

Väljaandja:	Kullamaa Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.05.2010
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	05.09.2019
Avaldamismärge:	RT IV, 04.10.2013, 13

Kullamaa valla asutuste ühtne asjaajamiskord

Vastu võetud 23.04.2010 nr 16
jõustumine 01.05.2010

Määrus kehtestatakse Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §30 lg 1 p 2 ja Vabariigi Valitsuse 26.02.2001.a määrus nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused § 53 lg 4" alusel.

§ 1. Määruse reguleerimisala

Käesoleva määrusega reguleeritakse:

- 1) Kullamaa Vallavalitsuse ja tema allasutuse (edaspidi asutus) asjaajamisele esitatavad nõuded;
- 2) Kullamaa Vallavalitsuse (edaspidi ametiasutus) dokumendihaldussüsteem ja elektrooniline dokumendiringlus;
- 3) üldnõuded dokumentidele ja ametiasutuste dokumendiplankidele;
- 4) dokumentide registreerimine ametiasutustes: registreeritavad dokumendiliigid, registriandmed, registreerimise tähtaeg, kord ja juurdepääsupiirangute seadmise nõuded;
- 5) tähtaja määramine, dokumendi kooskõlastamine ja allkirjastamine, asja lahendamiseks lugemine ja asjade tähtaegse lahendamise kontroll;
- 6) asjaajamise üleandmine ametniku teenistussuhte peatumise või lõppemise korral.

§ 2. Mõisted

Määruses kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) dokument on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks;
- 2) dokumendi metaandmed on dokumendi konteksti, sisu ja struktuuri ning nende ajas haldamist kirjeldavad andmed;
- 3) asjaajamine on dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise, menetlemise ja säilitamisega seotud tegevus;
- 4) dokumendihaldus on organisatsiooniliste ja infotehnoloogiliste vahendite abil loodud asutuse asjaajamist toetav halduse ala;
- 5) dokumendisüsteem on infosüsteem, millega hõlmatakse ja hallatakse dokumente ning võimaldatakse neile kestvate juurdepääsude;
- 6) digitaaldokument on digitaalallkirjastatud või dokumendisüsteemis koostatud tõestusväärtusega dokument;
- 7) dokumendiregister on dokumendisüsteemi osa, andmekogu, mis võimaldab dokumente arvestada liigi, numbriga, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete alusel;
- 8) ametiasutuse ühtne dokumendihaldussüsteem on dokumendisüsteemide, andmekogude, reeglite ja abivahendite süsteem, mis on mõeldud valla ametiasutuse dokumendiregistrite pidamiseks, dokumentide menetlemiseks ja õigusaktide ning dokumendiregistri avalikustamiseks.
- 9) Teabenõue on teabenõudja poolt Avaliku teabe seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus teabe saamiseks. Teabenõudes tuleb suuliselt või kirjalikult esitada järgmised andmed: teabenõudja ees- ja perekonnanimi, asutuse või juriidilise isiku nimel esitatava teabenõude puhul juriidilise isiku nimi või asutuse nimetus, teabenõudja sideandmed (posti- või elektronpostiaadress või faksi- või telefoninumber), taotletava teabe sisu või dokumendi liik, nimetus ja sisu või teabenõudjale teada olevad dokumendirekvisiidid ning taotletav teabenõude täitmise viis. Kui isik taotleb teavet, milles sisalduvad tema või kolmandate isikute juurdepääsupiiranguga isikuandmed, tuvastab teabevaldaja teabenõudja isiku. Kui isik taotleb juurdepääsupiiranguga isikuandmeid kolmandate isikute kohta, teatab ta teabevaldajale teabele juurdepääsu aluse ja eesmärgi. Teabenõudja ei tohi ameti- või tööülesannete täitmise ettekäändel või ametiseisundit kasutades taotleda teabele juurdepääsu isiklikul eesmärgil.
- 10) Märgekiri on isiku pöördumine, millega isik:
 - a) teeb adressaadile ettepanekuid asutuse või organi töö korraldamiseks või valdkonna arengu kujundamiseks;
 - b) annab adressaadile teavet.
- 11) Selgitustaotlus käesoleva seaduse tähenduses on isiku pöördumine, milles isik:
 - a) taotleb adressaadilt teavet, mille andmiseks on vajalik adressaadi käsutuses oleva teabe analüüs, süntees või lisateabe kogumine;

b) taotleb käesoleva seaduse §-s 3 sätestatud õigusosalase selgituse andmist.

§ 3. Üldised nõuded

(1) Asutuse asjaajamine peab tagama:

- 1) asutuse ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ette nähtud ulatuses,
- 2) dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
- 3) dokumentide kiire ringluse;
- 4) dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;
- 5) dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
- 6) dokumentide tähtaegse täitmise ning kontrolli asjade lahendamise üle;
- 7) dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

(2) Ametiasutuste asjaajamine ja dokumendihaldus peavad tagama asutustevahelise dokumendivahetuse ja dokumentide säilimise selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende eraldamiseni hävitamiseks või arhiivi andmiseks.

(3) Asutuse asjaajamine peab aitama kaasa asutuse töö efektiivsuse tagamisele ning isikute ladusale teenindamisele.

(4) Asutuse asjaajamises lähtutakse heast haldustavast, mille üldpõhimõtted on järgmised:

- 1) Õiguspärasus: ametnik või töötaja tegutseb vastavalt õigusaktidele ning järgib neis sätestatud eeskirju ja korda. Eelkõige peab ametnik või töötaja silmas, et üksikisikute õigusi mõjutavad otsused põhineksid õigusaktidel ning et nende sisu oleks õigusaktidega kooskõlas.
- 2) Diskrimineerimisest hoidumine: taotluste menetlemisel ja otsuste tegemisel järgib ametnik või töötaja võrdse kohtlemise põhimõtet.
- 3) Proportsionaalsus: otsuseid tehes tagab ametnik või töötaja, et võetavad meetmed on proportsiooniliselt taotletava eesmärgiga.
- 4) Võimu kuritarvitamisest hoidumine: volitusi kasutatakse üksnes eesmärgil, milleks need on antud.
- 5) Erapooletus ja sõltumatus: ametnik või töötaja on erapooletu ja sõltumatu.
- 6) Objektiivsus: otsustamisel võtab ametnik või töötaja arvesse asjakohaseid tegureid ning annab neist igapähele otsuses nõuetekohase kaalu, jättes arvestamata asjaolud, mis ei ole asjaga seotud.
- 7) Õiguspärased ootused ja järjekindlus: ametnik või töötaja on oma haldustegevuses järjekindel.
- 8) Õiglus: ametnik või töötaja tegutseb õiglaselt ja mõistlikult.
- 9) Viisakus: ametnik või töötaja on teenistusvalmis, täpne ja viisakas, on kättesaadav telefoni või elektronposti teel ning peab kinni vastuvõtuaegadest.
- 10) 10) Ühtsus: hea haldustava kohaldamisel peab olema järjepidev ning järgima asutuse tavapärasest toimimisviisi.

§ 4. Asjaajamise korraldamine asutuses

(1) Asutuse asjaajamise korraldamise tagab asutuse juht või muu seaduses, põhimääruses või põhikirjas sätestatud isik.

