

ASJAAJAMISE JUHISED

Asjaajamine on tegevus, mis on seotud dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise ja menetlemise ning selle tulemusena tekkiva teabe säilitamisega.

Dokument on kindlal viisil teabekandjale (paber või elektrooniline teabekandja) jäädvustatud dokumenteeritud teave, mis on loodud või saadud asutuse tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks.

Registreerimine on dokumendi metaandmete kandmine infosüsteemi õigusaktides ettenähtud korras.

Asjaajamises lähtutakse haldusmenetluse seadusest, avaliku teabe seadusest, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabe halduse alused” ja 22. detsembri 2011 määrusest nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri” ning muudest õigusaktidest ja standarditest, samuti heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

I Dokumentide koostamine ja vormistamine

1. Dokumentide koostamine

Dokumendid koostatakse ja vormistatakse kehtiva standardi AVS 882-1:2013/AC:2015 kohaselt. Dokument koostatakse eesti keeles ning peab vastama eesti kirjakeele normidele. Tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat. Dokumendiplangile vormistatud ja enda koostatud kirjal elemente ei korrata. Kogu tekstis kasutatakse teie-meie vormi.

Dokumentide vormistamisel kasutatakse püstkirja šriftiga Times New Roman suurusega 12 ja kasutatakse ühekordset reavahet (automaatne reavahe). Sama teksti eri lõike ei kirjutata erineva reavahega.

Ühe ja sama dokumendi vormistamiseks kasutata mitut eri šrifti ja üksteisest tunduvalt erinevaid kirjasuursi. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatud, paksus või kaldkirjas. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse tekstis kasutatud reavahega. Teksti iseseisvaid lõike joondatakse veerise järgi. Kui lõiku alustatakse taandrega, algab see vasakust veerisest 15 mm kaugusel. Dokumendi veeriste laiused on vastavalt EVS 882-1:2013/AC:2015 standardile (lisa 1):

- 1) vasak ~ 30 mm
- 2) ülemine ~ 12 mm
- 3) parem ~ 15 mm
- 4) alumine ~ 12 mm

Parema veerise joondamise tõttu ei tohi dokumendi tekstis tekkida põhjendamatuid sõrendusi ja lünki.

2. Dokumendiplangid ja nende vorminõuded

Dokumendid vormistatakse dokumendiplangile, valgele paberile või dokumendivormile.

Dokumendiplank on kindla formaadi ja püsielementidega paberileht

Dokumendiplangile vormistatakse:

- 1) kirjad, teatised tõendid ja õiendid;
- 2) käskkirjad;
- 3) protokollid;
- 4) aktid;

- 5) volikirjad
 - 6) õigusaktid ning dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.
- Mitmelehelisel dokumendil kannab plangielemente ainult esimene lehekülj, teised leheküljed vormistatakse valgele paberile.

Valgele paberile vormistatakse:

- 1) dokumendi töövariandid (projektid, eelnõud)
- 2) memod
- 3) lepingud
- 4) esildised
- 5) muud dokumendid

Vallavalitsuses kasutatakse valla üldplanki ja kirjaplanki, millel on Toila valla vapi kujutis. Toila valla vapi kujutis on trükitud sini-hõbeda-kollasena dokumendiplangi keskele organi nime peale.

Komisjonid kasutavad neid moodustanud volikogu või valitsuse dokumendiüldplanke, lisades komisjoni nime.

Kirjaplangi all servas on kontaktandmed, üldplangil kontaktandmeid ei ole.

Kirjaplantil dokumendiliigi nime asutuse nime alla ei märgita, vaid dokumendile pannakse pealkiri või märgitakse dokumendi liigi nimetus pealkirja kohale (tõend, õiend, teatis, kaaskiri).

Dokumendivorm on osaliselt eeltäidetud tekstiga dokument. Dokumendivormid on kättesaadavad Toila valla vörgulehel www.toila.ee

Dokumendid koostatakse ja vormistatakse kehtiva standardi AVS 882-1:2013/AC:2015 kohaselt.

3. Dokumendi kohustuslikud elemendid

Igal dokumendiliigil on kindel elementide kompleks, mis koosneb dokumendi kohustuslikest elementidest ja vastavale dokumendiliigile omastest lisaelementidest (lisa 2, elementide paigutus vastavalt EVS 882-1:2013/AC:2015).

Elementide paigutuse kord dokumendil on püsiv.

Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- 1) autor, väljaandja nimi või nimetus Näide: TOILA VALLAVALITSUS
- 2) kuupäev
- 3) tekst
- 4) allkirjastaja allkiri või allkirjad.

Kuupäeva märkimiseks dokumendi elemendina kasutatakse numbrilist või sõnalis-numbrilist kirjutusviisi.

Ühe dokumendi tekstis kasutatakse ühte kuupäeva kirjutusviisi. Aastaarvu järel punkti ei panda.

Näide: 15.05.2019 või 15. august 2019

Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtuvalt dokumendiliigist järgmisi lisaelemente (lisa 2):

- 1) väljaandmise koht (kirja puhul ei kasutata)
- 2) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märg (näiteks KIIRE, AK (asutusesiseseks kasutamiseks))
- 3) adressaat
- 4) viit (tähis)
- 5) dokumendiliigi nimetus (akt, protokoll, volikiri, õiend jt)
- 6) kinnitusmärg
- 7) pöördumine

- 8) märkus lisade kohta
- 9) lisaadressaadid (jaotuskava)
- 10) kooskõlastusmärke
- 11) viisa
- 12) pitser (ainult paber kandjal dokumentidel)
- 13) ärakirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise mäрге paberdokumentide korral koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed
- 14) kontaktandmed.

Kui dokumendi kasutamine on piiratud, siis tehakse vastav mäрге kirjapeavälja paremasse ülemisse nurka ametialaseks kasutamiseks suurtähtedega

näiteks ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Teabevaldaja: Toila Vallavalitsus

Mäрге tehtud 13.05.2019

Juurdepääsupiirang kehtib kuni : 13.05. 2094

Alus: AvTs § 35 lg 2 p 12

E-kirja vormil tehakse piirangumäрге väljale „Teema” kasutades lühendit AK (lisa 3)

4. Dokumendi väljaandmise koht, kuupäev ja kellaeg

Dokumendi väljaandmise koht on asustusüksuse nimi, märgitakse nimetavas käändes, kus dokument koostati. ning märgitakse plangi vasakule servale (protokollid, aktid , käskkirjad)

Õigusaktides, finantsdokumentidel ja väliskirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimist.

Dokumendi kuupäevaks on:

- 1) protokollil puhul sõnalis-numbriliseks – istungi või koosoleku toimumise kuupäev
- 2) lepingu allkirjutamisel sõnalis-numbriliseks või numbriliseks – lepingu allkirjastamise kuupäev
- 3) väljasaadetava kirja puhul numbriliseks – dokumendi allkirjastamise kuupäev
- 4) õigusaktidel sõnalis-numbriliseks vastavalt istungi toimumise päevale.

