

Lisa 2  
vallavanema 09.12.2024 käskkirjale nr 17.2-1/391  
„Jõhvi Vallavalitsuse dokumentide liigitusskeemi muutmine  
ja liigitusskeemi uue redaktsiooni kinnitamine“

Muudetud  
vallavanema 19.09.2025 käskkirjale nr 17.2-1/340  
„Vallavanema 09.12.2024 käskkirja nr 17.2-1/391 „Jõhvi Vallavalitsuse dokumentide  
liigitusskeemi muutmine ja liigitusskeemi uue redaktsiooni kinnitamine“ muutmine“

### Jõhvi Vallavalitsuse dokumentide liigitusskeemi funktsioonide loetelu koos tegevuste kirjeldusega

Jõhvi Vallavalitsuse dokumentide liigitusskeemi koostamisel on lähtutud kohaliku omavalitsuse ülesannetest, mis on sätestatud eelkõige kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ning ka teistes õigusaktides.

Funktsioonide loetelu kirjeldab funktsiooni tegevusi, kus Funktsioonid 1 – 5, 6 – 16 ja 18 kajastavad Jõhvi valla põhitegevusi ning funktsioonid 6 ja 17 on nn teenindavad ehk abifunktsioonid.

Dokumentide liigitusskeem vajab uuendamist seoses selle ülevaatamisega sarjade ja allsarjade nimetuste osas (muudetud nimetusi) ning vajadusega sulgeda sarjad, mida ei ole kasutusele võetud ja millistesse aegade jooksul ei ole teavet tekkinud või millistes asuv teave säilitatakse liigitusskeemi mõnes teises sarjas.

| <i>Jrk<br/>nr</i> | <i>funktsiooni nimetus</i>           | <i>tegevused</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                 | Volikogu tegevus                     | Jõhvi valla esinduskoguks on vallavolikogu, mille pädevus on sätestatud KOKSi ja teiste seadustega. Funktsioon hõlmab volikogu ja volikogu komisjonide tegevuse käigus tekkinud dokumente (eelnõud, protokollid, otsused, määrused), volikogu esimehe käskkirju ning kirjavahetust volikogu pädevusse kuuluvates ja lahendamiseks suunatud küsimustes. Volitus: kohaliku omavalitsuse korralduse seadus (KOKS) § 7 lõige 1, § 22, § 40, §d 43–48.<br>Funktsioonis on kajastatud ka noortevolikogu tegevuse käigus tekkinud dokumendid (protokollid jms) vastavalt Jõhvi Vallavolikogu 22.08.2019 määruse nr 58 „Jõhvi valla noortevolikogu moodustamine ja põhimäärus“ § 9 lõikele 1. |
| 2                 | 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.<br>Volitus: KOKS § 7 lõige 1, § 30, § 51.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3                 | Valla rahvastiku arvestuse toimingud | Jõhvi Vallavalitsus ametiasutusena on Eesti rahvastikuregistri lepinguline töötleja, kes tegeleb isikute elukoha registreerimisega. Funktsioon hõlmab rahvastikuregistrisse kantavate andmete alusdokumente, kirjavahetust ja aruandeid, sh kirjavahetust isikutega elukoha küsimustes.<br>Volitus: rahvastikuregistri seadus § 41, § 43, § 45 lõiked 1 ja 3, § 72 lõige 2, § 74, § 88                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|   |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Munitsipaalvara arvestuse toiminud                                                                | Jõhvi vallale kuuluva varaga toimuva kajastamine. Funktsiooni on hõlmatud vallavara hindamise, mahakandmise ja hävitamise dokumendid, vara kasutusse taotlemise ja andmise dokumendid (sh esitatud pakkumised) ning üleandmise ja vastuvõtmise aktid, rendi- ja üürilepingud, hoonestusõiguse seadmise dokumendid, vara ostu-müügi lepingud ja kirjavahetus munitsipaalvara, sh ehitamise ja renoveerimise küsimustes.<br>Volitus: KOKS § 6 lõige 1 ja vastavad eriseadused, § 34 lõige 2, riigihangete seadus § 5 lõige 2 punkt 2, Jõhvi valla hankekord.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5 | Omandireformi teostamine                                                                          | Funktsioon hõlmab maareformiga seonduvate küsimuste otsustamisega seotud tegevusi ja maamaksu määramisega seotud dokumentatsiooni ja kirjavahetust ning kirjavahetust maakasutamise ja aadressandmete küsimustes<br>Volitus: KOKS § 6 lg 3 punkt 1, § 22 ja maareformi seadus § 38, maakorraldusseadus § 3 lõige 1, maamaksuseadus § 11 lõige 7, kohanimeseadus § 5 lõige 1 punkt 3 ja lõige 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6 | 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 töötasu arvestus) dokumentatsiooni, lepinguid ja kirjavahetust.<br>Volitus: KOKS § 5, raamatupidamise seadus § 2 lõige 2, kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadus.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7 | Planeerimis- ja ehitusalane tegevus ning arenduse ja reklaamiga seotud tegevused ja muinsuskaitse | Jõhvi valla ülesandeks on korraldada ruumilist planeerimist ja ehitustegevust vallas, samuti teostada järelevalvet tema territooriumil asuvate muinsuskaitse mälestiste üle. Vallal on kohustus koostada ja omada arengukava. Funktsioon hõlmab planeerimis- ja ehitusalase tegevuse arvestust ja toimikuid, sh järelevalvet, ning kirjavahetust ning muinsuskaitse all olevate objektide registrit ning kirjavahetust. Samuti kajastatakse funktsiooni sarjades valla arengudokumendid, mis on seotud arengukava koostamise kui ka arendusprojektidega ning reklaami paigaldamisega seotud dokumentatsioon.<br>Volitus: KOKS § 6 lõige 1, § 37 lõige 1, § 22 lõige 1, paneerimisseadus § 4 lõige 1, ehitusseadustik § 28, § 35, § 39, § 47, § 51, Vabariigi Valitsuse 19.06.2015 määrus nr 69 „Ehitisregistri põhimäärus“ § 32 lõige 1, muinsuskaitse seadus § 3 lõige 7, § 76 lõige 1, § 80, reklaamiseadus § 13 lõige 1 ja Jõhvi Vallavolikogu 15.12.2016 määrus nr 106 „Välireklaami paigaldamise eeskiri Jõhvi vallas“. |
| 8 | Transport ja liikluskorraldus                                                                     | Jõhvi valla ülesandeks on korraldada vallas vallasisest ühistransporti ning valla teedel liiklust ja liikluskorraldusvahendite õiget paigutust ja korrasolekut, väljastada taksoveolube, taksoveo sõidukikaarte, sõidukijuhi teenindajakaarte ja liinilubasid bussiveoks valla- või linnaliinil. Funktsiooni on hõlmatud transpordi ning liikluskorralduse (sh parkimine) alased dokumendid.<br>Volitus: KOKS § 6 lõige 1, ühistranspordiseadus §d 12 ja 13, § 55 lõige 1, liiklusseadus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9 | 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.<br>Volitus: KOKS § 6 lõige 1, ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniseadus § 4 lõige 1 <sup>1</sup> , jäätmeseadus § 12 lõige 2, § 31 lõige 1, § 66 lõige 2, § 71 <sup>1</sup> lõige 1, § 119 lõiked 1 ja 4, ehitusseadustik, kaugkütteseadus, kalmistuseadus § 6 lõige 1, Jõhvi valla kalmistu kasutamise eeskiri § 3 lõige 1, Jõhvi valla heakorraeeskiri, Kaevetöö eeskiri Jõhvi vallas, veeseadus, maapõueseadus ja muud Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud vastavad korrad.                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Sotsiaalhoolekanne                      | Jõhvi valla ülesandeks on korraldada sotsiaalteenuste osutamist ja arendamist, sotsiaaltoetuste ja muu sotsiaalabi andmist ning laste ja eakate hoolekannet vallas. Funktsiooni on hõlmatud sotsiaalhoolekandekandlane.<br>Volitus KOKS § 6 lõiked 1 ja 2, sotsiaalhoolekande seaduse § 5 lõige 1, sotsiaalseadustiku üldosa seadus, perekonnaseadus, lastekaitse seadus § 11, rahvatervise seadus, ning muudest nende alusel antud ja asjakohased õigusaktid, Jõhvi Vallavolikogu 29.12.2022 määrus nr 36 „Sotsiaalhoolekandekandise abi andmise kord Jõhvi vallas“.                                                                                                                                                                                |
| 11 | Haridus ja teadus                       | Jõhvi valla ülesandeks on tagada lasteaiakohad ning koolieelsete lasteasutuste, munitsipaal- ja huvikoolide ülalpidamine vallas. Funktsiooni on hõlmatud kirjavahetus ja teenistusliku järelevalvedokumendid.<br>Volitus: KOKS § 6 lõige 2, haridusseadus § 7, põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 1 lõige 2, huvikooliseadus § 1 lõige 2 ja koolieelse lasteasutuse seadus § 8 lõige 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12 | 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 noorsootööalased projektid ja kirjavahetus.<br>Volitus: KOKS § 6 lõiked 1 ja 2, spordiseadus § 2, noorsootöö seadus § 8 ja rahvaraamatukogu seadus § 3 lõige 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13 | Ettevõtlus                              | Jõhvi valla ülesandeks on oma haldusterritooriumil korraldada kaubandustegevust ning anda nõusolek hasartmängu mängukohale korraldusloa väljastamiseks.<br>Volitus: KOKS § 6 lg 3 punkt 1 ja § 22 lg 1 punkt 36 <sup>7</sup> , Jõhvi Vallavolikogu 20.05.2021 määrus nr 97 „Avalikult kasutataval maa-alal kaubanduse korraldamise nõuded ja kord“.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14 | 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 värteomenetluses ja haldusjärelevalve korras koostatud dokumente (sh kogutud tõendeid ja ütlusi) ja kirjavahetust.<br>Volitus: KOKS § 53 <sup>1</sup> lõige 1, värteomenetluse seadus, haldusmenetluse seadus, korrakaitse seadus, päästeseadus ja hädaolukorra seadus ning nende alusel antud õigusaktid.                                                                                                                                                            |
| 15 | 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.<br>Volitus: KOKS §d 12 ja 13.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16 | 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.<br>Volitus: kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seadus §d 20 ja 22, Riigikogu valimise seadus § 13, Euroopa Parlamendi valimise seadus § 9 ning rahvahääletuse seadus § 13 ja nende alusel antud õigusaktid. |

|    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Ametiasutuse teenistuse korraldamine | <p>Funktsioon hõlmab vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide personalialast dokumentatsiooni, sh töölepingud ja kirjavahetust. Funktsiooni kuuluvad töökeskkonnaalne dokumentatsioon ning kirjavahetus avaliku konkursi küsimustes, samuti asjaajamisega seotud dokumentatsiooni ja kirjavahetust, vallasekretäri tõestamistoimingute algeksemlare, tõendite ja volikirjade ärakirju, teabenõudeid, arhiivialaseid dokumente ning kirjavahetust lepingutega seotud küsimustes. Teenistuse korraldamise alla on koondatud ka avaliku ürituse taotlemisega seotud dokumentatsioon.</p> <p>Volitus: avaliku teenistuse seadus, töölepingu seadus, töötervishoiu ja tööohutuse seadus, avaliku teabe seadusest, isikuandmete kaitse seadus, notariaadiseadus ja arhiiviseadus ning korrakaitse seadus.</p> |
| 18 | Perekonnaseisutoimingud              | <p>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.</p> <p>Volitus: KOKS § 6 lg 4 punkt 1, perekonnaseisutoimingute seadus § 3 lõige 3, nimeseadus, perekonnaseadus, rahvastikuregistri seadus ja riigilõivuseadus.</p>                                                                                                                                                                |

