



VÄIKE-MAARJA VALLAVALITSUSE  
ASJAAJAMISKORD

Väike-Maarja

2010

## Sisukord

ÜLDSÄTTED .....	7
§ 1 Asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtted .....	7
§ 2 Terminid ja mõisted .....	7
§ 3 Vallavalitsuse sideandmed .....	10
§ 4 Teenistujate pädevus ja vastutus .....	10
2.peatükk .....	11
ASJAAJAMISKORD .....	11
1.jagu .....	11
SAABUNUD DOKUMENTIDE RINGLUS .....	11
§ 1 Paberdokumentide vastuvõtmine .....	11
§ 2 Digitaaldokumentide vastuvõtmine.....	12
§ 3 Dokumentide registreerimise, liigitamise ja edastamise kord.....	12
§ 4 Dokumentide läbivaatamine ja täitja määramine .....	14
§ 5 Dokumentide edastamine täitjatele .....	15
2. jagu .....	15
DOKUMENTIDE LAHENDAMINE.....	15
§1 Dokumentide ja asjade tähtajaline täitmine ja täitmise jälgimine .....	15
§ 2 Asja menetlemisest loobumine.....	16
§ 3 Asja lahendamiseks lugemine.....	16
3. jagu .....	17
VALLAVALITSUSE SISENE DOKUMENTIDE RINGLUS .....	17
§1 Dokumendi projekti viseerimine ja kooskõlastamine .....	17
§ 2 Paberdokumendi viseerimine .....	17
§ 3 Digitaaldokumendi viseerimine .....	18
§ 4 Kooskõlastusmärke .....	18
§ 5 Dokumendi allakirjutamine.....	19
§ 6 Dokumendi kinnitamine .....	19

§ 7 Dokumentide väljasaatmine .....	20
§ 8 Dokumendi ja kirja menetlemine .....	21
§ 9 Käskkirjade edastamine.....	21
§ 10 Vallavalitsuse siseselt piiratud kasutusega dokumentide menetlemine .....	21
§ 11 Paberdokumentist koopia, ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki teostamine .....	22
§ 12 Koopiate vormistamine .....	22
§ 13 Ära kirjade ja väljavõtete vormistamine .....	23
§ 14 Väljatrüki vormistamine.....	24
§ 15 Ametlik kinnitamine.....	24
§ 16 Ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki ametlik kinnitamine.....	24
4.jagu.....	25
<b>DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE .....</b>	<b>25</b>
§ 1 Dokumentide vorminõuded.....	25
§ 2 Märkus lisade kohta .....	26
§ 3 Vallavalitsuse plangid .....	26
§ 4 Dokumentiplangile vormistatud dokumendid .....	27
§ 5 Kirja elementide kirjeldused .....	27
§ 6 Aadress .....	28
§ 7 Adressaat .....	28
§ 8 Adresaadi alaelemendid .....	29
§ 9 Adresaadi vormistamine .....	29
§ 10 Allkiri .....	30
§ 11 Allkirjastaja .....	30
§ 12 Digitaalallkiri .....	31
vallavanem .....	32
§ 13 Autor .....	32
§ 14 Autori alaelemendid .....	32
§ 15 Kasutusmärke .....	32
§ 16 Kontaktandmed .....	33
§ 17 Koostaja.....	33
§ 18 Koostaja alaelemendid ja vormistus.....	33
§ 19 Kuupäev .....	34
§ 20 Kuupäeva alaelemendid ja nende vormistamine .....	34
§ 21 Lisaadressaat .....	34

§ 22 Lisaadressaadi alaelemendid ja nende vormistus .....	35
§ 23 Lisamärke .....	35
§ 24 Lisamärke alaelemendid ja vormistus .....	35
§ 25 Vapp (logo) .....	36
§ 26 Pealkiri .....	36
§ 27 Seosviit.....	36
§ 28 Seosviida alaelemendid ja vormistus .....	37
§ 29 Teksti.....	37
§ 30 Pöördumise vormistamine.....	37
§ 31 Lõputervitus .....	38
§ 32 Viit.....	39
§ 33 Dokumendi menetlemise korda, ettevalmistuse astet, originaalsust, terviklikkust või juurdepääsu reguleeriv märke.....	39
§ 34 E-kirja koostamine .....	39
§ 35 Vallavalitsuse pitsatid .....	40
§ 36 Dokumendiliigi nimetus õigusaktide vormistamisel.....	40
§ 37 Väljaandmise koht.....	40
§ 38 Dokumendi keel .....	41
§ 39 Kuupäev õigusaktidel ja protokollidel .....	41
§ 40 Õigusakti ja protokollide registrinumbrid .....	41
§ 41 Vallavalitsuse dokumendiliigid.....	41
§ 42 Käskkiri, selle liigid, vormistamine, registreerimine, edastamine ja tutvustamine .....	42
§ 43 Käskkirja registreerimine .....	42
§ 44 Käskkirja täitmine ja muutmine .....	42
§ 45 Käskkirja vormistamine .....	43
§ 46 Korraldus, otsus ja määrus .....	43
§ 47 Protokoll.....	43
§ 48 Protokollide vormistamine.....	43
§ 49 Akt.....	44
§ 50 Ametikiri, selle vormistamine, koostamine, registreerimine, liigid .....	44
§ 51 Algatus- ja vastuskiri.....	45
§ 52 Volikiri .....	45
§ 53 Garantiikiri .....	46
§ 54 Arhiiviteatise, ärakirja ja väljavõtte vormistamine .....	46

§ 55 Arhiiviteatiste väljastamine.....	47
§ 56 Järelepärimine .....	48
§ 57 Võlanõue .....	48
§ 58 Pretensioon.....	48
§ 59 Teabenõue ja selle menetlemine.....	48
§ 60 Teabe avalikustamine.....	49
5. jagu.....	49
ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE TEENISTUJA LAHKUMISEL .....	49
§ 1 Asjaajamise üleandmise kohustus.....	49
§ 2 Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt .....	49
§ 3 Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded.....	50
§ 4 Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine.....	50
§ 5 Mittenõustumine akti sisuga.....	50
3.peatükk .....	51
DOKUMENDIHALDUSE KORD .....	51
1.jagu.....	51
Dokumendihalduse üleasanded ja vastutusala .....	51
§ 1 Dokumendihalduse üleasanded ja vastutusala .....	51
§ 2 Andmekogud ja volitatud töötlemisel olevad riiklikud registrid.....	51
§ 3 Dokumendihaldussüsteemile esitatavad nõuded.....	51
§ 4 Dokumendiregister .....	52
§ 5 Dokumendiregistri kasutajarühmad .....	52
§ 6 Kasutajarühmade õigused ja kohustused ning juurdepääsutasandid .....	52
§ 7 Vastutus dokumendiregistri rakendamise eest.....	53
§ 8 Teenistuja kohustused turvanõuete täitmisel.....	53
2. jagu.....	53
DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE.....	53
§ 1 Dokumentide registreerimise kord.....	53
§ 2 Registriandmed, nende muutmine ja täiendamine .....	54
§ 3 Õigusaktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed.....	54
§ 4 Protokollide ja aktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed .....	55
§ 5 Lepingute kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed.....	55
§ 6 Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu...55	
3.jagu.....	56

DOKUMENTIDE LIIGITAMINE JA DOKUMENTIDE LOETELU .....	56
§ 1 Liigitusskeem ja tähised .....	56
§ 2 Dokumentide loetelu koostamine ja täiendamine .....	56
4.jagu.....	57
TOIMIKUTE PIDAMINE .....	57
§ 1 Toimikute pidamine .....	57
5.jagu.....	59
DOKUMENTIDE KASUTAMINE.....	59
§ 1 Juurdepääsupiirangute rakendamine .....	59
§ 2 Dokumentide kasutajate teenindamine.....	59
6.jagu.....	61
DOKUMENTIDE SÄILIMINE JA KAITSE .....	61
§ 1 Säilimise eesmärk ja üldpõhimõtted.....	61
§ 2 Arhivaalide loetelu koostamine ja täiendamine .....	61
§ 3 Andmete andmine arhiiviregistrisse.....	62
§ 4 Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord.....	62
§ 5 Ohuplaani koostamine.....	62
7.jagu.....	62
ARHIVAALIDE ERALDAMINE .....	62
§ 1 Arhivaalide eraldamine .....	62
§ 2 Arhivaalide arhiiviruumi üleandmine ja säilitamiseks ettevalmistamine.....	62
§ 3 Arhivaalide hävitamise kord .....	63
§ 4 Säilitustähtaja määramine .....	65
§ 5 Arhiiviväärtusega arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise kord.....	65
Lisad.....	66
1. Kirjaplank.....	66
2. Kirjaplank inglise keelne.....	66
3. Kirja näidis .....	66
4. Näidis määrus.....	66
5. Käskkirja näidis.....	66
6. Asjaajamise akt .....	66
7. Suuline teabenõue .....	66
8. Andmekogud .....	66
9. Dokumentide loetelu .....	66

## 1.peatükk

### ÜLDSÄTTED

#### § 1 Asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtted

- (1) Väike-Maarja Vallavalitsuse asjaajamiskord (edaspidi asjaajamiskord) kehtestab asjaajamise korraldamise ja dokumendihalduse põhinõuded Väike-Maarja Vallavalitsuses.
- (2) Asjaajamiskorra koostamisel on aluseks võetud:
  - 1) avalikku haldust korraldavad õigusaktid;
  - 2) asjaajamist ja arhiivindust korraldavad õigusaktid;
  - 3) info- ja teabehaldust korraldavad õigusaktid;
  - 4) muud dokumenteerimist käsitlevad õigusaktid;
  - 5) dokumendihalduse standardid;
- (3) Vallavalitsuse asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (1. jaanuar-31. detsember).
- (4) Asjaajamiskorda muudetakse kui muutub õiguskeskkond või muutuvad asutuse tegevused dokumentide haldamisel.
- (5) Asjaajamiskord vaadatakse üle kord aastas, vallasekretäri poolt. Korra muutmine ja uue korra kehtestamine toimub soovitatavalt alates uuest asjaajamisperioodist.
- (6) Asjaajamiskord kinnitatakse asutuse juhi käskkirjaga, milles nähakse ette ka selle kohustuslikkus kõikidele vallavalitsuse teenistujatele.
- (7) Teenistusse võtmisel peab vallasekretär tutvustama teenistujale asjaajamiskorda allkirja vastu.

#### § 2 Terminid ja mõisted

- (1) Asjaajamiskorras on kasutatud asjaajamise ja dokumendihalduse alaseid mõisteid järgnevas tähenduses:
  - 1) **andmekandja**- ese või materjal, millele on teave jäädvustatud (nt paber, CD);
  - 2) **andmekogu**- korrastatud andmete kogum, mille pidamisel kasutatakse automatiseeritud andmetöötlust või mida peetakse käsitsi või korrastatud vormidel, mis võimaldavad andmetega lihtsat tutvumist või nende mehhaanilist töötlemist;
  - 3) **arhiivi ohuplaan**- arhivaalide kahjustamise või hävimise ärahoidmiseks koostatud tegevuskava, milles nähakse ette arhivaalide kaitse, päästmise ja taastamise meetmed tõenäolisteks hädaolukordadeks ning nendega kaasnevate tagajärgede likvideerimiseks;
  - 4) **arhiivimoodustaja**- vallavalitsuse tegevuse käigus tekkivad ja ladestuvad dokumendid, mida hoitakse alal ülesannete täitmiseks ja tegevuse dokumenteerimiseks;
  - 5) **arhiivinimistu**- otsivahend, mis võimaldab arhivaalide olemi kindlakstegemist ja juurdepääsu arhivaalidele. Arhivaalide üleandmisel arhiiviasutusse vormistatakse asutuse arhiivi kirjeldus arhiivinimistuna;
  - 6) **arhiiviregister**- riiklik register kuhu kantakse andmed arhivaalide kohta;
  - 7) **arhiiviruum**- vallavalitsuses arhiivi hoidmiseks kohandatud ruum;
  - 8) **arhiivitöö**- arhiivihalduse ja teiste arhiiviga seotud valdkondade (arhiiviruumi haldamine, säilitustingimuste tagamine jms) toimingud;

- 9) **arhiiviväärtus**- avaliku arhiivi poolt hindamise teel arhivaalile antud väärtus, mis keelab arhivaali hävitamise. Arhiiviväärtusega arhivaalid antakse seadusega ettenähtud korras säilitamiseks avalikku arhiivi;
- 10) **arhivaal**- dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg ning mis on väljunud aktiivsest asjaajamisest ja antud üle arhiiviruumi;
- 11) **arhivaalide loetelu**- asjaajamisest väljunud arhivaalide (toimikute) loetelu olemi kindlakstegemise ja juurdepääsu tagamiseks;
- 12) **asi**- üksikküsimus asutuse asjaajamises, millega seotud toimingute käigus (asja algatamine, lahendamine, täitmine või lõpetamine) tekivad dokumendid;
- 13) **asjaajamine**- dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine nende üleandmiseni arhiivi;
- 14) **asjaajamiskord**- seab nõuded teatud tegevustele nagu dokumentide ringluse korraldamine (vastuvõtmine, väljasaatmine, edastamine jms), asjade lahendamise korraldamine, erineva teabe menetlemine jne;
- 15) **digitaalallkiri**- tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud digitaalne andmete kogum, mida allkirja andja kasutab märkimaks oma seost dokumendiga;
- 16) **digitaalne dokument**- dokument, mida saab arvuti abil kasutada, edastada ja töödelda;
- 17) **digitaalselt allkirjastatud dokument**- digitaalne dokument, millele on lisatud nõuete kohane digitaalallkiri;
- 18) **dokumendihaldus**- üksikdokumendiga selle elukäigu haldamiseks teostatavad toimingud;
- 19) **dokumendiliik**- mõiste, mida kasutatakse ühenimeliste dokumentide (protokollid, käskkirjad, aruanded) tähistamiseks;
- 20) **dokumendiplank**- kindla formaadiga paberileht või digitaalne vorming, millele on trükitud või kantud koostatavate dokumentide püsirekvisiidid;
- 21) **dokumendiregister**- digitaalne register, kuhu kantakse vallavalitsuses loodud või saadud dokumentide kirjeldavad andmed;
- 22) **dokumendisüsteem**- infosüsteem, mille eesmärgiks on dokumentide hõlmamine ja kontrollitud haldamine terve nende elukäigu jooksul;
- 23) **dokument**- mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuste tõestamiseks;
- 24) **dokumentide loetelu**- vallavalitsuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks, nende haldamiseks ning neile säilitustähtaja määramiseks koostatud loetelu;
- 25) **dokumentide ringlus**- dokumentide liikumine vallavalituses nende saamise või koostamise momendist kuni täitmise või väljasaatmiseni;
- 26) **E-kiri**- digitaalsele andmekandjale vastaval esitlusvormil koostatud tekstidokument, mis edastatakse Interneti vahendusel aadressaadile;
- 27) **elektrooniline dokumendihaldus**- digitaalsete ja paberkandjal dokumentide kirjeldavate andmete haldamine elektroonilises keskkonnas alates dokumendi loomisest kuni hävitamise või arhiivi andmiseni;
- 28) **E-post**- e-kirja saatmine võrgu kaudu ühest arvutist teise;



- 29) **eraldamine**- määratud või läbivaatuse käigus langetatud otsuse alusel dokumentidega teostatav toiming mille käigus dokumendid kantakse üle teise süsteemi või hävitatakse;
- 30) **funktsioon**- vallavalitsusele pandud ülesanne või tegevus mille kaudu vallavalitsuse töö on korraldatud;
- 31) **hindamine**- avaliku arhiivi poolt teostatav toiming arhivaali hävitamiseks või arhiivi üleandmiseks eraldamise otsusustamiseks ning arhivaali arhiiviväärtuse määramiseks;
- 32) **hindamisotsus**- avaliku arhiivi poolt vormistatud otsus, millega dokumenteeritakse arhivaalide hindamise tulemused;
- 33) **juurdepääs**- 1. juurdepääs arhivaalile on õigus ja võimalus tutvuda arhivaali ja selles sisalduva teabega. 2. dokumendisüsteemi kasutajale antud õigus pääseda juurde sarjale, toimikule, dokumendile või selle osale;
- 34) **juurdepääsupiirang**- teabele juurdepääsu õiguse ja võimaluse piiramine;
- 35) **kasutajaõigused**- töötajale või töötajate rühmale antud õigused dokumentide haldamisel ja/või juurdepääsul
- 36) **kirjeldamine**- korraldusüksuste koosseisu ja struktuuri esitamine ja vormistamine, ülevaate andmine arhiivi moodustajast ja arhiivi tekkimisest ning asutuse ülesannete ja tekkinud arhivaalide vahelistest seostest;
- 37) **kirjeldavad andmed (metaandmed)**- dokumenti kirjeldavad andmed, mis luuakse ja/või mida hallatakse dokumendisüsteemis;
- 38) **korrastamine**- korrastusüksuste loomine vastavalt arhiivi hierarhilisele struktuurile;
- 39) **liigitamine**- vallavalitsuse funktsioonide, tekkivate dokumentide ja nendevaheliste seoste süstemaatiline väljaselgitamine ning liigitusskeemis esitamine;
- 40) **liigitusskeem**- vallavalitsuse ülesannete ning tegevuste (funktsioonide) ja/või dokumentide hierarhiline esitus; asutuse dokumentide loetelu osaks olev sarjade jt liigitusüksuste struktureeritud loetelu;
- 41) **manus**- e-kirjale lisatud digitaalne dokument;
- 42) **näidisloetelu**- abivahend dokumentide väljatöötamise hõlbustamiseks;
- 43) **pitsat**- dokumendi autentsuse tõestamise vahend, mis vastab õigusaktis ettenähtud kirjeldusele;
- 44) **pitser**- pitsati jäljend dokumendil;
- 45) **registreerimine**- õigusaktides ette nähtud ja vallavalitsuse poolt kindlaks määratud dokumendi metaandmete kandmine dokumendisüsteemi;
- 46) **registriandmed**- dokumenti kirjeldavad andmed, mis luuakse ja hallatakse dokumendisüsteemis;
- 47) **registreerimine**- õiguaktides ette nähtud ja/või vallavalitsuse poolt kindlaks määratud dokumendi metaandmete kandmine dokumendisüsteemi;
- 48) **sari**- liigitusüksus, mis ühendab funktsiooni, liigi ja/või muu tunnuse alusel kokkukuuluvaid dokumente;
- 49) **skaneeritud dokument**- kirjutatud või trükitud dokument, mis on teisendatud digitaalsele andmekandjale optiliste meetoditega;
- 50) **säilik**- aktiivsest asjaajamisest väljunud kokkukuuluvate korrastatud dokumentide kogum;
- 51) **säilitustähtaeg**- dokumendi säilitamise kestus väljendatuna kalendrikuudes, aastates või alatisena. Säilitustähtaeg võib sõltuda kindlaksmääratud sündmuse toimumisest;

- alatine säilitustähtaeg- arhiiviväärtusega arhivaalide igavene alalhoidmine;
  - pikaajaline säilitustähtaeg- üle 10- aastane alalhoidmine;
  - lühiajaline säilitustähtaeg- kuni 10- aastane (kaasa arvatud) alalhoidmine;
- 52) **teabenõue**- avaliku teabe seaduses sätestatud korras asutusele esitatud taotlus teabe saamiseks;
- 53) **toimik**- aktiivses asjaajamises sisu või liigi poolest kokkukuuluvate dokumentide kogum, tavaliselt ühe asjaajamisaasta piires;
- 54) **varukoopia**- digitaaldokumentidest, andmebaasidest, või muudest failidest tehtud koopia teisel andmekandjal, mis võimaldab teavet taastada või säilitada süsteemi töövõimet;
- 55) **viit (tähis)**- tähis, mis näitab sarja, toimiku või dokumendi asukohta liigitussüsteemis;
- 56) **viseerimine**- dokumendi asutusesisene kooskõlastamine.

