Väljaandja:	Lääne-Nigula Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	25.03.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	30.01.2020
Avaldamismärge:	RT IV, 22.03.2014, 48

Lääne-Nigula valla asutuste asjaajamiskord

Vastu võetud 04.03.2014 nr 2

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 2 ja § 30 lõike 1 punkti 4, Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001 määruse nr 80 “Asjaajamiskorra ühtsed alused” § 53 lõike 4 ning Lääne-Nigula Vallavolikogu 22.01.2014 otsuse nr 48“ Vabariigi Valitsuse määruses “Asjaajamiskorra ühtsed alused“ sätestatud ülesande delegeerimine” alusel.

1. peatükk
ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

(1) Määrusega reguleeritakse Lääne-Nigula valla asutuste, s.o ametiasutuse ja ametiasutuse hallatavate asutuse (edaspidi kasutatud ka asutus) asjaajamise korraldamine ning kehtestatakse asutuse dokumentide koostamise, edastamise, hoidmise ja säilitamise ning dokumentidele juurdepääsu võimaldamise või piiramise nõuded.

(2) Määrus sätestab asutuse
1) asjaajamise korraldamise ning üleandmise ja vastuvõtmise nõuded;
2) dokumentide vormistamise nõuded;
3) dokumentide registreerimise ja dokumendiregistri nõuded;
4) dokumendihaldussüsteemi nõuded ja dokumentide menetlemise protseduurid;
5) dokumentide süstematiseerimise ja hoidmise nõuded;
6) dokumentide korrastamise, kirjeldamise, hoidmise, kasutamise ja hävitamise nõuded.

§ 2. Asjaajamine ja arhiveerimine

(1) Asjaajamine määruse tähenduses on dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine ja kasutamine kuni nende asutuses tsentraalsele hoidmisele üleandmiseni.

(2) Arhiveerimine määruse tähenduses on arhiividokumentide korrastamine, kirjeldamine, hoidmine, kasutamine ja hävitamine asutuses ning nende üleandmine avalikule arhiivile.

§ 3. Dokument, arhivaal ja arhiividokument

(1) Dokument määruse tähenduses on mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud Lääne-Nigula valla asutuse ja Lääne-Nigula valla omavalitsusorgani ning nende tööorgani tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks.

(2) Arhivaal määruse tähenduses on Lääne-Nigula valla asutuse või Lääne-Nigula valla omavalitsusorgani ja nende tööorgani tegevuse käigus saadud või loodud dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse.

(3) Arhiividokument määruse tähenduses on dokument, mis pärast selle loomist või saamist ja sellega seotud asjaajamise lõppu on asutuses üle antud tsentraalseks hoidmiseks.

§ 4. Arhiiv ja arhiivimoodustaja

(1) Arhiiv määruse tähenduses on Lääne-Nigula valla asutuse ja Lääne-Nigula valla omavalitsusorgani tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide, sh arhivaalide terviklik kogum.

(2) Lääne-Nigula valla iga asutus moodustab eraldi arhiivi.

(3) Arhiivimoodustaja määruse tähenduses on asutus, kelle tegevuse käigus võib tekkida arhivaale. Arhiivimoodustaja määrab Rahvusarhiiv hindamisotsusega. Asutus peab dokumentide hõlmamiseks ja haldamiseks kindlaks tegema, kas ta on arhiivimoodustaja (informatsioon Internetis Rahvusarhiivi veebilehel www.ra.ee).

§ 5. Avalik arhiiv

Avalik arhiiv määruse tähenduses on Rahvusarhiivi riigiarhiivi Haapsalu osakond, kes täidab Lääne-Nigula valla asutuse suhtes õigusaktidega avaliku arhiivi pädevusse antud ülesandeid.

2. peatükk
ASUTUSE ASJAAJAMISE KORRALDAMISE NÕUDED

1. jagu
Asjaajamise korraldamise alused

§ 6. Asjaajamise korraldamist reguleerivad õiguslikud alused ja nende täitmise kohustus

(1) Asjaajamise korraldamisel peab asutus lähtuma asjaajamist ja arhiveerimist reguleerivatest kehtivatest õigusaktidest (eeskätt riigi kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetest alustest (edaspidi AÜA) ning arhiivieeskirjast), käesolevast määrusest ja selle alusel antud asjaajamist reguleerivatest õigusaktidest, Eesti kirjakeele nõuetest ning kehtivatest standarditest.

(2) Ametiasutus tagab asutusele dokumendihaldussüsteemi, milles luuakse, edastatakse, kooskõlastatakse, salvestatakse ning vajadusel allkirjastatakse Lääne-Nigula valla kõigi asutuste dokumendid, tarkvara pidamise ning haldamise. Lääne-Nigula valla asutuste vahel tagatakse dokumentide edastamine ja vahetamine dokumendihaldussüsteemi e-posti kaudu.

(3) Lääne-Nigula Vallavalitsusel on õigus dokumendihaldussüsteemi kasutamiseks ja selles toimingute tegemiseks vajadusel kehtestada täiendavaid nõudeid.

(4) Asjaajamise korraldamise nõuete täitmine vastavuses õigusaktidega on kohustuslik Lääne-Nigula valla omavalitsusorgani ja selle tööorgani liikmele ning Lääne-Nigula valla asutuse teenistujale või töötajate ning asutuse juures tegutseva töö- ja juhtimisorgani liikmele.

§ 7. Asjaajamise üldised nõuded

(1) Asutuse asjaajamine peab tagama:
1) asutuse ja omavalitsusorganite töö efektiivsuse ja isikute ladusa teenindamise;
2) asutuse ja omavalitsusorganite ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega sätestatud ulatuses;
3) dokumentide vastavuse õigusaktide ja standarditega kehtestatud vorminõuetele;
4) dokumentide kiire ringluse;
5) lihtsa ja kiire juurdepääsu dokumentidele;
6) operatiivse dokumentide leidmise dokumendi mistahes täitmise faasis;
7) dokumentide tähtaegse täitmise ja asjade lahendamise kontrolli;
8) dokumentidele juurdepääsu tagamise, õigusaktidest tulenevalt juurdepääsu piiramise ning kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
9) dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

(2) Asjaajamises luuakse dokument, kui
1) see on ette nähtud seaduse või muu õigusaktiga;
2) seda taotleb menetlusosaline;
3) see on vajalik ütluse, arvamuse, seletuse sisu või toimingu tegemise fikseerimiseks;
4) dokumendi koostamiseks annab korralduse kõrgemalseisev ametnik või töötaja või on dokumenti vaja muul olulisel põhjusel.

