

TARTU LINNA AMETIASUTUSTE JA AMETIASUTUSTE HALLATAVATE ASUTUSTE DOKUMENTIDE LOETELU

Tähis	Sari	Allsari	Säilitus- tähtaeg	Juurdepääsupiirangu alus	Hindamisotsus
Tähis 1	Funktsioon: LINNAVOLIKOGU TEGEVUS				
1-1	Linnavolikogu istungite protokollid, stenogrammid ja õigusaktid (määrused, otsused) koos algdokumentidega		Alatine		AV 09.02.2012 nr 14
1-2	Linnavolikogu eestseisuse koosolekute protokollid		Alatine		AV 09.02.2012 nr 14
1-3	Linnavolikogu alatiste komisjonide protokollid				AV 09.02.2012 nr 14
1-3.1		Arengu- ja planeerimiskomisjoni protokollid	Alatine		
1-3.4		Linnamajanduskomisjoni protokollid	Alatine		
1-3.5		Linnavarakomisjoni protokollid	Alatine		
1-3.6		Rahanduskomisjoni protokollid	Alatine		
1-3.7		Revisjonikomisjoni protokollid	Alatine		
1-3.8		Sotsiaalkomisjoni protokollid	Alatine		
1-3.12		Hariduskomisjoni protokollid	Alatine		
1-3.13		Kultuurikomisjoni protokollid	Alatine		
1-4	Linnavolikogu ajutiste komisjonide protokollid		Alatine		AV 09.02.2012 nr 14
1-5	Arupärimised ja vastused arupärimistele		5 a		
Tähis 2	Funktsioon: LINNAVALITSUSE TEGEVUS				
2-2	Linnavalitsuse istungite protokollid ja õigusaktid				
2-2.1		Linnavalitsuse istungite protokollid	Alatine		AV 09.02.2012 nr 14
2-2.2		Linnavalitsuse määrused	Alatine		AV 09.02.2012 nr 14
2-2.3		Linnavalitsuse korraldused	Alatine		AV 09.02.2012 nr 14
2-3	Linnavalitsuse istungite algdokumendid s.h. eelnõud		5 a		

2-4	Linnavalitsuse poolt moodustatud komisjonide dokumendid				AV 09.02.2012 nr 14
2-4.1		Komisjonide protokollid ja otsused	Alatine		AV 09.02.2012 nr 14
2-4.3		Komisjonide otsuste eelnõud	5 a		
2-5	Linnavalitsuse struktuuriüksuste õigusaktid		Alatine		AV 09.02.2012 nr 14
2-6	Linnavalitsuse struktuuriüksuste õigusaktide eelnõud ja alusdokumendid		5 a		
2-7	Õigusaktidega ja linnavalitsuse komisjonide tööga seotud kirjavahetus		5a		
2-7.1		Õigusaktidega ja linnavalitsuse komisjonide tööga seotud kirjavahetusfüüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
2-7.2		Õigusaktidega ja linnavalitsuse komisjonide tööga seotud kirjavahetus juriidiliste isikutega	5 a		
Tähis 3	Funktsioon: LINNA RAHVASTIKU JA LEMMIKLOOMADE ARVESTUSE DOKUMENDID				
3-1	Elanike registriteenistusest väljastatud väljavõtted rahvastikuregistrist		10 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
3-2	Elukohateated		55 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
3-3	Teated ja alusdokumendid elukoha andmete kandmiseks ja andmete muutmiseks rahvastikuregistris		55 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
3-4	Rahvastikuregistri aktuaalsetele andmetele juurdepääsu piiramise alusdokumendid		55 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
3-5	Taotlused isikukoodi saamiseks		55 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
3-6	Lemmiklooma lemmikloomaregistrisse kandmise alusdokumendid		10 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
3-7	Kirjavahetus rahvastikuregistri ja lemmikloomaregistri küsimustes				
3-7.1		Kirjavahetus rahvastikuregistri ja lemmikloomaregistri küsimustes füüsiliste isikutega	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
3-7.2		Kirjavahetus rahvastikuregistri ja lemmikloomaregistri küsimustes juriidiliste isikutega	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
Tähis 4	Funktsioon: LINNAVARA OMANDAMINE, VALITSEMINE, KASUTAMINE JA KÄSUTAMINE				
4-1	Linnavara omandamise dokumendid		Alatine		
4-2	Linnavara valitsemisega seotud dokumendid		10 a		

