

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
-------	------------	---------------	------	---------	--------------

Dokumendiregistri sisujuht – väljavõte Põllumajandusministeeriumi dokumentide loetelust

Ministeeriumi kehtestatud dokumentide loetelu on alusdokumendiks dokumendiregistri pidamiseks dokumendihaldussüsteemis. Dokumentide loetelus kasutatakse ministeeriumi funktsioonidel põhinevat liigituskeemi. Funktsioonid tulenevad nendest tegevustest, mis on vajalikud ministeeriumi eesmärkide saavutamiseks ja ülesannete täitmiseks. Et ühe funktsiooni eesmärgi või ülesandega on seotud palju tegevusi, siis kasutatakse dokumentide loetelus ka allfunktsioone. Dokumendid on koondatud sarjadesse, liigituskeemis on dokumendihalduslikel põhjustel kasutatud ka allsarja tasandit. Dokumentide loetelus on moodustatud üheliigilised sarjad õigusaktide puhul ja ülejäänud dokumendid on koondatud temaatilistesse sarjadesse. Avaldame dokumentide loetelust sarjad koos allsarjadega, millesse kuuluvad digitaaldokumendid kuvatakse dokumendiregistri avalikus vaates, kui dokumendile ei ole kehtestatud asutusesisese kasutamise piirangut. Juurdepääsupiirangut sarjale ei ole märgitud, sest kõigis sarjapiiranguga sarjades sisaldub ka piiranguta dokumente ja juurdepääsupiirang dokumendile on kuvatud dokumendi registreerimiskaardile.

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari
1.	Üldjuhtimine			

Funktsiooni täitmisel:

- 1) antakse õigusaktid ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala tegevuse reguleerimiseks;
- 2) planeeritakse ja valmistatakse ette ministeeriumi strateegiad ja arengukavad;
- 3) antakse õigusaktid ministeeriumi ja ministeeriumi valitsusasutuste ning hallatavate riigiasutuste töö juhtimiseks;
- 4) tehakse riigi esindamisel otsused sihtasutuste ja äriühingute tegevuses;
- 5) viiakse läbi auditid, säilitatakse Euroopa Liidu institutsioonide auditid;
- 6) registreeritakse dokumendid, korraldatakse asjaajamist;
- 7) koordineeritakse ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisalas peetavate andmekogude pidamist, täidetakse riiklike registrite vastutava töötleja ülesandeid;
- 8) korraldatakse riigisaladuse kaitset ja hädaolukordade lahendamise alast tegevust;
- 9) töötatakse välja ettepanekud infotehnoloogia arengustrateegia ja –kavade koostamiseks, realiseeritakse IT-projektid;
- 10) korraldatakse ministeeriumi ja ministeeriumi valitsusasutuste ning hallatavate riigiasutuste infotehnoloogiaalast teenindamist;
- 11) korraldatakse ministeeriumi ja avalikkuse vahelisi suhteid ja teavitustegevust, antakse pressiteateid;
- 12) säilitatakse ja arhiveeritakse dokumendid.

1.1	Valitsemisala õiguslik reguleerimine			
1.1-1			Seadused, Riigikogu ja tema juhatuse otsused	
1.1-2			Vabariigi Valitsuse määrused	
1.1-3			Valitsuse korraldused	
1.1-4			Valitsuse istungite protokollid	
1.1-5			Peaministri korraldused	
1.1-6			Põllumajandusministri määrused koos seletuskirjade, eriarvamuste ja alusdokumentidega	
1.1-7			Vabariigi Valitsuse ministrite määrused ja käskkirjad	
1.1-8			Kutselise kalapüügi lubade andmise või andmisest keeldumise otsused ning ajaloolise püügivõimaluse jaotuse otsused	
1.2	Planeerimine			
1.2-1			Ministeeriumi ja tema osakondade töö arenduskavad, plaanid, aruanded ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega	
1.2-1.1				Arenduskavad, strateegiad ja nende täitmise aruanded
1.2-1.2				Kirjavahetus arendusega seotud küsimustes, tööplaanid ja nende täitmise aruanded
1.2-2			Ministeeriumi valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste tööplaanid, aruanded ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega	
1.3	Ministeeriumi ja ministeeriumi valitsusasutuste ning hallatavate riigiasutuste tegevuse juhtimine			

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
1.3-1			Põllumajandusministri üldkäskkirjad koos alusdokumentidega		
1.3-2			Kantsleri üldkäskkirjad koos alusdokumentidega		
1.3-3			Ametite ja inspeksioonide peadirektorite käskkirjade kohta järelevalve korras esitatud vaided ja muud dokumendid		
1.3-3.1				Põllumajanduse Registrate ja Informatsiooni Ameti peadirektori käskkirjade ära kirjad	
1.3-3.2				Veterinaar- ja Toiduameti peadirektori käskkirjade ära kirjad	
1.3-3.3				Põllumajandusameti peadirektori käskkirjade ära kirjad	
1.3-4			Korraldused		
1.3-4.1				Põllumajandusministri korraldused ministeeriumi teenistujatele ja ministeeriumi valitsusala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste juhtidele	
1.3-4.2				Kantsleri korraldused ministeeriumi ametnikele ja töötajatele (sh siseriiklikud lähetused) ja ministeeriumi valitsusala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste juhtidele	
1.3-4.3				Asekantslerite korraldused vahetult alluvatele osakonnajuhatajatele ja ministeeriumi valitsusala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste juhtidele	
1.3-5			Juhtkonna kirjavahetus		
1.3-5.1				Põllumajandusministri kirjavahetus organisatsioonilistes küsimustes	
1.3-5.2				Kantsleri kirjavahetus organisatsioonilistes küsimustes	
1.3-5.3				Asekantslerite kirjavahetus organisatsioonilistes küsimustes	
1.3-6			Nõunike ja abide kirjavahetus		
1.3-6.2				Ministri nõunike kirjavahetus neile antud ülesannete täitmiseks	
1.3-6.3				Ministeeriumi nõunike kirjavahetus neile antud ülesannete täitmiseks	
1.3-6.4				Kantsleri vanemabi kirjavahetus temale antud ülesannete täitmiseks	
1.3-8			Kantsleri ning ministeeriumi valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste juhtide juhtimise ja asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid		
1.3-9			Ministeeriumi koostöölepped teiste organisatsioonidega		
1.4	Riigi esindamine sihtasutustes ja äriühingutes				
1.4-1			Sihtasutuste ja äriühingute nõukogude koosolekute päevakorrad, otsuste eelnõud, nõukogu koosolekute protokollid riigi esindajate informatsioonid, ülevaated ja aruanded tegevuse kohta ning selle tegevusega seotud kirjavahetus		
1.4-2			Sihtasutuste ja äriühingute nõukogudesse nimetatud riigi esindajate kinnitused kohustuste võtmise kohta riigi esindajana		
1.4-3			Sihtasutuste ja äriühingute suhtes asutaja- ja liikmeõiguste teostamisel tehtud otsused ja muud dokumendid		
1.5	Siseaudit				
1.5-1			Ministeeriumi auditite plaanid, aruanded, auditeerimise toimikud ja muud dokumendid		
1.5-1.01				Auditite toimikud	

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
1.5-2			Ministeeriumi valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste auditite plaanid, aruanded ja muud dokumendid		
1.5-3			Kirjavahetus auditi küsimustes		
1.5-4			Riigikontrolli auditid ja sellealane kirjavahetus		
1.5-5			Euroopa Liidu (Euroopa Komisjon, Kontrollikoda, jne) institutsioonide auditid ja sellealane kirjavahetus		
1.6	Asjaajamise korraldamine				
1.6-1			Dokumendiregistri õigusaktide osa		
1.6-1.1				Põllumajandusministri määruste allregister	
1.6-1.2				Põllumajandusministri üldkäskkirjade allregister (sh asjaajamist ja töökorraldust reguleerivad ning personalijuhtimise käskkirjad)	
1.6-1.3				Põllumajandusministri käskkirjade allregister ametniku teenistusse võtmiseks, puhkuse vormistamiseks ja puhkuse ajakava kinnitamiseks, teenistusülesande muutmiseks, teisele ametikohale viimiseks, ametikohalt vabastamiseks	
1.6-1.4				Põllumajandusministri käskkirjade allregister tunnustamise avaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks	
1.6-1.5				Kantsleri üldkäskkirjade allregister	
1.6-1.6				Kantsleri käskkirjade allregister ametniku teenistusse võtmiseks, teenistusülesande muutmiseks, teisele ametikohale viimiseks, ametikohalt vabastamiseks	
1.6-1.7				Kantsleri käskkirjade allregister puhkusele lubamiseks, puhkuse ajakava kinnitamiseks, tunnustamise avaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks	
1.6-1.8				Põllumajandusministri korralduste allregister	
1.6-1.9				Kantsleri korralduste (sh siseriiklike lähetuste vormistamise korraldused) allregister	
1.6-1.10				Asekantslerite korralduste allregister	
1.6-1.11				Loomkatseprojekti loakomisjoni otsuste allregister	
1.6-1.12				Kalapüügilubade andmise või andmisest keeldumise otsuste ning ajaloolise püügivõimaluse jaotuse otsuste allregister	
1.6-1.13				EKF 2007-2013 rakenduskava meetme 5.1 (tehnilise abi toetus) toetuse otsuste allregister	
1.6-1.14				EKF 2007-2013 sertifitseerimisasutuse otsuste allregister	
1.6-1.15				Kalanduses turukorraldusliku toetuse taotlejatele järelevalve teostamise ettekirjutuste allregister	
1.6-1.16				Ainuaktsionäri otsuste allregister	
1.6-1.17				Ministri ja kantsleri välislähetuse korralduste allregister	
1.6-2			Dokumendiregistri	protokollide osa	
1.6-3			Dokumendiregistri	aktide osa	
1.6-4			Dokumendiregistri	lepingute osa	
1.6-4.1				Töölepingute register	
1.6-4.2				Majandustegevuses sõlmitud lepingute allregister (vara haldamise, vallasvara rendi, hanke-, hooldus- ja teenuslepingud, riigi poolt ostetud tööde, teenuste ja muud sihtfinantseerimisega lepingud)	
1.6-4.3				Teiste organisatsioonide ja välisriikidega sõlmitud kokkulepete (memorandumid) ja muude	

