

## SA TAHEVA SANATOORIUMI ASJAAJAMISKORD

### SISUKORD

<b>1. ASJAAJAMISE ÜLDALUSED .....</b>	<b>2</b>
<b>2. DOKUMENDIPLANGID JA NENDE KASUTAMINE .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DOKUMENDILIIGID .....</b>	<b>3</b>
3.1 Akt .....	3
3.2 Ametikiri ja tema alaliigid .....	3
3.2.1 Arhiiviteatis .....	3
3.2.2 Esildis .....	3
3.2.3 Kaaskiri .....	3
3.2.4 Kinnituskiri .....	3
3.2.5 Märgekiri .....	3
3.2.6 Selgitustaotlus .....	3
3.2.7 Teabenõue .....	3
3.2.8 Tellimiskiri .....	3
3.2.9 Tõend .....	3
3.2.10 Volikiri .....	3
3.2.11 Õiend .....	3
3.3 Analüüs/aruanne/kokkuvõte/ülevaade .....	4
3.4 Käskkiri .....	4
3.5 Leping .....	4
3.6 Protokoll .....	4
<b>4. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. KIRJA VORMISTAMINE .....</b>	<b>6</b>
5.3 Kirja vormistamisel kasutatavad elemendid .....	6
5.3.1 Aadress .....	6
5.3.2 Adressaat .....	7
5.3.3 Allkiri .....	8
5.3.4 Allkirjastaja .....	8
5.3.5 Autor .....	9
5.3.6 Juurdepääsumärke .....	10
5.3.7 Kontaktandmed .....	10
5.3.8 Koostaja .....	10
5.3.9 Kuupäev .....	11
5.3.10 Lisaadressaat .....	11
5.3.11 Lisamärke .....	11
5.3.12 Logo .....	12
5.3.13 Pealkiri .....	12
5.3.14 Seosviit .....	13
5.3.15 Tekst .....	13
5.3.16 Viit .....	13
<b>6. DOKUMENDIRINGLUS .....</b>	<b>14</b>
<b>7. JUURDEPÄÄS TEABELE .....</b>	<b>16</b>
<b>8. DOKUMENTIDE HOIDMINE .....</b>	<b>18</b>
<b>9. JUURDEPÄÄS ARHIVAALIDELE .....</b>	<b>19</b>
<b>10. ARHIVAALIDE HALDAMINE, KORRASTAMINE, KAITSE NING HÄVITAMINE .....</b>	<b>19</b>
<b>11. ARHIVAALIDE ÜLEANDMINE .....</b>	<b>22</b>

## 1. ASJAAJAMISE ÜLDALUSED

1.1 SA Taheva Sanatooriumi asjaajamiskord (*edaspidi kord*) määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded SA Taheva Sanatooriumis (*edaspidi asutus*).

Kord sätestab põhinõuded dokumentide loomisel, registreerimisel, edastamisel, süstematiseerimisel, hoidmisel ja kasutamisel kuni nende üleandmiseni arhiivi. Asjaajamise korraldamise täpsustatud nõuded kehtestab vajadusel asutuse juht.

1.2 Asjaajamise eesmärgiks on korrastada ja reglementeerida asutuste tegevuse dokumentatsioon kooskõlas asjaajamist reguleerivate riiklike ja organisatsioonisiseste normdokumentidega. Asjaajamiskorras kirjeldatud nõuete ja menetlusreeglite järgimine tagab dokumendihalduse vastavuse õigusaktidele ning aitab kaasa asutuse tegevuse läbipaistvusele.

1.3 Korra koostamisel on aluseks võetud :

- arhiiviseadus;
- Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998. aasta määrus nr 308 „Arhiivieskiri“;
- avaliku teabe seadus;
- digitaalalkirja seadus;
- isikuandmete kaitse seadus;
- keeleseadus;
- märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus;
- Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. aasta määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“;
- Eesti Standard EVS 882-1:2013. INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON, Dokumendid ja vorminõuded, Osa 1: Kiri.

1.4 Asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (1. jaanuar–31. detsember).

1.5 Asjaajamiskord on kättesaadav asutuse kodulehel [www.sats.ee](http://www.sats.ee).

1.6 Asjaajamiskord on asutuse dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamise alusdokument, mille järgimine on kohustuslik kõigile dokumenditöös osalevatele töötajatele.

## 2. DOKUMENDIPLANGID JA NENDE KASUTAMINE

2.1 Asutuses on kasutusel nii trükitehniliselt valmistatud A4 (210 x 297) formaadis kui digitaalsed eestikeelsed dokumendiplangid.

2.2 Dokumendid, mis kinnitatakse korraldava dokumendiga (käskkiri, otsus) vormistatakse valgele paberile ning need kuuluvad lisana korraldava dokumendi juurde (nt juhend, eskiri, kord).

2.3 Trükitud plangid:

- asutuse **üldplangil** on värvitrükis asutuse logo, milles sisalduvad sõnad “SA Taheva Sanatoorium” ([vt lisa 1](#));
- asutuse **kirjaplangil** on värvitrükis asutuse logo, milles sisalduvad sõnad “SA Taheva Sanatoorium” ning kontaktandmete väljal aadress, telefoninumber, e-posti aadress, asutuse kodulehe aadress ja panga andmed ([vt lisa 2](#)).

2.4 Digitaalsed plangid:

- Asutuse **digitaalse kirjaplangi** väljatrukil on must-valge või värviline asutuse logo, milles sisalduvad sõnad “SA Taheva Sanatoorium” ning kontaktandmete väljal aadress, telefoninumber, e-posti aadress, asutuse kodulehe aadress ja panga andmed.

## 2.5 Digitaalsed dokumendipõhjad

Arvutis on kättesaadavad järgmised dokumendipõhjad:

- isikliku sõiduauto kasutamise aruanne (vt lisa 3);
- lähetuskulude aruanne (vt lisa 4);
- majanduskulude aruanne (vt lisa 5);
- puhkuseavaldus (vt lisa 6).

## 3. DOKUMENDILIIGID

### 3.1 Akt

Dokument, mis koostatakse komisjoni või selleks volitatud isikute poolt, et kinnitada isiklikult tuvastatud fakte, seisukorda või sündmusi (nt revideerimis-, tööõnnetus-, arhivaalide üleandmis-vastuvõtmisakt).

Asutuste vahelised aktid vormistatakse valgele paberile, sisedokumendid digitaalsele üldplangile (vt lisa 7 ja 8).

### 3.2 Ametikiri ja tema alaliigid

Ametikirja kasutatakse sisult erinevate dokumendiliikide üldnimena. Kiri koostatakse informatsiooni saamiseks või edastamiseks juriidilisele või füüsilisele isikule ning on kirjavahetuse aluseks.

Asjaajamises eristatakse algatus- ja vastuskirja. Ametikiri vormistatakse asutuse kirjaplangile (vt lisa 9, 10 ja 11).

Ametikirjaks loetakse muu hulgas:

**3.2.1 Arhiiviteatis** – dokument, millega vahendatakse isikule või asutusele arhivaalides sisalduvat teavet.

**3.2.2 Esildis** – dokument, mis sisaldab konkreetseid ettepanekuid mingi küsimuse kohta.

**3.2.3 Kaaskiri** – dokument, mis lisatakse saadetavale õigusaktile või muule mitteadresseeritavale dokumendile selle adresseerimiseks ja edasise menetluskäigu korraldamiseks vajaliku informatsiooni andmiseks.

**3.2.4 Kinnituskiri** – dokument, millega kinnitatakse maksete tähtajalist tasumist, kauba või teenuse kättesaamist vastavalt kokkulepitud tingimustele. Kinnituskirjal peab olema kindlasti märke arve tasumise garanteerimise kohta.

**3.2.5 Märgekiri** – dokument, isiku pöördumine, millega ta teeb adressaadile ettepanekuid asutuse või organi töö korraldamiseks või valdkonna arengu kujundamiseks. Märgekirjaga annab isik adressaadile teavet.

