

## ARE VALLAVALITSUSE ASJAAJAMISKORD

I ÜLDALUSED.....	3
Asjaajamiskorra eesmärk.....	3
Asjaajamisperiood .....	3
Vallavalitsuse aadress ja elektronposti aadress .....	3
II ASJAAJAMISKORD .....	3
Saabunud dokumendi registreerimine .....	3
Väljasaadetavate dokumentide registreerimine .....	4
Dokumendihaldussüsteemi kantavad dokumendid .....	5
Dokumendihaldussüsteemi mittekantavad dokumendid .....	5
Dokumendihaldussüsteemi kantavad andmed .....	5
III DOKUMENDIRINGLUS .....	6
Dokumentide läbivaatamine, täitja määramine.....	6
Dokumentide ja asjade tähtajaline täitmine ja täitmise jälgimine .....	6
Asja menetlemisest loobumine .....	7
Asja lahendamiseks lugemine .....	7
Paberdokumendi hoidmine ja toimiku loomine .....	7
Digitaaldokumendi hoidmine .....	8
Turvanõuded .....	8
IV DOKUMENDI ALLKIRJASTAMINE JA VÄLJASAATMINE .....	8
Dokumendi kooskõlastamine ja allkirjutamine .....	8
Paberdokumendi allkirjastamine .....	8
Digitaaldokumendi allkirjastamine .....	8
Kooskõlastusmärke .....	9
Dokumendi allkirjutamine ja kinnitamine .....	9
Dokumendi kinnitamine .....	10
Dokumendi väljasaatmine .....	10
Paberdokumendist koopia, ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki teostamine.....	11
Koopiate vormistamine .....	11
V DOKUMENDI KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE .....	12
Dokumentide vormistamise nõuded .....	12
Märkus lisade kohta .....	13
Vallakantseleis kasutusel olevad plangid .....	13
Plankide vorminõuded ja sümbolite kasutamine .....	14
Dokumendi vormistamisel kasutatavad elemendid .....	14
Aadress .....	14
Aadressaat .....	15
Allkiri .....	16
Allkirjastaja .....	16
Autor .....	17
Kasutusmärke .....	17
Kontaktandmed .....	18
Koostaja .....	18
Kuupäev .....	18
Lisaadressaat .....	19
Lisamärke .....	20

Vapp (logo) .....	20
Pealkiri .....	20
Seosviit .....	21
Tekst .....	21
Lõputervitus .....	22
Viit .....	22
Dokumendi menetlemise korda, ettevalmistuse astet, originaalsust, terviklikkust või juurdepääsu reguleeriv märke .....	23
Pitsat (paberkandjal dokumendil) .....	23
Vallavalitsuse dokumendiliigid .....	24
Käskkiri ja selle liigid .....	24
Käskkirja registreerimine .....	24
Käskkirja täitmine ja muutmine .....	24
Käskkirja vormistamine .....	25
Korraldus, otsus ja määrus .....	25
Protokoll .....	25
Protokolli vormistamine .....	25
Akt .....	26
Ametikiri .....	26
Volikiri .....	26
Garantiikiri .....	27
VII ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE .....	27
Asjaajamise üleandmise kohustus .....	27
Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti sisunõuded .....	27
Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded .....	27
VIII DOKUMENDI SÄILITAMINE .....	28
Säilitamise eesmärk ja üldpõhimõtted .....	28
Dokumentide säilitamise tähtajad .....	28
Arhivaalide hävitamise kord .....	29
Säilitustähtaja määramine .....	30
Arhiiviväärtusega arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise kord .....	30

## I ÜLDALUSED

### Asjaajamiskorra eesmärk

1. Are Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) asjaajamiskord määrab kindlaks vallavalitsuse asjaajamise korraldamise põhinõuded, asjaajamise korra ja dokumendihalduse.
2. Asjaajamise eesmärgiks on korrastada ja reglementeerida vallavalitsuse tegevuse dokumentatsioon kooskõlas asjaajamist reguleerivate riiklike ja organisatsioonisiseste normdokumentidega.
3. Asjaajamiskorra koostamisel on aluseks võetud:
  - 1) arhiiviseadus;
  - 2) avaliku teabe seadus;
  - 3) avaliku teenistuse seadus;
  - 4) digitaalallkirja seadus;
  - 5) isikuandmete kaitse seadus;
  - 6) keeleseadus;
  - 7) märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus;
  - 8) Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001 määrus nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused";
  - 9) Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011 määrus nr 181 "Arhiivieeskiri";
  - 10) dokumendihalduse standardid.
4. Asjaajamiskord ei reguleeri tööd dokumentidega, mille vormistamiseks ja menetlemiseks on õigusaktidega ette nähtud muud vormid ja nõuded.
5. Asjaajamiskorra nõuete täitmine on kohustuslik kõigile vallavalitsuse teenistujatele.
6. Teenistusse võtmisel peab vallasekretär tutvustama teenistujale asjaajamiskorda allkirja vastu.
7. Vallavalitsuse poolt loodavad dokumendivormid peavad olema koostatud kooskõlas heade asjaajamistavade ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitega.

### Asjaajamisperiood

8. Vallavalitsuse asjaajamisperiood on üks kalendriaasta (1. jaanuar - 31. detsember).
9. Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste asjaajamisperioodiks võib olla kogu nende tegevusperiood.

### Vallavalitsuse aadress ja elektronposti aadress

10. Vallavalitsuse postiaadress on Pärivere tee 17, Are alevik, Pärnumaa, postin indeks 87301, elektronposti aadress on [sekretar@arevald.ee](mailto:sekretar@arevald.ee), kodulehe aadress on [www.arevald.ee](http://www.arevald.ee) ja infotelefoni number 4451 861.
11. Sideandmete muutumisest teavitatakse avalikkust vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutmist, elektronposti aadressi muutumisel tagatakse vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuuks.

## II ASJAAJAMISKORD

### Saabunud dokumendi registreerimine

12. Kirjalikult esitatud või postiga saabunud dokumendid kontrollitakse ja registreeritakse vallavalitsuse kantseleis sekretär-asjaajaja poolt.
13. Sekretär-asjaajaja kontrollib aadressaadi õigsust ning selgitab, kas dokument on vorminõuetele kooskõlas, kas on olemas lisad jne. Kui dokument ei vasta olulisematele vorminõuetele, siis võetakse ühendust dokumendi saatjaga ning võimaluse korral lisatakse puuduvad andmed. Kui dokumendis märgitud lisad puuduvad, teatatakse saatjale nende puudumisest ning dokument registreeritakse pärast lisade saabumist.

14. Ümbrikud avalike konkursside pakkumiste ning kandideerijate avalduste ja materjalidega, mis on tähistatud vastava märgusõnaga, ei kuulu avamisele. Saabumismärke (vajadusel koos kellaajaga) tehakse ümbrikule ning see edastatakse avamata konkursi korraldanud või konkursikomisjoni teenindavale ametnikule.

15. Saabunud kirja esimese lehekülje vabale pinnale tehakse registreerimisel saabumismärke.

16. Saabumismärke peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) asutuse nimi;
- 2) saabumise kuupäev;
- 3) järjekorranumber dokumendiregistris;
- 4) vajadusel lisatakse kellaeg.

17. Digitaalselt kantseleisse saabunud dokument registreeritakse ja edastatakse teenistuja(te)le täitmiseks e-posti teel.

18. Digitaalallkirjastatud dokumendis peavad olema märgitud dokumendi esitaja või koostaja kontaktandmed.

19. Vallavalitsuse üldisele e-posti aadressile või teenistuja e-posti aadressile saabunud digitaalselt allkirjastatud dokumendid edastatakse e-posti teel sekretär-asjaajajale, kes sisestab dokumendid dokumendiregistrisse ja edastab teenistuja(te)le täitmiseks e-posti teel.

20. Teenistuja e-posti aadressile saabunud e-kirjade ja digitaaldokumentide registreerimise vajaduse otsustab e-kirja vastuvõtja. Kui on tegemist avalduse, märgukirja, taotluse, teabenõude jm dokumendiga, mis nõuab ka vastust, siis edastab e-kirja saanud teenistuja selle e-posti teel registreerimiseks sekretär-asjaajajale.

21. Vallavalitsusele veebilehel sisestatud teabenõuded registreeritakse vallavalitsuse dokumendiregistris. Sekretär-asjaajaja kontrollib veebilehe kaudu sisestatud teabenõuete olemasolu valla elektronposti aadressil [sekretar@arevald.ee](mailto:sekretar@arevald.ee) ning vajadusel suunab saabunud dokumendid menetlusse.

22. Käsipostiga saabunud või ametnikule isiklikult üleantud või vallavalitsuse ametniku elektronposti aadressile saabunud registreerimisele kuuluvad dokumendid edastatakse registreerimiseks sekretär-asjaajajale.

