

RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET

DOKUMENTIDE  
LOETELU

## Sisukord

Tähis	Funktsiooni/allfunktsiooni nimetus	lk nr
	Dokumentide loetelu ülesehitus	3
1.1	Asutuse tegevuse korraldamine	5-6
1.2.	Personalitöö korraldamine	7-8
2.	Raamatupidamise korraldamine	9
2.1.	Finantsplaneerimine	8
2.2.	Raamatupidamise aruandlus	8
2.3.	Majandustegevuse dokumenteerimine	9
2.4.	Varade arvestamine	10
2.5.	Arveldused töötajatega	10
2.6.	Kontrollimise tulemused	10
2.7.	Struktuuriabi kasutamise seotud raamatupidamisdokumendid	11
3.	Riigiasutuste andmeside korraldamine (ASO)	11
4.	Riigi Infotehnoloogiliste teenuste arendamine ja haldamine	12
4.1.	Andmevahetuskihi x-tee töö korraldamine	12
4.2.	Riigi e-teenuste arendamise ja haldamise korraldamine	13
5.	Riigihangete korraldamine	14-15
7.	Euroopa Liidu struktuuriabi kasutamise korraldamine	15
8.	Järelevalve korraldamine	16
9.	Riigi Infosüsteemi turve	16-17

## Dokumentide loetelu ülesehitus

Dokumentide loetelu lähtealuseks on avaliku teabe seadus § 41, vabariigi valitsuse 26.02.2001 määruse nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 4 ja vabariigi valitsuse 22.detsembri 2001 määrusega nr 81 „Arhiivieeskiri“.

Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi RIA) dokumentide loetelu kehtestab RIA tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitust ja säilitustähtaegade määramist. Loeteluga kehtestatud säilitamistähtajad on kohustusliku säilitamise miinimumaeg.

Loeteluga on kehtestatud dokumentide juurdepääsupiirangud sarjadele, milles sisalduvad dokumendid võib tunnistada asutusesiseseks kasutamiseks.

Dokumentide loetelu on üles ehitatud funktsioonipõhiselt, mille neljaastmelise liigitusskeemiga jaotatakse dokumendid funktsioonide, allfunktsioonide ja sarjade järgi.

Ameti funktsioonid jagunevad:

- 1) Asutuse tegevuse korraldamine
- 2) Raamatupidamise korraldamine
- 3) Riigiasutuste andmeside korraldamine (ASO)
- 4) Riigi Infotehnoloogiliste teenuste arendamine ja haldamine
- 5) Riigihangete korraldamine
- 6) Järelevalve korraldamine
- 7) Riigi Infosüsteemi turve
- 8) Euroopa Liidu struktuurabi kasutamise korraldamine

Dokumentide loetelus on märgitud järgmised andmed:

1. funktsiooni tähis ja nimetus  
Märgistus – tähises kasutatakse araabia numbreid, allfunktsiooni taseme eraldajaks on punkt.  
Funktsiooni/allfunktsiooni ja sarja vahel on sidekriips;
2. sarja tähis ja nimetus – sisaldab dokumendi liigi või sarja nimetust  
Dokumendisarjad moodustavad :
  - üheliigilised ja ühesuguse tõestus- või teabeväärtusega ning säilitustähtajaga dokumendid;
  - sarnaste ülesannete täitmise või toimingute sooritamise käigus tekkinud toimikud;
3. säilitustähtaeg – säilitustähtaegade määramisel on lähtutud õigusaktides toodud säilitustähtaegadest ning tegevuse tõestamiseks ning isikute õiguste kaitseks vajalikest tähtaegadest ning RIA tegevuse järjepidevuse tagamise vajadusest.  
Sarja säilitustähtaeg kehtestatakse aastates või tähtajalisena, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega või alatisena.
4. Juurdepääsupiirangud – märke ja viide õigusaktile, mille alusel on sarjale piirang tekkida;
5. Haldaja – kasutatavad lühendid:
  - KO – kommunikatsiooniosakond
  - AO - arhitektuuri osakond
  - THO – teenuste halduse osakond
  - ASO – infrastruktuuri osakond
  - SFO – struktuuritoetuste osakond
  - JVO – järelevalve osakond
  - KTT – küberturvalisuse teenisutus
6. teabekandja – millisel dokument säilitatakse, kas paberkandja või elektrooniline
  - P – säilitatavad andmed on paberkandjal
  - D – andmeid töödeldakse ja säilitatakse digitaalselt
7. Rahvusarhiivi hindamisotsus – viide Riigiarhiivi hindamisotsustele sarja arhiiviväärtuslikuks või arhiiviväärtusetuks tunnistamise kohta;
8. Märkused – sarja kuuluvate dokumendiliikide, teemade ja tegevuste täpsustus

