

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“

Muudetud
vallavanema 28.01.2026 käskkirjale nr 17.2-1/41
„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, 7–16 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 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. 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. 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. 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. 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 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 töötasuarvestus) dokumentatsiooni, lepinguid ja kirjavahetust. 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. 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. 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. Volitus: KOKS § 6 lõige 1, ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniseadus § 4 lõige 1 ¹ , jäätmeseadus § 12 lõige 2, § 31 lõige 1, § 66 lõige 2, § 71 ¹ 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. Volitus KOKS § 6 lõiked 1 ja 2, sotsiaalhoolekande seaduse § 5 lõige 1, sotsiaalseadustiku üldosa seadus, perekonnaseadus, lastekaitseadus § 11, rahvatervise seadus, ning muudest nende alusel antud ja asjakohased õigusaktid, Jõhvi Vallavolikogu 29.12.2022 määrus nr 36 „Sotsiaalhoolekandekandlase 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. 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. 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. Volitus: KOKS § 6 lg 3 punkt 1 ja § 22 lg 1 punkt 36 ⁷ , 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. Volitus: KOKS § 53 ¹ lõige 1, värteomenetluse seadus, haldusmenetluse seadus, korrakaitseadus, 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. 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. 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	Funktsioon hõlmab vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide personalialast dokumentatsiooni, sh töölepingud ja kirjavahetust. Funktsiooni kuuluvad töökeskkonnaalane dokumentatsioon ning kirjavahetus avaliku konkursi küsimustes, samuti asjaajamisega seotud dokumentatsiooni ja kirjavahetust, vallasekretäri tõestamistoimingute algeksemplare, tõendite ja volikirjade ära kirju, teabenõudeid, arhiivialaseid dokumente ning kirjavahetust lepingutega seotud küsimustes. Teenistuse korraldamise alla on koondatud ka avaliku ürituse taotlemisega seotud dokumentatsioon. Volitus: avaliku teenistuse seadus, töölepingu seadus, töötervishoiu ja tööohutuse seadus, avaliku teabe seadusest, isikuandmete kaitse seadus, notariaadiseadus ja arhiiviseadus ning korrakaitse seadus.
18	Perekonnaseisutoimingud	Jõhvi Vallavalitsus on Eesti rahvastikuregistri lepinguline töötleja, mis perekonnaseisuasutusena registreerib sünde ja surmi ning abielusid, lahutab abielusid, annab isikule tema taotlusel ja seadusega kooskõlas uue nime, teeb soo vahetusel vastavad kanded rahvastikuregistrisse ning parandab ja muudab rahvastikuregistris andmeid kohtute, notarite jt asutuste poolt esitatud alusdokumentide alusel. Funktsiooni on hõlmatud vastav kirjavahetus ja esitatud dokumendid. Volitus: KOKS § 6 lg 4 punkt 1, perekonnaseisutoimingute seadus § 3 lõige 3, nimeseadus, perekonnaseadus, rahvastikuregistri seadus ja riigilõivuseadus.