### **Väljasaadetavate dokumentide registreerimine**

23. Kõik väljasaadetavad dokumendid registreeritakse. Dokumendiregister peab väljasaadetavate dokumentide kohta sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) aadressaat või aadressaadid;
- 2) dokumendi kuupäev ja registriindeks;
- 3) dokumendi väljasaatmise kuupäev;
- 4) dokumendi (või lisa) liik;
- 5) dokumendi pealkiri või sisukokkuvõte;
- 6) dokumendi koostaja;
- 7) dokumendi allkirjutaja;
- 8) dokumendi lisade arv ja nimetused;
- 9) lahendamise käik ja täitmismärke.

24. Kõik käsipostiga või muul viisil väljasaadetavad dokumendid registreeritakse üldises korras.

25. Dokumendid saadetakse üldjuhul välja registreerimise päeval. Dokumendid märkega „KIIRE“ saadetakse välja või edastatakse pärast registreerimist viivitamata.

26. Õigusaktid ja muud mitteadresseeritavad dokumendid saadetakse välja koos kaaskirjaga.

### **Dokumendi haldussüsteemi kantavad dokumendid**

27. Asutusse saabunud ja asutusest väljasaadetavad, kaasa arvatud arvutipostiga või muul viisil saabunud või edasitoimetatavad dokumendid, registreeritakse dokumendiregistris.

28. Dokument kantakse valla dokumendiregistrisse üks kord.

29. Vallavalitsuses on kasutusel dokumentide haldamise tarkvara Amphora, mis on mõeldud nii elektrooniliste kui ka paberdokumentide haldamiseks. Dokumendiregister koosneb dokumendiliikide järgi peetavatest allregistritest. Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

30. Registreerimisele kuuluvad:

1) koostatud ja allkirjastatud õigusaktid;

2) koostatud protokollid ja aktid;

3) lepingud;

4) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded jm);

5) suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;

6) aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või on see vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks.

31. Dokumendiregister Amphora on avalik seaduses sätestatud ulatuses ja tagab juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguta vallavalitsuse digitaaldokumentidele või annab asukohaviida paberkandjal või muul kandjal dokumendi kohta. Juurdepääs dokumendiregistrile on tagatud valla kodulehe kaudu. Dokumendiregistris ei avalikustata isikuandmeid sisaldavaid dokumente, kui avaldamise kohustus ei tulene seadusest.

32. Juhul kui dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirangud, peab register sisaldama andmeid juurdepääsupiirangu aluse ja tähtaja kohta.

### **Dokumendihaldussüsteemi mittekantavad dokumendid**

33. Dokumendihaldussüsteemi ei kanta andmeid järgmiste dokumentide kohta:

1) kutse, õnnitluskaart ja kaastundeavaldus;

2) reklaamtrükis või muu informatiivse sisuga trükis;

3) perioodiline trükis (ajaleht, ajakiri vms);

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

5) dokument, millel puudub mäрге saatja nime ja elu- või asukoha kohta, kui dokument ei sisalda teavet, mis on oluline või mida peab kontrollima;

6) suuline pöördumine, millele antakse viivitamata suuline vastus;

7) kui aadressadina on märgitud teine asutus, institutsioon või isik. Sel juhul saadetakse dokument märgitud aadressile.

### **Dokumendihaldussüsteemi kantavad andmed**

34. Dokumendi registreerimisel kantakse dokumendihaldussüsteemi järgmised andmed:

1) saatja nimi;

2) saatja posti- või elektronposti aadress;

3) saatja esindaja;

4) saabumise kuupäev;

5) dokumendi viit;

6) dokumendi seosviit ja kuupäev;

7) dokumendi liik;

8) pealkiri;

9) saabumisviis;

10) dokumendi lisade arv;

11) andmed juurdepääsu kohta (alus, tähtaeg).

35. Dokumendi järjekorranumbrid algavad uuel kalendriaastal numbrist 1. Komisjonide protokollid ja muud dokumendid võib nummerdada läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

### **III DOKUMENDIRINGLUS**

#### **Dokumentide läbivaatamine, täitja määramine**

36. Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

37. Kiireloomulised dokumendid edastatakse läbivaatamiseks või täitmiseks viivitamatult ehk saabumise tööpäeva jooksul.

38. Dokumendid, mis on kindla kuuluvusega, edastatakse vastavalt sisule teenistuja(te)le menetlemiseks. Nende dokumentide esialgse täitja määrab sekretär-asjaajaja, tehes märke vastutava ametniku kohta dokumendiregistrisse.

39. Mitme täitja puhul edastatakse paberdokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab asja lahendamise eest. Teistele täitjatele edastatakse paberdokumendi ja selle juurde kuuluvate materjalide koopiad või teatatakse viited paberdokumendi ja selle juurde kuuluvate materjalide asukohale.

40. Digitaaldokumendi puhul edastatakse täitjale digitaalselt:

1) dokument koos vajalike lisadega ja metaandmetega ning allkirjastatuna, kui seda on nõutud;

2) teade, milles on märgitud dokumendi saatja, pealkiri, kuupäev, viit ja viide dokumendi asukohale.

41. Originaaldokument köidetakse kantseleis vastavasse dokumendi toimikusse.

42. 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.

43. Pärast dokumentide registreerimist jaotab sekretär-asjaajaja dokumendid vastava(te)le täitja(te)le. Dokumentide edastamine toimub järgnevalt:

1) otse täitjale paberkandjal käsipostiga;

2) e-posti teel;

3) skaneerimise teel dokumendiregistrisse.

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

44. Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul, kui seadusest ei tulene teisi tähtaegu.

45. Kui dokumendi menetlustähtaja lõpp satub riigipühale või muule puhkepäevale, lõpeb menetlustähtaeg puhkepäevale järgneval esimesel tööpäeval.

46. Tähtajalised dokumendid, mille täitmise tähtaeg on kuni 30 kalendripäeva, tuleb sekretär-asjaajajal võtta dokumendiregistris kontrolli alla, tehes dokumendiregistrisse kande "lahendamise tähtaeg".

47. Tähtajalistele dokumentidele tuleb kanda märke "TÄHTAEG", mille kuupäev ühtib lahendamise kuupäevaga dokumendiregistris.

48. Tähtajalised dokumendid, mille õigusaktidest tulenev täitmise tähtaeg on pikem kui 30 kalendripäeva, tuleb dokumendi täitjal kontrolli alla võtta teavitades vajadusel sekretär-asjaajajat, kes teeb tähtaja märked dokumendiregistrisse.

49. Vallavalitsusele adresseeritud märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamise tähtaegu võib pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni.

50. Tähtaja pikendamisest antakse teada dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

### **Asja menetlemisest loobumine**

51. Valele aadressile või adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid vallavalitsuses registreerimata.

52. Kui asja lahendamine ei kuulu vallavalitsuse pädevusse, edastatakse see vastavalt kuuluvusele 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest samaaegselt saatjale.

### **Asja lahendamiseks lugemine**

53. Asi loetakse lahendamiseks kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud. Kõik selgitustaotlused, järelepärimised, märgukirjad ja pöördumised loetakse lahendamiseks, kui nende saatjale on vastatud kirjalikult.

54. 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.

55. Sideasutusele esitamisega võrdsustatakse dokumendi edastamine e-posti teel, kui dokumendi saajaga on olemas eelnev kokkulepe edastamise viisi kohta.

### **Paberdokumendi hoidmine ja toimiku loomine**

56. Kirjavahetust ja dokumente hoitakse toimikus sarjade kaupa. Toimiku avab sekretär-asjaajaja.

57. Toimikusse paigutatakse üldjuhul ühe asjaajamisaja aasta dokumendid. Erandi võivad moodustada sarjad, mille jätkamise vajaduse või otstarbekuse tingib asjade lahendamise käik või töö laad. Kui ühe sarja dokumente tekib asjaajamisaja vältel vähe, võib toimikusse koondada maksimaalselt kolme aasta dokumente.

58. Toimiku seljale või kaanele märgib sekretär-asjaajaja toimiku pealkirja ja indeksi toimikute loetelu järgi ning aastaarvu.

59. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus) kiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, 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.

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

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

62. Toimik on asja lahendamise ajal üldjuhul menetleja kasutuses. Kooskõlastusringil olev dokument ja toimik on menetleja, ametniku, kellele dokument on kooskõlastamiseks edastatud, sekretär-asjaajaja või allkirjastaja käes.

63. Toimiku nõuetekohase hoidmise ja selle täielikkuse eest vastutab ametnik, kelle menetluses toimikuga on tegemist ning selle arhiivi üleandmisel peab nimetatud ametnik kontrollima toimiku nõuetekohasust.