4-3	Linnavara kasutusse andmise dokumendid, s.h. korterikaardid		10 a		
4-4	Linnavaraga seotud piiratud asjaõigustega koormamise dokumendid		10 a		
4-5	Linnavara käsutamise dokumendid		10 a		
4-6	Riigihangete dokumendid		10 a		
4-7	Kirjavahetus linnavara omandamise, valitsemise, kasutamise ja käsutamise ning riigihangete küsimustes				
4-7.1		Kirjavahetus linnavara omandamise, valitsemise, kasutamise ja käsutamise ning riigihangete küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
4-7.2		Kirjavahetus linnavara omandamise, valitsemise, kasutamise ja käsutamise ning riigihangete küsimustes juriidiliste isikutega	5 a		
Tähis 5	Funktsioon: OMANDIREFORMI TEOSTAMINE				
5-1	Omandireformiga seotud dokumendid		10 a		
5-2	Kirjavahetus omandireformiga seotud küsimustes				
5-2.1		Kirjavahetus omandireformiga seotud küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
5-2.2		Kirjavahetus omandireformiga seotud küsimustes juriidiliste isikutega	5 a		
Tähis 6	Funktsioon: FINANTSTEGEVUS				
6-1	Linna eelarve koostamise ja kasutamise dokumendid				
6-1.1		Raha taotlused eelarvest ja reservfondist ning aruandlus; eelarve muutmise õiendid	7 a		
6-2	Struktuuriüksuste ja allasutuste alaeelarved				AV 05.11.2007 nr 633
6-2.1		Struktuuriüksuse või hallatava asutuse majandusaasta aruanne lisadega	20 a		
6-2.2		Linna, struktuuriüksuse või hallatava asutuse eelarve täitmise ja raamatupidamise jooksev aruandlus; linnavara nimekiri	7 a		
6-3	Palgaarvestuse dokumendid				H 05.11.2007 nr 633
6-3.1		Isikukontokaardid	50 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	

6-3.2		Palgalehed, tööaja arvestuse tabelid, täiendava lapsepuhkuse ja töövõimetusega seotud dokumendid	7 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
6-4	Raamatupidamise registrid				
6-4.1		Pearaamat, käibeandmikud jm raamatupidamisregistrid	7 a		
6-5	Raamatupidamisdokumendid raamatupidamiskirjenditega				H 05.11.2007 nr 633
6-5.1		Pangadokumendid	7 a		
6-5.2		Kassadokumendid	7 a		
6-5.3		Ostuarved	7 a		
6-5.4		Müügiarvete algdokumendid	7 a		
6-5.5		Põhivara ja kinnisvara investeeingu arvelevõtmise, mahakandmise, ümberhindluse dokumendid	7 a		
6-5.6		Varude arvestamise dokumendid (menüü-nõudelehed jms)	7 a		
6-5.7		Isikliku sõiduauto kasutamise dokumendid (sõidupäevikud jms)	7 a		
6-5.8		Välisprojektidega seotud raamatupidamisdokumendid	kuni aastani 2015 või 2025		
6-6	Inventuuride ja kontrollimiste dokumendid				H 05.11.2007 nr 633
6-6.1		Põhivara ja kinnisvara investeeingute inventuuriandmikud	7 a		
6-6.2		Kuluinventari inventuuriandmikud	7 a		
6-6.3		Varude inventuuriandmikud	7 a		
6-6.4		Nõuete, ettemaksete ja kohustuste inventuuriandmikud saldoteatistega	7 a		
6-7	Õppelaenu dokumendid				
6-7.1		Riikliku õppelaenu kustutamise dokumendid	3 a Alates lepingu lõppemisest		H 05.11.2007 nr 633
6-8	Kohalike maksudega seotud dokumendid				H 05.11.2007 nr 633
6-8.1		Parkimistasudega seotud dokumendid	10 a		
6-8.2		Reklaamimaksuga seotud dokumendid	7 a		
6-8.3		Teede- ja tänavate sulgemismaksuga seotud dokumendid	7 a		