Dokumentide loetelu muutakse, kui RIA ülesannete tulemusel tekivad uued dokumentide loetelude funktsioonid või sarjad, muutub dokumendisarjale kehtestatud säilitustähtaeg või teeb avalik arhiiv sellekohase ettepaneku. Rahvusarhiiviga kooskõlastatakse RIA dokumentide loetelu juhul, kui tekib vajadus luua uus funktsioon.

**Riigi Infosüsteemi Amet (RIA)****DOKUMENTIDE LOETELU**

<p><b>Funktsioon 1</b></p> <p><b>JUHTIMINE</b></p> <p>Allfunktsioon 1.1 Asutuse tegevuse korraldamine</p> <p><sup>1</sup> Rahvusarhiivi hindamisotsus nr 538, 23.12.2010.a.</p>
---

Tähis	Sarja pealkiri	Säilitusaeg	Juurdepääsu piirang	Haldaja	Teabe kandja	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
1.1-1	Asutuse juhtimist puudutavad alusdokumendid	alaline		üldkasutatav	D		Asjaajamiskord, sisekorraeskiri, jm juhendid Varasem tähis 1-1 (koopiad)
1.1-2	Peadirektori põhitegevuse käskkirjad	alaline	Võib sisaldada AK dokumente (AvTs § 35 lg 1 p 9,10,17,19)	üldkasutatav	D		Varasem tähis 1-2 (sh tööplaanid, tegevusaruanded)
1.1-4	Juhtkonna nõupidamiste protokollid	10.a.	Võib sisaldada AK dokumente (AvTs § 35 lg 1 p 3, ,19)	KO	D (alates 2007)		Varasem tähis 1-4
1.1-5	Siseauditi dokumentatsioon	10.a.	AK (AvTs § 35 lg 1 p 18)	Finantsjuht			Varasem tähis 1-5

1.1-6	Kirjavahetus üldistes küsimustes	7.a.	Võib sisaldada AK dokumente (AvTs § 35 lg 1 p 3,9,10,17)	üldkasutatav	D)		Varasem tähis 1-6 Kõik struktuuriüksused kasutavad
1.1-17	Kirjavahetus Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumiga	7.a.	Võib sisaldada AK dokumente (AvTs § 35 lg 1 p 3,9,10,17)	üldkasutatav	D		Varasem tähis 1-6-1
1.1-7	Teabenõuded	7.a.	Võib sisaldada AK dokumente (AvTs § 35 lg 1 p 12)	üldkasutatav	D		Varasem tähis 1-7
1.1-8	Volikirjad	5.a.		üldkasutatav	D		Varasem tähis 1-8
1.1-9	Haldus- ja majanduslepingud	7.a. lepingu lõppemisest	AvTs § 35 lg 1 p 17	Jurist	D		SF rahastusega seotud lepingud tuleb säilitada vastavalt STS2014_2020
1.1-10	RIA kasutuses olevate autodega seotud lepingud ja dokumendid	7.a.		Bürooassistent	D		Varasem tähis 1-10
1.1-13	Koostöölepingud	10.a. lepingu lõppemisest	Võib sisaldada AK dokumente (AvTs § 35 lg 1 p 3,17,19)	Jurist	D		SF rahastusega seotud lepingud tuleb säilitada vastavalt STS2014_2020 Varasem tähis 1-13
1.1-14	Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid	Alatine		Bürooassistent	D	H ja asutuse juhi vahetumisel AV	
1.1-15	Toimikute loetelu	Toimikute avalikku arhiivi üleandmise või hävitamiseni		Bürooassistent	D		Varasem tähis 1-15
1.1-16	Toimikute üleandmise-vastuvõtmise aktid ja dokumentide mahakandmise-hävitamise aktid	10.a.		Bürooassistent	D	H	Varasem tähis 1-16 ja 1-17
1.1-18	Kirjavahetus ministeeriumitega						Kõik ministeeriumid v.a MKM