### § 3 Vallavalitsuse sideandmed

(1) Vallavalitsuse aadress on Lääne-Viru maakond, Väike-Maarja alevik, Pikk 7, postii indeks 46202, elektronposti aadress: [vv@v-maarja.ee](mailto:vv@v-maarja.ee), veebilehe aadress: [www.v-maarja.ee](http://www.v-maarja.ee), infotelefoni number: 32 95 750, faksinumber: 32 95 760.

(2) Sideandmete muutmisest teavitatakse avalikkust vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutmist, elektronposti aadressi muutmisel tagatakse vana aadressi kasutamine vähemalt kolme kuu jooksul pärast aadressi muutmist.

(3) Vallavalitsuses on kasutusel dokumentide haldamise tarkvara POSTIPOISS, mis hõlmab kogu dokumendi elutsükli ja on mõeldud nii elektrooniliste kui ka paberdokumentide haldamiseks. Dokumentid registreeritakse postipoisis liikide kaupa, moodustades allregistreid.

### § 4 Teenistujate pädevus ja vastutus

#### (1) vallasekretäri pädevus ja vastutus:

- 1) määrab kindlaks dokumendihalduse poliitika ja prioriteedid;
- 2) vastutab asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu koostamise ja asjaajamise korraldamise eest;
- 3) vastutab dokumentide avalikustamise ja neile juurdepääsu tagamise eest;
- 4) vastutab dokumentide juurdepääsupiirangute kindlaksmääramise ning neist kinnipidamise tagamise eest;
- 5) määrab dokumentide säilitustähtajad;
- 6) kontrollib dokumentide vormistamise õigsust.

#### (2) tehnilise sekretäri pädevus ja vastutus:

- 1) lahendab asjaajamiskorra kohaldamise küsimused ning tagab asjaamise nõuetekohase korraldamise;
- 2) registreerib dokumentid ja korraldab ringluse;
- 3) tagab dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja kontrollib asjade tähtaegset lahendamist;
- 4) nõustab ja juhendab dokumendisüsteemi kasutajaid;
- 5) analüüsib dokumendisüsteemi toimimist, vajadusel teeb ettepanekud süsteemi kaasajastamiseks;
- 6) koostöös arhiivikorrastajaga koostab arhivaalide loetelu, hoiab ja korrastab arhivaale kuni nende üleandmiseni avalikku arhiivi, teostab kirjalike taotluste alusel valla arhiivist andmete otsimist ja tõendite vormistamist;

### **(3) Teenistujate pädevus ja vastutus:**

- 1) vastutavad oma tegevuse adekvaatse dokumenteerimise eest;
- 2) vastutavad neile täitmiseks saadetud dokumentide ja asjade menetlemise ja asjaajamise eest;
- 3) vastutavad dokumentide nõuetekohase vormistamise eest;
- 4) tagavad dokumentide säilitamise vallavalitsuse arhiivi andmiseni või hävitamiseni;
- 5) vastutavad oma tööga seotud e-posti aadressile saabunud kirjadele vastamise/täitjale edasi saatmise eest mõistliku aja jooksul. Kui e-posti jälgimine ei ole võimalik (näit. lähetusel/puhkusel olles) on töötaja kohustatud määrama e-posti aadressile vastuskirja „kontorist väljas“.

## **2.peatükk**

### **ASJAAJAMISKORD**

#### **1.jagu**

### **SAABUNUD DOKUMENTIDE RINGLUS**

#### **§ 1 Paberdokumentide vastuvõtmine**

(1) Vallavalitsusele ja –volikogule adresseeritud dokumendid võetakse vastu ja avatakse tehnilise sekretäri või tema asendaja poolt.

(2) Kõik ümbrikud kuuluvad avamisele, välja arvatud ümbrikud, mis kannavad märget „isiklik“ või „avab ainult adressaat“. Vastava märkega ümbrikud edastatakse koheselt adressaadile.

(3) Avalike konkursside (on ka enampakkumised, vähempakkumised) pakkumised, mis on tähistatud vastava märgusõnaga ei kuulu avamisele ja ümbrikule pannakse saabumismärke vastava templi abil, lisatakse kellaeg. Tehniline sekretär hoiab pakkumisi arhiiviruumis paiknevas šefis, kuni nende avamiseni vastava komisjoni poolt.

(4) Ümbrikute avamise järel kontrollitakse adressaadi õigsust, dokumendi terviklikkust, allkirjade ja lisade olemasolu. Kui dokument ei vasta eelnimetatud nõuetele, informeeritakse viivitamatult saatjat või koostajat telefoni teel või kirjalikult. Kui teatele ei reageerita 3 tööpäeva jooksul, saadetakse dokument tagasi. Asi lahendatakse üksnes juhul, kui puudused dokumendis kõrvaldatakse.

(5) Saabunud dokumendid sorteeritakse, ja kantakse tehnilise sekretäri poolt vallavalitsuse dokumendiregistrisse.

(6) Vallavalitsuse tegevuse käigus saadud ja loodud dokumendid jagunevad:

- 1) registreerimisele kuuluvad;
- 2) registreerimisele mittekuuluvad.

(7) Registreerimisele kuuluvad dokumendid registreeritakse tehnilise sekretäri poolt vallavalitsuse dokumendiregistris. Registreerimise kord on kirjeldatud käesoleva korra 2 peatükk, 2 jagu § 1

(8) Tehniline sekretär teeb saabunud dokumendi esimese lehe vabale pinnale (võimalusel paremale alaservale) saabumismärke, kasutades selleks vastavat templit.

## **§ 2 Digitaaldokumentide vastuvõtmine**

(1) Digitaalallkirjastatud dokumendid saavad vallavalitsusse elektrooniliste kanalite kaudu.

(2) Digitaalallkirjastatud dokument on dokument, mis:

- 1) on allkirjastatud vastavalt DigiDoci standardile;
- 2) on allkirjastatud kasutades sertifitseerimise riiklikusse registrisse kantud teenuse osutaja poolt väljastatud sertifikaati;
- 3) omab kehtivat ja kontrollitavat digitaalallkirjale vastavat allkirja;
- 4) on allkirjastatud dokumendis märgitud dokumendi esitaja või koostaja poolt.

(3) Digitaalallkirjastatud dokumendis peavad olema märgitud dokumendi esitaja või koostaja kontaktandmed.

(4) Digitaalallkirjastatud dokumendi esitaja peab dokumendi sisestamisel määratlema füüsilise asukoha kus ta elab (füüsiline isik) või tegutseb (juriidiline isik).

(5) Vallasekretär või tehniline sekretär kontrollib dokumendi esitaja või koostaja kontaktandmete olemasolu ning koostaja vastavust digitaalallkirjaga. Seejärel suunab dokumendi menetlusse vastavalt asjaajamiskorrale.

(6) Teenistuja e-posti aadressile saabunud e-kirjade ja digitaaldokumentide registreerimisvajaduse otsustab e-kirja vastuvõtja vastavalt asjaajamiskorra 2 peatükk, 2 jagu § 1. Kui on tegemist avalduse, märgukirja, taotluse, teabenõude jm dokumendiga, mis nõuab ka vastust, siis edastab e-kirja saanud teenistuja selle e-posti teel registreerimiseks tehnilisele sekretärile.

(7) E-posti teel saabunud dokumentidest teostatakse väljatrükk.

## **§ 3 Dokumentide registreerimise, liigitamise ja edastamise kord**

<b>Dokumendi liik</b>	<b>Kellele edastatakse</b>
(1) Riigivõimu- ja valitsemisorganite õigusaktid	vallavolikogu esimees vallavanem, vallasekretär
(2) ministrite käskkirjad	vallavanem, vastava struktuuriüksuse juht
(3) maavanema korraldused, käskkirjad	vallavanem, vastava struktuuriüksuse

- |  |   |
|--|---|
|  | juht  |
| (4) maavalitsuse osakondade algatuskirjad, vastuskirjad  | vastava struktuuriüksuse juht   |
| (5) omavalitsusliitude kirjad  | vallavolikogu esimees, vallavanem   |
| (6) statistikaameti aruanded   | vastava struktuuriüksuse juht   |
| (7) struktuuriüksuste juhtide avaldused, ettepanekud   | vallavanem  |
| (8) majandustegevuse registri registreeringute taotlused   | jurist-nõunik   |
| (9) kodanike avaldused:  |   |
| 1) sotsiaalabi ja tervishoiu küsimustes  | sotsiaalosakond   |
| 2) maaküsimused  | maanõunik   |
| 3) arhiiviteatised, elukohatõendid   | tehniline sekretär  |
| 4) elamu- ja kommunaalmajandus   | abivallavanem   |
| 5) keskkonnaküsimused, jäätmekäitlus   | keskkonnanõunik, registripidaja   |
| 6) kriisiabi küsimustes  | vallavanem  |
| 7) arved   | pärast vastava struktuuriüksuse juhi<br>kooskõlastusmärget finantsosakond |
| 8) kaebused, ettepanekud   | vallavanem  |
| (10) Valla hallatavate asutuste post paigutatakse valla kantseleis asuvasse nimelisse postkasti, kuhu kogutakse kokku allasutuse arved ja muu informatsioon. Arvete ja muu info õigeaegse kättesaamise eest postkastist vastutab asutuse juhataja. |   |
| (11) Vallavalitsuses registreerimisele kuuluvad dokumendid:  |   |
| 1) vallavalitsuses koostatud ja allkirjastatud õigusaktid;   |   |
| 2) vallavalitsuses koostatud protokollid ja aktid;   |   |
| 3) lepingud;   |   |
| 4) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded vms.);   |   |
| 5) suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamatult:  |   |

6) vallavalitsuse struktuuriüksuse, ametniku või töötaja poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või on see vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;

7) muud õigusaktide ja asutuse asjaajamiskorra kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.

(12) Vallavalitsuses registreerimisele mittekuuluvad dokumendid on:

1) kirjad märkega „ISIKLIK“ (kui dokumendi avamisel selgub, et see osutub ametlikuks, vastutab registreerimise eest dokumendi saaja);

2) kirjad, mille adressaadina on märgitud teine asutus, organisatsioon või isik;

3) kutsed, õnnitlused tänukirjad;

4) reklaamtrükised ja pakkumised;

5) muud trükised (raamatud, bülletäänid jm informatiivse sisuga materjalid);

6) perioodika;

7) arved.

(13) Mitteregistreeritavad dokumendid edastab teenistujatele menetlemiseks tehniline sekretär, märkides vajadusel dokumentidele saabumismärke.

(14) Ümbrikud säilitatakse ja lisatakse dokumentidele järgnevatel juhtudel:

1) kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule;

2) kui postitemplit on vaja dokumendi või saabumise kuupäeva tõestamiseks (näit. vaiete, kohtunõuete jms puhul);

3) juurdemaksuga saadetiste puhul.

#### **§ 4 Dokumentide läbivaatamine ja täitja määramine**

(1) Dokumendid vaadatakse läbi ning edastatakse täitmiseks hiljemalt nende saabumisele järgneval tööpäeval.

(2) Kiireloomulised dokumendid edastatakse läbivaatamiseks või täitmiseks viivitamatult ehk saabumise tööpäeva jooksul.

(3) Dokumendid, mis on kindla kuuluvusega ega vaja vallavanema või tema asendaja resolutsiooni, edastatakse vastavalt sisule teenistuja(te)le menetlemiseks. Nende dokumentide esialgse täitja määrab tehniline sekretär, märkides selle dokumendile ja tehes märke dokumendiregistrisse.

(4) Tehniline sekretär edastab dokumendi läbivaatamiseks ja resolutsiooni tegemiseks vallavanemale või tema asendajale, kes suunab dokumendi konkreetsele teenistujale lahendamiseks.

(5) Resolutsioon kirjutatakse dokumendi esimese lehe vabale pinnale, näidates ära:

- 1) täitja nimi;
- 2) vajadusel lahendamise käik ja tähtaeg;
- 3) korralduse andja allkiri ja kuupäev;
- 4) vajadusel muud asjaolud.

(6) Kui resolutsiooni ei ole võimalik kirjutada dokumendi esimesele lehele või juhul kui dokument edastati ilma kaaskirjata, võib kasutada eraldi resolutsioonilehte.

#### **§ 5 Dokumentide edastamine täitjatele**

(1) Pärast dokumentide registreerimist, vallavanema või tema asendaja poolt läbivaatamist ning resolutsiooni kandmist dokumendiregistrisse jaotab tehniline sekretär dokumendid vastavatele täitjatele. Dokumentide edastamine toimub järgnevalt:

- 1) otse täitjale paber kandjal käsipostiga;
- 2) e-posti teel;
- 3) skaneerimise teel dokumendiregistrisse;
- 4) DVD või CD-ROM'ga.

(2) Kui resolutsioonis märgitakse mitu täitjat, edastatakse dokumendi originaal koos selle juurde kuuluvate materjalidega resolutsioonis esimesena märgitud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist. Teistele täitjatele edastatakse dokumendi koopiad skaneerituna e-posti teel/koopida paber kandjal või informeeritakse dokumendi ja selle juurde kuuluvate lisade asukohast.

(3) Kui resolutsioonis märgitud täitja muutub, peab täitja ümbersuunamisest teavitama tehnilist sekretäri või edastama dokumendi tehnilisele sekretärile, kes teeb vastavad märkmed dokumendiregistrisse ning vajadusel edastab dokumendi uuele täitjale.

## **2. jagu**

### **DOKUMENTIDE LAHENDAMINE**

#### **§1 Dokumentide ja asjade tähtajaline täitmine ja täitmise jälgimine**

(1) Dokumentide täitmise tähtajad jagunevad:

- 1) tüüptähtaegadeks;
- 2) individuaaltähtaegadeks.

(2) Tüüptähtajad kuuluvad kontrolli alla võtmisele vastavalt õigusaktidele. Üldjuhul on pöördumiste, märgukirjade, selgitustaotluste vastamise tähtaeg 30 kalendripäeva.

(3) Dokumendi individuaalsed tähtajad on näidatud kas dokumendi tekstis või resolutsioonis. Resolutsioonis tuleb näidata tähtaeg, kui see erineb kehtestatud tüüptähtajast.

- (4) Lahendamistähtaega arvestatakse üldjuhul tööpäevades või kalendrikuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast kui õigusaktidest või dokumendi sisust ei tulene teisiti. Päevadega määratud tähtaeg lõpeb tähtaja viimasel päeval. Kui enne dokumendi originaali saabumist saadeti dokument faksiga või elektronposti teel, loetakse lahendamise tähtaega alates faksiga või elektronposti teel saabumise kuupäevast.
- (5) Juhul kui faksi või e-posti teel saabunud koopial ja postiga saabunud originaalil on erinev registreerimisnumber ning erinev tähtaja märged, tuleb sellest koheselt teavitada tehnilist sekretäri, kes teeb vastavad parandused dokumendiregistris.
- (6) Kui dokumendi menetlustähtaja lõpp satub riigipühale või muule puhkepäevale, lõpeb menetlustähtaeg puhkepäevale järgneval esimesel tööpäeval.
- (7) Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab resolutsioonis näidatud täitja, mitme täitja puhul resolutsioonis esimesena märgitud täitja.
- (8) Dokumentide tähtajalist täitmist jälgib tehniline sekretär. Dokumendiregistris kontrolli alla võetud dokumentide tähtaegadest kinnipidamise jälgimiseks peab tehniline sekretär vähemalt üks korda nädalas teavitama täitjaid saabuva nädala või päeva tähtaegadest ning iga tööpäeva lõpul teostama järelkontrolli lõppeva päeva tähtajaliste dokumentide kohta.
- (9) Vallavalitsusele adresseeritud märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamise tähtaegu võib pikendada kahe kuuni dokumendi lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseks. Nimetatud asjaoludest tuleb teavitada dokumendi saatjat kirjalikult vähemalt 5 tööpäeva enne esialgse tähtaja saabumist.

## **§ 2 Asja menetlemisest loobumine**

- (1) Valele aadressile või adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid vallavalitsuses registreerimata.
- (2) Kui dokumendi lahendamine ei kuulu vallavalitsuse pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele 5 tööpäeva jooksul, teavitades sellest kirjalikult saatjat.
- (3) Kui asja menetlemisest loobutakse märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduse § 5 lg 9 kohaselt, tuleb pöördujale sellest teatada.