**3.2.6 Selgitustaotlus** – dokument, milles isik taotleb teavet või õiguslase selgituse andmist.

**3.2.7 Teabenõue** – teabenõue on teabenõudja poolt seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks.

**3.2.8 Tellimiskiri** – dokument, millega tellitakse kaupa või teenust. Võib vormistada ka kinnituskirjana.

**3.2.9 Tõend** – dokument, milles kinnitatakse mingit juriidilist fakti või suhet. Tõendi väljaandmise alus peab olema dokumenteeritud.

**3.2.10 Volikiri** – dokument, millega antakse volitaja või asutuse poolne kirjalik nõusolek mingiks tegevuseks konkreetselt määratud täitjale.

**3.2.11 Õiend** – kirjeldava või arvulise iseloomuga informatsiooniline dokument sündmuste või faktide tõendamiseks.

### 3.3 Analüüs/aruanne/kokkuvõte/ülevaade

Dokument, mis sisaldab töötulemusi, ettenähtud tegevuste ja ülesannete täitmise ülevaadet (nt raamatupidamise-, lähetus-, aasta-, personaliaruanne).

Vormistatakse vastavale digitaalsele plangile või valgele paberile.

### 3.4 Käskkiri

Õigusakt, mille asutuse juht annab välja oma alluvuse piires toimuvate tegevuste korraldamiseks.

Vormistatakse asutuse üldplangile (vt lisa 12).

### 3.5 Leping

Dokument, mis tekitab, muudab või lõpetab lepingupoolte teatud õigused või kohustused.

Lepingupooled võivad olla isikud, asutused, organisatsioonid vms. Leping loetakse sõlmituks siis, kui pooled on jõudnud kokkuleppele kõiges olulises ning kõik pooled on lepingule alla kirjutanud (nt haldusleping, ostu-müügileping, tööleping, töövõtuleping, käsundusleping).

Vormistatakse valgele paberile või lepingupartneri soovil tema lepinguplangile.

### 3.6 Protokoll

Dokument, mis kirjeldab istungit, koosolekut, nõupidamist vms, fikseerides kirjeldatava sündmuse koha, aja, juhataja, osalejad, päevakorra, ettekanded, sõnavõtude sisu ja tehtud otsused.

Protokollid vormistatakse valgele paberile (vt lisa 13).

**3.7 Asutuses tekkivad dokumendid liigitatakse** (1. dokumentide konteksti väljaselgitamine ja liigitusskeemina esitamine; 2. dokumentide seostamine liigitusskeemiga registreerimise käigus) **ja moodustatakse erinevaid sarju, mis on esitatud liigitusskeemina** (1. asutuse funktsioonide ning tegevuste ja/või sarjade hierarhiline esitus; 2. asutuse dokumentide loetelu osaks olev sarjade ja teiste liigitusüksuste struktureeritud loetelu) **dokumentide loetelus** (dokumendihalduse alusdokument asutuse tegevuse käigus loodavate ja saadavate dokumentide elukäigu planeerimiseks ja juhtimiseks).

## 4. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

4.1 Dokumendi koostab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on ülesandeks tehtud.

Dokumendi koostamise võimalikud etapid on:

- dokumendi eelnõu (kava) koostamine;
- dokumendi eelnõu (kava) kooskõlastamine;
- dokumendi vormistamine;
- dokumendi allkirjastamine.

4.2 Paberalusel plangi formaat on A4 (210 x 297 mm).

4.3 Dokumentide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

- vasak veeris 30 mm;
- ülemine veeris 12 mm;
- parem veeris 15 mm;
- alumine veeris 12 mm.

4.4 Dokument vormistatakse üldjuhul püstkirjas *Times New Roman* suurusega 12 ja põhireavahega 4,233 mm (1/6 tolli) kõrgune ala teksti esitamiseks.

4.5 Dokumente võib vormistada mõlemale lehe poolele, kui seda võimaldab paberi kvaliteet. Mitmeleheline alatise säilitustähtajaga ja arhiiviväärtusega dokument vormistatakse ühepoolseks. Dokumendi kõik lehed alates teisest leheküljest **nummerdatakse**, märkides

jooksva leheküljenumbri ja soovitavalt sulgudes dokumendi lehekülgede arvu. Dokumendi lisadel või kinnitataval dokumendil on iseseisev lehekülgede numeratsioon.

**Näide:**

3(13) – kolmas leht kolmeteistleheküljelisest dokumendist

4.6 Pikemate dokumentide tekst tuleb **liigendada** nii, et dokument oleks ülevaatlik. Dokumendi kasutamise hõlbustamiseks võib koostada sisukorra. Dokumendi teksti liigendamisel peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks, peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid. Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga, viimase numbri järel punkti ei panda. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid. Dokumendi piires kasutatakse ühte nummerdamise viisi.

**Näited:**

1. Peatükk (osa)	I. Osa
1.1 Jagu (alaosa)	1. Punkt
1.2 ...	2. ...
1.2.1 Punkt	1) Alapunkt
1.2.2 ...	2) ...
1.2.2.1 Alapunkt	3 ...

4.7 Digitaalsena koostatud dokumendid salvestatakse enamasti enne allkirjastamist **PDF vormingusse**.

4.8 Dokumendi **kohustuslikud elemendid** on:

- autor;
- kuupäev;
- tekst (sisu);
- allkirjastaja(d).

4.9 Dokumendi tekst peab olema täpne, vastama eesti kirjakeele normile ja olema stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

4.10 Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- dokumendi liigist;
- sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast;
- nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
- võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.

4.11 Kui dokument vormistatakse nii paberikandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus. Võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal. Digitaaldokumendi ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

4.12 Dokument esitatakse allkirjastamiseks koos kõigi lisade ning vajadusel dokumentidega, mille alusel see on koostatud, või dokumentidega, mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allkirjastatav dokument käsitleb.

4.13 Paberalusel ametikirja, arhiiviteatise ja teiste adresseeritavate dokumentide puhul kirjutatakse alla dokumendi väljasaadetav eksemplar, asutusse jääb sellest dokumendist tehtud koopia.

4.14 Kui leping või akt vormistatakse ja allkirjastatakse paberil, **allkirjastatakse** dokumendi kõik lehed vajalikus hulgas eksemplarides ning eksemplaride arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.

4.15 Asutuse asjaajamises tekkinud dokumendist tehakse väljavõtteid ja ärakirju. Dokumendist tehakse **väljavõte**, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada. Tekstist väljajäetud osad asendatakse punktiirjoonega.

**Ärakiri** vormistatakse dokumendi sisu täielikuks taasesitamiseks.

4.16 Väljavõttel ja ärakirjal on esimese lehe paremal üleval nurgas sellekohane pealdis (VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI).

4.17 Väljavõte ja ärakiri vormistatakse valgele paberile või üldplangile, taasesitades kõik andmed, mille abil saab tuvastada dokumendi autori, dokumendiliigi, väljaandmise aja ja allkirjastaja.

4.18 Väljavõtte või ärakirja õigsust kinnitatakse tõestusmärkega.

4.19 Dokumendi väljavõtte ja ärakirja kinnitavad vastavalt pädevusele:

- juhatuse liige;
- sotsiaaltöötaja;
- pearaamatupidaja;
- vanemõde;
- meditsiiniõde;
- arendustöötaja;
- majandusjuhataja.

4.20 Asutuse asjaajamises loodud originaaldokumendist koopiamasinaga valmistatud koopiat üldjuhul ei kinnitata.

4.21 Nii ärakiri kui ka väljavõte võivad olla digitaalsed. Digitaalse ärakirja või väljavõtte puhul asendab tõestusmärget digitaalallkiri.

## **5. KIRJA VORMISTAMINE**

5.1 Dokumendiringluses enamlevinud teabevahetusviis on kiri, mis võib olla paberalusel, e-kiri või e-kirja manus või DVK kaudu edastatud digitaalne dokument.

Kirja liigid (vt punkt 3.2).

5.2 Kirja esitlusvormil on väljad: kirjapeaväli, adressaativäli, viidaväli ja tekstiväli.

### **5.3 Kirja vormistamisel kasutatavad elemendid**

Kirja vormistamisel kasutatakse järgmisi elemente (esitatakse tähestikjärjestuses): aadress, adressaat, allkiri, allkirjastaja, autor; juurdepääsu mäрге; kontaktandmed; koostaja; kuupäev; lisaadressaat; lisamärge; logo; pealkiri; seosviit; tekst ja viit.