### **Digitaaldokumendi hoidmine**

64. Lahendatud digitaaldokumente hoitakse andmekandjal ja vormingus, mis tagavad nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

### **Turvanõuded**

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

66. Vallavalitsuse teenistujad on kohustatud tagama, et dokumendiregistri paroolid ei satuks kolmandate isikute kätte ning pärast dokumendiregistriga töö lõpetamist suletakse register.

## **IV DOKUMENDI ALLKIRJASTAMINE JA VÄLJASAATMINE**

### **Dokumendi kooskõlastamine ja allkirjutamine**

67. Vallavalitsusesiseselt kooskõlastatakse järgmisi dokumente:

- 1) käskkirjad kooskõlastab ja esitab allkirjutamiseks koostaja;
- 2) eeskirjad, juhendid, eelnõud kooskõlastatakse koostajate poolt ja esitatakse kinnitamiseks;
- 3) rahaliste kohustustega lepingud ja rahaliste kohustustega seotud dokumendid (tellimiskirjad) kooskõlastatakse pearaamatupidajaga;
- 4) ametikirjad esitatakse kohe allkirjutamiseks vallavanemale.

68. 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;
- 3) vajadusel teistele erialaspetsialistidele, keda vastav küsimus puudutab.

69. Kui dokumendi jõustumine on seotud teise asutuse või ametiisikuga, saadetakse see allkirjastamiseks koos kõikide lisade ja teiste asjasse puutuvate dokumentidega.

70. Kui dokumendi kooskõlastaja ei kooskõlasta dokumenti, tuleb dokumendi allkirjastamisel lisada selle juurde kooskõlastaja kirjalik eriarvamus või kooskõlastamisest keeldumine.

71. Kui dokument vajab kahte või enam allkirja, esitatakse dokument kõigepealt astmelt madalamale ametnikule ja pärast temalt allkirja saamist astmelt kõrgemale ametnikule.

### **Paberdokumendi allkirjastamine**

72. Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.

73. Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.

74. Juhul kui allkirjast ei ole võimalik välja lugeda allkirjastaja nime, tuleb allkirja juurde kirjutada ka allkirja andja nimi.

75. Dokumendi eelnõu allkirjastatakse asjaomaste ametiisikute poolt.

### **Digitaaldokumendi allkirjastamine**

76. Digitaalallkirjal on samad õiguslikud tagajärjed nagu omakäelisel allkirjal, kui seadusega ei ole neid tagajärgi piiratud ning on tõendatud allkirja vastavus digitaalallkirja nõuetele.



77. Digitaalne allkirjastamine toimub vallavalitsusesiseselt, kasutades dokumendi projekti edastamiseks teenistujate ametlikke e-posti aadresse.

78. Digitaalne allkiri koosneb allkirjastaja poolt koostatud kinnitavast e-kirjast, mis edastatakse koos dokumendi projektiga manusena.

### **Kooskõlastusmärke**

79. Kui dokumendi jõustumiseks on õigusaktiga ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine vallavalitsuse või ametiisikuga, vormistatakse kooskõlastusmärke.

80. Kooskõlastusmärke paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele.

Näide:

KOOSKÕLASTAN

•

ALLKIRI

•

Siim Susi  
maanõunik  
14.06.2014.a

81. Kui dokument kooskõlastatakse kollegiaalse arutelu tulemusena, vormistatakse see järgmiselt:

Näide:

KOOSKÕLASTATUD

Are Vallavalitsuse sotsiaal- ja tervishoiukomisjoni  
11. mai 2014. a otsusega nr 2

### **Dokumendi allkirjutamine ja kinnitamine**

82. Pärast kooskõlastamist esitatakse dokument allkirjastamiseks koos kõikide lisade ja muude koostamisel aluseks olnud dokumentidega.

83. Paberandjal dokumendid kirjutatakse alla omakäeliselt ning sinist värvi tindi- või pastapliiatsiga.

84. Vallavalitsuse õigusaktidele kirjutavad alla vallavanem või tema asendaja ning vallasekretär või tema asendaja.

85. Käskkiri kirjutatakse alla ühes eksemplaris. Erandiks on ergutuse ja distsiplinaarkaristuse määramise käskkiri, millised kirjutatakse alla kahes eksemplaris. Käskkirja lisa(de)le kirjutab alla dokumendi kinnitamiseks esitanud või dokumendi sisu eest vastutav ametnik.

86. Protokoll allkirjastatakse ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt. Volikogu istungi protokollile kirjutab alla kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ettenähtud korras vallavolikogu esimees või tema asendaja. Volikogu või valitsuse komisjoni koosoleku protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

87. Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.

88. Initsiatiiv- ja vastuskirjale, volikirjale, märgukirjale, tõendile, infokirjale, esildisele ja teabenõudele kirjutab alla vallavanem, volikogu dokumendiplangile volikogu esimees.

89. Allkirja faksiimile ega muu allkirja jäljend ei asenda allkirja.

### **Dokumendi kinnitamine**

90. Dokument, mis vajab juriidilise jõu omandamiseks kinnitamist, kinnitatakse kas vallavanema või tema asendaja poolt.

91. Vallavalitsuses kasutatakse käskkirjaga kinnitamist ning kinnitava allkirjaga kinnitamist.

92. Vallavanem kinnitab käskkirjaga:

- 1) vallavalitsuse sisemist tööd korraldavad dokumendid (dokumentide loetelu, asjaajamiskord, ohuplaan, sisekorraeeskiri jne)
- 2) ametijuhendid;
- 3) jm õigusaktidest tulenevad dokumendid.

Näide:

KINNITATUD

Vallavanema 23. mai 2014. a  
käskkirjaga nr 4  
Lisa 2

KINNITATUD

Vallavanema 23. mai 2014. a  
käskkirjaga nr 4

93. Õigusaktiga kinnitatavad dokumendid vormistatakse valgele paberile ja kinnitusmärges vormistatakse dokumendi esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale järgmiselt:

Näide:

KINNITATUD

Are Vallavalitsuse  
23. mai 2014.a.  
korraldusega nr 23

94. Õigusaktiga kinnitatava dokumendi allkirjastab selle kinnitamiseks esitanud teenistuja või dokumendi sisu eest vastutav teenistuja ehk koostaja.

95. Kinnitava allkirjaga kinnitatakse järgmisi dokumente:

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

96. Allkirjaga kinnitatav dokument vormistatakse üldplangile ja kinnitusmärges tehakse järgmiselt:

Näide:

KINNITAN

•

(allkiri)

•

Maie Pöld  
vallavanem  
17.04.2014

### **Dokumentide väljasaatmine**

97. Dokumentide väljasaatmist postiga, kullerpostiga või käsipostiga korraldab üldjuhul sekretär-asjaajaja.

98. Vallavalitsusest ei saadeta välja ega registreerita vorminõuetele mittevastavaid dokumente, samuti dokumente, millel puuduvad ettenähtud lisad. Oluliste puuduste korral tagastab sekretär-asjaajaja dokumendi selle koostajale nõuetekohaseks vormistamiseks.

99. Elektrooniliselt skaneeritud kujul väljasaadetava dokumendi edastab sekretär-asjaajaja pärast registreerimist koostajale, kes saadab skaneeritud dokumendi taotluses näidatud e-posti aadressile.

100. Elektronkiri, mis ei nõua vallavanema allkirja, vormistatakse ja saadetakse e-posti teel asja menetleva teenistuja poolt ning väljatrükki ei teostata.

101. Tähtkirjaga ning väljastusteatega saadetakse vallavalitsusest välja dokumendid, mida dokumendi adressaat või koostaja soovib sel viisil edastada või nõuab seda seadus.

### **Paberdokumentidest koopia, ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki teostamine**

102. Asjaajamises tuleb eristada dokumendi originaali, koopiat, ärakirja 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) **Ärakiri** on originaali sisuline kordus. Vormilt ei tarvitse ärakiri originaaliga kokku langeda (nt ärakiri 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 haldusmenetlustes, kui seaduses pole sätestatud teisiti. Ametliku kinnituse all mõistetakse vallavalitsuse poolt allkirja, ärakirja, väljatrüki või väljavõtte õigsuse kinnitamist.

### **Koopiade vormistamine**

103. Vallavalitsuses võib koopiaid kinnitada sekretär-asjaajaja või vallasekretär.

104. Sekretär-asjaajaja või vallasekretär 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.

105. Vallavanema põhitegevuse käskkirjade koopiaid võivad kinnitada samuti kas sekretär-asjaajaja või vallasekretär. Skaneeritud käskkirjade väljatrükke kinnitada ei ole lubatud.

106. Kui klient või teine asutus edastab originaaldokumendi vallavalitsusele, siis sellest dokumendist võib vormistada kinnitatud koopia juhul, kui dokumendile on kantud saabumismärge ja registreerimisnumber.