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 märged 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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>sisu ja hõlmavus</i>	<i>märkused</i>
1-1	Volikogu istungite protokollid ja õigusaktid	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
1-2	Volikogu istungite ja eestseisuse koosolekute algmaterjalid	teabehaldur	10 a / H		kutsed volikogu istungile, istungile esitatud eelnõud lisade või lisamaterjaliga	
1-4	Volikogu eestseisuse protokollid	teabehaldur	alaline / AV		eestseisuse protokoll ja osalejate registreerimisleht	alates 01.01.2023 digitaalsed, paberdokumendid hõlmatakse DHSi
1-5	Volikogu alatiste komisjonide protokollid ja algmaterjalid	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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>sisu ja hõlmavus</i>	<i>märkused</i>
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
1-5.14	Arendus- ja eelarvekomisjoni protokollid ja algmaterjalid		alaline			avatud 01.02.2026
1-5.15	Majanduskomisjoni protokollid ja algmaterjalid		alaline			avatud 01.02.2026
1-6	Kirjavahetus vallavolikogu ja komisjonide ning noortevolikogu tegevuse küsimustes	teabehaldur	5 aastat	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12	sh esildised volikogu liikmetele tööst osavõtu eest tasu maksmiseks, muu	
1-7	Vallavolikogu esimehe käskkirjad vallavanema ja volikogu liikmete puhkusele lubamiseks, lähetamiseks või isikliku sõiduauto kasutamise kohta	vallasekretär	10 aastat			alates 01.01.2023 digitaalsed endine allsari 1-7.3
1-11	Volikogu ajutiste komisjonide protokollid	teabehaldur	alaline /AV		volikogu ajutiste komisjonide koosolekute protokollid ja komisjoni liikmete registreerimislehed, muud komisjoni koosolekul istungil esitatud dokumendid või ettekanded	avatud 12.02.2015; alates 01.01.2023 digitaalsed
1-12	Noortevolikogu koosolekute protokollid ja otsused	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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
2-1	Valitsuse istungite protokollid ja õigusaktid	vallasekretär	alaline / AV		valitsuse istungite protokollid ja vastava protokollu 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		
2-2	Valitsuse istungite algmaterjalid (sh eelnõud, kaaskirjad õigusaktide saatmiseks)	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	
2-4	Valitsuse komisjonide protokollid		alaline / AV		valitsuse alatiste ja ajutiste komisjonide koosolekute protokollid lisadega	
2-4.2	Kriisikomisjoni protokollid	vallavanem	alaline	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 3 ¹ 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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ 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- inspektor	alaline			kuni 03.11.2023 „Korrakaitsekomis- joni protokollid“
2-4.10	Infoturbe ja andmekaitsekomisjoni protokollid	vallasekretär	alaline			kuni 11.02.2020 „Andmekaitseko- misjoni protokollid“
2-4.11	Heakorrakursi (sh konkursi „Jõhvi valla kaunis kodu“) komisjoni protokollid	heakorra- spetsialist	alaline			
2-4.12	Sotsiaalprojektide ja tegevustoetuste taotluste hindamiskomisjoni protokollid	sotsiaalteenis- tuse juht	alaline			
2-4.13	Huvihariduse ja -tegevuse toetuste taotluste hindamiskomisjoni protokollid	haridusnõunik	alaline			
2-4.14	Kultuuritegevuse ja kohaliku omaalgatuse toetamiseks taotluste hindamiskomisjoni protokollid	kultuuri- ja spordinõunik	alaline			
2-4.15	Sporditegevuse toetuste taotluste hindamiskomisjoni protokollid	kultuuri- ja spordinõunik	alaline			
2-5	Halduslepingud	vallasekretär	10 aastat lepingu lõppemisest / H		riigi või Jõhvi valla avaliku halduse ülesannete iseseisvaks täitmiseks volitamise tingimuste ja korra kajastamiseks sõlmitud halduslepingud. Selle tähise alla paigutatakse ka praktikalepingud.	

<i>Tähis</i>	<i>sari/allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
2-6	Kirjavahetus	sekretär- asjaajaja	5 aastat / H	JPP AvTS § 35 lõike 1 punktid vastavalt sisule ja menetlus- etapile	kirjavahetus allsarjades määritud teemalistes küsimistes või asutustega (kui sisu omab üldist iseloomu ning ei ole seotud otseselt konkreetse tegevusega)	
2-6.1	Kirjavahetus õigusalastes küsimustes		5 aastat		kirjavahetus politsei, prokuratuuri, päästeameti, kohtu, kohtutäiturite jt õigusalaste institutsioonidega	kuni 31.12.2024 „Kirjavahetus kohtu, prokuratuuri, politsei, päästeteenistuse ja kohtutäituriga“
2-6.2	Kirjavahetus teiste omavalitsuste, omavalitsusliitude ja sõprus- 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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ 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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
4-4	Vara kasutusse andmise lepingud	vallavara spetsialist	10 aastat alates lepingu lõppe- misest / H	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 17	sõlmitud üüri- ja rendilepingud vallavara kasutamiseks	endine allsari 4-4.1
4-5	Hoonestusõiguse seadmise dokumendid	vallavara spetsialist	alaline / H	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12	taotlused hoonestus- õiguse seadmiseks ja seotud kirjavahetus	
4-6	Munitsipaalvara ostu-müügi ja koormamise lepingud	vallavara spetsialist	alaline / H	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12	sõlmitud munitsipaalvara ostu- või müügilepingud sh nende notariaalsed ärakirjad	
4-7	Kirjavahetus munitsipaalvara küsimustes	vallavara spetsialist	5 aastat / H	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12	kirjavahetus vallavaraga, sh enampakkumisega seotud küsimustes	endised sari 4-3, allsarjad 4-7,1 ja 4- 7.2