(2) Asutus kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaaja määramiseks dokumentide loetelu Vabariigi Valitsuse kehtestatud Arhiivieskirjas sätestatud korras.

(3) Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse asutuses, need hävitatakse või antakse avalikku arhiivi kooskõlas Arhiivieskirjaga.

(4) Uue töötaja töölevõtmisel tutvustab asjaajamiskorda töötajale allkirja vastu tema vahetu juht.

(5) Asutuse sisemist töökorraldust reguleerivates dokumentides määratakse kindlaks millised ameti- või töökohad korraldavad järgmisi asjaajamistoiminguid:

- 1) asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu koostamine ja asjaajamise korraldamine;
- 2) dokumentide registreerimine ja ringluse korraldamine;
- 3) dokumentide avalikustamine ja neile juurdepääsu tagamine;
- 4) arhivaalide hoidmine, korrastamine ja avalikku arhiivi andmine;
- 5) dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korraldamine.

(6) Asutuse asjaajamisperioodiks võib olla kalendriaasta, õppeaasta, majandusaasta või muu periood lähtuvalt asutuse seadusega pandud ülesannetest. Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste asjaajamisperioodiks võib olla kogu nende tegevusperiood.

(7) Asutuse asjaajamise korraldus ja dokumentide teabekandja valik peavad tagama asutuse tegevuse õigusaktidest lähtuva dokumenteerimise ning nii paberdokumentide, digitaal-dokumentide kui ka muudel kandjatel olevate dokumentide säilimise ja kasutatavuse neile kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

§ 5. Asutuse sideandmete avalikustamine

(1) Asutus määrab oma asjaajamises kasutatava ametliku postiaadressi, üldtelefoni- ja faksinumbri ning elektronposti aadressi ja tagab oma sideandmete avalikustamise kirjalangil ning veebilehel. Kullamaa Vallavalitsuse veebilehe aadress on www.kullamaa.ee, infotelefoni number on 4724760; faksinumber 4724561, elektronposti aadress info@kullamaa.ee.

(2) Juhul kui asutuse sideandmed muutuvad, avalikustab asutus uued sideandmed vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist.

(3) Asutuse ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagab asutus vana aadressi kasutamise vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

§ 6. Autentimine ja digitaalallkiri

(1) Autentimine toimub isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu isiku digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil või paroolipõhiselt vastavalt infosüsteemi kasutamise korrale.

(2) Kui allkirjastatud paberdokumendi fail sisestatakse dokumendisüsteemi või kui dokumendisüsteemis loodud dokument allkirjastatakse paberil, vastutab dokumendi sisestaja või looja (koostaja) faili teksti ja paberil allkirjastatud dokumendi teksti samasuse eest.

(3) Isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi abil saab allkirjaõigusega ametnik dokumendihaldussüsteemis (DHS) dokumente digitaalselt allkirjastada.

(4) Ametnikud saavad juurdepääsu DHS infosüsteemile avalikkusele suletud osadele alates tööleasumise päevale järgnevast tööpäevast.

§ 7. Üldnõuded dokumentidele

(1) Dokumentid koostatakse ja vormistatakse õigusaktide ja standardite nõuete kohaselt.

(2) Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

(3) Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

(4) Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

(5) Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

§ 8. Üldnõuded dokumendiplankidele

(1) Dokumendiplankidele (edaspidi plank) vormistatakse üldjuhul:

- 1) kirjad;
- 2) protokollid ja aktid;
- 3) õigusaktid;
- 4) dokumentid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.

(2) Plank on asutusel, kui see on ette nähtud asutuse põhimääruses.

(3) Ametiasutuses tegutsevad komisjonid ja nõukogud kasutavad komisjoni ja nõukogu teenindava ametiasutuse planke, lisades ametiasutuse nimele komisjoni või nõukogu nime.

(4) Vallavolikogul ja vallavalitsusel on ühtse kujunduse, sümboli ja turvaelemendiga üldplank. Üldplangi alusel moodustatakse eri dokumendiliikide plangid.

§ 9. Dokumentide vormistamine

Dokumendi võib vormistada paberil või elektrooniliselt. Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka elektrooniliselt, tagatakse nende identsus. Vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- 1) dokumendi liigist;
- 2) sarjast, kuhu dokument kuulub, ja säilitustähtjast;
- 3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
- 4) võimalusest dokumenti nõuetekohaselt arhiveerida.

§ 10. Dokumendi elemendid

(1) Dokumendil on kohustuslikud elemendid ja dokumendiliigist tulenevad elemendid.

(2) Dokumendi kohustuslikud elemendid:

- 1) autor – dokumendi väljaandja ametlik nimi või nimetus nimetavas käändes;
- 2) kuupäev – määruse § 11 kohaselt;
- 3) tekst – täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike;
- 4) allkirjastaja(d) – allkiri, nimi ja ametinimetus.

(3) Digitaaldokument võib olla allkirjata või allkirjadeta, kui see on dokumendisüsteemi sisestatud või seal loodud.

(4) Dokumendiliigist tulenevalt kasutatakse lisaks lõikes 2 loetletud elementidele järgmisi elemente:

- 1) aadress – tänavanimi, maja ja korteri number, asula või sidejaoskond, sihtnumber, linn või maakond, riik;
- 2) aadressaat – määruse § 12 kohaselt;
- 3) kasutusmärke – dokumendi menetlemise korda, ettevalmistuse astet, originaalsust, terviklikkust või juurdepääsu reguleeriv märke kantakse suurtähtedega dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka (näiteks EELNOU, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, KIIRE, ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS);
- 4) kontaktandmed – autori elektronposti aadress ja telefoninumber;
- 5) koostaja – vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
- 6) lisaadressaat – määruse § 15 kohaselt, paljude aadressaatide puhul võib aadressaatide nimekirja koostada eraldi lehele;
- 7) lisamärke – dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole kantakse kooskõlastusmärke (lehe paremale poolele) või kinnitusmärke (lehe vasakule poolele);
- 8) pealkiri;
- 9) seosviit – viide algatusdokumendile;
- 10) viit – määruse § 14 kohaselt;
- 11) muud dokumendi elemendid.

(5) Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.

(6) Kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse käesoleva paragrahvi lõike 4 punkti 5 kohaselt väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse käesoleva paragrahvi lõike 4 punkti 4 kohaselt ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

§ 11. Kuupäeva ja kellaaja märkimine dokumendil

(1) Kuupäev ja kellaeg märgitakse dokumendil vastavalt Eesti Standardile EVS 8 „Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas“.

(2) Õigusaktides ja välisriikidega peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

(3) Dokumendi kuupäevaks paragrahvi 11 mõistes on:

- 1) õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;
- 2) protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimumingu kuupäev;
- 3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

(4) Kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse selle registreerimise kuupäev.

(5) Dokumentidele või nende kohta dokumendisüsteemi märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

(6) Kui õigusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse peale kuupäeva dokumendile ka kellaeg.

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

(8) Kui dokumendi allkirjastavad mitu ametnikku või töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.

§ 12. Dokumentide adresseerimine

(1) Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

(2) Kui dokumendil on palju adressaate, võib adressaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate grupile.

(3) Dokumendi adressaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

§ 13. Dokumentide registreerimise kohustus

(1) Ametiasutus on kohustatud ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid registreerima dokumendihaldussüsteemis WebDesktop.