#### **5.3.1 Aadress**

Kirja adressaadini jõudmise tagamiseks tuleb kirja vormistamisel adressaadi (isiku või organisatsiooni) postiteenuse kontaktpunkti asukohta kirjeldavad koha-aadressi andmed kirjutada lähiaadressi tasandi täpsusega. Sellele lisatakse postiteenuse pakkuja kasutatavad täiendavad andmed (nt sihtnumber, postkasti number vm) nii, et moodustub postiaadress ehk postiteenuse pakkuja loodud postiteenuse kontaktpunkti aadress.

Kui kiri on e-kiri, kasutatakse e-posti aadressi. E-posti aadressile on võimalik luua alias ehk alternatiivaadress, mille kasutamisel jõuavad kirjad kohale ükskõik kummale aadressile saates. Aadressi kirjale vormistamine ei ole kohustuslik, kuid on vajalik, kui autorile või adressaadile on oluline näidata kirja edastamiseks kasutatud aadressi.

Eesti-siseses suhtluses kasutatava koha-aadressi täpsustavad komponendid on:

- maakonna nimi;
- omavalitsusüksuse (vald, omavalitsuslik linn) nimi;
- asustusüksuse (alev, alevik, küla, vallasisene linn, vallasisene alev) või linnaosa nimi;
- lähiaadress (võib koosneda elementide erinevatest kombinatsioonidest, nagu väikekoht, liikluspind, nimi, aadressnumber ja hoone osa number);
- sihtnumber.

Suhtluses välisriigiga lisatakse riigi nimi (ning osariigi, provintsi vms nimi sõltuvalt riigist, kuhu kiri saadetakse).

Kirjal vormistatakse element **aadress** elemendi **adressaat** alla, kirja puhul **adresaadiväljal**, e-kirja puhul väljal **kellele**.

#### **Näited:**

<u>Riigisisene:</u> AS Abs 1 Raatuse 20 51009 Tartu	<u>Riigisisene:</u> Tagametsa Laanemetsa küla Taheva vald 68013 Valga maakond	<u>Riigisisene:</u> Kirikumõisa tee 5-6 Hargla küla Taheva vald 68014 Valga maakond
<u>Postiettevõtte teenuste puhul:</u> Nimekasti nr 7 Tallinna Peapostkontor 10001 Tallinn	<u>Rahvusvaheline:</u> Setzbergstrasse 63 81539 München GERMANY	<u>E-kirja puhul:</u> <a href="mailto:info@riigiasutus.ee">info@riigiasutus.ee</a> <a href="mailto:mari.murakas@pohjamaa.ee">mari.murakas@pohjamaa.ee</a>

### **5.3.2 Adressaat**

Kirja saaja kindlaksmääramise eesmärgil kirjutatakse kirjale **adresaat**.

Kirja adresaadiks võib olla:

- isik – kiri adreseeritakse eraisikule;
- organisatsioon – kiri adreseeritakse kas organisatsioonile või juhi nimele;
- organisatsiooni allüksus – kiri adreseeritakse kas allüksuse või selle juhi nimele;
- mingi kindla tunnuse alusel määratud organisatsioonide või isikute rühm.

Kirjal võib olla mitu adressaati. Mitme adressaadi nimed või nimetused esitatakse tähtsuse või tähestiku järjekorras (*näide 10*).

Soovitav on esitada mitte üle 3–4 adressaadi või mitte rohkem kui mahub esitusvormi väljale.

Kui adressaadid ei mahu kõik adresaadiväljale, võib teised adressaadid esitada tekstiväljal kaks kuni neli põhireavahet **allkirjastajast** allpool, kasutades ees sõna “Sama” (*näide 11*).

Elemendi **adressaat** täpsustajad on: eesnimi, perekonnanimi, ametinimetus või roll, organisatsioon ja organisatsiooni allüksus.

Ees- ja perekonnanimi esitatakse ühel real, ülejäänud elemendi täpsustajad eraldi ridadel üksteise all.

Eesnime ja perekonnanime ees võib kasutada akadeemilise tiitli lühendit (*näide 9*).

**Adressaadi** vormistamisel kasutatakse ühte järgmistest võimalustest:

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

**Näited:**

<u>NÄIDE 1</u> Tiina Tamm	<u>NÄIDE 2</u> Anu Saar juhatuse liige Piia Pärn Projektijuht	<u>NÄIDE 3</u> Kalev Raudsepp Koivakonu OÜ
------------------------------	---	--

<u>NÄIDE 5</u> Starting Point OÜ	<u>NÄIDE 8</u> Vallavalitsused	<u>NÄIDE 4</u> Heivi Põder Valga Maavalitsus maatoimingute talitus
<u>NÄIDE 9</u> Dr Kadri Kadak Prof Anu Lamp	<u>NÄIDE 10</u> Karula Vallavalitsus Tõlliste Vallavalitsus Õru Vallavalitsus	<u>NÄIDE 6</u> Valga Maavalitsus rahvastikutoimingute talitus
	<u>NÄIDE 11</u> Sama: Valga Maavalitsus Mõniste Vallavalitsus Varstu Vallavalitsus	<u>NÄIDE 7</u> Dokumendihaldurite Ühing dokumendihalduri kutsekomisjoni esimees

**5.3.3 Allkiri**

Allkiri on kirja allkirjastaja omakäeliselt kirjutatud ees- ja perekonnanimi, nime lühend või muu allkirjana kasutatav kujutis, mis võimaldab allkirjastaja isikut hiljem identifitseerida ja seob kirja sisu selle allkirjastajaga.

Digitaalallkiri seob allkirjastatavad andmed andmetega allkirja andja kohta.

Kirja allkirjastamise eesmärgiks on kirja audentsuse ja usaldusväarsuse kinnitamine.

Allkiri väljendab allkirjastaja nõusolekut dokumendi sisuga. Allkiri on kohustuslik, kui see on sätestatud õigusaktides ning kui kirjaga võetakse kohustusi või antakse õigusi.

Omakäeline allkiri vormistatakse pärast lõputervitust ja enne **allkirjastajast** selleks jäetud tühjadel põhireavahedel sinist värvi tindi- või pastapliiatsiga.

Digitaalselt allkirjastataval kirjal, kui allkirjastatavatest failidest luuakse digitaalallkirja konteinerfail, märgitakse enne allkirjastaja nime allkirjastatavas kirjas failis sulgudes „allkirjastatud digitaalselt”.

Digitaalselt allkirjastataval kirjal, mille allkirja andmed vormistatakse faili sisse, on vormistamine sarnane omakäelise allkirja vormistamisele.

Näited **allkirjastaja** elemendi juures.

**5.3.4 Allkirjastaja**

Allkirjastaja on füüsiline isik, kellel on õigus anda **allkirja** autorina, autori nimel või talle antud volituse alusel teise füüsilise isiku või organisatsiooni nimel. Allkirjastaja kirjutamine kirjal on kohustuslik, sõltumata allkirja kohustuslikkusest, kuna hõlbustab allkirja andnud füüsilise isiku tuvastamist.

Kirjal on soovitatavalt üks allkirjastaja, kui sellel on üks autor. Mitme autoriga kirjal võib olla mitu allkirjastajat.

Element **allkirjastaja** täpsustajad kirjutatakse kolm kuni viis põhireavahet pärast teksti allkirja all järjekorras:

- eesnimi ja perekonnanimi nimetavas käändes;
- organisatsioon;



- organisatsiooni allüksus;
- ametinimetus või roll (*näide 1*).

Organisatsioon või organisatsiooni allüksus näidatakse allkirjastaja koosseisus ainult sel juhul, kui see ei selgu elemendist **autor**.

Kui kirjale kirjutab alla mitu võrdse staatusega isikut, paigutatakse allkirjastajad ühele kõrgusele kas organisatsiooni nimetuste, ametinimetuste või perekonnanimede tähestikulises järjekorras. (*näide 2*).