Liigitusskeemis kasutatakse lühendeid järgmises tähenduses:

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 märked on lisatud dokumentide liigitusskeemi lahtrisse säilitustähtaeg/arhiiviväärtus kas kogu sarjale ühiselt või kui sarja sees on arhiiviväärtuselt erinevad dokumendid, on arhiiviväärtus eraldi välja toodud ka allsarjas.

AvTS – avaliku teabe seadus

DHS – dokumendihaldussüsteem

EDHS – riiklik infosüsteem

HO – Rahvusarhiivi hindamisotsus

STS2014\_2020 – perioodi 2014–2020 struktuuritoetuse seadus

TLS – töölepingu seadus

ÜTS – ühistranspordiseadus

RHS – riigihangete seadus

D – digitaalne

P – paberkandjal (paberkandjal dokumendid hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi (DHS))

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

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>                          | <i>sisu ja hõlmavus</i>                                                                                                                                          | <i>märkused</i>                                                |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>1-1</b>   | <b>Volikogu istungite protokollid ja õigusaktid</b>                | teabehaldur                         | alaline /AV                                |                                              |                                                                                                                                                                  |                                                                |
| 1-1.1        | Volikogu istungite protokollid                                     |                                     | alaline                                    |                                              | volikogu istungite protokollid ja volikogu liikmete registreerimislehed, muud volikogu istungil esitatud dokumendid või ettekanded                               | alates 01.01.2023 digitaalsed, paberdokumendid hõlmatakse DHSi |
| 1-1.2        | Volikogu määrused                                                  |                                     | alaline                                    |                                              |                                                                                                                                                                  | alates 01.01.2023 digitaalsed                                  |
| 1-1.3        | Volikogu otsused                                                   |                                     | alaline                                    | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 vastavalt sisule |                                                                                                                                                                  | alates 01.01.2023 digitaalsed                                  |
| <b>1-2</b>   | <b>Volikogu istungite ja eestseisuse koosolekute algmaterjalid</b> | teabehaldur                         | 10 a / H                                   |                                              | kutsed volikogu istungile, istungile esitatud eelnõud lisade või lisamaterjaliga                                                                                 |                                                                |
| <b>1-4</b>   | <b>Volikogu eestseisuse protokollid</b>                            | teabehaldur                         | alaline / AV                               |                                              | eestseisuse protokoll ja osalejate registreerimisleht                                                                                                            | alates 01.01.2023 digitaalsed, paberdokumendid hõlmatakse DHSi |
| <b>1-5</b>   | <b>Volikogu alatiste komisjonide protokollid ja algmaterjalid</b>  | teabehaldur                         | alaline / AV                               |                                              | volikogu alatiste komisjonide koosolekute protokollid ja koosolekul osalejate registreerimis-lehed, muud komisjoni koosolekul esitatud dokumendid või ettekanded | alates 01.01.2023 digitaalsed, paberdokumendid hõlmatakse DHSi |
| 1-5.1        | Revisjonikomisjoni protokollid ja algmaterjalid                    |                                     | alaline                                    |                                              |                                                                                                                                                                  |                                                                |
| 1-5.4        | Sotsiaalkomisjoni protokollid ja algmaterjalid                     |                                     | alaline                                    |                                              |                                                                                                                                                                  |                                                                |
| 1-5.8        | Maaelukomisjoni protokollid ja algmaterjalid                       |                                     | alaline                                    |                                              |                                                                                                                                                                  | suletud 24.01.2014, taasavatud 22.11.2021                      |

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                                                                                                 | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>         | <i>sisu ja hõlmavus</i>                                                                                                                                                | <i>märkused</i>                                       |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1-5.9        | Majandus- ja eelarvekomisjoni protokollid ja algmaterjalid                                                                                          |                                     | alaline                                    |                             |                                                                                                                                                                        | avatud 27.10.2014                                     |
| 1-5.10       | Spordikomisjoni protokollid ja algmaterjalid                                                                                                        |                                     | alaline                                    |                             |                                                                                                                                                                        | avatud 27.07.2018                                     |
| 1-5.11       | Kultuurikomisjoni protokollid ja algmaterjalid                                                                                                      |                                     | alaline                                    |                             |                                                                                                                                                                        | avatud 27.07.2018                                     |
| 1-5.12       | Noorsookomisjoni protokollid ja algmaterjalid                                                                                                       |                                     | alaline                                    |                             |                                                                                                                                                                        | avatud 01.10.2020                                     |
| 1-5.13       | Hariduskomisjoni protokollid ja algmaterjalid                                                                                                       |                                     | alaline                                    |                             |                                                                                                                                                                        | avatud 01.10.2020                                     |
| <b>1-6</b>   | <b>Kirjavahetus vallavolikogu ja komisjonide ning noortevolikogu tegevuse küsimustes</b>                                                            | teabehaldur                         | 5 aastat                                   | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 | sh esildised volikogu liikmetele tööst osavõtu eest tasu maksmiseks, muu                                                                                               |                                                       |
| <b>1-7</b>   | <b>Vallavolikogu esimehe käskkirjad vallavanema ja volikogu liikmete puhkusele lubamiseks, lähetamiseks või isikliku sõiduauto kasutamise kohta</b> | vallasekretär                       | 10 aastat                                  |                             |                                                                                                                                                                        | alates 01.01.2023 digitaalsed<br>endine allsari 1-7.3 |
| <b>1-11</b>  | <b>Volikogu ajutiste komisjonide protokollid</b>                                                                                                    | teabehaldur                         | alaline /AV                                |                             | volikogu ajutiste komisjonide koosolekute protokollid ja komisjoni liikmete registreerimislehed, muud komisjoni koosolekul istungil esitatud dokumendid või ettekanded | avatud 12.02.2015;<br>alates 01.01.2023 digitaalsed   |
| <b>1-12</b>  | <b>Noortevolikogu koosolekute protokollid ja otsused</b>                                                                                            | noorsootöö juht                     | alaline /AV                                |                             | paberdokumendid hõlmatakse DHSi                                                                                                                                        | avatud 21.04.2022                                     |

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

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                                      | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i>  | <i>JPP märkused</i>                                            | <i>selgitus</i>                                                                                                               | <i>märkused</i> |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>2-1</b>   | <b>Valitsuse istungite protokollid ja õigusaktid</b>                                     | vallasekretär                       | alaline / AV                                |                                                                | valitsuse istungite protokollid ja vastava protokollid juurde kuuluvad valitsuse korraldused ja määrused                      |                 |
| 2-1.1        | Valitsuse istungite protokollid                                                          |                                     | alaline                                     |                                                                |                                                                                                                               |                 |
| 2-1.2        | Valitsuse määrused                                                                       |                                     | alaline                                     |                                                                |                                                                                                                               |                 |
| 2-1.3        | Valitsuse korraldused                                                                    |                                     | alaline                                     | JVV AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 14 ja 17                    |                                                                                                                               |                 |
| <b>2-2</b>   | <b>Valitsuse istungite algmaterjalid (sh eelnõud, kaaskirjad õigusaktide saatmiseks)</b> | vallasekretär                       | 5 aastat peale asjaajamisperioodi lõppu / H | JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 14 ja 17, § 35 lg 2 punkt 1 | valitsuse määruste ja korralduste eelnõud lisadega ning valitsuse protokollis sisalduva teabe saatmiseks kirjad ja kaaskirjad |                 |
| <b>2-4</b>   | <b>Valitsuse komisjonide protokollid</b>                                                 |                                     | alaline / AV                                |                                                                | valitsuse alatiste ja ajutiste komisjonide koosolekute protokollid lisadega                                                   |                 |
| 2-4.2        | Kriisikomisjoni protokollid                                                              | vallavanem                          | alaline                                     | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 3 <sup>1</sup> vm (vastavalt sisule)  |                                                                                                                               |                 |
| 2-4.3        | Ehituskomisjoni protokollid                                                              | ehitusspetsialist                   | alaline                                     |                                                                |                                                                                                                               |                 |
| 2-4.4        | Sotsiaalkomisjoni protokollid                                                            | sotsiaalteenistuse juht             | alaline                                     | JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14, 15 ja 17            |                                                                                                                               |                 |
| 2-4.6        | Riigihangete ja teiste pakkumiste läbiviimise komisjoni protokollid                      | hankespetsialist                    | alaline                                     | JPP RHS § 43 lg 4                                              |                                                                                                                               |                 |

