

Rapla Maavalitsuse dokumentide loetelu alates 01. jaanuar 2012

Tähis	Sari	Säilitus- tähtaeg	Juurdepääsu- piirang	Teabe- kandja	Avaliku arhiivi hindamisots us	Märkused
1	2	3	4	5	6	7
	<p>Funktsioon 1: Juhtimine</p> <p>* Rapla maavalitsuse tegevuse korraldamine</p> <p>- riikliku haldamise korraldamine ja koordineerimine maakonnas</p> <p>- põhitegevuslike komisjonide moodustamine ja tegevuse korraldamine</p> <p>*valimiste korraldamine</p> <p>*koostöö sisejulgeolekut tagavate institutsioonidega</p> <p>*maavalitsuse ja koostööpartnerite vahel sõlmitud lepingute täitmine</p> <p>*sõprusmaakondade ja piirkondade vahelise koostöö korraldamine</p> <p>*EL-iga seonduv teavitustöö</p>					
1-1	Maavanema üldkorraldused	alaline	Osaliselt AvTS § 35 lg 1 p 12	Paber	(AV) RA HO 12.01.2011 nr 27	
1-2	Maavanema moodustatud komisjonide ja maavanema nõupidamiste protokollid ja otsused	10 a		Paber/ elektrooniline	(AV) RA HO 12.01.2011 nr 27	Arhiiviväärtuslik - spordinõukogu, regionaalarengu programmide maakondliku komisjoni, maamajandusalase komisjoni protokollid, kultuuri valdkonna protokollid, ühistranspordikomisjoni protokollid

1-3	Valimiskomisjoni koosolekute protokollid ja otsused	alaline		Paber/ elektrooniline		
1-4	Koostöölepingud	alaline		Paber	(AV) RA HO 12.01.2011 nr 27	
1-5	Kirjavahetus maavalitsuse juhtimise küsimustes	10 a		Paber/ elektrooniline	(H) RA HO 12.01.2011 nr 27	
1-6	Kirjavahetus valimiste küsimustes	5 a		Paber/ elektrooniline		
1-7	Kirjavahetus siseriikliku koostöö küsimustes (sh kriis ja hädaolukord)	5 a		Paber/ elektrooniline	(H) RA HO 12.01.2011 nr 27	
1-8	Kirjavahetus rahvusvahelise koostöö (sh Euroopa Liidu) küsimustes	5 a		Paber/ elektrooniline	(H) RA HO 12.01.2011 nr 27	
1-9	Kirjavahetus sümboolika, tunnustamise ja autasustamise küsimustes	10 a	Osaliselt AvTS § 35 lg 1 p 12	Paber/ elektrooniline	(H) RA HO 12.01.2011 nr 27	
1-10	Arendusprojektide dokumendid (maavalitsus kui toetuse taotleja/ saaja)	10 a või vastavalt projektis määratud ajale		Paber/ elektrooniline	(H) RA HO 12.01.2011 nr 27	maavalitsus kui toetuse taotleja/ saaja
	Funktsioon 2: Infohaldus ja infotehnoloogia *asjaajamise korraldamine *infosüsteemide haldamine ja teenindamine					
2-1	Kirjavahetus asjaajamise ja arhiivi küsimustes	5 a		Paber/ elektrooniline	(H) RA HO nr 538 23.12.2010	
2-2	Kirjavahetus infotehnoloogia küsimustes	5 a		Paber/ elektrooniline	(H) RA HO nr 538 23.12.2010	
2-3	Kirjavahetus üksikisikutega ning teabenõuded, selgitustaotlused ja märgukirjad	5 a	Osaliselt AvTS § 35 lg 1 p 12	Paber/ elektrooniline	(H) RA HO nr 538 23.12.2010	
2-4	Asjaajamise ja arhiivinduse dokumentide ning vara üleandmise-vastuvõtmise ja hävitamise aktid	10 a		Paber/ elektrooniline	(H) RA HO nr 538 23.12.2010	