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

108. Kinnitatud koopia vormistamisel tuleb dokumendi ülemisele paremale nurgale teha märged "KOOPIA" ja dokumendi alumisele vabale osale (tekstist ja allkirjadest allapoole) märged "KOOPIA ÕIGE". Lisada tuleb koopiat kinnitava teenistuja ametinimetust, nime, allkiri ja kuupäev ning vallakantselei pitsat.

109. Mitmeleheküljeliste dokumentide koopiade kinnitamisel tehakse "KOOPIA ÕIGE" märged viimasele lehele. Märged "KOOPIA" vormistatakse dokumendi kõikidele lehtedele.

110. Kui soovitakse koopiaid dokumendihoidlas olevatest arhivaalidest, siis asutusesiseks kasutamiseks tehtavaid koopiaid ei tõestata.

111. Teise osapoole nõudmisel (näiteks kohtuasutuse) võib mitmeleheküljelistel dokumentidel kinnitada iga lehekülje eraldi.

## V DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

### Dokumentide vormistamise nõuded

112. Dokumentid vormistatakse plankidele.

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

114. Dokumentiplankide vormistamiseks kasutatakse kahte paberi formaati – A4 (210 x 297 mm) ja A5 (210 x 148 mm).

115. Õigusaktid ja mitteadresseeritavad dokumentid vormistatakse üldplangile, väljasaadetavate kirjade originaalid kirjaplangile.

116. Dokumenti väljaandja nime ja dokumendiliigi nimetuse trükkimiseks kasutatakse trükikirja suurusena 12 kuni 14 punkti, kontaktandmete trükkimiseks 8 kuni 10 punkti. Kirja suuruse valik sõltub trükimärkide arvust rekvisiidis.

117. Dokumentiplangid trükitakse eesti keeles. Vajaduse korral lisatakse tõlge võõrkeelde.

118. Vallavalitsuses vormistatakse dokumentid arvutil püstkirjas šriftiga Times New Roman, tähesuurusega 12 ja reavahega 1.

119. Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri märgitakse nimetavas käändes.

120. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitletavatele dokumentidele pannakse alapealkirjad.

121. Dokumenti tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ja üheselt mõistetav. Kirja tekst esitatakse ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus.

122. Dokumenti teksti vormistamisel kasutatakse rööpjoondust. Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest tühja reaga ja taandridu ei kasutata.

123. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatud, paksus või kaldkirjas.

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

125. Dokumenti tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid.

126. Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga, kusjuures viimase numbri järel punkti ei panda.

Näide 1:

1.	Peatükk (osa)
1.1	Jagu (alaosa)
1.2	.....
1.2.1	Punkt
1.2.2	.....
1.2.2.1	Alapunkt

Näide 2:

I. Osa
1. Punkt
2. ....
1) Alapunkt
2) ....
3) ....

127. Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed ülal keskel, 12 mm ülaservast, märkides jooksva lehekülje numbri ja võimaluse korral (suurema arvu lehtede korral) sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu. Dokumenti esimesele lehele numbrit ei panda.

128. Dokumente, välja arvatud pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga dokumente, võib vajadusel vormistada mõlemale lehepoolele.

### **Märkus lisade kohta**

129. Õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

130. Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub (välja arvatud kirjale lisatavad dokumendid).

Näide:

Lisa

Vallavanema 17. märtsi 2014. a  
käskkirja nr 11 juurde

131. Kui lisasid on mitu, tuleb need nummerdada (Lisa 1, Lisa 2 jne.). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

Näide:

Lisa 2

Vallavanema 23. aprilli 2014. a  
käskkirja nr 15 juurde

132. Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lehtede ja eksemplaride arv. Ühe eksemplari lisamise korral eksemplaride arvu ei näidata.

Näide kirjal:

Lisa: 8 lehel

Lisa: 6 lehel 2 eks

Näide e-kirjal:

Lisa: Asjaajamiskord (1 versioon), eelnõu\_1.doc

133. Kirja tekstis märkimata lisade puhul tuleb lisade reale märkida nende pealkirjad, lehtede ja eksemplaride arv, kui eksemplare on rohkem kui üks.

Näide: Lisa: Are Vallavalitsuse asjaajamiskorra eelnõu 30 lehel

134. Kirjale lisataval dokumendil olemasoleva lisa korral vormistatakse märke lisade real selle lisa olemasolu kohta järgmiselt:

Lisa: Are Vallavalitsuse asjaajamiskorra eelnõu 30 lehel ja lisa selle juurde 5 lehel 2 eks.

### **Vallakantseleis kasutusel olevad plangid**

135. Vallakantseleis on järgmised A4 (210 x 297 mm) formaadis plangid:

- 1) vallavalitsuse üldplank, mille alusel moodustatakse konkreetse dokumendi plangid: määruse, korralduse, istungi protokoll, vallavalitsuse komisjoni koosoleku protokoll ning üleandmis-vastuvõtmisakti plangid paberkandjal ja elektroonilisel kujul;
- 2) vallavanema käskkirja plank - vallavanema käskkirjade vormistamiseks;
- 3) vallavalitsuse kirjaplank – vallavalitsuse ametikirjade vormistamiseks;
- 4) vallavolikogu üldplank, mille alusel moodustatakse määruse, otsuse, istungi protokoll ja vallavolikogu komisjoni koosoleku protokoll plangid;
- 5) vallavolikogu kirjaplank – vallavolikogu ametikirjade vormistamiseks.

### **Plankide vorminõuded ja sümbolite kasutamine**

136. Üldplangile kantakse vallavapi kujutis, dokumendi väljaandva organi nimetus või ametniku ametinimetus nimetavas käändes. Üldplangil võidakse tähistada järgmiste rekvisiitide ehk vormielementide asukohad: kuupäev, dokumendiregistri viit (number) ja väljaandmise koht.

137. Kirjaplangile kantakse vallavapi kujutis, dokumendi väljaandja (vallavalitsuse nimi või ametniku ametinimetus), vallavalitsuse registrinumber ja kontaktandmed.

138. Vallakantseleisisiseses asjaajamises ei ole kohustuslik kasutada planke, välja arvatud õigusaktide puhul või kui plangi kasutamine on ette nähtud õigusaktides.

### **Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid**

139. Dokumendi elemendid on:

- 1) autor;
- 2) kuupäev;
- 3) tekst;
- 4) allkirjastaja.
- 5) aadress;
- 6) adressaat;
- 7) kasutusmärke;
- 8) kontaktandmed;
- 9) koostaja;
- 10) lisaadressaat;
- 11) lisamärke;
- 12) logo (vapp);
- 13) pealkiri;
- 14) seosviit;
- 15) viit.
- 16) muud elemendid.

140. Digitaaldokument võib olla allkirjata või allkirjadeta, kui see on dokumendihaldussüsteemi sisestatud.

141. Väljasaadetavale kirjale märgitakse selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul, kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

### **Aadress**

142. Aadressiks on adressaadi sideandmed, mis sõltuvad saatmisviisist.

143. Aadress vormistatakse elemendi adressaat alla.

144. Aadressi koostisosad on:

- 1) tänav, maja, (talu, küla), korterinumber;
- 2) asula;
- 3) sihtnumber ja linn või maakond;
- 4) riik, juhul kui saadetakse välismaale.

Näide 1: Kuuse 4  
12345 PÄRNU

Näide 2: Kase 7-5  
Are vald, 14325 PÄRNU MAAKOND

145. Postiside kasutamise puhul kasutatakse postiaadressi ja e-postiga saadetavate kirjade puhul e-posti aadressi.

146. Aadressi kirjale vormistamine ei ole kohustuslik, kuid võib osutada vajalikuks siis, kui autorile või adreessaadile on oluline näidata kirja edastamiseks kasutatud aadressi või kui kirja postitamiseks kasutatakse aknaga ümbrikut.

147. Kirjale ei märgita aadressi, kui adreessaadiks on üheliigiliste adreessaatide üldistatud nimetus.

148. Kirjale võib märkida mitu aadressi, kui nad mahuvad adreessaadiväljale.

### **Adreessaat**

149. Adreessaadiks on organisatsioon või isik, kellele kiri on suunatud. Kirjal võib olla mitu adreessaati. Kirja adreessaadiks võib olla:

1) füüsiline isik

2) ametiisik

3) organisatsioon või organisatsiooni allüksus

4) mingi kindla tunnuse alusel määratletud organisatsioonide või isikute grupp.

150. Adreessaadi alaelemendid esitatakse nimetavas käändes. Ees- ja perekonnanimi esitatakse ühel real, ülejäänud alaelemendid eraldi ridadel üksteise all.

151. Kui adreessaate on rohkem kui mahub adreessaadi väljale, võib teised adreessaadid esitada tekstiväljal kaks kuni neli põhireavahet allkirjastajast allpool, kasutades ees sõna "Sama".