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                                                | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i> | <i>selgitus</i>                                                                                                                                                                                                           | <i>märkused</i>                                               |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 2-4.7        | Ajutiste komisjonide protokollid                                                                   | vallasekretär                       | alaline                                    |                     |                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |
| 2-4.9        | Turvalisuse komisjoni protokollid                                                                  | järelevalve-<br>inspektor           | alaline                                    |                     |                                                                                                                                                                                                                           | kuni 03.11.2023<br>„Korrakaitsekomis-<br>joni protokollid“    |
| 2-4.10       | Infoturbe ja andmekaitsekomisjoni<br>protokollid                                                   | vallasekretär                       | alaline                                    |                     |                                                                                                                                                                                                                           | kuni 11.02.2020<br>„Andmekaitseko-<br>misjoni<br>protokollid“ |
| 2-4.11       | Heakorrakonkursi (sh konkursi „Jõhvi<br>valla kaunis kodu“) komisjoni protokollid                  | heakorra-<br>spetsialist            | alaline                                    |                     |                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |
| 2-4.12       | Sotsiaalprojektide ja tegevustoetuste<br>taotluste hindamiskomisjoni protokollid                   | sotsiaalteenis-<br>tuse juht        | alaline                                    |                     |                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |
| 2-4.13       | Huvihariduse ja -tegevuse toetuste<br>taotluste hindamiskomisjoni protokollid                      | haridusnõunik                       | alaline                                    |                     |                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |
| 2-4.14       | Kultuuritegevuse ja kohaliku omaalgatuse<br>toetamiseks taotluste hindamiskomisjoni<br>protokollid | kultuuri- ja<br>spordinõunik        | alaline                                    |                     |                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |
| 2-4.15       | Sporditegevuse toetuste taotluste<br>hindamiskomisjoni protokollid                                 | kultuuri- ja<br>spordinõunik        | alaline                                    |                     |                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |
| <b>2-5</b>   | <b>Halduslepingud</b>                                                                              | vallasekretär                       | 10 aastat<br>lepingu<br>lõppemisest /<br>H |                     | riigi või Jõhvi valla<br>avaliku halduse ülesannete<br>iseseisvaks täitmiseks<br>volitamise tingimuste ja<br>korra kajastamiseks<br>sõlmitud halduslepingud.<br>Selle tähise alla<br>paigutatakse ka<br>praktikalepingud. |                                                               |

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                                    | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>                                                                   | <i>selgitus</i>                                                                                                                                                             | <i>märkused</i>                                                                                                 |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2-6</b>   | <b>Kirjavahetus</b>                                                                    | sekretär-<br>asjaajaja              | 5 aastat / H                               | JPP AvTS §<br>35 lõike 1<br>punktid<br>vastavalt<br>sisule ja<br>menetlus-<br>etapile | kirjavahetus allsarjades<br>määritud teemalistes<br>küsimistes või asutustega<br>(kui sisu omab üldist<br>iseloomu ning ei ole<br>seotud otseselt konkreetse<br>tegevusega) |                                                                                                                 |
| 2-6.1        | Kirjavahetus õigusalastes küsimustes                                                   |                                     | 5 aastat                                   |                                                                                       | kirjavahetus politsei,<br>prokuratuuri, päästeameti,<br>kohtu, kohtutäiturite jt<br>õigusalaste<br>institutsioonidega                                                       | kuni 31.12.2024<br>„Kirjavahetus<br>kohtu, prokuratuuri,<br>politsei,<br>päästeteenistuse ja<br>kohtutäituriga“ |
| 2-6.2        | Kirjavahetus teiste omavalitsuste,<br>omavalitsusliitude ja sõprus-<br>omavalitsustega |                                     | 5 aastat                                   |                                                                                       |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                 |
| 2-6.3        | Kirjavahetus valitsusorganite ja -ametitega                                            |                                     | 5 aastat                                   |                                                                                       |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                 |
| 2-6.4        | Kirjavahetus avaliku korra küsimustes                                                  |                                     | 5 aastat                                   |                                                                                       |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                 |
| 2-6.5        | Kirjavahetus sotsiaalküsimustes                                                        |                                     | 5 aastat                                   |                                                                                       |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                 |
| 2-6.6        | Kirjavahetus Jõhvi Vallavolikoguga                                                     |                                     | 5 aastat                                   |                                                                                       |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                 |

H: Rahvusarhiivi 28. novembri 2013 hindamisotsus nr 104

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                 | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>         | <i>selgitus</i>                                                                                                                                                                         | <i>märkused</i>                  |
|--------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 3-2          | Rahvastikuregistri pidamise dokumendid              | registripidaja                      | 10 aastat / H                              | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 | rahvastikuregistri alusdokumendid: taotlused elukoha- ja isikuandmete saamiseks, sh taotlused isikukoodi saamiseks, andmete muutmise ja parandamise, dokumentide väljastamise taotlused | endised allsarjad 3-2.1 ja 3-2.3 |
| 3-3          | Kirjavahetus registriga seotud küsimustes           | registripidaja                      | 5 aastat / H                               |                             | kirjad majapidamiste arvestamise, perekonnaseisu, kodakondsuse, rahvastikuregistri pidamise küsimust                                                                                    |                                  |
| 3-4          | Ruumi omaniku avaldused elukoha aadressi muutmiseks | registripidaja                      | 5 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 | ruumi omaniku õigustatud nõudmisel rahvastikuregistris elukoha andmete muutmise taotlused, teated asjaosalistele                                                                        |                                  |

H: Rahvusarhiivi 9. veebruari 2012 hindamisotsus nr 14

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                          | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i>       | <i>JPP märkused</i>               | <i>selgitus</i>                                                                           | <i>märkused</i>                                   |
|--------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>4-4</b>   | <b>Vara kasutusse andmise lepingud</b>                       | vallavara<br>spetsialist            | 10 aastat alates<br>lepingu lõppe-<br>misest / H | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>17 | sõlmitud üüri- ja<br>rendilepingud vallavara<br>kasutamiseks                              | endine allsari 4-4.1                              |
| <b>4-5</b>   | <b>Hoonestusõiguse seadmise dokumendid</b>                   | vallavara<br>spetsialist            | alaline / H                                      | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>12 | taotlused hoonestus-<br>õiguse seadmiseks ja<br>seotud kirjavahetus                       |                                                   |
| <b>4-6</b>   | <b>Munitsipaalvara ostu-müügi ja<br/>koormamise lepingud</b> | vallavara<br>spetsialist            | alaline / H                                      | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>12 | sõlmitud munitsipaalvara<br>ostu- või müügilepingud<br>sh nende notariaalsed<br>ärakirjad |                                                   |
| <b>4-7</b>   | <b>Kirjavahetus munitsipaalvara<br/>küsimustes</b>           | vallavara<br>spetsialist            | 5 aastat / H                                     | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>12 | kirjavahetus vallavaraga,<br>sh enampakkumisega<br>seotud küsimustes                      | endised sari 4-3,<br>allsarjad 4-7,1 ja 4-<br>7.2 |

H: Rahvusarhiivi 27. novembri 2014 hindamisotsus nr 88

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                           | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>         | <i>selgitus</i>                                                                                                                | <i>märkused</i>        |
|--------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 5-1          | <b>Kirjavahetus maa ostueesõigusega erastamise küsimustes</b> | maakorraldaja                       | 5 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 | maa ostueesõigusega erastamise eeltoimingute dokumendid, ettemaksu avaldused ja teatised jm maa erastamisega seotud dokumendid | endine allsari 5.1-3   |
| 5-2          | <b>Kirjavahetus</b>                                           | maakorraldaja                       | 5 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 |                                                                                                                                | endine allsari 5.2-4   |
| 5-2.1        | Kirjavahetus maakasutamise küsimustes                         |                                     | 5 aastat                                   |                             | maa kasutamise küsimused, sh maakorralduse, isikliku kasutusõiguse seadmise, sundvalduse või -võõrandamise kohta               | endine allsari 5.2-4.1 |
| 5-2.2        | Kirjavahetus maa munitsipaliseerimise küsimustes              |                                     | 5 aastat                                   |                             | maa munitsipaal-omandisse taotlemise või andmise protsessis koostatud dokumendid                                               | endine allsari 5.2-4.2 |
| 5-2.3        | Kirjavahetus aadressandmete küsimustes                        |                                     | 5 aastat                                   |                             | objektile aadressi andmisega seotud kirjavahetus ja dokumendid                                                                 | endine allsari 5.2-4.4 |
| 5-3          | <b>Maamaksualased dokumendid</b>                              | maakorraldaja                       | 7 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 | kirjavahetus maamaksu küsimustes                                                                                               | endine allsari 5.2-5   |
| 5-4          | <b>Maa hindamisaktid</b>                                      | maakorraldaja                       | 7 aastat / H                               |                             | reformimata maade menetluste juurde ostuhinna/hüvitise määramiseks                                                             | endine allsari 5.2-5.1 |

H / AV: Rahvusarhiivi 5. novembri 2007 hindamisotsus nr 633

Allfunktsioon: **Raamatupidamine****Tähis 6.1**

| <i>Tähis</i>  | <i>sari/allsari</i>                                              | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>                          | <i>selgitus</i>                                                                                             | <i>märkused</i>                                         |
|---------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>6.1-1</b>  | <b>Majandusaasta aruande auditeerimisega seotud kirjavahetus</b> | finantsteenistus                    | 5 aastat                                   |                                              | kirjavahetus audiiteerimise küsimustes                                                                      |                                                         |
| <b>6.1-2</b>  | <b>Raamatupidamise statistilised aruanded</b>                    | finantsteenistus                    | 7 aastat / H                               |                                              |                                                                                                             |                                                         |
| <b>6.1-4</b>  | <b>Palgaarvestuse dokumendid</b>                                 | finantsteenistus                    | 7 aastat / H                               | JPP TLS § 28 lg 1 punkt 12 vastavalt sisule  | teenistujate palgalehed ja tööaja arvestuse tabelid                                                         | endine allsari 6.1-4.2                                  |
| <b>6.1-5</b>  | <b>Raamatupidamise algdokumendid koos lisadega</b>               | finantsteenistus                    | 7 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 vastavalt sisule | ostu- ja müügiarved, majanduskulu aruanded jms ning kassaraamat, orderid ja kassa kontrollimise aktid       | peetakse raamatupidamise tarkvaras ja säilitatakse seal |
| 6.1-5.1       | Arveldused hankijatega ja alusdokumendid                         |                                     | 7 aastat                                   |                                              |                                                                                                             |                                                         |
| 6.1-5.2       | Kuluaruanded (avansiaruanded, lähetuste aruanded jms)            |                                     | 7 aastat                                   |                                              |                                                                                                             |                                                         |
| 6.1-5.3       | Kassadokumendid                                                  |                                     | 7 aastat                                   |                                              |                                                                                                             |                                                         |
| 6.1-5.5       | Hallatavate asutuste vahelised ja sisesed tehingud               |                                     | 7 aastat                                   |                                              |                                                                                                             |                                                         |
| <b>6.1-9</b>  | <b>Pearaamat</b>                                                 | finantsteenistus                    | 7 aastat / H                               |                                              | majandustehingute register kontode lõikes, digitaalne, ei kanta DHSi                                        | peetakse raamatupidamise tarkvaras ja säilitatakse seal |
| <b>6.1-11</b> | <b>Vara arvestuse dokumendid</b>                                 | finantsteenistus                    | 7 aastat / H                               |                                              | põhivahendite arvele võtmise, mahakandmise ja üleandmise aktid, nimekirjad ning bilansivälise vara arvestus | peetakse raamatupidamise tarkvaras ja säilitatakse seal |

| <i>Tähis</i>  | <i>sari/allsari</i>                                                                | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>               | <i>selgitus</i>                                                                                              | <i>märkused</i> |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 6.1-11.1      | Põhivara nimekiri, maksumuse muutmise ja inventuuri dokumendid, mahakandmise aktid |                                     | 7 aastat                                   |                                   | põhivahendite arvele võtmise, maha kandmise ja üleandmise aktid, nimekirjad ning bilansivälise vara arvestus | endine sari 4-2 |
| 6.1-11.2      | Väikevahendite nimekiri                                                            |                                     | 7 aastat                                   |                                   | digitaalne, ei kanta DHSi                                                                                    |                 |
| <b>6.1-12</b> | <b>Lepingud</b>                                                                    |                                     | H                                          |                                   |                                                                                                              |                 |
| 6.1-12.1      | Lepingud juriidiliste isikutega                                                    | administraator                      | 10 aastat<br>lepingu lõppemisest           |                                   |                                                                                                              |                 |
| 6.1-12.2      | Töövõtulepingud füüsiliste isikutega                                               | personali-<br>spetsialist           | 10 aastat<br>lepingu lõppemisest           | JPP AvTS<br>§ 35 lg 1<br>punkt 12 |                                                                                                              |                 |