Allfunktsioon 1.2 **PERSONALITÖÖ KORRALDAMINE**

<sup>2</sup> Rahvusarhiivi hindamisotsus nr 251, 05.05.2011.a.

<sup>3</sup> Rahvusarhiivi hindamisotsus nr 674, 01.12.2005.a.

Tähis	Sarja pealkiri	Säilitusaeg	Juurdepääsu piirang	Haldaja	Teabe kandja	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
1.2-1	Töölepingud ja töötajate isiklikud toimikud	10.a. töölepingu lõpetamisest	AK, TLS § 28 lg 2p 13	Personalijuht	D	H*	Varasem tähis 1.1-1
1.2-2	Personalikäskkirjad	7.a.	TLS § 28 lg 2 p 13 AvTs § 35 lg 1 p 13	Personalijuht	D	H*	Varasem tähis 1.1-2
1.2-3	Lähetuskäskkirjad	7.a	Võib sisaldada AK dokumente AvTs § 35 lg 1 p 3,12	Bürooassistendid	D	H*	2014. aastal üle mindud riigitootaja.ee portaali Varasem tähis 1.1-3
1.2-4	Puhkusekäskkirjad	5.a.	AvTs § 35 lg 1 p 13	Personalijuht	D	H*	2014. aastal üle mindud riigitootaja.ee portaali Varasem tähis 1.1-4
1.2-5	Lähetusaruanded	7.a	Võib sisaldada AK dokumente AvTs § 35 lg 1 p 9,10,3	Personalijuht	D		2014. aastal üle mindud riigitootaja.ee portaali Varasem tähis 1.1-5
1.2-6	Töövõtulepingud füüsiliste isikutega	10.a	AvTS §35 lg 1 p 12	Personalijuht	D	H*	Varasem tähis 1.1-6
1.2-10	Personalialased aruanded	5.a.	TLS § 28 lg2p13	Personalijuht	D	H*	Varasem tähis 1.1-10

