

PÕHJA-PÄRNUMAA VALLAVALITSUSE DOKUMENTIDE LIIGITUSKEEM

Sissejuhatus

Dokumentide loetelu on koostatud 2017. aastal Põhja-Pärnumaa Vallavalitsusele. Loetelu koostamisel on lähtutud kohaliku omavalitsuse ülesannetest, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korraldamise seadusest ja teistest õigusaktidest. Sisukorras on toodud funktsioonide loetelu ning kirjeldatud funktsioonide tegevusi.

Kõigepealt on toodud põhitegevused, mille kaudu valitsus täidab oma funktsioone (funktsioonid 1-12). Järgnevad nn teenindavad ehk abifunktsioonid (13-15). Funktsioonidel põhineva jaotuse eesmärk on koondada ühe tegevusterühma dokumendid ning pakkuda dokumentide liigitamiseks süsteem ehk sarjad.

Sarjade eesmärk on koondada üheliigilised või liigilt ja sisult kokkukuuluvad dokumendid.

Märkuste lahtris olevate lühendite selgitused:

H - Rahvusarhiivi hindamisotsuste kohaselt lihtsustatud korras hävitamisele kuuluvad dokumendid;

AV - Rahvusarhiivi hindamisotsuste kohaselt arhiiviväärtuslikuks tunnistatud dokumendid.

Täpsed viited hindamisotsustele on märgitud funktsiooni päises.

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

Dokumendid registreeritakse kõik DHS-s.

Funktsioonide loetelu

Jrk nr	Nimetus	Tegevused
1	Volikogu tegevus	Põhja-Pärnumaa valla esinduskoguks on vallavolikogu, mis võib moodustada alatise ja ajutise komisjone. Volikogu pädevus on sätestatud KOKSi (§ 4, § 22, § 47, § 48) ja teiste eriseadustega. Funktsioon hõlmab volikogu ja selle komisjonide tegevuse perioodil tekkivaid dokumente (eelnõud, protokollid, määrused, otsused, volikogu esimehe käskkiri, revisjoniakti) ja kirjavahetus.
2	Valitsuse tegevus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus on volikogu poolt moodustatav täitevorgan. Vallavalitsus võib moodustada alatise ja ajutise komisjone. Funktsioon hõlmab vallavalitsuse ja selle komisjonide tegevuse käigus tekkinud dokumente (protokollid, määrused, korraldused). Vallavalitsuse pädevus on sätestatud KOKSi (§ 4 ja 30), teiste seaduste ja volikogu õigusaktidega.
3	Rahvastiku arvestus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus on Eesti rahvastikuregistri volitatud töötaja. Registreeritakse isikute elukohti, muudetakse ja parandatakse rahvastikuregistrisse kantud andmeid, moodustatakse isikukoode, registreeritakse sünde ja surmasid, esitatakse perekonnaseisualaseid aruandeid. Funktsioon hõlmab rahvastikuregistrisse kantavate andmete alusdokumente (sünni- ja surma registreerimise avaldused, nõusolekud, elukohateated, taotlused elukoha- ja isikuandmete saamiseks, isikukoodi andmise taotlus jne), kirjavahetust ja aruandeid. Volitusnorm: rahvastikuregistri seadus § 41, § 50, perekonnaseisutoimingute seadus § 3.

4	Kommunaalmajandus/Taristuhaldus	<p>Põhja-Pärnumaa valla ülesandeks KOKSi § 6 lg 1 alusel on korraldada elamu- ja kommunaalmajandust, veevarustust ja kanalisatsiooni, heakorda (haljastus ja kalmistute hooldamine), vallasisest ühistransporti, teede ehitamist ja korrashoidu. Tegevuste käigus tekivad järgmised dokumendid (projektid, lepingud, aktid, aruanded jms+ kirjavahetus). Funktsiooni on hõlmatud energeetika, soojamajanduse, heakorra, veevarustuse, kanalisatsiooni, teede korrashoiu, transpordi, elamumajanduse, kalmistutega seotud dokumendid, vallavaraga käsutamisega seotud dokumendid ning liikluskorralduse alased dokumendid. Kalmistuseadus § 6 - kohaliku omavalitsuse omandis oleval maa-alal asuvat kalmistut haldab kohalik omavalitsus. KS § 11 - kalmistu haldaja peab koguma tema hallatavale kalmistule maetud isikute, hauaplatside ja hauaplatside kautajate andmeid. Ühistranspordi seadus § 13 - KOV annab muuhulgas taksoveolube, taksoveo sõidukikaarte, sõidukijuhi teenindajakaarte ja liinilubasid bussiveoks vallaliinil.</p>
5	Majandustegevus	<p>KOKSi § 6 lg 3, 4, maareformi seaduse § 38, Eesti Vabariigi omandireformi aluste seaduse § 5, maa hindamise seaduse § 6 alusel on KOV ülesandeks maa- ja omandireformi teostamine ja maa maksustamishinna määramine. Kohalike maksude seadus § 2 lg 1, § 5 punkt 5, § 10 ja maksukorralduse seadus § 3 lg 3 reguleerib reklaamimaksu administreerimist. Kui majandustegevuse seadustiku üldosa seaduse § 58 lõikes 1 nimetatud teadet ei esitata Eesti teabevärava kaudu, siis esitatakse see ettevõtja asukohajärgsele kohalikule omavalitsusele, kes kannab teates sisalduvad andmed majandustegevuse registrisse.</p>

6	Keskkonnakaitse korraldamine	<p>KOKSi § 6 lg 1, looduskaitseseaduse § 43-45, jäätmeseaduse § 31 alusel korraldab KOV jäätmehooldust, heitveekäitlust, elukeskkonnale ohtlike mõjurite ärahoidmist, puude raiet tiheasutusaladel ja kõrvaldamist. Tegevuse käigus tekivad dokumendid (lepingud, projektid, aktid, aruandlus, load, taotlused ja kirjavahetus jms). Veeseaduse § 32 lg 5 alusel annab KOV veerikasutuseks nõusoleku. Maapõueseadus § 27 lg 7 - üldgeoloogilise uurimistöö loa või uuringuloa taotluse ning taotluse kohta antava haldusakti eelnõu kohta annab arvamuse KOV. Atmosfääriõhu kaitse seaduse § 63 lg 4 - KOV korraldab koostöös muraallika valdajaga oma haldusterritoriumi kohta välisõhu mürakaardi koostamise, arvestades planeerimisseaduse § 75 lõikes 1 sätestatud ülesandeid müra leviku tõkestamiseks. Kiirgusseadus § 72 - Kui kiirgustegevusluba taotletakse kiirgusseaduse § 68 lõike 1 punktis 1, 4 või 5 nimetatud tegevuseks, peab loa andja esitama taotluse kohaliku omavalitsuse üksusele tema arvamuse saamiseks. Keskkonnalubade väljaandmist reguleerib keskkonnaseadustiku üldosa seadus, mille § 41 nimetab keskkonnaluba liigid ja § 43 reguleerib KOV arvamuse andmist. Funktsioon sisaldab ka hajaasutusprogrammist raha taotlemise dokumente.</p>
7	Planeerimis- ja ehitustegevuse korraldamine, muinsuskaitse, valla areng	<p>KOKSi § 6 lg 1 ja 3, planeerimisseaduse § 4, § 74 § 124, muinsuskaitse seaduse § 9 ja ehitusseaduse alusel korraldab KOV ruumilist planeerimist ja ehitustegevust ja järelevelvet, koordineerib muinsuskaitsealast tegevust, mille käigus tekivad dokumendid (projektid, toimingud, lepingud, teatised, ettekirjutised, aktid, kirjad jne). Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 37 - vallal peab olema arengukava ja eelarvestrateegia, mis on aluseks eri eluvaldkondade arengu integreerimisele ja koordineerimisele. Kohanime määramine - kohanimeseaduse § 5 lg 1 punkt 3.</p>
8	Sotsiaalse kaitse ja tervishoiu korraldamine	<p>KOKSi § 6 lg 1 ja 3, sotsiaalhoolekande seaduse § 5 alusel on KOV ülesandeks korraldada sotsiaalteenuseid, - toetusi ja muud sotsiaalabi, eakate hoolekannet, eestkostetasutuse tööd, lastekaitset ja tervishoiu tegevust, mille käigus tekivad dokumendid (toimikud, lepingud, taotlused, sotsiaalregistri alusdokumendid, aruanded, kirjavahetus). KOV korraldab lastekaitset vastavalt lastekaitse seaduse § 11 ning KOV ülesanded tulenevad seaduse §-st 17. Rahvatervise seaduse § 10 alusel on KOV ülesanne elanikkonna haiguste ennetamisele ja tervise edendamisele suunatud tegevuse korraldamine ja tervisekaitsealaste õigusaktide täitmise korraldamine ja nende järgimise kontrollimine kohaliku omavalitsuse maa-alal.</p>