6-9	Linna osalusega äriühingute tegevuse dokumendid				
6-10	Raamatukogude komplekteerimise ja arvestuse pidamise dokumendid				
6-10.1		Kogude komplekteerimise dokumendid	Alatine		
6-10.2		Kogude arvestuse dokumendid	Alatine		
6-10.3		Lugejateenindus ja laenutus	Alatine		
6-11	Museaalide arvestuse ja säilimise tagamise dokumendid				
6-11.1		Museaalide puhastus- ja restaureerimisööde aruanded	Alatine		
6-11.2		Seire- ja tõrjetööde aruanded, temperatuuri register	5 a		
6-11.3		Kogude kasutamise korraldamine	10 a		
6-12	Kirjavahetus finantstegevusega seotud küsimustes				H 05.11.2007 nr 633
6-12.1		Kirjavahetus finantstegevusega seotud küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
6-12.2		Kirjavahetus finantstegevusega seotud küsimustes juriidiliste isikutega	5 a		
Tähis 7	Funktsioon: EHTUSALANE TEGEVUS				
7-1	Ehitustegevuse alased dokumendid, mida menetletakse riiklikus ehitusregistris		Alatine	AvTS § 35 lg 1 p 12	
7-12	Projekteerimistingimused, mis ei realiseeru		3 a		
7-12.1		Projekteerimistingimused füüsiliste isikutega		AvTS § 35 lg 1 p 12	
7-12.2		Projekteerimistingimused juriidiliste isikutega			
7-13	Ettekirjutused		5 a		
7-13.1		Ettekirjutused füüsilistele isikutele		AvTS § 35 lg 1 p 12	
7-13.2		Ettekirjutused juriidilistele isikutele			
7-14	Kirjavahetus ehituse, ehitusjärelvalve, ehitiste projekteerimise, muinsuskaitse ja linnakujunduse küsimustes				
7-14.1		Kirjavahetus ehituse, ehitusjärelvalve, ehitiste projekteerimise, muinsuskaitse ja linnakujunduse küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	

7-14.2		Kirjavahetus ehituse, ehitusjärelvalve, ehitiste projekteerimise, muinsuskaitse ja linnakujunduse küsimustes juriidiliste isikutega	5 a		
Tähis 8	Funktsioon: LINNAMAJANDUS				
8-1	Taksoveolubade ja sõidukikaartide väljastamise taotlused		5 a		
8-3	Jäätmekäitluse korraldamise algdokumendid ja koondaruanded		5 a		
8-4	Keskkonnamõju hindamise ja keskkonnakaitse dokumendid ning auditid		Alatine		AV 09.02.2012 nr 14
8-5	Kalmistute plaanid		Alatine		AV 09.02.2012 nr 14
8-6	Matmiste register		Alatine	AvTS § 35 lg 1 p 12	AV 09.02.2012 nr 14
8-7	Dokumendid omasteta surnute matmise kohta		Alatine		
8-8	Hauaplatside register		Alatine		
8-9	Teede ehituse ja remondi tehnilised dokumendid		10 a		
8-10	Teetööde aktid ja teehoiutööde päevikud		10 a		
8-11	Kaevamislubade register		Alatine		
8-12	Kaevamisload		5 a		
8-13	Kirjavahetus linnamajanduse küsimustes				
8-13.1		Kirjavahetus linnamajanduse küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
8-13.2		Kirjavahetus linnamajanduse küsimustes juriidiliste isikutega	5 a		
Tähis 9	Funktsioon: PLANEERIMINE, TEHNILINE INFRASTRUKTUUR JA MAAKORRALDUS				
9-1	Linnaplaneerimist käsitlevad alusuuringud		Alatine		
9-2	Esitatud planeeringud		Alatine		
9-3	Kirjavahetus üld- ja detailplaneeringute küsimustes (s.h. algatamise ettepanekud ja lähteseisukohad)				
9-3.1		Kirjavahetus üld- ja detailplaneeringute küsimustes (s.h. algatamise ettepanekud ja lähteseisukohad) füüsiliste isikutega	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	

