	<i>selgitus</i>
1	2	3	4	5	6
18-1	Kirjavahetus perekonnaseisualastes küsimustes	perekonna-seisuametnik	5 a / H		Kirjavahetus perekonnaseisu-andmete või -dokumendi väljastamiseks või tellimiseks, taotlused riigilõivu tagastamiseks, perekonnaseisuametnike kvalifikatsiooni jt küsimustes.
18-2	Kohtulahendid andmete muutmiseks või kandmiseks rahvastikuregistrisse	perekonna-seisuametnik	1 a / H		Saadetud kohtulahendid nende põhjal andmete muutmiseks rahvastiku-registris.
1	2	3	4	5	6
18-3	Kokkulepped abielude pidulikuks registreerimiseks	perekonna-seisuametnik	1 a / H		Abiellujate ja vallavalitsuse vahelised kokkulepped abielude pidulikuks registreerimiseks vallavalitsuse II korruse saalis või väljasõidul.
	Sünni registreerimine	perekonna-seisuametnik			
	Sünni registreerimise avaldused		10 a / H	* AV rahvastikuregistris	Avaldused lapse sünni registreerimiseks
	Meditsiinilised sünnitõendid		1 a / H	*	Lapse sünni registreerimiseks esitatud meditsiinilised sünnitõendid.
	Surma registreerimise avaldused	perekonna-seisuametnik	1 a / H	*	Avaldused seaduses sätestatud vormis ja andmetega isiku surma registreerimiseks

	Isaduse tuvastamise avaldused	perekonna- seisuametnik	10 a / H	* AV rahvastikuregistris	Kui lapse ema ei ole abielus, lapse isa poolt esitatav avaldus isaduse omaksvõtu kohta.
	Avaldused	perekonna- seisuametnik			Taotlused isikuandmete saamiseks ja dokumentide väljastamiseks, sh taotlused isikukoodi saamiseks ning andmete muutmiseks ja parandamiseks rahvastikuregistris jm perekonnatoimingute alased avaldused.
	Avaldused perekonnasündmuse tõendi väljastamiseks		1 a / H	*	
	Avaldused abieluvõime tõendi väljastamiseks		1 a / H	*	
	Avaldused andmete muutmiseks		10 a / H	* AV rahvastikuregistris	
1	2	3	4	5	6
	Abiellumisavaldused	perekonna- seisuametnik	10 a / H	* AV rahvastikuregistris	Abielluda soovijate ühiselt esitatud avaldus abielu registreerimiseks.
	Abielu lahutuse avaldused	perekonna- seisuametnik	10 a / H	* AV rahvastikuregistris	Abielu lahutamiseks abikaasade poolt ühiselt ja isiklikult esitatavad kirjalikud avaldused.
	Anuleeritud abiellumise või abielu lahutuse avaldused	perekonna- seisuametnik	10 a / AV	*	Avaldused abiellumis- või abielu lahutuse avalduse annulleerimiseks.
	Nime muutmise avaldused	perekonna- seisuametnik	3 a / AV	*	Isikule uue eesnime, perekonnanime või isikunime andmiseks esitatavad avaldused koos alusdokumentidega

	Taotlused isikukoodi andmiseks	perekonna- seisuametnik	1 a / H	*	Isikukoodi andmiseks esitatavad taotlused.
--	---------------------------------------	----------------------------	----------------	---	---

Märkused * – dokumente ei registreerita Jõhvi Vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemis vaid rahvastikuregistrisse kandmisel registrisiselt, paberkandja kuulub säilitamisele vallavalitsuse arhiivis.

Jõhvi Vallavalitsuses kasutusel olevad infosüsteemid

	<i>Nimetus</i>	<i>kirjeldus</i>	<i>kasutuselevõtu aasta</i>
1.	Dokumendihaldussüsteem WebDesktop	Dokumentide loomise, haldamise ja menetlemise infosüsteem: saabuvate ja välja saadetavate dokumentide, õigusaktide, lepingute ja muude dokumentide hõlmamine, registreerimine, menetlemine, neile juurdepääsu korraldamine ning nende elukäigu haldus. Dokumentidega seotud tööülesannete määramine ja tähtajalise täitmise jälgimine.	2008
2.	Raamatupidamise ja majandusarvestuse süsteem Pmen	Arvete koostamine ja konteerimine, varade arvestus, palgaarvestus. Eelarvestamine ja statistiline aruandlus. Funktsioon 6.	
3.	ISKE andmekogu	Andmeturbe dokumendid: infovarade ja vastavate turbemeetmete kirjeldused	
4.	Jäätmevaldajate register	Jäätmekäitluse arvestuse pidamine, jäätmekäitluse toimingute haldamine. Sari 9-2.	2010
5.	Kalmisturegister Haudi	Jõhvi valla hauaplatside ja kasutajate andmekogu. Sari 9-9	2010
6.	Eesti Hariduse Infosüsteem (EHIS)	Õpilaste nimekirjad, päringute teostamine. Riiklik infosüsteem. Funktsioon 11.	
7.	Ehitisregister	Ehitiste andmed. Riiklik infosüsteem. Sari 7-2	
8.	Rahvastikuregister	Isikuandmete ühtne andmekogu. Riiklik infosüsteem. Funktsioon 3.	
9.	Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister (STAR)	Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregister sotsiaalteenuste ja -toetuste ning muu abi osutamise menetlemiseks ja dokumenteerimiseks. Riiklik infosüsteem. Funktsioon 10.	
10.	Keskkonnateenuste portaal	Keskkonnaalaste deklaratsioonide ning puurkaevude ja puuraukude andmete esitamiseks elektroonilisel teel. Riiklik infosüsteem. Sari 9-2.	
11.	Väärteomenetluse portaal	Kohtuvälise väärteomenetleja menetlusandmete haldamise menetlustoimingute läbiviimisel. Riiklik infosüsteem. Tähis 14-1	
12.	Kinnistusraamat	Avalduste esitamiseks maa munitsipaliseerimisel kinnistusraamatusse kandmiseks. Riiklik infosüsteem. Sari 5-2.4	
13.	E-toimik	Menetlusosalisena elektrooniliselt osalemine tsiviil-, haldus-, kriminaal- ja väärteomenetluses. Riiklik infosüsteem. Sarjad 2-6.1, 10-2.1 ja 10-4.	
14.	Maamaksu infosüsteem (MAKIS)	Maamaksu arvutamiseks vajalike alusandmete sisestamiseks. Riiklik infosüsteem. Sari 5.2-5.	
15.	Valimiste infosüsteem	Kohaliku omavalitsuse volikogu valimistel volikogu liikme kandidaatide sisestamiseks ning valimistega seotud isikute avalikustamiseks. Riiklik infosüsteem. Sari 16-1.	
16.	Teeregister	Kohaliku tee kohta andmete edastamine. Riiklik infosüsteem. Sari 9-1.	