H: Rahvusarhiivi 27. novembri 2014 hindamisotsus nr 88

<i>Tähis</i>	<i>sari/allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
5-1	Kirjavahetus maa ostueesõigusega erastamise küsimustes	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	Kirjavahetus	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	Maamaksualased dokumendid	maakorraldaja	7 aastat / H	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12	kirjavahetus maamaksu küsimustes	endine allsari 5.2-5
5-4	Maa hindamisaktid	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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
6.1-1	Majandusaasta aruande auditeerimisega seotud kirjavahetus	finantsteenistus	5 aastat		kirjavahetus audiiteerimise küsimustes	
6.1-2	Raamatupidamise statistilised aruanded	finantsteenistus	7 aastat / H			
6.1-4	Palgaarvestuse dokumendid	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
6.1-5	Raamatupidamise algdokumendid koos lisadega	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			
6.1-9	Pearaamat	finantsteenistus	7 aastat / H		majandustehingute register kontode lõikes, digitaalne, ei kanta DHSi	peetakse raamatupidamise tarkvaras ja säilitatakse seal
6.1-11	Vara arvestuse dokumendid	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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ 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	
6.1-12	Lepingud		H			
6.1-12.1	Lepingud juriidiliste isikutega	administraator	10 aastat lepingu lõppemisest			
6.1-12.2	Töövõtulepingud füüsiliste isikutega	personali- spetsialist	10 aastat lepingu lõppemisest	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12		

Allfunktsioon: **Muu finantstegevus**

Tähis 6.2

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

<i>Tähis</i>	<i>sari/allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ 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, väljasta- tud tõendid ja teatised	
6.2-5	Valla- ja hallatavate asutuste eelarved		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	
6.2-6	Raamatukogu fondide soetamise finantstegevus	finantsteenistus	7 aastat / H		maakonna keskraamatukoguna tegutsemisel raamatukogufondide liikumise 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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
7-1	Planeerimisdokumendid	planeerimis- spetsialist	H / AV		peetakse planeeringu kaupa: üld-, teema- ja detailplaneeringute projektdokumentatsioon, planeeringuga seotud kirjavahetus, avaldused jms, keskkonnamõjude hindamise dokumendid	
7-1.1	Üldplaneering		alaline / AV		kinnitatakse volikogu õigusaktiga ja säilitatakse õigusakti lisana	planeeringudoku- mendid säilitatakse alates 01.11.2022 üleriigilises planeeringute andmekogus PLANK
7-1.2	Detailplaneeringud		alaline / AV	JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 9 ja 10	kinnitatakse volikogu või valitsuse õigusaktiga ja säilitatakse õigusakti lisana	
7-1.3	Kirjavahetus planeeringute küsimustes		5 aastat		asjaosaliste nõusolekud, kooskõlastused	
7-2	Ehitusdokumendid		H		peetakse objektide või/ja projektide kaupa: ehitus-, kaeve-ja kasutuslubade taotlused, lubade väljastamise teatised, projektid jms; puurkaevude kooskõlastamise dokumendid	
7-2.2	Riigihanke dokumendid	hankespetsialist	5 / 10 aastat	mittevõitnud pakkumusi säilitatakse 5 a, JPP RHS § 110 lõige 5	korraldatud hangete hankedokumendid	
7-2.3	Ehitiste ja rajatiste toimikud	ehitusspetsialist	kuni ehitise lammuta- miseni	JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 9 ja 12	toimikud ehitiste kohta aadressandmete kaupa	