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

**Näited:**

<p><u>NÄIDE 1</u> (allkirjast selgub organisatsiooni allüksuse nimetus).</p> <p>(allkirjastatud digitaalselt)          Mari Maasikas          maatoimingute talituse juhtaja</p>	
<p><u>NÄIDE 2</u> (allkirjastajad on võrdses rollis)</p> <p>(allkiri)          Monika Rogenbaum          Taheva Vallavalitsus          vallavanem</p>	<p>(allkiri)          Rain Ruusa          Karula Vallavalitsus          vallavanem</p>
<p><u>NÄIDE 3</u> (allkirjastatud on subordinatsioonis)</p> <p>(allkiri)          Juhan Lepp          juhatuse esimees</p>	
<p>(allkiri)          Kaja Kask          juhatuse liige</p>	

**5.3.5 Autor**

Autor on kirja sisu eest otseselt vastutav asutus. Ametiisikute saadetavate kirjade **autoriks** on organisatsioon, mida nad esindavad.

Autori elemendi täpsustajad:

- organisatsioon;
- organisatsiooni allüksus;
- ametinimetus;
- eesnimi;
- perekonnanimi.

Autori elemendi täpsustajad esitatakse kirjal nimetavas käändes.

Organisatsioon ja organisatsiooni allüksuse nimetus esitatakse nende asutamisdokumentides või õigusaktides märgitud kujul (*näited 1–3*).

Organisatsiooni allüksuse nimetus märgitakse alati koos organisatsiooni nimetusega (*näide 3*).

**Näited:**

<p><u>NÄIDE 1</u>          Taheva Vallavalitsus</p>	<p><u>NÄIDE 2</u>          Sihtasutus Taheva Sanatoorium</p>
<p><u>NÄIDE 3</u>          Hargla Maakultuurimaja          Avatud Noortekeskus</p>	

### 5.3.6 Juurdepääsumärke

Juurdepääsumärke on kirja kasutamise korda tähistav märgeline, mis hõlbustab üldisest korrast erineva korra või õigustamata isikute juurdepääsu takistamise piiratud juurdepääsuga teabele. Juurdepääsu avalikule teabele reguleerivad avaliku teabe seadus ja eriseadused. Juurdepääsu piiramine avalikule teabele võib toimuda ainult seaduse alusel.

Juurdepääsumärke tehakse dokumendile dokumendi koostaja poolt. Juurdepääsumärke tehakse isikuandmete (näide 1) või dokumendi kavandi kaitse (näide 2) ja muudel seadusest tulenevatel juhtudel.

#### Näited:

##### NÄIDE 1

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Märke tehtud: 28.04.2014

Juurdepääsupiirang kehtib kuni: 28.04.2089

Alus: AvTs § 35 lg 1 p 12

##### NÄIDE 2

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Märke tehtud: 28.04.2014

Juurdepääsupiirang kehtib kuni: otsuse vastuvõtmiserni, kuid mitte kauem kui 20.01.2019

Alus: AvTs § 35 lg 2 p 2

### 5.3.7 Kontaktandmed

Kontaktandmed on autori koha- ja sideandmed, millede eesmärk kirjal on kirja vastajale õigete ja korrektsete kirja aadressaadi koha- ja sideandmete kasutamine.

**Kontaktandmetes** näidatakse posti teel saadetavate kirjade puhul vähemalt *postiaadress*.

E-kirjade puhul *e-posti* aadress ja saatja *telefoninumber*. Postiaadressi ja registrikoodi näitamine on kohustuslik, kui nii on sätestatud seaduses.

Kontaktandmetesse lisatavad andmed:

- e-posti aadress (näide 1)
- kodulehe aadress (näide 2)
- telefoninumber (näide 3)
- registrikood (näide 4)
- pangakonto number (näide 5)
- sotsiaalmeedia aadress ja muud andmed vastavalt **autori** vajadusele.

Välisriiki saadetava kirja kontaktandmed peavad sisaldama Eesti riigi nimetust ühes tuntud rahvusvahelises keeles ja sihtnumbri ees Eesti maatahist EE.

Kõige sagedamini vormistatakse kontaktandmed kirja esilehe jaluses kolmes veerus

#### Näited:

<u>NÄIDE 1</u> info@taheva.ee dokumendid@taheva.ee	<u>NÄIDE 2</u> www.sats.ee	<u>NÄIDE 3</u> Telefon 769 8723 Telefon (+372) 769 8723
<u>NÄIDE 4</u> Registrikood 75005995	<u>NÄIDE 5</u> Pangakonto EE301010202000582002 SEB Pank	

### 5.3.8 Koostaja

**Koostaja** on kirja kavandi ettevalmistanud töötaja, koostaja märkimine kirjal kiirendab kirja lahendamist, võimaldades vajadusel kiiresti luua kontakti kirjaga seotud asjaolude täpsustamiseks.

Kirjal võib olla mitu koostajat.

Koostajat ei pea kasutama, kui kirja kavandi ettevalmistanud töötaja kontaktandmed on toodud kirja tekstis.

Koostaja elemendi täpsustajad esitatakse kahes reas, esmalt eesnimi, perekonnanimi ning teiseks telefoninumber ja e-posti aadress (*näide 1*).

Kui kirja kavandi ettevalmistamisel on mitu koostajat, võib iga koostaja andmeid täiendada tema ettevalmistatud sisulist valdkonda iseloomustava märksõnaga (*näide 2*).

**Näided:**

<u>NÄIDE 1</u> Mare Roosipuu 766 9271 sekretar@taheva.ee	<u>NÄIDE 2</u> Evi Veerme (sotsiaalküsimused) 766 9274 sotsiaal@taheva.ee Maarika Keskoja (maaküsimused) 766 6973 maakorraldus@taheva.ee
--	--

### 5.3.9 Kuupäev

Allkirjastavatel kirjadel on kirja kuupäevaks allkirja andmise kuupäev. Kui kirja ei allkirjastata, on selle kuupäevaks registreerimise või kirja sisu lõpliku fikseerimise kuupäev.

E-kirja puhul, kui dokumendi kuupäevaks on saatmise kuupäev, ei ole vaja seda eraldi vormistada. E-kirja puhul, mis on lihtsalt sõnum, millega edastatakse kiri, on kuupäev fikseeritud kirjas.

Kellaeg lisatakse **kuupäevale** vastavalt vajadusele.

Kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna “Meie” ning kuupäev ja viit eraldatakse selgitava sõnalühendiga “nr”.

Digitaalselt allkirjastataval kirjal on **kuupäev** digitaalallkirja koosseisus.

Rahvusvahelises kirjavahetuses vormistatakse kuupäev sõnalis –numbriliselt vastavalt kasutatava keele reeglitele. Inglisekeelse kirja kuupäev (*näited 4–5*).

**Näited:**

<u>NÄIDE 1</u> 09.05.14	<u>NÄIDE 2</u> 09.05.2014	<u>NÄIDE 3</u> 09.05.2014 15:05:20	<u>NÄIDE 4</u> 9 mai 2014	<u>NÄIDE 5</u> 2014-05-09 5:35:10
----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

### 5.3.10 Lisaadressaat

Elementi lisaadressaat kasutatakse juhul, kui sama kirjaga soovitakse edastada info adressaadile ning teavitada küsimusega seotud kolmandaid isikuid.

Kirjal võib olla mitu adressaati.

**Lisaadressaat vormistatakse** kaks kuni neli põhireavahet **allkirjastajast** all pool või lisade olemasolul kaks kuni neli põhireavahet pärast **lisamärget**.

Ruumipuudusel võib **lisaadressaadi** vormistada **lisamärke** kõrvale.

E-kirja puhul märgitakse lisaadressaat väljal **koopia** või **pimekoopia**.

Vastavalt kirja saatmise eesmärgile lisatakse lisaadressaadi ette selgitav sõna “Teadmiseks” vms (*näide 1*).

Elemendi vormistamisel võib sellele lisada muud selgitavat informatsiooni (*näide 2*).

