

MTÜ KODUKANT LÄÄNEMAA ASJAAJAMISKORD

I ÜLDOSA

Dokumendihalduse korraldamise eesmärgiks on MTÜ Kodukant Läänemaa (KKLM) tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvuse ning dokumentide autentsuse tagamine. MTÜ Kodukant Läänemaa asjaajamiskord (edaspidi *asjaajamiskord*) kehtestab asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamise põhinõuded ja on kohustuslik kõigile töötajatele.

Asjaajamisperioodiks dokumentide haldamisel on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini).

Asjaajamiskord hoitakse vastavuses normatiivaktides ja MTÜ Kodukant Läänemaa tegevust reguleerivate dokumentidega.

MTÜ Kodukant Läänemaa e-posti aadress on laaneliider@kklm.ee ja veebilehe aadress on www.kklm.ee.

I.1 NORMATIIVNE KESKKOND

Asjaajamise korraldamise aluseks on järgmised õigusaktid ja standardid:

- 1) “Arhiiviseadus”;
- 2) “Avaliku teabe seadus”;
- 3) “Digitaalalkirja seadus”;
- 4) “Isikuandmete kaitse seadus”;
- 5) “Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus”;
- 6) “Riigivapi seadus”;
- 7) „Mittetulundusühingute seadus“;
- 8) Vabariigi Valitsuse 26.02.2001 määrus nr 80 “Asjaajamiskorra ühtsed alused”;
- 9) Vabariigi Valitsuse 29.12.1998 määrus nr 308 “Arhiivieskiri”;
- 10) EVS-ISO 15489-1:2004 “Informatsioon ja dokumentatsioon - Dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded”;
- 11) EVS-ISO 15489-1:2004 “Informatsioon ja dokumentatsioon - Dokumendihaldus. Osa 2: Juhised”;
- 12) EVS 882-1:2006 “Informatsioon ja dokumentatsioon – Dokumendielemendid. osa 1: Kiri”;
- 13) EVS 8:2000 “Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas”.

Haldus- ja majandustegevuse, personalitöö, raamatupidamise ja muude valdkondade tegevuste dokumenteerimisel ja asja menetlemisel lähtutakse neid tegevusvaldkondi reguleerivatest õigusaktidest.

I.2 ASJAAJAMISE KORRALDAMINE JA VASTUTUS

MTÜ KKLM asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab tegevjuht. KKLM juhatuse asjaajamise korraldamise eest vastutab juhatuse esimees. Hindamiskomisjoni asjaajamise korraldamise eest vastutab hindamiskomisjoni esimees. Kõik töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi loomise ja haldamise eest. Dokumendihaldussüsteemis ja teistes infosüsteemides asuvatest dokumentidest, andmetest ja registritest varukoopiate tegemise ja säilitamise eest vastutab tegevmeeskond. Uue töötaja tööleasumisel tutvustab talle asjaajamiskorda tema vahetu juht.

I.3 JUURDEPÄÄS DOKUMENTIDELE

Dokumentidele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega MTÜ Kodukant Läänemaa veebilehel ja vajadusel teabenõude täitmisega, juhatuse liikmetele ja revisjonikomisjonile, audiitorile.

Hindamiskomisjoni dokumendid on asutusesiseseks kasutamiseks ja ei kuulu avalikustamisele kolmandatele isikutele.

I.4 ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

Asjaajamine antakse üle:

- töötaja töösuhte lõppemisel;
- töötaja töösuhte peatumisel (puhkus, pikaajaline töövõimetus vms).

Asjaajamine antakse üle hiljemalt töölt lahkumise päevaks.

Akti koostab üldjuhul asjaajamise üleandja ja sellele kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ning asjaajamise üleandmise juures viibiv töötaja.

Akt koostatakse kahes eksemplaris, milles üks jääb asjaajamise üleandjale, teine - vastuvõtjale.

Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti võib vormistada koos vara üleandmise aktiga.

I.4.1 Asjaajamise üleandmine töösuhte lõppemisel

Ametist lahkuva töötaja lahendamisel olnud ülesanded ja vastavad dokumendid võtab üle asendaja või vahetu juht.