Allfunktsioon: **Muu finantstegevus**

**Tähis 6.2**

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                        | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i> | <i>selgitus</i>                                                                          | <i>märkused</i> |
|--------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>6.2-1</b> | <b>Kohustuste võtmisega seotud dokumendid</b>              | finantsjuht                         | 10 aastat<br>lepingu lõppemisest / H       |                     | laenulepingud, kirjavahetus laenude ja võlakirjade emiteerimise küsimustes               |                 |
| <b>6.2-2</b> | <b>Taotlused rahaeralduseks koos algdokumentidega</b>      | finantsjuht                         | 7 aastat / H                               |                     | taotlused lisarahastuseks vallaeelarvest                                                 |                 |
| <b>6.2-3</b> | <b>Sihtotstarbeliste toetuste lepingud</b>                 | finantsjuht                         | 10 aastat<br>lepingu lõppemisest / H       |                     | sihtotstarbeliselt eraldatud raha kasutamiseks sõlmitud lepingud                         |                 |
| <b>6.2-4</b> | <b>Kirjavahetus finants- ja raamatupidamise küsimustes</b> |                                     | H                                          |                     | kirjavahetus finantseerimise, raamatupidamise, eelarve, eelarve muudatuste jm küsimustes |                 |
| 6.2-4.2      | Kirjavahetus asutustega                                    | finantsteenistus                    | 5 aastat                                   |                     | taotlused raha saamiseks, võlgade kustutamiseks jms                                      |                 |

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                   | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>         | <i>selgitus</i>                                                                            | <i>märkused</i>        |
|--------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 6.2-4.3      | Teatised ja tõendid                                   | finantsjuht                         | 7 aastat                                   | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 | taotlused finantstõendite väljastamiseks, väljastatud tõendid ja teatised                  |                        |
| <b>6.2-5</b> | <b>Valla- ja hallatavate asutuste eelarved</b>        |                                     | 7 aastat / H                               |                             |                                                                                            |                        |
| 6.2-5.2      | Eelarve koostamise algmaterjalid, sh finantsanalüüsid | finantsteenistus                    | 7 aastat                                   |                             | hallatavate asutuste ja vallavalitsuse esitatud eelarvematerjalid                          |                        |
| 6.2-5.4      | Eelarve muudatuste algmaterjalid                      | finantsteenistus                    | 7 aastat                                   |                             | hallatavate asutuste ja vallavalitsuse esitatud taotlused jooksva aasta eelarve muutmiseks |                        |
| <b>6.2-6</b> | <b>Raamatukogu fondide soetamise finantstegevus</b>   | finantsteenistus                    | 7 aastat / H                               |                             | maakonna keskraamatukoguna tegutsemisel raamatukogufondide liikumisega seotud dokumendid   | endine allsari 6.2-6.3 |

H: Rahvusarhiivi 9. veebruari 2012 hindamisotsus nr 14

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                   | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>                                                        | <i>selgitus</i>                                                                                                                                                                                     | <i>märkused</i> |
|--------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>7-1</b>   | <b>Planeerimisdokumendid</b>          | planeerimis-<br>spetsialist         | H / AV                                     |                                                                            | peetakse planeeringu kaupa:<br>üld-, teema- ja<br>detailplaneeringute<br>projektdokumentatsioon,<br>planeeringuga seotud<br>kirjavahetus, avaldused jms,<br>keskkonnamõjude hindamise<br>dokumendid |                 |
| 7-1.1        | Üldplaneering                         |                                     | alaline / AV                               |                                                                            | kinnitatakse volikogu<br>õigusaktiga ja säilitatakse<br>õigusakti lisana                                                                                                                            |                 |
| 7-1.2        | Detailplaneeringud                    |                                     | alaline / AV                               | JPP AvTS §<br>35 lg 1<br>punktid 9 ja<br>10                                | kinnitatakse volikogu või<br>valitsuse õigusaktiga ja<br>säilitatakse õigusakti lisana                                                                                                              |                 |
| 7-1.3        | Kirjavahetus planeeringute küsimustes |                                     | 5 aastat                                   |                                                                            | asjaosaliste nõusolekud,<br>kooskõlastused                                                                                                                                                          |                 |
| <b>7-2</b>   | <b>Ehitusdokumendid</b>               |                                     | H                                          |                                                                            | peetakse objektide või/ja<br>projektide kaupa: ehitus-,<br>kaeve-ja kasutuslubade<br>taotlused, lubade<br>väljastamise teatised,<br>projektid jms; puurkaevude<br>kooskõlastamise dokumendid        |                 |
| 7-2.2        | Riigihanke dokumendid                 | hankespetsialist                    | 5 / 10 aastat                              | mittevõitnud<br>pakkumusi<br>säilitatakse 5<br>a, JPP RHS §<br>110 lõige 5 | korraldatud hangete<br>hankedokumendid                                                                                                                                                              |                 |
| 7-2.3        | Ehitiste ja rajatiste toimikud        | ehitusspetsialist                   | kuni ehitise<br>lammuta-<br>miseni         | JPP AvTS §<br>35 lg 1<br>punktid 9 ja<br>12                                | toimikud ehitiste kohta<br>aadressandmete kaupa                                                                                                                                                     |                 |

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                              | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i>                                  | <i>JPP märkused</i>                    | <i>selgitus</i>                                                                                                                                         | <i>märkused</i>                         |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 7-2.4        | Kirjavahetus ehitusküsimustes                                                    | ehitusspetsialist                   | 5 aastat                                                                    |                                        |                                                                                                                                                         | endised allsarjad 7-8.1 ja 7-8.2        |
| 7-2.5        | Taotlused projekteerimistingimuste väljastamiseks                                | ehitusspetsialist                   | kuni ehitise lammutamiseni                                                  | JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 9, 10 ja 12 | andmed sisestatakse EHRI ja säilitatakse EHRI ehitise dokumentide juures                                                                                |                                         |
| 7-2.6        | Ehitusloa taotlused ja ehitusload                                                | ehitusspetsialist                   | kuni ehitise lammutamiseni                                                  | JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 9,10 ja 12  | andmed sisestatakse EHRI ja säilitatakse EHRI ehitise dokumentide juures                                                                                |                                         |
| 7-2.7        | Kasutusloa taotlused ja kasutusload                                              | ehitusspetsialist                   | kuni ehitise lammutamiseni                                                  | JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 9,10 ja 12  | andmed sisestatakse EHRI ja säilitatakse EHRI ehitise dokumentide juures                                                                                |                                         |
| 7-2.8        | Ehitusteatised, sh ehitamise alustamise ja ehitise täieliku lammutamise teatised | ehitusspetsialist                   | kuni ehitise lammutamiseni                                                  | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12            | andmed sisestatakse EHRI ja säilitatakse EHRI ehitise dokumentide juures                                                                                |                                         |
| <b>7-3</b>   | <b>Ehitusjärelvalve dokumendid</b>                                               | ehitusspetsialist                   | 10 aastat / H                                                               |                                        | ehitamiseiga seotud järelvalvedokumendid                                                                                                                | endised allsarjad 7-3.1, 7-3.2 ja 7-3.3 |
| <b>7-4</b>   | <b>Muinsuskaitse dokumendid</b>                                                  | arhitekt                            | 5 aastat / H                                                                |                                        |                                                                                                                                                         | endine allsari 7-4.2                    |
| <b>7-5</b>   | <b>Arengudokumendid</b>                                                          |                                     | H                                                                           |                                        |                                                                                                                                                         |                                         |
| 7-5.2        | Kirjavahetus valla arengu küsimustes                                             | arendusnõunik                       | 5 aastat                                                                    |                                        | kirjavahetus valla arengu küsimustes, sh ettepanekud arengukavasse jms                                                                                  |                                         |
| 7-5.3        | Kirjavahetus arendusprojektide küsimustes                                        | projektijuht                        | 10 aastat peale projekti lõppemist või vastavalt toetuse andja tingimustele |                                        | kirjavahetus jm dokumendid erinevate arendusprojektide küsimustes kolmandate isikutega, sh toetusmeetmesse taotluste, projekti rahastuse kaaskirjad jms |                                         |

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                            | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i>                                                 | <i>JPP märkused</i>                                   | <i>selgitus</i>                                                                                   | <i>märkused</i> |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 7-5.4        | Arendusprojektid                                                               | projektijuht                        | alaline                                                                                    |                                                       | arendusprojektide register                                                                        |                 |
| 7-5.5        | Arendusprojektide toetuslepingud                                               | projektijuht                        | 10 aastat peale<br>projekti<br>lõppemist või<br>vastavalt<br>toetuse andja<br>tingimustele | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>12 vastavalt<br>sisule | lepingud, mis sõlmitakse<br>meetmest raha saamisel<br>selle kasutamise kohta                      |                 |
| <b>7-6</b>   | <b>Reklaami paigaldamise dokumendid</b>                                        | vallavara<br>spetsialist            | 5 aastat / H                                                                               |                                                       | reklaamitaotlused ja load,<br>järelvalve dokumendid<br>ning muu reklaamiga<br>seotud kirjavahetus |                 |
| 7-6.1        | Reklaami paigaldusloa taotlused                                                |                                     | 5 aastat                                                                                   |                                                       |                                                                                                   |                 |
| 7-6.2        | Reklaami paigaldusload                                                         |                                     | 5 aastat peale<br>paigaldusloa<br>kehtivuse<br>lõppu                                       |                                                       |                                                                                                   |                 |
| 7-6.4        | Kirjavahetus reklaami paigaldamise<br>küsimustes                               |                                     | 5 aastat                                                                                   |                                                       |                                                                                                   |                 |
| <b>7-7</b>   | <b>Ehitusgeodeetiliste ja kartograafiliste<br/>töödega seotud kirjavahetus</b> | GIS spetsialist                     | 5 aastat / H                                                                               |                                                       | kirjavahetus geodeetiliste<br>mõõdistuste ja<br>alusplaanide küsimustes                           |                 |