**Näited:**

<u>NÄIDE 1</u> Teadmiseks: SA Taheva Sanatoorium
<u>NÄIDE 2</u> Teadmiseks saadetud Taheva Vallavolikogu alatiste komisjonide liikmetele

### 5.3.11 Lisamärke

Elementi lisamärke kasutatakse juhul, kui paberkirjale on lisatud füüsilised lisad või e-kirjale manused või digitaalsele kirjale (põhifailile) lisafailid.

Lisa märke vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet **allkirjastajast** allpool. Ruumipuudusel võib **lisamärke** vormistada **allkirjastaja** kõrvale.

Elemendi ees kasutatakse selgitavat sõna «Lisa» või «Lisad». Elemendi täpsustajad vormistatakse järjekorras: selgitav sõna, pealkiri, lehekülgede arv, eksemplaride arv (*näited 1 ja 2*). Kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata.

E-kirja puhul, millele on lisatud manused, ning digitaalse kirja puhul, millel on lisafailid, lisadokumendi pealkiri, faili nimi ja vorming (*näide 3*).

E-kirja puhul ning digitaalse 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.

Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märke dokumendi kohta, mille juurde ta luulub (*näide 4*). Kui lisasid on mitu, nummerdatakse need (Lisa 1, Lisa 2 jne). Lehtede nummeratsioon on igal lisal omaette.

#### **Näited:**

<u>NÄIDE 1</u> Lisa: Koopia põhikirjast 15 lehel 2 eks	<u>NÄIDE 2</u> Lisad: 1. Asjaajamiskord 21 lehel 2. Töökorralduse reeglid 8 lehel
<u>NÄIDE 3</u> Lisad: 1. Elarve kavand (2014), eelarve_2014.xlsx 2. Eelarve (2013), eelarve_2013.ddoc 3. Eelarve (2013), eelarve_2013.pdf	<u>NÄIDE 4</u> Lisa 1 Taheva valla asutuste ühtse asjaajamiskorra juurde

#### **5.3.12 Logo**

Logo on kirja autorit identifitseeriv visuaalne kujund. Logos võib esitada kunstiliselt kujundatud autori nime või nimetuse.

SA Taheva Sanatooriumi kirjal kasutatakse asutuse logo. Kirjal kasutatava **logo** suurus ja värvid valitakse nii, et see ei häiriks dokumendil kasutatavate teiste elementide paigutust ja loetavust ning ei võtaks enda alla liiga suurt osa kirja pinnast

Logo asukoht kirjal on **kirjapeaväljal** või kontaktandmes või veerisel.

#### **5.3.13 Pealkiri**

Kirja sisust ja saatmise eesmärgist ülevaate saamise, hõlmamise ja registreerimise hõlbustamiseks lisatakse kirjale **pealkiri**.

Pealkiri peab olema võimalikult lühike, kuid avama kirja sisu. Kui kirja vormistusreegleid kasutatakse mõne teise adresseeritava dokumendi puhul, millele oma vormi või reegleid kehtestatud ei ole, siis kasutatakse pealkirjas ka dokumendiliigi nimetust, näiteks avaldus, taotlus, teatis jms. Ametikirjades on soovitatav pealkiri kirjutada sisu avavalt.

**Pealkiri** vormistatakse enne **teksti** esisuurtähega nimetavas käändes ning **pealkirja** järele kirjavahemärke ei panda. Kuni kümnerealised kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad ning kaastundeavaldused võivad olla pealkirjata.

Pikem **pealkiri** vormistatakse selliselt, et read ei ulatuks üle lehe keskjoone (*näide 1*).

Perioodiliselt (*näide 2*) või ühel eesmärgil (*näide 3*) saadetavate kirjade **pealkirjale** on soovitatav lisada mõni eristav tunnus.

#### **Näited:**

<u>NÄIDE 1</u> Riigile kuuluva asja piiratud asjaõigusega koormamise oluliste asjaolude kooskõlastamine
<u>NÄIDE 2</u> 2012. aasta statistiliste aruannete esitamine

**5.3.14 Seosviit**

Seosviit on sissetulnud kirja kuupäev ja viit väljamineval kirjal, mis lihtsustab ühes küsimuses peetava kirjavahetuse haldamist.

**Seosviit** koos kirja registreerimiskuupäeva ja viidaga võimaldab omavahel siduda sissetuleva ja väljamineva kirja.

**Seosviit** koosneb sissetulnud kirja kuupäevast, mis on üldjuhul kirja registreerimiskuupäev (*näide 1*), ja viidast, kui see on märgitud (*näide 2*).

Seosviit vormistatakse kirja kuupäeva ja viida kohale. Seosviida elemendid esitatakse järjekorras: kuupäev, viit. Elemendi ette märgitakse selgitav sõna „Teie”, kuupäev ja viit eraldatakse selgitava sõnalühendiga „nr” (*näide 2*).

**Näited:**

<p><u>NÄIDE 1</u> Teie 05.05.2014</p>	<p><u>NÄIDE 2</u> Teie 05.05.2014 nr 1-5/446</p>
---	--

**5.3.15 Tekst**

**Teksti** kaudu esitatakse kirja saatmise eesmärk, edastatakse adressaadile informatsiooni või küsitakse temalt informatsiooni, adressaadile tegevuse või faktide kohta informatsiooni edastamine, temalt informatsiooni saamine või adressaadi tegevuse esilekutsumine.

Tekst vormistatakse kaks kuni neli põhireavahet **pealkirjast** allpool järjestuses pöördumine, sisu, lõputervitus.

Sisu iseseisvad mõttelised osad vormistatakse uuelts realt algavate eraldi lõikudena. Taandrida ei kasutata. Lõikude vahele jäetakse üks põhireavahe.

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

**Teksti** sisuosas võib olla tabeleid, pilte, graafikuid. Sellised sisuosad joondatakse kas vasakule või keskele ning muud teksti nende ümber ei mähita.

**Tekstile** võib lisada pöördumise ja lõputervituse. Pöördumine vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet enne sisu ja lõputervitus üks kuni kaks põhireavahet pärast sisu. Pöördumise ja lõputervituse järel kirjavahemärke üldjuhul ei kasutata. Pöördumisel ei kasutata viisakusvormelina sõnalühendeid.

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

**5.3.16 Viit**

Viit on kirjale registreerimisel antud tähis, mis osutab kirja kohale dokumendisüsteemis vastavalt liigitusüksusele ning registrinumbrile.

Viit koosneb kirjale registreerimisel antud registreerimisnumbrist ja üldjuhul sellele lisatud liigituskeemi tähisest või muust tunnusest. Viit esitatakse kuupäeva järel. Enne viita märgitakse selgitav sõnalühend „nr”.

**Näited:**

<p><u>NÄIDE 1</u> nr 1-5/25 kus 1 on funktsiooni tähis, 5 sarja tähis ja 25 kirjale registreerimisel antud number</p>	<p><u>NÄIDE 2</u> nr 2.1-6/26-3 kus 2.1 on allfunktsiooni tähis, 6 sarja tähis, 26 kirjale registreerimisel antud number ja 3 dokumenti individualiseeriv number.</p>
<p><u>NÄIDE 3</u></p>	<p><u>NÄIDE 4</u></p>

nr 1-6/13/25 Kus 13 on aasta tähis	nr 1-15.1/MT/00126 kus 1-15.1 on liigitusüksuse tähis ja MT struktuuriüksuse tähis ja 00126 kirjale registreerimisel antud number
---------------------------------------	--

## 6. DOKUMENDIRINGLUS

6.1 Dokumendiringlus hõlmab dokumentide loomist või saamist kuni nende väljasaatmiseni või lahendamiseni ja koosneb järgmistest etappidest:

- dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine;
- dokumentide registreerimine;
- dokumentide edastamine juhtkonnale;
- dokumendi edastamine täitjale;
- dokumendi täitmise kontrollimine;
- täitmistulemuse vormistamine, registreerimine ja postitamine;
- lahendatud dokumendi toimikusse paigutamine.

6.2 Dokumentide vastuvõtmine ja esmane käsitlemine

6.2.1 Dokumendid saavad asutusse posti, kullerposti ja e-posti teel ning kuuluvad esialgsele läbivaatamisele ja käsitlemisele ametiasutuses vallasekretäri ja asutustes asutuse juhtide poolt.