(3) Kui õigusakt dokumendi koostamist ei nõua või ei ole täidetud käesoleva paragrahvi lõikes 2 märgitud nõuded, võib asja lahendada dokumenti vormistamata suuliste kokkulepete (kohtumistel või telefoni) teel või edastades informatsiooni ametlikku dokumenti vormistamata e-postiga.

(4) Asutuse asjaajamises kasutatakse dokumentide loomiseks, haldamiseks, menetlemiseks ja säilitamiseks elektroonilist infosüsteemi (dokumendihaldussüsteem). Dokumendihaldussüsteemi kasutajal on õigusteha dokumendihaldussüsteemis neid toimingud, milleks talle on antud õigused ning osaleda ainult nende dokumentide menetlemisel, mis on talle suunatud asjaomaste ametnike või töötajate poolt.

(5) Ametnik või töötaja kannab vastutust, kui ta
1) rikub tahtlikult dokumendihaldussüsteemis dokumentide kohta sisestatud andmeid või

2) muudab dokumendihaldussüsteemis dokumentide, mille menetlemiseks tal ei ole õigusi või mis on talle suunamata, sisestatud andmeid või
3) annab oma salasõnad dokumendihaldussüsteemi sisenemiseks võõrale isikule või
4) tahtlikult ei täida dokumendihaldussüsteemis määrusest või tegevusjuhistest tulenevaid nõudeid.

(6)Asutuse asjaajamises kasutatakse nii paberil kui ka digitaalselt loodud ja saadud dokumente. Asutuses loodud ning paberil väljastatud või säilitatav dokument salvestatakse üldjuhul digitaalselt dokumendihaldussüsteemis, eeskätt salvestatakse dokumendid, mida on tarvis dokumendihaldussüsteemis menetleda. Dokument ei pea sisaldama omakäelist allkirja ja kirjadel (sh tõenditel, õienditel jne) registreerimisnumbrit, kui number on kirjutatud omakäeliselt, kuid peab muus osas olema sarnane paberil dokumendiga. Salvestatud digitaaldokumendi ja paberil allkirjastatud dokumendi samasuse eest vastutab dokumendi koostaja. Paberil asutusse saabunud dokument skaneeritakse ning säilitatakse lisaks paberdokumendile ka digitaalselt dokumendihaldussüsteemis. Skaneerima ei pea dokumendi suuremahulisi lisasid.

(7) Dokumendid paigutatakse või salvestatakse asutuse dokumentide loetelu järgi vastavasse sarja või allsarja.

(8) Asutuse asjaajamise korraldamisel tuleb lähtuda headest tavadest ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

§ 8. Asjaajamise korraldamine asutuses

(1) Asutuse asjaajamise korraldamise tagab ning vastutab asutuse asjaajamise kehtivale õigusele vastavuse eest asutuse juht.

(2) Kui õigusaktide või asutuse tegevust reguleerivate aktidega nähakse asutuse asjaajamise korraldajaks ette mõni muu ametnik või töötaja, korraldab asutuse asjaajamise nimetatud isik, kuid asutuse juhil säilib kohustus kontrollida asjaajamise korralduse kehtivatele õigusaktidele vastavust.

(3) Asutuse asjaajamise nõuetekohaseks korraldamiseks peab asutuse juht asutuse sisemist töökorraldust reguleerivates aktides määrama ameti- või töökoha, kes
1) korraldab asutuse asjaajamist, koostab määruse alusel asutuse töökorraldusest lähtuva täpsema asjaajamiskorra ning dokumentide loetelu;
2) tagab asutuse sideandmete avalikustamise ja muutmisest teatamise;
3) registreerib dokumendid, kannab dokumendiregistrisse dokumendi menetluse käigu märked (edaspidi menetlusmärked) ning korraldab dokumendiringluse;
4) vastutab dokumendihaldussüsteemis dokumentide sisestamise, loomise ja menetlusmärgete tegemise eest ning ametiasutuses ametnikud, kes haldavad ametnike ja töötajate juurdepääsuõigusi dokumendihaldussüsteemis;
5) vaatab registreeritud dokumendid läbi ning suunab täitjatele;
6) kontrollib dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ja asjade tähtaegset lahendamist;
7) kontrollib vähemalt ühel korral asjaajamisaasta jooksul dokumentide pidamist vastavuses kehtivatele õigusaktidele;
8) tagab dokumentide nõuetekohase avalikustamise ja dokumentidele juurdepääsupiirangud;
9) koostab Internetis asutuse veebilehel avaldamiseks teabe isikuandmete kaitse ja kasutamise kohta;
10) kinnitab ametlikult asutuse dokumendid;
11) tagab arhiividokumentide kasutamise, hoidmise, säilimise, nõuetekohase hävitamise ning vajadusel üleandmise avalikule arhiivile, sh peab ülevaadet arhiivi koosseisust ja koostab arhiiviskeemid ja arhiivinimistud ning väljastab arhiividokumentide alusel teatisi ja tõendeid ning arhiividokumentide koopiaid, ärakirju ja väljavõtteid.