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
					koostöödokumentide (deklaratsioonid, protokollid, otsused) allregister
1.6-4.4					Koolituse kokkulepete allregister
1.6-4.5					Koostöölepete allregister
					Kinnis- ja vallasvara lepingute allregister
1.6-5					Dokumendiregistri saabunud ja väljasaadetavate dokumentide osa
1.6-5.1					Saabunud kirjade allregister (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded jm)
1.6-5.2					Väljasaadetud kirjade (algatuskirjad) allregister
1.6-8					Dokumendiregistri personalidokumentide osa
1.6-9					Dokumendiregistri muude allregistrite osa
1.6-9.5					Eesti kalalaevade püügisertifikaatide allregister
1.6-10					Andmekogude eest vastutava töötaja kirj vahetus, aruanded, aktid ja teised dokumendid riiklike andmekogude pidamisel tekkinud küsimustes (sh kõiki andmekogusid ja riiklikke registreid käsitlevad dokumendid)
1.6-10.1					Dokumendid alkoholiregistri valdkonnas
1.6-10.2					Dokumendid põllumajandusloomade registri valdkonnas
1.6-10.3					Dokumendid taimekaitsevahendite registri valdkonnas
1.6-10.4					Dokumendid taimetervise registri valdkonnas
1.6-10.5					Dokumendid põllumajandustoetuste ja põllumassiivide registri valdkonnas
1.6-10.6					Dokumendid mahepõllumajanduse registri valdkonnas
1.6-10.7					Dokumendid sordiregistri valdkonnas
1.6-10.8					Dokumendid söödaregistri valdkonnas
1.6-10.9					Dokumendid väetiseregistri valdkonnas
1.6-10.10					Dokumendid maaparandusalal tegutsevate ettevõtjate registri valdkonnas
1.6-10.11					Dokumendid kalalaevade registri valdkonnas
1.6-10.12					Dokumendid maaparandussüsteemide registri valdkonnas
1.6-11					Maavalitsuste nõupidamiste protokollid, ülevaated, informatsioonid ja päevakavad koos juurdekuuluva kirj vahetusega
1.6-12					Kirjavahetus asjaajamist korraldavates ja organisatsioonilistes küsimustes
1.6-15					Ministeeriumi ametnike asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid
1.7					Infotehnoloogia haldamine ja arendamine
1.7-1					Infotehnoloogiliste süsteemide arendamise plaanid, ettepanekud, taotlused ja aruanded ning kirj vahetus organisatsioonilistes küsimustes antud valdkonnas
1.7-1.01					Infotehnoloogia nõukogu protokollid koos nõukogu materjalidega
1.7-1.02					Struktuuritoetuste infosüsteemi toetusvoor "Põllumajandusvaldkonna kliendiportaali loomine"
1.7-5					Ministeeriumi ja valitsemisala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste eelarvelised infotehnoloogiaalased taotlusprojektid

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
-------	------------	---------------	------	---------	--------------

1.7-7			Infoturbega seotud kirjavahetus ja dokumendid		
1.8 Avalikkussuhete korraldamine					
1.8-1			Avalikkussuhete korraldamise tööplaanid, aruanded, strateegiad, analüüsid		
1.8-2			Näituste ja messide programmid, planeerimiskavad, eelarved, registreerimistaotlused, kutsed ja muud dokumendid koos kirjavahetusega		
1.8-4			Pressiteated		
1.8-5			Trükiste kirjastamisega seotud pakkumised, taotlused, eelarved ja muud dokumendid ning kirjavahetus		
1.8-6			Ministeeriumile tellitavate publikatsioonide pakkumised, esildised, tellimiskirjad, eelarved, jaotuskavad		
1.8-8			Ministeeriumile saadetud teabenõuded ja kirjavahetus teabenõuete küsimustes		
1.8-10			Konkursside materjalid koos kirjavahetusega		
1.8-11			Meedia päringud		
1.9 Arhiivitöö					
1.9-1			Kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvate arhivaalide kopeerimise aktid ja arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise aktid		
1.9-2			Arhivaalide hävitamiseks eraldamise aktid		
1.9-3			Arhivaalide loetelud		
1.9-4			Arhiivinimistud ja muud kirjeldused		
1.9-5			Kirjavahetus teatiste väljastamise kohta koos teatiste ära kirjade, koopiade ja väljavõtetega		
1.9-6			Kirjavahetus avaliku arhiiviga arhivaalide hindamise, hävitamiseks eraldamise, säilitamise, kirjeldamise, korrastamise ja üleandmise küsimustes, samuti arhiivijärevalve ja avaliku arhiivi või riigiarhiiviga avalike arhivaalide riigist väljaviimise küsimustes		
1.9-7			Dokumentaalsete materjalide laenutamise raamat		
2. Personalitöö					

Funktsiooni täitmisel:

- 1) vaadatakse läbi ametikohale ja töökohale kandideerivate isikute avaldused ja viiakse läbi töövestlused;
- 2) antakse õigusaktid ministeeriumi personali teenistussuhete vormistamiseks, sõlmitakse ministeeriumi personali ja valitsemisala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste juhtide töölepingud;
- 3) peetakse ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutuste personali töö- ja teenistussuhete arvestust;
- 4) korraldatakse personali koolitamist;
- 5) töötatakse välja ettepanekud ohutu töökeskkonna loomiseks, riskianalüüsi koostamiseks.

2.1 Personalivärbamine ja atesteerimine					
2.1-4			Personalivärbamise kirjavahetus (Riigikantselei, Välisministeerium) koos juurdekuuluvate dokumentidega		
2.1-4.02				Värbamise tingimused	
2.2 Teenistus- ja töösuhete sõlmimine, arvestus					
2.2.-1			Põllumajandusministri käskkirjad ametniku teenistusse võtmiseks, puhkuse vormistamiseks ja puhkuse ajakava kinnitamiseks, teenistusülesande		

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
			muutmiseks, teisele ametikohale viimiseks, ametikohalt vabastamiseks		
2.2-2			Põllumajandusministri käskkirjad ametnikule tunnustamise avaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks, korraldused ametniku välislahetuse vormistamiseks		
2.2-3			Kantsleri käskkirjad ametniku teenistusse võtmiseks, teenistusülesande muutmiseks, teisele ametikohale viimiseks, ametikohalt vabastamiseks		
2.2-4			Kantsleri käskkirjad ametijuhendite kinnitamiseks, puhkusele lubamiseks, puhkuse ajakava kinnitamiseks, ametnikule tunnustamise avaldamiseks, distsiplinaarkaristuse määramiseks		
2.2-5			Ministri ja kantsleri korraldused koos kuludokumentidega valitsemisalas oleva valitsusasutuse ja hallatava riigiasutuse juhi ning ministeeriumi ametniku ja töötaja välislahetuseks. Kirjavahetus välissuhete osakonna nõunike välislahetuse küsimustes		
2.2-6			Töölepingud koos alusdokumentatsiooniga		
2.2-8			Sotsiaalkindlustuse organitele koostatud dokumentide koopiad koos kirjavahetusega		
2.2-9			Kirjavahetus personaliküsimustes		
2.2-9.01				Dokumendid valitsemisala asutustega personali- ja palgaarvestuse küsimustes	
2.2-11			Valitsemisala asutuste töö- ja teenistussuhteid puudutavad dokumendid koos kirjavahetusega		
2.2-12			Töö- ja teenistuslaste suhete vormistamise alusdokumendid, atesteerimis- ja teenistuslehed		
2.2-13			Ametnike ja lepinguliste töötajate puhkuseavaldused ja teised puhkuse alusdokumendid		
2.3	Personalikoolituse korraldamine				
2.3-1			Koolitusplaanid, koolituse taotlused, aruanded ja muud dokumendid		
2.3-2			Koolitustegevuse analüüsid ja aruanded		
2.3-3			Koolituse kokkulepped ametnike ja töötajatega		
2.3-4			Kirjavahetus ametnike koolituse küsimustes		
2.3-5			Ministeeriumi ametnike ja töötajate tööalase enesetäiendamise taotlused koos juurdekuuluvate dokumentidega		
2.4	Töötervishoid ja töökaitse				
2.4-1			Töökeskkonna tegevuskavad, ohutegurite mõõtmise protokollid, riskianalüüsid ja sisekontrolliaktid ja ettepanekud koos kirjavahetusega		
2.4-2			Töötajate juhendamise, väljaõppe ja iseseisvale tööle lubamise juhendid, päevikud ja muud dokumendid		
2.4-3			Tööõnnetuste ja kutsehaiguste uurimise toimikud (seletuskirjad, tööõnnetuse või tööülesannete kirjeldused, õnnetuskoha skeem, raportid, uurimiskokkuvõtted jm dokumendid)		
2.4-4			Töökeskkonnanõukogu protokollid ja otsused		