## **§ 3 Asja lahendamiseks lugemine**

- (1) Asi loetakse lahendamiseks kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teada antud või kui dokumendi saatjale on vastatud. Kõik selgitustaotlused, järelepärimised, märgukirjad ja pöördumised loetakse lahendamiseks, kui nende saatjale on vastatud.
- (2) Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendamiseks:
- 1) kui vastus on sideasutusele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal, mida tõestab postiasutuse tempel adressaadile saadetud kirjaümbrikul;
  - 2) kui dokument on asjast huvitatud isikule elektrooniliselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;
  - 3) kui on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud.



(3) Sideasutusele esitamisega võrdsustatakse dokumendi esitamine faksi või e-posti teel, kui dokumendi saajaga on olemas eelnev kokkulepe edastamise viisi kohta.

(4) Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumentide koostamist, teeb täitja, kelle poolt asi lahendati, dokumendile täitmismärke, kus näidatakse, kuidas, millal ja kelle poolt asi lahendati. Dokumendi täitja peab kandma vastavad andmed dokumendiregistrisse.

### 3. jagu

## VALLAVALITSUSE SISENE DOKUMENTIDE RINGLUS

### §1 Dokumendi projekti viseerimine ja kooskõlastamine

(1) Vallavalitsuse siseselt kooskõlastatakse järgmisi dokumente:

- 1) käskkirjade eelnõud kooskõlastab ja esitab koostamiseks eelnõu koostaja;
- 2) eeskirjad, juhendid, eelnõud kooskõlastatakse koostajate poolt ja esitatakse kinnitamiseks;
- 3) rahaliste kohustustega käskkirjad, lepingud ja muud rahaliste kohustustega seotud dokumendid (tellimiskirjad) kooskõlastatakse rahandusosakonna juhataja või tema asendajaga.
- 4) ametikirjad esitatakse koheselt allkirjastamiseks vallavanemale.

(2) Dokumendi viseerimine ehk vallavalitsusesisene kooskõlastamine toimub ametiredeli järgi altpoolt ülespoole järgmiselt:

- 1) esimesena kooskõlastab dokumendi eelnõu selle koostaja;
- 2) seejärel esitab ta dokumendi eelnõu kooskõlastamiseks vallavanemale, vajadusel teistele eriala spetsialistidele, keda vastutav küsimus puudutab;
- (3) Kui dokumendi jõustumine on seotud teise asutuse või ametiisikuga, saadetakse kooskõlastamiseks dokumendi originaal koos kaaskirjaga.
- (4) Vallavalitsuse siseseks dokumendi kooskõlastamise vormiks on selle projekti viseerimine. Dokument kooskõlastatakse vallavalitsuse siseselt hiljemalt kolmandal tööpäeval alates dokumendi projekti saamisest viseerimiseks.

### § 2 Paberdokumendi viseerimine

(1) Dokumendi projekti viseerib koostaja dokumendi viimasel leheküljel allpool vasakul lehepoolel. Koostaja viisa paigutatakse vasakule, kooskõlastusviisad lehe paremale poolele. On lubatud paigutada viisad dokumendi viimase lehe pöördele kui nad ei mahu dokumendi viimasele leheküljele.

(2) Viisa koosneb viseerija allkirjast, nimest, ametinimetusest ja kuupäevast.

(3) Kui viseerijal tekib eriarvamus, vormistatakse see eraldi lehel, tuues välja seisukohad, millega viseerija pole nõus, miks pole nõus ja konkreetne ettepanek dokumendi muutmiseks. Eriarvamus lisatakse dokumendi projektile ja seda säilitatakse koos dokumendiga.

Näide:

Allkiri

Nimi

Ametinimetus

Kuupäev

### **§ 3 Digitaaldokumendi viseerimine**

(1) Lühiajalise säilitustähtajaga dokumentide puhul on lubatud nende viseerimine digitaalselt.

(2) Digitaalne viseerimine toimub ainult vallavalitsusesiseselt, kasutades dokumendi projekti viseerimiseks edastamiseks teenistujate ametlikke e-posti aadresse.

(3) Digitaalne viisa koosneb viseerija poolt koostatud kinnitavast e-kirjast mis edastatakse koos dokumendi projektiga manusena.

(4) Kui viseerijal tekib eriarvamus, vormistatakse see eraldi dokumendina ning edastatakse koos dokumendi projektiga ühe e-kirja erinevate manustena.

### **§ 4 Kooskõlastusmärke**

(1) Kui dokumendi jõustumiseks on õigusaktiga ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine vallavalitsuse või ametiisikuga, vormistatakse kooskõlastusmärke. Kooskõlastusmärke paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele.

Näide:

Kooskõlastan

Nimi

Allkiri

Ametinimetus

Kuupäev

(2) Kui dokument kooskõlastatakse kollegiaalse arutelu tulemusena, vormistatakse see järgmiselt:

Näide:

Kooskõlastatud

Väike-Maarja Vallavalisuse 01.01.2008.a

Korraldusega nr 1.

### **§ 5 Dokumendi allakirjutamine**

- (1) Pärast kooskõlastamist esitatakse dokument allkirjastamiseks koos kõikide lisade ja muude koostamisel aluseks olnud dokumentidega.
- (2) Paber kandjal dokumendid kirjutatakse alla omakäeliselt ning sinist värvi tindipliiatsiga.
- (3) Dokumentide allkirjastamise õigus on vallavanemal või tema asendajal.
- (4) Juhul kui teenistuja on volitatud allkirjastama dokumente vallavanema käskkirja alusel, tuleb vastav käskkiri avalikustada valla veebilehel.
- (5) Vallavalitsuse majandustegevusest tulenevate finantsdokumentide allkirjastamine toimub vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.
- (6) Vallavalitsuse õigusaktidele kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ning vallasekretär või tema asendaja.
- (7) Rahvastikuregisteri väljavõtetele (nt elukohatõend) kirjutavad alla vallasekretär või tehniline sekretär.
- (8) Käskkiri kirjutatakse alla ühes eksemplaris. Erandiks on ergutuse ja distsiplinaarkaristuse määramise käskkiri, millised kirjutatakse alla kahes eksemplaris. Käskkirja lisadele kirjutab alla dokumendi kinnitamiseks esitanud või dokumendi sisu eest vastutav ametnik.
- (9) Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt. Volikogu protokollile kirjutab alla volikogu esimees või tema asendaja. Volikogu või vallavalitsuse komisjoni koosoleku protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- (10) Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.
- (11) Initsiatiiv- ja vastuskiri, volikiri, märgukiri, tõend, infokiri, esildis ja teabenõue kirjutab alla vallavanem, volikogu dokumendiplangile volikogu esimees kahes eksemplaris.

### **§ 6 Dokumendi kinnitamine**

- (1) Dokument, mis vajab juriidilise jõu omandamiseks kinnitamist, kinnitatakse kas vallavanema või tema asendaja poolt.
- (2) Vallavalitsuses kasutatakse käskkirjaga kinnitamist ning kinnitava allkirjaga kinnitamist.
- (3) Vallavanem kinnitab käskkirjaga:
  - 1) vallavalitsuse sisemist töökorda korraldavad dokumendid (asjaajamiskord, ohuplaan, sisekorraeeskiri jne);
  - 2) ametijuhendid;
  - 3) jm õigusaktidest tulenevad dokumendid;.

Näide :

KINNITATUD

Vallavanema 01.01. 2008.a  
käskkirjaga nr 1

KINNITATUD

Vallavanema 01.01.2008.a  
käskkirjaga nr 1  
Lisa 1

(4) Õigusaktiga kinnitatavad dokumendid vormistatakse valgele paberile ja kinnitusmärke vormistatakse dokumendi esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale järgmiselt:

Näide:

KINNITATUD

Väike-Maarja Vallavalitsuse  
01.01.2008.a korraldusega nr 1

(5) Õigusaktiga kinnitatava dokumendi allkirjastab selle kinnitamiseks esitanud teenistuja või dokumendi sisu eest vastutav teenistuja ehk koostaja.

(6) Kinnitava allkirjaga kinnitatakse järgmisi dokumente:

- 1) mahakandmise aktid;
- 2) asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid;
- 3) jm õigusaktidest tulenevad dokumendid.

(7) Allkirjaga kinnitatav dokument vormistatakse üldplangile ja kinnitusmärke tehakse järgmiselt:

Näide:

KINNITAN

Allkiri  
Ametinimetus  
Kuupäev

**§ 7 Dokumentide väljasaatmine**

(1) Dokumentide väljasaatmist postiga, faksiga, kullerpostiga või käsipostiga korraldab üldjuhul tehniline sekretär või tema asendaja.

(2) Vallavalitsusest ei saadeta välja ega registreerita vorminõuetele mittevastavaid dokumente, samuti dokumente, millel puuduvad ettenähtud lisad. Oluliste puuduste korral tagastab tehniline sekretär või tema asendaja dokumendi selle koostajale nõuetekohaseks vormistamiseks.

(3) E-postiga skanneeritud kujul väljasaadetava dokumendi edastab tehniline sekretär või tema asendaja pärast registreerimist koostajale, kes saadab skanneeritud dokumendi taotluses näidatud e-posti aadressile.

(4) E-kiri, mis ei nõua vallavanema allkirja, vormistatakse ja saadetakse e-posti teel asja menetleva teenistuja poolt, väljatrükki vajaduse otsustab teenistuja. Täitja teeb enne dokumendi väljasaatmist dokumendiregistrisse märke asja lahendamise kohta.

(5) Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldav vallavalitsusest väljasaadetav dokument või e-kiri edastatakse e-posti teel juhul, kui dokumendi saaja on selleks andnud kirjaliku või digitaalallkirjastatud nõusoleku.

(6) Käsipostiga väljasaadetava dokumendi väljasaatmise viisi kohta teeb dokumendi koostaja vastava märke dokumendiregistrisse. Dokumendi vallavalitsusse jäävale eksemplarile (või väljastustele) võtab dokumendi üleandja märke dokumendi kättesaamise kohta.

(7) Tähtkirjaga ning väljastustega saadetakse vallavalitsusest välja dokumendid, mida dokumendi adressaat või koostaja soovib sel viisil edastada või nõuab seda seadus.

## **§ 8 Dokumendi ja kirja menetlemine**

(1) Vallavalitsuse siseste dokumentide menetlemisel tuleb üldjuhul lähtuda saabunud ja väljasaadetavate dokumentide menetlemise nõuetest.

(2) Vallavalitsuse sisesed dokumendid, millega võetakse või antakse õigusi või kohustusi, nõutakse teavet, tuleb registreerida dokumendiregistris.

(3) Dokumentide registreerimisel tuleb järgida ühekordse registreerimise nõuet.

(4) Kaaskirjata ja registreerimata tuleb vallavalitsuse siseselt edastada esildised, käskkirjade projektid, raamatupidamise alusdokumendid jms.

## **§ 9 Käskkirjade edastamine**

(1) Tehniline sekretär või tema asendaja edastab registreeritud personalikäskkirjade koopiad vastavalt jaotuskavale.

(2) Käskkirjadele, millega tutvumise järel peab teenistuja kinnitama seda oma allkirjaga lisatakse vajadusel käskkirjale tutvumisleht allkirjade võtmiseks (koos kuupäevaga) ning käskkirja tekstis on välja toodud käskkirja allkirja vastu tutvustamise eest vastutav teenistuja.

(3) Käskkiri jõustub allakirjutamise momendist või käskkirjas näidatud kuupäevast.

(4) Käskkirja täitmist järgib käskkirja projekti koostaja või käskkirjas näidatud isik.

## **§ 10 Vallavalitsuse siseselt piiratud kasutusega dokumentide menetlemine**

(1) Vallavalitsuse siseselt piiratud kasutusega dokumendid sisaldavad vallavalitsuse siseselt kolmandatele isikutele avalikuks tuleku eest kaitset vajavat teavet. Piiratud kasutusega dokumentideks võivad olla:

1) siseauditi/sisekontrolli dokumendid;

3) pangadokumendid;

4) delikaatse sisuga dokumendid;

5) üldsuse eritählepanu all olevate juhtumitega seotud dokumendid;

6) teised vallavanema poolt määratud dokumendid;

(2) Piiratud kasutusega dokumendid esitatakse kaante vahel vallavanema resolutsiooni märkimiseks ning edastatakse täitja(te)le (kas vallavanema või tehnilise sekretäri poolt).

(3) Piiratud kasutusega dokumente hoiavad täitjad menetlemise ajal lukustatavas kapis ning neid on keelatud vajaduseta kopeerida.

(4) Kui piiratud kasutusega dokumendid ei vaja enam kaitset avalikuks tuleku eest, tuleb dokument anda üle tehnilisele sekretärile, kes edastab dokumendid dokumentide loetelu järgi kuuluvasse aktiivses kasutuses oleva toimiku pidajale ning teeb vastavad märkmed registreerimisraamatusse ja dokumendiregistrisse.

## § 11 Paberdokumentidest koopia, ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki teostamine

(1) Asjaajamises tuleb eristada dokumendi originaali, koopiat, ära kirja ja väljavõtet ning sõltuvalt olukorrast need õigesti vormistada:

1) **Originaal** on dokumendi esimene, lõplikult vormistatud ja allkirjutatud eksemplar.

2) **Dublikaat** on dokumendi korduseksemplar, millel on originaali juriidiline jõud, mis on välja antud vallavalitsuse poolt ja on alla kirjutatud sama positsiooniga ametiisiku poolt.

3) **Koopia** on originaali kopeerimise teel saadud täpne dokumendi jäljend mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt.

4) **Ära kirja** on originaali sisuline kordus. Vormilt ei tarvitse ära kirja originaaliga kokku langeda (nt ära kirja vormistatakse üldjuhul valgele paberile, mitte plangile, seega puuduvad plangi rekvisiidid).

5) **Väljavõte** on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse siis, kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada.

6) **Ametlikult kinnitatud dokument** on samaväärne originaaliga ning kasutatav kõigis haldusmentlustes, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti. Ametliku kinnituse all mõistetakse vallavalitsuse poolt allkirja, ära kirja, väljatrüki või väljavõtte õigsuse kinnitamist.

## § 12 Koopiate vormistamine

(1) Vallavalitsuses võib koopiaid kinnitada vallasekretär või jurist-nõunik. Koopia kinnitaja kinnitab koopiat tehes, et on hoidnud oma käes kopeeritava dokumendi originaali, on omakäeliselt sellest koopia teinud (või mujal tehtud koopiat originaaliga võrrelnud) ning et dokument on kopeeritud täielikult.

(2) Kui klient või teine asutus edastab originaaldokumendi vallavalitsusele, siis sellest dokumendist võib vormistada kinnitatud koopia juhul kui dokumendile on kantud saabumismärke või registreerimisnumber.

(3) Kui klient või teine asutus esitab vallavalitsusele kinnitatud koopiaid, siis nende õigsust on keelatud kinnitada. Kui osutub vajalikuks antud koopiaid asutusest välja anda (näiteks kohtule), vormistatakse varukoopiaid.

(4) Kinnitatud koopia vormistamisel tuleb dokumendi ülemisele paremale nurgale teha märke „KOOPIA“ ja dokumendi alumisele vasemale osale (tekstist ja allkirjadest allapoole) teha märke „KOOPIA ÕIGE“. Lisada tuleb koopiat kinnitava teenistuja ametinimetus, nimi, allkiri, ja kuupäev ning valla pitsat.

(5) Mitmeleheküljeliste dokumentide koopiate kinnitamisel tehakse „KOOPIA ÕIGE“ märke viimasele lehele. Märke „KOOPIA“ vormistatakse dokumendi kõikidele lehtedele.

(6) Kui soovitakse koopiaid arhiivis olevatest arhivaalidest, siis asutusesiseseks kasutamiseks tehtavaid koopiaid ei tõestata.

(7) Teise osapoolle nõudmisel (näiteks kohtuasutuse) võib mitmeleheküljelistel dokumentidel kinnitada iga lehekülje eraldi.

### **§ 13 Ärakirjade ja väljavõtete vormistamine**

(1) Ärakirja ja väljavõtte otstarve on anda taotletud teavet, kirjutades selle täielikult või osaliselt ümber originaaldokumendilt.

(2) Ärakirja puhul kirjutatakse dokument tervikuna ümber ning vormistaja kinnitab ümberkirjutatu õigsust.

(3) Väljavõte kajastab ühte osa dokumendist, mida antud konkreetsel juhul on tarvis esitada.

(4) Ärakirja ja väljavõtte vormistamise õigus on vallasekretäril või jurist-nõunikul.

(5) Ärakirja vormistamisel on kolm põhjust:

1) dokumendi plangile vormistatud allkirjastamata eksemplarist tehakse koopia ning see allkirjastatakse;

2) ärakiri vormistatakse valgele paberile (originaaldokumendi sisu taasesitus), elemendi logo asemel kirjutatakse sõna „vapp“. Esmasele dokumendile allakirjutanu allkirja asemele kirjutatakse „allkiri“. Ärakirja lehe ülemisele parempoolsele nurgale tehakse märged „ÄRAKIRI“ ning sellel oleva teksti lõppu lisatakse nõuetekohaselt vormistatud kinnitusmärged vastavalt 2. Peatuükis, 3 jaos § 6 lg 7 sätestatule;

3) käskkirjade puhul vormistatakse ärakiri vallavalitsuse üldplangile ilma originaalallkirjata;

(6) Väljavõtte vormistus sõltub dokumendi liigist, millest väljavõtte tehakse. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjapea väljale trükitakse või lüüakse templiga sõna „VÄLJAVÕTE“.

(7) Väljavõttes esitatakse järgmised elemendid:

1) dokumendi väljaandja;

2) dokumendiliik (v.a kiri);

3) väljaandmise koht ja aeg;

4) pealkiri;

5) väljavõtte tekstist;

6) allkirjastaja(te) nime(de) dešifreering(ud) ja ametinimetus(ed);

(8) Tekstis väljajäetud osad märgitakse: XXXXXXXXXXXX.