9	Avalik korra ja julgeoleku tagamine	<p>Hädaolukorra seaduse § 6 alusel koordineerib kriisikomisjon kriisireguleerimist kohaliku omavalitsuse üksuses. Tegevuse käigus tekivad dokumendid (taotlused, load lepingud, kirjavahetus). Korrakaitse seadus § 59 alusel annab KOV välja avaliku ürituse lubasid ning § 68 lg 4 alusel edastab prefektuur koosolekuteates märgitud teabe koosoleku pidamise kohta vallavalitsusele. Alaealiste õiguriikumiste dokumenteerimist reguleerib alaealiste mõjutusvahendite seadus. Vastavalt lõhkematerjali seaduse § 35 lg 1 esitatakse ilutulestiku korraldamise taotlus vallavalitsusele.</p>
10	Haridus-, kultuuri-, spordi-, noorsootöö ja koostöö korraldamine	<p>Põhja-Pärnumaa valla ülesandeks on tagada lasteaiakohad ning koolieelsete lasteasutuste, munitsipaalkoolide ülalpidamine vallas. Funktsiooni on hõlmatud kirjavahetus ja teenistusliku järelevalvedokumendid. Valla ülesandeks on korraldada noorsootööd. Funktsiooni on hõlmatud spordi, kultuuri, külaliikumise ja noorsootöölalased projektid ja kirjavahetus ning kolmada sektori rahastamine. KOKSi § 6 lg 1-3 alusel on KOV ülesandeks korraldada noorsootööd ja korraldada koolieelsete lasteasutuste, põhikoolide, huvikooli, raamatukogude, rahvamaja, muuseumi, spordihoone ülalpidamist. Haridusseaduse § 7, koolieelse lasteasutuse seaduse § 10, spordiseaduse § 3, noorsootöö seaduse § 8 alusel on KOV ülesandeks koolide ja lasteaedade haldamine, vaba aja sisustamise korraldamine, arengualase koostöö korraldamine. Tegevuse käigus tekivad dokumendid (projektid, aruanded, ettekirjutised, lepingud, kirjavahetus)</p>
11	Välissuhted ja koostöö	<p>Funktsioon hõlmab välissuhete arendamise ja koostööga seotud dokumentatsiooni, kirjavahetust ning koostöö- ja sõpruslepinguid. Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 13 - KOV-il on õigus oma pädevuse piires teha koostööd kõigi teiste omavalitsusüksustega väljaspool Eestit ning sõlmida nendega lepinguid. Omavalitsusüksusel on õigus astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või teha nendega koostööd.</p>

12	Valimiste, rahvahääletuse ja -küsitluste korraldamine	Põhja-Pärnumaa valla valimiskomisjoni ülesandeks on registreerida kohaliku omavalitsuse volikogu valimistel esitatud kandidaadid, teha kindlaks valla hääletamis- ja valimistulemused ning võtta oma pädevuses olevate üksikküsimuste lahendamiseks vastu otsuseid. Põhja-Pärnumaa valla jaoskonnakomisjoni ülesandeks on viia läbi hääletus ja teha kindlaks hääletustulemused. Funktsioon hõlmab kohaliku omavalitsuse volikogu, Riigikogu ja Euroopa Parlamendi valimisega seotud dokumentatsiooni. KOKSi § 6 lg 3, kohaliku omavalitsuse volikogu valimise seaduse § 13 ja 23 ¹ alusel on KOV ülesandeks valimiste, rahvahääletuse ja rahvaküsitluste läbiviimine ja aruandlus. Tegevuse käigus tekivad dokumendid (avaldused, ankeedid, nimekirjad, komisjonide protokollid, otsused, kirjavahetus)
13	Finantstegevuse korraldamine	KOKSi § 5 sätestab, et KOVil on oma tegevuse korraldamiseks iseseisev eelarve, mille koostamise, vastuvõtmise, täitmise ja aruannete koostamisel juhindutakse KOVFS'i sätetest. Korraldatakse valitsuse finantsplaneerimist ja -juhtimist, eelarve täitmist ja koostatakse aruandeid. Valla raamatupidamise korraldamisel juhindutakse raamatupidamise seaduse sätetest. Funktsiooniga seotud dokumendid - taotlused, arved, projektid, garantiikirjad, aruanded, aktid, palgalehed, isikukonto kaardid jms.
14	Personalitöö	Funktsioon hõlmab vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide personalialast dokumentatsiooni sh töölepingud ja kirjavahetust. Funktsiooni kuulub kirjavahetus avaliku konkursi küsimustes ja huvide deklareerimise küsimustes (korruptsioonivastane seaduse 13 lg 2). Tegevuse käigus tekivad dokumendid - ametijuhendid, teenistuslehed (ATS § 124 lg 6 ja lg 8), atesteerimislehed (ATS § 122 lg 3), arengu- ja hindamisvestluse dokumendid (ATS § 30), käskkirjad, aktid, lepingud, avaliku konkursi läbiviimisega seotud dokumendid, kirjavahetus.
15	Teenistuskorraldus ja asjaajamine	Funktsioon hõlmab asjaajamisega seotud dokumentatsiooni ja kirjavahetust, vallasekretäri tõestamistoimingute algeksemplare (notariaadiseadus § 53 lg 1 punkt 2), tõendite ja volikirjade ärakirju, teabenõudeid (avaliku teabe seadus § 6), arhiivialased dokumendid ning kirjavahetus riigiasutuste ja teiste kohalike omavalitsustega. Funktsiooni kuulub töökeskkonnaalane dokumentatsioon. Töötervishoiu ja tööohutuse seadus § 13 lg 1 punkt 3 - riskianalüüsi tulemused vormistatakse kirjalikult ja neid säilitatakse 55 aastat; § 24 lg 5 - tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise andmeid säilitatakse 55 aastat.