1.2-11	Personalialane kirjavahetus	5.a.	Võib sisaldada AK dokumente AvTs § 35 lg 1 p 11-15	Personalijuht	D	H*	Varasem tähis 1.1-11
1.2-12	Töötajate tervisekontrolli alased dokumendid	55.a.	IKS § 4	Personalijuht	D	H*	Varasem tähis 1.1-12
1.2-13	Töökeskkonna riskianalüüsid, ohutegurite mõõtmise protokollid, töökeskkonna tegevuskava	10.a uue riskianalüüsi läbiviimisest		Personalijuht	D	H*	Varasem tähis 1.1-13
1.2-14	Töö ja töövahendite ohutusjuhendid	10.a.		Personalijuht	D	H*	Varasem tähis 1.1-14
1.2-15	Töötajate juhendamist, väljaõpet ja iseseisvale tööle lubamist puudutav dokumentatsioon	55.a	AvTs § 35 lg 1 p 12	Personalijuht	D	H*	Varasem tähis 1.1-15
1.2-16	Töökeskkonna nõukogu tegevust puudutav dokumentatsioon	10.a	Võib sisaldada AK dokumente AvTs § 35 lg 1 p 11,12,13	Personalijuht	D	H*	Varasem tähis 1.1-16
1.2-17	Tööõnnetuste ja kutsehaigustega seotud dokumentatsioon	55.a	AvTs § 35 lg 1 p 11,15	Personalijuht	D	H*	Varasem tähis 1.1-16
1.2-18	Koolitustega seotud dokumentatsioon	5.a.	Võib sisaldada AK dokumente. AvTs § 35 lg 1 p 12,17	Personalijuht	D	H*	Varasem tähis 1.1-18
1.2-19	Lähetustaotlus	7.a.	Võib sisaldada AK dokumente AvTs § 35 lg 1 p 3,12	Personalijuht	D		2014. aastal üle mindud riigitootaja.ee portaali Varasem tähis 1.1-19
1.2-20	Puhkuseavaldus	5.a	AvTs § 35 lg 1 p 13	Personalijuht	D		2014. aastal üle mindud riigitootaja.ee portaali Varasem tähis 1-1-20
1.2-22	Töötõendite-uksekaartide register	10.a	AvTs § 35 lg 1 p 12	Teabeturbejuht; bürooassistent	D		Varasem tähis 1.1-22
1.2-23	Värbamisega seotud protokollid	5.a	AvTs § 35 lg 1 p 12	personalijuht	D		Varasem tähis 1.1-23



**Funktsioon 2**  
**RAAMATUPIDAMISE KORRALDAMINE**

Allfunktsioon 2.1 Finantsplaneerimine

<sup>4</sup> Rahvusarhiivi üldhindamisotsus nr 53 02.02.2010

Tähis	Sarja pealkiri	Säilitusaeg	Juurdepääsu piirang	Haldaja	Teabe kandja	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
2.1-1	Eelarve täitmise aruanded.	7.a.		Finantsjuht	D	AV <sup>4</sup>	

**Allfunktsioon 2.3 Majandustegevuse dokumenteerimine**

Tähis	Sarja pealkiri	Säilitusaeg	Juurdepääsu piirang	Haldaja	Teabe kandja	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
<b>2.3.1 Arveldused klientidega</b>							
2.3.1-1	Müügiarved (sh. müügikreeditarved)	7.a		Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	
2.3.1-2	Müügitehingute käibeandmik	7.a		Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	
2.3.1-3	Müügitehingute saldoteatised	7.a		Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	
<b>2.3.2 Arveldused hankijatega</b>							
	Ostuarved (ostukreeditarved)			Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	eArvekeskus
	Ostutehingute käibeandmik			Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	eArvekeskus
	Ostutehingute saldoteatised			Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	eArvekeskus
<b>2.3.4 Arveldused aruandvate isikutega</b>							
2.3.4-1	Lähetuskulude aruanded			Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	2014. aastal üle mindud riigitootaja.ee portaali, raamatupidamisprogramm SAP ja lähetusteportaal
2.3.4-2	Majanduskulude aruanded	7.a.		Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	
<b>2.3.5</b>	Paranduskannete dokumendid	7.a.		Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	

**Allfunktsioon 2.4 varade arvestamine**

Tähis	Sarja pealkiri	Säilitusaeg	Juurdepääsu piirang	Haldaja	Teabe kandja	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
2.4-1	Varade arvestuse register	7.a.	Raamatupidamis-programmis SAP	Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	Riigitootaja.ee, raamatupidamis-programmis SAP
2.4-2	Varade inventeerimise aktid	7.a.		Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	Riigitootaja.ee
2.4-3	Varade mahakandmise aktid	7.a.		Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	Riigitootaja.ee
2.4-4	Varade üleandmis-vastuvõtmisaktid			Finantsjuht	D	H <sup>4</sup> ja asutuse juhi vahetumisel AV	Riigitootaja.ee
2.4-5	Kirjavahetus riigivara registreerimisest riigivara registris koos õiendite ja registreerimiskaartidega.	7.a.		Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	
2.4-6	Põhivara aruanded	7.a.		Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	
2.4-7	Väheväärtusliku vara aruanded	7.a.		Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	