Asjaajamise üleandmine vormistatakse aktiga ka juhul, kui seda nõuab üleandja või vastuvõtja.

Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti kantakse reeglina:

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

Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktis sisalduma ka:

- asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- asutuse eelarvevahendite seis;
- asutuse pitsatid, liigid, asukoht ning hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ja ametikohad;
- viimasena allakirjutatud dokumentide viidad või numbrid vastavalt dokumendiliigile;
- muud asutuse asjaajamise vajalikud andmed.

I.4.2 Asjaajamise üleandmine töösuhte peatumisel

Töösuhte peatumisel võib asjaajamise üle anda suuliselt.

Töötaja valduses olnud lõpetamata asjade lahendamine ja dokumendid jäävad tema asendaja või juhi vastutusele.

II DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

II.1 DOKUMENDIPLANGID JA DOKUMENDIVORMID

Dokumendid vormistatakse dokumendiblanketile, valgele paberile või dokumendivormile.

Paberalusel blanketil formaat on A4 (210 x 297 mm).

Blanketid on eestikeelsed. MTÜ Kodukant Läänemaa blanketil kasutatakse turvaelemendina värvilist logo kujutist.

Digitaal kasutatakse digitaalsete õigusaktide, elektrooniliselt väljasaadetavate kirjade loomisel ja ka asutusesiseste paberalusel dokumentide loomisel, millest enne allkirjastamist tehakse väljatrükk.

Valgele paberile vormistatakse:

- töö- ja projektigruppide dokumendid;
- memod;
- lepingud;
- asutusesisised kirjad, esildised;
- muud dokumendid

Dokumendivorm on osaliselt eeltäidetud tekstiga dokument. Dokumendivormile vormistatakse:

- kuluaruanne;
- lähetuskulu aruanne;
- tööajatabel;
- muud õigusaktiga ettenähtud dokumendid.

Dokumendivormid on kättesaadavad töödokumentide kaustast - <http://dokumendid.kklm.ee/>

II.2 DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

II.2.1 Üldnõuded

Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik. Dokumendi kasutamise hõlbustamiseks võib koostada sisukorra.

Ainult digitaalsena koostatakse ja hoitakse:

- digitaalallkirjastatud kiri, väljatrükk kausta

Dokumendid salvestatakse enne allkirjastamist PDF vormingusse.

Juhul, kui dokument vormistatakse nii paberalusel kui ka digitaalsena, vastutab dokumendi identisuse eest dokumendi registreerija.

Alalise säilitustähtajaga ja arhiiviväärtusega dokumendid vormistatakse ja allkirjastatakse paberil.

Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

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

Allkiri on kohustuslik dokumentidel, millega antakse õigusi, võetakse kohustusi või kui nõue tuleneb õigusaktist.

Dokumendi koostamisel ja vormistamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile õigusaktides

ettenähtud sisu- ja vorminõuetest. Dokumendi vormistamisel kasutatakse asjaajamiskorra lisa nr 5 "Dokumendi elementide vormistamine" ja selle näidisvormingut ning näidiseid.

Dokument vormistatakse üldjuhul püstkirjas *Times New Roman* suurusega 12 ja põhireavahega.

Dokumendi veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

- 1) vasak veeris 30 mm;
- 2) parem veeris 15 mm;
- 3) ülemine veeris 12 mm;
- 4) alumine veeris 12 mm.

Mitmeleheline alatise säilitustähtajaga ja arhiiviväärtusega dokument vormistatakse ühepoolsena. 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 kolmeteistlehelisest dokumendist.

II.2.2 Dokumendi loomine

Dokumendi loomise etapid on:

- dokumendi eelnõu koostamine;
- dokumendi eelnõu kooskõlastamine;
- dokumendi vormistamine;
- dokumendi allkirjastamine;
- dokumendi ametlik kinnitamine pitsoriga (vajadusel).