Lisa	Kasutusel olevate infosüsteemide loetelu	Selgub peale reaalsel ühinemist!
------	--	----------------------------------

Lühendite selgitused:

P- dokument paber kandjal

E- dokument elektrooniliselt

H- dokumentide hävitamine lubatud lihtsustatud korras ilma avaliku arhiivi hindamisotsuseta

T- dokumentide hävitamine lubatud avaliku arhiivi hindamisotsuse alusel

AV- dokumendid omavad arhiiviväärtust

KOKS- Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus

AvTS – Avaliku teabe seadus

SHS – Sotsiaalhoolekande seadus

AK- asutusesiseseks kasutamiseks

FUNKTSIOON: Volikogu tegevus**TÄHIS: 1****AV Rahvusarhiivi 09.02.2012 hindamisotsus nr 14 "Kohalike omavalitsuste põhifunktsioonide dokumentide hindamine"**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
1-1	Volikogu istungite protokollid lisadega	alaline		AV	Protokollid ja nende lisad, õigusaktide alusdokumendid asuvad vastava funktsiooni sarja toimikus
1-2	Volikogu määrused	alaline		AV	
1-3	Volikogu otsused	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	AV	
1-4	Volikogu õigusaktide eelnõud	10. a	AvTS § 35 lg 2 punkt 1	H	Volikogu määruste ja otsuste eelnõud lisadega
1-5	Volikogu õigusaktide register	alaline		AV	
1-6	Revisjonikomisjoni protokollid ja revisjoniaktid	alaline		AV	Sisaldab ka vajalikke lisasid (volikogu alatine komisjon, analoogia sarjaga 1-6, KOKS § 48)
1-7	Volikogu eestseisuse koosolekute protokollid lisadega	alaline		AV	
1-8	Volikogu esimehe käskkirjad	10. a		H	Sisaldab volikogu esimehe käskkirjasid volikogu liikmete lähetuste ja volikogu liikmetele tasu maksimise kohta
1-9	Volikogu kirjavahetus	5. a		H	Sisaldab volikogule lahendamiseks suunatud avaldusi ning volikogu ja komisjonide kirjavahetust, volikogu liikmete avaldused/taotlused, kirjavahetus huvide deklareerimise kohta

1-10	Volikogu alatiste komisjonide koosolekute protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	AV	Sisaldab vajadusel allsarju, iga komisjoni koosolekute protokollid hoitakse eraldi. Volikogu alaliste komisjonide asjaajamisperioodiks on nende tegevuse periood.
1-10.1	Eelarvekomisjoni koosolekute protokollid lisadega				
1-10.2	Arengu- ja majanduskomisjoni koosolekute protokollid lisadega				
1-10.3	Sotiaal- ja tervishoiukomisjoni koosolekute protokollid lisadega				
1-10.4	Haridus- ja noorsootöökomisjoni koosolekute protokollid lisadega				
1-10.5	Kultuuri- ja spordikomisjoni koosolekute protokollid lisadega				
1-10.6	Keskkonnakomisjoni koosolekute protokollid lisadega				
1-11	Volikogu ajutiste komisjonide koosolekute protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	AV	Sisaldab vajadusel allsarju, iga komisjoni koosolekute protokollid hoitakse eraldi. Volikogu ajutiste komisjonide asjaajamisperioodiks on nende tegevuse periood.

FUNKTSIOON: Valitsuse tegevus**TÄHIS: 2****AV Rahvusarhiivi 09.02.2012 hindamisotsus nr 14 "Kohalike omavalitsuste põhifunktsioonide dokumentide hindamine"**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
2-1	Valitsuse istungite protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11-14	AV	Protokollid ja nende lisad, õigusaktide alusdokumendid asuvad vastava funktsiooni sarja toimikus
2-2	Valitsuse korraldused	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11-14	AV	
2-3	Valitsuse määrused	alaline		AV	
2-4	Valtsuse õigusaktide register	alaline		AV	
2-5	Valitsuse alaliste komisjonide koosolekute protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11-14	AV	Võib sisaldada allsarju erinevate komisjonide jaoks. Koosoleku protokollid koos lisadega hoitakse komisjonide kaupa.
2-5.1	Kriisikomisjoni koosolekute protokollid lisadega	alaline		AV	Hädaolukorra seadus § 6 - vallavalitsus moodustab kohaliku omavalitsuse üksuse territooriumil alaliselt tegutseva omavalitsusüksuse kriisikomisjoni.
2-6	Valitsuse ajutiste komisjonide koosolekute protokollid lisadega	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11-14	AV	Võib sisaldada allsarju iga komisjoni jaoks. Koosoleku protokollid koos lisadega hoitakse komisjonide kaupa.

FUNKTSIOON: Rahvastiku arvestus**TÄHIS: 3****H Rahvusarhiivi hindamisotsus 28.11.2013 nr 104 "Rahvastiku toimingute dokumentide arhiiviväärtuse väljaselgitamine"**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
3-1	Elukohateated- ja isikuandmete teatised lisadega	10. a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	Eesti Rahvastikuregistri alusdokumendid (elukoha andmete rahvastikuregistrisse kandmise teadete vormid, taotlused elukoha- ja isikuandmete saamiseks, sh taotlused isikukoodi saamiseks, kirjavahetus, andmete muutmise ja parandamise, dokumentide väljastamise taotlused jne).
3-2	Sünni registreerimise avaldused lisadega (nime nõusolekud jne)	3. a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12, 13	H	Pereregistri alusdokumendid.
3-3	Surma registreerimise avaldused	1. a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	Pereregistri alusdokumendid.
3-4	Kirjavahetus rahvastiku arvestamise küsimustes	5. a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	Kirjad rahvastiku arvestamise, perekonnaseisu, kodakondsuse, rahvastikuregistri pidamise küsimustes, surma- ja sünnikannete aruanded, surnute isikut tõendavate dokumentide kaaskirjad.

FUNKTSIOON: Kommunaalmajandus/taristuhaldus**TÄHIS: 4****AV Rahvusrhiivi 09.02.2012 hindamisotsus nr 14 "Kohalike omavalitsuste põhifunktsioonide dokumentide hindamine"**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
4-1	Munitsipaalvara käsutamise dokumendid	alaline		AV	Peetakse objektide kaupa: omandamise, võõrandamise ja kasutusõiguse seadmise korraldamise alusdokumendid, asjaõigus- ja ostu-müügilepingute ära kirjad, (notariaalsed lepingud), pärimistunnistused, peremehetu ehitise/rajatise valla omandisse tulnud vara dokumendid.
4-2	Vallavara üürilepingud	10. a lepingu lõpetamisest		H	Lepingud (sh munitsipaalkorterid ja v.a sotsiaaleluruumi lepingud)
4-3	Teehoiutööde dokumendid	10. a lepingu lõpetamisest		H	Peetakse töö/hanke kaupa; taotlused, teehoiukavad, projektid, teehoiulepingud, aruanded, tööde päevikud, aktid, kirjavahetus teetööde teostamisest
4-4	Haljastuse ja heakorra dokumendid	10. a pärast lõpetamist		H	Peetakse töö/hanke kaupa; projektid, haljastuse ja heakorra lepingud, aruanded, aktid
4-5	Transpordi korraldamise dokumendid	10. a pärast lõpetamist		H	Peetakse hanke/projekti kaupa; liinivedude, õpilaste transpordi jms korraldamise hankedokumendid, liinivedude lepingud lisadega, taksolubade taotlused jms
4-6	Energeetika, soojamajanduse, veevarustuse ja kanalisatsiooni haldamise dokumendid	10. a lepingu lõpetamisest		H	Tänavavalgustuse, veetrasside, kanalisatsiooni hooldamise lepingud, teostatud tööde aktid, kirjavahetus.
4-7	Kirjavahetus munitsipaalvara haldamise ja elamumajanduse küsimustes	5. a		H	Kirjavahetus munitsipaalvara haldamise ja hooldamise, kasutamise, üürimise, omandamise küsimustes (sh. elanike avaldused)
4-8	Kirjavahetus transpordi, teede ja liikluskorralduse küsimustes	5. a		H	Sh taotlused ja load teede ja tänavate sulgemiseks ja õpilastranspordi korraldamise küsimused (sõidukaardid, tasuta sõit)