H: Rahvusarhiivi 9. veebruari 2012 hindamisotsus nr 14

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                                     | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>                          | <i>selgitus</i>                                                                                                              | <i>märkused</i>                  |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>8-1</b>   | <b>Kirjavahetus taksoveoloa ning sõiduki- ja teenindajakaardi taotlemise küsimustes</b> | hankespetsialist                    | 5 aastat / H                               | JPP ÜTS § 58 lõige 7                         | taksoveolubade, sõiduki- ja teenindajakaartide taotlemise alusdokumendid, järelevalve dokumendid                             | endine allsari 8-1.1             |
| <b>8-2</b>   | <b>Liikluskorralduse ja transpordi korraldamise dokumendid</b>                          |                                     | 3 aastat / H                               |                                              |                                                                                                                              |                                  |
| 8-2.1        | Load teede ja tänavate sulgemiseks                                                      | majandus-<br>spetsialist            | 3 aastat                                   |                                              | teede ja tänavate sulgemise load alusdokumentidega (taotlused)                                                               |                                  |
| 8-2.2        | Eriveoste kooskõlastused                                                                | majandus-<br>spetsialist            | 3 aastat                                   |                                              | eriveosteks esitatud taotlused ja kooskõlastused.                                                                            |                                  |
| 8-2.4        | Liiklemislubade taotlused                                                               | majandus-<br>spetsialist            | 3 aastat                                   |                                              | taotlused veoautode, registrimassiga üle 8 tonni ning suuremõõtmeliste ja/või raskekaaluliste autode liiklemiseks kesklinnas |                                  |
| 8-2.5        | Liiklemisload                                                                           | majandus-<br>spetsialist            | 3 aastat peale kehtivuse lõppu             |                                              | välja antud liiklemisload                                                                                                    |                                  |
| <b>8-3</b>   | <b>Liikluse ja parkimise korraldamisega seotud kirjavahetus ja dokumendid</b>           | vallavara<br>spetsialist            | 5 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 vastavalt sisule | liikluse ja parkimise korraldamisega seotud dokumendid (taotlused, avaldused liikluse, parkimise korralduseks vms)           | endised allsarjad 8-3.1 ja 8-3.3 |
| <b>8-4</b>   | Kirjavahetus transpordi küsimustes                                                      | majandus-<br>spetsialist            | 5 aastat / H                               |                                              | õpilaste ja muu transpordi korraldamise küsimused                                                                            |                                  |

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

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                                     | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>               | <i>selgitus</i>                                                                                                                                             | <i>märkused</i>      |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>9-1</b>   | <b>Kirjavahetus tehoiu küsimustes</b>                                                   | majandus-<br>spetsialist            | 5 aastat / H                               | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>12 | taotlused teede<br>remondiks, sh<br>korterühistute taotlused<br>rahastamiseks,<br>märgukirjad remonti<br>vajavate teede,<br>löökaukude jm kohta             | endine allsari 9-1.1 |
| <b>9-2</b>   | <b>Jäätmekäitluse ja keskkonnakaitse<br/>dokumendid</b>                                 | keskkonna-<br>spetsialist           | H                                          |                                   |                                                                                                                                                             |                      |
| 9-2.2        | Kirjavahetus jäätmekäitluse ja<br>keskkonnakaitse küsimustes                            |                                     | 5 aastat                                   | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>12 | taotlused jäätmeveoga<br>liitumisest vabastamiseks<br>ja sellekohane<br>kirjavahetus ning muu<br>jäätmekäitlust puudutav<br>kirjavahetus, sh<br>järelevalve |                      |
| 9-2.3        | Jäätmelubade, välisõhu, vee, saastelubade<br>taotlused ja algmaterjalid, lubade koopiad |                                     | 5 aastat                                   |                                   | kirjavahetus ja<br>dokumendid keskkonna-<br>lubade asjus<br>(kooskõlastuste/arvamust<br>e küsimine-andmine).                                                |                      |
| <b>9-3</b>   | <b>Haljastus- ja heakorra dokumendid</b>                                                | heakorra-<br>spetsialist            | H                                          | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>12 |                                                                                                                                                             |                      |
| 9-3.1        | Kirjavahetus haljastuse- ja heakorra<br>küsimustes                                      |                                     | 5 aastat                                   |                                   | ohtlike puude ja raieloa<br>alane kirjavahetus,<br>dendroloogilised<br>hinnangud jm haljastuse<br>jm heakorraalased<br>dokumendid                           |                      |

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                  | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>                                             | <i>selgitus</i>                                                                                                                                   | <i>märkused</i> |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 9-3.2        | Raieload                                                             |                                     | 7 aastat                                   |                                                                 |                                                                                                                                                   |                 |
| 9-4          | <b>Riigihanke dokumendid (mis ei ole seotud ehitusega)</b>           | hankespetsialist                    | 5 ja 10 aastat / H                         | mittevõitnud pakkumused säilitatakse 5 a, JPP RHS § 110 lõige 5 | hankemenetluses esitatud pakkumused                                                                                                               |                 |
| 9-5          | <b>Kirjavahetus tänavavalgustuse jm välisvalgustuse küsimustes</b>   | majandus-<br>spetsialist            | 5 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12                                     | tänavaja üldise välis-<br>valgustuse teemaline kirjavahetus (probleemidest teavitamine, tööde tellimine jms)                                      |                 |
| 9-6          | <b>Kirjavahetus veevarustuse ja kanalisatsiooni küsimustes</b>       | keskkonna-<br>spetsialist           | 5 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12                                     | joogivee ja kanaliseerimise küsimustes, sh rajatiste projektid ja kirjavahetus, elutähtsa teenuse toimepidevuse tagamisega seotud dokumentatsioon |                 |
| 9-7          | <b>Kirjavahetus energeetika ja soojamajanduse küsimustes</b>         | majandus-<br>spetsialist            | 5 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12                                     | energeetika ja soojamajanduse alane kirjavahetus ja dokumentatsioon, sh toimepidevuse riskianalüüsid ja plaanid, küttesüsteemide töögraafikud     |                 |
| 9-8          | <b>Kirjavahetus kommunaalmajanduse ja infrastruktuuri küsimustes</b> | majandus-<br>spetsialist            | 5 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12                                     | ühistranspordi korraldamise, bussipeatuste rajamise, hoonete remondi, raudteede jms alane kirjavahetus                                            |                 |

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                                 | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>                   | <i>selgitus</i>                                                                                                   | <i>märkused</i>       |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>9-9</b>   | <b>Kalmistu majandamisega seotud dokumendid</b>                                     | kalmistu spetsialist                |                                            | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12           |                                                                                                                   |                       |
| 9-9.1        | Kirjavahetus kalmistu majandamisega seotud küsimustes                               |                                     | 5 aastat / H                               |                                       | kalmistu, sh haudade ja nende korrashoiu ning hauaplatside ümbervormistamise, kalmistu infosüsteemi jm küsimustes |                       |
| 9-9.2        | Kalmistuinfosüsteemi alusdokumendid                                                 |                                     | alaline / H                                | AV andmetele kalmisturegis tris Haudi | kalmisturegistrisse Haudi kanatavate andmete alusdokumendid                                                       |                       |
| <b>9-10</b>  | <b>Kaevelubade dokumendid</b>                                                       | majandus- spetsialist               | 3 aastat / H                               |                                       | kaevelubade taotlused, lubade väljastamise teatised ja välja antud kaevelubade register                           |                       |
| 9-10.1       | Kaevelubade taotlused                                                               |                                     | 3 aastat                                   |                                       |                                                                                                                   |                       |
| 9-10.2       | Kaeveload                                                                           |                                     | 3 aastat                                   |                                       | lubade väljastamise teatised                                                                                      |                       |
| <b>9-11</b>  | <b>Puurkaevu ja -aukude ning reovee koht- käitluse rajamisega seotud dokumendid</b> | keskkonna- spetsialist              | 5 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12           | puurkaevude rajamiseks esitatud taotlused ja kirjavahetus ning asukoha kooskõlastamise dokumendid                 | endine allsari 9-11.1 |

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

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                                   | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i>     | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>                             | <i>selgitus</i>                                                                                                                             | <i>märkused</i>                                             |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>10-1</b>  | <b>Sotsiaaltoetuste maksmise dokumendid</b>                                           | sotsiaaltoetuste spetsialist            | H                                          |                                                 |                                                                                                                                             |                                                             |
| 10-1.2       | Riikliku toimetuleku toetuse taotlemisel registrisse kantavate andmete alusdokumendid |                                         | 7 aastat                                   | JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13 ja 14     | toimetulekutoetuse määramiseks ja väljamaksmiseks esitatud avaldused ja lisadokumendid, peetakse avalduse esitajate kaupa eraldi toimikutes |                                                             |
| 10-1.3       | Vallaeelarvest sotsiaaltoetuste taotlemise dokumendid ja kirjavahetus                 |                                         | 7 aastat                                   | JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13 ja 14     | avaldused Jõhvi valla eelarvest sotsiaaltoetusteks (nt sünni-, matuse-, ravimi-, kooli- jt toetused) ning lisadokumendid                    |                                                             |
| <b>10-2</b>  | <b>Eakate ja puuetega inimeste toimingutega seotud dokumendid</b>                     | eakate ja puuetega inimeste spetsialist | H                                          |                                                 |                                                                                                                                             |                                                             |
| 10-2.1       | Kirjavahetus kohtutega                                                                |                                         | 5 aastat                                   | JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14 ja 15 | täisealisele isikule eestkoste seadmisega ja eestkoste realiseerimisega seotud kohtumenetlus                                                |                                                             |
| 10-2.4       | Kirjavahetus sotsiaalteenuste küsimustes                                              |                                         | 5 aastat                                   | JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14 ja 15 | taotlused sotsiaalteenuse saamiseks või lõpetamiseks jm dokumendid menetluses                                                               | endised allsarjad 10-2.2, 10-2.7, 10-2.8, 10-2.9 ja 10-2.10 |
| 10-2.5       | Sotsiaalteenuste lepingud                                                             |                                         | 10 aastat alates lepingu lõppemisest       | JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11 ja 12             | sotsiaalteenuse osutamiseks sõlmitud lepingud.                                                                                              |                                                             |

