

Funktsioon 1									
Keskuse töö korraldamine									
Volitused: Riigi Tugiteenuste Keskuse põhimääruse § 14									
Funktsiooni täitmiseks:									
(1) võetakse vastu otsuseid, antakse korraldusi ja juhiseid oma pädevuse piires, et arendada organisatsiooni ja viia täide otsuseid;									
(2) õigusaktide, otsuste, lepingute jm dokumentide juriidiline kontroll ning nõustamine;									
(3) asutuse esindamine kohtuvaidlustes;									
(4) Strateegiliste eesmärkide ja ülesannete määratlemine, tulemuste võrdlemine püstitatud eesmärkidega, tegematajätmete fikseerimine									
(5) Keskuse tegevuse õiguspärasuse, vastavuse, säästlikkuse, tõhususe ja mõjususe kontrollimine, analüüsimine ja hindamine									
(6) Suhtlemine partnerorganisatsioonidega, sh koostöösuundade analüüs, partnerite leidmine, koostöökokkulepete fikseerimine									
(7) Juurdepääsu korraldamine avalikule teabele;									
(8) Dokumentide loomine, saamise, alalhoidmise, kasutamise ja eraldamise korraldamine;									
(9) Varade arvestus, haldustegevuse korraldamine									
(10) Imago kujundamine, maine arendamine, meediasuhted, veebilehe parendamine, töötajate ja klientide rahulolu uuringute tegemine ja sisekommunikatsiooni tõhustamine									
Tähis	Sarja pealkiri	Tegevus	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsukoht	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine	Struktuuriüksus	Märkused
Allfunktsioon 1.1 Üldjuhtimine									
1.1-1	Kirjavahetus juhtimise üldküsimumustes	8	5 aastat	D	DHS		Avalik	Juhataja, büroojuht, assistent	
1.1-2	Üldkäskkirjad	1	alaline	D	DHS		Avalik	Juhataja, büroojuht, assistent	
1.1-3	Esindamise volikirjad ja garantiikirjad	3	5 aastat	D	DHS		Avalik	Juhataja, büroojuht, assistent	
1.1-4	Nõukogu koosoleku protokollid	1, 4	alaline	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 2 p 1 ja p 2)		Juhataja, büroojuht, assistent	
1.1-5	Nõukogu tööd puudutavad dokumendid	4; 8	5 aastat	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 2 p 1 ja p 2)	Avalik	Juhataja, büroojuht, assistent	
Allfunktsioon 1.2 Õigusalane teenindamine									
1.2-1	Kirjavahetus õigusalasest ja kohtuasjadega seotud küsimustes	3; 8	5 aastat	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 2 ja/või p 11-17)	Avalik	Juhataja, büroojuht, assistent, jurist	
Allfunktsioon 1.3 Planeerimine ja aruandlus									
1.3-1	Kirjavahetus planeerimise ja aruandluse küsimustes	1; 4	5 aastat	D	DHS		Avalik	Juhataja, büroojuht, assistent	
Allfunktsioon 1.4 Auditeerimine ja kontroll									
1.4-1	Auditeerimise aruanded ja kirjavahetus	2; 4; 5; 8	7 aastat	D	DHS	AvTS § 35 lg 1 p 18 kuni aruande kinnitamiseni	Avalik	Juhataja, büroojuht, assistent	
Allfunktsioon 1.5 Koostöö									
1.5-1	Kirjavahetus koostöö küsimustes	6; 8	5 aastat	D	DHS		Avalik	Juhataja, büroojuht, assistent	
1.5-2	Koostöökokkulepped	6; 8	10 a kokkuleppe lõppemisest	D	DHS		Avalik	Juhataja, büroojuht, assistent	
Allfunktsioon 1.6 Dokumenti- ja arhiivihaldus, asjaajamise korraldamine, teabe avalikustamine									
1.6-1	Kirjavahetus dokumendihalduse ja arhiiviküsimustes	8	10 aastat	D	DHS		Avalik	Büroojuht, assistent	
1.6-2	Teabenõuded, märgukirjad ja selgitustaotlused	8	5 aastat	D, P	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)	Avalik	Kõik töötajad	