4-9	Kirjavahetus energeetika, soojamajanduse, veevarustuse ja kanalisatsiooni küsimustes	5. a		H	
4-10	Kirjavahetus haljastuse ja heakorra küsimustes	5. a		H	Kirjad haljastuse, heakorra ja kalmistute hooldamise küsimustes
4-11	Erateede avalikku kasutusse andmise dokumendid	10. a lepingu lõpetamisest		H	Kirjavahetus, taotlused, plaanid, lepingud jms
4-12	Päästeameti ning toidu- ja veteriaariaameti ettekirjutused	5. a		H	Ettekirjutused, vastused jms, kirjavahetus
4-13	Valdkonna arendusprojektide dokumendid	vastavalt programm-dokumendile		H	Peetakse programmide kaupa. Programmide dokumendid, lepingud, kirjavahetus, projektid
4-14	Kirjavahetus munitsipaalosalusega äriühingute, mittetulundsühingute ning sihtsustustega	5. a		H	Sh aktsionäride üldkoosoleku kokkukutsumise teated ja aastaaruanded
4-15	Kalmistu plaanid	alaline		AV	
4-16	Matmiste dokumendid	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	AV	Peetakse hauaplatside kaupa; hauaplatside kasutamise ja hooldamise tunnistused, matmiste dokumendid jms

FUNKTSIOON: Majandustegevus**TÄHIS: 5****H Rahvusarhiivi 09.02.2012 hindamisotsus nr 14 "Kohalike omavalitsuste põhifunktsioonide dokumentide hindamine"**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
5-1	Elukeskkonda ja majandust toetavate arendusprojektide toimikud	vastavalt õigusaktile		H	Valdkonna soodustamise programmide dokumendid, lepingud, kirjavahetus, projektid.
5-2	Maa avalikku kasutusse andmise toimikud	10. a lepingu lõpetamisest		H	Kirjavahetus, taotlused, plaanid, lepingud jms.
5-3	Katastriüksuste juriidilised toimikud	üleandmiseni katastrile		H	Peetakse, objektide kaupa; plaanid, mõõdistamise dokumendid jms, taotlused sihtotstarve muutmiseks, hinna määramiseks, toimik esitatakse maakatastrile.
5-4	Omandireformi teostamise toimikud	Toimik antakse üle vastavale asutusele		H	Õigusastaselt võõrandatud vara kompenseerimise eeltoimingute dokumendid, maa ostueesõigusega erastamise ettemaksu avaldused ja teatised.
5-5	Kirjavahetus maa- ja metsaküsimustes	5. a		H	Maamaksusoodustuse/-vabastuse taotlused, maa maksustamishinna määramise aktide koopiad, maksualuste maade nimekirjade edastamise kirjad.
5-6	Kirjavahetus ettevõtluse ja turismi küsimustes	5. a		H	Majandustegevuse registri alusdokumendid jm kirjavahetus.
5-7	Reklaamiloa taotlused ja maksudeklaratsioonid	5.a		H	Maksumaksja, kes paigaldab reklaami, on kohustatud pärast reklaami paigaldamist esitama maksuhaldurile vormikohase maksudeklaratsiooni.
5-8	Järelevalve teostamise toimikud	10. a		H	Reklaami, taksonduse jms valdkonnas teostatava järelevalve dokumendid, ettekirjutused, sunniraha hoiatused jms.

FUNKTSIOON: Keskkonnakaitse korraldamine**TÄHIS: 6****AV Rahvusarhiivi 09.02.2012 hindamisotsus nr 14 "Kohalike omavalitsuste põhifunktsioonide dokumentide hindamine"**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
6-1	Keskkonnakaitse projektid	10. a pärast lõpetamist		H	Peetakse projekti, hanke kaupa; jäätmejaamade lepingud, ühtse jäätmekorralduse hanke dokumendid, jäätmekäitluskavade eelnõud, keskkonnakaitse projektide kirjeldused, kirjad, lepingud, aruanded
6-2	Kirjavahetus keskkonnakaitse küsimustes	5. a		H	Kirjad maavarade kaevandamise ja vee erikasutuse, heitveekäitluse, saastelubade, mürataseme küsimustes, jäätmekäitlusalubade, õhukvaliteedi, kiirgustegevusalubade jm keskkonnalubade küsimustes jne
6-3	Raielubade taotlused tiheasutusaladel	5. a		H	Üksikute puude (v.a viljapuud ja mets metsaseaduse tähenduses) raiumiseks tiheasutusega alal, taotlused, load, lubade väljastamise teated, ametniku otsused jms
6-4	Keskkonnakaitsealased järelevalve teostamise dokumendid	10. a		H	Sh kasside ja koerte järelevalve alased märgukirjad, ettekirjutused
6-5	Keskkonnamõju hindamise aruanded, keskkonnamõju strateegilise hindamise aruanded ning keskkonnaalased riskianalüüsid	alaline		AV	Keskkonnaseire andmed, aruanded keskkonnaseisundi kohta, keskkonnakaitsealad ja muud haldusaktid, mis annavad aluse olulise keskkonnamõjuga tegevusele, ning keskkonnaalased halduslepingud ja vaba tahte lepingud; keskkonnamõju hindamise aruanded, keskkonnamõju strateegilise hindamise aruanded ning keskkonnaalased riskianalüüsid (KeÜS § 26).

6-6	Kirjavahetus jäätmekäitluse küsimustes	5. a	AvTS § 35 lg 1 p 12	H	Korraldatud olmejäätmeveoga liitumata isikute taotlused, aruandluse dokumendid, taotlused konteineri harvem tühjendamiseks, korraldatud jäätmeveoga liitumata isikute selgitused. Suletud prügilate seire küsimused, registritega peetav kirjavahetus, korraldatud jäätmeveoga seotud kirjavahetus, aruanded.
6-7	Hajaasustuse programmi dokumendid	10. aastat pärast aruande esitamist	AvTS § 35 lg 1 p 12	H	Taotlused, kirjavahetus, aruanded, lepingud. Peetakse taotluste kaupa.