(4) Asutuse juht kinnitab vajadusel käskkirjaga asutuse täpsema asjaajamiskorra, milles sätestatakse
1) asutuse asjaajamisperiood;
2) asutuse ametlikud sideandmed ning elektronposti andmed;
3) asutuse dokumendiplankide turvaelemendi kujundus ja turvaelemendi hoidmise ning kasutamise kord;
4) asutuse pitsatite ja stampide registreerimise ning kasutamise kord;
5) digitaalse templi või templite kasutamine ja tembelduspõhimõtted, kui asutus on otsustanud digitaalse templi kasutusele võtta;
6) asutuse dokumendihalduse ja dokumendiringluse kord (või skeem);
7) ametnike ja töötajate dokumendihaldussüsteemile juurdepääsu õigused ning ametikohajärgsed dokumentide sisestamise, loomise ja menetlemise käigus menetlusmärgete tegemise õigused, kohustused ja vastutus;
8) dokumentide nummerduse kasutamine ja üldplangile vormistatud dokumentidel viitade märkimine;
9) dokumentide asutusesisene menetlemise kord, asutusesiseselt kooskõlastamisele kuuluvad dokumendid ning nende kooskõlastamise kord;
10) dokumendid, mille kinnitab asutuse juht dokumendil kinnitusmärkega (mitte õigusaktiga);
11) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord;
12) asutusesisene dokumentide teatavakstegemise kord;
13) asutuse nimel dokumente allkirjastavad isikud;

14) dokumentide ametliku kinnitamise kord;
15) arhiividokumentide hoidmise, varukoopiate tegemise ja kasutamise kord.

(5) Dokumentide, mis eeldavad lisaks asutuse asjaajamise üldisele korrale täiendavat või teistsugust menetluskorda (nt sihtfinantseeritavad projektid), menetlemiseks kehtestab asutuse juht selle eraldi käskkirjaga või asutuse asjaajamiskorra lisana.

(6) Asutuse asjaajamise käigus saadud või loodud kõik dokumendid peavad olema kättesaadavad ja süstematiseeritud, st kandma tähist (viita) vastavalt dokumentide loetelule ning omama dokumendiga seotud asjaajamise eest vastutajat.

§ 9. Asutuses kasutatavad pitsatid, stambid ning templid ja nende registreerimine

(1) Asutuses võib dokumentide viseerimiseks, kooskõlastamiseks ja muude menetlusmärgete tegemiseks kasutada stampe.

(2) Asutus võib digitaaldokumentide turvalisuse ja usaldusväärsuse suurendamiseks kasutusele võtta digitaalse templi või templid. Digitaalne tempel asendab elektroonilistel dokumentidel pitserit või stampi.

(3) Asutuses pitsati ja stambi ning digitaalse templi kasutusele võtmise, pitsati ja stambi hävitamise ning digitaalsest templist loobumise otsustab asutuse juht ning pitsati, stambi või digitaalse templi kasutusele võtmine, hävitamine või digitaalsest templist loobumine vormistatakse asutuse juhi käskkirjaga. Pitsati, stambi või digitaalse templi kasutusele võtmise käskkirjas märgitakse ka ameti- või töökoht, kellele antakse pitsati, stambi või digitaalse templi kasutamise õigus.

(4) Pitsati või stambi hoidmise ning kasutamise ja digitaalse templi kasutamise eest vastutab ametnik või töötaja, kellele on antud pitsati, stambi või digitaalse templi kasutamise õigus. Pitsateid tuleb hoida lukustatavas ja soovitatavalt metallist kapis.

(5) Arvestust asutuses kasutusel olevate pitsatite ja stampide ning nende üleandmise ja vastuvõtmise kohta vastavatele ametnikele või töötajatele peetakse pitsatite ja stampide kasutamise registris. Pitsatite ja stampide kasutamise registris registreeritakse ka andmed digitaalse templi kasutusele võtmise kohta.

(6) Registrisse kantakse
1) pitsati või stambi jäljend;
2) pitsatit või stampi kasutav struktuuriüksus koos vastava ameti- ja töökoha nimetuse ning ametniku või töötaja nimega või ametniku või töötaja ameti- ja töökoha nimetus ning ametniku või töötaja nimi;
3) pitsati või stambi vastuvõtnud isiku allkiri;
4) märge pitsati või stambi tagastamise kohta;
5) märge pitsati või stambi hävitamise kohta viitega vastavale käskkirjale;
6) digitaalse templi kasutusele võtmisel andmed millal ja milleks tempel kasutusele võeti ning viide käskkirjale, millega templi kasutamisest loobuti.

(7) Registrit pidav ameti- või töökoht määratakse asutuse asjaajamiskorras.

(8) Teenistus- või töökohalt lahkumisel või teenistus- või töösuhte pikemaajalisel peatumisel on ametnik või töötaja kohustatud talle kasutusele antud pitsati või stambi asutuse juhi määratud isikule üle andma. Mittevajalikud stambid tuleb kolme kuu jooksu nende kasutamise lõpetamisest hävitada, digitaalse templi kasutamise õigus kuu aja jooksul lõpetada.

§ 10. Asjaajamisperiood

(1) Lääne-Nigula valla asutuse asjaajamisperioodiks on kalendriaasta. Asjaajamisaasta algab 1.jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

(2) Lääne-Nigula valla haridusasutuse asjaajamisperioodiks on õppeaasta. Asjaajamisaasta algab 1.septembril ja lõpeb 31. augustil.

(3) Lääne-Nigula valla omavalitsusorganite (Lääne-Nigula Vallavolikogu ja Lääne-Nigula Vallavalitsuse) ning nende tööorganite (eestseisus, alalised ja ajutised komisjonid) asjaajamisperioodiks on kalendriaasta.

(4) Õigusaktide alusel moodustatud komisjonide, töörühmade ja teiste kindla ülesandega üksuste (hoolekogu, nõukogu, atesteerimiskomisjon jt) asjaajamisperioodiks võib olla kogu nende tegevusperiood.

§ 11. Asutuse sideandmete avalikustamine

(1) Asutuse asjaajamiskorras määratakse asutuse asjaajamises kasutatava ametliku elektronposti aadress või aadressid.

(2) Asutus tagab oma asjaajamises kasutatavate sideandmete avalikustamise. Sideandmed tuleb avalikustada Internetis asutuse veebilehel. Asutuse veebilehe puudumisel avalikustatakse andmed Lääne-Nigula valla veebilehel, mille pidamist korraldab ametiasutus.

(3) Kui asutuse sideandmed muutuvad, avalikustab asutus uued sideandmed vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist Internetis asutuse veebilehel, Lääne-Nigula Teabeleht ning Internetis Lääne-Nigula valla veebilehel.