<i>Tähis</i>	<i>sari/allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ 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	
7-3	Ehitusjärelvalve dokumendid	ehitusspetsialist	10 aastat / H		ehitamise seotud järelvalvedokumendid	endised allsarjad 7-3.1, 7-3.2 ja 7-3.3
7-4	Muinsuskaitse dokumendid	arhitekt	5 aastat / H			endine allsari 7-4.2
7-5	Arengudokumendid		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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ 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 projekti lõppemist või vastavalt toetuse andja tingimustele	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12 vastavalt sisule	lepingud, mis sõlmitakse meetmest raha saamisel selle kasutamise kohta	
7-6	Reklaami paigaldamise dokumendid	vallavara spetsialist	5 aastat / H		reklaamitaotlused ja load, järelvalve dokumendid ning muu reklaamiga seotud kirjavahetus	
7-6.1	Reklaami paigaldusloa taotlused		5 aastat			
7-6.2	Reklaami paigaldusload		5 aastat peale paigaldusloa kehtivuse lõppu			
7-6.4	Kirjavahetus reklaami paigaldamise küsimustes		5 aastat			
7-7	Ehitusgeodeetiliste ja kartograafiliste töödega seotud kirjavahetus	GIS spetsialist	5 aastat / H		kirjavahetus geodeetiliste mõõdistuste ja alusplaanide küsimustes	

H: Rahvusarhiivi 9. veebruari 2012 hindamisotsus nr 14

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

8-5	Merendust, sadama ja ranna ala puudutavad dokumendid ja kirjavahetus	majandus- spetsialist	5 aastat / H		Toila sadamaga seonduv kirjavahetus ja muu dokumentatsioon	
-----	--	--------------------------	--------------	--	--	--

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

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

<i>Tähis</i>	<i>sari/allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
9-3.2	Raieload		7 aastat			
9-4	Riigihanke dokumendid (mis ei ole seotud ehitusega)	hankespetsialist	5 ja 10 aastat / H	mittevõitnud pakkumused säilitatakse 5 a, JPP RHS § 110 lõige 5	hankemenetluses esitatud pakkumused	
9-5	Kirjavahetus tänavavalgustuse jm välisvalgustuse küsimustes	majandus- spetsialist	5 aastat / H	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12	tänavaja üldise välis- valgustuse teemaline kirjavahetus (probleemidest teavitamine, tööde tellimine jms)	
9-6	Kirjavahetus veevarustuse ja kanalisatsiooni küsimustes	keskkonna- 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	Kirjavahetus energeetika ja soojamajanduse küsimustes	majandus- 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	Kirjavahetus kommunaalmajanduse ja infrastruktuuri küsimustes	majandus- 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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
9-9	Kalmistu majandamisega seotud dokumendid	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	
9-10	Kaevelubade dokumendid	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	
9-11	Puurkaevu ja -aukude ning reovee koht- käitluse rajamisega seotud dokumendid	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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
10-1	Sotsiaaltoetuste maksmise dokumendid	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	
10-2	Eakate ja puuetega inimeste toimingutega seotud dokumendid	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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
10-3	Eluruumi tagamise teenuse dokumendid	sotsiaal- 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	
10-4	Kirjavahetus kohtutega alaealistega seotud küsimustes	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
10-6	Asendus- ja järelhooldusteenuse dokumendid	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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
10-7	Lastekaitse ja peresotsiaaltööga seotud kirjavahetus	laste ja perede heaolu spetsialist	H	JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11, 12, 13, 14 ja 15		
10-7.1	Kirjavahetus lastekaitse ja peresotsiaaltöö küsimustes		10 aastat / H		teated lähisuhte vägivalla juhtumite, abi vajavate laste, korrarikkumise toime pannud alaealise jm kohta	endine allsari 10- 7.3
10-7.4	Laste sotsiaalteenuste ja hoolekandevalused lepingud		10 aastat alates lepingu lõppemisest		asendus- ja järelhoolduslepingud	endine allsari 10- 3.3
10-8	Laste ja perede tugiteenuste osutamise dokumendid	laste ja perede heaolu spetsialist	10 aastat / H	JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11 ja 12	taotlused ning kaaskirjad teenustele suunamiseks (logopeed, nõustamine jms)	
10-9	Puuetega laste hooldajatoetuse dokumendid	laste ja perede heaolu spetsialist	10 aastat / H	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 11, 12, 13, 14 ja 15	taotlused hooldajatoetuse määramiseks puudega lapse hooldamisel ning vastav kirjavahetus	
10-11	Sotsiaalteenistuse projektid	sotsiaal- teenistuse juhi asetäitja	H	JPP STS 2014–2020 § 39 lõige 1	sisaldab sotsiaalprojekte ning projektidega seotud kirjavahetust jm dokumentatsiooni	
10-11.1	Sotsiaalprojektidega seotud kirjavahetus		5 aastat		sotsiaalprojektidega seotud kirjavahetus ja muu seotud dokumentatsioon	
10-11.2	Sotsiaalsuunitlusega projektide lepingud		alaline		sotsiaalsuunitlusega projektide lepingud	
10-12	Sotsiaalhoolekandevalase suunitlusega projektide ning tegevustoetuste taotlused		5 aastat		vallaelarvest eraldatavate toetuste taotlused ja vastav dokumentatsioon (aruandlus jm)	