	1.6-3	Asjaajamise ja vara üleandmise-vastuvõtmise ja hävitamise aktid	8	7 aastat/juhi vahetumisel alatine	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)		Kõik töötajad	
Allfunktsioon 1.7 Varade haldamine ja hooldus										
	1.7-1	Kirjavahetus haldusküsimustes (sh riigivara küsimustes)	8; 9	5 aastat	D	DHS		Avalik	Juhataja, büroojuht, assistent	
	1.7-2	Riigihangete dokumendid	8; 9	7 aastat	D, P	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12, 17)	Avalik	Juhataja, büroojuht, assistent	pakkumised, kutsed, protokollid, aruanded, kirjavahetus. Peetakse hangete kaupa toimikutena, kui dokumentide hulk suur.
Allfunktsioon 1.8 Suhtekorraldus										
	1.8-1	Kirjavahetus suhtekorralduse küsimustes	6; 7; 8; 10	5 aastat	D	DHS		Avalik	Juhataja, büroojuht, assistent	pressiteadete avaldamine, sümboolika väljatootamine
	1.8-2	Rahulolu-uuringute dokumendid	8; 10	10 a	D	DHS			Juhataja, büroojuht, assistent	
	1.8-3	Foto- ja videokogu	8	Alatine	D	võrguketaskas	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)		Juhataja, büroojuht, assistent	
Funktsioon 2										
Keskuse Raamatupidamine (teenust osutab RTKle Rahandusministeeriumi finantsosakond)										
Volitused: Rahandusministeeriumi põhimäärus § 30 p. 1,2,3; Riigi Tugiteenuste Keskuse põhimäärus § 14										
Funktsiooni täitmiseks:										
(1) Raamatupidamise ja aruandluse korraldamine										
(2) Eelarvestamine										
(3) Töötasude ja kinnipidamiste arvestamine										
(4) Majandustehingute arvestus										
(5) Aruandlus										
	Tähis	Sarja pealkiri	Tegevus	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsukoht	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine	Struktuuriüksus	Märkused
	2-1	Lähteülesanded	1, 4	7 aastat	D	DHS			Büroojuht, assistent	
	2-2	Riigivara teostatud toimingute dokumendid	1; 4	7 aastat	D	DHS, SAP		Avalik	Büroojuht, assistent	varade arvestus, inventuuride dokumendid, varade üleandmis-vastuvõtmisaktid
	2-3	Majandustehingute arvestus ja aruandlus	1; 4, 5	7 aastat	D; P	DHS			Büroojuht, assistent	Majanduskulude aruanne, sh prillide, isikl.sõiduauto komp jm hüvitamine
	2-4	Lepingud juriidiliste ja füüsiliste isikutega ning lepingute juurde kuuluvad aktid	1	7 aastat	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12 ja 17)	Avalik	Büroojuht, assistent	
	2-5	Eelarve ja seda puudutav dokumentatsioon	2	10 a	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 2 p 2 kinnitamiseni)	Avalik	Büroojuht, assistent	
Funktsioon 3										
Keskuse Personalitöö korraldamine (teenust osutab RTKle Rahandusministeeriumi personaliosakond)										
Volitused: Rahandusministeeriumi põhimäärus § 30 p. 4,5; Riigi Tugiteenuste Keskuse põhimääruse § 14										
Funktsiooni täitmiseks:										
1) Personali- ja palgaarvestuse korraldamine;										
2) töötajate koolitusvajaduse hindamine, koolituse planeerimine										
3) Töötingimuste analüüsi läbiviimine										
4) Riskianalüüsi ja ohutegurite seire läbiviimine										
5) Tervisekontrolli korraldamine										
6) Töökeskkonna auditeerimine										
7) Tööõnnetuste ja kutsehaiguste arvestamine										
	Tähis	Sarja pealkiri	Tegevus	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsukoht	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine	Struktuuriüksus	Märkused
	3-1	Kirjavahetus personalitöö küsimustes	1	5 aastat	D; P	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 11-15)	Avalik	Büroojuht, assistent	

