

RIIGIKOHUS

DOKUMENTIDE LIIGITUSSKEEM
2022

Tartu 2021

SISSEJUHATUS

Liigitusskeem on Riigikohtu funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik dokumentide ning teabe hõlmamiseks ja haldamiseks. Liigitusskeem kajastab Riigikohtu tegevusi ja protsesse, milleks on: õigusemõistmine, õigusteabe kogumine ja korraldamine, Riigikohtu esimehe tegevus asutuse ja kohtusüsteemi juhtimisel, asjaajamine, personalitöö korraldamine nii Riigikohtus kui ka I ning II astme kohtutes, samuti raamatupidamine ning majandustegevuse juhtimine.

Loodud ja saadud dokumendid on funktsioonide järgi sarjadesse jagatud. Liigitusskeemis nimetatud sarjades võib esineda juurdepääsupiiranguga dokumente, mille juurdepääsupiirang määratakse avaliku teabe seaduses või muudes seadustes sätestatud alusel. Liigitusskeem on aluseks asutuse dokumentide registreerimisel (DHS Delta, v.a eriregistrid), arhiveerimisel ja säilitamisel. See määrab dokumentide minimaalsed säilitustähtjad, nende koostamise eest vastutavad struktuuriüksused ja/või teenistuskohad.

Sarjadele, millele Rahvusarhiiv on omistanud arhiiviväärtuse, on märkuste lahtris lisatud lühend AV ja viide asjakohasele Rahvusarhiivi hindamisotsusele. Näiteks Rahvusarhiivi hindamisotsus 35, 10.06.2013 käsitleb Riigikohtu dokumentide arhiiviväärtuse väljaselgitamist. Lisaks on toodud Rahvusarhiivi üldisema iseloomuga hindamisotsused tugifunktsioonide ning üheliigiliste dokumendikogumite ja andmekogude kohta:

HO 53, 02.02.2010, Finantsplaneerimise ja raamatupidamise arvestuse ning varade haldamise ja hoolduse käigus tekkiva teabe hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks,

HO 538, 23.12.2010, Infoallikate ja IT haldamise käigus loodava teabe hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks,

HO 251, 05.05.2011, Töö- ja teenistussuhete ning tervishoiu ja tööohutuse korraldamise käigus loodava teabe hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks.

RA hindamisotsus 10. juuni 2013 nr. 3, Riigikohtu dokumentide hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks.

Liigitusskeemile järgneb ülevaade kasutatavatest andmekogudest.

Liigitusskeemis kasutatud lühendid tähendavad:

AK – asutusesiseseks kasutamiseks

AV – arhiiviväärtuslik teave

AvTS – avaliku teabe seadus

DHS – dokumendi haldussüsteem

EIS - eelnõude infosüsteem

H – hävitamisele kuuluv
 HKMS – halduskohtumenetluse seadustik
 KIS – kohtute infosüsteem
 NAP – nõuete arvestamise programm
 REIS - riigieelarve infosüsteem
 RHS – riigihangete seadus
 RSKKI – riigisaladuse kaitset korraldav isik
 RSVKK – riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse kord
 RTIP – riigitöötaja iseteenindusportaal
 SALDO - saldoandmike infosüsteem
 SAP - Systems Applications and Products in Data Processing
 TLS – töölepingu seadus
 TsMS – tsiviilkohtumenetluse seadustik

DOKUMENTIDE LIIGITUSSKEEM

Funktsioon:

1. Õigusemõistmine kriminaalasjades

Sarja tähis	Sarja nimetus	Struktuuri üksus/ Teabekandja	Säilitus tähtaeg	Juurdepääsu- piirang	Märkused
1-2	Kriminaalkolleegiumi lahendid	Üldosakonna sekretär, F/Otsus KIS	alaline		sh. määruskaebuste lahendid
1-4	Kriminaalkolleegiumi korraldavad määrused	Üldosakonna sekretär F/Otsus KIS	10		
1-5	Kriminaalkolleegiumi menetluse võtmise ja võtmata jätmise määrused	Üldosakonna sekretär F/Otsus KIS	alaline		
1-6	Kriminaalkolleegiumi eelmenetlusega seotud korraldavad ja muud määrused	Üldosakonna sekretär F/otsus KIS	10		
1-jrk.nr.	Kriminaalkolleegiumis menetletavad kohtutoimikud	Üldosakonna sekretär paber, KIS		AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	Arhiveeritakse I astme kohus