2-5	Arhivaalide üleandmise-vastuvõtmise aktid	10 a		Paber/ elektrooniline	(AV) RA HO nr 538 23.12.2010; nr 53 02.02.2010	
	Funktsioon 3: Õiguslane teenindamine *õigusaktide eelnõude koostamine *lepingute sõlmimine *riigi esindamine kohtuvaidlustes *maavalitsuse osakondade õiguslane teenindamine					
3-1	Kirjavahetus õigusaktide eelnõude koostamise küsimuses	5 a		Elektrooniline	(H) RA HO 12.01.2011 nr 27	
3-2	Kirjavahetus õiguslastes küsimustes	10 a		Paber/ elektrooniline	(H) RA HO 12.01.2011 nr 27	
3-3	Lepingud	7 a pärast lepingu lõppemist	Osaliselt AvTS § 35 lg 1 p 12	Paber/ elektrooniline	(H) RA HO 12.01.2011 nr 27	
3-4	Töövõtu-ja käsunduslepingud	7 a pärast lepingu lõppemist	Osaliselt AvTS § 35 lg 1 p 12	Paber/ elektrooniline	(H) RA HO 12.01.2011 nr 27	
	Funktsioon 4: Personalitöö *personali planeerimine, värbamine ja arvestus *tööohutuse- ja tervishoiualase töö korraldamine *koolituste korraldamine					
4-1	Personalikorraldused	50 a	Osaliselt AvTS § 35 lg 1 p 12	Elektrooniline	(H) RA HO nr 251 05.05.2011	Arvestus SAP-is
4-2	Puhkuste ja teenistuslähete ning volituste andmise korraldused	7 a	Osaliselt AvTS § 35 lg 1 p 12	Elektrooniline	(H) RA HO nr 251 05.05.2011	Arvestus SAP-is
4-3	Kirjavahetus personali- ning tööohutuse ja tervishoiu küsimustes	5 a		Paber/ elektrooniline	(H) RA HO nr 251 05.05.2011	
4-4	Personalialaste arendusprojektide dokumendid	10 a või vastavalt projektis		Paber/ elektrooniline	(H) RA HO nr 251 05.05.2011	

		määratud ajale				
4-5	Konkursi- ja atesteerimiskomisjoni dokumendid	25 a	VV 29.12.1998 määrusega nr 303 kinnitatud „Atesteerimis lehe täitmise juhend” pt III lg 9 p 4, AvTS § 35 lg 1 p 12	Elektrooniline/paber	(H) RA HO nr 251 05.05.2011	
4-6	Töökeskkonna riskianalüüsi ja tööõnnetuse dokumendid	55 a	Osaliselt AvTS § 35 lg 1 p 11	Paber	(H) RA HO nr 251 05.05.2011	Ei ole DHSis
4-7	Töötaja tervisekontrolli dokumendid	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 11	Paber	(H) RA HO nr 251 05.05.2011	Ei ole DHSis
4-8	Majanduslike huvide deklaratsioonid	5 a	Osaliselt AvTS § 35 lg 1 p 12	Elektrooniline	(H) HO RA 01.12.2005 nr 674	
4-9	Teenistuslehed	Teenistusest lahkumiseni		Paber	(H) RA HO nr 251 05.05.2011	säilitatakse Rahandusministeeriumis
4-10	Majasisesed taotlused (välislähetus, isikliku sõiduauto kasutamise hüvitus, puhkus, muu taotlus)	7 a		Elektrooniline	(H) RA HO nr 251 05.05.2011	
4-11	Töölepingud	10 a töölepingu lõppemise st alates		Paber	(H) RA HO nr 251 05.05.2011	
4-12	Kirjavahetus lähetuste küsimustes	7 a	Osaliselt AvTS § 35 lg 1 p 12	Elektrooniline/paber	(H) RA HO nr 251 05.05.2011	
	Funktsioon 5: Auditeerimine *auditi läbiviimine ja sõltumatu hinnangu andmine maavalitsuse tegevusele					