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

MTÜ Kodukant Läänemaa siseselt kooskõlastatakse dokumente kas paberdokumendi kooskõlastamisele suunamisega või elektrooniliselt.

Kooskõlastaja viseerib kooskõlastatava paberdokumendi selle viimasel lehel allkirjast allpool.

Elektroonse kooskõlastuse puhul säilivad viisad dokumendihaldussüsteemi logis.

MTÜ KKLM kooskõlastatakse (viseeritakse) järgmised dokumendid:

- 1) Käskkirjad
- 2) Rahaliste kohustustega lepingud
- 3) Ametikirjad (MTÜ-sse jääv ärakiri)
- 4) Lähetuskorraldused
- 5) Välislähetustaotlused
- 6) Puhkuseavaldus
- 7) Sissetulnud arved
- 8) Hindamiskomisjoni otsused

Kui dokumendi jõustamine on seotud teise asutuse või ametiisikuga, saadetakse dokumendi eelnõu koos kaaskirjaga kooskõlastamiseks. Kooskõlastaja annab kooskõlastuse kirjaga või täidab kooskõlastusmärke dokumendi viimase lehe paremale lehepoolele allkirjast allpool.

II.2.3 Dokumentidele allakirjutamine

Dokumendile kirjutab alla töötaja vastavalt oma pädevusele.

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

Paberalusel kirja puhul kirjutatakse alla nii väljasaadetav eksemplar kui arhiivi jääv ärakiri.

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

II.2.4 Dokumendi kinnitamine

Dokument, mis vajab juriidilise jõu omandamiseks juhatuse poolt kinnitamist, kinnitatakse kas Juhatuse esimehe või tegevjuhi allkirjaga (kinnitusmärkel).

Käskkirjaga kinnitatakse:

- tööd korraldavad dokumendid;
- tööplaanid;
- kulunormid, eelarve jaotused;
- muud õigusaktidest tulenevad dokumendid.

Allkirjaga (kinnitusmärkel) kinnitatakse:

- kuluaruanded;
- mahakandmisaktid;
- asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktid.

II.3 DOKUMENDILIIGID

MTÜ Kodukant Läänemaa tegevuse käigus tekivad järgmised dokumendiliigid:

- akt;
- ametikiri;
- aruanne;
- käskkiri;
- leping;
- memo;
- otsus;
- protokoll.

II.3.1 Akt

Akt koostatakse asutuse materiaalse vara ja dokumentidega seotud tegevuste kohta ning tellitud lepinguliste tööde vastuvõtmisel. Akti koostab komisjon või töötaja, kes ametiülesannete tõttu vastutab materiaalse vara ja dokumentide eest, ning lepinguliste tööde eest.

Akt vormistatakse digitaalalusel üldplangile, vastavale dokumendivormile või valgele paberile vähemalt kahes eksemplaris.

Akti vormistamisel kasutatakse järgmisi elemente:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) kuupäev;
- 3) registreerimisnumber;
- 4) koostamise koht;
- 5) pealkiri
- 6) tekst (sisu);
- 7) allkirjad;
- 8) allakirjutaja (d);
- 9) autor, kui akt koostatakse valgele paberile.

Aktile kirjutab alla komisjoni esimees ja liikmed või koostaja ning teised õigusaktiga määratud isikud. Vajadusel kinnitab akti juhatuse esimees.

II.3.2 Ametikiri

Ametikiri (edaspidi *kiri*) on asutusele, juriidilisele või füüsilisele isikule adresseeritud dokument. Kiri võib olla paberalusel, e-kiri või e-kirja manus või DVK kaudu edastatud digitaalne dokument. Kirja liigid on: algatuskiri, vastuskiri, kaaskiri, garantiikiri, volikiri, infokiri, tõend, esildis.

Kirja vormistamisel kasutatavad elemendid on:

- 1) aadress;
- 2) adressaat;
- 3) kasutusmärke (vajadusel);
- 4) kuupäev;
- 5) viit;
- 6) seosviit;
- 7) pealkiri;
- 8) tekst;
- 9) allkiri;
- 10) allkirjastaja;
- 11) lisamärke;
- 12) lisaadressaat;
- 13) koostaja.