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

<i>Tähis</i>	<i>sari/allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
11-1	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)
11-2	Kirjavahetus kooli küsimustes ja teiste KOV koolides käivate laste kohta	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)
11-3	Kirjavahetus huvihariduse küsimustes	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)
11-4	Lepingud teiste KOVidega haridusasutuste ülalpidamiskulude katmisel	haridusnõunik	10 aastat alates lepingu lõppemisest / H		lepingud omavalitsustega milliste haridusasutustes Jõhvi valla lapsed õpivad kuid ülalpidamiskulu katmine ei ole seadusega reguleeritud	
11-5	Haridusasutuste järelevalve dokumendid	haridusnõunik	10 aastat / H	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 2	kirjavahetus, järelevalve aktide eelnõud jms	
11-6	Vallavanema käskkirjad laste lasteaeda ja -hoidu vastuvõtmise või kohapakkumisest keeldumise kohta	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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
12-1	Kirjavahetus kultuuritöö küsimustes	kultuuri- ja spordinõunik	5 aastat / H	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12	kultuuritööalane kirjavahetus	endine sari 12-5 (vastavalt sisule)
12-2	Kirjavahetus sporditöö küsimustes	kultuuri- ja spordinõunik	5 aastat / H	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12	sporditööalane kirjavahetus	endine sari 12-5 (vastavalt sisule)
12-4	Kirjavahetus noorsootöö küsimustes	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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
13-1	Ettevõtluse dokumendid, sh ettevõtlusega seotud kirjavahetus	vallavara spetsialist	3 aastat / H		taotlused müügipileti väljastamiseks ja väljastatud müügiload, tegutsemiseks tänavakaubanduse korras ja müügikoha hooajalise laienduse ning mängukohtade küsimustes	endised allsarjad 13-1.1 ja 13-1.3

H: Rahvusarhiivi 9. veebruari 2012 hindamisotsus nr 14

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

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

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

AV: Rahvusarhiivi 10. detsembri 2012 hindamisotsus nr 175

<i>Tähis</i>	<i>sari/allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
16-1	Kohaliku omavalitsuse volikogu, riigikogu ja Euroopa Parlamendi valimise dokumendid	vallasekretär	AV			
16-1.1	Kandidaatide registreerimise dokumendid		alaline	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12, avalikustatava teabe sätestab seadus	kohaliku omavalitsuse volikogu valimisel parteide, valimisliitude, üksikkandidaatide avaldused, ankeedid, nimekirjad jms	
16-1.2	Valimiskomisjoni otsused		alaline			selle sarja all otsused alates 19.08.2021 otsusest nr 1
16-1.3	Valimiskomisjoni koosoleku 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)	
16-2	Rahvaküsitluse korraldamise dokumendid	vallasekretär	AV			