FUNKTSIOON: Planeerimis- ja ehitustegevuse korraldamine, muinsuskaitse, valla areng**TÄHIS: 7****AV Rahvusarhiivi 09.02.2012 hindamisotsus nr 14 "Kohalike omavalitsuste põhifunktsioonide dokumentide hindamine"**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
7-1	Üldplaneering ja teemaplaneeringud	50. a		AV	Peetakse planeeringu kaupa. Üld- ja teemaplaneeringu projektdokumentatsioon, planeeringuga seotud kirjavahetus, avalike aruteludega seotud kirjad, mõõdistusprojektid, avaldused jms. Keskkonnamõjude hindamise dokumendid, kui on tehtud planeeringu käigus, planeeringu arutelude protokollid)
7-2	Detailplaneeringute toimikud	50. a		AV	Peetakse planeeringu kaupa. Detailplaneeringute projektdokumentatsioon, planeeringuga seotud kirjavahetus, avalike aruteludega seotud kirjad, mõõdistusprojektid, avaldused jms. Keskkonnamõjude hindamise dokumendid, kui on tehtud planeeringu käigus, planeeringu arutelude protokollid)
7-3	Arvamusuuringud	25.a		AV	
7-4	Ehitiste toimikud	Ehitiste lammutamiseni		H	Peetakse objektide või/ja projektide kaupa: projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutuslubade taotlused, lubade väljastamise teatised, projektid jms; puurkaevude kooskõlastamise dokumendid, eksperthinnangud
7-5	Kohanimedede määramise ja ruumiandmete toimikud	25. a.		AV	
7-6	Ehitusjärelvalve ettekirjutused lisadega	Ehitiste lammutamiseni? 10.a	AvTS § 35 lg 1 p 1	H	Ettekirjutused, sunniraha hoiatused ja vastused neile

7-7	Kirjavahetus planeerimis- ja ehitustegevuse, muinsuskaitse küsimustes	10. a		H	
7-8	Projektlahendused, ehitusgeoloogiliste uuringute ja geodeediliste aruannete dokumendid	alaline		AV	
7-9	Kaeveloa taotlused ja kaeveload	10. a		H	Kaeveloa taotlused koos lisadega ning nende kohta koostatud kaeveload, ametniku otsus
7-10	Ehitus- ja muinsuskaitsealased projektid	Vastavalt toetuse andmise korrale		H	Peetakse projektide kaupa. Taotlused, kirjavahetus, lepingud, aruanded
7-11	Kaitsekohustuse teatised	alaline		H	MuKS § 18, Mälestise võõrandamisel või valduse üleminekul peab omanik andma kaitsekohustuse teatise üle uuele omanikule või uuele valdajale.
7-12	Kirjavahetus arengukava koostamise küsimustes	10. a		H	Kõikide valdkondade arengukavade kirjavahetus
7-13	Arengukava arutelude koosolekute protokollid	alaline		AV	KOKS § 37 ² - menetlemine peab olema protokollitud

FUNKTSIOON: Sotsiaalse kaitse ja tervishoiu korraldamine**TÄHIS: 8****H Rahvusarhiivi 09.02.2012 hindamisotsus nr 14 "Kohalike omavalitsuste põhifunktsioonide dokumentide hindamine"**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
8-1	Sotsiaal- ja tervishoiu projektid	vastavalt õigusaktile		H	Peetakse projektipõhiselt; taotlused, kirjavahetus, lepingud, aruanded
8-2	Toimetulekutoetuse taotlused ja lisadokumendid	7. a pärast toetuse saamise lõppemist	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Taotlused, alusdokumendid, kirjavahetus. Sotsiaalregistri alusdokumendid
8-3	Vajaduspõhise toetuse taotlused ja lisadokumendid	7. a pärast toetuse saamise lõppemist	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Taotlused, alusdokumendid, kirjavahetus. Sotsiaalregistri alusdokumendid.
8-4	Sissetulekust sõltumatute toetuste taotlused ja lisadokumendid	7. a pärast toetuse saamise lõppemist	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Vallaeelarvest makstavad sissetulekust sõltumatud toetused (nt sünnitoetus, matusetoetus jne). Taotlused, lisadokumendid, ametniku otsused.
8-5	Sissetulekust sõltuvate toetuste taotlused ja lisadokumendid	7. a pärast toetuse saamise lõppemist	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Vallaeelarvest makstavad sissetulekust sõltuvad toetused. Avaldused, lisadokumendid, kirjavahetus
8-6	Koduteenuse dokumendid	7. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Peetakse isikupõhiselt; taotlused, lepingud, kirjavahetus jms
8-7	Väljaspool kodu osutatava üldhoolduseteenuse dokumendid	7. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Peetakse isikupõhiselt; taotlused, sissetulekut tõendavad dokumendid, hooldusvajaduse hindamine, kohtumäärused, lepingud, kirjavahetus jms

8-8	Tugiteenuse dokumendid	7. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Peetakse isikupõhiselt; taotlused, lepingud, kirjavahetus jms
8-9	Täisealise isiku hoolduse dokumendid	7. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Peetakse isikupõhiselt; taotlused, lepingud, kirjavahetus jms
8-10	Isikliku abistaja teenuse dokumendid	7. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Peetakse isikupõhiselt; taotlused, lepingud, kirjavahetus jms
8-11	Varjupaigasteenuse dokumendid	7. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Ajutine teenus
8-12	Turvakoduteenuse dokumendid	7. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Ajutine teenus
8-13	Sotsiaaltransporditeenuse dokumendid	7. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Peetakse isikupõhiselt; taotlused, lepingud, kirjavahetus jms
8-14	Eluruumi tagamise teenuse dokumendid	7. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Peetakse isikupõhiselt; taotlused, lepingud, kirjavahetus jms
8-15	Võlanõustamisteenuse dokumendid	7. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	
8-16	Lapsehoiuteenuse dokumendid	7. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Peetakse isikupõhiselt; taotlused, lepingud, kirjavahetus jms
8-17	Asendushoolduse dokumendid	7. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Peetakse isikupõhiselt; taotlused, lepingud, kirjavahetus jms (perekonnas hooldamine, asenduskodu jms)
8-18	Lastekaitse dokumendid	7. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Peetakse isikupõhiselt; taotlused, lepingud, kirjavahetus, kodukülastusaktid, juhtumiplaanid, võrgustiku koosolekute protokollid jms

8-19	Eestkoste seadmise, esindus- ja hooldusõiguse dokumendid	25. a	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Peetakse asjapõhiselt, eestkoste seadmise ja korraldamise dokumendid, vara valitsemise aruanded, lepingute ära kirjad, kohtudokumendid; kinnisesse asutusse paigutamise, esindus-, hooldus- ja suhtlusõiguste muutmise dokumendid: kohtudokumendid, taotlused, kirjavahetus, aruanded jms
8-20	Puuetega isikute hoolduse dokumendid	7. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Peetakse asjapõhiselt; kirjavahetus, hooldaja määramise dokumendid, parkimiskaartide väljastamise algdokumendid, kohtudokumendid jms
8-21	Kirjavahetus sotsiaalse kaitse ja tervishoiu küsimustes	5. a	AvTS § 35 lg 1 p 11-15	H	Lastekaitse, noorsoopolitsei nõudekirjad, teated vanglast vabanenute kohta, kirjavahetus eestkoste- ja sotsiaalhoolekande asutustega, tervishoiu küsimustes, garantiikirjad ravikindlustuseta isikute ravikulude tasumise kohta