3-2	Personali käskkirjad	1	50 aastat	D	DHS		Avalik	Büroojuht, assistent	
3-3	Töölepingud	1	10 aastat lepingu lõppemisest	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12 vastavalt 30, 75 või 110 a)	Avalik	Büroojuht, assistent	
3-4	Töötajate poolt esitatud avaldused (sh tervisepäeva avaldus)	1	1 aasta	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)		Büroojuht, assistent	
3-5	Avalikul konkursil osaleja avaldus koos juurdekuuluvate dokumentidega	1	1 aasta	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)		Büroojuht, assistent	sh pakkumused
3-6	Personalialased aruanded, analüüsid	1	10 a	D	DHS			Büroojuht, assistent	
3-7	Tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekiri, otsused, tööõnnetus- ja kutsehaigustoimikud	5; 7	55 aastat	D	DHS, SAP	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 11)		Büroojuht, assistent	
3-8	Tööajaarvestustabel	1	7 a	D	DHS			PPO	
3-9	Töökeskkonnaalased dokumendid	3; 4, 6	5 aastat	D	DHS			Büroojuht, assistent	sh töökeskkonna riskianalüüs

Funktsioon 4

Riigi raamatupidamise korraldamine, selleks standardite väljatöötamine ja raamatupidamise koondaruandluse koostamine

Vollitused: Riigi Tugiteenuste Keskuse põhimääruse § 9, 10

Funktsiooni täitmiseks:

- 1) koosölas hea raamatupidamistavaga riigi raamatupidamise üldeeskirja ja selle muutmise kohta ettepanekute koostamine ja esitamine rahandusministrel
- 2) riigiraamatupidamiskohustuslaste , kohaliku omavalitsuse üksuste ja teiste avaliku sektori üksuste juhendamise raamatupidamist puudutavates küsimustes
- 3) avaliku sektori finantsaruandluse kogumine ja selle õigsuse kontrollimine
- 4) riigi raamatupidamise koondaruannete koostamine ja esitamine

Tähis	Sarja pealkiri	Tegevus	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsukoht	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine	Struktuuriüksus	Märkused
4-1	Kirjavahetus riigiraamatupidamise teemal	2;3	7 aastat	D; P	DHS		Avalik	FAO	
4-2	Riigi majandusaasta koondaruande koostamisega seotud dokumendid	3;4	7 aastat	D	võrguketas			FAO	FAO->Riigiarvestus->Aastaruanded->Aastate kaupa; riigi majandusaasta koondaruande säilitatakse alaliselt Rahandusministeeriumis
4-3	Riigi Raamatupidamise üldeeskiri ja juhendid	1	7 aastat	D	võrguketas, RTK veebileht		Avalik	FAO	FAO->Riigiarvestus->Üldeeskiri
4-4	Saldoandmikud ja saldoandmike infosüsteemi tehnilised dokumendid	3;4	7 aastat	D	Saldoandmike infosüsteem; tehnilised juhendid; võrguketas, RTK veebileht			FAO	FAO->Riigiarvestus->Saldoandmike infosüsteem; saldoandmike infosüsteemi aastaruanded, mis säilitatakse alaliselt, kuuluvad Rahandusministeeriumi dokumentide loetelu koosseisu
4-5	Välisabi aruanded ja teatised	2;3	7 aastat	D	võrguketas			FAO	FAO->Riigiarvestus->Valisabi
4-6	Pensionieraldiste arvestus	2;3	7 aastat	D	võrguketas			FAO	FAO->Riigiarvestus->Pensionid
4-7	Avaliku sektori üksuste majandusaasta aruanded	2;3	2 aastat	D	DHS		Avalik	FAO	
4-8	Kuu-ja kvartaliaruannete kontrollidokumendid	2;3	3 aastat	D	võrguketas			FAO	FAO->Riigiraamatupidamine->Kvartalite kaupa

Funktsioon 5

Finantsarvestuse ja finantsaruandluse koostamine teenuse osutamisel riigiasutustele