## **§ 14 Väljatrüki vormistamine**

- (1) Väljatrükk on digitaalse teabe ja /või andmete taasesitamine paber kandjal.
- (2) Väljatrüki õigsust võib kinnitada ainult vallavalitsuse enda andmebaasidest teostatud väljatrükkidest;
- (3) Väljatrüki vormistamisel tehakse dokumendi ülemisele paremale nurgale märged „VÄLJATRÜKK“ ning dokumendi alumisele vabale pinnale (allapoole teksti) märged „VÄLJATRÜKK ÕIGE“. Lisada tuleb kinnitaja ametinimetus, nimi, allkiri ja väljatrüki teostamise kuupäev;

## **§ 15 Ametlik kinnitamine**

- (1) Ametlik kinnitamine on ära kirja, väljatrüki või väljavõtte õigsuse kinnitamine.
- (2) Ametliku kinnitamise tõendusjõud on piiratud kinnitusmärges nimetatud asjaoludega.
- (3) Ametlik kinnitamine ei asenda notariaalset kinnitamist.

## **§ 16 Ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki ametlik kinnitamine**

- (1) Vallavalitsus võib väljastada dokumendi ära kirja või väljavõtte ning selle õigsust ametlikult kinnitada, mida on õigus väljastada või mida säilitatakse arhivaalina.
- (2) Vallavalitsus võib ametlikult kinnitada enda peetava autormatiseeritud andmekogu väljatrüki õigsust.
- (3) Ära kirja õigsuse ametlikuks kinnitamiseks tuleb sellel oleva teksti lõppu lisada kinnitusmärged, mis peab sisaldama:
  - 1) selle dokumendi väljaandjat, väljaandmise kuupäeva ja asukohaviita dokumendiregistris;
  - 2) kinnitust, et ära kiri on originaaliga samane;
  - 3) kui originaali ei ole väljastanud ära kirja õigsust kinnitav haldusorgan, siis märkust, et ära kiri on väljastatud esitamiseks üksnes märkuses nimetatud haldusorganile;
  - 4) andmeid dokumendis sisalduvate lünkade, läbikriipsutuste, vahelekirjutuste, loetamatute tekstiosade, kustutamise jälgede, muude dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavate asjaolude või mitmelehelise dokumendi lahtiköitmise kohta;
  - 5) kinnitamise kohta ja aega, kinnituse andnud isiku nime ja allkirja ning valla pitsati jäljendit
- (4) Eelpool toodud kohaldatakse ka väljavõtte ja väljatrüki ametlikule kinnitamisele.

### Näide:

Käesolevaga kinnitan dokumendi ära kirja samasust originaaliga, mis on väljaantud Väike-Maarja Vallavolikogu poolt 01. detsembril 2008, toimiku number 1-1. Dokumendis ei ole lünkasid, läbikriipsutusi, vahelekirjutamisi, loetamatuid tekstiosid, kustutusjärgi ega muid dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavaid asjaolusid, samuti ei ole viitavaid asjaolusid mitmelehelise dokumendi lahtiköitmise kohta. Dokumendi ära kiri on kinnitatud Väike-Maarjas, 28. detsembril 2008.a



Ärakiri esitamiseks Maa-ametile.

Kati Mets pitsati jäljend

vallasekretär

#### 4.jagu

### DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

#### § 1 Dokumentide vorminõuded

(1) Dokumentid vormistatakse plangile, mille veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

- 1) vasak veeris 30 mm;
- 2) ülemine veeris 8 mm;
- 3) parem veeris 12 mm;
- 4) alumne veeris 9 mm.

(2) Dokumentide teisele lehepoolele vormistatud teksti veerised on järgmised:

- 1) vasak veeris 12 mm;
- 2) parem veeris 30 mm.

(3) Dokumenti väljaandja nime ja dokumentiliigi nimetuse trükkimiseks kasutatakse trükikirja suurusega 12 kuni 14 punkti, kontaktandmete trükkimiseks -8-10 punkti. Kirja suuruse valik sõltub trükimärkide arvust rekvisiidis.

(4) Suurema kirjaga võib esile tõsta dokumenti väljaandja nime ja dokumentiliigi nimetuse.

(5) Kontaktandmete väli eraldatakse sõnumiväljast normaalse (0,25 mm) või pooljämeda (0,35 mm) pidevjoonega.

(6) Vallavalitsuses vormistatakse dokumentid arvutil püstkirjas sriiftiga Times New Roman, tähesuurusega 12, reavahega 1.

(7) Dokumenti vormistamisel kasutatakse plokkstiili. Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest ühekordse reavahega ja taandridu ei kasutata.

(8) Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, paksus või kaldkirjas.

(9) Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Väga pikkade ( üle kümne lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord.

(10) Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja punktid pealkirjastatakse. Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga, kusjuures viimase numbri järel punkti ei panda. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid. Dokumendi piires kasutatakse ühte numereerimise viisi. Võib kasutada ka paragrahvi süsteemi.

Näide:

Peatükk(osa)

1.1 Punkt

1.2 .....

1.2.1 Alapunkt

1.2.2 .....

(11) Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed all keskel, 8 mm lehe alumisest servast, märkides jooksva lehekülje numbri ja võimaluse korral (suurema arvu lehtede korral) sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu. Dokumendi esimesele lehele numbrit ei panda.

(12) Dokumente, välja arvatud pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga dokumente võib vajadusel vormistada mõlemale lehepoolele.

## **§ 2 Märkus lisade kohta**

(1) Õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis. Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub (välja arvatud kirjale lisatavad dokumendid).

Näide:

Lisa

Vallavanema 01.detsembri 2008.a

Käskkirja nr 1 juurde

(2) Kui lisasid on mitu tuleb nad nummerdada (lisa 1, lisa 2 jne). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

## **§ 3 Vallavalitsuse plangid**

(1) Vallakantseleis on järgmised A4 (210\*297 mm) formaadis plangid:

1) Väike-Maarja vallavolikogu üldplank otsuste, määruste vormistamiseks;

2) Väike-Maarja vallavalitsuse üldplank korralduste, määruste, käskkirjade vormistamiseks;

3) Väike-Maarja Vallavalitsuse eestikeelne kirjaplang riigisiselt saadetavate kirjade vormistamiseks;

5) Väike-Maarja Vallavalitsuse inglisekeelne kirjaplang välismaale saadetavate kirjade vormistamiseks;

6) Väike-Maarja Vallavolikogu eestikeelne kirjalpalk riigisiselt saadetavate kirjade vormistamiseks;

7) Väike-Maarja Vallavolikogu inglisekeelne kirjalpalk välismaale saadetavate kirjade vormistamiseks;

(4) Dokumendiplangi võltsimiskindluse suurendamiseks ja originaali koopiast eristamise kergendamiseks kasutatakse värvitrukki;

(5) Dokumente võib vormistada mõlemale lehepoolele (välja arvatud õigusaktid) kui seda võimaldab paberi kvaliteet.

#### **§ 4 Dokumendiplangile vormistatud dokumendid**

(1) Dokumendiplankidele vormistatakse:

1) kirjad;

2) protokollid;

3) aktid;

4) õigusaktid;

5) dokumendid, millele ei ole õigusaktiga ette nähtud muud vormi, vormistatakse plankidele.

(2) Plank on paber kandjal või digitaalsel kujul.

(2) Õigusaktid ja mitteadresseeritavad dokumendid vormistatakse üldplangile, väljasaadetavate kirjad vormistatakse kirjalpangile. Dokumendi projekti töövariante plangile ei vormistata.

#### **§ 5 Kirja elementide kirjeldused**

Kirja elemendid on:

1) aadress;

2) adressaat;

3) allkiri;

4) allkirjastaja;

5) autor;

6) kasutusmärged;

7) kontaktandmed;

8) koostaja;

9) kuupäev;

10) lisaadressaat;

11) lisamärged;

12) logo (vapp);

13) pealkiri;

14) seosviit;

15) tekst;

16) viit;

17) muud elemendid.

## § 6 Aadress

- (1) Aadress on adreessaadi sideandmed, mis sõltuvad saatmisviisist.
- (2) Kirjale ei märgita aadressi, kui adreessaadiks on üheliigiliste adreessaatide üldistatud nimetus. Mitme adreessaadiga kirjal võib olla mitu aadressi.
- (3) Kirjal vormistatakse aadress elemendi adreessaat all.
- (4) Kirjale võib märkida mitu adreessaati kui nad mahuvad adreessaadiväljale.
- (5) E-posti aadress esitatakse kirjal vastavalt standardile EVS 8.
- (6) Faksinumber rühmitatakse alates tagantpoolt nelja kaupa ning rühmad eristatakse ühe tühikuga. Rahvusvaheliste faksinumbrite ette lisatakse plussmärk ja rahvusvaheline riigikood. Faksinumbri vormistamisel lisatakse elemendi ette selgitav sõna „faks“.

### Näide:

Riigisisene; 1. Variant

Riigisisene; 2 variant

Tare 90

Saikla

10135 PÄRNU

94601 SAARE MAAKOND

Rahvusvaheline

Setzbergstrasse 63

81539 München

GERMANY

### Näide 2

E-post: [Kaarel.tammik@tammik.ee](mailto:Kaarel.tammik@tammik.ee)

### Näide 3

7-kohaline faksinumber faks 679 6794, 797 7979

8- kohaline faksinumber 6796 7967

Rahvusvaheline faksinumber +385 9679 6796

## § 7 Adreessaat

- (1) Adreessaat on organisatsioon või isik, kellele kiri on suunatud.
- (2) Kirja adreessaadiks võib olla:
  - 1) füüsiline isik;
  - 2) ametiisik;
  - 3) organisatsioon;
  - 4) organisatsiooni allüksus;
  - 5) mingi kindla tunnuse alusel määratletud organisatsioonide või isikute rühm.
- (3) Kirjal võib olla mitu adreessaati.

## **§ 8 Adressaadi alaelemendid**

(1) Adressaadi alaelemendid on:

- 1) viisakusvormel;
- 2) eesnimi;
- 3) perekonnanimi;
- 4) ametinimetus;
- 5) organisatsioon;
- 6) organisatsiooni allüksus.

## **§ 9 Adressaadi vormistamine**

(1) Adressaadi alaelemendid esitatakse nimetavas käändes. Ees- ja perekonnanimi esitatakse ühel real, ülejäänud alaelemendid eraldi ridadel üksteise all.

(2) Kui adressaate on rohkem kui mahub adressaadi väljale, võib teised adressaadid esitada tekstiväljal kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool, kasutades ees sõna „sama“.

(3) Soovi korral võib eesnime ja perekonnanime ette lisada viisakusvormeli või akadeemilise tiitli lühendi.

(4) Adressaadi vormistamisel kasutatakse ühte järgmistest võimalustest:

- 1) eesnimi, perekonnanimi;
- 2) eesnimi, perekonnanimi; ametinimetus või roll;
- 3) eesnimi, perekonnanimi, organisatsioon;
- 4) eesnimi, perekonnanimi, organisatsioon, organisatsiooni allüksus;
- 5) organisatsioon;
- 6) organisatsioon, organisatsiooni allüksus;
- 7) organisatsioon, ametinimetus või roll;
- 8) paljude üheliigiliste adressaatide üldistatud nimetus.

(5) Mitme adressaadi nimed ja nimetused esitatakse tähtsuse ja tähestiku järjekorras. Soovitav on esitada mitte üle 3-4 adressaadi või mitte rohkem kui mahub esitluse vormi väljale.

(6) Ametiisikule adresseeritud kirja puhul kirjutatakse adressaadi koosseisus ka organisatsioon.

Näide 1 :

Juhan Kask

Näide 2:

Mari Tamm  
juhatuse liige

Näide 3 :

Juhan Lepp  
Tammiku Tõlkebüroo OÜ

Näide 4

Tairi Tamm  
Tammiku Tõlkebüroo OÜ  
Raamatupidamise osakond

Näide 5 :

Näide 6

Männiku Tõlkebüroo OÜ

Männiku Tõlkebüroo OÜ

juhatuse esimees

Näide 7 :

Näide 8:

Maavalitsused

Lp Kaja Kask

Pr Maili Tamm

Prof Johannes Tammik

Näide 9 :

Ministeeriumid

Ametid

Sama

Inspeksioonid

Kohalikud omavalitsused

Maavalitsused

### **§ 10 Allkiri**

(1) Allkiri on kohustuslik, kui see on sätestatud õigusaktides ning kui kirjaga võetakse kohustusi või antakse õigusi.

(2) Allkiri ei ole kohustuslik informatiivse sisuga kirjadel, nt teated jmt. Sellisel juhul esitatakse ainult allkirjastaja andmed.

(3) Omakäeline allkiri vormistatakse pärast lõputervitust ja enne allkirjastajat selleks jäetud tühjadel põhireavahedel.

### **§ 11 Allkirjastaja**

(1) Allkirjastaja on füüsiline isik, kellel on õigus anda allkirja autorina, autori nimel või talle antud volituse alusel teise füüsilise isiku või organisatsiooni nimel. Kirjal võib olla mitu allkirjastajat.

(2) Allkirjastaja elemendi alaelemendid on:

1) eesnimi ja perekonnanimi nimetavas käändes;

2) ametinimetus

(3) Kui kirjale kirjutab alla mitu erineva staatusega isikut, paigutatakse allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, st järgmine allkirjastaja esitatakse üks kuni kaks põhireavahet allpool.

Näide 1 :

(allkiri)

Urmas Tamm  
vallavanem

Näide 2 (allkirjastajad on subordinatsioonis):

(allkiri)

Urmas Tamm  
vallavanem

(allkiri)  
Lea Matusorg  
rahandusosakonna juhataja

(4) Allkiri kirjutatakse nime kohale.

(5) Allkirja faksiimile ega muu allkirja jäljend ei asenda allkirja.

(6) Kui dokumendile ettenähtud allkirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb keegi teine selleks volitatud teenistuja, vormistatakse allkirja desifreering ning ametinimetus järgmiselt:

Näide :

Kaarel Moisa  
abivallavanem vallavanema ülesannetes

(7) Ametikiri kirjutatakse alla kahes eksemplaris.

(8) Ametliku kirja saatmisel välismaale on soovitatav lugupidamisavalduse all allkirja kohal trükkida organisatsiooni nimetus, mis trükitakse suurtähtedega.

## **§ 12 Digitaalallkiri**

(1) Digitaalallkiri on tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, märkimaks oma seost dokumendiga. Digitaalallkiri on osa elektroonilisest dokumendist (manus).

(2) Asutustevahelises asjaajamises kasutatakse digitaalallkirjaga dokumenti juhul, kui saaja asutuse veebilehel on vastav teave digitaalallkirjaga dokumentide vastuvõtmise kohta ja see on sätestatud saaja asutuse asjaajamiskorras või muus õigusaktis. (Riigiasutused ja KOV on kohustatud digitaalselt allkirjastatud dokumente vastu võtma).

(3) Juhul kui digitaaldokumendi allkirjastab üks ametnik või töötaja, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkiri lisandub dokumendile ja moodustub üks allkirjastatud dokument.

(4) Juhul kui digitaaldokumendi allkirjastavad mitu ametnikku või töötajat, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkirjadest moodustuvad dokumendi lahutamatud osad.

(5) Kui dokument kirjutatakse alla nii digitaalselt kui paberkandjal, on kohustuslik veenduda, et mõlemad allkirjastatavad dokumendid on identsed. Paber- ja digitaaldokumendi omavahelise vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

(6) Digitaalselt allkirjastataval kirjal märgitakse allkirja kohale /allkirjastatud digitaalselt/.

Näide 1 :

/allkirjastatud digitaalselt/

Urmas Tamm

vallavanem

(7) Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paberkandjale.

### **§ 13 Autor**

(1) Autor on kirja sisu eest otseselt vastutav organisatsioon või isik.

(2) Kirja autoriks on:

- 1) organisatsioon või organisatsiooni allüksus;
- 2) ametiisik;
- 3) kirjal võib olla mitu autorit, e-kirjal on üks autor.

### **§ 14 Autori alaelemendid**

(1) Autori alaelemendid on:

- 1) organisatsioon;
- 2) organisatsiooni allüksus;
- 3) ametinimetus;

(2) Autori alaelemendid esitatakse kirjal nimetavas käändes.

(3) Vallavalitsuse ja –volikogu komisjonide nimetused märgitakse alati koos vallavalitsuse või volikogu nimega selle alla hierarhilises järjekorras.

(4) Elemendi asukoht kirja puhul on kirjapeaväli, e-kirja puhul tekstiväljal.

Näide 1:

Väike-Maarja Vallavalitsus

Näide 2:

Väike-Maarja Vallavolikogu

majanduskomisjon

### **§ 15 Kasutusmärke**

(1) Kasutusmärke on kirja kasutamise korda tähistav märged.

(2) Kui on vajalik kirja menetlemine tavapärasest kiiremini, kiri on mõeldud isiklikuks kasutamiseks või muu kirja sisu või kasutusviisi täpsustav märged.

(3) Kirjal vormistatakse kasutusmärke suurtähtedega enne adressaati või enne seosviita. E-kirjal vormistatakse suurtähtedega enne pealkirja.



(4) Kasutusmärke asukoht kirja puhul on adressaativäljal või viidaväljal. E-kirja puhul väljal teema.

Näide 1:

KIIRE

Näide 2:

ISIKLIK

### **§ 16 Kontaktandmed**

(1) Kontaktandmed on autori sideandmed.

(2) Kontaktandmed võimaldavad võtta autoriga ühendust või anda teavet autoriga seotud toimingute teostamiseks.

(3) Kontaktandmete alaelemendid on:

1) postiaadress;

2) E-posti aadress;

3) telefoninumber

4) faksinumber

5) veebiaadress;

6) arvelduskonto number

(4) Postiaadress, e-posti aadress ja faksinumber vormistatakse sarnaselt aadressi vormistamise nõuetega. Telefoninumber vormistatakse sarnaselt faksinumbriga. E-kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast allkirjastajat. Kohustuslik on esitada vähemalt alaelement või alaelemendid, mille kaudu autor ootab vastust.

### **§ 17 Koostaja**

(1) Kirja koostaja on kirja kavandi ettevalmistanud ametiisik.