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                          | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>                             | <i>selgitus</i>                                                                                                       | <i>märkused</i>                                            |
|--------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>10-3</b>  | <b>Eluruumi tagamise teenuse dokumendid</b>                  | sotsiaal-<br>teenistuse juht        | H                                          |                                                 |                                                                                                                       |                                                            |
| 10-3.1       | Taotlused valla omandis olevate eluruumide taotlemiseks      |                                     | 5 aastat                                   | JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11 ja 12             | eluruumi tagamise teenuse korras üürile võtmise ja andmisega seotud kirjavahetus                                      |                                                            |
| 10-3.2       | Sotsiaalse suunitlusega eluruumide kasutuslepingud           |                                     | 10 aastat alates lepingu lõppemisest       | JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13 ja 14     | sõlmitud üürilepingud ja nende lisad                                                                                  |                                                            |
| <b>10-4</b>  | <b>Kirjavahetus kohtutega alaealistega seotud küsimustes</b> | laste heaolu spetsialist            | 10 aastat /H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14 ja 15 | kirjavahetus kohtutega alaealistega seotud menetlustes                                                                | endised allsarjad 10-4.1, 10-4.2, 10-4.3, 10-4.4 ja 10-4.5 |
| <b>10-6</b>  | <b>Asendus- ja järelhooldusteenuse dokumendid</b>            | laste heaolu spetsialist            | H                                          | JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14 ja 15 |                                                                                                                       |                                                            |
| 10-6.3       | Kirjavahetus asendus- ja järelhooldusteenuse küsimustes      |                                     | 10 aastat / H                              |                                                 | kirjavahetus asenduskodudega, sh hooldusperes, perekodus või asenduskodus                                             |                                                            |
| 10-6.5       | Asendus- ja järelhooldusteenuse lepingud                     |                                     | 75 aastat / H                              |                                                 | asendushooldusteenusel (perekodu, asenduskodu, hooldamine perekonnas jm) olevate laste hooldamiseks sõlmitud lepingud |                                                            |

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                                            | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i>       | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>                                         | <i>selgitus</i>                                                                                                      | <i>märkused</i>           |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>10-7</b>  | <b>Lastekaitse ja peresotsiaaltööga seotud kirjavahetus</b>                                    | laste ja perede<br>heaolu<br>spetsialist  | H                                          | JPP AvTS §<br>35 lg 1<br>punktid 11,<br>12, 13, 14 ja<br>15 |                                                                                                                      |                           |
| 10-7.1       | Kirjavahetus lastekaitse ja peresotsiaaltöö<br>küsimustes                                      |                                           | 10 aastat / H                              |                                                             | teated lähisuhte vägivalla<br>juhtumite, abi vajavate<br>laste, korrarikkumise<br>toime pannud alaealise jm<br>kohta | endine allsari 10-<br>7.3 |
| 10-7.4       | Laste sotsiaalteenuste ja hoolekandevalused<br>lepingud                                        |                                           | 10 aastat alates<br>lepingu<br>lõppemisest |                                                             | asendus- ja<br>järelhoolduslepingud                                                                                  | endine allsari 10-<br>3.3 |
| <b>10-8</b>  | <b>Laste ja perede tugiteenuste osutamise<br/>dokumendid</b>                                   | laste ja perede<br>heaolu<br>spetsialist  | 10 aastat / H                              | JPP AvTS §<br>35 lg 1<br>punktid 11 ja<br>12                | taotlused ning kaaskirjad<br>teenustele suunamiseks<br>(logopeed, nõustamine<br>jms)                                 |                           |
| <b>10-9</b>  | <b>Puuetega laste hooldajatoetuse<br/>dokumendid</b>                                           | laste ja perede<br>heaolu<br>spetsialist  | 10 aastat / H                              | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>11, 12, 13, 14<br>ja 15      | taotlused hooldajatoetuse<br>määramiseks puudega<br>lapse hooldamisel ning<br>vastav kirjavahetus                    |                           |
| <b>10-11</b> | <b>Sotsiaalteenistuse projektid</b>                                                            | sotsiaal-<br>teenistuse juhi<br>asetäitja | H                                          | JPP STS<br>2014–2020 §<br>39 lõige 1                        | sisaldab sotsiaalprojekte<br>ning projektidega seotud<br>kirjavahetust jm<br>dokumentatsiooni                        |                           |
| 10-11.1      | Sotsiaalprojektidega seotud kirjavahetus                                                       |                                           | 5 aastat                                   |                                                             | sotsiaalprojektidega seotud<br>kirjavahetus ja muu seotud<br>dokumentatsioon                                         |                           |
| 10-11.2      | Sotsiaalsuunitlusega projektide lepingud                                                       |                                           | alaline                                    |                                                             | sotsiaalsuunitlusega<br>projektide lepingud                                                                          |                           |
| <b>10-12</b> | <b>Sotsiaalhoolekandevalase suunitlusega<br/>projektide ning tegevustoetuste<br/>taotlused</b> |                                           | 5 aastat                                   |                                                             | vallaelarvest eraldatavate<br>toetuste taotlused ja vastav<br>dokumentatsioon<br>(aruandlus jm)                      |                           |

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

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                                                       | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>         | <i>selgitus</i>                                                                                                                                 | <i>märkused</i>                     |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>11-1</b>  | Kirjavahetus lasteaedade küsimustes                                                                       | haridusnõunik                       | 5 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 | kirjavahetus lasteaiaga või eraisikutega osalustasu kompenseerimise, personali vm küsimuses                                                     | endine sari 11-6 (vastavalt sisule) |
| <b>11-2</b>  | <b>Kirjavahetus kooli küsimustes ja teiste KOV koolides käivate laste kohta</b>                           | haridusnõunik                       | 5 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 | teiste KOVide teated õpilaskoha maksumusest, sõidupiletite või -kaartide kompenseerimise avaldused jms, teated lapse kooli õppima asumise kohta | endine sari 11-6 (vastavalt sisule) |
| <b>11-3</b>  | <b>Kirjavahetus huvihariduse küsimustes</b>                                                               | haridusnõunik                       | 5 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 | teiste KOVide huvikoolide kohamaksu-muse teated, kirjavahetus valla huvi-koolidega ja koolide küsimustes, taotlused huvihariduse rahastamiseks. | endine sari 11-6 (vastavalt sisule) |
| <b>11-4</b>  | <b>Lepingud teiste KOVidega haridusasutuste ülalpidamiskulude katmisel</b>                                | haridusnõunik                       | 10 aastat alates lepingu lõppemisest / H   |                             | lepingud omavalitsustega milliste haridusasutustes Jõhvi valla lapsed õpivad kuid ülalpidamiskulu katmine ei ole seadusega reguleeritud         |                                     |
| <b>11-5</b>  | <b>Haridusasutuste järelevalve dokumendid</b>                                                             | haridusnõunik                       | 10 aastat / H                              | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 2  | kirjavahetus, järelevalve aktide eelnõud jms                                                                                                    |                                     |
| <b>11-6</b>  | <b>Vallavanema käskkirjad laste lasteaeda ja -hoidu vastuvõtmise või kohapakkumisest keeldumise kohta</b> | haridusnõunik                       | 10 aastat / H                              | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 | käskkirjad lapse lastehoidu või -aeda vastuvõtmise kohta või keeldumine lastehoidu või -aeda vastuvõtmisest                                     |                                     |

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

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                        | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>         | <i>selgitus</i>               | <i>märkused</i>                     |
|--------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| <b>12-1</b>  | <b>Kirjavahetus kultuuritöö küsimustes</b> | kultuuri- ja spordinõunik           | 5 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 | kultuuritööalane kirjavahetus | endine sari 12-5 (vastavalt sisule) |
| <b>12-2</b>  | <b>Kirjavahetus sporditöö küsimustes</b>   | kultuuri- ja spordinõunik           | 5 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 | sporditööalane kirjavahetus   | endine sari 12-5 (vastavalt sisule) |
| <b>12-4</b>  | <b>Kirjavahetus noorsootöö küsimustes</b>  | noorsootöö juht                     | 5 aastat / H                               | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 | noorsootööalane kirjavahetus  | endine sari 12-5 (vastavalt sisule) |

H: Rahvusarhiivi 9. veebruari 2012 hindamisotsus nr 14

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                     | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i> | <i>selgitus</i>                                                                                                                                                                          | <i>märkused</i>                       |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 13-1         | <b>Ettevõtluse dokumendid, sh<br/>ettevõtlusega seotud kirjavahetus</b> | vallavara<br>spetsialist            | 3 aastat / H                               |                     | taotlused müügipileti<br>väljastamiseks ja<br>väljastatud müügiload,<br>tegutsemiseks<br>tänavakaubanduse korras<br>ja müügikoha hooajalise<br>laienduse ning<br>mängukohtade küsimustes | endised allsarjad<br>13-1.1 ja 13-1.3 |

H: Rahvusarhiivi 9. veebruari 2012 hindamisotsus nr 14

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>              | <i>selgitus</i>                                                                                              | <i>märkused</i> |
|--------------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>14-1</b>  | <b>Väärteomenetluse dokumendid</b> | järelevalve-<br>inspektor           | 10 aastat / H                              | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>1 | väärteomenetluses tekkivate<br>dokumentide kogum,<br>peetakse menetlusobjektide<br>kaupa                     |                 |
| <b>14-2</b>  | <b>Haldusjärelvalve dokumendid</b> | järelevalve-<br>inspektor           | 10 aastat / H                              | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>1 | haldusjärelvalve teostamise<br>käigus tekkivate<br>dokumentide kogum,<br>peetakse menetlusobjektide<br>kaupa |                 |