6.2.2 Registreeritavale dokumendile tehakse vastava templiga saabumismärke.

6.2.3 Mitteregistreeritavad dokumendid edastatakse adressaadile.

6.2.4 Ümbrikuid märkega "ISIKLIK" ja "RIIGIHANGE" ei avata, vaid edastatakse adressaadile ja riigihanke puhul selle hankega tegelevale komisjonile.

6.2.5 Ümbriku avamise järel kontrollitakse adressaadi õigsust ja dokumendi terviklikkust.

6.2.6 Kui dokument ei vasta kõikidele nõuetele (allkirjad, lisad vm), teavitatakse dokumendi saatjat sellest telefoni teel või kirjalikult. Kui saatja ei reageeri 7 kalendripäeva jooksul, saadetakse dokument talle tagasi. Dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.

6.3 Dokumentide registreerimine

Registreerimisele kuuluvad:

- protokollid – registreeritakse hiljemalt nende allkirjastamise või sellele järgneval tööpäeval;
- aktid – registreeritakse hiljemalt nende allkirjastamise või sellele järgneval tööpäeval;
- lepingud - registreeritakse hiljemalt nende allkirjastamisele järgneval tööpäeval;
- ametikirjad ja nende eriliigid – registreeritakse hiljemalt saabumise/väljasaatmise või sellele järgneval tööpäeval.

6.4 Asutuses on kasutuses **paberkandjal dokumendiregistrid**. Asutus planeerib üleminekut digitaalsele dokumendiregistrile.

6.5 Dokumendiregister peab tagama registreeritud dokumentide arvestuse, leidmise liigi, numbriga, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete kaudu;

6.6 Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

6.7 Dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses ja juurdepääs digitaalselt peetavale dokumendiregistrile on võimalik veebilehe kaudu.

6.8 Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistris.

6.9 E-postiga saabunud või väljasaadetav registreerimisele kuuluv dokument lisatakse failina digitaalsesse dokumendiregistrisse ja vajadusel printitakse välja.

6.10 Originaaldokumendile, mis saabub hiljem, kantakse e-posti või faksi teel saabunud dokumendile antud viit ja saabumise kuupäev ning tehakse märke dokumendiregistrisse.

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

6.12 Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse samal asjaajamisperioodil sama viita ja lisatakse dokumenti individualiseeriv number.

6.14 Registreerimisele ei kuulu:

- kirjad märkega "ISIKLIK";
- anonüümkirjad;
- valel aadressil tulnud kirjad;
- õnnitluskaardid;
- raamatupidamisdokumendid (arved);
- reklaamtrükised ja -pakkumised;
- teadmiseks saadetud õigusaktid;
- saadetud töömaterjalid.

6.15 Muud registreerimisele mittekuuluvad dokumendid edastatakse vastavalt märgitud aadressaadile või dokumendi sisule asjaomastele teenistujatele.

6.16 Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse vastava templiga saabumismärke, mis sisaldab asutuse nime, saabumise kuupäeva ja viidet.

6.17 Kiiret lahendamist vajavale dokumendile lisatakse ka saabumise kellaeg.

6.18 Dokument märkega "KIIRE" registreeritakse ja edastatakse viivitamata.

6.19 Saabunud dokumendi ümbrik säilitatakse kui saatja aadress on ainult ümbrikul või postitemplit vajatakse kuupäeva tõestamiseks.

6.20 Asutuses registreeritud dokumendid edastab registreerija asutuse juhile läbivaatamiseks hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval.

6.21 Dokumentide läbivaatamise tulemused kajastuvad resolutsioonis, resolutsioonis määratakse:

- täitja(d);
- tähtaja;
- vajadusel lahendamise viisi jm asjaolud.

6.22 Resolutsioon kirjutatakse dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale või resolutsioonilehele, resolutsioon sisaldab ka asutuse juhi allkirja ja allkirjastamise kuupäeva.

6.23 Dokumentide edastamine täitjale:

- dokument edastatakse resolutsioonis märgitud täitjale;

- mitme täitja puhul edastatakse paberdokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab lahendamise eest, teistel täitjatel on dokumendile juurdepääs dokumendiregistri rakenduse kaudu;
- andmed dokumendi liikumise, täitja ja tähtaja kohta märgib dokumendi registreerija dokumendiregistrisse.

6.24 Dokumendi sisulise ja tähtaegse täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud täitja, mitme täitja puhul on vastutus resolutsioonis esimesena märgitud.

6.25 Tüüp tähtaeg on:

- märgukirjale või selgitustaotlusele vastamisel – **30 kalendripäeva**;
- riigikogu liikme märgukirjale vastamisel – **10 kalendripäeva**;
- teabenõudele vastamisel – mitte enam kui **5 tööpäeva**.

7.26 Individuaaltähtaeg on näidatud dokumendi tekstis või resolutsioonis. Resolutsioon peab näitama tähtaja, kui see erineb tüüp tähtajast.

6.27 Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse päevast, mil dokument saabus asutusse (registreerimise kuupäev), teabenõudele vastamise tähtaega arvestatakse registreerimisele järgnevast tööpäevast.

6.28 Kui täitmise tähtaeg langeb riigipühale või puhkepäevale, lõpeb tähtaeg järgneval tööpäeval.

6.29 Märgukirja või selgitustaotluse täitmise tähtaega võib erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest ja õigusaktides lubatust pikendada **kuni 2 kuuni**. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.

6.30 Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui:

- vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal või;
- dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud või;
- on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud ja dokumendiregistrisse on tehtud vastav lahenduskäigu täitmismärke.

6.31 Väljasaadetava kirja kuupäevaks on selle allkirjastamise kuupäev. Registreerimisele kuulub vaid väljasaadetav algatuskiri. Vastuskiri saab saanud algatuskirja registreerimisnumbri.

6.32 Väljasaadetav dokument on registreeritud, kui talle on antud viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.

6.33 Digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse adressaadile dokument koos vajalike lisadega ja metaandmetega ning allkirjastatuna, kui seda on nõutud, või teatena, milles on märgitud dokumendi saatja, pealkiri, kuupäev, viit ja viide dokumendi asukohale.

6.34 Asutuse juhi käskkirjadest edastab asjaomastele isikutele dokumendid vastavalt eelnimetatud dokumentide väljasaatmise jaotuskavale selleks asutuses määratud isik.

## 7. JUURDEPÄÄS TEABELE

7.1 Dokumentide asutusesisene teatavastegemine



7.1.1 Töötajatel on võimalus tutvuda töökorraldust puudutavate dokumentidega (struktuuri ja koosseisu, personali, töökeskkonda ja tööohutust puudutavad dokumendid kui sisekorra ja asjaajamise kohustuslikud korrad, eeskirjad ning juhendid) asutuse kodulehel ja paber kandjal asutuse erinevates osakondades.

7.1.2 Töökorraldust ja tuleohutust puudutavate dokumentidega tutvumise kohta võetakse töötajatelt allkiri. Käskkirjaga tutvumist kinnitab töötaja oma allkirjaga käskkirja jaotuskaval, märkides tutvumise kuupäeva.

7.1.3 Üldkäskkirjast tehakse vajadusel (nt seoses varade ja arvelduste inventeerimise komisjoni moodustamisega) koopia asjaomastele töötajatele ja raamatupidamisele.

7.1.4 Personalikäskkirjast, mis puudutab tööle võtmist, töötingimuste muutmist, koondamist või töösuhte lõpetamist, väljastatakse asjasse puutuvatele töötajatele koopia, võttes originaalile tema viisa. Distsiplinaarkaristus vormistatakse kahes eksemplaris, kantseleisse jäävale eksemplarile võetakse töötajalt allkiri käskkirja kättesaamise kohta ning teine eksemplar antakse töötajale.

7.1.5 Puhkusekäskkirjast tehakse koopia raamatupidamisele ja töötajalt võetakse käskkirjaga tutvumise kohta allkiri.

## 7.2 Teabe avalikustamine

7.2.1 Asutuse sideandmed ja muu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav asutuse veebilehel [www.sats.ee](http://www.sats.ee).