(2) Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.

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

§ 14. Viit

(1) Dokumendid registreeritakse ametiasutuse asjaajamiskorras sätestatud dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga.

(2) Dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.

(3) Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib nummerdada läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

(4) Õigusakti, protokoll, akti või lepingu numbrile võib lisada dokumendi sarja tähise või muu liigitunnuse.

(5) Tähistena kasutatakse araabia numbreid ja ladina tähti, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.

(6) Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.

(7) Algatus- ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe järjekorranumbri all.

(8) Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel võib kasutada sama viita ja lisada sellele dokumenti individualiseeriva numbriga.

(9) Dokumentide registreerimise skeem ja tähistuste (viidete) süsteem määratakse kindlaks asutuse asjaajamiskorras ja dokumentide loetelus.

§ 15. Dokumendi kohta registrisse kantavad andmed

(1) Dokumendi kohta kantakse registrisse õigusaktides vastava dokumendiliigi kohta nõutavad andmed. Andmete koosseis on määratud DHS-s vastava ekraanivormi kohustuslike väljadega.

(2) Dokumendi kohta andmebaasi sisestatud kirje juurde lisatakse dokumendi fail, saabunud paberdokumentid skaneeritakse faili saamiseks. Kõidetud või üle 10 lehekülje pikkuseid paberkandjal materjale ei pea skaneerima, ekraanivormile lisatakse sellekohane märkus.

(3) Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis peab sisaldama vähemalt asutuse nime, saabumise kuupäeva ja viidet.

§ 16. Saabunud dokumendi läbivaataja, täitja ja täitmise tähtaja määramine

(1) Saabunud dokument saadetakse pärast registreerimist läbivaatamiseks vallavanemale, kes määrab lahendaja, tähtaja ning vajadusel asja lahendamise korra ja muud asjaolud, või lahendamiseks vastavale ametnikule või töötajale.

(2) Andmed dokumendi liikumise kohta läbivaatajalt täitjale ja ühelt täitjalt teisele ning täitmise tähtaeg märgitakse DH-s.

(3) Kui on tegemist mitme täitjaga, edastatakse dokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab asja lahendamise eest. Teistele täitjatele edastatakse dokument ja selle juurde kuuluvad materjalid teadmiseks.

(4) Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjat teavitatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides määratud tähtajal. Sagedasemad vastamise tähtajad on järgmised:

- 1) teabenõue – 5 tööpäeva;
- 2) volikogu liikme arupärimine – 10 tööpäeva;
- 3) Vabariigi Presidendi, Riigikogu esimehe ja juhatuse, Riigikogu liikme, Riigikohtu esimehe, riigikontrolöri, õiguskantsleri, kaitseväge juhataja, Eesti Panga nõukogu esimehe ja presidendi järelepärimine, märgukiri või avaldus – 10 tööpäeva;
- 4) kodaniku või eraõigusliku juriidilise isiku märgukiri ja selgitustaotlus – 30 kalendripäeva;
- 5) haldusmenetlusaja algatamiseks esitatud taotlusele vastamise tähtaegade arvutamisel kohaldatakse tsiviilkohtumenetluse seadustiku sätteid.

(5) Läbivaataja võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja. Läbivaataja antud asja lahendamise tähtaja pikendamiseks esitab täitja motiveeritud taotluse. Taotluse rahuldamise otsustab läbivaataja.

(6) Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike asjaolude selgitamiseni. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise ametiasutuse juht. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

(7) Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

§ 17. Dokumendi allkirjastamise üldnõuded

(1) Ametnike õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kullamaa valla õigusaktides või ametiasutuse põhimääruses või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides.

(2) Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.

(3) Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare. Eksemplaride arv ja nende jaotus esitatakse dokumendis.

(4) Paberikandjal väljasaadetud kirja ärakiri, mis jääb asutusse, allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega. DHS-s säilitatakse väljasaadetavate paberikandjal kirjade failid ilma allkirja ja kinnitusmärketa, dokumendi sisestaja või looja (koostaja) vastutab faili teksti ja paberil allkirjastatud dokumendi teksti samasuse eest.

§ 18. Lahendatud paberdokumentide hoidmine asutuses

(1) Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), mille seljale või kaanele märgitakse asutuse dokumentide loetelus dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaja aasta number.

(2) Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus)kiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigustekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms). Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt, nii et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.

§ 19. Üldnõuded dokumendile

(1) Dokument koostatakse ja vormistatakse vastavavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud ning käesolevas korras toodud nõuetele.

(2) Dokumendid vormistatakse üldjuhul paberikandjal. Elektrooniliselt vormistatud dokumendist tehakse väljatrükk paberikandjale. Kui dokument vormistatakse nii paberikandjal kui ka elektrooniliselt, tagatakse nende identsus.

(3) Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

(4) Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

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

(5) Dokumendi ja selle menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

§ 20. Dokumendiplankidele vormistatavad dokumendid ja nende kasutamise kord

(1) Dokumendi vormistamisel kasutatakse paberi formaati – A4 (210 *297 mm) ning kasutatav paber peab olema säilivuskindel. Vajadusel võib formaati kasutada põikilehena.

(2) Dokumente (välja arvatud õigusakte) võib vormistada mõlemale lehe poolele, kui seda võimaldab paberi kvaliteet.

(3) Kirjad, protokollid ja aktid, õigusaktid ja dokumendid, millele ei ole õigusaktiga ettenähtud muud vormi, vormistatakse dokumendiplankidele (edaspidi plank).

(4) Plank on asutusel ja ametnikul või töötajal, kellel on õigusakti andmise õigus.

(5) Plankide ühiseks kujunduselemendiks võltsimiskindluse suurendamiseks ja originaali koopiast eristamise kergendamiseks on Kullamaa valla vapi värviline kujutis ning asutuse logo (olemasolul).

(6) Eristatakse kaht liiki planke:

1) kirja plank – dokumendil peavad olema lisaks dokumendi väljaandjale ja vapi olemasoleva kontaktandmete väljal (allservast 26 mm kõrgusel) väljaandja sideandmed ning muud olulised andmed (asutuse postiaadress, sidevahendid, pangakonto number vms) trükikirja suurusega 8 kuni 10, mis eraldatakse sõnumiväljast normaalse (0,25) või pooljämeda (0,35 mm) pidevjoonega.

2) üldplank - kirjaväljale (ülemine piir 8 mm kaugusel ja alumine piir 42 mm kaugusel plangi ülaservast) kantakse asutuse või organi nimetus (edaspidi väljaandja) nimetavas käändes trükikirja suurusega 16 kuni 20 ning vapi kujutis, mis trükitakse kirjapeavälja keskele asutuse nime kohale. Kui asutusel on olemas logo, siis trükitakse vapi kujutis asutuse nimetusest vasakule. Üldplangi alusel moodustatakse konkreetse dokumendiliigi plangid.

(7) Elektrooniliseks edastamiseks (disketil, CD-l, elektronpostiga või arvutivõrgu vahendusel) salvestatakse dokument lihtteksti RTF või HTML failivormingus.