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
-------	------------	---------------	------	---------	--------------

2.4-5			Kirjavahetus töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes, tööinspektori ettekirjutused		
2.4-6			Ametnike ja töötajate tervisekontrolli otsused ja seotud dokumendid		

3. Finantsjuhtimine, haldus- ja majandustegevus

Funktsiooni täitmisel:

- 1) korraldatakse ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste eelarve eelnõu koostamist;
- 2) osaletakse valitsemisala eelarve projekti tegevuskava koostamisel ja tegevuskava finantsplaani koostamisel;
- 3) valmistatakse ette ettepanekud ministeeriumi ning valitsemisala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste eelarve jaotuseks;
- 4) hallatakse ministeeriumi vara ja peetakse ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutuste vara arvestust;
- 5) peetakse ministeeriumi personali töötasu arvestust, sh Maaelu Arengukava Tehnilise Abi vahenditest ja EKF rakenduskava Tehnilise Abi vahenditest personali töötasu arvestust;
- 6) peetakse majandustehingute üle arvestust;
- 7) sõlmitakse lepingud ministeeriumi vara haldamiseks ja ministeeriumile vajalike tööde ja teenuste tellimiseks, riigieelarvelise eraldise kasutamiseks ja peetakse arvestust lepingute täitmise üle;
- 8) sõlmitakse Maaelu Arengukava Tehnilise Abi vahenditest ja EKF rakenduskava Tehnilise Abi vahenditest finantseeritavad lepingud ja peetakse arvestust lepingute täitmise üle;
- 9) koostatakse ministeeriumi ja tema valitsemisala aastaaruanded;
- 10) valmistatakse ette kinnisvara ja vallasasja võõrandamisega seotud otsuste eelnõud, vara mahakandmisega seotud otsuste eelnõud, sõlmitakse võõrandamise lepingud;
- 11) sõlmitakse riigivara rendi-, üüri-, kasutus- ja asjaõiguslikud lepingud;
- 12) valmistatakse ette ministeeriumi valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste lõpetamise ja ümberkorraldamisega seotud otsuste eelnõud, koostatakse juhtimise ja asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid;
- 13) valmistatakse ette ja korraldatakse riigihanked.

3.1 Finantseerimine					
3.1-2			Valitsemisala arengukavad koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
3.1-3			Eelarve projektid ja investeringute kavad koos seletuskirja ja juurdekuuluva kirjavahetusega		
3.1-4			Eelarve muudatused koos põhjendustega ja kirjavahetus eelarve planeerimise küsimustes		
3.1-5			Valitsemisala aastaelarve, muudatused ja selle jaotuse elemendid		
3.1-6			Valitsemisala valitsusasutuste ja hallatavate riigiasutuste aastaelarved ja nende juurde kuuluvad alusdokumendid		
3.1-8			Kirjavahetus finantseerimise küsimustes		
3.1-9			Euroopa Kalandusfondi 2007-2013 rakenduskava raames ministeeriumi tehnilise abi toetuse taotlused ja toetuste taotlemisega seotud kirjavahetus		
3.2 Varade arvestamine					
3.2-2			Varade üleandmise-vastuvõtmise aktid		
3.2-3			Pikaajalised finantsinvesteringud, aktsiad, osakud		
3.2-5			Loovutatud tööosakute eest arvelevõetud riigiosa akt-võlakohustused		
3.2-6			Põhi- ja bilansivälise vara inventeerimise, mahakandmise ja kassa inventuuri aktid ning deebitoride ja kreditoride inventeerimise aktid		
3.3 Töötasu arvestamine					
3.4 Majandustegevuse dokumenteerimine					
3.5 Raamatupidamise aruandlus					
3.6 Riigivara valitsemine, arvestus ja aruandlus					
3.6-2			Kinnisvara võõrandamise lepingud, taotlused, kooskõlastused, otsused ja üleandmisega seotud dokumendid		

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
3.6-3			Vallasasja võõrandamise lepingud, taotlused, kooskõlastused, otsused ja üleandmisega seotud dokumendid		
3.6-4			Riigivara rendi-, üüri-, kasutus- ja asjaõiguslikud lepingud koos juurdekuuluvate alusdokumentidega (taotlused, riigivara rendilepingute läbivaatamise komisjoni protokollid, otsused jm)		
3.6-5			Riigiasutuste ja kohalike omavalitsuste registri alusdokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
3.6-6			Maakasutuse ja maa riigi omandisse vormistamise alusdokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
3.6-7			Valitsemisala valitsus- ja hallatavate riigiasutuste valduses oleva vara mahakandmise taotlused, kooskõlastused ja otsused koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
3.6-9			Põllumajandusreformi õigustatud subjektide kompensatsiooni taotlused, kirjavahetus Rahandusministeeriumi ja valdadega kompensatsiooni vormistamise ja õigustatud subjektidega kompensatsiooni taotlemise küsimustes ja muu põllumajandusreformialane kirjavahetus		
3.6-10			Valitsemisala valitsus- ja hallatavate riigiasutuste lõpetamise ja ümberkorraldamisega seotud otsused, protokollid, vara üleandmise-vastuvõtmise aktid, lõppbilansid jm dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
3.6-11			Kirjavahetus riigivara valitsemise küsimustes (ringkirjad, kinnisvara registri küsimused jm)		
3.7	Riigihangete korraldamine				
3.7-1			Riigihanke korras asjade ostmise, ehitustööde ja teenuste tellimise korraldamise komisjonis menetletud hangete hankedokumentatsioon, selgitused hankedokumentatsiooni kohta, komisjoni protokollid ja kirjavahetus riigihangete küsimustes		
3.7-2			Riigihanke korras asjade ostmise, ehitustööde ja teenuste tellimise korraldamise komisjonis menetlemiseks esitatud pakkumuste dokumendid		
3.7-3			Ministeeriumile vajalike tööde ja teenuste teostamiseks esitatud ettepanekud, lähteülesanded, projektid, pakkumised ning teenustega seotud kirjavahetus, täitmise aruanded ja muud dokumendid ning tellitud tööde näidised		
3.7-3.1				Taimekasvatuse sektor	
3.7-3.2				Loomakasvatuse sektor	
3.7-3.3				Mahepõllumajanduse valdkond	
3.7-3.4				Põllumajandusliku keskkonnatoetuse valdkond	
3.7-3.5				Säästva põllumajanduse valdkond	
3.7-3.6				Infrastruktuuri ja maaparanduse valdkond	
3.7-3.7				Kalamajanduse valdkond	
3.7-3.8				Toidu ja veterinaaria valdkond	

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
-------	------------	---------------	------	---------	--------------

3.7-3.9				Taimetervise valdkond	
3.7-3.10				Haldus- ja majandustegevuse valdkond	
3.7-3.11				Maaettevõtluse ja maaelu arengu sektor	
3.7-3.12				Informaatika ja kommunikatsiooni valdkond	
3.7-3.13				Alkoholi-, kaubanduse ja põllumajandussaadusi töötleva tööstuse valdkond	
3.7-3.14				Eesti toidu valdkond	
3.7-3.15				Personalikoolituste valdkond	
3.7-3.16				Ministeeriumi esindamisega, meediaga suhtlemise ja teavitustegevusega seotud valdkond	

3.8 Haldus- ja majandustegevuse korraldamine, aruandlus

3.8-1			Side ja turvasüsteemide arenduse ja teeninduse projektid ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega	
3.8-2			Autotranspordi kasutamise seotud analüüsid, esildised, taotlused, seletused jmt	
3.8-3			Finantsjuhtimise, haldus- ja majandustegevuse kontrollimise aktid koos seletuste ja juurdekuuluva kirjavahetusega	
3.8-4			Haldus ja majandustegevusega seotud kirjavahetus	

4. Õigusloome

Funktsiooni täitmisel (ministri 06.12.2013 käskkiri nr 220):

- 1) koordineeritakse ja juhendatakse ministeeriumi õigusaktide eelnõude väljatöötamist;
- 2) korraldatakse ministeeriumis ettevalmistatud õigusaktide eelnõude kooskõlastamist;
- 3) kontrollitakse teise ministeeriumi esitatud seaduse, Vabariigi Valitsuse määruse, korralduse ja otsuse, ministri määruse eelnõu vastavust seadustele ja teistele õigusaktidele, vormistatakse selle kohta kooskõlastuskirjad või kirjad põhjendatult kooskõlastamata jätmise kohta;
- 4) koostatakse EL otsustusprotsessis osalemise seotud Eesti seisukohti kajastavad materjalid Riigikogu Euroopa Liidu asjade komisjonile ja Vabariigi Valitsusele;
- 5) koordineeritakse Euroopa Liidu õigusaktide rakendamiseks vajalike Eesti õigusaktide väljatöötamist;
- 6) valmistatakse ette ministeeriumi valitsemisala õigusloomealase tööplaani eelnõu;
- 7) kujundatakse ministeeriumi seisukohad kohtuasjades, valmistatakse ette kohtule edastatavad materjalid.