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

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                        | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>               | <i>selgitus</i>                                                                                                                                   | <i>märkused</i>           |
|--------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>15-1</b>  | <b>Välissuhete dokumendid</b>                              | kommunikat-<br>siooninõunik         | AV                                         |                                   |                                                                                                                                                   |                           |
| 15-1.1       | Sõpruslepingud ja koostööprojektid                         |                                     | alaline / AV                               |                                   | lepingud<br>sõprusomavalitsustega<br>väljaspool Eestit                                                                                            |                           |
| 15-1.2       | Kirjavahetus välissuhete ja koostöö<br>küsimustes          |                                     | 5 aastat / AV                              | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>12 | kutsed, õnnitlused ja muu<br>teabevahetus välismaiste<br>sõprusomavalitsustega<br>ning alusdokumendid<br>viisade vormistamiseks ja<br>viisakutsed |                           |
| <b>15-2</b>  | <b>Koostöölepingud teiste kohalike<br/>omavalitsustega</b> | vallavanem                          | alaline / AV                               |                                   | koostöölepingud, mis<br>sõlmitakse teise KOViga<br>mistahes koostöös<br>kokkuleppimiseks                                                          | endine allsari 15-<br>2.1 |

AV: Rahvusarhiivi 10. detsembri 2012 hindamisotsus nr 175

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                                        | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>                                               | <i>selgitus</i>                                                                                                                        | <i>märkused</i>                                          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>16-1</b>  | <b>Kohaliku omavalitsuse volikogu, riigikogu ja Euroopa Parlamendi valimise dokumendid</b> | vallasekretär                       | AV                                         |                                                                   |                                                                                                                                        |                                                          |
| 16-1.1       | Kandidaatide registreerimise dokumendid                                                    |                                     | alaline                                    | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12, avalikustatava teabe sätestab seadus | Kohaliku omavalitsuse olikogu valimisel parteide, valimisliitude, üksikkandidaatide avaldused, ankeedid, nimekirjad jms                |                                                          |
| 16-1.2       | Valimiskomisjoni otsused                                                                   |                                     | alaline                                    |                                                                   |                                                                                                                                        | selle sarja alla otsused alates 19.08.2021 otsusest nr 1 |
| 16-1.3       | Valimiskomisjoni ning hääletamis- ja valimistulemuste protokollid                          |                                     | alaline                                    | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12                                       |                                                                                                                                        |                                                          |
| 16-1.4       | Valimiskomisjoni kirjavaetus                                                               |                                     | 15 aastat                                  | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12                                       | nõusolekud jaoskonnakomisjoni liikmeks asumisel, volikogu liikmete volituste peatamise avaldused jms ning kirjavaetus antud küsimustes |                                                          |
| 16-1.5       | Jaoskonnakomisjonide koosolekute protokollid                                               |                                     | alaline                                    |                                                                   |                                                                                                                                        |                                                          |
| 16-1.6       | Jaoskonnakomisjonide kirjavaetus                                                           |                                     | 15 aastat                                  | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12                                       | valla jaoskonnakomisjoni kirjavaetus (nt taotlused kodus või asukohas hääletamiseks vms)                                               |                                                          |
| <b>16-2</b>  | <b>Rahvaküsitluse korraldamise dokumendid</b>                                              | vallasekretär                       | AV                                         |                                                                   |                                                                                                                                        |                                                          |

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                        | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>         | <i>selgitus</i>                                                                                                                                                                                                                 | <i>märkused</i> |
|--------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 16-2.1       | Rahvaküsitluse korraldamisega seotud protokollid           |                                     | alaline                                    |                             | rahvaküsitluse korraldajate koosolekute protokollid                                                                                                                                                                             |                 |
| 16-2.2       | Kirjavahetus rahvaküsitluse küsimustes                     |                                     | 15 aastat                                  |                             |                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
| 16-2.3       | Rahvaküsitluses osalejate (hääletajate) nimekirjad         |                                     | alaline                                    | JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 | paberkandjal nimekirju ei registreerita DHSis, elektroonse küsitluses osalejate nimekirja puhul säilitatakse hääletusdeli saanud isikute nimekirjad isikukoodi ja allkirjaga                                                    |                 |
| <b>16-3</b>  | <b>Valimiste korraldaja</b>                                | vallasekretär                       | AV                                         |                             |                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
| 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 aastat                                  |                             | vallasekretäri kirjavahetus jaoskonnakomisionidega või muudes valimistega seotud küsimustes                                                                                                                                     |                 |

H / AV: Rahvusarhiivi 5. novembri 2007 hindamisotsus nr 633

Allfunktsioon: **Personalitöö****Tähis 17.1**

| <i>Tähis</i>  | <i>sari/allsari</i>                                                                                                                                        | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i>                                                    | <i>JPP märkused</i>                                          | <i>selgitus</i>                                                                                                                                                                                                               | <i>märkused</i> |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>17.1-1</b> | <b>Vallavanema käskkirjad personali alal</b>                                                                                                               | personali-<br>spetsialist           | H                                                                                             |                                                              |                                                                                                                                                                                                                               |                 |
| 17.1-1.1      | Käskkirjad teenistusse ja tööle võtmiseks, teisele ametikohale viimiseks, ametikohalt vabastamiseks ning palgaastme määramiseks, ergutuseks ja karistuseks |                                     | 50 aastat<br>käskkirjad<br>enne<br>01.07.2009,<br>10 aastat peale<br>01.07.2009<br>käskkirjad | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>12, TLS § 28<br>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 |                 |
| 17.1-1.2      | Puhkuse ja lähetusega seotud käskkirjad                                                                                                                    |                                     | 7 aastat                                                                                      |                                                              | lähetuse, koolituse ja puhkuse käskkirjad                                                                                                                                                                                     |                 |
| 17.1-1.3      | Isikliku sõiduauto kasutamise käskkirjad                                                                                                                   |                                     | 7 aastat                                                                                      | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>12                            | teenistusülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise hüvitise määramine                                                                                                                                                |                 |
| <b>17.1-2</b> | <b>Teenistujate vahetumisel ja puhkusele minekul koostatud vara ja asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise aktid</b>                                        | personali-<br>spetsialist           | 5 aastat või<br>alaline / H või<br>AV                                                         |                                                              | asutuse juhi vahetumisel on akt alalise säilitustähtajaga                                                                                                                                                                     |                 |
| <b>17.1-3</b> | <b>Teenistujate ja töötajate dokumendid</b>                                                                                                                | personali-<br>spetsialist           | H                                                                                             |                                                              |                                                                                                                                                                                                                               |                 |
| 17.1-3.1      | Ametnike teenistuslehed                                                                                                                                    |                                     | 50 aastat peale<br>ametist<br>vabastamist                                                     | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>12                            | ametiasutuses säilitatakse teenistuslehe ära kiri (VV 08.11.2023 määruse nr 91 § 9 lõige 2)                                                                                                                                   |                 |

| <i>Tähis</i>  | <i>sari/allsari</i>                                                                                             | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i>                                                                                                    | <i>JPP märkused</i>                                          | <i>selgitus</i>                                                                                       | <i>märkused</i> |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 17.1-3.3      | Töölepingud                                                                                                     |                                     | 50 aastat, enne<br>01.07.2009<br>sõlmitud<br>lepingud, peale<br>01.07.2009<br>sõlmitud<br>lepingud 10<br>aastat peale<br>lepingu<br>lõppemist | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>12, TLS § 28<br>lg 1 punkt 13 |                                                                                                       |                 |
| 17.1-3.5      | Arengu ja hindamisvestluste tulemused                                                                           |                                     | 3 aastat                                                                                                                                      |                                                              |                                                                                                       |                 |
| 17.1-3.6      | Katseajavestluste kokkuvõte                                                                                     |                                     | 3 aastat                                                                                                                                      |                                                              |                                                                                                       |                 |
| <b>17.1-4</b> | <b>Dokumendid vaba ametikoha täitmiseks<br/>konkursi korras (sh osalejate avaldused,<br/>tööpakkumised jne)</b> | personali-<br>spetsialist           | 150 päeva<br>valiku<br>lõppotsuse<br>tegemisest / H                                                                                           | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>12                            |                                                                                                       |                 |
| <b>17.1-6</b> | <b>Kirjavahetus personali küsimustes</b>                                                                        | personali-<br>spetsialist           | 5 aastat / H                                                                                                                                  | JPP AvTS §<br>35 lg 1<br>punktid 11 ja<br>12                 |                                                                                                       |                 |
| 17.1-6.1      | Ametnike ja töötajate avaldused jm<br>kirjavahetus                                                              |                                     | 5 aastat                                                                                                                                      |                                                              | ametnike ja töötajate<br>avaldused teenistussuhet<br>puudutavates küsimustes,<br>sh lähetus ja puhkus |                 |
| 17.1-6.3      | Kirjavahetus teenistujate küsimustes                                                                            |                                     | 5 aastat                                                                                                                                      | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punktid<br>11 ja 12                    | nõudekirjad ja/või<br>kirjavahetus personali<br>küsimustes teiste<br>asutustega                       |                 |
| <b>17.1-7</b> | <b>Statistilised aruanded personali alal</b>                                                                    | personali-<br>spetsialist           | 7 aastat / H                                                                                                                                  |                                                              |                                                                                                       |                 |
| <b>17.1-8</b> | <b>Rahulolu-uuringud</b>                                                                                        | personali-<br>spetsialist           | alaline / AV                                                                                                                                  |                                                              | sisaldab töötingimustega<br>rahulolu-uuringute ning<br>kliendipoolsete hinnangute<br>dokumente        |                 |