Kui dokumenti ei allkirjastata on selle kuupäev registreerimise kuupäev, mis kajastud dokumendiregistris.

Vallavalitsusse saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev, mis märgitakse paberdokumendi puhul all paremal servas.

Vastuskirjale kuupäeva märkimisel märgitakse kuupäevade ette täpsustavad sõnad „Teie“ ja „Meie“.

Sõna „Teie“ järgi märgitakse vallavalitsusse saabunud kirja kuupäev ning saatja märgitud viit (kirja number, kuupäev).

Sõna „Meie“ järgi märgitakse Toila vallavalitsuse koostatud vastuskirja kuupäev ja viit (kirja number), mis koosneb sarja tähisest dokumentide liigitusskeemi järgi ning järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.

Algatuskirjal elemente “Teie” ja ”Meie“ ei kasutata.

Kui õigusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaeg.

Kellaaja märkimisel eraldatakse tunnid, minutid, sekundid üksteisest kooloniga

Näiteks 15:15:15

Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaeg.

Dokumendi allkirjastamisel mitme ametniku poolt on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks ja kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev ja kellaeg .

5. Dokumendi number (viit)

Dokumendi number on dokumendile registreerimisel antud tähistus, mis osutab dokumendi kohale dokumendihaldussüsteemis.

Kirjaplangile vormistatud dokumendi number koosneb dokumendi sarja tähisest dokumentide liigitusskeemi järgi ning registreerimisel antavast järjekorranumbrist.

Tähis dokumentide liigitusskeem järgi ja dokumendiregistri järjekorra number eraldatakse üksteisest kaldkriipsuga, kus 1-3.1 on tähis dokumentide liigitusskeem järgi, millest 1 tähistab funktsiooni numbrit, 3 sarja numbrit ja 1 allsarja numbrit; 11 on registreerimise järjekorra number dokumendiregistri järgi

Näide nr 1-3.1/11

6. Dokumendi adresseerimine

Dokument adresseeritakse asutusele, asutuse struktuurüksusele, ameti- või eraisikule, üheliigiliste asutuste grupile, juriidilisele- või füüsilisele isikule.

Ametinimetust aadressi elemendis ei märgita (ametinimetus märgitakse pöördumises nt. Lugupeetud maavanem)

Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes.

Elemendi koostisosad aadressis märgitakse järgmiselt:

isiku nimi (ilma ametinimetusest), asutus, asutuse struktuurüksus, tänav, maja- ja korterinumber, asula või linn, sihtnumber ja sidejaoskond. Viimane sihtkoht märgitakse suurtähtedega.

Näide:

Toila vallavalitsus
Pikk 13 a
Toila alevik
41702 TOILA

Hr Mait Mets
Toila vallavalitsus
Pikk 13 a
Toila alevik

Kirja adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

Kirja adresseerimisel välismaale kirjutatakse aadress ladina tähtede ja araabia numbritega. Sihtkoht ja riik kirjutatakse suurtähtedega viimasele kohale aadressis. Aadressi koostisosade järjestus ja kirjaviis peaksid võimalikult järgima vastava maa reegleid. Kui sihtriigis on kasutusel teine tähestik ja numbrid, soovitatakse aadress kirjutada ka nende tähtede ja numbritega, välja arvatud riigi nimi. Riigi nimi on soovitatav kirjutada tuntud rahvusvahelises keeles.

Mitmele adressaadile saadetakse kirjad vormistatakse järgmiselt:

- 1) riigikogule, presidendile ja vabariigi valitsusele (või peaministrile) adresseeritud kirjadel märgitakse adressaadid esitatud järjekorras.
Üldjuhul ei saadeta samasisulist kirja Vabariigi Valitsusele või peaministrile ja ühele ministriumile
- 2) saadetakse kirjade adressaadiväljale võib märkida kuni neli adressaati tähestiku järjekorras ilma postiaadressita.
Konkreetselt adressaadile tõmmatakse sel juhul joon alla
- 3) kui adressaate on rohkem kui neli, siis märgitakse adressaadiväljale üks adressaat ning ülejäänud adressaadid lisaadressaatide reale, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu Sama, Teadmiseks või Koopia(d).
- 4) Igale konkreetsele adressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid adressaadiväljal ja lisaadressaatide real.
- 5) Näide: *Adressväljal* Kohtla vallavalitsus
Järve küla 2-10
30321 KOHTLA-JÄRVE
- 6) *Lisaadressaatide väljal* Koopia Jõhvi Vallavalitsus
- 7) adressaatidele, kellele kiri on määratud teadmiseks, saadetakse koopia ühest põhiadressaadile määratud kirjast.

Kui mitmele adressaadile lahendamiseks saadetava ühesisulise kirja sisust ei tulene vajadus informeerida adressaati teistest selle kirja adressaatidest, võib kirja vormistada kui ühele adressaadile saadetava kirja.

Ametikiri vormistatakse asutuse kirjalangile. Paberkandjal kirja puhul asutusse jääv ära kiri vormistatakse valgele paberile

Kui on vaja reguleerida dokumendi kasutamise korda, tehakse sellekohane märge Isiklik, kasutades suurtähti.

Näide: ISIKLIK
Hr Peep Kala
AS Kala
Aia 2
Toila alevik
41702 TOILA

Paljude adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Sel juhul tehakse ära kirja adressaadiväljale märkus Vastavalt nimekirjale, väljasaadetavale kirjale märgitakse iga adressaat eraldi.

Vastuskirjadel tuleb näidata algatuskirja kuupäev ja number. Algatus- ja vastuskirja kuupäev(ad) ja number (numbrid) eristatakse sõnade Teie või Meie abil.

Näide: Teie 15.04.2019 nr 1.2-3/100

7. Pealkiri

Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Peakirjata võivad olla lühikesed kuni kümnerealised kirjad. Pealkiri peab olema lühike ja avama üldistatult dokumendi sisu. Pealkiri märgitakse nimetavas käändes. Peakirja lõppu punkti ei panda.

8. Pöördumine

Pöördumises kasutatakse isiku ametinimetust, viisakustiitlit (härra, proua) auastmeid või isiku perekonnanime, kusjuures eesnime ei kasutata, pöördumise lõpus kirjavahemärke ei kasutata. Lühendeid ei kasutata.

Näide: Lugupeetud haridusminister
Lugupeetud professor Kask
Austatud härra Kask

Kui on pöördutud nimeliselt siis kasutatakse kogu tekstis sõna „Teie” suure algustähega

9. Lõppsõna

Lõppsõna ehk lugupidamisavalduse lõpus kirjavahemärke ei kasutata.