9-3.2		Kirjavahetus üld- ja detailplaneeringute küsimustes (s.h. algatamise ettepanekud ja lähteseisukohad) juriidiliste isikutega	10 a		
9-4	Tehnilise infrastruktuuri projektid		Alatine		
9-5	Linnaarengu ja strateegilise planeerimise dokumendid		Alatine		AV 09.02.2012 nr 14
9-6	Kirjavahetus linnaarengu, tehnilise infrastruktuuri, geodeesia ja maakorralduse küsimustes				
9-6.1		Kirjavahetus linnaarengu, tehnilise infrastruktuuri, geodeesia ja maakorralduse küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
9-6.2		Kirjavahetus linnaarengu, tehnilise infrastruktuuri, geodeesia ja maakorralduse küsimustes juriidiliste isikutega	5 a		
Tähis 11	Funktsioon: TERVISHOIUALANE TEGEVUS				
11-1	Tervishoiuteenuse osutamisega seotud dokumendid		7 a		
11-2	Ravikindlustusega hõlmamata isikute arstiabi korraldamise dokumendid		7 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
11-3	Õpilaste tervisekaardid ja erivajadustega laste arengukaardid		kuni õppeasutusest lahkumiseni	AvTS § 35 lg 1 p 12	
11-4	Kirjavahetus tervishoiu küsimustes				
11-4.1		Kirjavahetus tervishoiu küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
11-4.2		Kirjavahetus tervishoiu küsimustes juriidiliste isikutega	5 a		
Tähis 12	Funktsioon: SOTSIAALHOOLEKANNE				
12-1	Sotsiaaltoetuste maksmise dokumendid			AvTS § 35 lg 1 p 12	
12-1.1		Riikliku sotsiaaltoetuse taotlemisel sotsiaalregistrisse kantavate andmete alusdokumendid	5 a		
12-1.2		Omaavalitsuse eelarvest sotsiaaltoetuste taotlemisel sotsiaalregistrisse kantavate andmete alusdokumendid	5 a		

12-2	Eluasemeteenuse osutamise dokumendid		5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
12-3	Sotsiaalmajutusteenuse osutamise dokumendid		5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
12-4	Turvakodude, varjupaikade, päevakeskuste ja hooldekodude klientidega seotud dokumendid			AvTS § 35 lg 1 p 12	
12-4.1		Klientide registreerimisraamat	5 a		
12-4.2		Klientide toimikud	5 a		
12-4.3		Päevaraamat	5 a		
12-5	Hoolekandeesutuste aruanded eestkostetavate rahaliste vahendite kasutamise kohta		5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
12-6	Kirjavahetus sotsiaalhoolekande küsimustes			AvTS § 35 lg 1 p 12	
12-6.1		Kirjavahetus sotsiaalhoolekande küsimustes füüsiliste isikutega	5 a		
12-6.2		Kirjavahetus sotsiaalhoolekande küsimustes juriidiliste isikutega	5 a		
Tähis 13	Funktsioon: HARIDUS				
13-1	Õigusaktidega kehtestatud alaliste ja ajutiste organite ning komisjonide protokollid			AvTS § 35 lg 1 p 12	
13-1.1	Alaliste organite (nõukogu, õppenõukogu, pedagoogilise nõukogu, hoolekogu, juhtkond jms) ja komisjonide koosolekute protokollid		Alatine		
13-1.2	Ajutiste organite (stipendiumite ja õppetoetuste komisjon jms) ja komisjonide koosolekute protokollid		25 a		
13-1.3	Lastevanemate (üld)koosolekute protokollid		5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
13-3	Päevikud (rühma-, klassi-, ringi-, kasvatus-, praktika-, asendustundide- jms)		5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
13-4	Laste ja õpilastega seonduvad dokumendid				
13-4.1		Õpilasraamatud	Alatine		
13-4.2		Käskkirjad laste ja õpilaste kohta	25 aastat	AvTS § 35 lg 1 p 12	
13-4.3		Väljavõtmata klassi- ja lõputunnistused	25 a		
13-4.4		Õpilaspiletite väljaandmise register	5 a		
13-4.5		Õpinguraamatute väljaandmise register	15 a		
13-4.6		Õppekaart	50 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	