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                                  | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i>                     | <i>selgitus</i>                                                                                                                                                                  | <i>märkused</i>         |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 17.2-1       | Vallavanema üldkäskkirjad                                                            | personali-<br>spetsialist           | alaline / AV                               |                                         | ametiasutuse tegevust korraldavad käskkirjad (nt töökorraldusreeglid jm korrad või juhised, volitatud isiku(te) määramine jms                                                    | endine allsari 17.2-2.1 |
| 17.2-2       | Töötervishoiu ja tööohutuse dokumendid                                               | personali-<br>spetsialist           | H                                          |                                         | sisaldab töökeskkonna riskianalüüsi läbiviimise dokumente, ettepanekuid jms, kajastatakse võimalikud ohutegurid ning töökeskkonna tegevuskava ja tulemused                       |                         |
| 17.2-2.2     | Töötervishoiu- ja tööohutuselased juhendid jm dokumendid (analüüsid ja sisekontroll) |                                     | 10 aastat                                  |                                         | töötajate töötervishoiu ja -ohutuse alased üldkoosolekute protokollid jm töötervishoidu ja -ohutust puudutavad dokumendid (nt antud töötervishoiu ja -ohutuse alased juhised jm) |                         |
| 17.2-2.4     | Tööõnnetuste ja kutsehaiguste registreerimine ja uuringud                            |                                     | 55 aastat                                  | JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12 ja 15 | tööõnnetuse kirjeldused, seletuskirjad ja protokollid, raportid jm ning toimunud tööõnnetuse toimik(ud)                                                                          |                         |
| 17.2-2.6     | Tööinspektsiooni aktid ja ettekirjutused                                             |                                     | 5 aastat                                   |                                         | Tööinspektsiooni poolt järelevalve käigus koostatud aktid ja ettekirjutused                                                                                                      |                         |
| 17.2-2.7     | Kirjavahetus tervishoiu ja tööohutuse küsimustes                                     |                                     | 5 aastat                                   | JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11 ja 12     | kirjavahetus teenistujate tervisekontrolli küsimustes                                                                                                                            |                         |
| 17.2-3       | Suhtekorraldus ja avalikkuse informeerimine                                          |                                     |                                            |                                         |                                                                                                                                                                                  |                         |

| <i>Tähis</i>  | <i>sari/allsari</i>                                                  | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i> | <i>selgitus</i>                                                                                                                          | <i>märkused</i> |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 17.2-3.1      | Avaliku ürituse ja ilutulestiku korraldamise alane kirjavahetus      | õigusnõunik                         | 5 aastat / H                               |                     | avaliku ürituse ning ilutulestiku korraldamise loa taotlused koos lisadokumentidega                                                      |                 |
| 17.2-3.2      | Külaliste- ja kroonikaraamatud                                       | kommunikat-siooninõunik             | alaline / AV                               |                     | külalisteraamat sissekannete tegemiseks, kroonikaraamat sündmuste kajastamiseks                                                          |                 |
| <b>17.2-5</b> | <b>Andmekaitsealane tegevus</b>                                      | vallasekretär                       |                                            |                     |                                                                                                                                          |                 |
| 17.2-5.1      | Kirjavahetus andmekaitse küsimustes                                  |                                     | 5 aastat / H                               |                     | kirjavahetus andmekaitse küsimustes hallatavate asutuste ja Andmekaitse Inspeksiooniga, sh teated turvaintsidendist                      |                 |
| 17.2-5.2      | Andmekaitsealased mõjuhinnangud ja riskianalüüsid                    |                                     | alaline / AV                               |                     | mõjuhinnangud ja riskianalüüsid kasutusel olevate infosüsteemide ja andmetöötlus-toimingute hindamiseks                                  |                 |
| <b>17.2-6</b> | <b>Sisekontrolli tegevus</b>                                         | sisekontrollör                      |                                            |                     |                                                                                                                                          |                 |
| 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, järeldusi, soovitusi, võimalikke rakendusviise ja tähtaegu sisaldavad dokumendid; lõpparuande juures järelauditi aruanne |                 |

| <i>Tähis</i>  | <i>sari/allsari</i>                                                          | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i>  | <i>JPP märkused</i>                             | <i>selgitus</i>                                                                                                                             | <i>märkused</i> |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>17.3-4</b> | <b>Väljastatud tõendid ja volikirjad</b>                                     | personali-<br>spetsialist           | 3 aastat / H                                |                                                 | tõendid personali kohta<br>ning volitused kohtus,<br>äriühingutes, materjalid<br>tarneks jm esindamiseks                                    |                 |
| <b>17.3-5</b> | <b>Notariaaltoimingute dokumendid</b>                                        |                                     | alaline / AV                                | JPP AvTS §<br>35 lg 1 punkt<br>12               | vallasekretäri teostatud<br>notariaaltoimingud                                                                                              |                 |
| <b>17.3-6</b> | <b>Dokumentide säilitamise ja avalikku<br/>arhiivi üleandmise dokumendid</b> |                                     | H                                           | JPP ArhS §<br>11 lõige 2,<br>IKS § 7 lõige<br>1 |                                                                                                                                             |                 |
| 17.3-6.1      | Arhiivinimistud ja muud kirjeldused                                          | vallasekretär                       | üleandmiseni<br>arhiivi või<br>hävitamiseni |                                                 | arhiivikirjelduste kogum<br>ühes nimistus, arhivaalide<br>peamine otsi- ja<br>juurdepääsuvahend                                             |                 |
| 17.3-6.2      | Arhiivi koosseisu ülevaade                                                   | vallasekretär                       | üleandmiseni<br>arhiivi või<br>hävitamiseni |                                                 | loetelu dokumentidest,<br>millele avalik arhiiv on<br>hindamise tulemusena<br>andnud arhiiviväärtuse                                        |                 |
| 17.3-6.3      | Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmis-<br>vastuvõtuaktid                    | vallasekretär                       | 10 aastat                                   |                                                 | avaliku arhiivi poolt<br>koostatud akt, mis<br>fikseerib arhivaalide<br>ülemineku jm andmed                                                 |                 |
| 17.3-6.4      | Kirjavahetus avaliku arhiiviga                                               | vallasekretär                       | 10 aastat                                   |                                                 | kirjavahetus arhiivijärele-<br>valve, arhivaalide<br>hindamise, üleandmise<br>vms küsimustes                                                |                 |
| 17.3-6.5      | Arhiivipäringud koos vastuskirjadega,<br>algdokumendid                       | registripidaja                      | 5 aastat                                    |                                                 | avaldused arhiivist<br>dokumentide (koopiate)<br>või muu tõendusmaterjali<br>saamiseks; välja antud<br>dokumentide saatmiseks<br>kaaskirjad |                 |

| <i>Tähis</i>  | <i>sari/allsari</i>                                                                                                | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i> | <i>selgitus</i>                                                                                                                | <i>märkused</i> |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 17.3-6.9      | Dokumentide hävitamise aktid                                                                                       | vallasekretär                       | 10 aastat                                  |                     | avaliku arhiivi hindamis-<br>otsuse alusel hävitamisele<br>lubatud arhivaalide<br>nimekiri, hävitamise aeg,<br>viis, vastutaja |                 |
| 17.3-6.10     | Arhiivi üleandmise-vastuvõtmise aktid                                                                              | registripidaja                      | 10 aastat                                  |                     | koostatakse<br>struktuuriüksuste või<br>hallatavate asutuste<br>arhivaalide üleandmisel<br>vallavalitsuse arhiivi              |                 |
| <b>17.3-8</b> | <b>Kirjavahetus lepingute sõlmimise ning<br/>lepinguliste ja lepinguväliste<br/>kohustuste täitmise küsimustes</b> | õigusnõunik                         | 5 aastat / H                               |                     | ettepanekud ja vastused<br>lepingute sõlmimise,<br>muutmise või lõpetamise<br>küsimustes                                       |                 |

H / AV: Rahvusarhiivi 28. novembri 2013 hindamisotsus nr 104

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

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                                          | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i> | <i>selgitus</i>                                                                                                                                                                    | <i>märkused</i> |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>18-1</b>  | <b>Kirjavahetus perekonnaseisualastes küsimustes</b>                         | perekonna-seisuametnik              | 5 aastat / H                               |                     | kirjavahetus perekonnaseisualaste andmete või -dokumendi väljastamiseks või tellimiseks, taotlused riigilõivu tagastamiseks, perekonnaseisuametnike kvalifikatsiooni jt küsimustes |                 |
| <b>18-2</b>  | <b>Kohtulahendid andmete muutmiseks või kandmiseks rahvastikuregistrisse</b> | perekonnaseisuametnik               | 1 aasta / H                                |                     | kohtulahendid andmete muutmiseks rahvastikuregistris                                                                                                                               |                 |
| <b>18-3</b>  | <b>Kokkulepped abielude pidulikuks registreerimiseks</b>                     | perekonnaseisuametnik               | 1 aasta / H                                |                     | kokkulepped abiellujatega abielude pidulikuks registreerimiseks vallavalitsuse II korruse saalis või väljasõidul                                                                   |                 |
| <b>18-4</b>  | <b>Sünni registreerimise avaldused</b>                                       | perekonnaseisuametnik               | 10 aastat / H                              |                     |                                                                                                                                                                                    |                 |
| <b>18-5</b>  | <b>Surma registreerimise avaldused</b>                                       | perekonnaseisuametnik               | 1 aasta / H                                |                     |                                                                                                                                                                                    |                 |
| <b>18-6</b>  | <b>Isaduse tuvastamise avaldused pärast sünni registreerimist</b>            | perekonnaseisuametnik               | 10 aastat / H                              |                     | kui lapse vanemad ei ole abielus, lapse isa avaldus isaduse omaksvõtu kohta                                                                                                        |                 |
| <b>18-7</b>  | <b>Avaldused</b>                                                             | perekonnaseisuametnik               | H                                          |                     | taotlused isikuandmete saamiseks ja dokumentide väljastamiseks, sh andmete muutmiseks ja parandamiseks rahvastikuregistris jm perekonnatoimingute alased avaldused                 |                 |

| <i>Tähis</i> | <i>sari/allsari</i>                                          | <i>struktuuriüksus/<br/>ametnik</i> | <i>säilitustähtaeg/<br/>arhiiviväärtus</i> | <i>JPP märkused</i> | <i>selgitus</i>                                                                                | <i>märkused</i> |
|--------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 18-7.1       | Avaldused perekonnasündmuse tõendi väljastamiseks            |                                     | 1 aasta                                    |                     |                                                                                                |                 |
| 18-7.2       | Avaldused abieluvõime tõendi väljastamiseks                  |                                     | 1 aasta                                    |                     |                                                                                                |                 |
| 18-7.3       | Avaldused andmete muutmiseks                                 |                                     | 10 aastat                                  |                     |                                                                                                |                 |
| <b>18-8</b>  | <b>Abiellumisavaldused</b>                                   | perekonna-<br>seisuametnik          | 10 aastat / H                              |                     | abielluda soovijate ühiselt esitatud avaldus abielu registreerimiseks                          |                 |
| <b>18-9</b>  | <b>Abielu lahutuse avaldused</b>                             | perekonna-<br>seisuametnik          | 10 aastat / H                              |                     | abielu lahutamiseks abikaasade poolt ühiselt ja isiklikult esitatavad kirjalikud avaldused     |                 |
| <b>18-10</b> | <b>Anuleeritud abiellumise või abielu lahutuse avaldused</b> | perekonna-<br>seisuametnik          | 10 aastat / H                              |                     | avaldused abiellumis- või abielu lahutuse avalduse annulleerimiseks                            |                 |
| <b>18-11</b> | <b>Nime muutmise avalduse</b>                                | perekonna-<br>seisuametnik          | 3 aastat / AV                              |                     | uue eesnime, perekonnanime või isikunime andmiseks esitatavad avaldused koos alusdokumentidega |                 |
| <b>18-12</b> | <b>Taotlused isikukoodi andmiseks</b>                        | perekonna-<br>seisuametnik          | 1 aasta / H                                |                     |                                                                                                |                 |