Näide: Lugupidamisega
Austusega
Edu soovides

10. Lisad

Ametikirja tekstis nimetatud lisade puhul märgitakse lisade reale nende lehekülgede ja eksemplaride arv lahtikirjutatult .

Näide: Lisa: kolmel lehel kaks eksemplari

Kui tekstis lisasid ei ole märgitud, siis märgitakse ka nende nimetused lisade reale.

Näide: Lisa: Standardi “Haldusdokumentide vormistamise põhinõuded” projekt
kümmel lehel kaks eksemplari

Õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus tekstis. Sellisel juhul tehakse lisa ülemisse parempoolsesse nurka märge dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide: KINNITATUD

vallavanema 20. aprilli 2019.a

käskkirjaga nr 100

Lisa 1 (kui kinnitati mitu dokumenti selle aktiga)

Kui kirjale lisataval dokumendil on veel lisa, siis vormistatakse märke lisa olemasolu kohta järgnevalt:

Näide: Lisa Riigiarhiivi 15.05.2002 arhiiviteatis nt 1.17/100 2 lehel 1 eks ja lisad selle juurde viiel lehel kaks eks

Kui lisatud dokument on ühes eksemplaris siis eksemplaride arvu ei märgita

11. Kirja koostaja

Väljasaadetavatel dokumentidel märgitakse reeglina koostaja nimi ja telefon, e-posti aadress kusjuures nimi peab olema täisnimi (ees- ja perekonnanimi).

Sõna Koostaja ei trükita. Nimi ja telefoninumber märgitakse ühele reale, kusjuures numbrid grupeeritakse tagantpoolt ettepoole numbripaarideks või kolmekaupana.

Näide: Katrin Kask +372 339 8543 või +372 339 8543 toilavv@toila.ee

Kui kirja koostaja on ka kirjale allakirjutaja, siis märgitakse nime alla ainult koostaja telefoninumber.

Näide: (allkiri)

Rein Mets

ehitus- ja majandusnõunik

+372 336 9845

II Dokumentide allkirjastamine

1. Allkiri

Digitaaldokumendid salvestatakse (konverteeritakse) enne allkirjastamist PDF vormingusse.

Alalise säilitustähtajaga ja arhiiviväärtusega dokumendid vormistatakse ja allkirjastatakse paberil

Allkiri koosneb dokumendile alla kirjutatud isiku allkirjast, ees- ja perekonnanimest ning ametinimetusest (väikese tähega), kusjuures allkirja jaoks tuleb vabaks jätta vähemalt 3 kuni 4 rida.

Näide:

.
. .
.

(allkiri)

Mati Murakas

vallavanem

Digitaalselt allkirjastatud dokumendil tehakse märke allkirjastaja nime kohale (allkirjastatud digitaalselt).

Näide: (allkirjastatud digitaalselt)

Mati Murakas

vallavanem

Digitaalselt allkirjastatud dokumendi väljatrüki puhul (allkirja kinnitusleht) on tegemist ära kirjaga, mis tuleb ametlikult kinnitada ametniku poolt.

Komisjoni või nõukogu nimel allakirjutaja märgib lisaks oma ametinimetusele ametinimetuse vastavas komisjonis.

Näide vallasekretär

valla valimiskomisjoni esimees

2. Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusega tõestamine

Dokument esitatakse allkirjutamiseks koos dokumendiga, mille alusel ta koostati. Kui dokument vormistatakse nii paberandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus. Dokumendile kirjutab alla selleks pädev ametiisik. Paberdokumentidele kirjutatakse allkiri sinise tindi- või pastapliiatsiga. Vallavolikogu ja –valitsuse protokollid õigusaktid allkirjastatakse ühes eksemplaris seaduses sätestatud isikute poolt.

Vallavanema käskkirjad allkirjastatakse vallavanema või ametlikult tema kohuseid täitva isiku poolt ühes eksemplaris.

Lepingud ja aktid (paberdokumentide puhul) allkirjastatakse vajalikul hulgal eksemplarides, lähtuvalt osapoolte arvust, milline jaotus näidatakse ära ka dokumendis.

Väljasaadetud kirja allkirjastab täitmiseks kohustatud ametiisik.

Kui õigusaktid ei reguleeri teisiti, kirjutab vallavalitsuse nimel alla vallavanem, volikogu nimel volikogu esimees, tõenditele, teatistele, õienditele ja kutsetele vastava valdkonna eest vastutav ametnik.

Omavalitsuse ühendustesse ja teistesse riigiasutustele saadetud kirjadele kirjutab alla üldjuhul vallavanem, kui resolutsioonist või teistest õigusaktidest ei tulene teisiti.

Raha ja materiaalsete väärtuste käsutamisega seotud dokumendid (sealhulgas garantiikirjad, laenuaotlused jms.) kirjutavad alla vallavanem ja pearaamatupidaja.

Kui dokumendi projektis ettenähtud allkirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb keegi teine selleks volitatud isik, tuleb dokument ümber vormistada.

Väljastatud tõendid, õiendid, garantii- ja volikirjad allkirjastab:

- 1) maakorraldusliku ja õigusvastaselt võõrandatud vara sisulised dokumendid - planeerimisspetsialist
- 2) rahvastiku- ja pereregistri ja kodaniku andmeid sisaldavad dokumendid – vallasekretär või registripidaja
- 3) eestkostetasutuse kohustuste täitmise dokumendid - vallavanem
- 4) valda kohtus esindamise dokumendid – vallavanem või vallasekretär
- 5) sotsiaalhoolekandelasel dokumendid – sotsiaaltöö spetsialist
- 6) tasu garanteerimise dokumendid – vallavanem ja pearaamatupidaja
- 7) ehitusalased dokumendid – ehitusspetsialist või abivallavanem
- 8) raamatupidamise ja finantstoimingutega seotud dokumendid – pearaamatupidaja.
- 9) heakorralased dokumendid, kirjad, raielood – vallavara- ja heakorraspetsialist
- 10) lastekaitse- ja noorsootöölased dokumendid - noorsoo- ja lastekaitse spetsialist, abivallavanem

Kui dokumendile kirjutab alla mitu ametiisikut võib paigutada nende allkirjad kõrvuti või astmeliselt kahe rea võrra madalamale.

Näide: .

. (allkiri)

.
Mati Murakas
vallavanem

.
. (allkiri)

.
Mari Maasikas
finantsnõunik

Dokumendi projekt saab dokumendiks peale allkirjutamist seaduses või teistes vastavates õigusaktides fikseeritud isikute või neid kirjaliku dokumendi (volitus, käskkiri) alusel asendava isiku poolt.

Dokumendist võib teha ära kirja või koopia, mille ametlikult kinnitamise õigus seaduses sätestatud alustel ja korras on vallasekretäril, teda asendaval ametnikul (v.a. notariaalne allkirja tõestus) ja vallavanemal, hallatavates asutustes asutuse juhil.