Paber kandjal kiri vormistatakse ja kirjutatakse alla kahes eksemplaris:

Kirjale kirjutab alla juhatuse esimees, tegevjuht või tema poolt volitatud töötaja.

Dokumendivahetuskeskusega liitunud adressaadile või e-postiga edastatav kiri allkirjastatakse digitaalselt.

Volikiri on kirjalikus vormis antud volitus tegevuse teostamiseks. Volikirja andmise õigus on vastavalt oma pädevusele juhatuse esimehel, tegevjuhil.

Volikirja tekstis märgitakse:

- 1) volitatava ees- ja perekonnanimi;
- 2) isikukood;
- 3) ametikoht;
- 4) volituse sisu;
- 5) kehtivusaeg.

Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnadega. Volitus kehtib selle andmisest alates, kui volitaja ei ole määranud teisiti.

Volituse lõppemise alused on:

- 1) volitatav on sooritanud teingu või lahendanud ülesande, milleks teda volitati;
- 2) volituse tähtaeg on möödunud;
- 3) volitaja võtab volituse tagasi;
- 4) volitatav loobub volitusest;
- 5) esineb muu seaduses sätestatud volituse lõppemise alus.

II.3.4 Käskkiri

Käskkirjade andmise õigus on juhatuse esimehel ja tegevjuhil ning hindamiskomisjoni esimehel. Välislähetusse suunamise otsustab juhatuse.

Käskkirjad jagunevad: üldkäskkirjad, personalikäskkirjad, puhkusekäskkirjad, lähetuse käskkirjad.

Üldkäskkirjadest teavitatakse teadmiseks või täitmiseks.

MTÜ Kodukant Läänemaa töökorraldust puudutavate üldkäskkirjade jõustumisest teavitatakse e-kirjaga. Teised üldkäskkirjad edastab teadmiseks või täitmiseks registreerija.

Käskkiri **jõustub** allakirjutamise kuupäevast, kui käskkirjas ei ole sätestatud teisiti.

Käskkirja **täitmist jälgib** koostaja või käskkirjas näidatud töötaja.

Käskkirja muutev või kehtetuks tunnistav käskkiri peab sisaldama ka muudetava või kehtetuks

tunnistatava käskkirja pealkirja, kuupäeva ja registrinumbrit ning muudetavat punkti. Personali-, puhkuse- ja lähetuse käskkirjade jõustamisest teavitab koostaja töötajat, kelle kohta käskkiri on antud ning raamatupidamist. Käskkiri vormistatakse enne puhkusele või lähetusse suunamist.

Käskkirja koostamise ja vormistamise nõuded vt asjaajamiskorra lisa nr 5 "Dokumendi elementide vormistamine" ja lisa nr 4 "Käskkirja koostamine ja vormistamine".

II.3.5 Leping

MTÜ Kodukant Läänemaa sõlmib hankelepinguid (müügileping, kinkeleping; üürileping, rendileping, liisinguleping, litsentsileping, tasuta kasutamiseleping, hooldusleping; töövõtuleping, käsundusleping; hoiuleping; kindlustusleping; raamleping, liitumisleping) ning koostöölepinguid, koolituslepinguid.

Lepingute sõlmimise õigus on juhatuse esimehel ja tegevjuhil. Lepingu sõlmimist võivad alata juhatuse liikmed ja tegevmeeskonna liikmed. Lepingu sõlmimise otsustab juhatus. Kui töö üleandmisel koostatakse üleandmise-vastuvõtmise akt, vormistatakse see kahes eksemplaris, millest üks jääb tööde üleandajale ja teine vastuvõtjale.

II.3.6 Memo

Memo (*memorandum*) on kirjalik esildis, milles antakse ülevaade probleemist või asutusevälisest sündmusest koos autoripoolse selgituse, hinnangu või ettepanekutega. Memo adresseeritakse asjaomastele isikutele.

Memos märgitakse:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) koostamise kuupäev;
- 3) pealkiri;
- 4) koostaja;
- 5) adressaadid;
- 6) sisu.