FUNKTSIOON: Avaliku korra ja julgeoleku tagamine**TÄHIS: 9****H Rahvusarhiivi 09.02.2012 hindamisotsus nr 14 "Kohalike omavalitsuste põhifunktsioonide dokumentide hindamine"**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
9-1	Avalike ürituste ja koosolekute korraldamise avaldused lisadega	5. a		H	Avalike ürituste ja koosolekute taotlused, pürotehnika kasutamise taotlused, load ja lubade väljastamise kaaskirjad
9-2	Kirjavahetus avaliku korra ja julgeoleku tagamise küsimustes	5. a		H	Kirjad päästeteenistuse, prokuratuuri, korralvalve ja avaliku korra tagamise küsimustes; kriisireguleerimise kirjad, kriminaalpreventatiivse töö teostamise kirjavahetus
9-3	Kirjavahetus alaealiste õigusrikkumiste küsimustes	5. a	AvTS § 35 lg 1 p 12, 13	H	Alaealiste mõjutusvahendite seaduses nõutud dokumendid
9-4	Õigusrikkujate toimikud	5. a	AvTS § 35 lg 1 p 12, 13	H	Väärteod

FUNKTSIOON: Haridus-, kultuuri-, spordi-, noorsootöö ja koostöö korraldamine**TÄHIS: 10****H Rahvasarhiivi 09.02.2012 hindamisotsus nr 14 "Kohalike omavalitsuste põhifunktsioonide dokumentide hindamine"**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
10-1	Hariduse, kultuuri, spordi, külaliikumise, noorsootöö- ja koostöö korraldamise projektid	10. a lõpetamisest või lähtvalt õigusaktist		H	Peetakse projekti kaupa; noorsootöö, haridus-, kultuuri- ja spordiprojektide dokumendid: kirjavahetus, taotlused osalemiseks, lepingud, aruanded jms;
10-2	Kirjavahetus hariduse-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöö küsimustes	5. a		H	sh külaliikumine
10-3	Järelevalve teostamise dokumendid	5. a		H	Kirjavahetus, järelevalve aktide eelnõud, järelevalveaktid jms.
10-4	Mittetulundusliku tegevuse toetamise taotlused	10. a lepingu lõppemisest või lähtvalt õigusaktist		H	Kultuuri-, spordi- ja noorsootöö, külaelu edendamise, kohaliku omaalgatuse toetamise ning elukeskkonna arendamise toetuse taotlused, kirjavahetus, lepingud, aruanded. Peetakse taotlusepõhiselt.

FUNKTSIOON: VÄLISSUHTED JA KOOSTÖÖ**TÄHIS: 11****AV Rahvusarhiivi 09.02.2012 hindamisotsus nr 14 "Kohalike omavalitsuste põhifunktsioonide dokumentide hindamine"**

Tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
11-1	Sõprus- ja koostöölepingud rahvusvahelise koostöö alal	alaline	AV		
11-2	Kirjavahetus rahvusvahelise koostöö alal	alaline	AV		
11-3	Koostöölepingud teiste kohalike omavalitsustega	10. a pärast lõppemist	H		
11-4	Kirjavahetus teiste kohalike omavalitsustega koostöö korraldamiseks	5. a	H		
11-5	Rahvusvahelise koostöö korraldamise projektid	10. a lõpetamisest	H		Peetakse projektide kaupa; projekti alusdokumendid, arengukoostöö projektide taotlused, aruanded, kirjad, lepingud jms.
11-6	Kirjavahetus riigiasutustega	5.a	H		

FUNKTSIOON: Valimiste, rahvahääletuste ja -küsitluste korraldamine**TÄHIS: 12****AV: Rahvusrhiivi hindamisotsus 10.12.2012 nr 175****"Valimiste ja rahvahääletuse korraldamise ning läbiviimise käigus loodavate dokumentide hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks"**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
12-1	Kandidaatide registreerimise dokumendid	alaline		AV	Parteide, valimisliitude registreerimise, üksikkandidaatide avaldused, ankeedid, nimekirjad, kandidaatide registreerimise kohta peetav nimekiri jne.
12-2	Valijate nimekirjad	alaline	RKVS § 23, EVPS § 22	AV	
12-3	Hääletamis- ja valimistulemuste protokollid	alaline		AV	sh eelhääletamise kokkuvõtted
12-4	Jaoskonnakomisjonide koosolekute protokollid	alaline		AV	
12-5	Jaoskonnakomisjonide otsused	alaline		AV	
12-6	Valimiskomisjoni koosolekute protokollid	alaline		AV	
12-7	Valimiskomisjoni otsused	alaline		AV	

12-8	Valimisdokumentide üleandmise- vastuvõtmise ja hävitamise aktid	alaline		AV	Valla valimiskomisjonide ja jaoskonnakomisjonide valimistulemuste protokollide ja hääletamistulemuste protokollide vastuvõtu-üleandmisaktid; ümbrike ja hääletamissedelite hävitamisaktid; pitsatite, ümbrike, hääletamissedelite, hääletamiskastide jm valimiste korraldamisega seotud asjade/paberite
12-9	Rahvaküsitluse korraldamise protokollid	alaline		AV	Jaoskonnakomisjoni hääletamistulemuste protokollid, sh eelhääletamise kokkuvõtted
12-10	Hääletajate nimekiri	alaline		AV	
12-11	Kirjavahetus valimiste ja rahvaküsitluste küsimustes, sh kaebused	alaline		AV	Valla valimiskomisjonide ja jaoskonnakomisjonide kirjavahetused valimis- ja üldküsimustes, valimiste ja rahvahääletuse ettevalmistamist puudutav kirjavahetus, valimiskorraldust puudutav kirjavahetus, kirjavahetus kodanikega, valla valimiskomisjonidele ning jaoskonna valimiskomisjonidele esitatud kaebused, taotlused, valimiskulude aruanded, avaldused ja järelepärimised.

FUNKTSIOON: Finantstegevuse korraldamine**TÄHIS: 13**

H	Rahvusarhiivi hindamisotsus 05. november 2007 nr 633 "Kohalike omavalitsuste tugifunktsioonide dokumentide eelhindamine arhiiviväärtuse määramiseks ja hävitamiseks eraldamise lihtsustamiseks				
Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Juurdepääsu-piirangud	Märkused	Selgitus
13-1	Kirjavahetus finantstegevuse ja raamatupidamise küsimustes	7. a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	Sealhulgas garantiikirjad, taotlused raha eraldamiseks jms
13-2	Hallatavate asutuste ja valdkondade alaeelarved koos seletuskirjadega, eelarve muutmise taotlused	7. a	AvTS § 35 lg 2 punkt 2	H	Dokumendi kavand ja selle juurde kuuluvad dokumendid enne nende vastuvõtmist või allakirjutamist võivad olla kinnitatud AK teabeks