(8) Vallavalitsuses ja ametiasutuses kasutatakse kaht liiki planke:

1) kirja plank – vallavalitsuse ja ametiasutuse ametikirjad;

2) üldplangid –

· Vallavalitsus ja Vallavolikogu plangid – aktid, protokollid, korraldused, määrused ning vallavanema ja vallasekretäri käskkirjad, volikogu protokollid, otsused ja määrused.

· Allasutuste plangid – aktid, protokollid, asutuse juhataja käskkirjad.

§ 21. Dokumendi vorminõuded ja vormistamisel kasutatavad rekvisiidid

(1) Dokumentide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

1) vasak veeris 30 mm;

2) ülemine veeris 20 mm;

3) parem veeris 20 mm;

4) alumine veeris 20 mm.

Dokumendi teisele lehepoolele vormistatud tekst vasaku veerise laius on 20 mm ja parema veerise laius 30 mm.

(2) Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokstiili, mille puhul teksti joondatakse vasakule ja iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest ühekordse reavahega ja taandridu ei kasutata. Vasaku veerise joondamise tõttu ei tohi tekstis tekkida põhjendamatuid sõrendusi ja lünki.

(3) Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest, märkides jooksva lehekülje numbrit ja võimaluse korral sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu.

(4) Dokumendi rekvisiit on dokumendile omane informatiivelement.

(5) Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:

1) Dokumendi väljaandja nimi või nimetus. Dokumendis kasutatakse asutuse ametlikku nime nimetavas käändes.

2) Dokumendi kuupäev ning vajadusel kellaeg. Kuupäev märgitakse dokumendil plangi ülaservast 63 mm ja plangi vasakust servast 122 mm kaugusele vastavalt standardile üldjuhul numbrilisel (näide 23.04.2010). Õigusaktides ja välisriikidega peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis- numbrilist märkimisviisi, kusjuures kuu nimetus märgitakse nimetavas käändes (näide 23 aprill 2010. a). Tekstis kuupäeva märkides võib aastaarvule lisada sõna aasta vajalikus käändes või lühendi "a"(ilma punktita). Ühe dokumendi tekstis kasutatakse ühte kuupäeva kirjutusviisi.

3) Dokumendi kuupäevaks on:

· saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev;

· väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;

· kollegiaalsetel õigusaktidel vastuvõtmise kuupäev, üksikõigusaktidel allkirjastamise kuupäev;

· protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimumingu kuupäev;

· lepingu allkirjastamise kuupäev.

4) Kellaeg märgitakse dokumendil vaid siis, kui see on õigusaktis ette nähtud või kui dokumendil allkirjastaja või saaja seda vajalikuks peab. Tunnid, minutid ja sekundid eraldatakse üksteisest kooloniga (näide 18:06:02).

Kui dokumendi allkirjastavad ametnikud või töötajad on allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.

5) Algatus- ja vastuskirja kuupäeva eristatakse sõnade "Meie" ja "Teie" abil. Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimese rea kõrgusel plangi ülaservast 55 mm ja paremas veerus plangi vasakust servast 122 mm viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile.

Näide:

Teie 15.11.2009 nr 3-1/142

Meie 24.11.2009 nr 11-10/166

(6) Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmiseid lisarekvisiite:

1) Valla vapi kujutis ja asutuse logo (olemasolul).

2) Asutuse registrikood

3) Väljaandmise koht

4) Dokumentidele võib lisada menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriva märke. Dokumentide menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märge (näiteks *ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS* või *AK, KIIRE, EELNÕU*) kantakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka suurtähtedega. Juurdepääsupiirangud digitaaldokumentidele tagatakse infotehnoloogiliste vahenditega.

5) Adressaat. Adressaat on isik, asutus või organisatsioon, kellele ametikiri saadetakse. Kirja adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist (näide 1). Vastuskiri adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist adressaati. Kui personaalselt kedagi ei tunta, siis adresseeritakse kiri asutusele (näide 2). Aadressi koostisosad märgitakse järjekorras: isik, asutus; asutuse struktuuriüksus; tänav, maja ja korteri number; asula või sidejaoskond; sihtnumber ja linn või maakond, riik (kui kiri saadetakse teise riiki). Aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega. Sihtkoht ja -riik kirjutatakse viimasele kohale aadressis.

Näide 1:

Hr Toomas Tuul
Sotsiaalministeerium
Gonsiori 29
10147 Tallinn

Näide 2:

Sotsiaalministeerium
Hoolekande osakond
Gonsiori 29
10147 Tallinn

6) Indeks (tähis) ja/või number

Märgitakse registreeritavatele dokumentidele. Tähistuste (indeksite) süsteem määratakse asutuse dokumentide loetelus. Indeks sisaldab funktsiooni, sarja ja allsarja tähist ning dokumendi järjekorranumbrit. Eri liikide dokumendid nummerdatakse omaette. Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.

Näide:

8-1.2/20, kus

8 - funktsiooni tähis

1 - sarja tähis

2 - allsarja tähis

20 - dokumendi järjekorranumber

7) Dokumentiliigi nimetus. Dokumentiliigi nimetus (KÄSKKIRI, OTSUS, MÄÄRUS, KORRALDUS, AKT jne) märgitakse nimetavas käändes suurtähtedega (soovitavalt sõrendatult) tsentreeritult plangi ülaservast 50 mm kaugusel trükikirja suurusega 14-16. Kirjale dokumendiliiki ei märgita.

8) Kinnitusmärged. Õigusaktiga kinnitatav dokument (ametijuhend jm) vormistatakse valgele paberile.

Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärged järgmise vormi kohaselt:

Näide:

KINNITATUD

Kullamaa vallavanema 23.04.2010.a

käskkirjaga nr 15

Vallavolikogu määruste kehtestamisel kinnitusmärged ei kasutata.

Kui õigusaktiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärged koos märkega lisatud dokumendi numbriga järgmise vormi kohaselt:

Näide:

KINNITATUD

Kullamaa Keskkooli direktori 23.04.2010.a

käskkirjaga nr 15

Lisa 1

Dokument, mida ei kinnitata õigusaktiga (asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt, dokumendi hävitamise akt jm) vormistatakse üldplangile ja tehakse kinnitusmärged järgmise vormi kohaselt:

Näide:

KINNITAN

(allkiri)

Jüri Ott

Vallavanem

23.04.2010

Kinnitusmärged ja pitseriga tuleb kinnitada dokumendi ära kirjad, mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte. Ära kirja esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna «ÄRAKIRI» ning tehakse viimasele lehele kinnitusmärged.

Näide:
ÄRAKIRI ÕIGE
(allkiri)
Kersti Lipu
Vallasekretär
23.04.2010

Kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõte. Väljavõte vormistatakse valgele paberile. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna «VÄLJAVÕTE». Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendiliiki, väljaandmise aega ja kohta.

Väljavõtete õigsust tuleb kinnitada kinnitusmärke «VÄLJAVÕTE ÕIGE» ja pitsoriga analoogiliselt «ÄRAKIRI ÕIGE» kinnitusmärkele.

9) Pealkiri. Kõigile dokumentidele pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna ka alapealkirjad. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes. Pealkirja reapikkus ei tohiks ületada 40 tähemärki.