4.1 Õigusaktide eelnõud					
4.1-1			Vabariigi Valitsusele esitatud seaduste ja teiste õigusaktide eelnõud koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
4.1-2			Ministeeriumile kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõud ja eelnõude kooskõlastuskirjad		
4.1-3			EL otsustusprotsessis osalemiseks Vabariigi Valitsuse istungite protokollis märgitavate otsuste eelnõud koos juurdekuuluvate dokumentidega		
4.1-4			EL otsustusprotsessis osalemise kohta Vabariigi Valitsuskabinetile esitatud informatsioonid ja otsustuste eelnõud koos juurdekuuluvate dokumentidega		
4.1-5			EL otsustusprotsessis menetluses olevad õigusaktide eelnõud ja muud dokumendid ning nende läbivaatamisega seotud materjalid		
4.1-6			Põllumajandusministri määruste eelnõud, nende kooskõlastamise esituskirjad ja määruste ära kirjade esituskirjad		
4.1-7			EL õigusaktide rakenduskavad		

4.2 Õigusloomealane töö

4.2-1			Õigusloomealase tegevusega seotud plaanid, ettepanekud, järelepärimised,	
-------	--	--	--	--

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
			aruanded ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
4.2-2			Ministeeriumi esindamisega seotud kohtuasjade dokumendid		
4.2-2.2				Välisministeeriumist Euroopa kohtule ja esimese astme kohtule esitatavad kohtulahendid	
4.2-3			Kirjavahetus õigusosalase tööga seotud küsimustes		
4.2-4			Vabariigi Valitsuskabineti nõupidamise memorandumid ja muud materjalid ning Valitsuse istungite päevakordade dokumendid		

5. Rahvusvaheline koostöö

Funktsiooni täitmisel (ministri 06.12.2013 käskkirj nr 220):

- 1) korraldatakse ja koordineeritakse ministeeriumi ja valitsemisala tegevust rahvusvahelises koostöös osalemisel;
- 2) sõlmitakse koostöök kokkulepped, memorandumid, otsused;
- 3) koordineeritakse välisabiprojektide koostamist ja kontrollitakse nende täitmist;
- 4) korraldatakse koostööd rahvusvaheliste organisatsioonidega,
- 5) koordineeritakse ÜRO Toidu- ja Põllumajandusorganisatsiooniga (FAO) ning Maailma Tervishoiuorganisatsiooni (WHO) ühise standardiprogrammi

Codex Alimentarius'e alast teabevahetust.

5.1 Koostöö välisriikidega					
5.1-1			Kokkulepped, memorandumid ja muud koostööprotokollid (otsused), -kavandid ning –dokumendid välisriikide ja välisriikide organisatsioonidega		
5.1-2			Välisriikide ja Eestis asuvate välissaatkondade lühiinformatsioonid, koostööettepanekud, -projektid, kutsed, külastusprogrammid, visiitide tulemused, kirjad ja muud dokumendid koostöö küsimustes		
5.1-2.1				Koostöödokumendid Hollandiga	
5.1-2.2				Koostöödokumendid Läti ja Leeduga	
5.1-2.3				Koostöödokumendid Kanada ja USAga	
5.1-2.4				Koostöödokumendid Prantsusmaa ja Inglismaaga	
5.1-2.5				Koostöödokumendid Rootsi ja Norraga	
5.1-2.6				Koostöödokumendid Saksamaaga	
5.1-2.7				Koostöödokumendid Šveitsi ja Austriaga	
5.1-2.8				Koostöödokumendid Soomega	
5.1-2.9				Koostöödokumendid Taaniga	
5.1-2.10				Koostöödokumendid Ida-Euroopa riikidega (Bulgaaria, Poola, Rumeenia, Slovakkia, Sloveenia, Tšehhi, Ungari)	
5.1-2.11				Koostöödokumendid Moldova, Ukraina, Valgevene ja Venemaa ning Kesk-Aasia riikidega	
5.1-2.12				Koostöödokumendid EL kandidaatriikidega ja EL perspektiiviga riikidega (Horvaatia, Makedoonia, Türgi, Island, Montenegro, Albaania, Bosnia ja Hertsegovina, Serbia, Kosovo)	
5.1-6			Riigikantselei Euroopa Liidu sekretariaadi kirjavahetus ja muud dokumendid seoses koostööprojektide ja vahendatava informatsiooniga		
5.1-7			Läänemere strateegiaga seotud kirjavahetus ja muud dokumendid		
5.2 Koostöö rahvusvaheliste organisatsioonidega					

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
-------	------------	---------------	------	---------	--------------

5.2-1			Aruanded rahvusvahelistele organisatsioonidele põllumajandustoodete turustamise ja kaubanduse kohta		
5.2-2			Rahvusvaheliste organisatsioonide informatsioonid, protokollid, otsused, koostööettepanekud, kirjad ja muud dokumendid koostöö küsimustes		
5.2-3			Otsused, protokollid, infotrukised, memod ja muud dokumendid FAO alase tegevuse kohta koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
5.2-3.1				FAO ja WHO ühine toidu standardite programmi Codex Alimentarius valdkond	
5.2-3.2				FAO juures Roomas asuva Eesti Vabariigi Suursaatkonna ministernõuniku memod ja muud dokumendid	
5.2-4			Teatised, informatsioonid, positsioonid, memod ja muud dokumendid WTO alase tegevuse kohta koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
5.2-5			Teatised, otsused, protokollid, infotrukised, memod ja muud dokumendid OECD alase tegevuse kohta koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
6. Eurointegratsioon ja koostöö Euroopa Liiduga maaelu arendamise valdkonnas					

Funktsiooni täitmisel (ministri 06.12.2013 käskkiri nr 220):

1) töötatakse välja Euroopa Liidu maaelu arengule suunatud arengukavad, strateegiad ning rakendatavad meetmed, toetuste skeemid ja korraldatakse nende toetuste rakendamist, seiret ja mõju hindamist ning asjakohase aruandluse koostamist;

2) korraldatakse maaelu arengukava koostamise ja riikliku arengukava koostamise ning rakendamise komisjonide tööd;

3) töötatakse välja Euroopa Kalandusfondi rakenduskava, rakendatavad prioriteetsete suundade meetmed, korraldatakse rakenduskava korraldusametuse, sertifitseerimisametuse ja auditeerimisametuse ülesannete täitmist.

6.1 Euroopa Liidu dokumendid ja koostöö Euroopa Liiduga põllumajanduses maakasutuse ja maal alternatiivtegevuste valdkonnas					
6.1-2			Euroopa Liidu maaelu poliitika rakendamise kavad, aruanded, analüüsid, stsenaariumid, maaelu arengu kava koostamise komisjoni protokollid ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega (MAK 2004-2006)		
6.1-3			Euroopa Liidu struktuurifondide rakendamise kavad, aruanded, analüüsid, stsenaariumid, riikliku arengukava koostamise komisjoni protokollid ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega (RAK)		
6.1-4			SAPARD programmi rakendamisega seotud esilised, ettepanekud, taotlused, ülevaated, kokkuvõtted, raportid ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
6.1-5			Euroopa Liidu dokumendid		
6.1-5.1				EL Nõukogu peasekretariaadi informatiivse sisuga dokumendid	
6.1-5.2				EL institutsioonide direktiivide, määruste eelnõud ning poliitikadokumentide eelnõud	
6.1-5.3				EL Põllumajanduse erikomitee päevakorrad (sh küsimuste loetelu ja viited alusdokumentidele)	
6.1-5.4				EL Nõukogu Alaliste esindajate komitee päevakorrad (sh Coreperi küsimuste loetelu ja viited alusdokumentidele)	

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
-------	------------	---------------	------	---------	--------------