**Allfunktsioon 2.5 Arveldused töötajatega**

Tähis	Sarja pealkiri	Säilitusaeg	Juurdepääsu piirang	Haldaja	Teabe kandja	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
2.5-1	Palgalehed	7.a.	AvTs § 35 lg 1 p 12	Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	
2.5-2	Töövõimetuslehtede koopiad koos saatelehtedega.	7.a.	AvTs § 35 lg 1 p 11-13	Finantsjuht	P,D	H <sup>4</sup>	
2.5-3	Tööaja arvestuse tabelid	7.a.		Personalijuht	D	H <sup>4</sup>	Raamatupidamis-programmis SAP
2.5-4	Töötasust kinnipidamist tõendavad dokumendid ja muud töötajate avaldused	7.a.	AvTs § 35 lg 1 p 12	Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	
2.5-5	Õppelaenu hüvitamisega seotud dokumendid	7.a. peale maksmise lõppemist	AvTs § 35 lg 1 p 12	Finantsjuht	D	H <sup>4</sup>	

**Allfunktsioon 2.6 Kontrolli tulemused**

Tähis	Sarja pealkiri	Säilitusaeg	Juurdepääsu piirang	Haldaja	Teabe kandja	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
2.6-1	Finantsmajandusliku tegevuse kontrolli aktid ja auditite aruanded	7.a.	AvTs § 35 lg 1 p 18	Finantsjuht	D	AV <sup>2</sup>	

**Allfunktsioon 2.7 Struktuuriabi kasutamise seotud raamatupidamisdokumendid**

Tähis	Sarja pealkiri	Säilitusaeg	Juurdepääsu piirang	Haldaja	Teabe kandja	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
<b>2.7.1</b>	<b>SF tehnilise abiga seotud kuludokumendid</b>						
2.7.1-1	SF tehnilise abiga seotud raamatupidamisdokumendid programmiperioodiks 2014-2020	Vastavalt STS2014_2020		Finantsjuht	P,D		
<b>2.7.2</b>	<b>SF projektidega seotud raamatupidamisdokumendid</b>						
2.7.2-4	SF projektidega seotud raamatupidamisdokumendid programmiperioodiks 2014-2020	Vastavalt STS2014_2020		Finantsjuht	P,D	H	
2.7.2-5	SF toetusskeemiga seotud raamatupidamisdokumendid programmiperioodiks 2014-2020	Vastavalt STS2014_2020		Finantsjuht	P,D	H	

**Funktsioon 3  
RIIGIASUTUSTE ANDMESIDE KORRALDAMINE (ASO)**

**Volitused:**

Riigi Infosüsteemi põhimäärus § 7; § 9

**Funktsiooni täitmise:**

- 1) Korraldab riigiasutuste vahelise andmeside arendamist ja haldamist

Tähis	Sarja pealkiri	Säilitusaeg	Juurdepääsu piirang	Haldaja	Teabe kandja	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
3-1	ASO kirjavahetus andmeside küsimustes	7.a.	AvTs § 35 lg 1 p 9,10,17	ASO	D		
3-2	ASO lepingud	10.a.	AvTs § 35 lg 1 p 3,9,10,17	Jurist	D		
3-3	Andmeside tehniliste projektidega seotud dokumentatsioon	10.a.	AvTs § 35 lg 1 p 9,10,17	ASO	D		