<i>Tähis</i>	<i>sari/allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ 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	
16-3	Valimiste korraldaja	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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
17.1-1	Vallavanema käskkirjad personali alal	personali- spetsialist	H			
17.1-1.1	Käskkirjad teenistusse ja tööle võtmiseks, teisele ametikohale viimiseks, ametikohalt vabastamiseks ning palgaastme määramiseks, ergutuseks ja karistuseks		50 aastat käskkirjad enne 01.07.2009, 10 aastat peale 01.07.2009 käskkirjad	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12, TLS § 28 lg 1 punkt 13	käskkirjad teenistusse võtmiseks, teisele ameti- või töökohale üleviimiseks, ameti- või töökohalt vabastamiseks, palga või töötasu määramiseks, teenistus- või töötingimuste muutmiseks, karistamiseks, hüvitiste määramiseks	
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 § 35 lg 1 punkt 12	teenistusülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise hüvitise määramine	
17.1-2	Teenistujate vahetumisel ja puhkusele minekul koostatud vara ja asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise aktid	personali- spetsialist	5 aastat või alaline / H või AV		asutuse juhi vahetumisel on akt alalise säilitustähtajaga	
17.1-3	Teenistujate ja töötajate dokumendid	personali- spetsialist	H			
17.1-3.1	Ametnike teenistuslehed		50 aastat peale ametist vabastamist	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
17.1-3.3	Töölepingud		50 aastat, enne 01.07.2009 sõlmitud lepingud, peale 01.07.2009 sõlmitud lepingud 10 aastat peale lepingu lõppemist	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12, TLS § 28 lg 1 punkt 13		
17.1-3.5	Arengu ja hindamisvestluste tulemused		3 aastat			
17.1-3.6	Katseajavestluste kokkuvõte		3 aastat			
17.1-4	Dokumendid vaba ametikoha täitmiseks konkursi korras (sh osalejate avaldused, tööpakkumised jne)	personali- spetsialist	150 päeva valiku lõppotsuse tegemisest / H	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12		
17.1-6	Kirjavahetus personali küsimustes	personali- spetsialist	5 aastat / H	JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11 ja 12		
17.1-6.1	Ametnike ja töötajate avaldused jm kirjavahetus		5 aastat		ametnike ja töötajate avaldused teenistussuhet puudutavates küsimustes, sh lähetus ja puhkus	
17.1-6.3	Kirjavahetus teenistujate küsimustes		5 aastat	JPP AvTS § 35 lg 1 punktid 11 ja 12	nõudekirjad ja/või kirjavahetus personali küsimustes teiste asutustega	
17.1-7	Statistilised aruanded personali alal	personali- spetsialist	7 aastat / H			
17.1-8	Rahulolu-uuringud	personali- spetsialist	alaline / AV		sisaldab töötingimustega rahulolu-uuringute ning kliendipoolsete hinnangute dokumente	

Allfunksioon: Teenistuse korraldamine

Tähis 17.2

<i>Tähis</i>	<i>sari/allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
17.2-1	Vallavanema üldkäskkirjad	personali- 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- 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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ 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	
17.2-5	Andmekaitsealane tegevus	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 mõjuhindangud ja riskianalüüsid		alaline / AV		mõjuhindangud ja riskianalüüsid kasutusel olevate infosüsteemide ja andmetöötlus-toimingute hindamiseks	
17.2-6	Sisekontrolli tegevus	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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
17.3-4	Väljastatud tõendid ja volikirjad	personali- spetsialist	3 aastat / H		tõendid personali kohta ning volitused kohtus, äriühingutes, materjalid tarneks jm esindamiseks	
17.3-5	Notariaaltoimingute dokumendid		alaline / AV	JPP AvTS § 35 lg 1 punkt 12	vallasekretäri teostatud notariaaltoimingud	
17.3-6	Dokumentide säilitamise ja avalikku arhiivi üleandmise dokumendid		H	JPP ArhS § 11 lõige 2, IKS § 7 lõige 1		
17.3-6.1	Arhiivinimistud ja muud kirjeldused	vallasekretär	üleandmiseni arhiivi või hävitamiseni		arhiivikirjelduste kogum ühes nimistus, arhivaalide peamine otsi- ja juurdepääsuvahend	
17.3-6.2	Arhiivi koosseisu ülevaade	vallasekretär	üleandmiseni arhiivi või hävitamiseni		loetelu dokumentidest, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse	
17.3-6.3	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmis- vastuvõtuaktid	vallasekretär	10 aastat		avaliku arhiivi poolt koostatud akt, mis fikseerib arhivaalide ülemineku jm andmed	
17.3-6.4	Kirjavahetus avaliku arhiiviga	vallasekretär	10 aastat		kirjavahetus arhiivijärele- valve, arhivaalide hindamise, üleandmise vms küsimustes	
17.3-6.5	Arhiivipäringud koos vastuskirjadega, algdokumendid	registripidaja	5 aastat		avaldused arhiivist dokumentide (koopiate) või muu tõendusmaterjali saamiseks; välja antud dokumentide saatmiseks kaaskirjad	