6.1-5.5				EL Ministrite Nõukogu ja Ülemkogu päevakorrad (sh küsimuste loetelu ja viited alusdokumentidele)	
6.1.5.6				EL otsustusprotsessis komiteedes, töögruppides ja muudel kohtumistel osalemise kutsed, koostatud juhised, memod ja muud dokumendid	
6.1-6			EL põllumajandustoodete ja –saaduste teavitamis- ja müügiedendamismeetmete rakendamise raames esitatud programmid koos muude programmidele lisatavate dokumentidega ja meetmete rakendamisega seotud kirjavahetusega		
6.1-7			EKF kalalaevastiku kohandamise prioriteedi meetmed 1.1 (riigiabi kalapüügi alaliseks lõpetamiseks), 1.3 (kalalaevade pardal tehtavad investeeringud), 1.4 (väikesemahuline rannapüük) ja 1.5 (sotsiaal-majanduslikud meetmed)		
6.1-8			EKF vesiviljeluse, sisevete kalanduse, kalandustoodete töötlemise ja turustamise prioriteedi meetmed 2.1 (vesiviljeluse toetus), 2.2 (sisevete kalanduse toetus) ja 2.3 (investeeringud töötlemisse ja turustamisse)		
6.1-9			EKF ühist huvi pakkuvate meetmete prioriteedi meetmed 3.1 (ühistegevused), 3.2 (veeloomastiku ja –taimestiku kaitse ja arendamine), 3.3 (kalasadamad, lossimiskohad ja varjualused), 3.4 (uute turgude arendamine) ja 3.5 (katseprojektid)		
6.1-10			EKF säästva arengu kalanduspiirkondade prioriteedi meede 4.1 (kalanduspiirkondade arendamine)		
6.1-11			Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika maaelu arengukavad ja strateegiad, aruanded, seire ja hindamine, tehnilise abi taotlused, analüüsid, stsenaariumid, maaelu arengukava komisjonide protokollid ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega (MAK 2007-2013)		
6.1-11.1				Meede 1.1: kooolitus- ja teavitustegevus	
6.1-11.2				Meede 1.2: noorte põllumajandustootjate tegevuse alustamine	
6.1-11.3				Meede 1.3: nõuandesüsteemi ja -teenuste toetamine	
6.1-11.4				Meede 1.4: põllumajandusettevõtete ajakohastamine, investeeringud mikropõllumajandusettevõtete arendamiseks (1.4.1), investeeringud loomakasvatusehitistesse (1.4.2)	
6.1-11.5				Meede 1.4.3: investeeringud bioenergia tootmisesse	
6.1-11.6				Meede 1.5: metsade majandusliku väärtuse parandamine ja metsandussaadustele lisandväärtuse andmine (alategevustena arendusprojektide elluviimine, kahjustatud metsa taastamine ja metsatulekahju ennetamine)	

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
6.1-11.7				Meede 1.6: põllumajandustoodetele ja mittepuidulistele metsandussaadustele lisandväärtuse andmine	
6.1-11.8				Meede 1.7: põllumajandus- ja toidusektoris ning metsandussektoris uute toodete, töötlemis-viiside ja tehnoloogiate arendamine	
6.1-11.9				Meede 1.8: põllu- ja metsamajanduse infrastruktuuri arendamine	
6.1-11.10				Meede 2.1: ebasoodsamate piirkondade toetus	
6.1-11.11				Meede 2.2: Natura 2000 toetus põllumajandusmaale	
6.1-11.12				Meede 2.3: põllumajanduslik keskkonnatoetus (keskkonnasõbralik majandamine 2.3.1, mahepõllumajanduslik tootmine 2.3.2, ohustatud tõugu looma pidamine 2.3.3, kohaliku sorti taimede kasvatamine 2.3.4, poolloodusliku koosluse hooldamise toetus 2.3.5)	
6.1-11.13				Meede 2.4: loomade karjatamise toetus	
6.1-11.14				Meede 2.5: vähetootlikud investeeringud (kiviaia rajamise ja taastamise toetus 2.5.1, mitmeliigilise põõsasriba rajamise toetus 2.5.2)	
6.1-11.15				Meede 2.6: kaitsemetsa rajamise toetus	
6.1-11.16				Meede 2.7: Natura 2000 toetus erametsamaale	
6.1-11.17				Meede 3.1: majandustegevuse mitmekesistamine maapiirkonnas (mittepõllumajanduslik tegevus 3.1.1, mikro-ettevõtete arendamise toetus 3.1.2)	
6.1-11.18				Meede 3.2: külade uuendamine ja arendamine (majanduse ja maaelanikkonna põhiteenused 3.2.1, külade uuendamine ja arendamine 3.2.2, maapiirkondade kultuuripärandi säilitamine ja selle kvaliteedi parandamine 3.2.3)	
6.1-11.19				LEADER.- meede	
6.1-11.20				Meede 1.9 Tootjarühmade loomine ja arendamine, tootjarühmade tunnustamine	
6.1-11.21				Meetme 1.5 alategevuse "Metsandussaadustele lisandväärtuse andmine" hindamiskomisjoni materjalid	
6.1-11.21				Meede 2.3.2 Mahepõllumajandusliku tootmise toetus	
6.1-12				Riikliku arengukava 3. prioriteediga ja SAPARD programmiga seonduvad dokumendid	
6.1-13				Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika maaelu arengukavad ja strateegiad, aruanded, seire ja hindamine, tehniline abi, analüüsid stsenaariumid, maaelu arengukava komisjonide protokollid ja muud dokumendid koos kirjavahetusega (MAK 2014- 2020)	

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
-------	------------	---------------	------	---------	--------------

6.1-14			Mereala ruumilise planeerimise ja rannikualade integreeritud haldamise raamistikuga seonduvad dokumendid koos kirjavahetusega		
6.2	Koostöö Pharega				
6.2-1			Phare üldprotokollid, üldotsused, informatsioonid ja muud dokumendid koos kirjavahetusega		
6.3	“Euroopa Kalandusfondi 2007–2013 rakenduskava” korraldusametuse töö				
6.3-1			EKF 2007-2013 rakenduskava korraldusametuse kirjavahetus ülesannete täitmiseks ja muud dokumendid		
6.3-2			EKF 2007-2013 rakenduskava eelarveaasta rahastamise ettepanekud EKF toetuste andmiseks ja rahaliste vahendite jagamisega seotud dokumendid		
6.3-3			EKF 2007-2013 rakenduskava teavitamise ja avalikustamise töö tegevuskavad ning teavitamise ja avalikustamise ülesannete täitmisega seotud dokumendid		
6.3-4			EKF 2007-2013 rakenduskava aastaaruannete ja lõpparuannete andmed ja aruannetega seotud kirjavahetus		
6.3-5			EKF 2007-2013 rakenduskava toetuse andmise ja kasutamise kalendrikuu aruanded ning aruannete läbivaatamisega seotud dokumendid		
6.3-6			PRIA aruanded tuvastatud rikkumiste kohta EKF 2007-2013 rakenduskava toetuste maksimise ja rikkumistega seotud kirjavahetus		
6.3-7			EKF 2007-2013 rakenduskava meetme 5.1 (tehnilise abi toetus) toetuse taotlemise dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
6.3-8			EKF 2007-2013 rakenduskava meetme 5.1 (tehnilise abi toetus) toetuse otsused		
6.3-9			EKF 2007-2013 rakenduskava TA meetme 5.1 toetuste taotlemise ning toetuste väljamaksete aruanded ning nendega seotud kirjavahetus		
6.3-10			EKF TA kuludega seonduvad maksekorraldused ja pangakonto väljavõtted		
6.3-11			Riigikassa päevaraamatu väljavõtted, kassalise täitmise aruanded (kuu, kvartal)		
6.3-12			EKF 2007-2013 rakenduskava raames tehnilise abi toetuse andmise ja selle kasutamise kontrollimise kontroll-lehed ja protokollid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
6.4	“Euroopa Kalandusfondi 2007–2013 rakenduskava” sertifitseerimisametuse töö				
6.4.-1			EKF 2007-2013 rakenduskava sertifitseerimisametuse kirjavahetus ülesannete täitmiseks		
6.4-2			EKF 2007-2013 rakenduskava toetuste kvartaalsed kuluaruanded, nende tõendamise otsused ja otsustega seotud protseduurid		
6.4-3			EKF 2007-2013 rakenduskava toetuste maksetaotlused ja nende läbivaatamisega seotud muud dokumendid		
6.4-4			EKF 2007-2013 rakenduskava toetuste aruanded tagasivõetud ja tagasinõutud		

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
-------	------------	---------------	------	---------	--------------

			summade ning saadaolevate tagasimaksete kohta ja nende läbivaatamisega seotud dokumendid		
6.4-5			EKF 2007-2013 rakenduskava toetuste osalise lõpetamise kuluaruanded ja lõppmakse-taotlused ja nende läbivaatamisega seotud dokumendid		