13-4.7		Kirjavahetus laste ja õpilaste liikumise ning koolikohustuse täitmise küsimustes			
13-4.7.1		Kirjavahetus laste ja õpilaste liikumise ning koolikohustuse täitmise küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
13-4.7.2		Kirjavahetus laste ja õpilaste liikumise ning koolikohustuse täitmise küsimustes juriidiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
13-5	Lõpu- ja riigieksamite, ülemineku- ja vastuvõtuksamite dokumendid				
13-5.1		Lõpueksamite protokollid	25 a		
13-5.2		Lõpueksamite eksamitööd	3 a		
13-5.3		Väljastatud lõputunnistuste register	Alatine		
13-5.4		Üleminekuksamite dokumendid	3 a		
13-5.5		Kursusetööde kaitsmise protokollid	15 a		
13-5.6		Vastuvõtuavalduste registreerimise raamat	5 a		
13-5.7		Vastuvõtuksamite dokumendid	25 a/3 a		
13-5.8		Riiklikud tasemetööd (valim)	5 a		
13-5.9		Koolitustest osavõtjatele tõendite ja tunnistuste väljaandmise registreerimise raamat	5 a		
13-6	Õppekava toetavad projektid, analüüsid, aruanded, kokkuvõtted		5 a		
13-7	Kirjavahetus eelkoolieelsetes lasteasutustes, üldhariduskoolide, kutseõppeasutuste ja huvikoolide tegevuskorralduslikes küsimustes				
13-7.1		Kirjavahetus eelkoolieelsetes lasteasutustes, üldhariduskoolide, kutseõppeasutuste ja huvikoolide tegevuskorralduslikes küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
13-7.2		Kirjavahetus eelkoolieelsetes lasteasutustes, üldhariduskoolide, kutseõppeasutuste ja huvikoolide tegevuskorralduslikes küsimustes juriidiliste isikutega	5 a		
13-8	Kirjavahetus lastekaitse, laste järelvalvetuse ja õigusrikkumiste küsimustes				

13-8.1		Kirjavahetus lastekaitse, laste järelvalvetuse ja õigusrikkumiste küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
13-8.2		Kirjavahetus lastekaitse, laste järelvalvetuse ja õigusrikkumiste küsimustes juriidiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
Tähis 14	Funktsioon: KULTUUR, SPORT JA NOORSOOTOÖ NING MUUSEUMID JA RAAMATUKOGUD				
14-1	Raamatukogu tööplaanid ja aastaaruanded		10 a		
14-2	Museaalide kogumise, näituste ja ekspositsioonide korraldamise, muuseumipedagoogika ja teadusliku töö dokumendid		Alatine		
14-3	Kirjavahetus kultuuri, spordi ja noorsootöö küsimustes				
14-3.1		Kirjavahetus kultuuri, spordi ja noorsootöö küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
14-3.2		Kirjavahetus kultuuri, spordi ja noorsootöö küsimustes juriidiliste isikutega	5 a		
Tähis 16	Funktsioon: AVALIK KORD, PÄÄSTETEENISTUS, KODANIKUKAITSE				
16-1	Avalike koosolekute registreerimise teated		5 a		
16-2	Kirjavahetus avaliku korra, päästeteenistuse ja kodanikukaitse küsimustes				
16-2.1		Kirjavahetus avaliku korra, päästeteenistuse ja kodanikukaitse küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
16-2.2		Kirjavahetus avaliku korra, päästeteenistuse ja kodanikukaitse küsimustes juriidiliste isikutega	5 a		
Tähis 17	Funktsioon: ETTEVÕTLUS				
17-1	Ettevõtluse dokumendid				
17-1.1		Tartu linna ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide register	Alatine		
17-1.2		Ettevõtete kustutamine ja ennistamine Tartu linna ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide registris	10 a		
17-1.3		Loteriide korralduslubade, ilutulestike korraldamise ja hasartmängukoha avamise nõusoleku taotlemise ning majutusettevõtete tunnustamise taotlemise alusdokumendid	10 a		
17-1.5		Ettevõtluse arengu dokumendid	10 a		