Vollitused: Riigi Tugiteenuste Keskuse põhimääruse § 9,10

- 1) raamatupidamise sise-eeskirja ja finantsarvestuse toimemudeli ning nende muutmise kohta ettepanekute koostamine ja esitamine
- 2) riigiasutuste igapäevase raamatupidamisarvestuse vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning raamatupidamise sise-eeskirjale ja finantsarvestuse toimemudeli korraldamine;
- 3) riigiasutuste finantsoperatsioonide, sealhulgas laekumiste vastuvõtmist ja ülekannete tegemist teenindatavate üksuste pangakontode või e-riigikassas avatud kontode kaudu teostamine;
- 4) finantsaruannete, sealhulgas riigiraamatupidamiskohustuslaste raamatupidamise aastaruande riigiasutustele esitamine;
- 5) riigiasutuste raamatupidamise algdokumentide õigusaktides ettenähtud korras säilitamine;
- 6) riigiasutuste finantsalastes küsimustes nõustamine

Tähis	Sarja pealkiri	Tegevus	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsukoht	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine	Struktuuriüksus	Märkused
5-1	Finantsarvestusalane kirjavahetus	3,5	7 aastat	D; P	DHS		Avalik	FAO	
5-2	Teenindatavate asutuste eelarved ja eelarve muudatused	2	2 aastat	D	võrguketas, asutuste DHS			FAO	Asutuste kaupa

5-3	Teenindatavate asutuste ostuarvestus	2,3,5	7 aastat, välistoetustega seotud vastavalt EL eeskirjadele	D	e-Arvekeskuse infosüsteem; asutuste DHS			FAO	Asutuste kaupa
5-4	Teenindatavate asutuste müügiarvestus	2,3,5	7 aastat	D	võrguketas, asutuste DHS			FAO	Asutuste kaupa
5-5	Teenindatavate asutuste maksude arvestus	2,3,5	7 aastat	D	E-Maksuameti andmebaas; võrguketas			FAO	Asutuste kaupa
5-6	Teenindatavate asutuste arveldused aruandvate isikutega	2,3,5	7 aastat	D	võrguketas, asutuste DHS			FAO	Asutuste kaupa
5-7	Teenindatavate asutuste arveldused kolmandate isikutega	2,3,5	7 aastat	D	võrguketas, asutuste DHS, K-Raha IS, DHS			FAO	Asutuste kaupa
5-8	Teenindatavate asutuste eraldiste arvestus	2,3,5	7 aastat	D	võrguketas, asutuste DHS			FAO	Asutuste kaupa
5-9	Teenindatavate asutuste varade arvestus	2,5	7 aastat	D	võrguketas, asutuste DHS			FAO	Asutuste kaupa
5-10	Teenindatavate asutuste projektide arvestus	2,5	7 aastat, välistoetustega seotud vastavalt EL eeskirjadele	D	võrguketas, asutuste DHS			FAO	Asutuste kaupa
5-11	Pangakontode väljavõtted	3	7 aastat	D	e-riigikassa infosüsteem			FAO	Valitsemisala kaupa
5-12	Teenindatavate asutuste bilansivälised kohustused ja nõuded	2,5	7 aastat	D	võrguketas, asutuste DHS			FAO	Asutuste kaupa
5-13	Teenindatavate asutuste õiendid, siirdeteatised, eelarvekulude ümberpaigutamise teatised	2,5	7 aastat	D	võrguketas, asutuste DHS			FAO	Asutuste kaupa
5-14	Teenindatavate asutuste inventeerimine	2,5	7 aastat	D	võrguketas, asutuste DHS			FAO	Asutuste kaupa
5-15	Finantsarvestuse aruanded	4,5	7 aastat	D	võrguketas			FAO	Valitsemisala kaupa

Funktsioon 6

Personali- ja palgaarvestuse ning sellealase aruandluse koostamise teenuse osutamine riigiasutustele

Volitused: Riigi Tugiteenuste Keskuse põhimääruse § 9,10

Funktsiooni täitmiseks:

- ettepanekute koostamine ja kinnitamiseks esitamine personali- ja palgaarvestuse toimemudeli ning selle muutmise kohta;
- riigiasutuste personali- ja koolitusala informatsiooni ühtsesse majandusarvestuse tarkvara andmebaasi koondamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning personali- ja palgaarvestuse toimemudeli;
- riigiasutuste teenistujate ja töövõtulepingu alusel töötavate isikute töötasu, maksude ja muude väljamaksete õigeaegne arvestamine ja kandmine ettenähtud pangakontodele;
- personali- ja palgaaruannete riigiasutustele esitamine;
- riigiasutuste personali- ja palgaarvestuse algdokumente õigusaktides ettenähtud korras säilitamine;
- riigiasutuste personali- ja palgaarvestusealane nõustamine