Saabunud dokumendist võib teha tõestamata koopia või väljavõtte asutusesiseseks kasutamiseks pärast dokumendi läbivaatamist ja resolutsiooni kirjutamist vallavanema poolt.

Vallavalitsuses loodud dokumendist võib teha koopia või väljavõtte pärast dokumendi allakirjutamist. Koopia ja väljavõttel peavad olema loetavalt kõik nõutavad rekvisiidid.

Originaal on dokumendi esimene, lõplikult vormistatud ja allakirjutatud eksemplar. Koopia on originaali kopeerimise teel saadud täpne dokumendi kordus, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt. Ärakiri on originaali sisuline kordus. Väljavõte on originaali osaline taasesitus, valmistatakse asutuse plangil.

Kui dokumendist on tehtud ärakiri või väljavõte, tehakse vastav tõestusmärke suurtähtedega ja kirjavahemärke kasutamata dokumendile üles paremale poole.

Näide: ÄRAKIRI

Dokumendi ärakirjad, koopiad, väljavõtted tõestatakse märkega, mis koosneb suurtähtedega vormistatud sõnadest Ärakiri õige, Koopia õige või Väljavõte õige, dokumendi tõestanud isiku allkirjast ja selle dešifreeringust, ametinimetusest, tõestamise kuupäevast ning vajadusel pitserist.

Näide: VÄLJAVÕTE ÕIGE

•
• (allkiri)

•
Mari Murakas
vallasekretär
18.04.2019

Koopiamasinal paljundatud originaaldokumendi koopiad asutusesiseseks kasutamiseks tõestamist ei vaja.

Ametnikud võivad seaduse või määrusega sätestatud juhtudel ametlikult kinnitada teise haldusorgani väljastatud dokumendi ärakirja või väljavõtte õigsust või teise haldusorgani peetava automatiseeritud andmekogu väljatrüki õigsust.

Ärakirja õigsuse ametlikuks kinnitamiseks tuleb sellel oleva teksti lõppu lisada kinnitusmärke, mis peab sisaldama:

- 1) selle dokumendi väljaandjat, väljaandmise kuupäeva ja asukohaviita dokumendiregistris
- 2) kinnitust, et ärakiri on originaaliga samane
- 3) kui originaali ei ole väljastanud ärakirja õigsust kinnitav punktis 144 nimetatud ametnik, siis märkust, et ärakiri on väljastatud esitamiseks üksnes märkuses nimetatud haldusorganitele
- 4) andmeid dokumendis sisalduvate lünkade, läbikriipsutuste, vahelekirjutuste, loetamatute tekstiosade, kustutamisläbide, muude dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavate asjaolude või mitmelehelise dokumendi lahtikõitmise kohta
- 5) kinnitamise kohta ja aega, kinnituse andnud isiku nime ja allkirja ning asutuse pitsati jäljendit.

Näide:

Jõhvi Vallavalitsuse 20.10.2012 korraldus nr 20

Käesolev ärakiri on originaaliga samane, ei sisalda lünkasid, läbikriipsutusi, vahelekirjutusi, loetamatuid tekstiosasid, kustutamisläbide ja muid dokumendi esialgset sisu muutvaid asjaolusid ning on tehtud kopeerimise teel ühe (1) leheküljelisest dokumendist.

Kinnitan ühel (1) lehel dokumendi ärakirja õigsust.

(allkiri)
Mari Mustikas (pitsat)
vallasekretär
Toila vallavalitsus
19.jaanuar 2019.a.

Käesolevat kohaldatakse ka väljavõtte ja väljatrüki ametlikule kinnitamisele.

Vajadusel lisatakse allkirjale kuupäev ja kellaaeg (kui dokument tuleb allkirjastada mitme isiku poolt ning seda ei tehta üheaegselt), millised märgitakse dokumendile vastavalt standardile EVS 8:2008 "Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas".

Kui dokumendi allkirjastavad mitu ametnikku või töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaaeg.

Digitaalallkirja ei panda:

- 1) kodaniku või isiku kirja vastusele, kui sissetulnud kiri oli paber kandjal ja isik ei ole oma e-posti aadressi avaldanud;
- 2) kirjale, mis eeldab selliste lisade saatmist, mis ei ole koostatud vallavalitsuses;
- 3) erijuhtudel, kui dokument edastatakse paber kandjal koos omakäelise allkirjaga (käskkiri, teatis, mille puhul üks eksemplar tagastatakse koos allkirjaga kättesaamise kohta)
- 4) dokumendile, mille üks osapool allkirjastab paber kandjal
- 5) kirjale, millega edastatakse tõestusmärkega dokumendikoopia või arhiiviteatis

III Kooskõlastamine, kinnitamine, eriarvamus

1. Kooskõlastus

Üldjuhul kooskõlastatakse dokumendid dokumendiregistris dokumendi registrikaardil, kasutades sõnu - Kooskõlastan, Kooskõlastatud.

Paberdokumendi puhul paigutatakse kooskõlastusmärke viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele.

Näide: KOOSKÕLASTAN

•
• (allkiri)
•
Mari Murakas
vallasekretär
10.01.2019

3. Eriarvamus

Kooskõlastamisel võivad tekkida eriarvamus, siis tuleb paberdokumendi kooskõlastamisel kasutada eriarvamuse lisalehte.

Näide: ERIARVAMUS

1. Millega ei ole nõus
2. Miks ei ole nõus
3. Ettepanekud

(allkiri)

(kuupäev)

4. Kinnitamine

Dokumenti võib kinnitada konkreetne ametiisik või teatud teine dokument.

Kinnitusmärke koosneb sõnast Kinnitan, rekvisiidist Allkiri ja kuupäevast või sõnast Kinnitatud, kinnitava dokumendi autorist, väljaandja ametikohast, kuupäevast, dokumendiliigi nimetusest ning numbrist. Sõnad Kinnitan või Kinnitatud märgitakse suurtähtedega ning kirjavahemärkideta.

Näide: KINNITAN

•
• (allkiri)
•
Mart Mets
vallavanem
15.04.2019

KINNITATUD

Toila vallavalitsuse
15.aprilli 2013.a
korraldusega nr 100

Asutustevaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumendid kooskõlastatakse 10. tööpäeva jooksul dokumendi saabumise päevast, kui dokumendis või seadusega ei ole antud teist tähtaega.

Kui 15 tööpäeva või seadusega sätestatud tähtaja jooksul ei ole kooskõlastatud dokumenti tagasi saabunud või tähtaega pikendatud, loetakse dokument kooskõlastatuks.