6.5 "Euroopa Kalandusfondi 2007–2013 rakenduskava" auditeerimisasutuse töö					
6.5-1			EKF 2007-2013 rakenduskava auditeerimisasutuse kirjavahetus ülesannete täitmiseks		
6.5-2			EKF 2007-2013 rakenduskava auditistrateegia ja sellega seotud dokumendid		
6.5-5			EKF 2007-2013 rakenduskava osas läbiviidud auditite aruanded ja nendega seotud dokumendid		
6.6 „Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi 2014-2020 rakenduskava” korraldusametuse töö					
6.6-1			„Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi 2014-2020 rakenduskava” korraldusametuse kirjavahetus ülesannete täitmiseks ja muud dokumendid		
6.6-2			Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi 2014-2020 rakenduskava" eelarveaasta rahastamise ettepanekud EMKF toetuste andmiseks ja rahaliste vahendite jagamisega seotud dokumendid		
6.6-3			Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi 2014-2020 rakenduskava" teavitamise ja avalikustamise töö tegevuskavad ning teavitamise ja avalikustamise ülesannete täitmiseks seotud dokumendid		
6.6-4			Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi 2014-2020 rakenduskava" aastaaruannete ja lõpparuannete andmed ja aruannetega seotud kirjavahetus		
6.6-5			Euroopa Merendus- ja Kalandusfondi 2014-2020 rakenduskava" toetuse andmise ja kasutamise aruanded ning aruannete läbivaatamisega seotud dokumendid		
7. Komisjonide ja töörühmade teenindamine, töös osalemine					
8. Maapiirkonna majandustegevuse, elukeskkonna analüüsimine, maaelu arengu meetmete kujundamine					

Funktsiooni täitmisel (ministri 06.12.2013 käskkiri nr 220):

- 1) analüüsitakse maaelu ja maapiirkonna majandustegevust, põllumajanduse, põllumajanduskeskkonna ja maaparanduse olukorda maaelu poliitika kavandamiseks ja elluviimiseks;
- 2) koordineeritakse põllumajandusliku rakendustegevuse valdkonna riiklike programmide väljatöötamist, põllumajandustegevuse ja maamajandusliku hariduse alast tegevust;
- 3) koordineeritakse põllu- ja maamajandusliku ning kalandusliku nõustamispoliitika aluste väljatöötamist, põllumajandusliku nõuandesüsteemi tegevust;
- 4) koordineeritakse maapiirkondade infrastruktuuri ja maaparanduse valdkonna tegevust;
- 5) koordineeritakse ministeeriumi hallatavate põllumajandusmuuseumide tegevust.

8.1 Maaettevõtlus					
8.1-2			Ettevõtluse mitmekesistamise dokumendid, taotlused, kirjavahetus. Uuringud maaettevõtlust ja tööhõivet iseloomustavate andmete kogumiseks		

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
-------	------------	---------------	------	---------	--------------

			koos juurdekuuluva kirjavahetuse, koostööprotokollide jm dokumentidega		
8.1-2.1				Talunike asendus- ja juhtimisteenusega seotud dokumendid	
8.1-4			Ühistegevuse informatsioonid, kokkuvõtted, ülevaated, arendusprogrammid, projektid, toetuste taotlused jm dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
8.1-5			Ettepanekud, ülevaated, taotlused, aruanded, koostööprotokollid jm dokumendid hoiu-laenuühistute tegevuse arendamiseks koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
8.2 Maapiirkondade elukeskkond ja maaelu arengu meetmed					
8.2-2			Sotsiaal- ja regionaalarengu valdkonna aruanded, kokkuvõtted, informatsioonid, projektid, protokollid, ülevaated ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
8.2-4			Maapiirkondade kohaliku initsiatiivi arendamise projektid, kavad, informatsioonid, ülevaated, protokollid ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
8.2-5			Põllumajanduses ja maaelu arengus võrdsete võimaluste tagamise arendamiseks projektid, kavad, informatsioonid, ülevaated, protokollid ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
8.2-5.1				Taastuenergia kasutamisega seotud dokumendid	
8.3 Infrastruktuur ja maaparandus					
8.3-2			Maaparandusalaste õigusaktide eelnõude variandid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
8.3-3			Maapiirkonna infrastruktuuri ja maaparandussüsteemide rajamise, hoiu ja üleandmisega seotud avaldused, ettepanekud, kavad koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
8.3-4			Infrastruktuuri ja maaparanduse valdkonnas ning maaga seotud küsimustes analüüsid, prognoosid, informatsioonid, ülevaated koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
8.4 Metsandus					
8.4-1			Metsanduse valdkonna analüüsid, prognoosid, informatsioonid, ülevaated ja muud dokumendid		
8.5 Teadus- ja koolitustegevus					
8.5-1			Põllumajandusteadust, maamajanduslikku kutseharidust ja kõrgharidust parandavad ja toetavad arengukavad, plaanid, koostööprotokollid ja muud dokumendid (sh õigusaktide eelnõude variandid) koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
8.5-3			Põllumajandusteaduse koordineerimisega seotud küsimused (informatsioon, memod jm dokumendid) koos juurdekuuluva kirjavahetusega		

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
-------	------------	---------------	------	---------	--------------

8.5-3.1				Rahastatavate põllumajanduse rakendusuuringute dokumentatsioon	
8.5-3.2				Sordiaretuse projektide dokumentatsioon	
8.5-3.3				Geneetiliste ressursside projektide dokumentatsioon	
8.5-4			Maamajandusliku kõrghariduse koordineerimisega seotud küsimused (informatsioon, memod jm dokumendid) koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
8.5-4.1				Eesti Maaülikooli Loomaarstiteaduskonna kirjavahetus	
8.6	Muuseumide tegevus				
8.6-1				Kirjavahetus põllumajandusmuuseumide tööd puudutavates küsimustes	
8.7	Nõustamistegevus				
8.7-4				Põllumajandusliku nõuandetegevuse informatsioonid, memod, kokkuvõtted ning sellealane kirjavahetus	
8.7-6				Nõuandekeskuste tunnustamisega seotud materjalid	
9. Taim- ja loomakasvatuses põllumajandussaaduste tootmise arengusuundade analüüs ja koordineerimine					

Funktsiooni täitmisel (ministri 06.12.2013 käskkiri nr 220):

- 1) kavandatakse põllumajanduspoliitika ja –strateegia arengusuunad (taimkasvatus, aiandus, loomakasvatus),
- 2) koordineeritakse looma- ja linnukasvatussaaduste (piim, liha, munad, mesi) ning taimkasvatussaaduste (põllukultuurid, puu- ja köögivilii) tootepõhiste turukorraldus- ja toetusabinõude rakendamist;
- 3) hinnatakse põllumajandussektori majanduslikku seisundit;
- 4) koordineeritakse taim- ja loomakasvatuse ning mehhaniseerimise valdkonna standardiseerimise kavandamist;
- 5) koordineeritakse põllumajanduslike otsetoetuste rakendamist, sealhulgas ühtse haldus- ja kontrollsüsteemi rakendamist;
- 6) koordineeritakse põllumajandusega seotud konkurentsi- ja riigiabipoliitika rakendamist;
- 7) analüüsitakse maaelu ja põllumajanduspoliitika kujundamisel ning põllumajandusest tulenevat keskkonnamõju,
- 8) koostatakse põllumajanduse keskkonna strateegia ja arengukavad, koordineeritakse nende seire ja hindamise läbiviimist ja koostatakse seirearuanded;
- 9) kavandatakse ja rakendatakse geneetiliselt muundatud ja muundamata põllukultuuride, seemne ja taimse paljundusmaterjali, väetiste, taimetervise ja –kaitse ning sordikaitse valdkonna arengusuunad;
- 10) analüüsitakse sööda ohutuse ja nõuetekohasuse valdkonna olukorda ja arengusuundi ning töötatakse välja arengukavad ja riiklikud abinõud või osaletakse nende arengukavade ja riiklike abinõude väljatöötamisel; kavandatakse ja rakendatakse mahepõllumajanduse arengusuunad.