17-1.6		Müügikoha hooajaliseks laienduseks kooskõlastuse andmise ja hooajalise müügikoha paigaldamiseks loa andmise alusdokumendid	10 a		
17-2	Majandustegevuse registri dokumendid				
17-2.1		Majandustegevuse registris teeninduse, hulgikaubanduse, jaekaubanduse, toitlustamise, kaubanduse korraldamise ja majutusettevõtte tegevusalal registreerimise, registreerimisest keeldumise, registreeringu muutmise ja registreeringu kustutamise alusdokumendid	10 a andmete kustutamisest arvates		
17-3	Kirjavahetus ettevõtluse ja majandustegevuse registritoimingute küsimustes				
17-3.1		Kirjavahetus ettevõtluse ja majandustegevuse registritoimingute küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
17-3.2		Kirjavahetus ettevõtluse ja majandustegevuse registritoimingute küsimustes juriidiliste isikutega	5 a		
Tähis 18	Funktsioon: VÄARTEOASJAD				
18-1	Väärteoasjade dokumendid				
18-1.2		Väärteotoimik	5 a		
18-2	Järelevalve dokumendid		5 a		
18-3	Kirjavahetus väärteoasjade, järelevalve ja sunnivahendi rakendamise küsimustes				
18-3.1		Kirjavahetus väärteoasjade, järelevalve ja sunnivahendi rakendamise küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
18-3.2		Kirjavahetus väärteoasjade, järelevalve ja sunnivahendi rakendamise küsimustes juriidiliste isikutega	5 a		
Tähis 19	Funktsioon: KOOSTÖÖ EUROOPA LIIDU STRUKTUURIDE JA SÕPRUSLINNADEGA NING TEISTE KOHALIKE OMAVALITSUSTEGA				
19-1	Kirjavahetus Euroopa Liidu struktuuride, sõpruslinnade ja teiste kohalike omavalitsustega		5 a		AV 09.02.2012 nr 14
19-2	Välisprojektidega seotud dokumendid (s.h projektitaotlused- ja muudatused, väljamaksetaotlused, aruanded, hankedokumendid ja kirjavahetus)		kuni aastani 2016 Või 2026		

Tähis 20	Funktsioon: VALIMISTE JA RAHVAHÄÄLETUSTE KORRALDAMINE			
20-1	Kohaliku omavalitsuse volikogu valimise dokumendid			
20-1.1		Kandidaatide registreerimise dokumendid	Alatine	AvTS § 35 lg 1 p 12
20-1.2		Valijate nimekirjad	Alatine	AvTS § 35 lg 1 p 12
20-1.3		Hääletamistulemuste protokollid	Alatine	
20-1.4		Valimistulemuste protokoll	Alatine	
20-1.5		Valimiskulude aruanded	Alatine	
20-2	Rahvahääletuse ja rahvaküsitluse korraldamise dokumendid			
20-2.1		Rahvahääletuse ja rahvaküsitluse korraldamise protokollid	Alatine	
20-3	Linna valimiskomisjoni ja jaoskonnakomisjonide dokumendid			
20-3.1		Linna valimiskomisjoni koosolekute protokollid ja otsused	Alatine	
20-3.2		Jaoskonnakomisjonide koosolekute protokollid, otsused ja aktid	5 a	
20-3.3		Kirjavahetus valimiste, rahvahääletuste ja rahvaküsitluse küsimustes		
20-3.1		Kirjavahetus valimiste, rahvahääletuste ja rahvaküsitluse küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12
20-3.2		Kirjavahetus valimiste, rahvahääletuste ja rahvaküsitluse küsimustes juriidiliste isikutega	5 a	
Tähis 21	Funktsioon: AMETIASUTUSTE JA AMETIASUTUSTE HALLATAVATE ASUTUSTE TEGEVUSE KORRALDAMINE			
Tähis 21.1	Allfunktsioon: Personalitöö			
21.1-1	Personalikäskkirjad			H 05.11.2007 nr 633
21.1-1.1		Käskkirjad teenistusse ja tööle võtmiseks, teisele ametikohale viimiseks ja ametikohalt vabastamiseks	50 a	
21.1-1.2		Käskkirjad puhkusele lubamiseks	7 a	
21.1-1.3		Käskkirjad teenistus- ja töölahetusse saatmiseks	7 a	
21.1-1.4		Käskkirjad ergutamiseks ja karistamiseks	7 a	
21.1-1.5		Käskkirjad töötasu määramiseks ja ühekordsete lisatasude, hüvitiste ning toetuste maksmiseks	7 a	