5-1	Siseauditi lõpparuanded	alaline	AvTS § 35 lg 1 p 18 kuni kinnitamiseni asutuse juhi poolt	Elektrooniline	(AV) RA HO 12.01.2011 nr 27	
5-2	Siseauditi toimik	10 a	AvTS § 35 lg 2 p 3	Elektrooniline	(H) RA HO 12.01.2011 nr 27	Asutusesised dokumendid
5-3	Kirjavahetus siseauditi küsimustes	5 a		Paber/ elektrooniline	(H) RA HO 12.01.2011 nr 27	
	Funktsioon 6: Järelevalve *riikliku- ja teenistusliku järelevalve teostamine					
6-1	Riikliku järelevalve dokumendid (kirjavahetus, järelevalve aktid, ettekirjutused) (koolide ja lasteasutuste järelevalve, planeeringute järelevalve, sotsiaalvaldkonna järelevalve jne)	10 a	AvTS § 28 lg 1 p 14 ja § 35 lg 1 p 2 kuni otsuse jõustumiseni	Paber/ elektrooniline	(H) ja (AV) HO RA 12.01.2011 nr 27	Arhiiviväärtuslikud tervishoiu –ja haridusasutuste järelevalve dokumendid
6-2	Kirjavahetus teenistusliku järelevalve küsimustes	5 a	AvTS § 28 lg 1 p 14 kuni otsuse jõustumiseni	Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
6-3	Riigiorganite poolt teostatud järelevalve ettekirjutused, kontrollaktid ja -aruanded (nt Riigikontroll, AKI, õiguskantsler jms)	10 a		Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
	Funktsioon 7: Finantstegevus ja riigivara valitsemine *riigivara tehtavate tehingute finantsalane koordineerimine *riigi- kui hüpoteegipidaja esindamine *riigihangete korraldamine *raamatupidamisalase dokumendikäibe korraldamine					
7-1	Riigihangete dokumendid	10 a	Osaliselt AvTS § 35 lg 1 p 17	Paber/ elektrooniline	(H)-RA HO nr 53 02.02.2010	

7-2	Kirjavahetus finantsküsimumustes	7 a		Paber/ elektrooniline	(H)-RA HO nr 53 02.02.2010	
7-3	Kirjavahetus riigivara valitsemise küsimustes ja riigivara üleandmise aktid (sh pärandvara, erikonfiskeeritud vara)	5 a		Paber/ elektrooniline	(H)-RA HO nr 53 02.02.2010	
7-4	Kirjavahetus riigi eraõiguslikes juriidilistes isikutes osalemise küsimustes	5 a		Elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
7-5	Raamatupidamise algdokumendid (arved) (va struktuuri-fondidega seotud dokumendid säilitatakse projekti toimikus)	7 a		Paber/ elektrooniline	(H)-RA HO nr 53 02.02.2010	arvestus SAP-is
7-6	Riigivara müügilepingute register	alaline	Osaliselt AvTS § 35 lg 1 p 12	Elektrooniline		
	Riigivararegistrisse kantavad andmed			Elektrooniline		Riigi kinnisvara-register
	Funktsioon 8: Omandi- ja maareformi läbiviimine *omandi- ja maareformi juhtimine ja koordineerimine maakonnas *maa müügilepingute ettevalmistamine ja sõlmimine *omandi- ja maareformiga seonduva statistika kogumine ja aruandlus *maa tagastamine, erastamine, maa munitsipaal-omandisse andmine, riigi omandisse jätmine, riigimaa kasutusvaldusse andmine, riigimaale hoonestusõiguse seadmine, maa järelmaksu protseduurid					
8-1	Õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise maakonnakomisjoni protokollid ja otsused	alaline		Paber		
8-2	Kirjavahetus omandi- ja maareformitoimingute küsimustes	7 a		Paber/ elektrooniline		
8-3	Kirjavahetus maa üldküsimumustes	7 a		Paber/ elektrooniline		