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

(5) Ametkondadele, kellega on asutusel dokumentide vahetus, teavitab asutus sideandmete muutumisest kas kirja või elektronposti teel.

(6) Asutuse asjaajamiskorras määratakse töö- või ametikoht, millel töötava isiku ülesandeks on tagada asutuse sideandmete avalikustamine.

2. jagu
Asjaajamise ja vara üleandmine

§ 12. Asjaajamise ja vara üleandmise kohustus

(1) Teenistus- või töökohalt vabastamisel või teenistus- või töösuhte peatumisel on ametnik või töötaja kohustatud asjaajamise ning asutuse poolt talle kasutamiseks antud vara üle andma asutuse juhi käskkirjaga või ametiasutuse hallatava asutuse juhi puhul vallavanema käskkirjaga määratud isikule. Asjaajamine ja vara tuleb üle anda teenistusest või töölt lahkumise või teenistus- või töösuhte peatumise päeval või käskkirjaga määratud päeval.

(2) Kui teenistus- või töökohalt vabastamise ning teenistus- või töösuhte pikaajalise peatumise (töövõimetus või tasustamata puhkus pikemaks ajaks kui 2 kuud või rasedus-, sünnitus- ning lapsehoolduspuhkus ja lapsendaja puhkus) tõttu antakse asjaajamine ja vara üle isikule, kes täidab asjaajamise ja vara üle andnud isiku töö- või teenistusülesandeid ajutiselt, tuleb asjaajamine ja vara vaba teenistus- või töökoha täitmisel või teenistus- või töösuhte pikaajalise peatumise tõttu asendaja teenistusse või tööle võtmisel üle anda põhikohaga või asendajana teenistus- või tööülesandeid täitvale isikule.

(3) Asutuse likvideerimisel või reorganiseerimisel antakse korrastatud asjaajamine ning vara üle ametiasutusele või asutuse õigusjärglasele Lääne-Nigula Vallavolikogu ja Lääne-Nigula Vallavalitsuse õigusaktidega sätestatud korras.

§ 13. Nõuded asjaajamise ja vara üleandmise dokumenteerimisele

(1) Teenistus- või töökohalt vabastamise, teenistus- või töösuhte pikaajalise peatumise ning asutuse likvideerimisel või reorganiseerimise tõttu asjaajamise ja vara üleandmisel tuleb selle kohta vormistada asjaajamise ja vara üleandmis-vastuvõtmisakt (nimetatud käesolevas jaos edaspidi akt).

(2) Kui teenistus- või töösuhe peatub puhkuse ajaks (v.a tasustamata puhkus pikemaks ajaks kui 2 kuud või rasedus-, sünnitus- ning lapsehoolduspuhkus ja lapsendaja puhkus) otsustab ametnik või töötaja, kas asjaajamise ja vara üleandmine vormistatakse aktiga või mitte.

(3) Asjaajamise ja vara üleandmise võib vormistada ühe aktiga või koostada asjaajamise ja vara kohta eraldi akti.

§ 14. Akti sisunõuded

(1) Teenistussuhte lõppemisel peab akt sisaldama:
1) asjaajamise ja vara üleandmise kohta ja kuupäeva;
2) asjaajamise ja vara üleandmise põhjust;
3) asjaajamise üleandja ja vastuvõtja nime ning ameti- või töökohta;
4) kirjet üleantavate toimikute kohta, märkides sarjade numbrid vastavalt dokumentide loetelule;
5) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
6) ametnikule või töötajale töö- või teenistusülesannete täitmiseks kasutusele antud vara loetelu.

(2) Asutuse juhi ametist või töölt lahkumisel peab akt sisaldama lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 loetletud andmetele ka järgmisi andmeid:
1) asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
2) asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate ametnike või töötajate nimed ja ameti- või töökohad;
3) üldandmed asutuse arhiivi kohta;
4) andmed asutuse juhi kasutusel oleva vara kohta.

(3) Teenistus- või töösuhte peatumisel peab akt sisaldama:
1) asjaajamise ja vara üleandmise kohta ja kuupäeva;
2) asjaajamise ja vara üleandmise põhjust;
3) asjaajamise ja vara üleandja ja vastuvõtja nime ning ameti- või töökohta;
4) perioodi, mis ajaks asjaajamine üle antakse;
5) kirjet üleantavate toimikute kohta, märkides sarjade numbrid vastavalt dokumentide loetelule;
6) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
7) vajadusel ametnikule või töötajale töö- või teenistusülesannete täitmiseks kasutusele antud vara loetelu.

(4) Paberil vormistatud aktil märgitakse akti selle eksemplaride arv ja jaotus. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja ja vastuvõtja.

(5) Kui akt vormistatakse digitaalselt, tagatakse akti allkirjastajatele juurdepääs aktile.

(6) Akti vormistab ning vormistamise eest vastutab asjaajamise üleandja.

(7) Akt registreeritakse asutuse dokumendiregistris ja säilitatakse asutuses. Akti registreerimise eest vastutab akti vormistaja, kui asutuse asjaajamiskorraga ei ole sätestatud teisiti.

(8) Asutuse likvideerimisel või reorganiseerimisel registreeritakse ja säilitatakse akt nii asjaajamist ja vara üleandvas asutuses kui ka selle vastu võtnud asutuses.

§ 15. Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine

(1) Kui ametnik või töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolselt asutuse juhi määratud ametniku või töötaja juuresolekul.

(2) Asjaajamise ja vara ühepoolsel ülevõtmisel tuleb vormistada akt. Akti märgitakse:
1) asjaajamise ja vara ülevõtmise koht ja kuupäev;
2) asjaajamise ja vara ülevõtmise põhjus ning asjaolu, et asjaajamine ja vara võetakse üle ühepoolselt;
3) asjaajamise ja vara ülevõtja ning ülevõtmise juures viibiva isiku nime ning ameti- või töökohta;
4) ülevõetavad toimikud, märkides toimikute sarjade numbrid vastavalt dokumentide loetelule;
5) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
6) ametniku või töötaja kasutuses olnud vara;
7) vajadusel muud andmed.