Memole kirjutab alla koostaja.

II.3.7 Protokoll

Protokoll koostatakse koosolekul või nõupidamisel vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja otsustusprotsessi jälgimise võimaldamiseks.

Protokoll koostatakse üldkogu-, juhatuse-, hindamiskomisjoni koosoleku, vajadusel infopäeva ja ümarlauri kohta.

Protokolli koostab koosolekul valitud või neid ülesandeid täitev isik.

Koosoleku või nõupidamise arutelu käigu esituse üksikasjalikkus ja täielikkus oleneb protokollile kantava informatsiooni edasise kasutamise eesmärgist ja vajadusest, aga ka koosolekul käsitletavate küsimuste olulisusest.

Koosoleku käigu kirjelduses võib esitada:

- 1) ettekande ja/või sõnavõtu sisu võimalikult detailselt esinejate järjekorras ja tuua ära vastuvõetud otsused;
- 2) ettekande ja/või sõnavõtu lühikokkuvõtet või märksõnad ja vastuvõetud otsused;
- 3) ainult vastuvõetud otsused.

Ettekannete tekstid või esitlused lisatakse protokollile.

Protokollis märgitakse:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) kuupäev;

- 3) koostamise koht;
- 4) registrinumber;
- 5) koosoleku toimumise aeg;
- 6) osalejad;
- 7) päevakord;
- 8) tekst;
- 9) allkiri.

Koosoleku protokoll vormistatakse üldplangile.

Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

Koosolekute protokollid säilitatakse MTÜ Kodukant Läänemaa kontoris. Üldkogu ja juhatuse koosoleku protokollid avalikustatakse Kodukant Läänemaa kodulehel www.kklm.ee .

II.4 DOKUMENDI VÄLJAVÕTE JA ÄRAKIRI

Dokumendi väljavõte vormistatakse juhul, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada. Ärakiri vormistatakse dokumendisüü täielikuks taasesitamiseks.

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

Väljavõte ja ärakiri vormistatakse valgele paberile või üldplangile, taasesitades kõik andmed, mille abil saab tuvastada dokumendi autori, dokumendiliigi, väljaandmise aja ja allkirjastaja. Väljavõte või ärakiri kinnitatakse kinnitusmärkega. Dokumendi õigsust võib kinnitada ainult originaaldokumendist tehtud väljavõttel või ärakirjal.

Kinnitusmärkes märgitakse:

- 1) “VÄLJAVÕTE ÕIGE”, “ÄRAKIRI ÕIGE”;
- 2) kinnitaja nimi ja ametinimetus;
- 3) kinnitamise kuupäev;

Dokumendi väljavõtte ja ärakirja kinnitavad:

- 1) juhatuse esimees;
- 2) tegevjuht või koordinaator;
- 3) hindamiskomisjoni esimees

MTÜ Kodukant Läänemaa asjaajamises loodud originaaldokumendist koopiamasinaga tehtud ärakirja (koopiat) üldjuhul ei kinnitata.

Ärakiri või väljavõte võib olla digitaalne. Digitaalse ärakirja puhul asendab kinnitusmärget digitaalallkiri.

Ärakiri ja väljavõte edastatakse adressaadile kaaskirjaga.

III DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA VÄLJASAATMINE

Saabunud dokumentidega tehtavad toimingud on:

- 1) dokumendi vastuvõtmine, esmane läbivaatamine ja täitmisele suunamine;
- 2) kontroll dokumendi täitmise üle;
- 3) dokumendi väljasaatmine.

III.1 POSTI VASTUVÕTMINE, ESMANE LÄBIVAATAMINE JA TÄITMISELE SUUNAMINE

III.1.1 Posti vastuvõtmine

Dokumendid saabuvad posti, käsiposti, faksi, e-posti teel või dokumendivahetuskeskuse kaudu.

Kõigi saabuvate dokumentide puhul kontrollib dokumentide vastuvõtja nende adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste esinemisel informeeritakse saatjat.