8-4	Maatoimingutega seotud täitemenetluste, kohtu- ja pankrotiasjade dokumendid	10 a		Paber/ elektrooniline		
8-5	Maa-asjade toimikud (tagastamise toimikud, erastamine, maa munitsipaal-omandisse andmine, riigi omandisse jätmine, riigimaa kasutusvaldusse andmine, riigimaale hoonestusõiguse seadmine, maa järelmaksu toimikud)	alaline		Paber		Ei ole DHSis, säilitatakse MAASis
8-6	Õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise toimikud	alaline		Paber		Ei ole DHSis
8-7	Maareformiga seotud lepingute sõlmimise arvestus	alaline		Paber		Ei ole DHSis
8-8	Piiratud asjaõigusega koormamise kirjavahetus ja toimikud	alaline		Paber/ elektrooniline		
8-9	Maa ajutise kasutamise taotlused ja lepingute register	alaline		Paber/ elektrooniline		
	Statistilised aruanded					e-Stat
	Funktsioon 9: Sotsiaalhoolekanne, lastekaitse ja tervishoid *üldarstiabi/perearstiabi korraldamine *terviseedenduse poliitika kujundamine *tervishoiu- ja sotsiaalprogrammide koordineerimine *sotsiaalhoolekande- ja tervishoiustatistika kogumine ja aruandlus *abivahendite soodustingimustel eraldamine *lastekaitsealase töö korraldamine					
9-1	Tehniliste abivahendite soodustingimustel eraldamist ja rehabilitatsiooniteenuste finantseerimist korraldava maakondliku komisjoni protokollid ja otsused	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 14	Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
9-2	Kirjavahetus sotsiaalhoolekande küsimustes	5 a	Osaliselt AvTS § 35 lg 1 p 14	Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
9-3	Kirjavahetus lastekaitse küsimustes	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 11, p 13	Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr	

					27	
9-4	Kirjavahetus tervishoiukorralduse küsimustes	7 a		Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
9-5	Terviseedenduse projektide dokumendid ja kirjavahetus	10 a või vastavalt projektis määratud ajale		Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
9-6	Lastehoiu ja asenduskodu tegevuslubade taotlused ja dokumendid	10 a tegevusloa lõppemisest		Paber/ elektrooniline		
9-7	Asenduskoduteenuse osutamise halduslepingud ja lepingud puudega lapse hooldamise kohta	50 a lepingu lõppemisest	AvTS § 35 lg 1 p 11, p 13	Paber	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
9-8	Isikliku abivahendi kaardi väljastamise arvestus	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 14	Paber	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	Ei ole DHSis
9-9	Lapsendamise toimikud	75 a	AvTS § 35 lg 1 p 11, p 13	Paber	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	Ei ole DHSis
9-10	Lapsendatute arvestus	75 a pärast viimast sissekannet	AvTS § 35 lg 1 p 11, p 13	Paber	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	Ei ole DHSis
9-11	Kodanike avaldused tehniliste abivahendite soodustingimustel taotlemiseks	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 14	Paber	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
	Soodustingimustel tehniliste abivahendite saajate andmed ja aruanded isikute ja asutuste lõikes			Elektrooniline		AVE
	Lastehoiu ja asenduskodu tegevusload			Elektrooniline		Majandustegevuse register
	Tervishoiu statistilised aruanded (kuu-, kvartali- ja aastaaruanded) Tervishoiualase majandustegevuse aruanded			Elektrooniline		A-veeb
	Sotsiaalhoolekandevalaste statistilised aruanded teenuseid osutavate asutuste ja teenuste lõikes			Elektrooniline		H-veeb
	Sotsiaalhoolekandevalaste statistilised aruanded omavalitsuste ja osutatavate teenuste lõikes			Elektrooniline		S-veeb
	Funktsioon 10 : Haridus, kultuur, sport ja noorsootöö *hariduse, kultuuri ja sporditöö korraldamine					