21.1-2	Ametiisikute vahetumisel (omavalitsuse ümberkorraldamisel) koostatud vara ja asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise aktid		Alatine		AV 05.11.2007 nr 633
21.1-3	Töötajate vahetumisel koostatud vara ja asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise aktid		5 a		H 05.11.2007 nr 633
21.1-4	Teenistujate ja töötajate kohta peetavad dokumendid				
21.1-4.7		Teenistujate ja töötajate ning hallatavate asutuste juhtide isiklikud toimikud	50 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
21.1-4.9		Isiklike toimikute register	Alatine		
21.1-5	Konkursi korraldamise, personali värbamise ja hindamise ning atesteerimise dokumendid			AvTS § 35 lg 1 p 12	H 05.05.2005 nr 251
21.1-5.1		Atesteerimislehed	25 a		
21.1-5.2		Atesteerimislehtede register	25 a		
21.1-5.3		Konkursikomisjoni protokollid ja otsused	25 a		
21.1-5.4		Atesteerimiskomisjoni protokollid ja otsused	25 a		
21.1-5.5		Konkursi- ja atesteerimisalased käskkirjad	25 a		
21.1-5.6		Sise- ja enesehindamise dokumendid	3 a		
21.1-7	Teenistujate ja töötajate avaldused		1 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	H 05.11.2007 nr 633
21.1-8	Kirjavahetus personali küsimustes			AvTS § 35 lg 1 p 12	H 05.11.2007 nr 633
Tähis 21.2	Allfunktsioon: Tegevuskorraldus				
21.2-1	Tegevuskorralduslikud käskkirjad				
21.2-1.1		Põhitegevuse käskkirjad	Alatine		AV 05.11.2007 nr 633
21.2-1.2		Riigihangete käskkirjad	10 a		
21.2-2	Töötervishoiu- ja tööohutuse dokumendid				H 05.05.2005 nr 251
21.2-2.1		Töökeskkonna tegevuskavad	10 a		
21.2-2.2		Töötervishoiu – ja tööohutusalase väljaõppe ja täiendõppe juhendid, päevikud, registrid jm dokumendid	55 a		
21.2-2.3		Tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekirjad ja aktid tervisekontrolli tulemustest	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 11	
21.2-2.4		Töökeskkonna analüüsid	10 a		
21.2-2.5		Tööõnnetuste ja kutsehaiguste uurimise toimikud (seletuskirjad, õnnetuse kirjeldused, protokollid, raportid jm)	55 a	AvTS § 35 lg 1 p 11	