<i>Tähis</i>	<i>sari/allsari</i>	<i>struktuuriüksus/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ 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- otsuse alusel hävitamisele lubatud arhivaalide nimekiri, hävitamise aeg, viis, vastutaja	
17.3-6.10	Arhiivi üleandmise-vastuvõtmise aktid	registripidaja	10 aastat		koostatakse struktuuriüksuste või hallatavate asutuste arhivaalide üleandmisel vallavalitsuse arhiivi	
17.3-8	Kirjavahetus lepingute sõlmimise ning lepinguliste ja lepinguväliste kohustuste täitmise küsimustes	õigusnõunik	5 aastat / H		ettepanekud ja vastused lepingute sõlmimise, muutmise või lõpetamise 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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ arhiiviväärtus</i>	<i>JPP märkused</i>	<i>selgitus</i>	<i>märkused</i>
18-1	Kirjavahetus perekonnaseisualastes küsimustes	perekonna-seisuametnik	5 aastat / H		kirjavahetus perekonnaseisuandmete või -dokumendi väljastamiseks või tellimiseks, taotlused riigilõivu tagastamiseks, perekonna-seisuametnike kvalifikatsiooni jt küsimustes	
18-2	Kohtulahendid andmete muutmiseks või kandmiseks rahvastikuregistrisse	perekonna-seisuametnik	1 aasta / H		kohtulahendid andmete muutmiseks rahvastikuregistris	
18-3	Kokkulepped abielude pidulikuks registreerimiseks	perekonna-seisuametnik	1 aasta / H		kokkulepped abiellujatega abielude pidulikuks registreerimiseks vallavalitsuse II korruse saalis või väljasõidul	
18-4	Sünni registreerimise avaldused	perekonna-seisuametnik	10 aastat / H			
18-5	Surma registreerimise avaldused	perekonna-seisuametnik	1 aasta / H			
18-6	Isaduse tuvastamise avaldused pärast sünni registreerimist	perekonna-seisuametnik	10 aastat / H		kui lapse vanemad ei ole abielus, lapse isa avaldus isaduse omaksvõtu kohta	
18-7	Avaldused	perekonna-seisuametnik	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/ ametnik</i>	<i>säilitustähtaeg/ 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			
18-8	Abiellumisavaldused	perekonna- seisuametnik	10 aastat / H		abielluda soovijate ühiselt esitatud avaldus abielu registreerimiseks	
18-9	Abielu lahutuse avaldused	perekonna- seisuametnik	10 aastat / H		abielu lahutamiseks abikaasade poolt ühiselt ja isiklikult esitatavad kirjalikud avaldused	
18-10	Anuleeritud abiellumise või abielu lahutuse avaldused	perekonna- seisuametnik	10 aastat / H		avaldused abiellumis- või abielu lahutuse avalduse annulleerimiseks	
18-11	Nime muutmise avalduse	perekonna- seisuametnik	3 aastat / AV		uue eesnime, perekonnanime või isikunime andmiseks esitatavad avaldused koos alusdokumentidega	
18-12	Taotlused isikukoodi andmiseks	perekonna- seisuametnik	1 aasta / H			