**Funktsioon 4****RIIGI INFOTEHNOLOOGILISTE TEENUSTE ARENDAMINE JA HALDAMINE**

Allfunktsioon 4.1 Andmevahetuskihi x-tee töö korraldamine

**Volitus:**

Riigi Infosüsteemi põhimäärus § 7; § 8

**Funktsiooni täitmisel:**

- 1) Korraldab riigi infosüsteemi andmevahetuskihi pidamist, arendamist ja haldamist;
- 2) Korraldab riigi infosüsteemi kesksete komponentide sh "eesti.ee" ja dokumendivahetuskeskuse arendamist ja haldamist;
- 3) Korraldab riigi infosüsteemi kindlustavate komponentide rakendus- ja andmevaasiserverite arendamist ja haldamist;

Tähis	Sarja pealkiri	Säilitusaeg	Juurdepääsu piirang	Haldaja	Teabe kandja	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
4.1-1	Koostöökokkulepped liitumiseks andmevahetuskihiga X-tee	5.a	AvTs § 35 lg 1 p 9	THO	D		Registreeritakse Hornbillis
4.1-2	Taotlused teabevärv eesti.ee halduri määramiseks	5.a.	AvTs § 35 lg	THO	D		Registreeritakse Hornbillis
4.1-3	Andmevahetuskihi x-tee töö korraldamisega seotud protokollid	10.a	AvTs § 35 lg 1 p 9	THO	D		
4.1-4	RIHA juhtrühma protokollid	10.a	AvTs § 35 lg 1 p 9	THO	D		
4.1-6.R	X-tee toimingute register	5.a. alates viimasest kandest	AvTs § 35 lg 1 p 9	THO	P		
<b>4.1-7</b>	<b>Serverite varundamise ja arhiveerimise korraldamine</b>						
4.1.7-1	X-tee keskserverite varundatud ja arhiveeritud logid	5.a.	AvTs § 35 lg 1 p 9	ASO	D		Varasem tähis 4.1-7-1
4.1.7-2	X-tee turvaserveri varundatud ja arhiveeritud logid	5.a.	AvTs § 35 lg 1 p 9	ASO	D		Varasem tähis 4.1-7-2
4.1.7-3	X-tee sertifitseerimisserveri varundatud ja arhiveeritud logid	5.a.	AvTs § 35 lg 1 p 9	ASO	D		Varasem tähis 4.1-7-3
4.1-7.R	X-tee serverite logide varundamise ja arhiveerimise register	5.a.	AvTs § 35 lg 1 p 9	ASO	P		
4.1-8.R	X-tee serverite paroolide halduse register	7.a.	AvTs § 35 lg 1 p 9	ASO	P		

**Allfunktsioon 4.2. Riigi e-teenuste arendamise ja haldamise korraldamine****Volitus:**

Riigi Infosüsteemi põhimäärus § 7; § 8; § 9

**Funktsiooni täitmisel:**

- 1) Korraldab riigi infosüsteemi haldussüsteemi pidamist ja andmekogude registreerimist riigi Infosüsteemi haldussüsteemis;
- 2) Korraldab riigi haldussüsteemi arendamist ja haldamist ning koordineerib teiste riigi Infosüsteemi kindlustavate süsteemide rakendamist;
- 3) Kooskõlastab andmekogusid;

Tähis	Sarja pealkiri	Säilitusaeg	Juurdepääsu piirang	Haldaja	Teabe kandja	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
4.2-1	Riik. ee serveris majutusteenuse osutamise lepingud (hostinguleping)	10.a. lepingu lõppemisest	AvTs § 35 lg 1 p 17	Jurist	D		
4.2-3	Infotehnoloogiavahendite ja –teenuste lepingud	10.a. lepingu lõppemisest	AvTs § 35 lg 1 p 17	Jurist	D		
4.2-4	EL struktuuriabi vahenditest rahastatava projekti toimik 2004-2013	31.12.2025.a	AvTs § 35 lg 1 p 10,17,19	Projektijuht	P,D		
4.2-6	Projektide komisjoni (sisePNK) koosolekute protokollid	10.a.	AvTs § 35 lg 1 p 10,17	sisePNK sekretär	D		
4.2-7	Avaldus liitumiseks Riigi Infosüsteemi Haldussüsteemiga (RIHA)	5.a.	Võib sisaldada AK dokumente (AvTS § 35 lg 1 p 9 ja 10)	THO	P,D		
4.2-8	RIHA kooskõlastused ja sellega seotud kirjavahetus ning muud dokumendid	5.a.	Võib sisaldada AK dokumente (AvTS § 35 lg 1 p 9 ja 10)	AO	P,D		
4.2-9	EL struktuuriabi vahenditest rahastatava projekti toimik 2014-2020	Vastavalt STS2014_2020	AvTs § 35 lg 1 p 10,17,19	Projektijuht	P,D		
4.2-10	Riigi e-teenuste arendamise ja haldamisega seotud nõuded, juhendid, korrad ja metoodikad	10.a	Võib sisaldada AK dokumente (AvTS § 35 lg 1 p 9 ja 10)		D		