	*noorsootöölalaste arendusprojektide tegevuse koordineerimine *haridusttöendavate dokumentide arvestuse pidamine					
10-1	Kirjavahetus hariduse küsimustes	5 a		Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
10-2	Kirjavahetus kultuuri-, usu-, noorsootöö ja spordi küsimustes	5 a		Paber/ elektrooniline	(AV) ja (H) HO RA 12.01.2011 nr 27;	Arhiiviväärtuslik kultuuriürituste korraldamise alane kirjavahetus
10-3	Haridus-, kultuuri-, spordi- ja noorsootöö arendusprojektide dokumendid	10 a või vastavalt projektis määratud ajale		Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
10-4	Haridusttöendavate dokumentide blankettide väljastamise arvestus	75 a pärast viimast sissekannet		Paber	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	Ei ole DHSis
10-5	Hariduse välishindamise aktid (riigieksamite, põhikooli lõpueksamite ja tasemetööde vastuvõtu-üleandmise aktid)	5 a		Paber	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
10-6	Olümpiaadide ja konkursside tulemuste protokollid	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	Paber	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
	Funktsioon 11: Nõustamis- ja alaealiste komisjoni töö korraldamine *alaealiste komisjoni töö korraldamine *nõustamiskomisjonile õigusaktidega antud ülesannete täitmine *töö alaealistega					
11-1	Alaealiste komisjoni istungite protokollid ja komisjoni otsused	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
11-2	Nõustamiskomisjoni protokollid ja soovitused	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 11, p 12	Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	

11-3	Kirjavahetus alaealiste komisjoni töö korraldamise küsimustes	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
11-4	Kirjavahetus nõustamiskomisjoni töö korraldamise küsimustes	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 11, p 12	Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
11-5	Alaealiste komisjoni projektide dokumendid	10 a või vastavalt projektis määratud ajale		Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
11-6	Alaealiste õiguserikkujate toimikud	3 a pärast täisealiseks saamist	AvTS § 35 lg 1 p 12	Paber	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	Ei ole DHSis
11-7	Nõustamiskomisjoni taotlused	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 11, p 12	Paber	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
	Alaealiste õigusrikkujate andmed			Elektrooniline		EHIS
	Funktsioon 12: Regionaalse arengu korraldamine *maakonna arengustrateegia koostamine *regionaalse arenguprogrammide menetlemine ja rakendamine maakonnas *maakonnaplaneeringu koostamine, töö korraldamine ja avalikustamine					
12-1	Kirjavahetus regionaalarengu, halduskorralduse ja arenguprogrammide küsimustes	7 a		Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
12-2	Kirjavahetus planeerimise ja ehitamise küsimustes (sh kultuurimälestised)	7 a		Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
12-3	Maakonnaplaneeringu dokumendid	alaline		Paber	(AV) HO RA 12.01.2011 nr 27	Ei ole DHSis
12-4	Kohaliku omaalgatuse programmi projektide dokumendid	10 a projekti lõppemisest		Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
12-5	Regionaalarengu programmide projektide dokumendid (siseriiklikud toetused) (külade uuendamise ja koolitus- ning	10 a projekti lõppemisest		Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	

	teavitustegevus, maakondliku arendustegevuse programm, hajaasustuse veeprogramm, end hasart, KOIT)					
12-6	EL struktuurifondide toetuste projektide dokumendid	25 a või vastavalt projektis määratud ajale		Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
	Funktsioon 13: Majandustegevus *koostöö tegemine ettevõtlust ja kolmandat sektorit toetavate tugisüsteemidega *ühistranspordi arengu suunamine ja koordineerimine maakonnas *keskkonnakaitsealane töö *maamajandus					
13-1	Kirjavahetus transpordi ja liikluse küsimustes	5 a		Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
13-2	Kirjavahetus tehniliste infrastruktuuride alastes küsimustes	5 a		Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
13-3	Kirjavahetus ettevõtluse, turismi ja maamajanduse küsimustes	5 a		Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
13-4	Kirjavahetus keskkonnakaitse küsimustes	5 a		Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
13-5	Sõitjateveo tegevusloa, liiniloa, sõidukikaardi taotlused ja dokumendid	10 a		Paber/ elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
13-6	Avaliku liiniveo aruanded	5 a		elektrooniline	(H) HO RA 12.01.2011 nr 27	
	Sõitjateveo tegevusload ja sõidukikaardid			elektrooniline		Majandustegevuse register
	Funktsioon 14: Perekonnaseisualased toimingud *perekonnaseisu- ja rahvastikutoimingute alase tegevuse korraldamine - sündide registreerimine					