10) Lugupidamisavaldus / tervitusvormel

Tervitusvormel on viisakas soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist, võib nimetatud rekvisiit ka puududa. Lugupidamisavalduse lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

Näide:

Lugupidamisega
Austusega
Edukat koostööd soovides
Edu soovides

11) Märkus lisade kohta

Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lisade lehtede ja eksemplaride arv.

Näide:

Lisa: 6 lehel 1 eks.

Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv. Mitme lisa olemasolul need nummerdatakse.

Näide:

Lisad:

1. Asjaajamiskorra eelnõu 29 lehel 1 eks.

2. Sisekorraeskiri 10 lehel 2 eks.

3. Sekretäri ametijuhend 3 lehel 1 eks.

Õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis või lisana. Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märged dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub (välja arvatud kirjale lisatavad dokumendid). Kui lisasid on mitu, tuleb nad nummerdada (lisa 1, lisa 2, lisa 3 jne). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

Näide:

Lisa 3

Kullamaa Keskkooli direktori 23.04.2010.a

käskkirja nr 15 juurde

12) Kooskõlastusmärged. Kui dokumendi jõustumiseks on õigusaktiga ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine asutuse või ametiisikuga, vormistatakse kooskõlastusmärged analoogiliselt rekvisiidiga «kinnitusmärged» kasutades sõnu «KOOSKÕLASTAN» (ametiisik ainuisikuliselt) või «KOOSKÕLASTATUD» (kollegiaalse organi arutelu tulemusel). Kõik õigusaktide eelnõud tuleb esitada enne vastuvõtmist kooskõlastamiseks vallasekretärile. Kooskõlastusmärged paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele. Õigusaktide ja suurema hulga kooskõlastuste puhul kasutatakse kooskõlastuslehte, mis lisatakse dokumendile. Kui dokumendi koostaja ei arvesta kooskõlastaja ettepanekutega, võib dokumendile lisada kirjaliku eriarvamuse. Asutustevahelised kooskõlastamiseks esitatud dokumendid kooskõlastatakse 10 tööpäeva jooksul dokumendi saabumise kuupäevast, kui dokumendis ei ole antud teist tähtaega.

13) Viisa. Dokumendi (kirja, käskkirja, korralduse, määruse, otsuse jm) eelnõu viseeritakse asjaomaste ametiisikute poolt. Viisa koosneb viseerija allkirjast, allkirja dešifreeringust (kui allkiri ei ole loetav) ja kuupäevast, vajadusel ka ametinimetusest.

14) Pitsar (paberandjal dokumendil). Vapipitsar pannakse dokumendile, kui see on õigusaktiga ette nähtud. Kõigil muudel juhtudel kasutatakse asutuse pitsatit. Pitsar peab riivama allkirja viimaseid tähti. Ei ole soovitatav kasutada musta pitsarit.

15) Ärakiirja, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märged (paberandjal dokumendil) Asutus, kellel on õigus väljastada ametlik dokument, võib väljastada ka sellise dokumendi ärakiirja või väljavõtte ning selle õigsust ametlikult kinnitada. Asutus, kes võtab isikult vastu dokumendi, võib teha sellest ärakiirja või väljavõtte ning selle õigsust ametlikult kinnitada. Kui asutusele esitatakse koos ärakiirjaga dokumendi originaal, ei tohi asutus nõuda ärakiirja ametlikku ega notariaalset kinnitamist. Asutus võib ametlikult kinnitada ka enda peetava automatiseeritud andmekogu väljatrüki õigsust. Asutus võib seaduse või määrusega sätestatud juhtudel ametlikult kinnitada teise haldusorgani väljastatud dokumendi ärakiirja või väljavõtte õigsust või teise haldusorgani peetava automatiseeritud andmekogu väljatrüki õigsust. Ametliku kinnitamise tõendusjõud on piiratud kinnitusmärkes nimetatud asjaoludega. Ärakiirja (koopia), väljavõtte ja väljatrüki esimese lehe ülemisele

parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna «ÄRAKIRI» või «VÄLJAVÕTE» või «VÄLJATRÜKK» suurtähtedega ilma kirjavahemärke kasutamata ning viimasele lehele tehakse kinnitusmärged.

Ärakiirja õigsuse ametlikuks kinnitamiseks tuleb sellel oleva teksti lõpu lisada kinnitusmärged, mis peab sisaldama:

- a) selle dokumendi väljaandjat, väljaandmise kuupäeva, toimikunumbrit, mille ärakiirja õigsust kinnitatakse;
- b) kinnitust, et ärakiirja on originaaliga samane;
- c) kui originaali ei ole väljastanud ärakiirja õigsust kinnitav haldusorgan, siis märkust, et ärakiirja on väljastatud esitamiseks üksnes märkuses nimetatud haldusorganitele;
- d) andmeid dokumendis sisalduvate lünkade, läbikriipsutuste, vahelekirjutuste, loetamatute tekstiosade, kustutamisläbide, muude dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavate asjaolude või mitmelehelise dokumendi lahtikõitmise kohta;
- e) kinnitamise kohta ja aega, kinnituse andnud isiku nime ja allkiirja ning asutuse ametipitsati jäljendit.

Ärakiirja õigsuse kinnitusmärged kohaldatakse ka väljavõtte ja väljatrüki ametlikule kinnitamisele. Ametlik kinnitamine ei asenda notariaalset kinnitamist. Notariaalne kinnitamine asendab ametlikku kinnitamist.

16) Koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed.

Need märgitakse kirjalikult. Kui kiirja koostaja on ühtlasi selle allkiirjutaja, märgitakse ainult sideandmed.

Näide:

Kersti Lipu 4724763

kersti@kullamaa.ee

17) Muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid. Muud olulised rekvisiidid on asutuse postiaadress, sidevahendid, registrikood, pangakonto number jms (kantakse kirjalikult). Asutuse töö iseärasustest tulenevalt võib dokumentidel kasutada muid rekvisiite, mille vormistamise nõuded kehtestatakse asutuse juhi poolt asutuse sisemist töökorraldust reguleerivas dokumendis.

§ 22. Dokumendi tekst

(1) Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile. Kiirja tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Kiirja peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle 10 leheküljele) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord.

(2) Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod ning vajadusel ka punktid pealkirjastatakse. Mahukamad õigusaktid liigendatakse sissejuhatavaks osaks (preambulaks), peatükkideks, jagudeks, paragrahvideks, lõigeteks, alapunktideks ja viimases peatükis kehtestatakse rakendussätted.

(3) Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga, kusjuures viimase numbri järel punkti ei panda. Kogu dokumendi teksti läbib numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid. Dokumendi piires kasutatakse ühte numereerimise viisi.

(4) Õigusaktide ja nendega kinnitatavate dokumentide teksti punktid võib nummerdada läbiva numeratsiooniga, kusjuures punkti või ümarsulgu kasutades liigendada alapunktideks ja osad tähistada läbiva numeratsiooniga rooma numbritega, osad pealkirjastatakse.

§ 23. Allkiirja või allkiirjad

Allkiirja koosneb dokumendile alla kirjutatud isiku allkiirjast, selle dešifreeringust (ees- ja perekonnanimest) ja ametinimetusest. Allkiirja, selle dešifreering ja ametinimetuse peavad kuuluma ühele isikule. Allkiirja jaoks tuleb vabaks jätta vähemalt kolm rida. Kui dokumendile kirjutab alla mitu ühesuguse staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkiirjad ühele kõrgusele. Paberdokumendile kirjutatakse alla sinist värvi tindiga või pastapliiatsiga. Kui dokumendile kirjutab alla mitu eri staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkiirjad astmeliselt ametikoha järjekorras, nihutades järgmist allkiirja ühe kuni kahe rea võrra allapoole.