7.3 Teabenõue võib olla esitatud suuliselt või kirjalikult.

7.4 Teabenõudes tuleb suuliselt või kirjalikult esitada järgmised andmed:

- teabenõudja ees- ja perekonnanimi;
- asutuse või juriidilise isiku nimi;
- teabenõudja sideandmed (posti- või e-posti aadress või telefoni-, faksinumber), mille kaudu teavet väljastada või ühendust võtta;
- taotletava teabe sisu või dokumendi liik, nimetus või dokumendi elemendid;
- taotletav teabenõude täitmise viis.

7.5 Enne delikaatsete või eraeluliste isikuandmete väljastamist tuvastab andmete väljastaja teabenõudja isiku.

7.6 Teabenõudele võib vastata:

- suuliselt;
- avalikustatud teabe juurde juhatamisega;
- dokumendi koopia või ära kirjavana paber kandjal;
- e-posti teel;
- võimalusega tutvuda teabega kohapeal.

7.7 Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui **5 tööpäeva** jooksul.

7.8 Kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib täitmise tähtaega pikendada **kuni 15 tööpäevani**.

7.9 Asutuse valduses olevatele isikuandmetele isikuandmete kaitse seaduses sätestatud aluse olemasolul võimaldatakse juurdepääs avaliku teabe seaduses sätestatud korras.

7.10 Teabele juurdepääsupiirangu kehtestamine

7.10.1 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks **kui 5 aastaks**. Asutuse juht võib tähtaega pikendada kuni **5 aasta** võrra.

7.11.2 Konkreetsele dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab saabunud dokumendi puhul dokumendi registreerija, vajadusel täiendatakse, muudetakse või tühistatakse märge dokumendi resolutsiooniga täitmiseks saanud töötajaga konsulteerides.

Asutuses koostatud dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab dokumendi koostaja.

Asutusse saabunud juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul arvestatakse dokumendi saatja poolt kehtestatud juurdepääsupiiranguga.

7.11.3 Kui teabekandja seda võimaldab, teeb asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile või dokumendi kogumile dokumendi vormistaja suurtähtedega märke „Asutusesiseseks kasutamiseks“ või kasutab selle lühendit AK. Märkele lisatakse asutuse nimi, juurdepääsupiirangu alus, lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev.

7.11.4 Juurdepääsupiiranguga teabele on juurdepääsuõigus töötajal töökohustuste täitmiseks.

7.11.5 Juurdepääsupiiranguga teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud organisatsiooni või isiku loata.

7.12 Asutuses saadud või loodud elektroonseid dokumente on keelatud säilitada asutuse arvutivõrgus selliselt, et nendes sisalduvale avalikustamisele mittekuuluvale teabele oleks juurdepääs isikutel, kellel puudub selleks töökohustustest tulenev vajadus.

7.13 Avalikkuse huvi põhjustanud õiguserikkumise või õnnetusega seotud teabe faktide kohta peab asutuse juht või tema poolt volitatud töötaja avalikustama enne õiguserikkumise või õnnetuse asjaolude lõplikku selgitamist ulatuses, mis ei takista uurimist või järelevalvet või õnnetuse põhjuste selgitamist.

## **8. DOKUMENTIDE HOIDMINE**

8.1 Asutuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks koostatakse dokumentide loetelu (liigitusskeem).

Dokumentide loetelu ja selle muudatused kinnitab asutuse juht käskkirjaga tähtajatuna.

8.2 Uus dokumentide loetelu koostatakse, kui asutuse struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.

8.3 Asutus esitab dokumentide loetelu või selle muutmise kavandid Valga Maa-Arhiivile arvamuse avaldamiseks enne dokumentide loetelu kehtestamist või muutmist. Arhiiv annab dokumentide loetelu kohta arvamuse ühe kuu jooksul, arvates dokumentide loetelu saamisest.

8.4 Dokumentide loetelusse kantakse kõik asutustes peetavad toimikud, registreerimisraamatud ja muud dokumendiregistrid.

10.5 Dokumentide liigitamise aluseks on asutuse funktsioonid ja nende täitmise käigus loodavad ja saadavad dokumendid.

8.6 Dokumentide liigituse põhiüksuseks on sari. Sarja moodustavad üheliigilised, üheesisulised või ühist säilitustähtaega omavad dokumendid ja toimikud (nt käskkirjad, otsused).

Sari võib moodustuda ka sarnase tegevuse või ülesannete käigus tekkinud arhivaalidest (nt riigihanke konkursside dokumendid ja kirjavahetus).

8.7 Sarja säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, dokumentide praktilisest, teabe- ja ajaloolisest väärtusest, samuti nende unikaalsusest.

8.8 Sarja säilitustähtaeg määratakse aastates (nt 3, 5, 7, 10, 15, 55, 75), alatisena või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega (nt 10 aastat lepingu lõppemisest).

8.11 Liigitusüksuse tähistena kasutatakse araabia numbreid, mis eraldatakse üksteisest sidekriipsu ja punktiga:

- funktsiooni ja sarja eraldab sidekriips, näiteks: 1-5, kus 1 on funktsiooni tähis, 5 on sarja tähis;
- allfunktsiooni ja allsarja eraldab vastavalt funktsioonist või sarjast punkt, näiteks: 2.2-2.1, kus 2.2 on allfunktsiooni tähis, 2.1 allsarja tähis.

8.12 Lahendatud dokumentide hoidmine

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

8.12.2 Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse algatuskiri 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.

8.12.3 Alla 10-aastase säilitustähtajaga arhivaale võib hoida kuni hävitamiseni tööruumides (vajadusel ka arhiiviruumis).

8.12.4 Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale ja formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja tervikuna vähemalt neile kehtestatud säilitusaja jooksul.

8.12.5 Kui dokument on asutusse saabunud või välja saadetud e-postiga ja temast tehakse väljatrükk, säilitatakse paberkandjale ka vastav e-posti teade.

## 9. JUURDEPÄÄS ARHIVAALIDELE

9.1 Juurdepääs arhivaalile on õigus tutvuda arhivaali või selles sisalduva teabega. Arhivaalidele juurdepääsu ja kasutamise piirangud on reguleeritud isikuandmete kaitse seaduses ja avaliku teabe seaduses.

9.2 Arhivaali hoidlast väljastamine registreeritakse ning registreerimisraamatusse märgitakse väljastamise kuupäev, sarja tähis, säiliku pealkiri, säiliku piirdateadumid, laenutaja nimi, laenutaja allkiri, tagastamise kuupäev.

9.3 Kui arhivaalile ei kohaldata juurdepääsupiirangut, väljastab asutuse juht või tema poolt määratud töötaja teabe taotleja kirjalikult või suulisel taotlusel arhivaalide kohta:

- suulist teavet;
- valguskoopiaid;
- väljavõtteid ja ära kirju;
- arhiiviteatise;
- võimaldab tutvuda arhivaalidega kohapeal, teabe vahendamise viis valitakse vastavalt taotleja nõudele.

9.4 Arhivaali halva füüsilise seisundi tõttu või kui kasutamine võib arhivaali kahjustada, võib arhivaalile juurdepääsu piirata.

## 10. ARHIVAALIDE HALDAMINE, KORRASTAMINE, KAITSE NING HÄVITAMINE

10.1 **Arhivaal** on dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile või teisele isikule, mis on dokumendiregistris registreeritud ja hallatav dokument.

10.2 Asutuses alalhoitavate arhivaalide füüsilise ja intellektuaalse haldamise vahend on **arhivaalide loetelu**. Selles loetletakse asjaajamises tekkinud toimikud või muud füüsilised üksused, kasutades dokumentide loetelust tulenevat liigitusskeemi.

10.3 **Arhivaalide loetelus** peavad andmed täpselt vastama dokumentide loetelus toodud andmetele, milleks on:

- asutuse nimi;
- funktsiooni nimi;
- sarja tähis ehk viit;
- sarja nimetus;
- sarja säilitustähtaeg;
- toimiku järjekorranumber sarjas;
- toimiku pealkiri;
- toimikute hulk;
- toimikus sisalduvate arhivaalide piirdatumid;
- võimalikud märkused (nt hävitamise, üleandmise vms kohta).