	- surmade registreerimine - abielude registreerimine - abielulahutuste registreerimine - nimede muutmise toimingud					
14-1	Kirjavahetus isikutega ja asutustega perekonnaseisualastes küsimustes	3 a	AvTS § 35 lg 1 p 11-13	Paber/ Elektrooniline		
14-2	Rahvastikuregistrisse andmete esitamise aruanded	7 a	AvTS § 35 lg 1 p 12	Elektrooniline		
14-3	Perekonnaseisuametnike koolituse ja eksami korraldamise komisjoni dokumendid	5 a komisjoni töö lõpetamisest		Elektrooniline		kirjaliku eksami vastuste lehed säilitatakse 5 a paberil
	Sünni registreerimise avaldus ning selle alusdokumendid	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 11-13	Elektrooniline *		Rahvastikuregister
	Isaduse omaksvõtu avaldus pärast sünni registreerimist	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 11-13	Elektrooniline *		Rahvastikuregister
	Soo andmete muutmise avaldus koos alusdokumentidega	5 a	AvTS § 35 lg 1 p 11	Elektrooniline *		Rahvastikuregister
	Surma registreerimise avaldus koos alusdokumentidega	1 a	AvTS § 35 lg 1 p 11-13	Elektrooniline *		Rahvastikuregister
	Abiellumisavaldus koos alusdokumentidega	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 12-13	Elektrooniline *		Rahvastikuregister
	Abieluvõimetõendi väljaandmise avaldus	3 a	AvTS § 35 lg 1 p 12-13	Elektrooniline *		Rahvastikuregister
	Abielulahutuse registreerimise avaldus koos alusdokumentidega	10 a	AvTS § 35 lg 1 p 12-13	Elektrooniline *		Rahvastikuregister
	Avaldus uue eesnime, perekonnanime või isikunime andmise kohta koos alusdokumentidega	3 a	AvTS § 35 lg 1 p 11-13	Elektrooniline *		Rahvastikuregister
	Eesti kohtulahendid	1 a	AvTS § 35 lg 1 p 11-13	Elektrooniline		ei registreerita, lisatakse elektroonselt menetlustoimikusse
	Andmete parandamise ja muutmise avaldus koos alusdokumentidega	3 a	AvTS § 35 lg 1 p 11-13	Elektrooniline *		Rahvastikuregister
	Isiku avaldus perekonnaseisudokumendi saamiseks	3 a	AvTS § 35 lg 1 p 11-13	Elektrooniline *		Rahvastikuregister

	Asutuse taotlus perekonnaseisudokumendi saamiseks	3 a	AvTS § 35 lg1 p 11-13	Elektrooniline		Rahvastikuregister
	Avaldus rahvastikuregistri väljavõtte väljastamiseks	3 a		Elektrooniline *		Rahvastikuregister
	Rahvastikuregistri uue kande avaldus	10 a	AvTS § 35 1g 1 p 11	Elektrooniline *		Rahvastikuregister
	Menetluste käigus koostatud perekonnaseisukanded	alaline	AvTS § 35 1g 1 p 11-13	Elektrooniline		Rahvastikuregister

* - paberkandjal esitatud avaldusi säilitatakse vastavalt sarja säilitustähtajale

Ene Matetski
Maasekretär