§ 24. Dokumentide registreerimise üldnõuded

(1) Asutus on kohustatud registreerima dokumendiregistris ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid. Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks. Dokument on registreeritud, kui talle on antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile. Dokumentide registreerimine on ühekordne. Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

(2) Dokumendiregistrina kasutatakse elektroonilist dokumendihaldussüsteemi. Dokumendiregister peab olema tehnoloogiliselt, organisatsiooniliselt ja füüsiliselt kaitstud andmete omavolilise muutmise või hävitamise eest.

(3) Dokumendiregistri pidamisega tagatakse:

- 1) registreeritud dokumentide arvestus;
- 2) dokumendi leidmine liigi, numbri, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja,
- 3) väljaandja, saatja, sarja või muude andmete kaudu;
- 4) dokumendist tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise kontrolli võimalus.

- (4) Registreerimisele kuuluvad dokumendid:
- 1) asutuses koostatud ja allkirjastatud õigusaktid;
 - 2) lepingud;
 - 3) asutuses koostatud protokollid;
 - 4) saabunud ja väljastatavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded jm);
 - 5) vallavalitsuse ametniku või vallaasutuse töötaja poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
 - 6) muud õigusaktide kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.

§ 25. Dokumendiregistrisse kantavad andmed

- (1) Asutuses välja antud õigusaktide kohta kantakse dokumendiregistrisse järgmised andmed:
- 1) akti andja nimetus;
 - 2) akti liik;
 - 3) pealkiri;
 - 4) number;
 - 5) kuupäev ja vajaduse korral kellaeg;
 - 6) jõustumise kuupäev; välja arvatud kui akti jõustumine on seotud selle teatavastegemise või avaldamisega;
 - 7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
 - 8) andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);
 - 9) andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta.
- (2) Määruste eelnõude kohta kantakse dokumendiregistrisse järgmised andmed:
- 1) akti andja nimetus;
 - 2) akti liik (määruse eelnõu);
 - 3) pealkiri;
 - 4) eelnõu number;
 - 5) eelnõu esitamise kuupäev;
 - 6) eelnõu autor;
 - 7) eelnõu menetlemise seis;
 - 8) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).
- (3) Asutuse sõlmitud lepingute kohta kantakse dokumendiregistrisse järgmised andmed:
- 1) lepingu poolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või isikukood;
 - 2) lepingu liik;
 - 3) number või tähis;
 - 4) kuupäev;
 - 5) lepingu objekt;
 - 6) jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
 - 7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).
- (4) Asutuses koostatud dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse järgmised andmed:
- 1) protokollide korral organi nimetus (vallavolikogu, vallavalitsus, komisjon, töögrupp jms);
 - 2) number;
 - 3) kuupäev;
 - 4) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
 - 5) vajadusel muud andmed, mis on nõutavad õigusaktidega.
- (5) Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse järgmised andmed:
- 1) saatja või saaja nimi või nimetus ja vajadusel dokumendi registreerija andmed;
 - 2) saabumise või saatmise kuupäev;
 - 3) dokumendi liik;
 - 4) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
 - 5) dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaeg;
 - 6) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi, käsipostiga);
 - 7) dokumendi saatja märgitud indeks või number;
 - 8) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
 - 9) sarja tähis;
 - 10) struktuuriüksuse nimetus või isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
 - 11) lahendamise tähtaeg;
 - 12) täitmismärke (kes täitis, millise toiminguga ja millal);

13) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

§ 26. Dokumentide registreerimise kord

(1) Enne andmete dokumendiregistrisse kandmist kontrollib registreerimise pädevust omav ametnik või töötaja dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile viie tööpäeva jooksul neid asutuses registreerimata. Kohtuasjades saabunud dokumentide ümbrikku hoitakse dokumendi juures.

(2) Registreerimisele ei kuulu:

- 1) kirjad märkega «ISIKLIK». Kui selgub, et märkega «ISIKLIK» saabunud dokument on ametialane, registreeritakse see üldises korras. Registreerimise eest vastutab see ametnik, kellele dokument oli adresseeritud;
- 2) saabunud anonüümsed dokumendid;
- 3) reklaamtrükkised, koolituste ja seminaride kavad (kutsed, teadaanded), kaupade ja teenuste pakkumised ja muud informatiivse sisuga trükised;
- 4) perioodika (ajalehed, ajakirjad jm);
- 5) kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused;
- 6) raamatupidamisdokumendid (arved, saldoteatised), millele tehakse ainult saabumismärke, kus märgitakse saabumise kuupäev;
- 7) kui adressaadina on märgitud teine asutus, institutsioon või isik. Sel juhul saadetakse dokument märgitud adressaadile;
- 8) elektronpostis olev informatiivne teabevahetus.

(3) Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide registreerimine toimub järgmiselt:

- 1) dokumendile antakse registreerimisel indeks, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi;
- 2) saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis peab sisaldama vähemalt asutuse nime, saabumise kuupäeva ja indeksit;
- 3) faksiga saabunud kiri registreeritakse selle saabumise päeval üldistel alustel ja suunatakse menetlusse. Kui postiga saabub ka originaalkirjaga dokument, siis tehakse vastav märged selle saabumiskuupäeva kohta ning suunatakse ta antud asjaga tegelevale isikule. Kirjas sisalduva probleemi lahendamise tähtaega arvestatakse selle faksiga saabumise kuupäevast;
- 4) käsipostiga saabunud või ametnikule isiklikult üleantud dokumendid registreeritakse üldises korras üleandmise päeval. Registreerimise eest vastutab dokumendi vastuvõtnud isik;
- 5) elektronpostiga saabunud dokumendid trükitakse paberile ja registreeritakse dokumendiregistris. Registreerimise eest vastutab töötaja, kellele elektronpostile dokument saabus.
- 6) dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Kui dokumendil on märged «KIIRE», registreeritakse ja edastatakse dokument pärast registreerimist läbivaatamiseks viivitamata;
- 7) sama teemat käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse sama indeksit.

(4) Õigusakti, protokoll, akti või lepingu numbrile võib lisada dokumendi sarja tähise või muu liigitunnuse.

(5) Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib numereerida läbivald kogu tegevusperioodi jooksul.

§ 27. Dokumendi läbivaatamine

(1) Saabunud dokumendid võtab vastu asutuse sekretär ja esitab need sama tööpäeva jooksul asutuse juhile, kes määrab lahendaja, täitmistähtaja ning vajadusel asja lahendamise korra, juurdepääsupiirangu ja muud asjaolud või lahendab asja ise. Resolutsioon kirjutatakse dokumendi esimese lehe vabale pinnale ning peab sisaldama täitja nime või nimesid, lahendamise käiku, täitmistähtaega, korralduse andja allkirja ja kuupäeva. Sekretär edastab kirja või avalduse viivitamatult vastutavale täitjale.