	Tähis	Sarja pealkiri	Tegevus	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsukoht	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine	Struktuuriüksus	Märkused
	6-1	Kirjavahetus personali- ja palgaarvestuse küsimustes	1; 2; 3; 4; 6	7 aastat	D; P	DHS, Outlook	Võib sisaldada AK teavet (AVTS § 35 lg 1 p 12)	Avalik	PPO	
	6-1.1.	Justiitsministeeriumi valitsemisala	1; 2; 3; 4; 7	7 aastat	D; P	DHS, Outlook	Võib sisaldada AK teavet (AVTS § 35 lg 1 p 12)	Avalik	PPO	
	6-1.2.	Rahandusministeeriumi valitsemisala	1; 2; 3; 4; 7	7 aastat	D; P	DHS, Outlook	Võib sisaldada AK teavet (AVTS § 35 lg 1 p 12)	Avalik	PPO	
	6-1.3.	Sotsiaalministeeriumi valitsemisala	1; 2; 3; 4; 7	7 aastat	D; P	DHS, Outlook	Võib sisaldada AK teavet (AVTS § 35 lg 1 p 12)	Avalik	PPO	
	6-1.4.	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisala	1; 2; 3; 4; 7	7 aastat	D; P	DHS, Outlook	Võib sisaldada AK teavet (AVTS § 35 lg 1 p 12)	Avalik	PPO	

6-2	Teenindatava asutuse töötaja arvestustabel	2; 3	7 aastat	D	Teenindatava asutuse DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)			
6-3	Palgalehed	3	7 aastat	D; P	DHS ainult tartu kuni saab juurdepääsu/ teistel polegi JuM omadel outlook.			PPO	
6-4	Teenindatava asutuse palgaarvestuse algdokumendid	1; 3; 5	7 aastat	D; P	Teistel asuvad kaustas või teenindatavas asutuses			PPO	
6-5	Teenindatava asutuse töötasust kinnipidamist tõendavad dokumendid	3	7 aastat	D	Teenindatava asutuse DHS			PPO	
6-6	Teenindatavate asutuste õppelaenu graafikud	3	7 aastat	D; P	kaustas/võrgukettal kuni LL2-ni, hiljem DHSis	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)		PPO	
6-7	Teenindatava asutuse töendid (töötukassale, pensioniametile, pankadele, migratsiooniametile)	1; 2; 3; 5	7 aastat	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)		PPO	
6-8	Teenindatava asutuse koolitusega seonduv dokumentatsioon		7 aastat		outlook JuM omadel. Teistel asuvad teenindatavas asutuses			PPO	
6-9	Teenindatava asutuse personaliarvestuse algdokumendid	1; 2	7 aastat	D	Asuvad teenindatavas asutuse DHSis			PPO	
6-10	Teenistuslehed	5	hoiustame 5 aastat al 01.04.2013, edasi saadetakse RMi	P	PPO Rahandusministeeriumi valitsemisala talitus	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)		PPO	

Funktsioon 7

Riigi ühtse majandustarkvara arendamine ja hooldamine

Volitused: Riigi Tugiteenuste Keskuse põhimäärus § 9,10

Funktsiooni täitmiseel:

- 1) tarkvara igapäevase kasutamise tagamine
- 2) tarkvara arenduste väljasegitamine, tellimine ning testimine
- 3) tarkvara kasutajate õiguste haldamine ja tarkvara kasutamiseks vajalike litsentside tagamine
- 4) tarkvara kasutajate koolitamine
- 5) teenindatavate riigiasutuste põhitegevust toetavate infotehnoloogiliste süsteemide arendamises ning rakendamises osalemine eesmärgiga ühildada need riigi ühtse majandusarvestuse tarkvaraga