9.1 Põllumajandussaaduste tootmine, taimekaitse, agrokeemia					
9.1-1				Taimkasvatuse sektori arengustrateegiad, kvartali ja aastaaruanded, ülevaated, ettekanded, prognoosid ja muud dokumendid (sh õigusaktide eelnõude variandid) koos juurdekuuluva kirjavahetusega	
9.1-2				Põllukultuuride tootmise küsimustes ettepanekud, prognoosid, ülevaated, eelnõude variandid, plaanid, kavad ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega	
9.1-2.1					Geneetiliselt muundatud organismide (GMO) valdkond
9.1-3				Aiandusalastes tootmise küsimustes ettepanekud, prognoosid, ülevaated, eelnõude variandid, plaanid, kavad ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega	
9.1-4				Taimkaitse-, agrokeemia, seemnekasvatuse, sordiaretus- ja sordikaitse- ning loomasöödaalase tegevuse alal ettepanekud, taotlused, eelnõude variandid, ülevaated, ettekanded	

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
-------	------------	---------------	------	---------	--------------

			ja muud dokumendid juurdekuuluva kirjavahetusega		
9.1-4.1				Seemne, paljundus- ja kultiveerimismaterjali tootmise valdkonnas	
9.1-4.2				Sordikaitse valdkonnas	
9.1-4.3				Sööda valdkonnas	
9.1-4.4				Taimekaitsevahendite valdkonnas	
9.1-4.5				Taimetervise valdkonnas	
9.1-4.6				Väetise valdkonnas	
9-2 Loomakasvatuse tootmine					
9.2-1			Loomakasvatuse sektori arengustrateegiad, ülevaated, kokkuvõtted ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
9.2-2			Loomakasvatuse tootmise küsimustes informatsioonid, ülevaated ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
9.2-2.2				Piimanduse valdkond	
9.2-2.3				Liha tootmise valdkond, sh loomarümpade klassifitseerimise alased informatsioonid, ülevaated ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega	
9.2-2.4				Looma-, linnu-, hobusekasvatuse valdkond, sh linnukasvatuse kvaliteedinõuete alased informatsioonid, ülevaated ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega	
9.2-2.5				Euroopa Liidu ühise põllumajanduspoliitika rakendamise seaduse alusel volitatud laboratooriumide küsimuste ülevaated ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega	
9.2-7			„Mee tootmise ja turustamise arendamise riikliku programmi“ täitmisega seotud komisjoni protokollid, tegevuskavad, ülevaated ja muud mee ja mesindustoodete tootmise ja turustamisega seotud dokumendid		
9.4 Keskkonnaalased küsimused					
9.4-2			Põllumajanduslik keskkonnatoetus, ülevaated, prognoosid, kokkuvõtted, ettepanekud, esildised ja muud dokumendid (sh õigusaktide eelnõude variandid) koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
9.4-4			Keskkonnamõtjude hindamisega seotud dokumendid		
9.6 Informatsiooni ja tulupoliitika küsimused					
9.6-1			Põllumajandussektori arengustrateegiad, kavad, põllumajandustoetuste koondaruanded ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
9.6-2			Põllumajanduse konkurentsi ja riigiabi aruanded, riigiabi teatised, analüüsid ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
9.6-4			Põllumajanduse maksu- ja krediitpoliitika analüüsid, aruanded jm dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
9.6-5			Põllumajandussektori majandusarvestuse prognoosid, analüüsid jm dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
9.6-7			Ettepanekud, arvamused jm dokumendid statistiliste vaatluste ja statistikavaldkonna küsimuste kohta koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
9.6-8			Põllumajanduse otsetoetuste ja täiendavate otsetoetuste aruanded ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
9.7 Mahepõllumajandus					
9.7-1			Aruanded, protokollid, memod, kutsed ja valdkonna muud dokumendid		
9.7-2			Mahepõllumajanduse arengukavaga seotud dokumendid		
9.7-3			Mahepõllumajandusliku tootmise nõuete ja järelevalvega seotud dokumendid		
10. Kalamajanduse arengusuundade analüüs ja koordineerimine					

Funktsiooni täitmisel (ministri 06.12.2013 käskkiri nr 220):

- 1) osaletakse Euroopa Liidu struktuurifondide rakendamisprotsessis ning koordineeritakse riikliku arengukava programmdokumendi ja sellest tulenevate strateegiate koostamist, meetmete rakendamist;
 - 2) kogutakse kalandusturu korraldamise abinõude väljatöötamiseks ja rakendamiseks vajalikku majanduslikku ja teaduslikku informatsiooni;
 - 3)
 - 4) analüüsitakse kalanduse olukorda ja arengusuundi ning töötatakse välja ettepanekud valdkonna korraldamiseks vajalike meetmete kohta;
 - 5) töötatakse välja ettepanekud ja korraldatakse püügivõimaluste jaotamist maakondades;
 - 6) korraldatakse kutselise kalapüügi lubade andmist;
 - 7) täidetakse kalalaevade riikliku registri vastutava ja volitatud töötleja ülesandeid;
 - 8) töödeldakse kalapüügiga seonduvaid andmeid;
- planeeritakse ja koordineeritakse kalandussektorile riigiabi andmist.

10.1 Kalakasvatus					
10.1-1			Sektori arengustrateegiad, ülevaated, analüüsid, kokkuvõtted, plaanid, ettekanded ja muud dokumendid (sh õigusaktide eelnõude variandid) riigipoolsete toetusabinõude rakendamiseks koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
10.1-2			Kalanduse valdkonnas koostööprojektide kavandamisega seotud esildised, ettepanekud, taotlused, ülevaated, kokkuvõtted, raportid ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
10.1-3			Kalandusteaduse ja kalandusalase koolituse alased projektid, aruanded ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
10.2 Kalaturism					
10.2-1			Sektori arengustrateegiad, ülevaated, analüüsid, kokkuvõtted, plaanid, ettekanded ja muud dokumendid (sh õigusaktide eelnõude variandid) riigipoolsete toetusabinõude rakendamiseks koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
10.3 Kala ja kalasaaduste tootmine, töötlemine ja turustamine					
10.3-1			Kala ja kalasaaduste tootmise küsimustes informatsioonid, ülevaated, analüüsid, kokkuvõtted, plaanid, ettekanded ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
10.3-2			Kala ja kalasaaduste töötlemise küsimustes informatsioonid, ülevaated, analüüsid, kokkuvõtted, plaanid, ettekanded ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
10.3-3			Kala ja kalasaaduste turustamise küsimustes informatsioonid, ülevaated, analüüsid, kokkuvõtted, plaanid, ettekanded ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
10.3-4			Kala ja kalasaaduste tootmise, töötlemise ja turustamisega seotud dokumendid, tegevuskavad ning aruanded; riikliku järelevalve korras turukorralduslike toetuste nõuete täitmise, tootja-organisatsioonide tunnustamise ja nende tegevuskavade kontrollimisega seotud kirjavahetus ja muud dokumendid (kontrolliaktid, ettekirjutused)		
10.4 Kutselise kalapüügi korraldamine					
10.4-1			Kutselise kaluri kalapüügilubade väljastamise avaldused reguleerimispiirkonniti, lubade väljastamisega seotud kirjavahetus ja muud dokumendid		
10.4-2			Kutselise kalapüügiga seotud kirjavahetus ja muud dokumendid		
10.4-2.1				Ajaloolise püügiõiguse ja püügivõimaluse võõrandamise lepingute ära kirjad	
10.4-2.2				Kutselise kalapüügi püügivõimaluste enampakkumise dokumendid (protokollid koos juurdekuuluva dokumentatsiooniga)	
10.4-2.3				Kutselise kalapüügi püügivõimaluse kasutada andmise avaldused koos juurdekuuluva kirjavahetusega	
10.4-2.4				Harju piirkonna kutselisel kalapüügil valjastatud püügipäeviku ja kalapüügi arvestusega seotud dokumentide numereeritud lehtede ning kalapüügilubade ja kalalaevatunnistuste koopiad	
10.4-2.5				Jõgeva piirkonna kutselisel kalapüügil valjastatud püügipäeviku ja kalapüügi arvestusega seotud dokumentide numereeritud lehtede ning kalapüügilubade ja kalalaevatunnistuste koopiad	
10.4-2.6				Viljandi piirkonna kutselisel kalapüügil valjastatud püügipäeviku ja kalapüügi arvestusega seotud dokumentide numereeritud lehtede ning kalapüügilubade ja kalalaevatunnistuste koopiad	
10.4-2.7				Pärnu piirkonna kutselisel kalapüügil valjastatud püügipäeviku ja kalapüügi arvestusega seotud dokumentide numereeritud lehtede ning kalapüügilubade ja kalalaevatunnistuste koopiad	
10.4-2.8				Saaremaa piirkonna kutselisel kalapüügil valjastatud püügipäeviku ja kalapüügi arvestusega seotud dokumentide numereeritud lehtede ning	

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
-------	------------	---------------	------	---------	--------------

				kalapüügilubade ja kalalaevatunnistuste koopiad	
10.4-2.9				Hiiumaa piirkonna kutselisel kalapüügil valjastatud püügipäeviku ja kalapüügi arvestusega seotud dokumentide numereeritud lehtede ning kalapüügilubade ja kalalaevatunnistuste koopiad	
10.4-3			Eesti kalalaevade püügisertifikaadid ja nende kinnitamisega seotud kirjavahetus		
10.4-4			Ajaloolise püügiõiguse ja keskkonna tasude arvestused		
10.4-5			Kalalaevade riikliku registriga seotud dokumendid, kirjavahetus ja kalalaeva juurde toomise õiguse loovutamise kokkulepped		
10.5 Riigiabi küsimused					
10.5-1			Kalamajandusvaldkonna riigiabiga seotud dokumendid		
10.5-2			Euroopa Kalandusfondi toetusega seotud dokumendid		
10.5-3			Turukorralduslike toetustega seotud dokumendid		
11. Loomatervishoiu, loomakaitse ja tõuaretuse ning toiduohutuse, -kvaliteedi ja -käitlemise valdkonna analüüs ja koordineerimine					