**Funktsioon 5 IT RIIGIHANGETE KORRALDAMINE****Volitused:**

Riigi Infosüsteemi põhimäärus § 7; § 8; § 9

Tähis	Sarja pealkiri	Säilitusaeg	Juurdepääsu piirang	Haldaja	Teabe kandja	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
5-1	Kirjavahetus riigihangete küsimustes	10.a.	Võib sisaldada AK dokumente AvTs § 35 lg 1 p 9, 10,17, RHS § 43	Hankejuht	D		SF rahastusega seotud lepingud tuleb säilitada vastavalt STS2014_2020
5-2	Hankedokumentid	10.a.	AvTs § 35 lg 1 p 17, RHS § 43	Hankejuht	D		SF rahastusega seotud lepingud tuleb säilitada vastavalt STS2014_2020
5-3	Hankemenetluse koosoleku protokoll	10.a.	AvTs § 35 lg 1 p 10,17, , RHS § 43	Hankejuht	D		SF rahastusega seotud lepingud tuleb säilitada vastavalt STS2014_2020
5-4	Riigihankekonkursside käsunduslepingud	10.a.		Hankejuht	D		SF rahastusega seotud lepingud tuleb säilitada vastavalt STS2014_2020
5-5	Riigihangete käskkirjad	10.a.	AvTs § 35 lg 1 p 10,17 RHS §	Hankejuht	D		SF rahastusega seotud lepingud tuleb säilitada vastavalt STS2014_2020
5-8	Hankemenetluse algatamise taotlus	10.a.	AvTs § 35 lg 1 p 10,17 RHS § 43	Hankejuht	D		SF rahastusega seotud lepingud tuleb säilitada vastavalt STS2014_2020
5-9	Pakkumused	10.a.	AvTs § 35 lg 1 p 10,17, RHS § 43	Hankejuht	P,D		SF rahastusega seotud lepingud

							tuleb säilitada vastavalt STS2014_2020
--	--	--	--	--	--	--	--

### Funktsioon 7 EUROOPA LIIDU STRUKTUURIABI KASUTAMISE KORRALDAMINE

#### Volitused:

Riigi Infosüsteemi põhimäärus § 13

#### Funktsiooni täitmisel:

- 1) Täidab struktuuritoetusi käsitlevate õigusaktide tähenduses rakendusüksuse ülesandeid;
- 2) Korraldab taotlusvoorusid, menetleb taotlusi, teeb toetuse kasutamise seiret;
- 3) Kontrollib kulude ja tegevuste abikõlblikkust;
- 4) Menetleb maksetaotlusi ning teeb riiklikku järelvalvet toetuse saaja üle;