(2) Kirjal võib olla mitu koostajat. Koostajat ei pea kasutama, kui kirja kavandi ettevalmistanud ametiisiku kontaktandmed on toodud kirja tekstis.

### **§ 18 Koostaja alaelemendid ja vormistus**

(1) Koostaja alaelemendid on:

1) eesnimi;

2) perekonnanimi;

3) telefoninumber;

4) E-posti aadress.

(2) Koostaja vormistatakse viimase elemendina enne kontaktandmeid. Kui kirja kavandi ettevalmistamisel on osalenud mitu koostajat võib iga koostaja andmeid täiendada tema poolt ettevalmistatud sisulist valdkonda iseloomustava märksõnaga.

Näide 1:

Näide 2:

### **§ 19 Kuupäev**

- (1) Kuupäev on kirja lõpliku valmimise kuupäev.
- (2) Kuupäeva eesmärk on allkirjastaja poolt kirja aktsepteerimise ajahetke fikseerimine.
- (3) Allkirjastatavatel kirjadel on kirja kuupäevaks allkirja andmise kuupäev. Kui kirja ei allkirjastata on selle kuupäevaks registreerimise kuupäev või väljasaatmise kuupäev. Kui kirjal on mitu allkirjastajat, loetakse kuupäevaks viimase allkirja andmise kuupäev.

### **§ 20 Kuupäeva alaelemendid ja nende vormistamine**

- (1) Kuupäeva alaelemendid on:

- 1) päev
- 2) kuu
- 3) aasta
- 4) kellaeg

- (2) Kuupäev esitatakse enne viita. Seosviida olemasolu korral esitatakse kuupäev ja viit seosviida all ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna „Meie“.

- (3) Digitaalselt allkirjastataval kirjal esineb kuupäev digitaalallkirja koosseisus, kuid soovitav on esitada element ka kirjal endal enne selle allkirjastamist. Sel juhul peab esitusvormil olev kuupäev kokku langema digitaalallkirja koosseisus oleva kuupäevaga.

Näide 1 :

01.01.08

Näide 2

01.01.2008

Näide 3 :

01.01.2008 kell 18.05.20

- (4) Rahvusvahelises kirjavahetuses vormistatakse kuupäev sõnalis-numbriliselt vastavalt kasutatava keele reeglitele.

Näide 1 :

1 November 2004

Näide 2 :

2004-11-09 kell 15.59.20

### **§ 21 Lisaadressaat**

- (1) Lisaadressaat on organisatsioon või isik, kellele saadetakse kiri teadmiseks.

(2) Elementi kasutatakse, kui sama kirjaga soovitakse edastada info adressaadile ning teavitada asjasse puutuvaid kolmandaid isikuid, kellele see pole suunatud täitmiseks. Paberkandjal kirja puhul võib lisaadressaadile saata kirja koopia. Kirjal võib olla mitu adressaati.

## **§ 22 Lisaadressaadi alaelemendid ja nende vormistus**

(1) Lisaadressaadi alaelemendid on:

- 1) selgitav sõna
- 2) viisakusvormel
- 3) eesnimi
- 4) perekonnanimi
- 5) ametinimetus
- 6) organisatsioon
- 7) organisatsiooni allüksus

(2) Lisaadressaat vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet allkirjast allpool või lisade olemasolul kaks kuni neli põhireavahet pärast lisamärget. Ruumipuudusel võib lisaadressaadi vormistada lisamärke kõrvale. Lisaadressaat vormistatakse vastavalt adressaadi vormistamise reeglitele.

(3) Vastavalt kirja saatmise eesmärgile lisatakse lisaadressaadile ette selgitav sõna „Koopia“, „Teadmiseks“ vms.

(4) Elemendi vormistamisel võib sellele lisada muud selgitavat informatsiooni.

Näide 1 :

Teadmiseks: Antaares AS

Näide 2 :

Koopia: majanduskomisjoni liikmed

## **§ 23 Lisamärke**

(1) Lisamärke on märke kirjale lisatud dokumendile osutamiseks.

(2) Elementi kasutatakse kui dokumendid on kirjale lisatud füüsilise lisana või e-kirja puhul manusena. E-kirja puhul kasutatakse lisamärget kui lisatavate failide nimedest ei selgu dokumendi pealkiri või sisu kirja tekstist ei selgu lisatavate failide arv vajalik on näidata faili suurust, vormingut vms.

## **§ 24 Lisamärke alaelemendid ja vormistus**

(1) Lisamärke alaelemendid on:

- 1) selgitav sõna
- 2) pealkiri
- 3) lehekülgede arv

4) eksemplaride arv

(2) Lisamärke alaelemendid E-kirjade puhul on:

1) selgitav sõna

2) pealkiri

4) faili nimi ja vormingu tähis

(3) Lisamärke vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet allkirjast allpool. Ruumipuudusel võib lisamärke vormistada allkirjastaja kõrval.

(4) Alaelemendid vormistatakse järjekorras: pealkiri, lehekülgede arv, eksemplaride arv. Kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata. E-kirja puhul dokumendi pealkiri, faili nimi ja vorming. Elemendi ees kasutatakse selgitavat sõna „Lisa“ või „Lisad“. Mitme lisa puhul tuleks eelistada nende pealkirjade esitamist lisamärkes.

Näide 1

Lisa: Asjaajamise kord 15 lehel 2 eks.

Näide 3

Asjaajamise kord, juhis-dh-0-1.zip

Näide 2

Lisad: Asjaajamise kord 21 lehel

Sisekorraeeskiri 10 lehel

## **§ 25 Vapp (logo)**

(1) Väike-Maarja valla vappi kasutatakse kirja autorit identifitseeriva kujundina.

(2) Vapi kujutise kasutamisel lähtutakse õigusaktidega määratud korrast ning heraldikareeglitest. Vapi kujutise asukoht on alati autorist ülalpool.

## **§ 26 Pealkiri**

(1) Pealkiri on kirja sisule antud nimetus.

(2) Pealkiri peab olema võimalikult lühike ning tooma esile kirja sisu.

(3) Pealkiri vormistatakse enne teksti esisuurtähtedega nimetavas või seesütlevas käändes. Pealkirja järele kirjavahemärke ei panda.

(4) Kirjal vormistatakse pikem pealkiri selliselt, et read ei ulatuks üle lehe keskjoone. Perioodiliselt või ühel eesmärgil saadetavate kirjade pealkirjale on soovitatav lisada mõni eristav tunnus.

Näide 1

Raha taotlemine tormikahjude likvideerimiseks.

Näide 2

2005. aasta majandusaasta aruande esitamine kinnitamiseks.

Näide 3

Kirja standardi kavandi arvamusküsitlus.

## **§ 27 Seosviit**

(1) Seosviit on sissetulnud kirja kuupäev ja viit.

(2) Seosviit võimaldab omavahel siduda algatuskirja ja vastuskirja.

(3) Seosviit koosneb sissetulnud kirja kuupäevast ja viidast kui see on märgitud.

### **§ 28 Seosviida alaelemendid ja vormistus**

(1) Seosviida alaelemendid on:

1) kuupäev

2) viit

(2) Algatuskirja kuupäev ja viit esitatakse vastuskirjal järjekorras: kuupäev, viit. Elemendi ette märgitakse selgitav sõna „Teie“, kuupäev ja viit eraldatakse selgitav sõnaühendiga „nr“.

#### Näide 1

Teie 01.02.2008 nr 1-2/22

#### Näide 2

Teie 01.02.2008

### **§ 29 Teksti**

(1) Tekst on kirja põhisisu.

(2) Teksti alaelemendid on:

1) pöördumine;

2) sisu;

3) lõputervitus;

(3) Tekst vormistatakse kaks kuni neli põhieavahet pealkirjast allpool järjestuses pöördumine, sisu, lõputervitus. Sisu iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uuel realt algavate eraldi lõikudena. Taandrida ei kasutata. Lõikude vahele jäetakse tühi rida.

(4) Tekst joondatakse vasaku veerise järgi, parem veeris võib olla joondamata. Rööpjoondamise korral ei või tekstis esineda põhjendamatuid sõrendusi ja lünki.

(5) Tekstile võib lisada pöördumise ja lõputervituse.

### **§ 30 Pöördumise vormistamine**

(1) Pöördumine vormistatakse 1-2 põhieavahet pealkirjast allpool.

(2) Pöördumine vormistatakse kui on teada kellele kiri saadetakse, näidates saaja ametinimetuse, aunimetused. Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes. Pöördumises kasutatakse isiku ametinimetust. Pöördumise lõpus kirjavahemärke ei kasutata, lugupidamisavaldusi ei lühendata.

(3) Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, auastmete jms olemasolu korral on soovitatav neid pöördumisel kasutada. Kõrgete valitsusametnike poole pöördumisel ametikoha nimetusele

perekonnanime ei lisata. Ametikoha nimetusele võib jätta perekonnanime lisamata, kui ei teata, kellele nimeliselt kirja adresseerida.

Näide:

Lugupeetud härra Aadu Kana  
Lugupeetud härra minister  
Lugupeetud härra minister Aadu Kana  
Lugupeetud peadirektor  
Austatud pr Siiri Sinilill  
Austatud doktor Mati Metsik  
Austatud professor Mati Metsik  
Austatud härra President  
Lugupeetud härra saadik  
Lugupeetud direktor

(4) Välisriikidesse saadetavad kirjad:

Näide:

Dear Sir  
Dear Mr Smith  
Dear madam Secretary  
Dear Mrs Brown

**§ 31 Lõputervitus**

(1) Lõputervitus on viisakas soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist, võib nimetatud rekvisiit ka puududa.

(2) Lõputervitus vormistatakse 2-4 rida allpool kirja teksti ja on seotud allkirjaga. Kui kirjas on rekvisiit „pöördumine“, on kindlasti ka „tervitusvormel“.

Näide

Lugupidamisega  
Austusega  
Edu soovides

(3) Inglisekeelsete kirjade puhul sõltub tervitusvormeli tekst sellest, kuidas kirja alustatakse: tervituse Dear Sir, Dear Madam, Dear Sir või Madam puhul lõpetatakse kiri Yours faithfully; isikliku pöördumise puhul (Dear Mr Smith) lõpetatakse kiri Yours sincerely.

## § 32 Viit

- (1) Viit on kirjale registreerimisel antud tähis, mis osutab kirja kohale dokumendisüsteemis.
- (2) Viit koosneb kirjale registreerimisel antud järjekorranumbrist ja üldjuhul sellele lisatud liigitamise käigus omistatud tähisest ja/või muust tunnusest. Registreeritavatel kirjadel on viit kohustuslik.
- (3) Viida alaelemendid on:
  - 1) sarja tähis;
  - 2) kirja number
- (4) Viit lisatakse kuupäeva järele. Enne viita märgitakse selgitav sõnaühend „nr“. Alaelemendid esitatakse järjekorras sarja tähis, kirja number.

### Näide 1

Nr 1-6/30

Kus 1-6 on sarja tähis ja 30 kirja registreerimisel antud järjekorranumber.

### Näide 2

Nr 1-6.1/06/30, kus

1-6.1 on allsarja tähis 06 on aasta number ja 30 asjale registreerimisel antud järjekorranumber.

- (5) Lepingud registreeritakse eraldi järjekorranumbri all, millele võib soovi korral lisada numbrilise või tähelise tähise arvestuse pidamiseks erinevate lepinguliikide üle.
- (6) Kindla tegevusperioodiga või ülesandega moodustatud komisjonide või muude ajutiste töögruppide dokumendid nummerdatakse läbivalt kogu perioodi jooksul.

## § 33 Dokumendi menetlemise korda, ettevalmistuse astet, originaalsust, terviklikkust või juurdepääsu reguleeriv märke

(1) Dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märke (näiteks „PROJEKT“, „EELNÕU“, „ÄRAKIRI“, „VÄLJAVÕTE“, „AKEA“) kantakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka, paberdokumendile võib sellele kanda templijäljendiga.

## § 34 E-kirja koostamine

- (1) E-kirja koostamisel tuleb jälgida kirja elementide paiknemise järjekorda, arvestades e-kirja erisustega.
- (2) Kirja element allkiri võib e-kirja puhul sisaldada nii koostaja ehk allkirjastaja kui ka vallavalitsuse üldisi kontaktandmeid.

### **§ 35 Vallavalitsuse pitsatid**

(1) Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitsar on pitsati jäljend dokumendil. Pitsar pannakse dokumendile nii, et see riivaks alla kirjutanud isiku allkirja ja ametinimetuse viimaseid tähti. Pitsatit kasutatakse allkirja kinnitamiseks. Allkiri kinnitatakse pitseriga kui:

- 1) tõestatakse füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi;
- 2) tuvastatakse tehingute aluseks olevaid fakte, mis on seotud raha ja materjaalsete väärtustega;
- 3) kinnitatakse õigusakte.

(2) Vallavalitsuses on:

- 1) riigivapipitsat;
- 2) valla vapi kujutisega pitsat;
- 3) vallakantselei pitsat.

(3) Vallavalitsuses kasutatakse riigivapipitsatit alljärgnevatel juhtudel:

- 1) sünni- ja surmaaktidel ning sünni- ja surmatunnistustel;
- 2) notariaaltoimingute tegemisel;
- 3) rahvastikuregistriseadusest tulenevatel dokumentidel.

(4) Kõigil muudel juhtudel kasutatakse Väike-Maarja valla vapi kujutisega pitsatit.

(5) Vallakantselei pitsatit kasutatakse dokumentide ja kirjade koopiade või väljavõtete kinnitamiseks.

(6) Vallavalitsuses kasutatakse sinist pitsatit.

(7) Riigivapipitsat ja vallavapi kujutisega pitsat asuvad vallakantseleis ja nende hoidmise ja kasutamise eest vastutab vallasekretär.

(8) Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsat hävitatakse hävitamisakti alusel.

(9) Uue pitsati tellimist korraldab vallasekretär.

### **§ 36 Dokumendiliigi nimetus õigusaktide vormistamisel**

(1) Dokumendiliigi nimetus märgitakse nimetavas käändes. Dokument vormistatakse plangi vasakust veerisest või tsenstreeritult 55 mm kaugusele ülaservast suurtähtedega (soovitavalt sõrendatult, suurus 12-14 punkti).

### **§ 37 Väljaandmise koht**

(1) Koostamise või väljaandmise koht märgitakse nimetavas käändes plangi vasakust veerisest samal tasandil kuupäeva ja numbriga ning 63 mm kaugusele plangi ülaservast.



### **§ 38 Dokumendi keel**

(1) Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

(2) Käskkirja tekst koostatakse ainsuse esimeses isikus. Pikemate dokumentide tekst liigendatakse nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus.

(3) Väga pikkade (üle 10 lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord. Lehed nummerdatakse alates teisest lehest lehest või all paremal, märkides jooksva lehekülje numbrit. Võimaluse korral võib sulgudes näidata kogu dokumendi lehtede arvu.

Näide: 3(13)

(4) Erinevaid teksti lõike ei kirjutata erineva reavahega. Samuti ei kasutata mitut eri sripti ja erinevaid suurusid.

(5) Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, rasvases kirjas või kaldkirjas. Tekst vormistatakse üldjuhul plokkstiilis. Taandridu ei kasutata.

### **§ 39 Kuupäev õigusaktidel ja protokollidel**

(1) Kuupäev, kuu nimetus ja aastaarv märgitakse dokumendil ainult sõna ja numbritega. Kuu nimetus kirjutatakse alati nimetavas käändes. Kuupäev vormistatakse adressaativälja kolmanda reaga samal kõrgusel ja 9,2 cm kaugusel plangi vasakust veerisest.

Näide

12. mai 2009

(2) kuupäevaks on:

- 1) õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;
- 2) protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev.

### **§ 40 Õigusakti ja protokollil registrinumber**

(1) Õigusaktile märgitakse üksnes järjekorranumber.

### **§ 41 Vallavalitsuse dokumendiliigid**

(1) Vallavalitsuse dokumendiliigid on:

- 1) käskkiri ja selle alaliigid;
- 2) korraldus;
- 3) määrus;
- 4) otsus;
- 5) protokoll;
- 6) akt;
- 7) leping;
- 8) ametikiri ja selle alaliigid.

## **§ 42 Käskkiri, selle liigid, vormistamine, registreerimine, edastamine ja tutvustamine**

(1) Käskkiri on haldusakt mida oma pädevuse piires annab välja vallavanem või tema asetäitja.

(2) Käskkiri hakkab kehtima momendist kui see on väljaandja poolt allkirjastatud ning sellel on registreerimisnumber ja kuupäev (kui käskkirja tekstis ei ole näidatud teist tähtaega).

(3) Käskkirja liigid on:

1) teenistus- ja töölahetuse käskkirjad;

2) personalikäskkirjad (ametisse nimetamine, ametist vabastamine, palgaastme ja määrade kinnitamise, ergutamise ja karistamise jne).

3) puhkuste käskkirjad;

(4) Ametniku/töötaja poolt esitatud ettepaneku (käskkirja projekti) kooskõlastab vahetu juht, kinnitades seda oma allkirjaga.

(5) Käskkirjad koostab, registreerib ja esitab vallavanemale või tema asendajale allakirjutamiseks vallasekretär.

## **§ 43 Käskkirja registreerimine**

(1) Käskkiri registreeritakse peale allakirjutamist dokumendiregistris. Käskkirjad registreeritakse ühe asjaajamisaasta piires alaregistris, sest erinevatel käskkirja liikidel on erinevad säilitustähtajad.

(2) Dokumendiregistris täidetakse vähemalt järgmised lahtrid:

1) järjekorra number

2) allakirjutamise kuupäev

3) pealkiri

4) allakirjutaja

5) alus

6) kellele suunatud ehk jaotuskava

## **§ 44 Käskkirja täitmine ja muutmine**

(1) Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik.

(2) Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada sama ametiisiku (või kõrgemalseisva ametiisiku, s.o vallavanema) uue käskkirjaga. Selline märge tehakse uue käskkirja viimases punktis kus näidatakse:

1) kelle käskkiri

2) millisest kuupäevast ja millise registrinumbriga;

3) millise pealkirjaga on kehtetuks tunnistatud.