Tähis	Sarja pealkiri	Tegevus	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsukoht	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine	Struktuuriüksus	Märkused
7-1	Üldine kirjavahetus infosüsteemide osas	1	5 aastat	D; P	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 9 ja p 10)	Avalik	MTO	
7-2	SAP tehnilised materjalid	5	7 aastat	D	võrguketas	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 9 ja p 10)		MTO	
7-3	Kasutusõiguste taotlused-litsenseerimine	3	7 aastat	D	võrguketas			MTO	
7-4	Projektide materjalid	2	7 aastat	D	DHS, võrguketas	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 9 ja p 10)		MTO	
7-5	SAP aruandluskeskkonna materjalid	1	7 aastat	D	võrguketas	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 9 ja p 10)		MTO	
7-6	Infosüsteemide juhendid	4	7 aastat	D	võrguketas	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 9 ja p 10)		MTO	

Funktsioon 8

Riigi kohtumenetluse tulemusena tekkinud nõuete täitmisele saatmine ning arvestuse pidamine

Volitused: Riigi Tugiteenuste Keskuse põhimäärus § 9,10

Funktsiooni täitmiseks:

- 1) arvestuse pidamine kohtunõuete sh nende vabatahtliku täitmise kohta
- 2) arvestuse pidamine kohtute poolt määratud tagatiste ja nende laekumiste kohta
- 3) laekumata kohtunõuete kohtutäituritele sundtäitmise läbiviimiseks edastamise korraldamine
- 4) riigi esindamine kohtunõuete seonduvas kohtu-, täite-, likvideerimis- või pankrotimenetluses
- 5) aruandlus

	Tähis	Sarja pealkiri	Tegevus	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Juurdepääsukoht	Juurdepääsupiirang	Avalikustamine	Struktuuriüksus	Märkused
	8-1	Kirjavahetus riiginõuete küsimustes	1	5 aastat	D, P	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 11, 12)	Avalik	RNO	
	8-2	Sissetulnud taotlused	1, 4	7 aastat	D, P	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 11, 12)	Avalik	RNO	maksegraafikud, tagastamise dokumendid
	8-3	Riiginõudeid puudutavate kohtumenetluste dokumendid	4	7aastat	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)	Avalik	RNO	
	8-4	Konto pangaväljavõte	1, 2	7aastat	D	E-Riigikassa infosüsteem	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)		RNO	kohtute ja viitenumbrite kaupa
	8-5	Riigilõivude, tagatiste ja enammaksete tagastamise ja ümberkandmise dokumendid	1, 2	7aastat	D, P	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)		RNO	
	8-6	Nõuete algdokumendid	1, 2	7aastat	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 11, 12)		RNO	
	8-7	Nõudeavaldused	4	7aastat	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)	Avalik	RNO	
	8-7.1.	Pankrot	4	7aastat	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)	Avalik	RNO	
	8-7.2.	Likvideerimine	4	7aastat	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)	Avalik	RNO	
	8-8	Täitmisavaldused	3	7aastat	D	DHS, TARN	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)	Avalik	RNO	
	8-9	Asenduskaristuse taotlused	4	7aastat	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)	Avalik	RNO	
	8-9.1.	Taotlused kriminaalasjades	4	7aastat	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)	Avalik	RNO	
	8-9.2.	Taotlused väärteoasjades	4	7aastat	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)	Avalik	RNO	
	8-10	Saldoteatised/võrdlused	1	7aastat	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)		RNO	nõuded, täiturite ettemaksed
	8-11	Õiendid/teatised	1, 2	7 aastat	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)		RNO	
	8-12	Aktid	1, 2	7 aastat	D, P	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AvTS § 35 lg 1 p 12)		RNO	nõuete ebatõenäoliseks kandmine, nõuete lootusetuks kandmine

	8-13	Inventeerimine	1,2	7 aastat	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AVTS § 35 lg 1 p 12)		RNO	kohtunõuded, tagatised
	8-14	Aruandlus	5	8 aastat	D	DHS	Võib sisaldada AK teavet (AVTS § 35 lg 1 p 12)		RNO	karistusregister, oportuiniteet, äriregister
	8-15	Koondkannete esildised	5	7 aastat	D	DHS			RNO	

Vastavalt RA 30.dets.2011 hindamisotsusele nr 548 puudub RTK dokumentidel arhiiviväärtus.