Funktsioon:

2. Õigusemõistmine tsiviilasjades

Sarja tähis	Sarja nimetus	Struktuuri üksus/ Teabekandja	Säilitus tähtaeg	Juurdepääsu- piirang	Märkused
2-2	Tsiviilkolleegiumi lahendid	Üldosakonna sekretär F/Otsus KIS	alaline		sh. määruskaebuste lahendid
2-4	Erikogu lahendid pädeva kohtu määramiseks	Üldosakonna sekretär F/Otsus KIS	alaline		
2-5	Tsiviilkolleegiumi menetlusse võtmise ja võtmata jätmise määrused	Üldosakonna sekretär F/Otsus KIS	alaline		
2-6	Tsiviilkolleegiumi eelmenetlusega seotud korraldavad ja muud määrused	Üldosakonna sekretär F/Otsus KIS	10		
2- jrk. nr.	Tsiviilkolleegiumis menetletavad kohtutoimikud	Üldosakonna sekretär paber, KIS		AK (TsMS § 59)	Arhiveeritakse I astme kohus

Funktsioon:

3. Õigusemõistmine haldusajades

Sarja tähis	Sarja nimetus	Struktuuri üksus/ Teabekandja	Säilitus tähtaeg	Juurdepääsu- Piirang	Märkused
3-2	Halduskolleegiumi lahendid	Üldosakonna sekretär F/Otsus KIS	alaline		sh määruskaebuste lahendid,
3-4	Erikogu lahendid pädeva kohtu määramiseks	Üldosakonna sekretär F/Otsus KIS	alaline		
3-5	Halduskolleegiumi menetlusse võtmise ja võtmata jätmise määrused	Üldosakonna sekretär F/Otsus KIS	alaline		
3-6	Halduskolleegiumi eelmenetlusega seotud korraldavad muud määrused	Üldosakonna sekretär F/Otsus KIS	10		
3- jrk. nr.	Halduskolleegiumis menetletavad kohtutoimikud	Üldosakonna sekretär paber, KIS		AK (HKMS § 89)	Arhiveeritakse I astme kohus

Funktsioon:

4. Õigusemõistmine väärteoasjades

Sarja tähis	Sarja nimetus	Struktuuri üksus/ Teabekandja	Säilitus tähtaeg	Juurdepääsu- Piirang	Märkused
4-1	Kriminaalkolleegiumi lahendid väärteoasjades	Üldosakonna sekretär F/Otsus KIS	alaline		sh määruskaebuste lahendid
4-3	Kriminaalkolleegiumi korraldavad määrused väärteoasjades	Üldosakonna sekretär F/Otsus KIS	10		
4-4	Kriminaalkolleegiumi menetluse võtmise ja võtmata jätmise määrused väärteoasjades	Üldosakonna sekretär F/Otsus KIS	alaline		
4-5	Kriminaalkolleegiumi eelmenetlusega seotud korraldavad ja muud määrused väärteoasjades	Üldosakonna sekretär F/Otsus KIS	10		
4-jrk.nr.	Kriminaalkolleegiumis menetletavad kohtutoimikud väärteoasjades	Üldosakonna sekretär paber, KIS		AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	Arhiveeritakse I astme kohus

Funktsioon:

5. Õigusemõistmine põhiseaduslikkuse järelvalve asjades

Sarja tähis	Sarja nimetus	Struktuuri üksus/ Teabekandja	Säilitus tähtaeg	Juurdepääsu- Piirang	Märkused
5-1	Põhiseaduslikkuse järelvalve kolleegiumi kirjavahetus kodanike ja asutustega	Üldosakonna sekretär DHS	5	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	
5-2-	Põhiseaduslikkuse järelvalve kolleegiumis arutatud asjade kohtutoimikud	Üldosakonna sekretär paber, KIS	alaline		AV 10.06.2013 nr 35
5-3	Põhiseaduslikkuse järelvalve kolleegiumi arvamused põhiseaduslikkuse järelvalve asjades	Üldosakonna sekretär paber, KIS	alaline		AV 10.06.2013 nr 35
5-4	Riigikogu liikmete ametivanded	Arhivaar paber, DHS	alaline		AV 10.06.2013 nr 35

Funktsioon:

6. Õigusemõistmise üldküsimused ja õigusteabe analüüs

Sarja tähis	Sarja nimetus	Struktuuri üksus/ Teabekandja	Säilitus tähtaeg	Juurdepääsu- piirang	Märkused
6-1	Kirjavahetus kodanike ja asutustega õigusemõistmise üldküsimustes	Õigus-teabe- ja koolitus- osakond, Üldosakonna sekretär DHS	5	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	
6-2	Kohtunike täiskogu protokollid	Üldosakonna sekretär DHS	alaline		AV 10.06.2013 nr 35
6-3	Kohtute haldamise nõukoja istungite protokollid	Üldosakonna sekretär DHS	10		
6-4	Riigikohtu esimehe ettekanne Riigikogule õigusemõistmise olukorrast riigis	Üldosakonna sekretär DHS	alaline		AV 10.06.2013 nr 35
6-5	Üldkogu toimikud	Üldosakonna sekretär DHS	alaline	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	AV 10.06.2013 nr 35
6-6	Arvamused õigusaktide eelnõude kohta	Õigus-teabe- ja koolitus- osakond, üldosakonna sekretär EIS, DHS	alaline	AK (AvTS § 35 lg 2 p1, 2);	AV 10.06.2013 nr 35

Funktsioon:

7. Juhtimine

Sarja tähis	Sarja nimetus	Struktuuri üksus/ Teabekandja	Säilitus tähtaeg	Juurdepääsu- piirang	Märkused
7-1	Riigikohtu esimehe üldkogu kokkukutsumise määrused	Üldosakonna sekretär DHS	alaline		AV 10.06.2013 nr 35
7-2	Riigikohtu esimehe määrused distsiplinaarasjade algatamise kohta	Üldosakonna sekretär DHS	5	AK AvTS § 35 lg 1 p 2	
7-3	Riigikohtu esimehe käskkirjad	Üldosakonna sekretär DHS	alaline		AV 10.06.2013 nr 35
7-4	Riigikohtu direktori käskkirjad	Üldosakonna sekretär DHS	alaline		AV 10.06.2013 nr 35
7-5	Riigikohtu juhtkonna nõupidamiste protokollid	Üldosakonna sekretär DHS	alaline	AK AvTS § 35 lg 2 p 3	AV 10.06.2013 nr 35

7-7	Riigikohtu esimehe kirjavahetus	Üldosakonna sekretär DHS	alaline	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35);	AV 10.06.2013 nr 35
7-8	Riigikohtu esimehe kirjavahetus välisriikide kõrgemate kohtute ja rahvusvaheliste organisatsioonidega	Üldosakonna sekretär DHS	alaline	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35);	AV 10.06.2013 nr 35
7-10	Riigikohtu lepingud juriidiliste isikutega	Üldosakonna sekretär DHS	10	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35 lg 1 p 17	pärast tähtaja möödumist H 5.05.2011 nr 251
7-11	Riigikohtu lepingud füüsiliste isikutega	Üldosakonna sekretär DHS	10	AK(dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35 lg 1 p 12, 17)	pärast tähtaja möödumist H 5.05.2011 nr 251

Funktsioon:

8. Asjaajamine

Sarja tähis	Sarja nimetus	Struktuuri üksus Teabekandja	Säilitus Tähtaeg	Juurdepääsupiirang	Märkused
8-1	Üldosakonna kirjavahetus kodanike ja asutustega	Sekretär DHS	5	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	H 23.12.2010 nr 538
8-2	Kirjavahetus infotehnoloogia küsimustes	Infotehnoloogia osakonna juhataja Sekretär DHS	5	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	H 23.12.2010 nr 538
8-3	Asjaajamise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid ja lahkumiselehed	Arhivaar Sekretär DHS	alaline		AV 23.12.2010 nr 538
8-5	Dokumentide hävitamise aktid	Arhivaar DHS	Sõltub hävitamisele kuuluvate dokumentide säilitustähtajast		
8-6	Pitsatite ja templite jäljendite registreerimise raamat	Üldosakonna juhataja paber	10	pärast viimast registreerimist	
8-8	Dokumentide liigitusskeem	Arhivaar DHS	alaline		

8-9	Arhivaalide loetelu	Arhivaar DHS	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise ni või hävitamise ni		
8-13	Riigikohtu külastajate žurnaal	Kordnikud, paber	1 aasta		