## Näide

Tunnistan kehtetuks vallavanema 20 septembri 1999.a käskkirja nr 13 „Asjaajamiskorra kehtestamine“.

#### **§ 45 Käskkirja vormistamine**

(1) Käskkiri vormistatakse üldplangile või ametikoha plangile ühes eksemplaris v.a ergutuste ja distsiplinaarkaristuse käskkirjad mis vormistatakse kahes eksemplaris.

(2) Pealkiri on käskkirja kohustuslik osa. Käskkirja tekst koosneb kahest osast:

1) konstanteeriv osa (sissejuhatav) kus näidatakse käskkirja väljaandmise põhjus või viidatakse väljaandmise aluse dokumendile. Konstanteerimise osa võib ära jätta kui korraldav osa ei vaja põhjendust.

2) korraldav osa. Korraldava osa tekst esitatakse käskivas vormis ainsuse esimeses isikus. Sõna KÄSIN kirjutatakse ainult siis kui korraldus antakse konkreetsele isikule.

#### **§ 46 Korraldus, otsus ja määrus**

(1) Õigusaktid vormistatakse üldplangile.

(2) Õigusaktid peavad olema kooskõlas põhiseaduse ja kehtiva seadusega ning avaliku ja eraõiguse üldpõhimõtetega, vastavuses normitehnika reeglitega ning olema keeleliselt korrektne.

(3) Tekst vormistatakse ainsuse esimeses isikus ja käskivas vormis.

(4) Õigusaktid registreeritakse peale allakirjutamist elektroonilises dokumendiregistris.

(5) Volikogu otsused ja vallavalitsuse korraldused saadetakse täitjatele ja asjaosalistele. Valitsuse korraldused jõustuvad neis sätestatud tähtajal. Volikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega. Üldist tähtsust omavad volikogu määrused avalikustatakse Elektroonilises Riigi Teatajas.

#### **§ 47 Protokoll**

(1) Protokoll on dokument mis koostatakse istungi, nõupidamise või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsuste fikseerimiseks. Dokumendis näidatakse ära:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) osalejate nimed;
- 3) arutlusel olnud küsimused ehk päevakord;
- 4) nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused;
- 5) hääletustulemused;
- 6) otsustajate või küsimuste algatajate eriarvamused;
- 7) otsused

#### **§ 48 Protokollide vormistamine**

(1) Protokoll vormistatakse üldplangile määratud või volitatud protokollija poolt vastavalt lisatud näidisele õigusaktides sätestatud aja jooksul ühes eksemplaris. Kuupäeva (nõupidamise

toimumise) ja registreerimisnumbri võib trükkida. Osavõtjate nimed (ees- ja perekonnanimi) vormistatakse tähestikulises järjekorras. Osavõtjate puhul tuleb näidata üldarv ning sulgudes märkida (osavõtuleht lisatud protokollile). Viimasena loetletakse kutsutud. Kutsutute puhul näidatakse ametinimetused. Peale kahekordset reavahet trükitakse päevakord. Kui päevakord nõuab kinnitamist, protokollitakse kõigepealt-läbirääkimised päevakorra asjus ja hääletustulemused. Järgneb (kinnitatud) päevakord. Päevakorrapunktid vormistatakse nimetavas käändes. Koosoleku käik protokollitakse päevakorrapunktide kaupa.

### Näide

KUULATI (suurtähed, topeltrükk)

Küsimused-

Vastused küsimustele

Sõnavõttud

OTSUSTATI (suurtähed, topeltrükk)

(2) Igal päevakorrapunktil on oma otsus. Kui otsuses on iseloomult erinevaid küsimusi, jaotatakse otsus punktideks mis nummerdatakse araabia numbritega nii, et päevakorrapunkti number kajastuks otsuse numbris.

(3) Protokollid registreeritakse elektroonilises dokumendiregistris.

### **§ 49 Akt**

(1) Akt on dokument, mille koostab komisjon või volitatud isik(ud) mingi fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks.

(2) Akt vormistatakse üldplangile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust. Dokumendiliiginimetus vormistatakse (55 mm plangi ülaservast). Kuupäev on akti koostamise kuupäev. Kinnitusmärke asub kuupäeva ja viida väljal. Kinnitamise kuupäeva märgib kinnitaja. Aktis fikseeritu omandab juriidilise jõu kinnitamise hetkest. Pealkiri peab näitama mille kohta on akt koostatud. Aktile kirjutavad alla komisjoni esimees ja kõik liikmed kõikidele akti eksemplaridele, seejärel akt kinnitatakse. Faili tähise võib märkida alumises vasakpoolses nurgas.

(3) Akt(id) registreeritakse elektroonilises dokumendiregistris.

### **§ 50 Ametikiri, selle vormistamine, koostamine, registreerimine, liigid**

(1) Ametikiri vormistatakse ühes eksemplaris kirjaplangile. Vallavalitsusele jääb allkirjastatud ärakiri ametikirjast.

(2) Ametikirja eriliikideks on:

- 1) algatus- ja vastuskiri;
- 2) volikiri;
- 3) garantiikiri;
- 4) märgukiri;
- 5) tõend;

- 6) arhiiviteatis, ära kiri ja väljavõte;
- 7) kaaskiri;
- 8) infokiri;
- 9) esildis;
- 10) järelpärimine;
- 11) pretensioon;
- 12) vabandus;
- 13) õnnitluskiri;
- 14) võlanõue;
- 15) teabenõue;
- 16) ettekirjutus;

### **§ 51 Algatus- ja vastuskiri**

- (1) Peale allakirjutamist registreeritakse algatus- ja vastuskirjad dokumendiregistris.
- (2) Uus järjekorranumber antakse ainult saabunud algatuskirja või väljasaadetava algatuskirja registreerimisel.
- (3) Korduvalt saadud/saadetud kirjad registreeritakse esmase dokumendiregistri viite all.

### **§ 52 Volikiri**

- (1) Volikiri on volitaja poolt esindajale antud kirjalik dokument mis väljendab esindaja õigusi midagi teha. Volikiri vormistatakse kahes eksemplaris.
- (2) Dokumendi liiginimetus VOLIKIRI, vormistatakse suurtähtedega, kirjaplangi pealkirja väljal. Alla kirjutab vallavanem või tema asendaja. Allkiri kinnitatakse pitseriga.
- (3) Volikirja tekstis märgitakse kohustuslikult:
  - 1) volitatud töötaja ees- ja perekonnanimi (suurtähed, nimetavas käändes), isikukood ning ametikoht;
  - 2) volituse sisu (milleks isikut volitatakse: esindama, kaupu vastu võtma, dokumente üle andma jms);
  - 3) kehtivusaeg;
  - (4) Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnades. Kui volikirjas pole tähtaega märgitud, kehtib ta ühe aasta jooksul arvates selle registreerimise kuupäevast. Volitus kehtib alates selle allakirjutamisest kui esindatav ei ole määranud teisiti.
- (5) Volituse lõppemise alused:
  - 1) volitatav on sooritanud tehingu või lahendanud probleemi, milleks volitus oli antud;
  - 2) volituse tähtaeg on möödunud;

3) volitaja tühistab volituse;

4) volitaja loobub volitusest.

(6) Peale allkirjastamist volikiri registreeritakse elektroonilises dokumendiregistris.

(7) Notariaadiseaduses sätestatud vallasekretäri tõestamistoimingud allkirjastab vallasekretär või jurist-nõunik.

### **§ 53 Garantiikiri**

(1) Garantiikiri on sisult lubadust sisaldav kiri. Garantiikiri vormistatakse analoogiliselt volikirjaga. Garantiikirjale kirjutab alla vallavanem ja rahandusosakonna juhataja.

(2) Garantiikiri tõestatakse pitseriga, mis pannakse esimese allkirja viimastele tähtedele. Peale allkirjastamist registreeritakse garantiikiri elektroonilises dokumendiregistris.

### **§ 54 Arhiiviteatise, ärakirja ja väljavõtte vormistamine**

(1) Arhiiviteatis vormistatakse vallavalitsuse dokumendiplangile.

(2) Arhiiviteatise kohustuslikud koostisosad on:

1) isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;

2) arhiiviteatises kasutatud arhivaali või arhivaalide lühikirjeldus, milles näidatakse vähemalt arhiivi nimetus ning dokumendi liik ja selle väljaandmise aasta ja kuupäev;

3) arhivaalil põhinev jutustav tekst, mis kajastab taotluse objekti;

4) arhiiviteatises kasutatud arhivaali iseärasuste kirjeldus kui neil võib olla sisuline tähendus (lünk, läbikriipsutus, vahelekirjutus, muudatus või loetamatu sõna dokumendis, teksti osaline kustumine või loetamatus, lehtede puudumine (mitmelheküljelise dokumendi puhul) või muud asjaolud, kaasa arvatud asjaolu, et arhiiviteatise aluseks olev arhivaal on dokumendi tõestatud või tõestamata ära kiri;

5) arhivaali või arhivaalide leidandmed.

(3) Tehniline sekretär valmistab arhivaali ärakirja või väljavõtte kopeerimise teel või vormistab need dokumendiplangil.

(4) Dokumendiplangil vormistatud arhivaali ärakirja või väljavõtte kohustuslikud koostisosad on:

1) isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;

2) ärakirjas või väljavõttes kasutatud arhivaali või arhivaalide lühikirjeldus, milles näidatakse vähemalt arhiivi nimetus ning dokumendi liik ja selle väljaandmise aasta või kuupäev;

3) märge „ära kiri“ enne ärakirja aluseks oleva arhivaali taasesitust ning kõigi arhivaali andmete täielik ja täpne taasesitus;

4) mäрге „väljavõte“ enne väljavõtte aluseks oleva arhivaali andmete taasesitust ning arhivaali andmete taasesitus, milles näidatakse vähemalt dokumendi väljaandja, väljaandmise koht ja aasta või kuupäev, dokumendi liik, number ja pealkiri, kui need on olemas, arhivaali teksti osa taasesitus ning allakirjutanu nimi ja ametinimetus, kui need on olemas;

5) ära kirja või väljavõtte aluseks oleva arhivaali iseärasuste kirjeldus kui neil võib olla sisuline tähendus (lünk, läbikriipsutus, vahelekirjutus, muudatus või loetamatu sõna dokumendis, teksti osaline kustutamine või loetamatus, lehtede puudumine (mitmeleheküljelise dokumendi puhul) või muud asjaolud, kaasa arvatud asjaolu, et arhiiviteatise aluseks olev arhivaal on dokumendi tõestatud või tõestamat ära kirja) juhul kui need ei ilmne ära kirjast või väljavõttest endast;

6) arhivaali leidandmed.

(5) Kopeerimise teel (näiteks valguskoopia, ümbersalvestus) valmistatud ära kirjale või väljavõttele lisatakse kaaskiri juhul kui väljavõte ei ole lisatud arhiiviteatisele.

(6) Kaaskirja kohustulikud osad on:

1) isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;

2) ära kirja või väljavõtte aluseks oleva arhivaali või arhivaalide lühike kirjeldus, milles näidatakse vähemalt arhiivi nimetus ning dokumendi liik ja selle väljaandmise aasta ja kuupäev;

3) ära kirja või väljavõtte aluseks oleva arhivaali iseärasuste kirjeldus, kui neil võib olla sisuline tähendus (lünk, läbikriipsutus, vahelekirjutus, muudatus, või loetamatu sõna dokumendis, teksti osaline kustutamine või loetamatus, lehtede puudumine (mitmeleheküljelise dokumendi puhul) või muud asjaolud, kaasa arvatud asjaolu, et arhiiviteatise aluseks olev arhivaal on dokumendi tõestatud või tõestamata ära kirja) juhul kui need ei ilmne ära kirjast või väljavõttest endast;

4) ära kirjade või väljavõtete arv;

5) arhivaali või arhivaalide leidandmed;

6) ära kirja või väljavõtte tüüp kui see ei ole valmistatud paber kandjal.

(7) Arhiiviteatise ja paber kandjal arhivaali ära kirja või väljavõtte kõik lehed kinnitatakse vallasekretäri või tehnilise sekretäri allkirja ja pitseriga. Kui ära kirja ja väljavõte ei ole valmistatud paber kandjal, kinnitatakse arhivaali allkirja ja pitseriga ära kirja või väljavõtte kaaskiri. Kopeerimise teel valmistatud paber kandjal ära kirja või väljavõtte igale lehele märgitakse selle aluseks oleva arhivaali leidandmed.

(8) Arhiiviteatise registreeritakse vastavalt käesoelvale korrale.

## **§ 55 Arhiiviteatiste väljastamine**

(1) Arhiiviteatise, ära kirja ja väljavõtte väljastatakse ühe kuu jooksul avalduse saamisest alates. Kui teatise väljastamine nimetatud tähtaja jooksul ei ole võimalik, teatab vallavalitsus avalduse esitajale tähtaja pikendamise eest enne tähtaja lõppemist või kui teatist ei ole võimalik väljastada, selle põhjuse.

## **§ 56 Järelepärimine**

(1) Järelepärimine esitatakse konkreetsele ametiisikule, vormistatult lugupidavas vormis. Järelepärimine peab olema esitatud: selgelt, sisutihedalt, viisakalt.

(2) Konkreetse info saamiseks on kirja sisu järgmine:

- 1) oma organisatsiooni lühike tutvustus;
- 2) selgitatakse järelepärimise saatmise eesmärki;
- 3) selgitatakse, millest konkreetset ollakse huvitatud ja kust pärineb info asutuse kohta;
- 4) viidatakse võimalikele soovitajatele;
- 5) kirja lõpetamisel võib paluda teatud tingimusi või garantiisid, märkida, et ollakse huvitatud edasisest koostööst. Vastus järelepärimisele tuleb saata võimalikult kiiresti ja viisakas vormis.

## **§ 57 Võlanõue**

(1) Võlanõude alaliigid on:

- 1) teade- informeeritakse maksmata summast;
- 2) meeldetuletuskiri-saadetakse kui raha ettenähtud aja jooksul ei laeku;
- 3) järelepärimiskiri- saadetakse kliendile kes on alati oma arved tasunud (vältida süüdistavat tooni);
- 4) ultimaatum- eesmärgiks saada kätte tähtaega ületanud summa viivitamatult.

(2) Võlanõude koostamisel tuleb säilitada hea toon. Võlanõue saadetakse vaheaegadega umbes 5 päeva või nädal vastavalt probleemi tõsidusele.

## **§ 58 Pretensioon**

(1) Pretensioon kirjutatakse taktitundega ja viisakas vormis. Kasutatada tuleb kontrollitud infot, esitada tuleb fakte, kuupäevi, nimesid ja sündmusi ning teha konkreetne ettepanek olukorra heastamiseks. Kirjale lisatakse koopiad dokumendist mis kinnitavad kaebust.

(2) Pretensiooni saamisel tuleb vabandada ebameeldivuste põhjustamise korral. Vastus pretensioonile peab koosnema järgmistest elementidest:

- 1) esimeses lauses tuleb vabandada tekitatud ebameeldivuse pärast;
- 2) esitada motiivid, faktid, mis ebameeldivusi põhjustasid;
- 3) teha ettepanek tekitatud kahju heastamiseks (tähtaeg ja kord);
- 4) tänada pretensiooni eeswt, kui tagasiside eest, kuna see võimaldab edaspidi samu vigu vältida.

## **§ 59 Teabenõue ja selle menetlemine**

(1) Teabenõue on vallavalitsuse poolt esitatud taotlus teabe saamiseks avaliku teabe seaduses sätestatud korras.



(2) Teabenõuete menetlemine toimub vastavalt vallavanema käskkirjaga kinnitatud teabenõuete menetlemise korrale.

### **§ 60 Teabe avalikustamine**

(1) Vallavalitsus tagab juurdepääsu tema ülesannetega seotud olemasolevale teabele teabenõude täitmisega ning teabe avalikustamisega.

(2) Vallavalitsus avalikustab avalikustamisele kuuluva teabe vallavalitsuse veebileheküljel [www.v-maarja.ee](http://www.v-maarja.ee).

(3) Teabe avalikustamise eest vastutab vallasekretär kes kogub avalikustamisele kuuluva teabe (vastavalt avaliku teabe seaduse §28 lg 1) ning korraldab selle avalikustamise.

## **5. jagu**

### **ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE TEENISTUJA LAHKUMISEL**

#### **§ 1 Asjaajamise üleandmise kohustus**

(1) Enne teenistuskohast vabastamist või teenistussuhte peatumisel on ametnik kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud ametnikule või töötajale teenistusest või töölt lahkumise päevaks või vallavanema määratud tähtajaks. Vastuvõtja määratakse vallavanema käskkirjaga.

(2) Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise ülevõtmis-vastuvõtmisaktiga (lisa 5) juhul kui lahkub vallavanem, vallasekretär või kui seda nõuab vallavanem, üleandja või vastuvõtja.

#### **§ 2 Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt**

(1) Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama:

- 1) asjaajamise ja vara üleandja ja vastuvõtja;
- 2) üleandmise koht ja aeg;
- 3) pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
- 4) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- 5) üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu;
- 6) aktile lisatud dokumentide arv;
- 7) muud olulised andmed üleantavate esemete kohta (kabinetivõti jne).

(2) Vallavanema teenistusest vabastamisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama lisaks 2 peatükis 5 jaos § 2 loetletud andmetele järgmisi andmeid:

- 1) asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;

- 2) asutuse eelarvevahendite seis;
- 3) asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate ametnike või töötajate nimed ja ametikohad;
- 4) lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide viidad või numbrid vastavalt dokumendiliigile;
- 5) täitmisel olevate ülesannete loetelu;
- 6) üldandmed asutuse arhiivi kohta;
- 7) vallavalitsuse poolt sõlmitud jõusolevate tsiviilõiguslike lepingute loetelu.