(2) Kui asja lahendamine ei kuulu asutuse pädevusse, edastatakse avaldus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele üldjuhul viie tööpäeva jooksul. Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale tema avaldust või märgukirja kohtule edastamata.

(3) Dokumendi (kirja, õigusakti jm) eelnõu koostab ametnik, kelle kompetentsi see kuulub või kellele see on tehtud ülesandeks asutuse juhi korraldusega (resolutsiooniga).

(4) Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu.

(5) Riigikogu liikmete ja vallavolikogu liikmete märgukirjadele ja avaldustele peab kirjalikult vastama kümne päeva jooksul arvates avalduse või märgukirja saabumisest või arupärimise esitamisest. Teabenõudele peab vastama viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul saabumisest.

(6) Asutuse juht või kõrgemalseisev ametnik võib anda asja lahendamiseks lühema või pikema tähtaja. Asutuse juhi või kõrgemalseisva ametniku poolt antud asja lahendamise tähtaja pikendamiseks esitab täitja motiveeritud taotluse. Taotluse rahuldamise otsustab asutuse juht või kõrgemalseisev ametnik.

(7) Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise asutuse juht või muu pädev isik.

(8) Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

(9) Kui asja saab lahendada operatiivselt, näiteks telefoni teel, siis tehakse saabunud kirjale täitmismärke, kus näidatakse kes-kellega-kuidas lahendas. Sama märke tehakse ka dokumendiregistris. (Näide: Lahendatud telefoni teel Haridusministeeriumi nõuniku Jaan Karuga positiivselt. Lahendaja allkiri, nimi, ametinimetus, kuupäev.)

(10) Vastutav täitja on kohustatud täitmisel olevat dokumenti hoidma eri kaustas pealkirjaga «Täitmisel», mis peab tema puhkuse või komandeeringus olles olema kättesaadav tema otsesele juhile või tema asendajale.

§ 28. Dokumendi kooskõlastamine

(1) Asutuste vahel kooskõlastatakse dokumendid kirjalikult, kooskõlastusmärkega või viseerimise teel. Kooskõlastamise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumisele järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ettenähtud tähtaegu arvestades.

(2) Ametikirjad viseerib koostaja vahetu ülemus ja seejärel esitatakse dokument allakirjutamiseks.

(3) Asutusesised dokumendid kooskõlastatakse üldjuhul ühe tööpäeva jooksul. Mõjuvatel põhjustel võib kooskõlastusaega pikendada, informeerides sellest dokumendi koostajat.

(4) Kui viseerijal tekib eriarvamus, vormistatakse see eraldi lehel (A4), kusjuures tuuakse välja see, millega viseerija pole nõus, miks pole nõus ning konkreetne ettepanek muudatuse suhtes. Eriarvamus lisatakse dokumendi eelnõule ja seda säilitatakse koos dokumendiga.

(5) Kui dokument on asjaomaste ametnike ja asutustega kooskõlastatud, esitatakse see koos kõikide lisade ja muude materjalidega allakirjutamiseks või otsustamiseks (vastuvõtmiseks) seaduse või selle alusel vastavale dokumendiliigile ettenähtud menetluse kohaselt.

§ 29. Dokumentide allkirjastamine

(1) Ametnike ja töötajate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel määratletakse Vabariigi ja Kullamaa valla õigusaktides, asutuste põhimäärustes või põhikirjades või muudes asutuse sisemist töökorda reguleerivates dokumentides.

(2) Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.

(3) Käskkiri kirjutatakse alla ühes eksemplaris. Käskkirja lisa(de)le kirjutab alla dokumendi kinnitamiseks esitanud või dokumendi sisu eest vastutav isik.

(4) Lepingute ja üleandmis-vastuvõtmisaktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.

(5) Väljasaadetud kiri allkirjastatakse kahes eksemplaris (originaal ja asutusse jääv ärakiri).

(6) Kui dokument vajab kaht või enam allkirja, esitatakse dokument kõigepealt astmelt madalamale ametnikule ja pärast temalt allkirja saamist astmelt kõrgemale ametnikule.

(7) Kui dokumendi projektis ettenähtud allkirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud ametiisik, tuleb allkirjastaja nimi ja ametinimetus ümber vormistada.

(8) Asutuse juht sätestab sisemist töökorraldust reguleerivates dokumentides dokumentide ärakirjade kinnitamise pädevust omavad ametnikud või töötajad, selle viisid ja korra.

(9) Vallavalitsuse määrused ja korraldused väljastatakse vallasekretäri poolt tõestatud ärakirjana, kui notariaalse kinnitamise nõuet ei ole esitatud.

(10) Vallavolikogu määrused ja otsused väljastatakse vallavolikogu sekretäri või tema puudumisel vallasekretäri poolt tõestatud ärakirjana.

(11) Vallavalitsuse kirjalangile vormistatud dokumentidele kirjutab alla vallavanem või vallavanema asendaja vastavalt nende pädevusse antud küsimustes; tõenditele ja õienditele (v.a rahalisi küsimusi käsitlevatele) üldjuhul vallasekretär; rahalisi küsimusi käsitlevatele dokumentidele lisaks vallavanemale pearaamatupidaja.

§ 30. Asja lahendamaks lugemine

(1) Asi loetakse lahendamaks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

(2) Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendamaks, kui:

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

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

§ 31. Kontroll dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise üle

(1) Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud ametnik, mitme täitja puhul esimesena märgitud ametnik. Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollib asutuse juht või tema poolt volitatud töötaja.

(2) Vallavolikogu õigusaktidega pandud ülesannete täitmise järelevalvet peab vallavolikogu esimees, vallasekretär või volikogu esimehe poolt volitatud isik või komisjon.

(3) Vallavalitsuse õigusaktidega ja teiste dokumentidega asutustele, ametnikele ja töötajatele pandud ülesannete, vallavalitsusele saabunud ja registreeritud dokumentide täitmise järelevalvet peab vallavanem, vallasekretär või vallavanema poolt volitatud töötaja.

§ 32. Pitsatite kasutamine

(1) Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitsat on pitsati jäljend dokumendil. Pitsat pannakse dokumendile nii, et see kataks allkirja kahte viimast tähte. Ärakirjade puhul sõna „ÕIGE“ viimaseid tähti.

(2) Riigivapiga pitsat pannakse dokumendile vaid siis, kui see on õigusaktiga ette nähtud ja seadusega või seaduse alusel pandud riiklikku ülesannet täites (sünnitunnistustele, surmatunnistustele, vallasekretäri poolt teostatavatele notariaalsetele toimingutele jm).

(3) Kõigil muudel juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, kasutatakse asutuse pitsatit vastavalt seadusele, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidele, asutuse või struktuuriüksuse põhimäärusele või teistele asutuse sisemist töökorraldust reguleerivatele dokumentidele.