Funktsioon:

9. Personalitöö

Sarja tähis	Sarja nimetus	Struktuuri üksus/ Teabekandja	Säilitus tähtaeg	Juurdepääsu- Piirang	Märkused
9-1	Riigikohtu esimehe personali käskkirjad	Personalspetsialist DHS, SAP	50	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	H 5.05.2011 nr 251
9-2	Riigikohtu direktori personali käskkirjad	Personalspetsialist DHS, SAP	50	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	H 5.05.2011 nr 251
9-3	Riigikohtu esimehe puhkuse käskkirjad	Personalspetsialist RTIP	7	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	H 5.05.2011 nr 251
9-4	Riigikohtu direktori puhkuse ja lähetuse käskkirjad	Personalspetsialist RTIP	7	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	H 5.05.2011 nr 251
9-5	Teenistujate töölepingud	Personalspetsialist DHS, SAP	10 a töölepingu lõpetamisest	AK (TLS § 28 lg 2 p 13 ja AvTS § 35 lg 1 p 12)	H 5.05.2011 nr 251
9-9	Kohtunikuks soovijate kandidimismaterjalid	Personali nõunik, üldosakonna sekretär DHS	5	AK (AvTS § 35 lg 1 p 11-13)	H 5.05.2011 nr 251
9-11	Kohtunike teenistusmaterjalid	Personali nõunik, üldosakonna sekretär DHS	alaline	AK (AvTS § 35)	AV 10.06.2013 nr 35
9-12	Kohtunikeksamikomisjoni protokollid	Personali nõunik, üldosakonna sekretär DHS	alaline	AK (AvTS § 35)	AV 10.06.2013 nr 35

9-13	Kohtunike distsiplinaarmenetluse asjad	Personalispetsialist, nõunik, üldosakonna sekretär DHS	alaline	AK AvTS § 35 lg 1 p 2	AV 10.06.2013 nr 35
9-14	Kohtunike ja kohtuametnike koolitusnõukogu protokollid	Koolituspetsialist üldosakonna sekretär DHS	alaline		AV 10.06.2013 nr 35
9-15	Koolitus- ja teenistuselähetuste taotlused	finantsjuht, personalispetsialist üldosakonna sekretär RTIP	5	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	H 5.05.2011 nr 251 https://www.riigitotaja.ee
9-16	Puhkuseavaldused	Personalispetsialist RTIP	3	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	H 5.05.2011 nr 251 https://www.riigitotaja.ee
9-17	Ametnike ja töötajate avaldused	Personalispetsialist RTIP	1	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	H 5.05.2011 nr 251 https://www.riigitotaja.ee
9-18	Töökesevõtte ja seotud dokumendid	Majandusosakonna halduspetsialist, üldosakonna sekretär DHS, iseteenindus.ti.ee	10		H 5.05.2011 nr 251
9-19	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste uurimise toimikud	Majandusosakonna halduspetsialist, üldosakonna sekretär DHS	55	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	
9-20	Terviseameti ja tööinspektsiooni aktid. Tervisekontrolli otsused	Majandusosakonna halduspetsialist, Töökesevõttekeskonnalinik üldosakonna sekretär DHS	30; 10 pärast teenistussuhte lõppemist	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	H 5.05.2011 nr 251

9-21	Kirjavahetus personaliküsimustes	Personalspetsialist, nõunik üldosakonna sekretär DHS	5	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	H 5.05.2011 nr 251
9-22	Kohtunikueksamikomisjoni kirjavahetus	Personali nõunik, üldosakonna sekretär DHS	5	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	H 5.05.2011 nr 251
9-23	Koolitusaalane kirjavahetus	Õigus-teabe- ja koolitusosakond, üldosakonna sekretär DHS	5	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	H 5.05.2011 nr 251
9-24	Kirjavahetus töötervishoiu- ja tööohutuse küsimustes	Töökeskonnavolinik üldosakonna sekretär DHS	5	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	H 5.05.2011 nr 251
9-25	Kohtunike eetikanõukogu seisukohad ja protokollid	Koolitusspetsialist, personali nõunik üldosakonna sekretär	20	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35 lg 1 p 12)	H 5.05.2011 nr 251
9-26	Teenistujate juurdepääs	RSKKI paber	3a pärast teenistussuhte lõppemist	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35 lg 1 p 19)	