(3) Akti allkirjastavad asjaajamise ülevõtja ja juures viibiv isik.

(4) Akti vormistab ning vormistamise eest vastutab asjaajamise ülevõtja.

(5) Akt registreeritakse asutuse dokumendiregistris ja säilitatakse asutuses. Akti registreerimise eest vastutab akti vormistaja, kui asutuse asjaajamiskorraga ei ole sätestatud teisiti.

§ 16. Mittenõustumine akti sisuga

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

3. peatükk
DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED

1. jagu
Üldnõuded dokumentidele ja dokumendiplankidele

§ 17. Dokumentide vormistamise üldnõuded

(1) Asutuse dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavuses õigusaktides, standardites ja määruses ettenähtud nõuetega.

(2) Asutuse dokumendid vormistatakse asutuse dokumendiplangile. Dokumendiplangil tuleb vormistada
1) õigus- ja haldusaktid;
2) protokollid;
3) käskkirjad;
4) kirjad, teatised, tõendid ja õiendid jne;
5) aktid;
6) volikirjad.

(3) Dokumentide eelnõusid ei pea vormistama dokumendiplangil. Dokumendiplankide kasutamine ei ole kohustuslik asutusesiseses asjaajamises. Eelnõude ja asutusesiseste dokumentide vormistamise täpsem kord määratakse asutuse asjaajamiskorras.

(4) Mitmelehelisel dokumendil kannab plangielemente ainult dokumendiplangi esimese lehe esimene lehekülg, dokumendi teised leheküljed vormistatakse valgele paberile.

(5) Paberil dokumendid vormistatakse üldjuhul lehe ühele poolele. Kui seda võimaldab paberi kvaliteet, võib dokumente (v.a õigusaktide originaalid) vormistada ka mõlemale lehe poolele.

(6) Mitmelehelisel dokumendil nummerdatakse dokumendi lehed alates teisest lehest. Lehekülje number märgitakse ülesse lehe keskele. Dokumendi lehekülje numbri järele sulgudesse märgitakse kogu dokumendi lehtede arv.

§ 18. Dokumendiplangi vorminõuded

(1) Asutuse ja omavalitsusorgani dokumendiplangil kasutatakse värvilist Lääne-Nigula valla vapikujutist. Plankide ühiseks kujunduselemendiks võltsimiskindluse suurendamiseks ja originaali koopiast eristamise kergendamiseks on Lääne-Nigula valla vapi värviline kujutis ning asutuse logo.

(2) Dokumendiplangid vormistatakse eesti keeles. Välisriikidesse saadetavatele dokumentidele võib lisada tõlke võõrkeelde (võõrkeeltesse). Kahes või enamas keeles vormistatud plankidel trükitakse esikohale (ülespoole) dokumendi väljaandja (asutuse ja tema struktuuriüksuse nimi, ametiisiku ametinimetus) eesti keeles, seejärel võõrkeeltes keelte tähestikulises järjekorras.

(3) Dokumendiplangi vormistamisel kasutatakse ühtset kirjastiili.

(4) Dokumendiplangi veerised dokumendi lehe servadest on
1) vasakult 30 mm;
2) paremalt 15 mm;
3) ülevalt 12 mm;
4) alt 12 mm
Dokumendi teisele lehepoolele vormistatud teksti vasaku veerise laius on 15 mm ja parema veerise laius 30 mm.

(5) Paberile vormistatud dokumendiplankide paber peab olema säilivuskindel. Plangile trükitud dokumendielemendid peavad olema sellise tumedusastmega, mis võimaldab dokumente paljundada.

(6) Paberil dokumendiplangile kantakse turvaelement milleks on valla plangi kohustuslik

§ 19. Asutuse dokumendiplankide liigid ja plankide vormistamine

(1) Asutusel ja omavalitsusorganil on üldplank ja kirjaplank. Asutuse ja omavalitsusorgani üldplangi ja kirjaplangi kinnitab vallavalitsus korraldusega.

(2) Asutuse ja omavalitsusorgani õigus- ja haldusaktid (korraldus, otsus, määrus, käskkiri), protokollid, aktid, volikirjad jm dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi, vormistatakse üldplangile. Asutuse ja omavalitsusorgani kirjad, märgukirjad, selgitustaotlused, avaldused, kaaskirjad, tõendid, õiendid, teatised, teabenõuded jne vormistatakse kirjaplangile.

(3) Asutuse üldplangi ülesse keskele (lehe servadest arvestades) trükitakse Lääne-Nigula valla vapi kujutis. Vapi kujutise alla trükitakse arvuti tekstiredaktori püstkirjas Times New Roman tähe suurusega 14 paksendatud trükitähtedega kirjas asutuse nimi. Kui asutusel on olemas logo, siis trükitakse logo kujutis asutuse nimetusest vasakule.

(4) Asutuse kirjaplangi ülemine vorming on sarnane üldplangi vorminguga, kuid kirjaplangi allääres on märgitud asutuse kontaktandmed. Kontaktandmetena märgitakse kirjaplangile postiaadress (tänava nimi, sihtnumber, asustusüksuse nimi, omavalitsusüksuse nimi ja maakonna nimetus), elektronposti aadress, telefoninumber, asutuse veebilehe aadress, kui asutusel veebilehte ei ole, siis Lääne-Nigula valla veebilehe aadress, asutuse registrikood, arvelduskonto number ja panga nimetus. Kontaktandmed trükitakse plangi allservas arvuti tekstiredaktori püstkirjas Times New Roman tähe suurusega nr 9. Kontaktandmete väli eraldatakse sõnumiväljast 0,25 mm pidevjoonega. Kontaktandmetevälja laius on 17 mm

(5) Asutuse osakondade, ametnike, töötajate, asutuse juures tegutsevate komisjonide, nõukogude või töörühmade dokumendid vormistatakse üldplangi alusel, märkides asutuse nime alla haldus- või õigusakti andva osakonna, ametniku, töötaja või komisjoni nimetuse ja dokumendi liiginimetuse. Nimetus trükitakse asutuse nime alla arvuti tekstiredaktori püstkirjas Times New Roman tähe suurusega 14 paksendamata trükitähtedega kirjas.