Saatja ümbrikku hoitakse dokumendi juures vaid siis, kui saatja aadress on märgitud ainult

ümbrikule või on vaja säilitada teavet dokumendi saabumise aja kohta.

Kui dokumendi täitmine ei kuulu MTÜ Kodukant Läänemaa kompetentsi, edastab dokumendi vastuvõtja dokumendi koos kaaskirjaga õigele adressaadile ja sellest informeeritakse kirja autorit.

Dokumendid registreeritakse ning esitatakse resolutsiooni saamiseks ja täitmiseks saabumise päeval. Kiireloomulised dokumendid edastatakse kohe.

III.1.2. Dokumendi lahendamise tähtajad

Dokumentidele vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asjaajamise heast tavast.

Dokumendi täitmise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumise päevale järgnevast päevast.

Dokumendid lahendatakse viivitamatult kuid mitte kauem kui dokumendi tekstis ning õigusaktides toodud tähtaegadel. Resolutsiooni märkija võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja. Asja lahendamise tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud korras.

III.2 KONTROLL DOKUMENDI TÄITMISE ÜLE JA DOKUMENDI LAHENDATUKS LUGEMINE

Dokumendi sisulise täitmise eest vastutab dokumendi saanud töötaja või resolutsioonis märgitud täitja (d), kes jälgib ka dokumendi lahendamise tähtajast kinnipidamist.

Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks kui:

- 1) vastusdokument on määratud tähtajal sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud või dokumendihaldussüsteemist DVK kaudu, e-posti, käsiposti teel edastatud;
- 2) dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikut teavitatud.

Kui asja lahendamine ei vaja vastusdokumendi koostamist, tehakse täitmismärke dokumendiregistrisse ja algatusdokumendile.

III.4 DOKUMENTIDE VÄLJASAATMINE

III.4.1 Dokumentide edastamine elektrooniliselt

Elektrooniliselt edastavad töötajad kirju dokumendihaldussüsteemist DVK kaudu või e-postiga. DVK kaudu edastatavate kirjade puhul jälgitakse ka kirja kohalejõudmist adressaadini. Liitumist kontrollitakse Riigiinfosüsteemide Arenduskeskuse veebilehelt <https://www.eesti.ee/portaal/dvk.asutused>. Muudel juhtudel edastatakse kiri e-postiga.

III.4.2 Posti saatmine postiasutuse kaudu

Paberkandjal dokumendid saadetakse välja töötaja kaudu, kellele see on ülesandeks tehtud.

IV DOKUMENTIDE HALDAMINE

IV.1 DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE JA HÖLMAMINE

IV.1.1 Registreerimise üldnõuded

Dokumendid registreeritakse Excel tabelina vastava dokumendiliigi alamregistris.

Raamatupidamisdokumendid registreeritakse raamatupidamistarkvaras.

MTÜ Kodukant Läänemaa dokumente registreeritakse tsentraliseeritult - dokumente registreerivad dokumendi koostajad.

Dokumendi registreerimine on ühekordne. Dokumendid registreeritakse allakirjutamise või saabumise päeval.

Dokumendiregister on toodud MTÜ Kodukant Läänemaa dokumentide loetelus.

Registreerimisele kuuluvad:

- 1) õigusaktid (käskkirjad);
- 2) otsused;
- 3) protokollid;
- 4) aktid;
- 5) lepingud;
- 6) aruanded;
- 7) hindamisotsused;
- 8) tööajatabelid;
- 9) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid;
- 10) muud registreerimisele kuuluvad dokumendid.

Registreerimisele ei kuulu:

- 1) kirjad märkega "ISIKLIK";
- 2) reklaamtrükised;
- 3) anonüümselt saadetud dokumendid;
- 4) kutsed ja õnnitlused;
- 5) perioodika;
- 6) MTÜ Kodukant Läänemaa sisemised dokumendid

IV.1.2 Dokumendile tehtavad märked

Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje lisatakse saabumise kuupäev ja viit.

IV.1.3 Dokumendiregistrisse kantavad andmed

Tabelis märgitu andmete sisestamine on kohustuslik.