IV Lisaelemendid dokumendi eelnõul

1. Lisaelemendid

Dokumendi eelnõule märgitakse esimese lehe ülemises parempoolses nurgas või dokumendi kuupäevakohale mäрге "EELNÕU" või PROJEKT koos eelnõu vastava variandi valmimise kuupäevaga.

Eelnõu lõpus pärast dokumendi allkirjastaja elementi märgitakse eelnõu koostaja ja vajadusel kooskõlastaja. Eelnõu koostaja mäрге paigutatakse dokumendil vasakule ja kooskõlastaja paigutatakse lehe paremale poolele ja vormistatakse sarnaselt allkirjastaja elementidega.

Näide:

Eelnõu koostas

Eelnõu kooskõlastas

(allkiri)

(allkiri)

Leo Lepp

Mari Maasik

maakorraldaja

vallasekretär

kuupäev

kuupäev

Lubatud on paigutada koostaja ja kooskõlastaja märked ka üksteise alla või dokumendi viimase lehe pöördele. Vajadusel võib kooskõlastamise märkele lisada ka dokumendi eelnõu kooskõlastamise kuupäeva.

Määruste eelnõud tuleb koostada Vabariigi Valituse kehtestatud õigustloovate aktide eelnõude normitehnika nõuete alusel.

Vallavanema käskkirja eelnõu esitab koostaja koos kooskõlastustega viseerimiseks järgmises järjekorras:

- 1) kõik võimalikud asjaosalised
- 2) finantsküsimumustes pearaamatupidaja
- 3) vallasekretär.

Kooskõlastamisele esitatud eelnõu juurde lisab koostaja dokumendid, mille alusel on eelnõu koostatud, ja käskkirja (või muu õigusakti) koopia, missuguse eelnõu alusel muudetakse või tühistatakse. Regulaarsete käskkirjade puhul lisatakse eelmise kooskõlastatud ja allkirjutatud käskkirja koopia.

Volikogu ja valitsuse dokumendid koostatakse, menetletakse, allkirjastatakse ja avalikustatakse õigusaktides kehtestatud alustel ja korras.

Protokollid ja teised dokumendid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

V Erinevate dokumendiliikide vormistamine

1. Õigusakti eelnõu koostamine, menetlemine ja vormistamine

Koostatakse järgmiste õigusaktide eelnõusid:

- 1) vallavalitsuse korralduse eelnõu
- 2) vallavalitsuse määruse eelnõu
- 3) vallavolikogu otsuse eelnõu
- 4) vallavolikogu määruse eelnõu

Õigusakti eelnõu vormistamiseks kasutatakse arvutis digitaalsel alusel olevaid eelnõu planke ning koostamise eest vastutab vallavalitsuse vastava valdkonna ametnik

Vallavalitsuse ja volikogu istungile esitatava õigusakti kompleksuse ning selle õiguspärasuse ja normitehnilise korrektsuse eest vastutab eelnõu koostanud ametnik.

Õigusakti eelnõu preambulas õigusaktile viitamise korral ei lisata viidatava õigusakti avaldamismärget.

Õigusakti eelnõu vormistamisel järgitakse järgmisi nõudeid:

- 1) pärast üldtuntud lühendeid ei kasutata punkti (nr, a, k.a, v.a jne)
- 2) pärast punkti on tühik, kui sellele järgneb „aasta“ või „a“;
- 3) pärast paragrahvimärki on tühik;
- 4) numbritega kuupäeva kirjutamisel pärast punkte tühikuid ei ole;
- 5) dokumendis ei kasutata markeerimiseks värve;
- 6) dokumendis ei kasutata erinevaid fonte. Kogu dokument vormistatakse Times New Roman suurusega 12.
- 7) pealkirjades võib kasutada jämekirja;
- 8) kõik paragrahvid, lõiked ja punktid on liigendatud vasakusse serva ühele joonele;

Kiiret otsustamist vajavad õigusakti eelnõud tuleb eelnõu koostanud ametnikul esitada vallavalitsuse istungi päevakorda võtmiseks istungi alguses enne päevakorra kinnitamist ning eelnõu päevakorda võtmise kiireloomulisus peab olema motiveeritud.

Kiiret otsustamist nõudvate küsimuste lahendamiseks esitatud õigusakti eelnõu vastavust kehtestatud nõuetele vallasekretäri poolt enne istungit ei kontrollita. Vastavust kontrollitakse sellel juhul peale istungit.

Vallavalitsuse määrused esitab XML- vormingus Riigi Teatajas avaldamiseks vallasekretär.

Volikogu määrused esitab XML- vormingus Riigi Teatajas avaldamiseks volikogu kantselei juhataja.

2. Vallavalitsuse korraldus ja määrus

Korraldus ja määrus vormistatakse üldplangile ning dokumendile kirjutavad alla vallavanem, ja vallasekretär või nende asendajad.

Korraldusel ja määruel on vallavanema ja vallasekretäri nimi kirjutatud erinevatele tasemetele.

Korraldus ja määrus tuleb pealkirjastada ja vormistada vastavuses kehtivate õigus- ja haldusaktidega. Korraldus peab sisaldama motiveeringut, kajastama ammendavalt käsitletava küsimuse sisu ja mitte võimaldama teksti erinevaid tõlgendusi. Korralduses tuleb märkida vastuvõtmise aluseks olev volitusnormi sisaldav(ad) õigusakt(id), korralduse vastuvõtja nimi, vastuvõtmise kuupäev, korralduse nimetus, number, peakiri, korralduse jõustumine ja vajadusel vaidlustamisviide.

Allkirjastatud korraldused ja määrused edastab vallasekretär asjaosalistele dokumendiregistri kaudu.

Korralduse ja määruse täitmist jälgib koostaja

Korraldust ja määrust saab muuta või kehtetuks tunnistada vallavalitsuse istungil uue korralduse või määruse väljaandmisega. Sel juhul peab korraldus või määrus kajastama milline akt (kuupäev, peakiri) kehtetuks tunnistatakse,

Kui vallavalitsuse korralduses leitakse kirjaviga ja muu ilmne ebatäpsus, parandatakse viga ja ebatäpsus vallavalitsuse istungil. Korralduse parandamine tehakse teatavaks aderssaadile.

3. Käskkiri ja selle vormistamine

Käskkiri on haldusakt, mille annab vallavanem või tema asendaja vallavalitsuse kui ametiasutuse sisemise töö ning hallatavate asutuste juhtide personalitoimingute ning muude, õigusaktidest tulenevate, ülesannete korraldamiseks.

Käskkiri vormistatakse üldplangile ja registreeritakse peale allkirjutamist dokumendiregistris

Käskkirja kuupäevaks on allkirjastamise kuupäev. Käskkirjas esitatud andmete õigsuse eest vastutab käskkirja projekti esitaja.

Komisjoni moodustamise käskkiri peab sätestama komisjoni tegevuse õiguslikud alused, töö- ja asjaajamise korra.