(6) Lääne-Nigula valla omavalitsusorganite ja nende tööorganite dokumendid vormistatakse üldplangile. Plangil on Lääne-Nigula valla vapi kujutis. Vapi kujutise alla trükitakse arvuti tekstiredaktori püstkirjas Times New Roman tähe suurusega 14 paksendatult trükitähtedega omavalitsusorgani nimetus.

(7) Omavalitsusorgani üldplangi alusel vormistatakse omavalitsusorganite õigus- ja haldusaktid, organite ja nende tööorganite protokollid, aktid jm dokumendid. Dokumendi vormistamisel märgitakse organi nimetuse alla haldus- või õigusakti liik või komisjoni või tööorgani nimetus ja dokumendi liiginimetus. Nimetus trükitakse asutuse nime alla arvuti tekstiredaktori püstkirjas Times New Roman tähe suurusega 14 paksendamata trükitähtedega kirjas.

(8) Omavalitsusorgani dokumendi vormistamisel võib märkida ka omavalitsusorgani koosseisu järjekorra.

(9) Omavalitsusorganite kirjad vormistatakse vastaval kirjaplangil. Kirjaplangi ülemine vorming on sarnane üldplangile, kuid seoses asjaoluga, et omavalitsusorganeid teenindab ametiasutus, märgitakse kirjaplangile ametiasutuse kontaktandmed asutuse kirjaplangi vormistamisele vastavas korras.

§ 20. Dokumendiplankide hoidmine ja kasutamine

(1) Asutuse dokumendiplanke hoitakse digitaalsel kandjal dokumendihaldussüsteemis ning dokumendi vormistamisel tuleb kasutada dokumendihaldussüsteemis salvestatud dokumendimalli.

(2) Asutuse dokumendiplank on kättesaadav dokumendihaldussüsteemi kasutajaõigust omavale igale isikule. Kasutajaõigused määratakse nii, et asutuse ametnik või töötaja saab kasutada ainult selle asutuse, millega tal on töö- või teenistussuhe, dokumendiplanke.

(3) Dokumendiplanki kasutav iga ametnik või töötaja on personaalselt vastutav plankide nõuetekohase kasutamise eest.

(4) Paberalusel plangil vormistatud dokumendi töö- või rikutud variandid, mida ei esitata allkirjastamiseks, on iga ametnik või töötaja kohustatud hävitama purustamise teel.

2. jagu
Dokumendi elemendid

§ 21. Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid

(1) Dokumendi kohustuslikud elemendid on
1) autor;
2) kuupäev;
3) tekst;
4) allkirjastaja.

(2) Lähtuvalt dokumendiliigist kasutatakse ka järgmisi elemente:
1) dokumendiliigi nimetus (käskkiri, otsus, määrus, protokoll jne);
2) dokumendi koostamise või väljaandmise koht (välja arvatud kirjaplangile vormistatud dokumendil);
3) dokumendiregistris registreeritud dokumentidel registreerimisnumber või dokumendi viit ning seosviit (asutusse saabunud kirja kuupäev ja viit);
4) kirjaplangile vormistatud dokumentidel adressaat ja aadress;
5) pealkiri (kirjal, õigusaktil);
6) allakirjutaja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ning elektronposti aadress;
7) omakäeline või digitaalselt antud allkiri;
8) kui kirja koostaja ei ole selle allkirjastaja, siis kirja koostaja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja elektronposti aadress;
9) dokumentidel, millele tuleb kehtestada juurdepääsupiirang, juurdepääsupiirangu märge;
10) digitaaldokumendil vormingu tüüp;
11) lisade olemasolul lisamärge;
12) turvaelement;
13) paberil dokumendil pitserit või digitaaldokumendil digitaalne tempel;
14) dokumendi kavanditel märge „EELNÕU“;
15) ärakirjadel, väljavõtetel või koopiatel ametlik kinnitusmärge;
16) märge dokumendi kooskõlastamise (KOOSKÕLASTATUD) või kinnitamise (KINNITAN) kohta;
17) märge „KIIRE“ või „ISIKLIK“.

3. jagu

Elementide vormistamine

§ 22. Lääne-Nigula valla vapi kujutis

(1) Lääne-Nigula valla vapi kujutis trükitakse dokumendiplangi keskele värvilisena asutuse või organi nime kohale.

(2) Dokumendi paberalusel plangile vormistamisel tuleb säilitada vapi korrektne kujutis – vapi kujutisel ei tohi väljaprintimise tõttu esineda värvi või kuju muutusi.

§ 23. Dokumendi väljaandja nimi või nimetus (autor)

(1) Asutuse või organi nimi kirjutatakse plangile nimetavas käändes.

(2) Asutuse nimi peab täielikult vastama riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuse registris märgitud nimele. Organi nimetus peab vastama nimetusele, mis on märgitud organi moodustamise õigusaktis.

§ 24. Dokumendi liik ja dokumendiliigi nimetus

(1) Dokumendiliigi nimetus märgitakse üldplangil asutuse nime alla nimetavas käändes (otsus, korraldus, määrus, käskkiri, protokoll, akt, volikiri jne).

(2) Kirjaplangil dokumendiliigi nime asutuse nime alla ei märgita, vaid dokumendile pannakse pealkiri või märgitakse dokumendi liigi nimetus pealkirja kohale (eeskätt tõend, õiend, teatis, kaaskiri).

§ 25. Dokumendi väljaandmise koht

(1) Dokumendi väljaandmise koht on asustusüksuse nimi, kus dokument koostati.

(2) Dokumendi väljaandmise koht märgitakse nimetavas käändes.

(3) Dokumendi väljaandmise koht märgitakse plangi vasakule servale.

(4) Kirjaplangile vormistatud dokumendil väljaandmise kohta ei märgita.