### **§ 3 Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded**

- (1) Akti märgitakse vallavanema poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate ametnike nimed ja ametikohtade nimetused ning paber kandjal akti eksemplaride arv ja jaotus.
- (2) Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja vallavanema poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad ametnikud. Akti kinnitab vallavanem.
- (3) Vallavanema vahetumisel koostatud asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti kinnitab vallavolikogu esimees.
- (4) Akt registreeritakse valla dokumendiregistris.
- (5) Kui asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse digitaalselt, tagatakse kõikidele allkirjastajatele ligipääs aktile.
- (6) Akt esitatakse allkirjastamiseks vähemalt 2 tööpäeva enne teenistuja teenistusest lahkumist kõikidele osapooltele.
- (7) Vallavanema vahetumisel koostatakse akt neljas eksemplaris, millest üks esitatakse volikogule, üks vastuvõtjale, kolmas eksemplar üleandjale ja neljas jääb vallavalitsuse kantseleisse.

### **§ 4 Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine**

- (1) Kui teenistuja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl vallavanema või töötaja, vallavanema või tema poolt määratud ametniku või volikogu esimehe poolt. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märge.

### **§ 5 Mittenõustumine akti sisuga**

- (1) Kui üks osapool asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märge.

### **3.peatükk**

## **DOKUMENDIHALDUSE KORD**

### **1.jagu**

#### **Dokumendihalduse üleasanded ja vastutusala**

##### **§ 1 Dokumendihalduse üleasanded ja vastutusala**

(1) Dokumendihalduse eest vastutab vallakantselei.

(2) Vallavalitsuse dokumendisüsteemi võivad kasutada kõik vallavalitsuse teenistujad oma pädevuse piires. Teenistujate pädevus on määratud asjaajamiskorras ja ametijuhendis ning dokumendiregistris määratud juurdepääsuga.

(3) Dokumendiregistri haldamist korraldab tehniline sekretär.

(4) Kõikidel teenistujatel on õigus luua ja menetleda dokumente oma pädevuse piires. Dokumentide loomisel ja menetlemisel tuleb neil järgida asjaajamiskorras toodud nõudeid.

(5) Arhivaalide loetelu koostamise ja täiendamise õigus ja kohustus on kõikidel vallavalitsuse teenistujatel. Arhivaalide loetelude haldamist korraldab vallasekretär.

##### **§ 2 Andmekogud ja volitatud töötlemisel olevad riiklikud registrid**

(1) Vallavalitsuses kasutusel olevad andmekogud ja volitatud töötlemisel olevad riiklikud registrid on kinnitatud dokumentide loetelu lisana.

##### **§ 3 Dokumendihaldussüsteemile esitatavad nõuded**

(1) Vallavalitsuse elektrooniline dokumentide loomise, haldamise ja menetlemise infosüsteem peab tagama nõuetekohase asjaajamise, sealhulgas võimaldama:

1) dokumendi registreerimise, sõltumata dokumendi kandjast;

2) dokumendi vormistamise vastavalt kehtestatud vorminõuetele ja kõigi vormielementide muutumatusena säilimise kogu vastavale dokumendisarjale kehtestatud säilitustähtaja jooksul;

3) kehtestatud juurdepääsuõiguste kasutamise;

4) lihtsa ja kiire ligipääsu dokumentidele;

5) asjaajamis- ja arhiivitoimingud nii üksikdokumendi kui ka dokumentide kogumitega;

6) asutustevahelise dokumendivahetuse ja dokumentide säilimise selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende eraldamiseni hävitamiseks või arhiivi üleandmiseks;

7) igal ajal kindlaks teha dokumendiga süsteemis tehtud toimingud, toimingute tegemise aja ja toiminguid teostanud isikud.

#### **§ 4 Dokumendiregister**

(1) Vallavalitsusse saabunud, vallavalitsusest välja saadetavad ja vallavalitsusesiseste dokumentide haldamiseks kasutatakse dokumendiregistrit POSTIPOISS, mis on veebipõhine ning on varustatud otsingusüsteemiga.

(2) Vallavalitsuse dokumendiregistrisse kantakse paberdokumentide metaandmed ning digitaalselt allkirjastatud dokumendid koos metaandmetega.

(3) Dokumendiregister POSTIPOISS on vallavalitsuses kasutusel alates 2002. aastast.

#### **§ 5 Dokumendiregistri kasutajarühmad**

(1) Dokumendiregistrit kasutavad kaks erinevate õigustega kasutajarühma:

1) administraatorid (vallasekretär ja tehniline sekretär);

2) kasutajad (vallavalitsuse teenistujad);

(2) Kõik kasutajarühmad sisenevad programmi parooliga mis hoitakse saladuses.

#### **§ 6 Kasutajarühmade õigused ja kohustused ning juurdepääsutasandid**

(1) Administraatori õigused ja kohustused:

1) sisestab kasutajate nimed, määrab nende õigused;

2) sisestab dokumendiliigid, toimikud, loendurid ja registreerimisnumbrid ning seob need omavahel;

3) kujundab dokumendiliikide registri- ja ekraanivormid;

4) muudab sisestatud andmeid põhjendatud ettepanekute korral;

5) kustutab vajadusel dokumendi registrist;

6) muudab vajadusel programmi kasutaja parooli;

7) loob programmist tulenevate võimaluste kasutamise;

8) korraldab dokumendiregistri haldamisel tekkinud probleemide lahendamise;

9) nõustab ja koolitab vajadusel kõiki dokumendiregistri kasutajaid;

10) lõpetab asjaajamisaasta (sulgeb vanad toimikud, loob uued).

11) registreerib vastavalt antud pädevusele tema töövaldkonda puudutavad dokumendid ja lisab dokumentidele viited.

(2) Kasutaja õigused ja kohustused:

1) saab informatsiooni kõigi asutuses registreeritud dokumentide kohta;

2) võtab täitmiseks talle saadetud tööülesanded ja jälgib nende täitmistähtaegu;

3) registreerib vastavalt antud pädevusele tema töövaldkonda puudutavad dokumendid ja lisab dokumentidele viited;

4) osaleb programmi arendustegevuses, st teeb ettepanekuid administraatorile programmi paremaks kujundamisel.

#### **§ 7 Vastutus dokumendiregistri rakendamise eest**

(1) Asjaajamuslike probleemide lahendamise korraldamise eest vastutab vallasekretär. Tehniliste probleemide lahendamise eest vastutavad tehniline sekretär ja IT osakonna juhataja.

#### **§ 8 Teenistuja kohustused turvanõuete täitmisel**

(1) Teenistujate kohuseks on tagada, et teenistuja käsutuses olev teave (sh dokumendid) säiliks ning sellele ei pääseks ligi selleks volitust mitte omavad isikud.

(2) Vallavalitsuse teenistujad on kohustatud tagama, et dokumendiregistri paroolid ei sattuks kolmandate isikute kätte ning pärast dokumendiregistriga töö lõpetamist suletakse register.

## **2. jagu**

### **DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE**

#### **§ 1 Dokumentide registreerimise kord**

(1) Vallavalitsus on kohustatud registreerima dokumendiregistris vallavalitsuse ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid.

(2) Dokumendi järjekorranumbrid algavad uuel kalendriaastal numbrist „1“.

(3) Kirjad registreeritakse esmase dokumendi järgi, st., et iseseisva registreerimisnumbri ehk viite saab vaid algatuskiri. Vastuskirjadele (nii saabunud kui saadetud), samuti samas küsimuses korduvalt koostatud dokumentidele antakse vastava algatuskirja number.

(4) Saabunud dokumendid registreeritakse enne vallavanemale või tema asendajale läbivaatamiseks esitamist.

(5) Dokumendid registreeritakse vallavalitsuses ühekordselt.

(6) Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad registriandmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

(7) Dokumendid, millel puudub märged dokumendi saabumise kohta ja viit, on teenistujad kohustatud viivitamatult esitama tehnilisele sekretärile või tema asendajale registreerimiseks.

(8) Saabunud ning lahendamist ja vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse seadusest tulenev, dokumendis või resolutsiooni andja poolt määratud lahendamise tähtaeg.

(9) Dokumendiregistris on dokumentide registreerimiseks allregistrid. Dokumendiregistris registreeritakse järgmised dokumendid:

1) vallavalitsuse ja –volikogu koostatud ja allkirjastatud õigusaktid;

- 2) vallavalitsuse ja –volikogu koostatud protokollid ning aktid;
- 3) lepingud;
- 4) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded vms);
- 6) suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamatult;
- 7) valla hallatavate asutuste, ametnike ja töötajate poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõu tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
- 8) käskkirja;
- 9) ettekirjutused;
- 10) faksid ja e-postiga saabunud dokumendid.

(10) Dokumendi/kirja registreerimisel (nii saabunud kui väljasaadetav) lisatakse dokument või kiri POSTIPOISS`i manusena. Mahukamate dokumentide puhul otsustab manuse lisamise POSTIPOISS`i asja täitmise eest vastutav ametnik.

## **§ 2 Registriandmed, nende muutmise ja täiendamine**

- (1) Dokumendiregistrisse kantavad dokumendi registriandmed sõltuvad dokumendi liigist.
- (2) Registriandmete koosseisu muutmiseks või täiendamiseks tuleb teha põhjendatud taotlus tehnilisele sekretärile.

## **§ 3 Õigusaktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed**

- (1) Välja antud õigusaktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:
  - 1) akti andja nimetus;
  - 2) akti liik;
  - 3) pealkiri
  - 4) number;
  - 5) kuupäev ja vajaduse korral kellaeg;
  - 6) jõustumise kuupäev;
  - 7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
  - 8) andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);
  - 9) andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta.

(2) Kui akti jõustumine on seotud akti teatavakstegemise või avaldamisega, siis jõustumise kuupäeva registrisse ei kanta.

#### **§ 4 Protokollide ja aktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed**

(1) Vallavalitsuses ja –volikogu koostatud protokollide ja aktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) organi nimetus (protokollide korral);
- 2) number;
- 3) kuupäev;
- 4) pealkiri.

#### **§ 5 Lepingute kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed**

(1) Väike-Maarja valla nimel sõlmitud lepingute kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
- 2) lepingu liik;
- 3) number või tähis;
- 4) lepingu sõlmimise kuupäev;
- 5) lepingu objekt;
- 6) jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- 8) lepingu staatus (täitmisel, garantiiaeg, lõpetatud vms);

#### **§ 6 Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu**

(1) Saabunud ja väljasaadetavate dokumentidena registreeritakse 2 peatükis 1 jaos § 3 lg 19 nimetatud dokumendid koos kõikide lisadega.

(2) Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) saatja või saaja nimi või nimetus ja vajadusel dokumendi registreerija andmed;
- 2) saabumise või saatmise kuupäev;
- 3) saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- 5) pealkiri ja lühike sisukokkuvõte;
- 6) dokumendi lisade nimetused ja arv;
- 7) dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
- 8) vormingu tüüp;

- 9) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga);
- 10) dokumendi saatja poolt märgitud indeks või number;
- 12) sarja tähis;
- 13) isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
- 14) lahendamise tähtaeg;
- 15) täitmismärge (kes täitis, millise toiminguga ja millal).

### **3.jagu**

#### **DOKUMENTIDE LIIGITAMINE JA DOKUMENTIDE LOETELU**

##### **§ 1 Liigituskeem ja tähised**

- (1) Vallavanema käskkirjaga kehtestatakse vallavalitsuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu vastavalt arhiivieeskirjas sätestatud korrale.
- (2) Dokumentide liigitamise aluseks on vallavalitsuse ja volikogu põhi- ja tugifunktsioonid ning nende täitmise käigus loodavad või saadavad dokumendid.
- (3) Dokumentide loetelu on püütud järjestada tegevuse sisulise loogika järgi.
- (4) Tähis koosneb funktsiooni ja sarja tähistavatest numbritest ning allsarja tähisest.
- (5) Funktsiooni numbrit ja sarja numbrit eraldatakse teineteisest sidekriipsuga (näiteks 6-1).

##### **§ 2 Dokumentide loetelu koostamine ja täiendamine**

- (1) Dokumentide süstematiseerimise aluseks vallavalitsuses on dokumentide loetelu. Dokumentide loetelu koostatakse vallasekretäri poolt tähtajatult vallavalitsuse teenistujate ettepanekute alusel seadustes sätestatud funktsioonide lõikes.
- (2) Dokumentide loetelus märgitakse:
  - 1) vallavalitsuse nimi;
  - 2) funktsiooni nimetus ja tähis;
  - 3) sarja nimetus ja tähis;
  - 4) allsarja nimetus ja tähis;
  - 5) säilitustähtaeg;
  - 6) vastutav ametnik;
  - 7) juurdepääsupiirang;



8) märkused ja teabekandja tüüp.

(3) Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid.

(4) Kui vallavalitsuse ülesannete täitmise tulemusena tekivad uued dokumendiliigid, lisatakse need dokumentide loetelusse uute sarjadena või allsarjadena. Täiendused ja parandused dokumendide loetelusse kehtestatakse vallavanema käskkirjaga.

(5) Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, ameti tegelikest vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

(6) Säilitustähtajad määratakse ka aastates, alaliselt või tähtajana.

(7) Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

(8) Vallasekretär esitab vallavalitsuse dokumentide loetelu projekti Lääne-Viru Maa-arhiivile arvamuse saamiseks.

(9) Vallavalitsuse dokumentide loetelu kehtestatakse vallavanema käskkirjaga pärast Lääne-Viru Maa-arhiivilt positiivse vastuse saamist.

## 4.jagu

### TOIMIKUTE PIDAMINE

#### § 1 Toimikute pidamine

(1) Asjaajamisperioodi vältel koondatakse dokumendid registraatoritesse, kiirkõitjastesse, toimikutesse või muudesse ümbristesse (edaspidi toimik) vastavalt vallavalitsuse dokumentide loetelus märgitud sarjale.

(2) Toimik avatakse dokumentide loetelus toodud madalaima alltasandi piires (see tähendab, et allsarja olemasolul avatakse toimik allsarja pealkirjaga).

(3) Toimiku seljale või kaanele märgitakse vähemalt selle pealkiri, sarja tähis asjaajamises ning aasta.

(4) Toimiku pealkiri kajastab üldistatult toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu. Sarja tähis asjaajamises tuleneb vallavalitsuse dokumentide loetelust. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale.

(5) Üheliigilistest dokumentidest koosnevates sarjades tohib korraga avatud olla ainult üks toimik, uue toimiku avamisel eelmine suletakse. Asjade või objektide kohta peetavatest

toimikutest koosnevates sarjades võib korraga olla avatud mitu toimikut. Iga toimik suletakse konkreetse asjaajamise lõpetamisel.

(6) Vältida tuleb koopiatest koosnevate toimikute avamist, kui vastavate dokumentide kohta on avatud originaaldokumentidest koosnev toimik.

(7) Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (ettepanekud, arvamused jms). Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument. Kui toimikust leitakse lõplikult vormistamata dokument (puudub allkiri, kuupäev, number vms.), tagastatakse see võimaluse korral dokumendi koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

(8) Haldusaktid, käskkirjad ja vallavanema käskkirjad paigutatakse toimikusse numbrilises järjekorras, et tagada nende lihtne kasutamine.

(9) Kui toimikus on ühest dokumendist nii faksi kui elektronpostiga (väljatrükk) saadud eksemplar kui ka originaaldokument, säilitatakse mõlemad, kui esimesena nimetatud dokumenti on asutud lahendama enne originaali saabumist. Kui toimikust ei selgu, et faksi või elektronpostiga saabunud dokumenti on menetletud enne originaali saabumist, säilitatakse ainult originaal.

(10) Toimikusse paigutatakse vaid need dokumendid, millega seotud küsimus on lahendatud. Toimikusse paigutatakse vaid asjakohased dokumendid, mis võivad olla nii originaalid kui ka koopiad.

(11) Ühte toimikusse koondatakse üldjuhul ühe asjaajamisaja jooksul tekkinud või saadud dokumendid. Kui ühe sarja dokumente tekib asjaajamisaja vältel vähe võib toimikusse koondada maksimaalselt kolme aasta dokumente.

(12) Eriliigiliste ja erinevate säilitustähtajaga, kuid temaatiliselt asja kohta käivate toimikutest koosnevate sarjade puhul võib toimik sisaldada mitme aasta dokumente (nt isikupõhiselt peetavad toimikud vastavalt dokumentide loetelule).

(13) Ühte toimikusse võib paigutada mitme sarja dokumente eraldades need vahelehega. Toimik tuleb arhivaalide loetelus sarjade kaupa eraldi loetleda.

(14) Kui dokumente tekib nii palju, et neid ei ole aasta jooksul võimalik ühte toimikusse paigutada, lühendatakse toimiku sulgemise tähtaega (näiteks: ühte kausta paigutatakse ühe kvartali dokumendid).

(15) Toimikuid hoitakse dokumentide loomise ja saamise eest vastutava teenistuja käsutuses vähemalt aktiivse asjaajamisperioodi jooksul. Teenistuja vastutab tema poolt loodavate toimikute korrektse pidamise eest kuni arhiiviruumi üleandmiseni või hävitamiseks eraldamiseni.

(16) Mittevajalikud dokumendid, mida ei pea säilitama, kuid samas sisaldavad informatsiooni vallavalitsuse tegevuse kohta, tuleb hävitada. Hävitamiseks ei tohi dokumente panna prügikasti, vaid tuleb kasutada paberipurustajat.

## 5.jagu

### DOKUMENTIDE KASUTAMINE

#### § 1 Juurdepääsupiirangute rakendamine

(1) Vallavalitsuses märgitakse asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud sarjade alusel moodustatud toimikutele suurtähtedega märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“. Vajadusel ja kui seda võimaldavad dokumendi vorminõuded võib koostaja märkida dokumendile märke „AK“ dokumendi esimese lehe ülemisele paremale äärelle, lisades piirangu kehtimise alguse ja lõppkuupäeva.

(2) Vallavalitsusse teistest asutustest või isikutelt saabuvatele juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavatele dokumentidele märget juurdepääsupiirangu kohta ei kanta.

(3) Juurdepääsupiiranguga teabele on juurdepääsuõigus teenistujal oma teenistusülesannete täitmiseks.

(4) Juurdepääsupiirang kehtib asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauem kui viis aastat ning seda tähtaega võib vallavanem vajaduse korral viie aasta võrra pikendada.