Funktsioon:

10. Raamatupidamine

Sarja tähis	Sarja nimetus	Struktuuri üksus/ Teabekandja	Säilitus tähtaeg	Juurdepääsu- piirang	Märkused
10-1	Raamatupidamise alusdokumendid	Finantsjuht SAP, RTIP	7		
10-2	Kirjavahetus raamatupidamise küsimustes	Finantsjuht DHS	7		H 02.02.2010 nr 53
10-3	Riigikohtu eelarve	Finantsjuht REIS, SAP	7		
10-4	Pearaamat	Finantsjuht SAP	10		
10-5	Kassaraamat	Finantsjuht paber, SAP	10		
10-6	Riigikohtu poolt esitatud arved	Finantsjuht SAP, E-arve keskus	7		H 02.02.2010 nr 53

10-7	Riigikohtu poolt tasutud arved	Finantsjuht SAP,E-arve keskus	7		H 02.02.2010 nr 53
10-8	Riigikohtu poolt tagastatud ja tasutud kautsjonid	Finantsjuht NAP, SAP	7		H 02.02.2010 nr 53
10-9	Riigikassa väljavõtted	Finantsjuht, E-riigikassa	7		H 02.02.2010 nr 53
10-10	Ametnike ja teenistujate isikukontokaardid	Finantsjuht SAP	50		
10-11	Palgalehed	Finantsjuht, SAP	7		H 02.02.2010 nr 53
10-12	Majandusaasta aruanne	Finantsjuht Saldoandmi ke infosüs- teem	7		AV 02.02.2010 nr 53
10-13	Põhi- ja väikevarade arvestus	Finantsjuht SAP, RTIP	7		H 02.02.2010 nr 53
10-14	Garantiikirjad	Finantsjuht üldosakonn a sekretär DHS	5		H 02.02.2010 nr 53
10-15	Varadega tehtavate toimingute dokumendid	Finantsjuht RTIP	7		H 02.02.2010 nr 53 https://www.riigitoataja.ee
10-16	Inventuuride dokumendid	Finantsjuht RTIP DHS	7		H 02.02.2010 nr 53 https://www.riigitoataja.ee

Funktsioon:

11. Majandustegevus

Sarja tähis	Sarja nimetus	Struktuuri üksus/ Teabekandja	Säilitus tähtaeg	Juurdepääsu- piirang	Märkused
11-1	Riigihangete dokumendid	Majandus- osakonna juhataja üldosakonna sekretär DHS, Riigihangete register	7	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35 lg 1 p 17, RHS § 43 lg 4)	hangete kaupa, nii riigi- kui muud hanked H 02.02.2010 nr 53 https://riigihanked.riik.ee .
11-2	Kirjavahetus majandusküsimustes	Majandus- osakonna juhataja üldosakonna sekretär DHS	7	AK (dokumentide suhtes, millele kohaldub AvTS § 35)	H 02.02.2010 nr 53
11-3	Volikirjad	Finantsjuht üldosakonna sekretär DHS	5		H 02.02.2010 nr 53

11-5	Hoonete projektdokumentatsioon	Majandusosakonna juhataja üldosakonna sekretär paber, DHS	vajaduse mõõ- dumise- ni		H 02.02.2010 nr 53
11-6	Hoonete remonttööde dokumentatsioon	Majandusosakonna juhataja üldosakonna sekretär paber, DHS	7		H 02.02.2010 nr 53
11-9	Riigi kinnisvara registrisse kantud riigivara kasutusse andmine ja võõrandamine	Majandusosakonna juhataja Riigi kinnis- vararegister	7		H 02.02.2010 nr 53