Käskkiri kirjutatakse alla ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti ning jõustub käskkirjas toodud kuupäeval, kui seaduses ei ole sätestatud hilisemat tähtaega.

Käskkirjad tehakse viivitamata teatavaks asjaosalistele, kui seadusega ei ole sätestatud teistsugune teatavakstegemine. Käskkirjad, millel on üldine tähtsus, avalikustatakse käskkirjas sätestatud korras ja tähtajal.

4. Akt

Akt on ametlik dokument, mis koostatakse komisjoni või volitatud isiku poolt mingi fakti (nt ekspertiisi-, inventeerimis-, revideerimis-, tööõnnetus-, vastuvõtu- või üleandmisakt) fikseerimiseks.

Akti koostavad töötajad, kes ametikohustuste tõttu vastutavad materiaalsete väärtuste ja dokumentatsiooni eest. Akt vormistatakse üldplangile või valgele paberile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.

Akti koostamise juures viibib üks töötaja, kelle töö seondub aktis nimetatuga. Akt registreeritakse dokumendiregistris.

5. Volikiri

Volikiri on volikogu esimehe, vallavanema või vallasekretäri poolt nende pädevuse piires kirjalikus vormis antud volitus, millega volitaja annab selleks määratud isikule (volitatav) nõusoleku mingiks tegevuseks.

Volikirja tekstis märgitakse kohustuslikult:

- 1) esindaja ees- ja perekonnanimi, isikukood ning ametikoht
- 2) volituse sisu
- 3) volituse ulatus.

Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnades. Kui volikirjas pole tähtaega märgitud, kehtib ta ühe aasta jooksul arvates selle registreerimise kuupäevast. Volitus kehtib selle andmisest alates, kui esindatav ei ole määranud teisiti.

Volituse lõppemise alused:

- 1) volitatav on sooritanud teingu või lahendanud probleemi, milleks volitus oli antud
- 2) volituse tähtaeg on möödunud
- 3) volitaja tühistab volituse
- 4) volitaja loobub volitusest.

Volikirjad registreeritakse dokumendiregistris.

6. Garantiikiri

Garantiikiri vormistatakse ja saadetakse välja vastavalt adressaadi soovile. Garantiikirjaga kinnitatakse maksete tähtajalist tasumist toote või teenuse kättesaamisel vastavalt kokkulepitud tingimustele. Garantiikirjale kirjutavad alla vallavanem ja pearaamatupidaja.

Garantiikiri registreeritakse dokumendiregistris.

7. Leping (v.a. Tööleping)

Vallavalitsuse nimel sõlmitud lepingutele kirjutab alla vallavanem või selleks volitatud isik.

Kui vallavalitsus on lepingu algataja, valmistab lepingu teksti ette ametnik, kelle valdkonda leping kuulub ja kes vastutab ka selle otstarbekuse ja täitmise eest.

Enne lepingu allkirjastamist:

- lepingu koostaja kooskõlastab lepingu projekti asutusesiseselt vallasekretäriaga. Kooskõlastus peab kajastuma elektroonilise dokumendi puhul WD-s, paberikandja puhul eksemplari, mis jääb vallavalitsusse, tehes märke – nimi, allkiri, kuupäev
- kui lepinguga kaasneb rahalisi kohustusi siis peab lepingu kooskõlastama ka pearaamatupidajaga kas WD-s või paberikandjal.

Leping ja selle lisad vormistatakse valgele paberile

Kui leping on koostatud lepingupartneri poolt, siis registreerib selle registripidaja ja suunab läbivaatamiseks ja kooskõlastamiseks esimesena ametnikule, kelle valdkonda leping kuulub, seejärel vallasekretärile ja kui leping toob vallale kaasa rahalisi kohustusi on kolmas lepingu kooskõlastaja pearaamatupidaja.

Kõik lepingu kooskõlastused peavad kajastuma kas WD-s või paberkanalil.

Registripidaja suunab kooskõlastatud lepingu digikonteineris allkirjastamiseks vallavanemale.

Vallavalitsuse nimel sõlmitud lepingutele kirjutab alla vallavanem või selleks tema poolt volitatud isik.

8. Tänu kiri

Toila valla tänu kiri antakse füüsilistele või juriidilistele isikutele või kollektiividele, kes on toetanud valla poolt või koostöös vallaga organiseeritud üritust, tegutsenud silmapaistvalt hästi oma igapäevasel tegevusalal või muudel juhtudel.

Toila valla tänu kirja andmise otsustab Toila vallavanem oma käskkirjaga.

Tänu kirja vormistamise korraldab kantselei.

Tänu kirja ettepaneku tegija peab vähemalt üks nädal enne tänu kirja kätteandmist saatma vallavalitsuse kantseleile kirjalikult alljärgnevad andmed:

- 1) autasustatava nimi ja amet
- 2) asutuses töötamise aeg
- 3) tänu kirja väljaandmise põhjus
- 4) tänu kirja üleandmise kuupäev
- 5) tänu kirja tekst
- 6) käskkirja projekti tänu kirja väljaandmiseks.

VI Vallavalitsuse pitsatid, templid

1. Vallavalitsuses kasutatavad pitsatid ja templid ning nende registreerimine

Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitsat on pitsati jäljend dokumendil. Pitsat (pitsati jäljend) peab riivama allkirja viimaseid tähti. Musta pitsatit ei kasutata.

Pitsati kujundus näeb ette põhimäärusega.

Vallavalitsuses on kasutamisel järgmised pitsatid:

- 1) Toila valla vapi kujutisega Toila vallavalitsuse pitsat
- 2) riigivapi kujutisega Toila Vallavalitsuse pitsat
- 3) Toila vallavalitsuse kantselei pitsat

Riigivapi kujutisega pitsatit hoiab ja kasutamist korraldab vallasekretär ning seda kasutatakse dokumendile seaduse alusel pandud riiklike ülesannete täitmisel, kui pitsati panemine on õigusaktiga ette nähtud.

Toila valla vapi kujutisega pitsat on kantud 21. juunil 2002.a. riigivapiga ja teiste riiklikult tähtsate turvaelementidega dokumentide plankide ning riigivapiga pitsatite näidiste registrisse, kande nr 414.

Toila valla vapi kujutisega pitsatit hoitakse vallasekretäri juures ja seda kasutatakse järgmistele vallavalitsuse poolt väljastatavatele või kooskõlastatavatele dokumentidele:

- 1) kohaliku omavalitsust esindav dokument
- 2) vallavalitsuse määruste ja korralduste väljavõtetel, ärakirjadel ja koopiatel
- 3) isikliku abivahendi kaardil, puudega isiku sõiduki parkimiskaart
- 4) teenistusleht

Vallavalitsuse kantselei pitsatit hoitakse vallakantseleis ja seda kasutatakse koopia teostamisel ja muudel juhtudel, mis ei ole määratletud käesoleva korraga.