(4) Asutuses on kasutusel järgmised pitsatid:

- 1) väikese riigivapi kujutisega (sinine) pitsat «Kullamaa vald - Läänemaa», mida kasutatakse notariaaltoimingute teostamisel, perekonnaõiguslike dokumentide koostamisel ja teistes riigi nimel teostatavates toimingutes, mis tulenevad seadustest;
- 2) Kullamaa valla vapi kujutisega (sinine) pitsat «Kullamaa Vallavalitsus – Lääne maakond», mida kasutatakse vallavalitsuse nimel loodud dokumentide kinnitamisel;
- 3) vallavalitsuse määruse alusel võib kasutusele võtta Vallavalitsuse struktuuriüksuste pitsatid, mida kasutatakse struktuuriüksuse poolt koostatud dokumentide kinnitamiseks;
- 4) asutuste pitsatid, mida kasutavad juhid ja vastava pädevuse saanud töötajad (pädevus määratakse ametijuhendis).

(5) Asutuse pitsat pannakse järgmistele dokumentidele:

- 1) asutuse juhi volikirjadele;
- 2) panga- ja kassadokumentidele;
- 3) teenistuslehe ja tööraamatu kannetele;
- 4) garantiikirjadele;
- 5) tõenditele;
- 6) dokumentide ärakirjade ja väljavõtete kinnitustele;
- 7) haigekassa dokumentidele;
- 8) dokumentidele, millele pitsati panemine tuleneb teistest õigusaktidest;
- 9) muudele dokumentidele (aktid, tunnistused, piletid).

(6) Asutuse pitsat on olemas neil hallatavatel asutustel, kelle põhimääruses see on ette nähtud. Pitsatid hoitakse lukustatud tulekindlas kapis. Asutuse pitsati hoidmise ja kasutamise eest vastutab asutuse juht. Vallavalitsuse pitsatite kasutamise ja hoidmise eest vastutab vallasekretär.

(7) Asutuste pitsatid registreeritakse pitsatite registreerimise raamatus, kuhu kantakse järgmised andmed:

- 1) järjekorra number;
- 2) pitsati jäljend;
- 3) pitsati kirjeldus;
- 4) märke üleandmise kohta (kuupäev, ametniku ja struktuuriüksuse nimi ja ametniku allkiri);

5) pitsati tagastamise kuupäev, vastuvõtja nimi ja allkiri;

(8) Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse, mille kohta koostatakse hävitamise akt ning pitsatite registreerimise raamatusse tehakse vastav märge.

§ 33. Dokumentide hoidmise ja säilitamise üldnõuded

(1) Asutuse juht kehtestab asutuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks, neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu arhiivieeskirjas sätestatud korras. Dokumentide loetelu on tähtajatu. Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse asutuses, hävitatakse või antakse üle avalikku arhiivi kooskõlas arhiivieeskirjaga.

(2) Dokumendi loetelu muudetakse, kui valla või asutuse struktuuri või ülesandeid muudetakse, kui muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg või avaliku arhiivi motiveeritud ettepaneku alusel.

§ 34. Asjaajamises lõpetatud dokumentide hoidmine asutuses

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

(2) Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus)kiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigustekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms). Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.

(3) Üldjuhul peetakse toimikuid asjaajamisperioodide kaupa. Erandi võivad moodustada toimikud, mille jätkamise vajaduse või otstarbekuse tingib asjade lahendamise käik või töö iseloom (isiklikud ja kohtutoimikud, teenistuslehed, ajutiste komisjonide ja töörühmade dokumendid jm).

(4) Kui asja lahendamist ei ole dokumenteeritud, tuleb esmasele kirjale teha täitmismärge, kus näidatakse, kuidas, millal, kelle poolt ja kellega asi lahendati.

(5) Enne dokumentide digitaalsele säilitamisele üleminekut peavad asutuses olema kasutusele võetud abinõud dokumentide säilivuse tagamiseks neile kehtestatud tähtaja jooksul.

(6) Asjaajamises peetavaid toimikuid hoitakse kappides või riulitel lukustatud ruumis, kus on välditud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele.

(7) Alalise ja pikaajalise säilitusajaga arhivaalid antakse asutuse arhiivi kolm aastat pärast toimikute lõpetamist asjaajamises. Lühiajalise säilitusväärtusega (kuni kümme aastat) dokumente võib säilitada ametniku kabinetis.

(8) Dokumente, mille säilitusaeg on möödunud, võib hävitada hävitamiseks eraldatud akti alusel. Enne hävitamist tehakse dokumentidele veel kord väärtuse hindamine kooskõlas Arhiivieeskirjaga.

(9) Dokumentide säilitamine, kasutamine ja hävitamine toimub vastavalt õigusaktides sätestatud korrale.

§ 35. Asjaajamise üleandmise kohustus

(1) Enne teenistus- või töökohalt vabastamist või teenistus- või töösuhte peatumisel on ametnik või töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud ametnikule või töötajale, selle puudumisel asutuse juhile, teenistusest või töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks, kui seadus ei näe ette teisiti. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga juhul, kui lahkub asutuse juht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.

(2) Ametniku või töötaja puhkusele minekul võib asjaajamise üle anda ka suulisel kokkuleppel ja selle fikseerida. Ametniku puhkusele minekul vormistatakse kirjalik üleandmis-vastuvõtmisakt, kui üks osapooltest või kõrgemalseisev ametnik seda nõuab või kui puhkuse ajal saabub oluliste ja üldist tähtsust omavate dokumentide koostamise või täitmise tähtaeg.

§ 36. Üleandmis-vastuvõtmisakti sisunõuded

(1) Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama:

- 1) täitmisel olevate lepingute loetelu;
- 2) pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
- 3) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- 4) üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.

- (2) Asutuse juhtimise üleandmisel peab akt sisaldama lisaks eelmises lõikes loetletud andmetele veel:
- 1) asutuse koosseisunimestiku ja täidetud kohtade arvu;
 - 2) asutuse eelarvevahendite seisu;
 - 3) asutuse pitsatite arvu, liike ja asukohta ning nende hoidmise eest vastutavate ametnike või töötajate nimesid ja ametikohti;
 - 4) lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide indekseid või numbreid vastavalt dokumendiliigile;
 - 5) üldandmeid asutuse arhiivi kohta;
 - 6) akti võib kanda muud vajalikud andmed asutuse asjaajamise kohta.

§ 37. Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded

(1) Akti märgitakse asutuse juhi määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate ametnike või töötajate nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning paber kandjal akti eksemplaride arv ja jaotus.

(2) Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja asutuse juhi määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad ametnikud või töötajad.

(3) Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus. Asutuse juhi vahetumisel koostatud akti kinnitab kõrgemalseisva asutuse juht. Akt registreeritakse asutuse dokumendiregistris ja säilitatakse vähemalt selles asutuses, kus toimus asjaajamise üleandmine.

§ 38. Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine

Kui ametnik või töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolset kõrgemalseisva ametniku või töötaja, asutuse juhi või tema määratud ametniku või töötaja või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märg.

§ 39. Mittenõustumine akti sisuga

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 märg.

§ 40. Rakendussätted

(1) Kullamaa Vallavalitsusel ja vallavalitsuse allasutustel korraldada asjaajamine lähtudes kinnitatud ühtsest asjaajamiskorrast.

(2) Asutuste juhid võivad kehtestada lisanõudeid asjaajamisele kooskõlas käesoleva määruse, seaduste, standardite ja Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001 määrusega nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“.

(3) Määrus jõustub 01.05.2010

Einar Pärnpuu
Volikogu esimees

[Lisa](#) Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kord

[Lisa](#) Dokumendihaldussüsteemi haldamise kord