ANDMEKOGUD

Tähi s	Andme- kogu	Säilitus- tähtaeg	Pidamise eesmärk	Sisu	Andme- kogu tüüp	And- mete ajali- ne piir	Välja- trükkide teostamine
AK-2.1							
AK-2.2	Dokumen- dihalduss üs- teem DELTA (Alfresco)	Vastavalt DL toodud sarjade säilitustäh- taegadele	Kohtumenetlus- väliste dokumentide registreerimine ja haldamine	Dokumentide metaandmed; loodud ja saadud digitaalselt sündinud dokumendid; dokumentidega teostatud tööprotsessid; paberdokumentide digitaalsed kujutised; viited dokumendi failidele	Andmed lisandu- vad jooksvalt	Alates 2012	Väljatrükk võimalik, regulaarselt ei teostata
AK-2.3	Dokumen- dihalduss üs- teem KIS	Vastavalt DL toodud sarjade säilitustäh- taegadele	Kohtumenetlused dokumentide registreerimine ja haldamine	Dokumentide metaandmed; loodud ja saadud digitaalselt sündinud dokumendid; dokumentidega teostatud tööprotsessid; paberdokumentide digitaalsed kujutised; viited dokumendi failidele	Andmed lisandu- vad jooksvalt	Alates 2017	Väljatrükk võimalik, regulaarselt ei teostata
AK-2.4	Riigitööta- ja iseteenin- dusportaal RTIP	Vastavalt DL toodud sarjade säilitustäh- t-aegadele	Personali- ja majandusdoku- mentide registreerimine, haldamine ning menetlemine Koolitusürituste läbiviijate ja	Varade arvestus, majanduskulude arvestus, lähetuste ja koolituslähetuste taotluste esitamine ning kulude menetlemine, puhkuse avaldused.	Andmed lisandu- vad jooksvalt	Alates 2015	Väljatrükk võimalik, regulaarselt ei teostata

			osavõtjate arvestus	Koolitusürituste läbiviijate ja osavõtjate personaalsete andmete ja osalemist näitavate andmete fikseerimine			
AK-2.5	Systems Applications and Products in Data Processing (SAP)	Vastavalt DL toodud sarjade säilitustähtaegadele	Personali- ja finantsarvestuse pidamise andmete registreerimine, haldamine ning menetlemine	Personali-, majandus- ja finantsarvestuse pidamine	Andmed lisanduvad jooksvalt	Alates 2013	Väljatrükk võimalik, regulaarselt ei teostata
AK-2.6	Nõuete Arvestamise programm (NAP)	Vastavalt DL toodud sarjade säilitustähtaegadele	Kohtumenetluste dokumentide finantsandmete registreerimine, haldamine ning menetlemine	Arvestuse pidamine riiginõuete üle (kautsjonid, riigilõivud jmt)	Andmed lisanduvad jooksvalt	Alates 2015	Väljatrükk võimalik, regulaarselt ei teostata
AK-2.7	Arvete menetlemise süsteem (E-arvekeskused)	Vastavalt DL toodud sarjade säilitustähtaegadele	Finantsdokumentide registreerimine, haldamine ning menetlemine	Arvete menetlemine ja arhiveerimine	Andmed lisanduvad jooksvalt	Alates 2013	Väljatrükk võimalik, regulaarselt ei teostata
AK-2.8	Riigieelarve infosüsteem (REIS)	Vastavalt DL toodud sarjade säilitustähtaegadele	Eelarvedokumentide registreerimine, haldamine ning menetlemine	Riigi eelarvesse andmete ja lisataotluste ning muude riigieelarvet puudutavate dokumentide edastamine	Andmed lisanduvad jooksvalt		Väljatrükk võimalik, regulaarselt ei teostata
AK-2.9	Saldoandmike infosüsteem (SALDO)	Vastavalt DL toodud sarjade säilitustähtaegadele	Finantsaruandluse andmete haldamine	Igakuiste raamatupidamisandmete edastamine. Aastaruannete esitamine. Saldode võrdlemine riigi raamatupidamise teiste kohustustega	Andmed lisanduvad jooksvalt	Alates 2013	Väljatrükk võimalik, regulaarselt ei teostata
AK-2.10	Eelnõude infosüsteem (EIS)	Vastavalt DL toodud sarjade säilitustähtaegadele	Õigusaktide eelnõude arvamuste haldamine ja menetlemine	Arvamused õigusaktide eelnõude kohta	Andmed lisanduvad jooksvalt	Alates 2012	Väljatrükk võimalik, regulaarselt ei teostata
AK-2.11	E-riigikassa	Vastavalt DL toodud sarjade säilitustähtaegadele	Maksete sooritamine, laekumiste jälgimine, Teatiste ja aruannete esitamine ning saamine	Esitatud ja saadud aruanded ja teatised. Informatsioon sooritatud maksetest ning laekumistest.	Andmed lisanduvad jooksvalt	Alates 2013	Väljatrükk võimalik, regulaarselt ei teostata