152. Soovi korral võib ees- ja perekonnanime ette lisada viisakusvormeli või akadeemilise tiitli lühendi.

153. Adreessaadi vormistamisel kasutatakse ühte järgmistest võimalustest:

1) eesnimi, perekonnanimi

Kaarel Pliiats

2) eesnimi, perekonnanimi, ametinimetus

Hr Kaarel Pliiats

Juhataja

3) eesnimi, perekonnanimi, organisatsioon

Hr Karl Kass

Tammiku Tõlkebüroo OÜ

4) eesnimi, perekonnanimi, organisatsioon, organisatsiooni allüksus

Hr Karl Kass

Tammiku Tõlkebüroo OÜ

Raamatupidamise osakond

5) organisatsioon

Tammiku Tõlkebüroo OÜ

6) organisatsioon, organisatsiooni allüksus

Tammiku Tõlkebüroo OÜ

Raamatupidamise osakond

7) organisatsioon, ametinimetus

Tammiku Tõlkebüroo OÜ

Direktor

8) paljude üheliigiliste adreessaatide üldistatud nimetus

Maavalitsused

154. Mitme adreessaadi nimed või nimetused esitatakse tähtsuse või tähestiku järjekorras. Soovitav on esitada mitte üle 3-4 adreessaadi või mitte rohkem kui mahub esitusvormi väljale.

Ministeeriumid

Ametid

Sama: Inspektsioonid  
Kohaliku omavalitsuse asutused  
Maavalitsused

155. Aknaga ümbriku kasutades vormistatakse adressaat kirjale selliselt, et see oleks aknast tervikuna nähtav.

156. Ametiisikule adresseeritud kirja puhul kirjutatakse adressaadi koosseisus ka organisatsioon.

157. Aknaga ümbriku ei kasutata kirjale mitme adressaadi vormistamise korral.

### **Allkiri**

158. Allkiri on kirja sisu eest vastutajaga siduv omakäeline allkiri või digitaalallkiri, mis kinnitab dokumendi autentsust ja usaldusväarsust.

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

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

161. Omakäeline allkiri kirjutatakse loetavalt ning koosneb üldjuhul eesnime esitähel ja perekonnanimest või selle osast. Omakäeline allkiri vormistatakse pärast lõputervitust ja enne allkirjastajat selleks jäetud tühjadele põhireavahedele.

162. Digitaalselt allkirjastataval kirjal märgitakse omakäelise allkirja kohale püstkriipsuga "allkirjastatud digitaalselt". Dokumendid salvestatakse enne digitaalallkirjastamist **pdf-vormingusse**.

Näide 1

/allkirjastatud digitaalselt/

Mati Kanarbik

Juhataja

### **Allkirjastaja**

163. Allkirjastaja alamelementideks on:

- 1) eesnimi
- 2) perekonnanimi
- 3) ametinimetus

164. Allkirja jaoks jäetakse vabaks 3 rida. Lõputervituse olemasolu korral 5 rida.

165. Kirjal võib olla mitu allkirjastajat.

166. Kui dokumendile kirjutavad alla erineva staatusega ametiisikud, paigutatakse allkirjad astmeliselt ühe rea võrra allapoole.

Näide 1

(allkiri – 3 rida)

Maie Pöld

vallavanem

Näide 2

Lugupidamisega (5 rida)

(allkiri)

Maie Pöld

vallavanem



### Näide 3

Austusega (5 rida)

(allkiri)

Maie Põld

vallavanem

(allkiri)

Riina Rõõmus

pearaamatupidaja

167. Allkiri kirjutatakse nime kohale.

168. Võltsimise ärahoidmiseks ja originaaldokumendi säilitamiseks tuleb dokument allkirjastada sinise või lilla tindiga.

169. Kui ettenähtud allkirjastaja ei saa dokumenti allkirjastada ja seda teeb keegi teine, tuleb allkirja dešifreering ja ametinimetus ümber vormistada.

Näide:

Maili Mets

abivallavanem vallavanema ülesannetes

### **Autor**

170. Autor on kirja sisu eest otseselt vastutav organisatsioon või isik.

171. Kirja autoriks on:

1) organisatsioon või organisatsiooni allüksus

2) ametiisik

172. Kirjal võib olla mitu autorit, e-kirjal on üks autor.

173. Autori alaelemendid on:

1) organisatsioon

2) organisatsiooni allüksus

3) ametinimetus

174. Autori alaelemendid esitatakse kirjal nimetavas käändes.

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

176. Elemendi asukoht kirja puhul on kirjapeaväljal, e-kirja puhul tekstiväljal.

Näide 1

Are Vallavalitsus

Näide 2

Are Vallavalitsus

Alaealiste komisjon

### **Kasutusmärke**

177. Kui on vajalik kirja menetlemine tavapärasest kiiremini, kiri on mõeldud isiklikuks kasutamiseks või kirjale juurdepääsu on vaja piirata, siis tehakse sellele selgelt ja esiletõstetult vastav märg.

178. Avalikule teabele vajadusel juurdepääsu piiramiseks tehakse kirjale märged vastavalt seadusele.

179. Dokumendil vormistatakse kasutusmärke SUURTÄHTEDEGA adressaadi kohale. E-kirjal vormistatakse SUURTÄHTEDEGA enne pealkirja:

1. KIIRE – märged tehakse juhul, kui dokumendi läbivaatamisega on kiire.

2. ISIKLIK – kiri on mõeldud isiklikuks kasutamiseks

3. MITTEAMETLIK TÕLGE

180. Ettepaneku märged tegemise kohta teeb dokumendi koostaja, otsustab allkirjutaja. Väljasaadetava dokumendi puhul tehakse märged ka ümbrikule.

## **Kontaktandmed**

181. Kontaktandmed on autori sideandmed.

182. Kontaktandmed võimaldavad võtta autoriga ühendust või anda teavet autoriga seotud toimingute teostamiseks.

183. Kontaktandmete alaelemendid on:

- 1) postiaadress;
- 2) e-posti aadress;
- 3) telefoninumber;
- 4) veebiaadress;
- 5) arvelduskonto number.

184. Postiaadress ja e-posti aadress vormistatakse sarnaselt aadressi vormistamise nõuetega. E-kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast allkirjastajat.

## **Koostaja**

185. Kirja koostaja on kirja kavandi ettevalmistanud ametiisik.

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

187. Koostaja alaelemendid on:

- 1) eesnimi;
- 2) perekonnanimi;
- 3) telefoninumber;
- 4) e-posti aadress.

188. 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

Mari Roos 445 1861

[Mari.roos@kov.ee](mailto:Mari.roos@kov.ee)

Näide 2

Tel 445 1861, [mari.roos@kov.ee](mailto:mari.roos@kov.ee)

Näide 3

Mari Roos (juriidilised küsimused)

445 1861, [mari.roos@kov.ee](mailto:mari.roos@kov.ee)

Kai Kuusik (finantsküsimused)

445 1859, [kai.kuusik@kov.ee](mailto:kai.kuusik@kov.ee)

## **Kuupäev**

189. Kuupäev on kirja lõpliku valmimise kuupäev, ajahetk, kui allkirjastaja on kirja aktsepteerinud.

190. Kuupäeva märkimiseks kasutatakse numbrilist kirjutusviisi (11.11.2014) või sõnalis-numbrilist (1. mai 2014) kirjutusviisi.

191. Ametikirjavahetuses kasutatakse numbrilist varianti, üldplangile vormistatavate dokumentide puhul sõnalis-numbrilist varianti.

192. Kuupäev esitatakse enne viidet. Seosviite olemasolu korral esitatakse kuupäev ja viide seosviite all ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna "Meie".

193. Digitaalselt allkirjastatava kirja puhul esineb kuupäev digitaalallkirja koosseisus, kuid soovitatav on esitada element ka kirjal endal enne selle allkirjastamist. Sel juhul peab esitusvormil olev kuupäev kokku langema digitaalallkirja koosseisus oleva kuupäevaga.

194. Dokumendi kuupäevaks on:

- 1) õigusakti, lepingu ja väljasaadetava kirja puhul allkirjastamise kuupäev;
- 2) protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimumise kuupäev;
- 3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

195. Kui dokumenti ei allkirjastata, on selle kuupäevaks registreerimise kuupäev.

196. Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

197. Dokumentidele või nende kohta dokumendiregistrisse märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

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

199. Digitaalselt allkirjastatud või digitaalse templiga kinnitatud dokumentide puhul võib dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks olla dokumendile antud digitaalallkirjas või digitaalses templis sisalduvad kuupäev ja kellaeg.

200. Kuupäev asub adressaadi kolmanda reaga samal kõrgusel.

Näide 1

09.11.14

Näide 2

09.11.2014

Näide 3

09.11.2014 18:06:20

201. Rahvusvahelises kirjavahetuses vormistatakse kuupäev sõnalis-numbriliselt vastavalt kasutatava keele reeglitele.

Näide 1

9 November 2014

Näide 2

2014-11-09 15:59:20

### **Lisaadressaat**

202. Lisaadressaat on organisatsioon või isik, kellele saadetakse kiri teadmiseks, mitte täitmiseks.

203. Elementi kasutatakse, kui sama sisuga kirjaga soovitakse edastada informatsioon adressaadile ning teavitada asjasse puutuvaid kolmandaid isikuid, kellele see pole suunatud täitmiseks.