Funktsiooni täitmisel (ministri 06.12.2013 käskkiri nr 220):

- 1) kavandatakse ja rakendatakse toidu- ja söödaohutuse, veterinaartegevuse, loomatervise ja -kaitse ning põllumajandusloomade aretuse arengusuunad,
- 2) analüüsitakse toidu ohutuse ja nõuetekohasuse olukorda ja arengusuundi ning töötatakse välja arengukavad ja riiklikud abinõud või osaletakse nende arengukavade ja riiklike abinõude väljatöötamisel;
- 3) analüüsitakse toiduohutuse kontrollisüsteemi ning jääk- ja saasteainete valdkonna olukorda ja arengusuundi ning töötatakse välja arengukavad ja riiklikud abinõud või osaletakse nende arengukavade ja riiklike abinõude väljatöötamisel;
- 4) analüüsitakse toiduhügieeni valdkonna olukorda ja arengusuundi ning töötatakse välja arengukavad ja riiklikud abinõud või osaletakse nende arengukavade ja riiklike abinõude väljatöötamisel;
- 5) analüüsitakse loomatervise valdkonna ja veterinaartegevuse olukorda ja arengusuundi ning töötatakse välja arengukavad ja riiklikud abinõud või osaletakse nende arengukavade ja riiklike abinõude väljatöötamisel;
- 6) analüüsitakse loomakaitse ja põllumajandusloomade aretuse valdkonna olukorda ja arengusuundi ning töötatakse välja arengukavad ja riiklikud abinõud või osaletakse nende arengukavade ja riiklike abinõude väljatöötamisel;
- 7) korraldatakse loomkatseprojekti loakomisjoni tööd;
- 8) täidetakse Euroopa Toiduohutusameti (EFSA) kontaktasutuse ülesandeid.

11.1 Toidujärelevalve					
11.1-1			Toidujärelevalve üldise korraldusega seotud dokumendid		
11.1-4			Toidu Eestisse toimetamise, impordi ja ekspordiga seotud dokumendid		
11.1-5			Saasteainete valdkonnaga seotud dokumendid		
11.1-6			Laboratooriumidega seotud dokumendid		
11.2 Toiduohutus					
11.2-1			Toidu ohutuse, kvaliteedi ja käitlemise valdkonna analüüsid, arengustrateegiad, ülevaated, memod, plaanid, koostööprojektid ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
11.2-2			Toidu ohutuse, kvaliteedi ja käitlemise valdkonnas ettepanekud, õigusaktide eelnõude variandid, järelepärimised ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
11.2-2.1				Toiduseaduse valdkond	
11.2-2.2				Toidugruppide nõuete valdkond	
11.2-2.3				Toidu märgistamise valdkond	

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
11.2-2.4				Lisaainete, lõhna- ja maitseainete, tehnoloogiliste abiainetete ning toiduga kokku puutuda lubatud materjalide ja esemete valdkond	
11.2-4			Toiduhügieeni üldnõuete ja toidu säilitamise nõuete valdkonna kirjavahetus ja muud dokumendid		
11.3 Veterinaartegevus					
11.3-1			Veterinaarkorralduse valdkonnas arengukavad, strateegiad, õigusaktide eelnõude variandid, analüüsid, aruanded, memod ja muud dokumendid koos juurdekuulava kirjavahetusega		
11.3-2			Loomatervishoiu valdkonnas arengukavad, strateegiad, õigusaktide eelnõude variandid, analüüsid, aruanded, memod ja muud dokumendid koos juurdekuulava kirjavahetusega		
11.3-3			Loomakaitse valdkonnas arengukavad, strateegiad, õigusaktide eelnõude variandid, analüüsid, aruanded, memod ja muud dokumendid koos juurdekuulava kirjavahetusega		
11.3-4			Loomsete jäätmete ümbertöötlemise süsteemi korraldamise arengukavad, strateegiad, analüüsid, aruanded ja muud dokumendid koos juurdekuulava kirjavahetusega		
11.3-5			Loomse toidu ohutuse valdkonnas arengukavad, strateegiad, õigusaktide eelnõude variandid, analüüsid, aruanded ja muud dokumendid koos juurdekuulava kirjavahetusega		
11.4 Tõuaretusalane tegevus					
11.4-1			Tõuaretuse valdkonnas arengukavad, strateegiad, õigusaktide eelnõude variandid, analüüsid, aruanded ja muud dokumendid koos juurdekuulava kirjavahetusega		
11.5 Euroopa Toiduohutusamet (EFSA) kontaktasutuse tegevus					
11.5-1			Euroopa Toiduohutusametiga koostöö valdkonna dokumendid ja kirjavahetus		

12. Põllumajandussaadusi töötlevas tööstuses ja kaubanduses informatsiooni kogumine, analüüsimine ja arengusuundade koordineerimine

Funktsiooni täitmisel (ministri 06.12.2013 käskkiri nr 220):

- 1) töötatakse välja põllumajandustoodete töötlemise, turustamise ja ühisturunduse arendamiseks riiklike abinõude rakendamiseks ettepanekud,
- 2) töötatakse välja põllumajandustoodete kaubanduse ja töötlemise arengukavad;
- 3) kogutakse, analüüsitakse ja töödeldakse põllumajandustoodete töötlemise ja kaubanduse kohta andmeid;
- 4) koordineeritakse EÜ põllumajandustoodete, toidu ja alkoholi kvaliteedimärkide süsteemi rakendamist ning toidutoorme ja toidu puhul Eesti

geograafilise tähise registreerimise taotlemiseks vajalike tõendite väljastamist;

- 5) korraldatakse ja koordineeritakse alkoholi turukorraldust.

12.1 Põllumajandussaaduste töötlemine ja turustamine					
12.1-1			Põllumajandussaaduste töötlemise ja põllumajandustoodete turustamise arengustrateegiad, sektorite arengukavad, ülevaated ja muud dokumendid (sh õigusaktide eelnõude variandid)		

Tähis	Funktsioon	Allfunktsioon	Sari	Allsari	Sarja pidaja
			riigipoolsete toetusabinõude ning teiste abinõude rakendamiseks		
12.1-2			Kirjavahetus põllumajandussaaduste töötlemise ja turustamise valdkonnas		
12.1-3			Põllumajandussaadusi töötleva tööstuse sektorite (liha, piim, kala) analüüsid, töötlemise ja turustamise ülevaated, prognoosid		
12.1-4			Põllumajandussaaduste töötlemise ja põllumajandustoodete turunduse valdkonnas koostööprojektide kavandamisega seotud esildised, ettepanekud, taotlused, ülevaated, kokkuvõtted, raportid ja muud dokumendid koos juurdekuuluva kirjavahetusega		
12.1-6			Põllumajandussaadusi töötleva tööstuse ettevõtetega nõupidamiste protokollid		
12.1-7			Põllumajandustoodete ja toiduainete geograafiliste tähiste, päritolunimetuste ja traditsioonilise eritunnusega toodete nimetuste registreerimiseks esitatud taotlused koos muude taotlusele lisatavate dokumentidega ning taotluste menetlemise seotud kirjavahetus		
12.1-7.1				Geograafilise tähise "Estonian Vodka" registreerimistaotluse nõuandva komisjoni tööd puudutavad materjalid ja koosoleku protokollid	
12.2 Alkoholi käitlemise andmete kogumine					
12.2-1			Ülevaated, informatsioonid ja muud dokumendid alkoholikäitlejate ja toodetavate toodete kohta		
12.2-3			Alkoholi käitlemise alased analüüsid ja prognoosid ning kaubamärkidega seonduvad dokumendid		
12.2-4			Volitatud laboratooriumide küsimustes ülevaated, analüüsid ja muud dokumendid ning kirjavahetus		
12.3 Alkoholi poliitika kujundamine					
12.3-1			Alkoholi poliitika kujundamisega ja alkoholi valdkonna koostööprojektide kavandamisega seotud dokumendid		
12.4 Põllumajandus-saaduste ja –toodete kaubandus					
12.4-2			Põllumajandussaaduste ja –toodete kaubanduse alased aastaülevaated		
12.4-4			Põllumajandussaaduste hinnainfo ja turu-uuringud		
12.4-7			Kirjavahetus põllumajandustoodete turustamise ja kaubanduse valdkonnas		
12.4-9			Aeronavigatsiooniteave karantiini kohta loomade ja taimede, samuti loomsete ning taimsete saaduste riiki lubamisel (Põllumajanduskarantiin, Toidu- ja veterinaarkontroll ning taimetervise järelevalvetoimingutest impordil)		

Koostanud põllumajandusministri 23. jaanuari 2002. a käskkirja nr 230 (30. detsembri 2008. a käskkirja nr 242 sõnastuses) alusel koos 6. jaanuari 2010. a käskkirja nr 4, 17. veebruari 2011. a käskkirja nr 44, 10. jaanuari 2012. a käskkirja nr 5 ja 6. detsembri 2013. a käskkirja nr 220 muudatustega haldusosakonna juhataja asetäitja Riina Velleste.