					Arved, saatelehed, müügiarvete loendid, raamatupidamise õiend (paranduse sisseviimiseks alg- või koonddokumentidesse ning kirjenditesse), allasutuste toidukulu, autokütuse ning isikliku sõiduauto arvestuse dokumendid, majandus-, lähetuskulude aruanded, tulude (eelarveliselt kavandatud tulu), kululimiitide (töötajatele telefoni, bensiini jms kasutamise rahaliste piirangute kinnipidamise ja ületamise arvestus) aruanded, kassakulu aruanded, tšekid, kassa sissetuleku ja väljamineku orderid, kassaraamatud, kassa üleandmisvastuvõtmisaktid, pangadokumendid (maksekorraldus, konto väljavõte, konto käibearuanded, sihtfinantseerimise taotlused), aastaelarve assigneeringu broneerimise taotlused (teatiseid riigikassast raha küsimise ja broneerimise kohta, maksekorraldused, kassalise täitmise aruanded), võlakirja emiteerimise dokumendid.
13-3	Raamatupidamise alg- ja koonddokumendid lisadega	7. a		H	
13-4	Raamatupidamise statistilised ja muud aruanded	7. a		H	Eelarve täitmise aruanded, statistilised aruanded, kuu- ja kvartaliaruanded
13-5	Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioonid	7. a	AvTS § 35 lg 1 p 16	H	

13-6	Töötasu arvestamise dokumendid	7. a.	AvTS § 35 lg 1 p 16 ja TLS § 5 lg 5	H	Palgalehed, tarifikatsioonid, palgaarvestuse alusdokumendid (puhkuse avaldus, puhkuse graafik, töövõimetuslehe koopia, käskkirja koopia, tööajatabel, puhkuse arvestamise leht jm), palgaarvestuse koonddokument, so kõigi töötajate kalendrikuu töötasu selle liikide (palk, staažitasu, puhkusetasu jm) kaupa ning kinnipidamised töötasust, tulumaksuõiend (töötaja soovil väljastatud maksutulu tõend), töövõimetuslehe saatekiri, andmik riigieelarve vahenditest puhkusetasu ja palga hüvitamise taotlemiseks (nt vanemapuhkuse hüvitamise arvestus), avaldused (nt toetuse saamiseks), esildised (nt preemia maksmiseks).
13-7	Isikukontokaardid	50. a			
13-8	Töötasust kinnipidamist tõendavad dokumendid	7. a	TLS § 5 ja 78	H	
13-10	Pearaamat	7. a		H	Majandustehingute register kontode kaupa (sisaldab ka päevaraamatut)
13-11	Pangadokumendid algdokumentidega	7. a	AvTS § 35 lg 1 p 12 ja lg 2 p 3	H	Kontode väljavõtted, pangakontode liikumise aruanded jms
13-12	Kassadokumendid algdokumentidega	7. a	AvTS § 35 lg 1 p 12 ja lg 2 p 3	H	Kassaraamat, orderid ja kassa kontrollimise aktid
13-13	Saldoandmikud				Teave dubleeritud rahandusministeeriumis

13-14	Varade arvestamise dokumendid	7. a		H	Põhivara ja bilansivälise vara kõlbmatuks tunnistamise, alla-, ümberhindluse, mahakandmise ja hävitamise dokumendid (taotlus, kooskõlastus, mahakandmise akt, hävitamise akt, eksperthinnang) vastavalt raamatupidamise siseeeskirjale.
13-15	Varade inventeerimise dokumendid	7. a			Põhi- ja väheväärtusliku vara ning laovarude inventeerimise aktid, saldokinnituskiri, -teatis, -võrdlus, pangakonto väljavõtted
13-16	Laenuvõtmise ja võlakirjade emiteerimise toimingud	7. a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	laenulepingu alusdokumendid
13-17	Majanduslepingud lisadega	10. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p-d 9-11 ja 17	H	KOV teenistuse korraldamisel sõlmitavad teenuse/kaupade ostmise ja osutamise lepingud, kindlustuslepingud
13-18	Töövõtu- ja käsunduslepingud lisadega		AvTS § 35 lg 1 p 12	H	Töövõtu- ja käsunduslepingud füüsiliste isikutega KOV teenistuse korraldamiseks
13-19	Laenu-, liisingu- ja kapitalirendilepingud	7. a pärast lõppemist		H	
13-20	Sihtfinantseerimise - ja rahastatud projektide lepingud	7. a pärast lõppemist		H	Rahastatud projektide/taotluste lepingud võivad olla rahastamistaotluste/projektide juures.
13-21	Individuaalse varalise vastutuse (materiaalse vastutuse) lepingud	7. a pärast lõppemist		H	
13-22	Struktuurifondide projektide finantseerimise dokumendid	vatasvalt saadud toetusele		H	Projektide kaupa
13-23	Sõidupäevikud	7. a pärast lõppemist		H	

FUNKTSIOON: Personalitöö**TÄHIS: 13**

H	Rahvusarhiivi hindamisotsus 05. november 2007 nr 633 "Kohalike omavalitsuste tugifunktsioonide dokumentide eelhindamine arhiiviväärtuse määramiseks ja hävitamiseks eraldamise lihtsustamiseks"				
Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitustähtaeg	Juurdepääsu- piirangud	Märkused	Selgitus
14-1	Personalikäskkirjad	10. a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12 ja KVS § 15 ¹	H	Käskkirjad teenistusse võtmiseks, teisele ameti- või töökohale üleviimiseks, ameti- või töökohalt vabastamiseks, palga, muutuvpalga või töötasu määramiseks, teenistus- või töötingimuste muutmiseks, karistamiseks, ametijuhendi kinnitamiseks
14-2	Lähetus- ja puhkusekäskkirjad	7. a		H	Lähetuse (sh välislähetuse), koolituse ja puhkuse ajakava (ajakava muutmise) käskkirjad
14-3	Hüvitiste määramise käskkirjad	7. a		H	sh töösõidud
14-4	Töölepingud lisadega	10. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12 ja TLS § 5 lg 5	H	Tööleping koos ametijuhendiga, töölepingu lisa võib olla ka koolitusleping - töötaja/ametniku ja tööandja vaheline leping tööalaseks koolituseks. Sisaldab kulude katmist, poolte kohustusi. TLS § 5 lg 5
14-5	Praktika-ja koolituslepingud	10. a lõpetamisest	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12 ja TLS § 5 lg 6	H	
14-6	Konfindentsiaalsuse lepingud	5. a lõpetamisest			

14-7	Ametnike teenistuslehed	Teenistussuhte lõppemisel antakse üle Rahandusministeeriumile			Ametniku teenistusest vabastamisel või ametiasutuse töötaja töölepingu lõppemisel edastab ametiasutus isiku teenistuslehe Rahandusministeeriumile. Isiku asumisel teisele teenistuskohale muus ametiasutuses saadetakse teenistusleht uude teenistusk kohta, kui uus teenistuskoh on ametiasutusele teada. Isikule, kes lahkub teenistusest, antakse tema soovil teenistuslehe ära kiri. (ATS § 124 lg 6 ja lg 8)
14-8	Kirjavahetus personalitöö küsimustes	5a	AvTS § 35 lg 1 p 12	H	Sealhulgas teenistujate ja töötajate avaldused, koolitus alased kirjad, kirjad huvide deklareerimise ja atesteerimise küsimustes, statistilised aruanded
14-9	Ametnike atesteerimislehed	25. a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	Pärast ametniku teenistusest vabastamist või töötaja töölepingu lõpetamist säilitatakse atesteerimislehte ametiasutuses vähemalt 25 aastat koos teiste personalidokumentidega ametiasutuse dokumentide loetelus ja asjaajamiskorras ettenähtud korras. ATS § 122 lg 3.
14-10	Avalike konkursside korraldamisega seotud dokumendid ja kirjavahetus	5. a	AvTS § 35 lg 1 p 12	H	Osaleja avaldus, CV, iseloomustus, tasutauuringute dokumendid, vestlustulemused, kirjavahetus jne
14-11	Arengu- ja hindamisvestluse dokumendid	5. a		H	Töötaja/teenistuja ja vahetu juhi vahelise igaaastase vestluse tulemused koos püstitatud eesmärkidega. Arengu- ja hindamisvestluse tulemused vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (ATS § 30)