204. Elemendi eesmärgiks on kolmanda osapoole teavitamine kirja sisust ja adressaadi teavitamine kolmandast osapooldest.

205. Kirjal võib olla mitu lisaadressaati. Sel juhul esitatakse need tähestikulises järjekorras või tähtsuse järgi.

206. Paber kandjal kirja puhul võib lisaadressaadile saata originaalallkirja või koopia. Kui saadetakse kirja originaal, märgitakse lisaadressaadi ette selgitav sõna „Teadmiseks” või „Koopia“.

Näide:

Teadmiseks: OÜ Are Vesi

Koopia: Revisjonikomisjoni liikmed

207. Vormistatakse 2-4 rida allkirjastajast allpool või lisade olemasolul 2-4 rida peale lisamärget. Ruumipuudusel võib lisaadressaadi vormistada lisamärke kõrvale.

208. Mitmele adressaadile lahendamiseks või informatsiooniks saadetavad dokumendid vormistatakse asutuse kirjalangile. Adressaativäljale märgitakse kuni 4 adressaati tähestikulises järjekorras ilma postiaadressita ning märgitakse ette sõna „Sama”.

Sama: AS Sajune juhataja Miia Kask

OÜ Tuuleke direktor Peeter Mänd

OÜ Väk juhataja Mari Oks

AS Öölend direktor Mati Paju

209. Kui adressaate on rohkem kui neli, siis märgitakse adressaativäljale üks adressaat ning ülejäänud adressaadid märgitakse lisaadressaadi reale.

210. Lisaadressaadi alaelemendid on:

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

### **Lisamärke**

211. Lisamärke on märged kirjale lisatud dokumendile osutamiseks.

212. 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.

213. Vormistatakse 2-4 rida allkirjastajast allpool või ruumipuudusel allkirjastaja kõrvale.

214. Vormistamine toimub järgmises 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 eest kasutatakse selgitavat sõna “Lisa” või “Lisad”. Mitme lisa puhul tuleks eelistada nende pealkirjade esitamist lisamärkes.

Näide: Lisa: Asjaajamiskord (versioon 1), juhis\_3\_0.zip (15 KB).

215. Dokumendi tekstis viidatud lisade korral märgitakse lisade reale lisade lehtede ja eksemplaride arv.

Näide: Lisa: 30 lehel 2 eks

216. Tekstis mainimata lisade puhul tuleb lisade reale märkida ka lisade nimetus, lehtede ja eksemplaride arv.

Lisad: 1. Asjaajamiskord 30 lehel

2. Sisekorraeeskiri 15 lehel

### **Vapp (logo)**

217. Vapi eesmärgiks on kirja autori äratuntavuse ja usaldusväarsuse tagamine.

218. Vapi asukohaks on kirjapeaväli. Vapi kujutis on alati autorist eespool või ülalpool.

219. Vapi kujutise kasutamisel lähtutakse õigusaktidega määratud korrast ning heraldikareeglitest.

### **Pealkiri**

220. Dokumendile pannakse pealkiri, mis peab võimalikult lühidalt avama dokumendi saatmise eesmärgi.

221. Pealkirja põhisõna märgitakse nimetavas või seesütlevas käändes ning pealkirja lõppu punkti ei panda.

Näide: Teabe nõudmine

Ettepanek puuduse kõrvaldamiseks

222. Kirjal vormistatakse pikem pealkiri selliselt, et read ei ulatuks üle lehe keskjoone.

223. Pealkirja ei kirjutata õnnitlus- ja tänukirjadele, kaastundeavaldustele, tõenditele, teatistele vms.

224. Kirja eriliigi puhul märgitakse see pealkirjaväljale suurtähtedega (N: GARANTIIKIRI, AVALDUS, SOOVITUSKIRI, TEATIS, TÕEND, VOLIKIRI vms).

225. Perioodiliselt või ühel eesmärgil saadetavatele kirjade pealkirjale on soovitatav lisada mõni eristav tunnus.

Näide 1

2013.aasta majandusaasta aruande esitamine kinnitamiseks

Näide 2

Kirja standardi kavandi arvamusküsitlus

Protokolli standardi kavandi arvamusküsitlus

### **Seosviit**

226. Seosviit on sissetulnud kirja kuupäev ja viit.

227. Vastuskirja puhul tuleb elementide parempoolses plokis viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja viidale.

228. Seosviit võimaldab omavahel siduda algatuskirja ja vastuskirja.

229. Element vormistatakse järjekorras:

1) selgitav sõna Teie

2) saabunud dokumendi kuupäev

3) saabunud dokumendi viit.

230. Algatuskirjade puhul sõna Meie ei kasutata.

231. Asukohaks on viiteväli. Trükitakse adressaadi esimese reaga samale kõrgusele ja ca 9,5 cm kaugusel plangi vasakust veerisest peale sõna Teie.

Näide: Teie 15.04.2014 nr 2-10/5

Meie 10.04.2014 nr 1-2/13

### **Tekst**

232. Tekst on kirja põhisisu, adressaadile informatsiooni edastamine.

233. Kirja tekst peab olema juriidiliselt õige ja keeleliselt korrektne, lühike, täpne ja üheselt mõistetav.

234. Tekst trükitakse rööpstilis ning erinevate lõikude vahele jääb üks tühi rida.

Reavahe: 1 - 1,5

Kirjasuurus: 12 punkti

Kirjastiilid: Times New Roman

235. Mitmelehelise dokumendi puhul trükitakse esimene leht dokumendiplangile ja teised valgele paberilehele. Lehed nummerdatakse alates teisest leheküljest. Mahukamate tekstide puhul on soovitatav tekst liigendada peatükkideks, jagudeks, punktideks, alapunktideks.

236. Kirja sisule võib lisada pöördumise ja lõputervituse. Pöördumine vormistatakse 1-2 rida enne sisu ja lõputervitus 1-2 rida peale sisu. Pöördumise ja lõputervituse järel kirjavahemärke ei kasutata. Pöördumist ja lõputervitust ei kasutata tavaliselt lühikirjade (teated, kaaskirjad jne) puhul.

237. Pöördumiseks kasutatakse isiku ametinimetust, viisakustiitleid (härra, proua, preili), tiitleid, auastmeid või isiku nime. Pöördumine vormistatakse ametikirjale 2-4 rida allpool pealkirja.

Näide: Austatud professor

Lugupeetud härra direktor

Austatud proua Kask

Lugupeetud härra President

238. Pöördumisel ei kasutata lühendeid ja ei kirjutata eesnime. Pöördumise lõpus kirjavahemärke ei kasutata.

239. 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 kirja nimeliselt adresseerida.

Näide:

Lugupeetud härra Teet Roosi

Lugupeetud härra minister

Lugupeetud härra minister Peeter Tank

Lugupeetud peadirektor

Austatud professor Priit Talv

Austatud härra President

Lugupeetud härra saadik

Lugupeetud direktor

### **Lõputervitus**

240. Lõputervitus ei ole kohustuslik, kuid soovi korral trükitakse 2-4 rida allpool teksti ning kirjavahemärki lõppu ei panda.

241. Lõputervitus on viisakas soov adressaadile pärast teksti.

Näide:

Lugupidamisega

Austusega

Parimate soovidega

Edu soovides

242. Kui kirjas on rekvisiit "pöördumine", on kindlasti ka "tervitusvormel".

243. Lõputervitus on seotud allkirjaga.

244. Inglisekeelsete kirjade puhul sõltub tervitusvormeli tekst sellest, kuidas kirja alustatakse: tervituse Dear Sir, Fear Sirs, Dear Madam, Dear Sir or Madam puhul lõpetatakse kiri Yours faithfully; isikliku pöördumise puhul (Dear mr Smith), lõpetakse kiri Yours sincerely.

### **Viit**

245. Viit on kirjale registreerimisel antud tähistus, mis osutab kirja kohale dokumendisüsteemis.

246. Registreeritavatel dokumentidel on viit kohustuslik.

247. Viite olemasolu aitab dokumenti operatiivsemalt leida, sest ta näitab toimikut, milles hoitakse dokumendi koopiat.

248. Viide koosneb kirjale registreerimisel antud järjekorranumbrist ja üldjuhul sellele lisatud liigitamise käigus omistatud tähisest ja/või muust tunnusest.

249. Viide esitatakse kuupäeva järel. Enne viidet märgitakse selgitav sõnalühend "nr".

250. Kui kirjade registreerimisel kasutatakse asjapõhise registreerimise põhimõtet, võib asja numbrile lisada dokumenti individualiseeriva numbri.