Tempel on jäljendit jättev tembeldamisvahend. Vallavalitsuse on kasutusel järgmised templid:

ametniku nimetempel

- 1) kooskõlastus- ja kinnitustempel
- 2) tempel - saabunud, kuupäeva ja numbri märkimiseks
- 3) templid - koopia , koopia õige, ärakiri, ärakiri õige, väljavõte väljavõte õige, asutusesiseseks kasutamiseks

Pitsatite või templite tellimise ja nende hävitamise otsustab vallasekretär

Pitsati või templi hoidmise ja kasutamise eest vastutab ametnik või töötaja, kellele on antud pitsati või templi kasutamise õigus. Pitsateid tuleb hoida lukustatavas sahtlis või kapis.

Arvestust asutuses kasutusel olevate pitsatite ja templite ning nende üleandmise ja vastuvõtmise kohta vastavatele ametnikele või töötajatele peetakse pitsatite ja templite kasutamise raamatus, kuhu kantakse järgmised andmed :

- 1) järjekorra number
- 2) pitsati või templi jäljend;
- 3) pitsatit või templit kasutav ametniku või töötaja nimi ;
- 4) pitsati või templi vastuvõtnud isiku allkiri;
- 5) märge pitsati või templi tagastamise kohta;
- 6) märge pitsati või templi hävitamise kohta .

Teenistus-või töökohalt lahkumisel on ametnik või töötaja kohustatud temale kasutusele antud pitsati või templi üle andma vallavanemale või tema poolt määratud isikule.

VII Asjade tähtaegne lahendamine

1. Asja lahendamise tähtaeg

Asi lahendatakse viivitamatult, kuid mitte hiljem kui õigusaktides sätestatud tähtaja jooksul.

Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada. Pikendamiseks esitab täitja põhjendatud taotluse. Taotluse rahuldamise otsustab ülesande andja. Tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest teatatakse teabe esitajale või saatjale enne tähtaja saabumist. Tulenevalt ülesande sisulise ja tähtaegse täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud teenistuja. Mitme täitja puhul on vastutus resolutsioonis esimesena märgitud, kes lepib teistega kokku ülesande täitmise käigu ja aja.

Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud ning dokumendiregistris on tehtud täitmismärge.

Vastata tuleb kõikidele kirjadele, mis oma sisult seda nõuavad, suuliselt või kirjalikult. Vastama ei pea anonüümkirjadele.

Isikute poolt saadetud kirjadele tuleb vastata hiljemalt ühe kuu jooksul alates avalduse, märgukirja või muu vastamist nõudva dokumendi saabumisest vallavalitsusse.

Asutustevahelised dokumentide kooskõlastamised 10 tööpäeva.

Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui:

- 1) vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal
- 2) või dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud
- 3) või on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud.

Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja dokumendiregistrisse või paberdokumendi korral dokumendile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas.

Näide: Lahendatud telefoni teel (asutuse nimi) osakonnajuhataja Peeter Rebasega
allkiri
Miina Tõnisson
ehitusnõunik
10.01.2019

VIII Dokumentide hoidmine, säilitamine ja hävitamine

1. Lahendatud dokumentide hoidmine, säilitamine

Dokumendi menetluse lõppedes teeb dokumentide täitmise eest vastutav ametnik dokumendiregistris märke asja lahendamise kohta (täitmismärke).

Paberdokumente hoitakse toimikutes (registraatorites), mille seljale ja kaanele märgitakse toimiku pealkiri, tähis dokumentide liigituse järgi, aastaarv ja säilitustähtaeg.

Toimiku pealkiri peab kajastama toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu. Kirjavahetuse puhul paigutatakse ühte toimikusse saabunud või väljasaadetav esmane kiri koos vastuskirja(de)ga. Kirjavahetuse toimiku pealkiri peab peale dokumendi liigi nimetuse (kirjavahetus) sisaldama vähemalt kaht tunnust, millest üks on sisu tunnus.

Toimikusse paigutatakse üldjuhul ühe asjaajamisaasta dokumendid. Erandi võivad moodustada toimikud, mille jätkamise vajaduse või otstarbekuse tingib asjade lahendamise käik või töö iseloom (isiklikud ja kohtutoimikud, teenistuslehed, ajutiste komisjonide ja töörühmade dokumendid jm).

Toimikutesse pannakse ainult lahendatud ja lõplikult vormistatud dokumendid. Lõplikult vormistamata dokumendid tagastatakse koostajale.

Toimiku sees paigutatakse dokumendid kronoloogilises või muus järjekorras. Kirjad järjestatakse kronoloogiliselt nii, et dokumendid käsitleksid asja terviklikult. Igale esmasele kirjale lisatakse järgnev kirjavahetus, mille lõpetab küsimuse lahendanud dokument.

Toimikus võivad olla ühe sarja dokumendid allsarjade kaupa, kasutades värvilisi vahelehti ning jälgides säilitustähtaegu (erineva säilitustähtajaga dokumente ühte toimikusse ei panda).

Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes, mille seljale ja kaanele märgitakse asutuse dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis, nimetus ning asjaajamisaasta number.

Ühte toimikusse ei panda erineva säilitusajaga dokumente.

Üldjuhul peetakse toimikuid asjaajamisperiodide kaupa.

Kui dokument on asutusse saabunud või välja saadetud elektronpostiga ja temast säilitatakse väljatrukk, säilitatakse paber kandjal ka vastav elektronposti teade.

Digitaaldokumentide säilitamine kehtestatakse digitaallkirja kasutamise korras.

Aasta lõpus korrastab ametnik toimiku, hinnates toimikusse pandud dokumentide toimikusse kuuluvust, järjestust, eemaldab mustandid ja mittevajalikud või korduvad koopiaeksemplarid ning valmistab toimikud ette edasiseks säilitamiseks.

Asjaajamises lõpetatud toimikud võetakse kantseleis arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisaasta lõppu.

Dokumentide liigituses kinnitatud vastutavad ametnikud esitavad arhivaalide loetelus dokumentide liigitusega kehtestatud sarjade kaupa.

Arhivaalide loetelus esitatakse arhivaali kohta järgmised andmed:

- 1) vallavalitsuse nimetus
- 2) funktsiooni nimetus
- 3) sarja tähis ja nimetus
- 4) allsarja tähis ja nimetus
- 5) toimiku järjekorra number ja pealkiri
- 6) toimikute ja muude üksuste hulk
- 7) arhivaalide piiridatumid

Lühiajalise säilitusajaga (kuni 10 a.) arhivaale võib säilitada tähtaja möödumiseni vastutava ametniku hoiul. Vastutavad ametnikud säilitavad kuni 10-aastase säilitustähtajaga arhivaale selliselt, et on välditud asjasse mittepuutuvate isikute juurdepääs dokumentidele.