§ 26. Dokumendi kuupäev ja kellaaeg

(1) Dokumendi kuupäevaks on
1) omavalitsusorgani õigusaktil selle vastuvõtmise päev;
2) haldusaktil, käskkirjal, aktil ja volikirjal selle allkirjastamise päev;
3) protokollil istungi või koosoleku toimumise päev;
4) lepingul selle allkirjastamise päev või juhul, kui lepingu pooled allkirjastavad lepingu erinevatel aegadel, päev, millal kõik lepingupooled on lepingu allkirjastanud;
5) asutusest väljasaadetaval kirjal, avaldusel, taotlusel, märgukirjal, selgitustaotlusel, teabenõudel, tõendil, õiendil, teatisel jne selle allkirjastamise päev. Kui eelloetletud dokumenti ei allkirjastata, on dokumendi kuupäevaks selle dokumendiregistris registreerimise päev.

(2) Asutusse saabunud kirjal, avaldusel, taotlusel, märgukirjal, selgitustaotlusel, teabenõudel, tõendil, õiendil, teatisel jne loetakse saabumise kuupäevaks selle registreerimise päev.

(3) Dokumendi kuupäev märgitakse dokumendi paremale servale (kirjaplangil viidaväljal). Asutusse saabunud dokumendi saabumiskuupäev märgitakse dokumendi registreerimismärkel.

(4) Vastuskirjale kuupäeva märkimisel märgitakse kuupäevade ette täpsustavad sõnad „Teie“ ja „Meie“. Sõna „Teie“ järgi märgitakse asutusse saabunud algatuskirja kuupäev ning saatja märgitud viit. Sõna „Meie“ järgi märgitakse Lääne-Nigula valla asutuse koostatud vastuskirja kuupäev ja viit, mis koosneb sarja tähisest vastava asutuse dokumentide loetelu järgi ning järjekorranumbrist vastava asutuse dokumendiregistri järgi. Algatuskirjal elemente “Teie” ja ”Meie“ ei kasutata.

(5) Kuupäeva märgitakse kas numbriliselt või sõnalis-numbriliselt järgmises järjestuses: päev, kuu, aasta. Õigus- ja haldusaktidel ning käskkirjadel tuleb kuupäev märkida sõnalis-numbriliselt. Sõnalis-numbrilise kirjutusviisi korral tuleb kuu nimetus märkida nimetavas käändes.

(6) Rahvusvahelises kirjavahetuses vormistatakse kuupäev vastavalt kasutatava keele reeglitele, eelistades kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi.

(7) Kui õigusaktidega on ette nähtud või dokumendi koostaja peab seda vajalikuks või kui see on vajalik dokumendi õiguskindluse tagamiseks, märgitakse dokumendile ka kellaaeg. Kellaaeg märgitakse kuupäeva järele järjestuses tund, minut, sekund vastavalt standardile EVS 8.

(8) Digitaalselt allkirjastatud dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks on dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaaeg.

(9) Kui asutus kasutab digitaalset templit, on dokumendi, millel ei ole allkirja, kuid on digitaalne tempel, kuupäevaks digitaalses templis sisalduv kuupäev. Kui dokumendil on nii digitaalallkiri kui ka digitaaltempel, loetakse dokumendi kuupäevaks digitaaltempli kuupäeva ja kellaaega.

§ 27. Dokumendi viit

(1) Dokumendi viit on dokumendile registreerimisel antud tähistus, mis osutab dokumendi kohale dokumendihaldussüsteemis.

(2) Dokumendi viit koosneb dokumendi sarja tähisest asutuse dokumentide loetelu järgi ning dokumendi registreerimisel sellele antavast järjekorranumbrist.

(3) Üldplangile vormistatud dokumentidel võib viidast märkida ainult registreerimisnumbri. Kirjaplangile vormistatud dokumentidel võib registreerimisnumbri märkida omakäeliselt (kirjalikult).

(4) Viit märgitakse dokumendil kuupäeva järgi ja selle ette märgitakse lühend „nr“.

(5) Volikirjale viita ei märgita.

(6) Dokumentidel viida tähistamise täpsem kord sätestatakse asutuse asjaajamiskorras.

§ 28. Adressaadi ja aadressi märkimine

(1) Kirjaplangile vormistatud dokument (edaspidi kiri) adresseeritakse füüsilisele või juriidilisele isikule, asutusele või selle struktuuriüksusele, või üheliigiliste adressaatide grupile. Eelistada tuleb kirja personaalset adresseerimist.

(2) Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist adressaati.

(3) Kirja saaja nimi või nimetus (adressaat) märgitakse nimetavas käändes. Adressaadi nime ette võib märkida viisakusvormi lühendi (hr, pr, lp).

(4) Kui dokument edastatakse mitmele adressaadile täitmiseks, esitatakse aadressid adressaadiväljal. Kui adressaate on rohkem, kui mahub adressaadiväljale, võib teised adressaadid esitada tekstiväljal 2-4 põhireavahet allkirjastajast allpool, kasutades eessõna „Sama“.

(5) Kui dokument edastatakse ühele adressaadile täitmiseks ning teistele adressaatidele teavitamiseks, märgitakse täitja aadress adressaadiväljal ning informatsiooniks edastatud adressaatide nimed või nimetused tekstiväljal 2-4 põhireavahet allkirjastajast allpool. Vastavalt kirja saatmise eesmärgile lisatakse lisaadressaadi ette selgitav sõna "Teadmiseks" "Koopia" vms.

(6) Aadress koosneb adressaadist ja aadresskohast. Aadressi koostisosad märgitakse järgmises järjekorras: isik, asutus (vajadusel ka asutuse struktuuriüksus), tänav, maja ja korteri number, sihtnumber, asula või sidejaoskond, linn ja maakond. Aadresskoha viimane kirje märgitakse suurte tähtedega.

(7) Kirja välisriiki adresseerimisel kirjutatakse aadress ladina tähtede ja araabia numbritega, riik kirjutatakse suurtähtedega viimasele kohale aadressis. Aadressi koostisosade järjestus ja kirjaviis peaksid võimalikult järgima vastava maa reegleid. Kui sihtriigis on kasutusel teine tähestik ja numbrid, on soovitav aadress kirjutada ka nende tähtede ja numbritega, välja arvatud riigi nimi. Riigi nimi on soovitatav kirjutada tuntud rahvusvahelises keeles. Riigi nime asemel võib kasutada rahvusvahelisele standardile ISO 3166 vastavat kahetähelist lühendit.