Näide: 2–10/300–6

2 – tegevussuuna tähis

10 – sarja järjekorranumber tegevussuuna piires

2 – 10 - sarja tähis dokumentide loetelu järgi, kus kirja pärast täitmist säilitatakse

300 – kirja järjekorranumber vastavalt dokumendiregistrile

6 – dokumenti individualiseeriv number

251. Seosviite olemasolu korral esitatakse kuupäev ja viide seosviite all ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna “Meie”.

252. Dokumendiregistri numeratsioon algab asjaajamisperioodi algusest numbriga 1.

253. Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe järjekorranumbri all.

254. Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel võib kasutada sama viita ja lisada sellele dokumenti individualiseeriv number.

Näide 1: nr 1-6.1/30-3, kus

1-6.1. on allsarja tähis, 30 asjale registreerimisel antud järjekorranumber ja 3 dokumenti individualiseeriv number asja piires

Näide 2: nr 1-6.1/14/30, kus

1-6.1. on allsarja tähis, 14 on aasta number ja 30 asjale registreerimisel antud järjekorranumber

255. Lepingud registreeritakse eraldi järjekorranumbri all, millele võib soovi korral lisada numbrilise või tähelise tähise arvestuse pidamiseks erinevate lepinguliikide üle.

256. Kindla tegevusperioodiga või ülesandega moodustatud komisjonide või muude ajutiste töögruppide dokumendid nummerdatakse läbivalt kogu perioodi jooksul.

### **Dokumendi menetlemise korda, ettevalmistuse astet, originaalsust, tervikklikkust või juurdepääsu reguleeriv märke**

257. Dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märke (näiteks “PROJEKT”, „EELNÕU”, “ÄRAKIRI”, “VÄLJAVÕTE”, “VALLAKANTSELEISEISEKS KASUTAMISEKS” või “AK”) kantakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka, paberdokumendile võib selle kanda templijäljendiga.

### **Pitsat (paberkandjal dokumendil)**

258. Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitser on pitsati jäljend dokumendil. Pitser 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 materiaalsete väärtustega;
- 3) kinnitatakse põhimäärusi jt. töökorraldust reguleerivaid dokumente (vajadusel);
- 4) õigusaktidel.

259. Vallavalitsuses on:

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

260. Vallavalitsuses kasutatakse riigivapipitsatit alljärgnevatel juhtudel:

- 1) sünni- ja surmatunnistusel;
- 2) notariaaltoimingute tegemisel;
- 3) rahvastikuregistri seadusest tulenevatel dokumentidel.

261. Kõigil muudel juhtudel kasutatakse Are valla vapi kujutisega pitsatit.

262. Vallakantselei pitsatit kasutatakse dokumentide ja kirjade koopiate või väljavõtete kinnitamiseks.

263. Vallavalitsuses kasutatakse sinist või lillat pitsatit.

264. Riigivapipitsat ja vallavapi kujutisega pitsat asuvad vallakantseleis ja nende hoidmise ja kasutamise eest vastutab vallasekretär.

265. Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsat hävitatakse hävitamisakti alusel.

266. Uue pitsati tellimist korraldab vallasekretär.

### **Vallavalitsuse dokumendiliigid**

267. 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.

### **Käskkiri ja selle liigid**

268. Käskkiri on haldusakt, mida oma pädevuse piires annab välja vallavanem või tema asetäitja ja vallasekretär ning mis on kooskõlas õigusaktidega.

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

270. Käskkirja liigid on:

- 1) üldkäskkirjad;
- 2) teenistus- ja töölähetuste käskkirjad;
- 3) personalikäskkirjad (ametisse nimetamise, ametist vabastamise, palgaastmete ja-määrade kinnitamise, ergutamise ja karistamise jne);
- 4) puhkuse käskkirjad;
- 5) vallasekretäri käskkirjad vallakantselei töö sisemiseks korraldamiseks.

### **Käskkirja registreerimine**

271. Käskkiri registreeritakse peale allakirjutamist dokumendiregistris. Käskkirjad registreeritakse ühe asjaajamisaasta piires eraldi alaregistris, sest erinevatel käskkirja liikidel on erinevad säilitustähtajad.

272. Dokumendiregistris täidetakse vähemalt järgmised lahtrid:

- 1) järjekorra number;
- 2) allakirjutamise kuupäev;
- 3) pealkiri;
- 4) allakirjutaja;
- 5) koostaja;
- 6) kellele suunatud ehk jaotuskava

### **Käskkirja täitmine ja muutmine**

273. Käskkirja täitmist jälgib koostaja või käskkirjas näidatud isik.

274. 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:

Tunnistada kehtetuks vallavanema 14. juuni 2006. a käskkiri nr 1 "Asjaajamiskorra kehtestamine".

### **Käskkirja vormistamine**

275. Käskkiri vormistatakse üldplangile ühes eksemplaris, v.a ergutuste ja distsiplinaarkaristuse käskkirjad, mis vormistatakse kahes eksemplaris.

276. Pealkiri on käskkirja kohustuslik osa. Käskkirja tekst koosneb kahest osast:

- 1) konstateeriv osa (sissejuhatav), kus näidatakse käskkirja väljaandmise põhjus või viidatakse väljaandmise aluse dokumendile. Konstateerimise 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.

### **Korraldus, otsus ja määrus**

277. Õigusaktid vormistatakse üldplangile.

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

279. Tekst vormistatakse ainsuse esimeses isikus ja käskivas vormis.

280. Õigusaktid registreeritakse peale allakirjutamist elektroonilises dokumendiregistris.

281. Volikogu otsused ja vallavalitsuse korraldused saadetakse täitjatele ja asjaosalistele. Valitsuse korraldused jõustuvad neis ettenähtud tähtajal, määrused kolmandal päeval pärast avalikustamist Riigi Teatajas. Volikogu otsused jõustuvad neis sätestatud tähtajal. Volikogu määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist Riigi Teatajas, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega.

### **Protokoll**

282. Protokoll on dokument, mis koostatakse istungi, nõupidamise või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks. Dokumendis näidatakse ära:

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

### **Protokolli vormistamine**

283. Protokoll vormistatakse üldplangile protokollija poolt õigusaktides sätestatud aja jooksul ühes eksemplaris.

284. Protokolli kuupäevaks on koosoleku toimumise kuupäev, mitte allakirjutamise kuupäev.

285. Kui koosolekul tehakse ettekanne ning see on kirjalikult olemas, siis ettekande sisu ei protokollita. Ettekanne lisatakse protokollile ja tekstis tehakse märge „Ettekande tekst lisatud“.

286. Üle 15 osavõtja puhul, tuleb näidata üldarv ning sulgudes märkida (registreerimisleht lisatud). Viimasena loetletakse kutsutud. Kutsutute puhul näidatakse ametinimetused.

287. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, nende allkirjad vormistatakse kõrvuti. Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris.

288. Protokoll vormistatakse üldjuhul kolme päeva jooksul ühes eksemplaris.

289. Protokollid nummerdatakse jooksva tegevusaasta algusest kuni selle lõpuni.

### **Akt**

290. Akt on dokument, mille koostab komisjon või volitatud isik mingi fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks.

291. Akt vormistatakse üldplangile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.

292. Akt(id) registreeritakse elektroonilises dokumendiregistris.

### **Ametikiri**

293. Ametikiri vormistatakse ühes eksemplaris kirjalangile.

294. 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) järelepärimine;
- 11) pretensioon;
- 12) vabandus;
- 13) õnnitluskiri;
- 14) võlanõue;
- 15) teabenõue;
- 16) ettekirjutus.

### **Volikiri**

295. Volikiri on volitaja poolt esindajale antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja õigusi midagi teha.

296. Dokumendi liiginimetuse VOLIKIRI, vormistatakse suurtähtedega, kirjalangi pealkirja väljal. Alla kirjutab vallavanem või tema asendaja. Allkiri kinnitatakse pitseriga.

297. Volikirja tekstis märgitakse kohustuslikult:

- 1) volitatud töötaja ees- ja perekonnanimi (suurtähed, nimetavas käändes), isikukood ning ametikoht;
- 2) volituse sisu (milleks isikut volitatakse: esindama, kaupa vastu võtma, dokumente üle andma jms);
- 3) kehtivusaeg.

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

299. 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.

300. Peale allakirjutamist volikiri registreeritakse elektroonilises dokumendiregistris.

### **Garantiikiri**

301. Garantiikiri on sisult lubadust sisaldav kiri. Garantiikiri vormistatakse analoogiliselt volikirjaga. Garantiikirjale kirjutab alla vallavanem.

## **VI ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE**

### **Asjaajamise üleandmise kohustus**

302. Asjaajamise üleandmine vormistatakse enne ametniku teenistussuhte peatumist või ametniku ametikohalt vabastamist.

303. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga hiljemalt ametniku lahkumise päevaks.

304. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldab lahendamisel olevate ülesannete ja vastamata dokumentide loetelu, nimekirja ametniku käes olevatest toimikutest ja dokumentidest, loetelu vastutaval hoiul olevatest templitest ja pitsatitest ning käsutuses olevatest varadest.

305. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga juhul, kui lahkub vallavanem, vallasekretär või kui seda nõuab vallavanem, üleandja või vastuvõtja.

### **Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti sisunõuded**

306. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama:

- 1) asjaajamise ja vara üleandja ning vastuvõtja;
- 2) üleandmise aeg ja koht;
- 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, vallamajavõti jne)

307. Vallavanema teenistusest vabastamisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmise akt sisaldama lisaks eelmises punktis 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.

### **Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded**

308. Akti märgitakse asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate ametnike nimed ja ametikohtade nimetused ning paberandjal akti eksemplaride arv ja jaotus.

309. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja asutuse juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad ametnikud. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus.

310. Akt registreeritakse dokumendiregistris.

311. Kui asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse digitaalselt, tagatakse kõikidele allkirjastajatele juurdepääs aktile.

## VII DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

### Säilitamise eesmärk ja üldpõhimõtted

312. Vallavalitsuses säilitatakse dokumente vähemalt neile dokumentide loeteluga antud säilitustähtaja jooksul.

313. Säilitamise eesmärk on soodustada juurdepääsu arhivaalidele ja tagada nende otstarbekas säilitamine.

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

### Dokumentide säilitamise tähtajad

315. Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele arhivaalide loetelus. Arhivaalide loetelu on vallavalitsuses asjaajamisest väljunud arhivaalide olemi kindlakstegemise ning juurdepääsu tagamise vahendiks.

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

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

318. Arhivaalide loetelus tuleb märkida vähemalt järgmised andmed:

- 1) vallavalitsuse nimi;
- 2) funktsiooni nimetus ja tähis;
- 3) sarja nimetus, tähis ja säilitustähtaeg;
- 4) allsarja nimetus, tähis ja säilitustähtaeg;
- 5) toimiku järjekorranumber ja pealkiri;
- 6) arhivaalide piirdatumid;
- 7) teabekandja koos asukohaga digitaaldokumentide puhul. Loetelu võib täiendada teiste andmetega, mis lihtsustavad arhivaalide kasutamist (näiteks asukoht).

319. Asjaajamisaasta jooksul tekkinud toimikud võetakse arhivaalide loetelus arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu. Arhivaalide hävitamiseks või üleandmiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus märges arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitamis- või üleandmis-vastuvõtmisaktile.

320. Lühiajalise säilitustähtajaga (alla 10 a) paberkandjal toimikud võivad jääda tööruumidesse kuni üheks aastaks või vajadusel kuni säilitustähtaja lõpuni, seejärel tuleb toimikud anda üle vallasekretärile, kes valmistab dokumendid ette hävitamiseks.

321. Pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalid, mille säilitustähtaeg ületab kümme aastat koondatakse kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppu arhiiviruumi.

322. Paberkandjal arhivaalid valmistatakse koostöös vallasekretäri arhiiviruumi üleandmiseks ette järgmiselt:

- 1) dokumendid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbrisest;
- 2) liigsed koopiad ja mittearhiivaines eraldatakse;
- 3) dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt, tähestiku järgi või muu tunnuse alusel;
- 4) metallkinnitid eemaldatakse;
- 5) dokumendid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse, mappi, karpide vms ja kinnitatakse nii, et säiliks arhivaalide terviklikkus;

6) lehtede numbrid pannakse lehtede paremale ülemisele nurgale grafiitpliatsiga ning koostatakse lehtede arvu tõestav kirje toimiku lõppu paigutatud puhta lehe esikülje ülaossa (N. Toimikus on 25 (kaksikümmend viis) nummerdatud lehte jrk nr-ga 1-25)

7) toimikud, mapid, karbid jms tähistatakse.

323. Dokumendid peavad olema kinnitatud nii, et nad ei saaks säilikust välja kukkuda. Dokumentide kinnitamisviis ei tohi nende kasutamisel põhjustada dokumentide füüsilist kahjustamist.

324. Tähistamiseks märgitakse toimikule, mapile, karbile vms vähemalt järgmised andmed:

- 1) vallavalitsuse nimi;
- 2) asjaajamisindeks või -tähis;
- 3) pealkiri;
- 4) piirdatumid;
- 5) tähis arhivaalide loetelu järgi.

### **Arhivaalide hävitamise kord**

325. Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks.

326. Reaalsete toimikute/säilikute või üksikute dokumentide alusel tuleb koostada hävitamisakt arhiivieeskirja lisas toodud kujul:

- 1) Järjekorranumber - 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) Piirdatumid - toimikute/säilikute algus- ja lõppdatumid;
- 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.

327. 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).

328. Kui hävitamine on teostatud, tuleb hävitamisakti kanda järgmised andmed:

- 1) arhivaalid on hävitatud purustamise teel
- 2) kuupäev
- 3) allkiri

329. Vallavalitsuse dokumentide hävitamisel tuleb jälgida järgmisi nõudeid:

- 1) hävitamisakti kava vormistatakse vallavalitsuse üldplangil;
- 2) tekstis tuleb märkida asutuse nimetus, kelle tegevuse käigus dokumendid ja millistest aastatest kokku dokumente hävitada soovitakse;
- 3) hävitamisakti kavale kirjutab alla vallasekretär.

330. Arhivaalid hävitatakse paberpurustajas purustamise teel või tellitakse vastav teenus.

331. Pärast arhivaalide hävitamist teeb vallasekretär arhivaalide loetelusse märke arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitamisaktile.

### **Säilitustähtaja määramine**

332. Sarjale või allsarjale omistatud säilitustähtaeg näitab, kui kaua peab vallavalitsus sellesse kuuluvaid dokumente alles hoidma.

333. Vallavalitsuses loodavatele ja saadavatele dokumentidele kehtestatakse säilitustähtajad dokumentide loeteluga. Säilitustähtaeg peab olema määratud kõigile asutuse dokumendisüsteemi hõlmatud dokumentidele.

334. Osadele dokumentidele on säilitustähtaeg seadusega kehtestatud, näiteks:

1) raamatupidamise seaduse §-s 12 loetletakse raamatupidamisdokumendid, mille säilitustähtaeg on 7 aastat.

2) töötervishoiu ja tööohutuse seaduse § 24 lg 5 kohaselt säilitatakse tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise andmeid 55 aastat.

3) korruptsioonivastase seaduse § 22 lg 2 määrab majanduslike huvide deklaratsioonide 5 aastase säilitustähtaja asutuses.

4) ehitusseaduse § 29 lg 1 p 7 kohaselt peab ehitise omanik tagama ehitamise tehniliste dokumentide ning olemasolu korral ehitise mõõdistusprojekti säilitamise ehitise lammutamiseni või arhiiviseaduses sätestatud korras arhiivi üleandmiseni.

5) struktuuritoetuse seaduse § 4 lg 2 kohustab toetuse taotlejat ja saajat säilitama projekti teostamisega seonduvat dokumentatsiooni vähemalt 5 aastat pärast toetuse viimase makse tegemist.

6) maksukorralduse seaduse § 58 kohaselt on maksukohustuslane kohustatud säilitama maksustamise seisukohast tähendust omavaid dokumente vähemalt 7 aasta jooksul.

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

336. Avalik arhiiv võib oma hindamisotsusega omistada sarjale arhiiviväärtuse. See tähendab, et sarja kuuluvaid dokumente ei tohi hävitada ning need kuuluvad 20 aastat pärast nende tekkimist üleandmisele avalikku arhiivi.

337. Dokumendid, mille säilitustähtaeg on lõppenud, võib kehtestatud korra kohaselt hävitada.

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

338. Arhiiviväärtusega arhivaalide üleandmiseks ettevalmistamist koordineerib vallasekretär.

339. 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-, digitaalkandjal) 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).

340. Taotluses esitatakse andmed nende arhivaalide kohta:

1) millele avalik arhiiv on eelnevalt andnud arhiiviväärtuse;

2) millel on dokumentide loetelu järgi antud alaline säilitustähtaeg;

3) mida asutus ise peab arhiiviväärtuslikuks.

341. Enne arhivaalide üleandmist 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.

342. Pärast arhivaalide füüsilist korrastamist tuleb arhivaalid kirjeldada. Arhiivikirjeldamisega luuakse asutuse arhiivi täpne esitus ning antakse ülevaade arhiivimoodustamisest.

343. Arhiivikirjeldused koos muude arhivaalidele juurdepääsu ja füüsilist haldamist võimaldavate otsivahenditega moodustavad teatmestu.

344. Teatmestu peab koosnema vähemalt järgmistest osadest:

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

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