FUNKTSIOON: Teenistuskorraldus ja asjaajamine**TÄHIS: 15****Rahvusarhiivi hindamisotsus 05. november 2007 nr 633 "Kohalike omavalitsuste tugifunktsioonide dokumentide****H, AV: eelhindamine arhiiviväärtuse määramiseks ja hävitamiseks eraldamise lihtsustamiseks"**

Tähis	Sarja ja allsarja nimetus	Säilitustähtaeg	Juurdepääsu- piirangud	Märkused	Selgitus
15-1	Vallasekretäri notariaalaktid	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12,	AV	
15-2	Vallasekretäri notariaaltoimingute register	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 12	AV	
15-3	Üldkäskkirjad	alaline		AV	Ametiasutuse tegevust korraldavad käskkirjad, (nt sisekorraeeskiri, sisekontrolli tegevuskava, siseauditi eeskiri, siseauditi plaan, riskide hindamise ja maandamise tegevuskava, siseauditi plaan, siseauditi aastaaruanne/ülevaade, asjaajamiskord, dokumentide loetelu, ohuplaan, töötervishoiu ja –ohutuse tegevuskava, raamatupidamise siseeskiri). Omab arhiiviväärtust koos nende juurde kuuluvate lisadega.

15-4	Siseauditi lõpparuanded	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 12, 18	AV	Tähelepanekuid, järeldusi, soovitusi, võimalikke rakendusviise ja tähtaegu sisaldav dokument. Lõpparuande juurde kuulub ka vastavasisulise auditi järelauditi aruanne. (Dokumendid võivad asuda auditi toimikus). Kajastab põhitegevuse korraldamist.
15-5	Asutamise, registreerimise, sümboolika dokumendid	10. a		H	Õigusaktide koopiad jm dokumendid asutamise, registreerimise kohta, sümboolika väljatöötamise kavandid, arutelud, otsused ja kirjavahetus. Arhiiviväärtuse olemasolu selgub pärast säilitustähtaja möödumist
15-6	Töötervishoiu- ja tööohutuse dokumendid	10. a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	Tervisekontrolli nimekirjad, tööõnnetuste ja kutsehaiguste dokumendid, järelevalveaktid, kontrollaktid, õiendid, ettekirjutused, tööõnnetuste dokumendid, tööinspektori ettekirjutused, päästeameti ettekirjutused, aktid asutusele, kirjavahetus
15-7	Töökeskkonna analüüsid ja riskianalüüsid	55. a		H	Tööohutuse ja töökeskkonna, riskianalüüsi läbiviimise dokumendid, ettepanekud, sisekontrolli aktid jms.
15-8	Tervisekontrolli otsused	10. pärast töötajate töösuhte lõppemist	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12	H	Standarditud vormiga töötervishoiuarsti poolt tööandjale väljastatud otsus ja ettepanekud iga tervisekontrollil käinud töötaja kohta.

15-9	Töötajate juhendamise, väljaõppe ja iseseisvale tööle lubamise dokumendid	5. a pärast töösuhte lõppemist		H	Töötajate välja- ja täiendõppe juhendid, päevikud, registrid jms
15-10	Kirjavahetus teenistuskorraldamise küsimustes	5. a		H	Asjaajamise küsimustes jms., selgitustaotlused, märgukirjad, kirjavahetus avaliku arhiiviga (arhiivijärelevalve, arhivaalide hindamise, üleandmise vms. küsimustes)
15-11	Teabenõuded	5. a		H	Taotlus teabe saamiseks, kirjavahetus (vastused)
15-12	Ametialased volikirjad	5. a		H	Õiguste delegeerimise dokument
15-13	Tõendid, õiendid	5. a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12, 14	H	Fakti, sündmuse vms kirjeldus ja kinnitus
15-14	Pitsati- ja templijäljendite registrid	10. a		H	Nimekiri kasutusel olevatest pitsatitest ja templitest koos jäljenditega ja loeteluga kasutajatest. Arhiiviväärtuse olemasolu selgub pärast säilitustähtaja möödumist.
15-15	Ametnike ja töötajate vahetumisel vara ja asjaajamise üleandmisvastuvõtu aktid lisadega	5. a		H	
15-16	Juhi vahetumise või KOV-i ümberkorraldamise dokumendid	alaline		AV	Juhtimise ja asjaajamise üleandmisvastuvõtmisakt koos lisadega asutuse juhi vahetusel või asutuse ümberkorraldamisel/tegevuse lõpetamisel.

15-17	Kirjavahetus kohtu- ja õiguslastes küsimustes	10. a	AvTS § 35 lg 1 p 11, 12, 13, 14	H	Kirjavahetus (hagiavaldused, vastused, kohtuotsused, kohtumäärus) kohtuasjades jm õigusabi ja õiguslastes küsimustes. Peetakse kohtuasjade kaupa.
15-18	Infotehnoloogiaalased lepingud	10. pärast lõppemist		H	
15-19	Kirjavahetus infotehnoloogilistes küsimustes	5. a		H	Kirjavahetus lepingute täitmise, tööde sisu, järelepärimiste, uute versioonide, andmekogude ja andmekaitse, dokumendihaldusprogrammi töö toimimise jms küsimustes, aktid, litsentsid, jms
15-20	Ahiivifondi toimik ehk fonditoimik	alaline		H	Arhivaalide ülendmise-vastuvõtuaktid (koostatakse struktuuriüksuste/allasutuste arhivaalide üleandmisel KOV-i arhiivi), arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise-vastuvõtmise aktid, avaliku arhiivi hindamisotsused, hävitamisaktid, arhivaalide loetelud/arhiivinimistud)
15-21	Külalisteraamatud	alaline		AV	Kajastab KOV-i tegevust, on oluline teabe-, ajaloolise- ja kultuuriväärtusega allikmaterjal
15-22	Kroonikaraamatud	alaline		AV	Toimunud sündmuste kronoloogiline kogumik, mis võib hõlmata foto- ja videokogu, õnnitlus- ja tänukirju või korraldatud ürituste dokumente (nt avalikul esinemisel peetud kõne) jms. Kajastab KOV-i tegevust, on
15-23	Valla leht	alaline		AV	Ajalooline väärtus

LISA: KASUTUSEL OLEVATE INFOSÜSTEEMIDE LOETELU

Nimetus	Kirjeldus	Kasutusel alates
Dokumendihaldussüsteem Amphora	Saabuvate ja välja saadetavate dokumentide, õigusaktide, lepingute ja muude dokumentide hõlmamine ja registreerimine, neile juurdepääsu korraldamine ning nende elukäigu haldus. Dokumentidega seotud tööülesannete määramine ja tähtajalise täitmise jälgimine.	
Raamatupidamise ja majandusarvestuse süsteem Pmen	Arvete koostamine ja konteerimine, varade arvestus, palgaarvestus. Eelarvestamine ja statistiline aruandlus	
ISKE andmekogu	Andmeturbe dokumendid: infovarade ja vastavate turbemeetmete kirjeldused	