10.4 Arhivaalide loetelu peetakse digitaalselt tabeltöötlustarkvara Excel abil. Iga sarja jaoks on eraldi tabel, mida igal aastal jooksvalt täiendatakse. Asjaajamises tekkinud toimikud võetakse arvele 3 kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

10.5 Arhivaalide loetelus võetakse arvele vaid realselt olemasolevad toimikud või muud üksused. Kui dokumentide loetelus toodud sarja pole praktikas tekkinud, ei kanta nn tühja toimikut ka arhivaalide loetellu.

10.6 Dokumendisarjad, mis on tekkinud, kuid mida dokumentide loetelu koostamisel ei osatud ette näha, võetakse samuti arvele arhivaalide loetelus, kui nad on asutusele olulised.

10.7 Arhivaalide füüsiline korrastamise käigus moodustatakse toimikusse kogunenud arhivaalidest säilikud. Säilik moodustub kas ühe või mitme asjaajamisaasta vältel või asja menetlemise jooksul samasse sarja ladestunud arhivaalidest või ka üksikarhivaalidest. Ühe asjaajamisperioodi või asjaga seotud arhivaalidest võib moodustada ka mitu säilikut.

10.8 Füüsiline korrastamine kätkeb endas järgmisi toiminguid:

- säilikute moodustamine;
- lehtede kinnitamine;
- lehtede nummerdamine;
- säilikute tähistamine;
- karbistamine ja hoiustamine.

10.9 **Lühiajalise säilitusajaga** arhivaale (tähtaeg 10 aastat ja vähem) ei ole vaja füüsiliselt korrastada. Neid võib hoida registraatorites, kiirkõitjates vms nii, nagu nad asjaajamises on tekkinud ja ladestunud. Neid ei ole vaja säilitamiseks ette valmistada.

Lühiajalise säilitusajaga arhivaalid peavad asutuses olema kasutatavad ja juurdepääsetavad kogu säilitusaja jooksul.

10.10 **Pikaajalise ja alatise säilitusajaga** (11 kuni 75 aastat) arhivaalide korrastamisel:

- eemaldatakse katkised, määrdunud, mittearhiivipüsivad ümbrised (nt kilekaaned);
- eemaldatakse metallkinnitid, nn tööstuslikke köiteid ei lõhuta;
- eemaldatakse liigsed koopiad ja mittearhiiviaines;
- tolmused ja määrdunud arhivaalid puhastatakse pehme kummi ja pintli või puhta pehme lapiga;

- parandatakse väiksemad rebendid lehe pöördel, hallitanud või muul moel ulatuslikult kahjustunud arhivaalide puhul konsulteeritakse avaliku arhiiviga edasise tegevuse osas;
- arhivaalide terviklikkuse tagamiseks ja lehtede kinnitamiseks kasutatakse paeltega mappe, plastkinnitusi, avaliku arhiivi nõudmisel õmblemist.

10.11 Alalise säilitusajaga arhivaale sisaldava säiliku selg ei tohi olla paksem kui 3 sentimeetrit. Alalise säilitustähtajaga arhivaale sisaldavas säilikus on üks valge leht esimese lehe ees ja teine leht kinnituskirjeks säiliku lõpus.

10.12 Arhiivikarbile märgitakse järgmised andmed:

- asutuse nimi;
- sarja tähis ja/või nimetus;
- piirdatumid;
- säiliku number/numbrid.

10.13 Pikaajalisele säilitamisele kuuluvaid arhivaale hoiustatakse vastavalt võimalustele, kas vertikaalselt pappkaantesse kinnitatult või samuti arhiivikarpides.

10.14 Alalise säilitusajaga karpe hoiustatakse horisontaalselt, kuni 3 karpi ülestikku.

10.15 Säilikute karpi panemisel tuleb jätta 2 cm vaba ruumi, et säilikuid käsitlemisel mitte kahjustada.

10.16 Säilitustingimuste loomine arhivaalidele:

- alla 10-aastase säilitustähtajaga arhivaale võib hoida kuni hävitamiseni asutuse tööruumides või ka arhiiviruumis;
- üle 10-aastase ja alalise säilitusajaga arhivaale hoitakse arhiiviruumis, asjaajamisest väljunud arhivaalid koondatakse arhiiviruumi 2 aasta jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

10.17 Arhivaalidele tekkida võiva mistahes ohu ennetamiseks ja nende kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks ning kahjude kõrvaldamiseks kehtestatakse **arhiivi ohuplaan**.

Arhiivi ohuplaanis on:

- asutuse hoone ja arhiiviruumi lühikirjeldus;
- kommunikatsioonisüsteemide ja nende lülitussõlmede asukohad;
- personali vastutusalad hädaolukordades;
- tegutsemisjuhised erinevates hädaolukordades (tulekahju, veeõnnetus, biokahjustused vms);
- teavitamise kord hädaolukorra avastajale;
- olemasoleva hädaabivarustuse loetelu;
- meetodid, kuidas toimub ohuplaani tutvustamine teenistujatele ning ohuplaani kaasaegsena hoidmine;
- ohuplaani asukoht asutuses
- hoone asendiplaan ja evakuatsiooniskeemid.

Arhiivi ohuplaani kinnitab sutuse juht käskkirjaga.

10.18 Säilitustähtaja ületanud arhivaalid eraldatakse hävitamiseks ainult Riigiarhiivi hindamisotsuse alusel.

10.19 Hävitustoimingu ettevalmistamisel veendutakse, et arhivaalide praktiline kasutusvajadus on möödunud. Arhivaalide säilitustähtajad tähistavad vaid minimaalset säilitamise tähtaega.

10.20 Arhivaalide hävitamiseks koostatakse arhiivieeskirjas sätestatud vormi kohane **hävitamisakt**, lisades hindamisotsuse numbrile ja kuupäeva ning pärast arhivaalide hävitamist hävitamise aja, koha ja hävitaja nime.  
Arhivaalide hävitamisakti kinnitab asutuse juht.

10.21 Arhivaalide loetelus tehakse viited hävitamisakti numbrile ja kuupäevale.

10.22 Arhivaalid hävitatakse kuu aja jooksul hindamisotsuse saamisest. Arhivaalide hävitamise viis sõltub teabekandjast (purustamine, kustutamine vm). Digitaalse info hävitamine detailsemalt vt <http://www.ra.ee/juhised/>.

10.23 Hävitamine on lõplik ja hävitatud teabe kasutamine pole võimalik.

## 11. ARHIVAALIDE ÜLEANDMINE

11.1 Asutuse valduses olevad arhiiviväärtusega arhivaalid kuuluvad üleandmisele Valga Maa-arhiivile **20 aastat** pärast nende tekkimist.

11.2 Üleandmiskohustuse tekkimisel pööratakse kas telefonikõne, e-kirja, ametikirja vm vormis Valga Maa-arhiivi (edaspidi arhiiv) poole. Arhivaalide üleandmine toimub viie aasta jooksul poolte kokkuleppel.

11.3 Üleandmiseks peavad arhivaalid olema korrastatud ja kirjeldatud vastavalt arhiivieeskirjale. Arhivaalide ettevalmistamine üleandmiseks ja üleandmine toimub asutuse kulul.

11.4 Rahvusarhiiv annab välja soovituslikke juhiseid nõustamaks dokumendi- ja arhiivihalduse erinevaid valdkondi. Rahvusarhiivi juhiste veebiversioone saab sirvida ja alla laadida tasuta aadressil <http://rahvusarhiiv.ra.ee/publica/Juhised/>.

## 12. ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

12.1 Enne töölt lahkumist või töösuhte peatumisel on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks või asutuse juhi poolt määratud tähtajaks. Vastuvõtja määrab asutuse juht personalikäsikirjas.

12.2 Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse juhul, kui asutuse juht seda nõuab. Akt peab sisaldama:

- täitmisel olevate lepingute loetelu;
- pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
- lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.

12.3 Akt vormistatakse kolmes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ja kolmas asutusele säilitamiseks.

12.4 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja ja vastuvõtja. Akti kinnitab asutuse juht.

12.5 Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märge.

12.6 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.