IV.1.3.1 Käskkirja kohta kantakse registrisse:

- 1) väljaandja nimi;
- 2) akti liik;
- 3) pealkiri;
- 4) kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
- 5) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

IV.1.3.2 Protokollide ja aktide kohta kantakse registrisse:

- 1) kollegiaalse kogu nimetus (protokollide kohta);
- 2) kuupäev;
- 3) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

IV.1.3.3 Lepingute kohta kantakse registrisse:

- 1) lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
- 2) lepingu liik;
- 3) number või tähis;
- 4) lepingu sõlmimise kuupäev;
- 5) lepinguobjekt;
- 6) jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- 7) lepingu staatus (täitmisel, garantiiaeg, lõpetatud vms);
- 8) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

Vähemalt korra aastas (detsembris) vaatavad juhatuse esimees ja tegevjuht üle lepingute staatuse.

IV.1.3.4 Kirjade kohta kantakse registrisse:

- 1) saatja või saaja nimi või nimetus;
- 2) saabumise või saatmise kuupäev;
- 3) saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- 4) dokumendiliik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 5) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- 6) dokumendi lisade arv;
- 7) dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaeg;
- 8) vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
- 9) dokumendi saatmise või väljastamise viis (elektronpost, post, digitaalne, faks või kulleriga või anti isiklikult üle);
- 10) dokumendi saatja;
- 11) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 12) sarja tähis;
- 13) struktuuriüksuse nimetus või isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas; lahendamise tähtaeg;
- 14) täitmise märged;
- 15) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või nõutavad õigusaktidega.

IV.1.4 Toimiku moodustamine

Toimikud avatakse dokumentide loeteluga määratud sarjas asjaajamisperioodi alguses.

Toimiku seljale märgitakse vähemalt:

- 1) sarja tähis ja nimetus;
- 2) sarja viit (sarja tähis ja struktuuriüksuse tähis);
- 3) aastaarv;
- 4) vajadusel toimiku nr asjaajamisaja piires.

Asjaajamisperioodi jooksul loodud ja saadud paberdokumendid koondatakse toimikusse.

IV.2 Dokumentide liigitamine ja dokumentide loetelu koostamine

IV.2.1 Dokumentide loetelu

Dokumentide süstematiseerimise aluseks on KKLM dokumentide loetelu.

Dokumentide loetelus märgitakse:

- organisatsiooni nimi;
- funktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis;
- säilitustähtaeg;
- struktuuriüksus.

Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa:

- juhtimine;
- personalitöö korraldamine;
- järelvalve teostamine;

Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt.

Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja säilitustähtajaga dokumendid.

Dokumentide loetelu muudetakse vaid siis, kui:

- muutuvad organisatsiooni ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
- muutub dokumendi liikide kehtestatud säilitustähtaeg.

Uus loetelu kehtestatakse siis, kui struktuuris või ülesannetes toimuvad muudatused, mille tagajärjel muutub asjaajamiskord ja dokumentide koosseis. KKLM-i dokumentide loetelu kinnitab juhatus.

IV.3 Dokumentide säilitustähtajad

Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, tegelikest vajadustest, dokumendi unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest. Dokumentide säilitustähtajad määratakse kas alatisena, aastates või seotuna teatud sündmusega. Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

IV.4 Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine

Asjaajamisaasta vältel kogutakse ja paigutatakse dokumendid toimikutesse vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale.

Toimiku seljale märgitakse selle pealkiri, dokumendiregistri indeks asjaajamises (funktsioon, sarja tähis), toimiku number ja aastaarv.

Toimiku pealkiri kajastab toimiku koondatud dokumentide koosseisu ja sisu. Dokumendi registri indeks asjaajamises tuleneb KKLM dokumentide loetelust ja kindlustab selle, et toimikus on ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale.

Asjaajamisaasta lõppedes KKLM arhiivi eest vastutavad töötajad korrastavad toimikud järgmiselt:

- toimikust eraldatakse koopiad;
- dokumentidelt eemaldatakse metallkinnitid;
- dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu tunnuse alusel.