Alatise ja pikaajalise (üle 10 a) säilitustähtajaga arhivaalid koondatakse arhiivihoidlasse kahe aasta jooksul pärast asjaajamisaasta lõppu.

Enne arhivaalide arhiivihoidlasse üleandmist valmistatakse paberkandjal arhivaalid ette edasiseks säilitamiseks järgmiselt:

- 1) kontrollitakse ametnike poolt esitatud arhivaalide täielikkust ja sarjakuuluvust, vajadusel paigutatakse arhivaal õigesse sarja, viies sisse muudatused ka dokumendiregistris
- 2) kontrollitakse arhivaalide järjestust ning parandatakse vead
- 3) arhivaalid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbrisest
- 4) eraldatakse arhivaalide koopiaid, mustandid ja mittearhiiviaines (kaaskirjad, resolutsiooni-lehed)
- 5) paberiga kontaktis olevad metallkinnitid eemaldatakse
- 6) arhivaalid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse (mappi, karp, vms.) ja kinnitatakse nii, et säiliks arhivaalide terviklikkus.
- 7) dokumentide lehed nummerdatakse

Ümbrisele (toimikule, mapile, karbile vm) märgitakse pliiatsiga:

- 1) sarja tähis
- 2) pealkiri
- 3) alustamise ja lõpetamise kuupäev, kuu ja aasta
- 4) säilitustähtaeg.

Digitaaldokumente salvestatakse säilivuskindlale kandjale ja formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja tervikuna vähemalt dokumendile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

Vastutavad ametnikud annavad toimikud registripidajale üle arhivaalide loetelude alusel. Loetelule märgitakse üleantud arhivaalide kogus, kuupäev ning üleandja ja vastuvõtja allkirjad. Vastuvõetud arhivaalid korrastatakse vastavalt arhiivieeskirjadele ja valmistatakse alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalid ette edasiseks säilitamiseks vallamaja arhiiviruumis.

2. Arhivaalide kasutamine

Ametnikel on õigus oma teenistusülesannete täitmiseks kasutada arhiivist arhivaale – tutvuda nendega kohapeal, laenutada, teha arhivaalidest koopiaid. Laenutamise registreerib registripidaja vastavas registreerimisraamatus.

Taotluste põhjal väljastatakse arhivaalidest teatise, tõestatud koopiaid (ärakirju) või välja-võtteid. Arhivaalide üleandmine teisele asutusele vormistatakse aktiga. Akti kinnitab vallasekretär.

3. Arhivaalide hävitamine ja üleandmine

Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, hävitatakse. Hävitamine toimub hindamisotsuse alusel ja arhiivi-eeskirjades kehtestatud vormikohase aktiga. Arhivaalide hävitamine toimub ühe kuu jooksul. Hävitamiseni hoitakse arhivaale arhivaalide loeteluga vastavuses. Kohustus anda arhiiviväärtusega arhivaalid üle avalikku arhiivi tekib arhivaali tekkimisest ja arhivaaliga seotus asjaajamise lõppemisest alates 20 aasta pärast.

Arhivaalid antakse üle üleandmise kohustuse tekkimisest alates poolte kokkuleppel kindlaksmääratud tähtajal.

Arhivaalide üleandmiseks ette valmistades koostatakse dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu alusel arhiiviskeem. Arhiiviskeemi kooskõlastamiseks esitatakse maa-arhiivile taotlus ja arhiiviskeem. Üleandmine korraldatakse vastavalt kooskõlastatud arhiiviskeemile ja üleandmise kohta vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise akt.

Arhiivi korrastamiseks võib vallasekretär tellida töö vajalike toimingute tegemiseks vastavat tegevusluba omavalt isikult või asutuselt.

Vastav isik või asutus võib koostada ka arhivaalide hävitamiseks akti kavandi. Akti allkirjastab vallasekretär.

Arhivaalide hävitamise eest vastutab vallasekretär.

IX Asjaajamise üleandmine

1. Asjaajamise üleandmine

Enne ameti- või töökohalt vabastamist, on ametnik kohustatud asjaajamise üle andma teda asendama määratud isikule. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtuaktiga.

Üleandmis-vastuvõtuakt peab sisaldama:

- 1) täitmisel olevate lepingute loetelu
- 2) pooleliolevate õigusaktide eelnõude loetelu
- 3) kooskõlastamisel olevate dokumentide loetelu
- 4) ametniku pooleliolevate tööde ja vastavate dokumentide loetelu
- 5) tähtaegselt täitmata ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu
- 6) ametist lahkumisel üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu vastavalt asutuses kinnitatud toimikute loetelule.

Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama peale eelpoolnimetatud andmete veel järgmist:

- 1) asutuse koosseisunimestik ja teenistuses või tööl olevate isikute arv
- 2) eelarvevahendite seis (asutuse juhi ametist lahkumise korral)
- 3) vallavalitsuse põhivahendite koondnimekiri
- 4) asutuse või struktuurüksuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning andmed nende hoidmise eest vastutavate ametnike, töötajate kohta
- 5) asutuse juhi ametis lahkumise korral viimase tema poolt allakirjutatud õigusakti, käskkirja ja kirja, dokumendi registreerimisindeks (number)
- 6) üldandmed asutuse arhiivi kohta.

Asjaajamise üleandmis-vastuvõtuakt vormistatakse kahes eksemplaris ja sellele kirjutavad alla asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja juures viibivad ametnikud. Akti kinnitab kõrgemalseisev ametnik. Akti üks eksemplar jääb üleandjale ja teine kantseleisse.

Asutuse juhi vahetuse korral koostatav akt vormistatakse kolmes eksemplaris ja selle kinnitab kõrgemalseisva asutuse, organi juht. Akti üks eksemplar jääb kinnitajale, teine asutusele ja kolmas asjaajamise üleandjale.

Vallasekretäri vahetumise korral koostatava akti kinnitab vallavanem.

Vallavanema ja volikogu komisjonide esimeeste vahetumise korral koostatava akti kinnitab volikogu esimees.

Volikogu esimehe vahetumise korral koostatava akti kinnitab valimiskomisjoni esimees.

Kui asjaajamise vastuvõtja ei ole aktiga nõus, siis esitab ta enne allakirjutamist motiveeritud eriarvamuse, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.

Kui lahkuv ametnik keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise vastuvõtmine ühepoolselt asutuse juhi või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav mäрге.

Töö- või teenistussuhte peatumisel (puhkusel minek) võib asjaajamise üle anda suuliselt.

Teenistuja valduses olnud lõpetamata asjade lahendamine ja dokumendid jäävad tema asendaja vastutusele, kes teeb dokumendihaldussüsteemis märke dokumendi täitja muudatuse kohta.