(5) Dokumendi juurdepääsupiirangu tähtaega arvestatakse alates dokumendi registreerimisest dokumendiregistris. Dokumendiregister sisaldab andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.

#### § 2 Dokumentide kasutajate teenindamine

(1) Vallavalitsuse teenistujatel on õigus teenistusülesannete täitmiseks kasutada vallavalitsuse dokumente ja arhivaale.

(2) Aktiivses asjaajamises olevate dokumentide kasutamise ja laenutamise eest vallavalitsuse siseselt vastutab dokumentide hoidja. Arhivaalide arhiiviruumis kohapeal kasutamise, laenutamise ning tööks vajalike koopiade valmistamise eest vastutab vallasekretär.

(3) Raamatupidamise dokumentidele ning arhivaalidele juurdepääsuks on vallavalitsuse teenistujatel vajalik rahandusosakonna juhataja nõusolek.

(4) Juurdepääsupiiranguteta arhivaalidest väljastatakse asutustele ja teistele isikutele taotluse alusel kas teatisi või ärakirju (kooptaid).

(5) Seaduses või selle alusel sätestatud avaliku ülesande täitmiseks või juurdepääsupiiranguga arhivaale anda juurdlus- ja eeluurimisorganile, kohtule või isikule tähtajaliseks kasutamiseks väljaspool vallavalitsust.

(6) Arhivaalide kasutamiseks väljaspool vallavalitsust esitab taotleja vallavanemale avalduse, milles märgitakse vähemalt järgmised andmed:

1) taotleja nimi, ametiisiku puhul ka ametinimetus;

- 2) arhivaalide tüüp ja liik;
- 3) arhivaali pealkiri või nimetus;
- 4) arhivaali piirdatumid;
- 5) arhivaalide hulk;
- 6) arhivaalide kasutamise eesmärk
- 7) arhivaalide kasutamise ja säilitamise eest vastutav isik;
- 8) arhivaalide tagastamise tähtaeg;

(7) Arhivaalid antakse taotlejale tähtajaliseks kasutamiseks väljaspool vallavalitsust vastava akti alusel, milles märgitakse vähemalt järgmised andmed:

- 1) akti koostamise koht ja aeg;
- 2) arhivaali tüüp ja liik;
- 3) arhivaali pealkiri või nimetus;
- 4) arhivaali piirdatumid;
- 5) arhivaalide hulk;
- 6) arhivaalide tagastamise kuupäev;
- 7) arhivaalidele kehtiv juurdepääsupiirang;
- 8) arhivaalide kasutamise ja säilitamise eritingimused, mis tulenevad arhivaalide füüsilisest seisundist;
- 9) üleandja ja vastuvõtja nimi, ametinimetus ja allkiri.

(8) Arhivaalide kasutaja väljaspool vallavalitsust:

- 1) tagab arhivaalide kasutamise vastavalt laenutamise eesmärgile;
- 2) tagab arhivaalide säilimise, korrastatuse ja edaspidise kasutatavuse
- 3) hoiab ära arhivaalide sattumise kolmandate isikute valdusesse;

## 6.jagu

### DOKUMENTIDE SÄILIMINE JA KAITSE

#### § 1 Säilimise eesmärk ja üldpõhimõtted

(1) Vallavalitsuses säilitatakse dokumente vähemalt neile dokumentide loeteluga antud säilitustähtaja jooksul.

(2) Säilitamise eesmärk on arhivaalidele juurdepääsu tagamine ning võimalikult lihtne kasutamise võimaldamine. Säilitamiseks tuleb arhivaalid ette valmistada järgmisi põhimõtteid järgides:

1) otstarbekus- korrastada tuleb nii palju, kui ametis säilitamiseks vajalik;

2) korrastamine vastavalt arhivaalide väärtusele- lühiajaliste ning alatise säilitustähtajaga arhivaalide korrastamise nõuded on erinevad;

3) ühekordne, etapiviisiline korrastamine – tuleb jälgida, et säilitamise käigus ei tuleks juba korrastatud arhivaale ümber korrastada ka juhul kui arhivaalid tuleb avalikku arhiivi üle anda.

(3) Arhivaalide säilitamisel vallavalitsuses tuleb soodustada juurdepääsu arhivaalidele (arhivaalid peavad olema kogu aeg ülesleitavad) ning tagada andmekaitse juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavate arhivaalide osas.

#### § 2 Arhivaalide loetelu koostamine ja täiendamine

(1) Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele arhivaalide loetelus.

Arhivaalide loetelu on vallavalitsuses asjaajamisest väljunud arhivaalide olemi kindlakstegemise ning juurdepääsu tagamise vahendiks. Arhivaalide loetelu peetakse elektrooniliselt.

(2) Asjaajamisaasta jooksul tekkinud toimikud võetakse arhivaalide loetelus arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

(3) Toimikute kohta esitatakse pealkirjad vastavalt sarjale, nende hulk, aastaarv ning teabekandja ja digitaaldokumentide puhul asukoht. Digitaaldokumentide asukohana tuleb märkida teenistuja kataloogi ja alamkataloogi nimetus.

(4) Asjaajamises lõpetatud toimikute kohta koostab arhivaalide loetelu ja täiendab seda pidevalt vallasekretär koostöös kõikide vallavalitsuse teenistujatega.

(5) Arhivaalide loetelus tuleb märkida vähemalt järgmised andmed:

1) vallavalitsuse nimi;

2) funktsiooni nimetus ja tähis;

3) sarja nimetus, tähis ja säilitustähtaeg;

- 4) toimiku järjekorranumber ja pealkiri;
- 5) arhivaalide piirdatumid;
- 6) teabekandja koos asukohaga digitaaldokumentide puhul.

(6) Loetelu võib täiendada teiste andmetega, mis lihtsustavad arhivaalide kasutamist (näiteks asukoht).

### **§ 3 Andmete andmine arhiiviregistrisse**

- (1) Vallasekretär esitab iga kalendriaasta 1. aprilliks andmed Arhiiviregistrisse.
- (2) Arhiiviregistrisse antakse andmed eelmise asjaajamisaasta jooksul peetud toimikute kohta vastavalt dokumentide ja arhivaalide loetelule.
- (3) Vallavalitsus esitab andmed Arhiiviregistri volitatud töötleja ehk Rahvusarhiivi poolt kehtestatud vormide ja juhiste alusel.

### **§ 4 Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord**

- (1) Arhiiviruum on selleks ehitatud ruum vallamajas, mida ei kasutata muuks otstarbeks.
- (2) Vallavalitsuse arhiiviruumide juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord kehtestatakse eraldi dokumendina.

### **§ 5 Ohuplaani koostamine**

- (1) Arhiivi ohuplaan kehtestatakse vallavanema käskkirjaga eraldi dokumendina.

## **7.jagu**

### **ARHIVAALIDE ERALDAMINE**

#### **§ 1 Arhivaalide eraldamine**

- (1) Arhivaalide eraldamine on arhivaalide üleandmine vallavalitsuse arhiiviruumi säilitamiseks, hävitamine Lääne-Viru Maa-arhiivi hindamisotsuse alusel või arhiiviväärtusega arhivaalide avalikku arhiivi üleandmine.
- (2) Arhivaalide eraldamisel vallavalitsuses tuleb aluseks võtta arhivaalide loomise või saamise momendil kehtinud dokumentide (toimikute) loetelu ning seal toodud säilitustähtajad.

#### **§ 2 Arhivaalide arhiiviruumi üleandmine ja säilitamiseks ettevalmistamine**

- (1) Lühiajalise säilitustähtajaga (alla 10. a) paber kandjal toimikud võivad jääda tööruumidesse kuni üheks aastaks või vajadusel kuni säilitustähtaja lõpuni, seejärel tuleb toimikud anda üle tehnilisele sekretärile, kes korraldab toimikute paigutamist hoidlasse ja nende ettevalmistamist hävitamiseks.

(2) Lühiajalise säilitustähtajaga (alla 10 a) digitaaldokumendid salvestatakse aktiivsest asjaajamisest väljumise järel CD-ROM´ile või DVD´ile teenistuja poolt ning andmekandjad antakse tehnilisele sekretärile, kes korraldab nende hoiustamise.

(3) Pikaajalise säilitustähtajaga (üle 10 a) paber kandjal toimikud tuleb pärast aktiivsest asjaajamise väljumist koondada arhiiviruumi. Eelmise aasta asjaajamises lõpetatud toimikud jäävad võimaluse korral järgmiseks aastaks tööruumidesse. Hiljemalt sellele järgneva aasta (6 kuu) jooksul tuleb toimikud anda üle tehnilisele sekretärile.

(4) Koostöös tehnilise sekretäriga tuleb pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga dokumendid ette valmistada arhiiviruumi üleandmiseks järgmiselt:

1) dokumendid võetakse toimikust välja ning eraldatakse liigsed koopiad, mustandid jms;

2) eemaldatakse metallklambrid;

3) dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise tunnuse alusel ja/või tähestiku järgi;

4) vajadusel toimiku lehed nummerdatakse grafiitpliiatsiga ning koostatakse lehtede arvu tõestav kirje toimiku lõppu paigutatud puhta lehe esikülje ülaossa;

5) toimikud paigutatakse mappidesse või pannakse kaante vahele, s. o moodustatakse säilik ja vormistatakse säiliku kaas;

6) säiliku kaanele märgitakse vallavalitsuse nimi, säiliku pealkiri ja piirdatumid.

(5) Tehniline sekretär korraldab vastuvõetud paber kandjal ahivaalide korrastamist arhiivitehniliselt ning vormistab lõplikult säiliku kaane, kus peavad oema vähemalt järgmised andmed:

1) vallavalitsuse nimi;

2) sarja tähis;

3) säiliku pealkiri ja piirdatumid;

4) tähis arhivaalide loetelu järgi.

(6) Paberdokumendid peavad olema säilikus kinnitatud nii, et nad ei saaks säilikust välja kukkuda. Dokumentide kinnitamisviis ei tohi põhjustada nende kasutamisel dokumentide füüsilist kahjustamist.

### **§ 3 Arhivaalide hävitamise kord**

(1) Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.

(2) Arhivaalide hävitamisele eraldamiseks koostab tehniline sekretär hävitamisakti kava ja edastab selle hindamisotsuse saamiseks Lääne-Viru Maa-arhiivile.

(3) Reaalsete toimikute/säilikute või üksikute dokumentide alusel tuleb koostada hävitamisakt arhiivieeskirja lisas toodud kujul:

- 1) **Jrk nr** – tuleb märkida nimetuste järgi number alates „ühest“;
  - 2) **Tähis** – tuleb märkida toimikute nomenklatuuris või dokumentide loetelus nimetusele vastav tähis; juhul, kui loetelusid pole tehtud, võib selle tühjaks jätta.
  - 3) **Nimetus (pealkiri)** – tuleb märkida toimikute/säilikute pealkiri. Ühesuguse pealkirjaga toimikute kohta märkida ühel real üks jrk nr ja pealkiri;
  - 4) **Piirdaatumid**- toimikute/säilikute algus- ja lõppdaatumid;
  - 5) **Hulk**- tuleb märkida ühesuguse pealkirjaga toimikute/säilikute kogus;
  - 6) **Säilitustähtaeg** – loetelude või nomenklatuuride olemasolul märkida neis sisalduv säilitustähtaeg vastavale toimikule. Kui on olemas käskkirju, millega on kehtestatud uusi säilitustähtaegu, võib viidata neile.
  - 7) **Õigusakt** viide õigusaktile, mis reguleerib arhivaali säilitamist või hävitamist (nt seadus, määrus või dokumentide näidisloetelu).
  - 8) **Märkused** – kui on lisainfot, näiteks viidatud õigusakti selgituseks või teabekandja täpsustamiseks.
- (4) Hävitamisakti lõpus tuleb märkida hävitamiseks eraldatavate toimikute/säilikute hulk, mille saab hulga lahtrisse kirjutatud arvude summana. Märkida tuleb ka viis, kuidas arhivaalid hävitatakse (tavaliselt purustamise teel).
- (5) Kui hävitamine on teostatud, tuleb hävitamisakti kanda järgmised andmed:
- 1) arhivaalid on hävitatud purustamise teel;
  - 2) kuupäev;
  - 3) allkiri.
- (6) Vallavalitsuse dokumentide hävitamisel tuleb järgmisi nõudeid:
- 1) hävitamisakti kava vormistatakse vallavalitsuse üldplangil;
  - 2) hindamisotsuse tegija nimetus ja otsuse number tuleb jätta märkimata. Need kohad hävitamisaktis saab täita avaliku arhiivi hindamisotsuse ära kirja saamisel.
  - 3) tekstis tuleb märkida asutuse nimetus, kelle tegevuse käigus loodud dokumendid ja millistest aastatest kokku dokumente hävitada soovitakse;
  - 4) hävitamisakti kavale kirjutab alla vallavanem;
  - 5) hävitamisakti kava tuleb koos kaaskirjaga saata avalikule arhiivile hindamiseks;
  - 6) kui avalikust arhiivist on saabunud hindamisotsuse ära kiri, võib hävitamisakti lõplikult vormistada (täita hindamisotsuse nr ja kp) ning arhivaalid hävitada.



(7) Arhivaalid peavad olema hävitatud kuu aja jooksul alates Lääne-Viru Maa-arhiivi poolt positiivse hindamisotsuse saamist. Arhivaalid hävitatakse paberpurustajas purustamise teel või tellitakse vastav teenus.

(8) Pärast arhivaalide hävitamist teeb vallasekretär arhivaalide loetelusse märke arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitamisaktile.

(9) Kui vallavalitsuses on avastatud arhivaalid, mis on saanud paratamatult kahjustada, kuid nende säilitustähtaeg ei ole möödunud, kopeeritakse arhivaalid võimalusel enne hävitamist. Kopeerimise ja hävitamise kohta vormistatakse vastav akt, mille kinnitab vallavanem. Akt registreeritakse dokumendiregistris.

#### **§ 4 Säilitustähtaja määramine**

(1) Sarjale või allsarjale omistatud säilitustähtaeg näitab, kui kaua peab vallavalitsuses sellesse kuuluvaid dokumente alles hoidma.

(2) Vallavalitsus loodavatele ja saadavatele dokumentidele kehtestatakse säilitustähtajad dokumentide loeteluga. Säilitustähtaeg peab olema määratud kõigile asutuse dokumendisüsteemi hõlmatud dokumentidele.

(3) Kui õigusaktidega säilitustähtaegu kindlaks määratud ei ole, lähtutakse praktilisest vajadusest, st sellest kui kaua asutus dokumente oma tegevuses vajab.

(4) Dokumendid, mille säilitustähtaeg on lõppenud võib kehtestatud korra kohaselt hävitada.

#### **§ 5 Arhiiviväärtusega arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise kord**

(1) Arhiiviväärtusega arhivaalide üleandmiseks ettevalmistamist koordineerib vallasekretär.

(2) Arhivaalide üleandmiseks avalikku arhiivi esitab vallavalitsus taotluse. Taotluses esitatakse vähemalt järgmised andmed:

1) viide arhivaalide üleandmise aluseks olevale seadusesättele;

2) asutuse nimi;

3) arhivaalide tüüp (paber-; digitaalsel kandjal) ja liik (näiteks lepingud, protokollid jne);

4) säilikute arv või kogus muul viisil esitatuna (riulimeetrid);

5) kehtivad juurdepääsupiirangud ja nende aluseks olevad dokumendid;

6) arhivaalide kohta olemasolev dokumentatsioon nende haldamiseks (dokumentide loetelud ja/või arhivaalide loetelud, nende puudumisel nimekirjad üleantavatest arhivaalidest).

(3) Taotluses esitatakse andmed nende arhivaalide kohta:

1) millele avalik arhiiv on eelnevalt andnud arhiiviväärtuse;

2) millel on dokumentide loetelu järgi antud alatine säilitustähtaeg;

3) mida asutus ise peab arhiiviväärtuslikuks.

(4) Enne arhivaalide üleandmist tuleb arhiivist ülevaate saamiseks läbi vaadata kogu olemasolev aines. Eraldada tuleb arhiiviväärtuslikeks hinnatud arhivaalid muudest arhivaalidest.

(5) Enne arhivaalide korrastamist tuleb koostada arhiiviskeem. Arhiiviskeem annab ülevaate avalikku arhiivi antavate arhivaalide süsteemist, piirdudes sarja/allsarja tasandiga (säilikuid ei loetleta). Arhiiviskeem võib näha ette ka esialgsest korrast erineva korrastuse kui see on põhjendatud. Soovitav on rühmitada arhiiviväärtuslikud sarjad asutuse funktsioonide ja teemade kaupa. Arhiiviskeem tuleb kooskõlastada avaliku arhiiviga.

(6) Pärast arhivaalide füüsilist korrastamist tuleb arhivaalid kirjeldada. Arhiivi kirjeldamine koosneb arhiivnimistu, moodustaja ja arhiivi kirjeldusest.

(7) Arhiivnimistu kujutab endast kirjeldust säilikute tasandil. Moodustaja kirjeldus annab lühiülevaate asutuse arengust ja ajaloost. Arhiivi kirjelduse peamine ülesanne on ülevaate andmine moodustaja (asutuse) tegevuse käigus tekkinud arhivaalide kogumi kohta.

(8) Arhiivnimistu, moodustaja kirjeldus ja arhiivi kirjeldus moodustavad kokku teatmestu.

Teatmestu peab koosnema vähemalt järgmistest osadest:

- 1) sisukord;
- 2) lühendite nimekiri;
- 3) moodustaja kirjeldus;
- 4) arhiivi kirjeldus;
- 5) arhiivnimistu.

(7) Teatmestu koostatakse kahes eksemplaris ning see tuleb kooskõlastamiseks esitada avalikule arhiivile. Pärast kooskõlastuse saamist võib arhivaalid avalikule arhiivile üle anda.

## **Lisad**

1. Kirjaplank
2. Kirjaplank inglise keelne
3. Kirja näidis
4. Näidis määrus
5. Käskkirja näidis
6. Asjaajamise akt
7. Suuline teabenõue
8. Andmekogud
9. Dokumentide loetelu