Tähis	Sarja pealkiri	Säilitusaeg	Juurdepääsu piirang	Haldaja	Teabe kandja	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
7-4	Projektide juhtimise infosüsteemi SF moodul	31.12.2025.a		SFO	D		
7-8	Euroopa Liidu struktuuriabi kasutamise ja kontrolli materjalid (2007-2013)	31.12.2025.a	AvTS § 35; Perioodi 2007-2013 struktuuri-toetuse seadus § 25	SFO	D	AV	Vt. HO 28.10.2013 nr 85
7-9	Euroopa Liidu horisontaalse tehnilise abi dokumentatsioon (periood 2007-2013)	31.12.2025.a	AvTS § 35; Perioodi 2007-2013 struktuuri-toetuse seadus § 25	SFO	D	AV	Vt. HO 28.10.2013 nr 85
7-10	Euroopa Liidu struktuuriabi taotlusvoorude korraldamisega seotud dokumentatsioon	31.12.2025.a	AvTS § 35; Perioodi 2007-2013 struktuuri-toetuse seadus § 25	SFO	D	AV	Vt. HO 28.10.2013 nr 85
7-11	Euroopa Liidu horisontaalse tehnilise abi dokumentatsioon (periood 2014-2020)	31.12.2025.a	AvTS § 35; Perioodi 2014-2020 struktuuri-toetuse seadus	SFO	D	AV	Vt. HO 28.10.2013 nr 85

**Funktsioon 8 JÄRELEVALVE KORRALDAMINE****Volitused:**

Riigi Infosüsteemi Ameti põhimäärus § 8

**Funktsiooni täitmisel:**

- 1) Haldus- ja riikliku järelvalve teostamine ameti tegevusvaldkondi reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle ja nende nõuete rikkumise korral riikliku sunni rakendamine;
- 2) Teostab järelvalvet elutähtsa teenuse osutamiseks kasutatavate infosüsteemide ning seotud infovarade turvameetmete alalise rakendamise üle;

Tähis	Sarja pealkiri	Säilitusaeg	Juurdepääsu piirang	Haldaja	Teabe kandja	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
8-1	Riiklik järelvalvemenetlusega seotud kirjavahetus	10 a.	Võib sisaldada AK dokumente (AvTS § 35 lg 1 p 2, 9 ja 10 ning § 38 lg 2). Piirangu korral: 5 .a. ja isikuandmeid sisaldavate dokumentide korral vastavalt 30,75 või 110.a.	JVO	D		kirjavahetus
8-2	Haldusjärelvalvemenetlusega seotud kirjavahetus						kirjavahetus
8-3	Haldusaktid						
8-4	Järelvalvemenetlusega seotud muud dokumendid						Protokollid, õiendid, helisalvestised, fotod.

**Funktsioon 9 RIIGI INFOSÜSTEEMI TURVE****Volitused:**

Riigi Infosüsteemi Ameti põhimäärus § 8; § 9

**Funktsiooni täitmisel:**

- 1) riigi infosüsteemi ja Eesti kriitilise informatsiooni infrastruktuuri infoturbe seotud tegevuste korraldamine;
- 2) käsitleb Eesti arvutivõrkudes toimuvaid turvaintsidente;
- 3) koordineerib infoturbe standardite rakendamist riigi ja kohaliku omavalitsuse asutustes ja avalikke ülesandeid täitvate eraõiguslike isikute juures ning töötab välja nende rakendamiseks infoturbe alaseid soovitusi;
- 4) arendab küberturbe seotud strateegiagi ja poliitikaid;
- 5) teostab küberturbe seiret, riigiasutuste vahelise andmeside turvaseiret ning koordineerib riigi infosüsteemi teiste komponentide turvaseire teostamist;

Tähis	Sarja pealkiri	Säilitusaeg	Juurdepääsu piirang	Haldaja	Teabe kandja	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
9 -1	Infoturbejuhtide komisjoni dokumendid	5 a.	Võib sisaldada AK dokumente (AvTS § 35 lg 1 p 9). Piirangu korral: 5 .a. ja	JVO või KTT	D		Käskkirjad töökorrad, protokollid jne.



9- 2	ISKE kataloogide dokumendid	isikuandmeid sisaldavate dokumentide korral vastavalt 30,75 või 110.a.				
9- 3	Riigi infosüsteemi turbe teemaline kirjavahetus					