Kirjavahetuse toimikus olevad dokumendid paigutatakse järgmiselt:

- algatuskiri;
- küsimuse lahendamise käigus tekkinud dokumentatsioon kronoloogilises järjestuses;
- vastuskiri.

Kui toimikust leitakse vormistamata dokument (puudub allkiri, kuupäev, number), siis tagastatakse see dokumendi koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

IV.5 Toimikute koondamine hoidmiseks ja arhivaalide loetelu koostamine

Toimikud, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võetakse arvele arhivaalide loetelus kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu. Toimikud loetletakse sarjade kaupa ning andmed edastatakse paber kandjal arhivaarile.

Arhivaalide loetelus märgitakse järgmised andmed

- struktuuriüksuse nimetus;
- funktsiooni tähis ja nimetus;
- sarja tähis, nimetus ja säilitustähtaeg;
- toimiku pealkiri, piirdatumid ja hulk.

Arhivaar jälgib dokumentide hävitamise saabumise tähtaega, vormistab dokumentide hävitamise akti ning teostab dokumentide hävitamise.

Arhivaalide hävitamiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus vastav märged arhivaalide väljumise kohta viitega hävitamisaktile.

Arhivaalide üleandmisel avalikule arhiivile tehakse arhivaalide loetelus vastav märged koos viitega üleandmis- vastuvõtmisaktile.

Arhivaalid, mille säilitustähtaeg ületab kümnet aastat, koondatakse kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppu arhivaalide säilitamiseks kohandatud ruumi. Struktuuriüksuste arhivaalid koondab säilitamiseks kohandatud ruumi struktuuriüksuse juhi poolt määratud töötaja.

IV.6 Paberkaandjal arhivaalide ettevalmistamine pikaajaliseks säilitamiseks

Arhivaalid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:

- dokumendid võetakse välja toimikust (registraatorist) ning eraldatakse liigsed koopiad;
- eemaldatakse metallkinnitid ning süstematiseeritakse kronoloogilise tunnuse alusel;
- toimiku lehed nummerdatakse pliiatsiga ning paigutatakse arhiivikarpidesse;
- koostatakse toimiku lehekülgede arvu tõestav kirje ning vormistatakse kaas.

Säilikule märgitakse järgmised andmed:

- struktuuriüksuse nimi;
- pealkiri ja piirdatumid;
- tähis arhivaalide loetelu järgi.

V ASJAAJAMISE JA VARA ÜLEANDMINE – VASTUVÕTMINE

V.1 Asjaajamise üleandmine töötaja töölt vabastamisel

Lahkuv töötaja annab asjaajamise üle teda asendama määratud töötajale hiljemalt töölt vabastamise päevaks.

Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele.

Erijuhtumitel üleandmine – vastuvõtmine fikseeritakse juhatuse otsusega.

Akt vormistatakse kahes eksemplaris, esitatakse vähemalt kaks päeva enne allakirjutamist ametist lahkuvale ja ametisse astuvale töötajale.

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

V.2 Teabe juurdepääsu võimaldamine teabenõude alusel

Teabenõudja esitab teabevaldajale teabenõude kas suuliselt või kirjalikult.

Teabenõudes tuleb suuliselt või kirjalikult esitada järgmised andmed:

- teabenõudja ees- ja perekonnanimi;
- asutuse nimetus;

- teabenõudja sideandmed (posti või elektronpostiaadress või faksi- või telefoninumber);
- taotletava teabe sisu;
- taotletav teabenõude täitmise viis.

Teabevaldajal on õigus nõuda kirjaliku teabenõude esitamist, kui teabenõudja ei ole rahul suuliselt antud teabega.

Teabevaldaja täidab teabenõude teabenõudja poolt soovitud viisil:

- elektronpostiaadressil;
- ära kirjajana postiaadressil;
- faksi teel;
- suuliselt.

Teabevaldaja peab teabenõudja taotlusel väljastama teabe 5 tööpäeva jooksul kui teave ei ole avalikustatud.