21.2-2.6		Tervisekaitse- ja tööinspektsiooni aktid ning ettekirjutused	5 a		
21.2-2.7		Kirjavahetus töötervishoiu- ja tööohutuse küsimustes juriidiliste isikutega			
21.2-2.7.1		Kirjavahetus töötervishoiu- ja tööohutuse küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
21.2-2.7.2		Kirjavahetus töötervishoiu- ja tööohutuse küsimustes juriidiliste isikutega	5 a		
21.2-3	Tuleohutuse tagamise dokumendid				
21.2-3.1		Teenistujate tuleohutuse alase väljaõppe dokumendid	5 a		
21.2-3.2		Tuletõrje ettekirjutused ja aktid	5 a		
21.2-4	Sisekontrolli dokumendid				AV 05.11.2007 nr 633
21.2-4.1		Sisekontrolli aktid	10 a		H 05.11.2007 nr 633
21.2-4.2		Kirjavahetus sisekontrolli küsimustes			H 05.11.2007 nr 633
21.2-4.2.1		Kirjavahetus sisekontrolli küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
21.2-4.2.2		Kirjavahetus sisekontrolli küsimustes juriidiliste isikutega	5 a		
21.2-5	Korruptsioonivastase tegevuse dokumendid				
21.2-5.1		Majanduslike huvide deklaratsioonid	5 a		H 01.12.2005 nr 674
21.2-5.2		Majanduslike huvide deklaratsioonide register	10 a		
21.2-6	Andmekogud ja andmekaitse dokumendid				
21.2-6.1		Andmekogude asutamise ja muutmise dokumendid	7 a		
21.2-6.2		Registrite ja andmekogude loetelu	Alatine		
21.2-7	Suhtekorralduse ja avalikkuse informeerimise dokumendid				
21.2-7.1		Dokumendid korraldatud ürituste kohta	10 a		
21.2-7.3		Külaliste- ja kroonikaraamatud	Alatine		AV 05.11.2007 nr 633
21.2-7.5		Pressiteated ja muu teave meediale	10 a		H 05.11.2007 nr 633
21.2-7.6		Dokumendid linna aukodanikega seotud küsimustes	Alatine		
21.2-7.7		Kirjavahetus suhtekorralduse ja avalikkuse informeerimise küsimustes			H 05.11.2007 nr 633

21.2-7.7.1		Kirjavahetus suhtekorralduse ja avalikkuse informeerimise küsimustes füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
21.2-7.7.2		Kirjavahetus suhtekorralduse ja avalikkuse informeerimise küsimustes juriidiliste isikutega	5 a		
21.2-8	Järelevalve dokumendid				H 05.11.2007 nr 633
21.2-8.1	Teenistusliku järelevalve dokumendid				
21.2-8.1.1		Teenistusliku järelevalve aktid, õiendid ja ettekirjutused ja aruanded	10 a		
21.2-8.2	Riikliku järelevalve dokumendid				
21.2-8.2.1		Riikliku järelevalve aktid, õiendid ja ettekirjutused ja aruanded	10 a		
21.2-9	Statistilised ja muud aruanded		5 a / 7 a		H 05.11.2007 nr 633
Tähis 21.3	Allfunktsioon: Asjaajamine				
21.3-1	Üldkirjavahetus (s.h. garantiikirjad, volikirjad, tõendid, õiendid)				H 05.11.2007 nr 633
21.3-1.1		Üldkirjavahetus (s.h. garantiikirjad, volikirjad, tõendid, õiendid) füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
21.3-1.2		Üldkirjavahetus (s.h. garantiikirjad, volikirjad, tõendid, õiendid) juriidiliste isikutega	5 a		
21.3-2	Kirjavahetus kohtu- ja uurimisorganitega		10 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	H 05.11.2007 nr 633
21.3-3	Templite ja pitsatite jäljendite registreerimise raamat		Alatine		H 05.11.2007 nr 633
21.3-4	Dokumentide säilitamise ja arhiveerimisega seotud dokumendid				H 05.11.2007 nr 633
21.3-4.1		Arhiivinimistu jm arhiivi kirjeldused ning asjaajamisest väljunud dokumentide ja arhivaalide loetelud	Asutuse tegevuse lõpuni		
21.3-4.2		Arhivaalide hävitamisaktid, avalikku arhiivi ning hoidlatesse üleandmise-vastuvõtmise aktid	10 a		
21.3-4.3		Kirjavahetus arhiiviga seotud küsimustes (s.h. arhiivipäringud)			
21.3-4.3.1		Kirjavahetus arhiiviga seotud küsimustes (s.h. arhiivipäringud) füüsiliste isikutega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	
21.3-4.3.2		Kirjavahetus arhiiviga seotud küsimustes (s.h. arhiivipäringud) juriidiliste isikutega	5 a		

21.3-5	Linna nimel sõlmitud lepingud		10 a peale lepingu lõppemist		H 05.11.2007 nr 633
---------------	-------------------------------	--	------------------------------------	--	----------------------------