(8) Kui kirjaplangile vormistatud dokument saadetakse ainult elektrooniliselt, võib aadressis aadressikohana märkida ainult dokumendi saaja elektronposti aadressi.

§ 29. Dokumendi tekst ja sellega seotud lisaelemendid

(1) Riigisiseseks asjaajamiseks mõeldud dokument vormistatakse eesti keeles. Dokumendi tekst peab vastama eesti kirjakeele normile. Kui dokument saadetakse välja võõrkeelsena, peab asutusse jääva dokumendi juures olema ka eestikeelne tõlge (v.a kutsed, tänukirjad, diplomid jm).

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

(3) Üldjuhul peab dokument käsitlema ühte teemat.

(4) Dokumendi tekstile pannakse pealkiri. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Üldjuhul märgitakse pealkiri nimetavas või seestütlevas käändes ja punktita lõpus. Suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad. Dokumendil vormistatakse pikem pealkiri selliselt, et read ei ulatuks üle lehe keskjoone.

(5) Dokumendi teksti võib alustada pöördumisega. Adressaadi poole pöördumisel on soovitav kasutada ametinimetust. Akadeemiliste kraadide, tiitlite ja auastmete olemasolul tuleb neid kasutada. Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid ega adressaadi eesnime, samuti kirjavahemärke pöördumise lõpus.

(6) Dokumendi vormistamisel kasutatakse plokkstiili. Pikema dokumendi tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Lubatud on kasutada dokumendi liigendamist jagudeks, osadeks, peatükkideks, punktideks ja alapunktideks. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada dokumendi juurde ka sisukord.

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

(8) Tekst lõpetatakse üldjuhul tervitusvormeliga, mis trükitakse 2-4 põhireavahet allpool ametikirja teksti.

(9) Pöördumist ja lõputervitust lühikirjadel (teatis, tõend, õiend, kaaskiri) tavaliselt ei kasutata. Pöördumisel ja lõputervituse järel kirjavahemärki ei kasutata.

§ 30. Allkirjastaja ja allkiri

(1) Element "Allkirjastaja" koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku ees- ja perekonnanimest ning ameti- või töökohanimetusest. Omavalitsusorgani või asutuse tööorgani (komisjon, hoolekogu, nõukogu jm) nimel dokumendi allakirjastaja märgib ametinimetuse vastavas tööorganis. Allkiri on osa allkirjastaja elemendist ning võib olla antud kirjalikult (omakäeliselt) või digitaalselt.

(2) Kui kirja allkirjastaja on ühtlasi ka selle koostaja, märgitakse elemendis „Allkirjastaja“ ka allkirjastaja ameti- või tööalane elektronposti aadress ja telefoninumber.

(3) Kui riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutused vahetavad dokumente elektrooniliselt dokumendivahetuskeskuse kaudu ja dokumente vahetavad asutused on omavahel vastavalt kokku leppinud, võib digitaaldokument olla allkirjata, kui see on dokumendihaldussüsteemi sisestatud või seal loodud isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil (paroolipõhiselt).

(4) Haldusmenetluse algatamiseks või haldusmenetluse käigus koostatud dokumendil peab olema allkiri.

(5) Element „Allkirjastaja“ vormistatakse dokumendil pärast dokumendi teksti, jättes teksti ja allkirjastaja elemendi vahele 3-5 põhireavahet.

(6) Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut või töötajat, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirjastaja elementi (elementi "Allkiri") ühe rea võrra allapoole. Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse allkirjastaja elemendid (nende allkirjad) ühele kõrgusele.

(7) Kui dokumendis ettenähtud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud ametiisik, tuleb dokumendil allkirjastaja element vastavalt tegelikule allkirjastajale ümber vormistada. Kui dokumendi allkirjastab isik, kes asendab dokumenti allkirjastama õigustatud isikut, märgitakse lisaks alla kirjutaja ameti- või töökohale ka ameti- või töökoht, kelle ülesannetes ta allkirja annab.

(8) Paberil dokumentide allkirjastamiseks ei kasutata musta värvi jäljendit jätvat kirjutusvahendit.

(9) Digitaalselt allkirjastatavatel dokumentidel märgitakse elemendis „Allkirjastaja“ allkirja kohale märge „Allkirjastatud digitaalselt“ ning dokument allkirjastatakse vastavalt isiktunnistusele kantud digitaalset allkirjastamist võimaldava sertifikaadi või muu digitaalallkirja seaduse nõuetele vastava sertifikaadi abil.

§ 31. Dokumendi koostaja

(1) Kui asutusest väljasaadetavat dokumenti ei ole koostanud dokumendile alla kirjutaja, märgitakse dokumendile ka selle koostaja. Kui dokumendi koostajaid on mitu, märgitakse dokumendile kõik koostajad.

(2) Koostaja vormistatakse dokumendil pärast elementi „Allkirjastaja“, jättes allkirjastaja ning koostaja elementide vahele vähemalt 5 põhireavahet või dokumendi allserva enne kontaktandmete välja.

(3) Dokumendi koostaja elemendis märgitakse dokumendi koostaja ees- ja perekonnanimi, tema ameti- või tööalane elektronposti aadress ja telefoninumber. Kui see on vajalik, siis ka kirja koostaja ameti- või töökoha nimetus.

(4) Koostaja võib märkida väiksemas kirjas kui kogu dokumendi teksti, kuid mitte väiksemalt, kui kirja suuruses nr 10.

§ 32. Lisade märkimine

(1) Kui dokumendil on lisad, tehakse selle kohta dokumendis või dokumendile vastav märge.

(2) Kui dokumendil on mitu lisa, tuleb need nummerdada (lisa 1, lisa 2 jne). Igal lisal on omaette lehekülgede numeratsioon, mis igal lisal algab numbrist 1.

(3) Õigus- ja haldusaktide, aktide ja protokollide puhul märgitakse lisa olemasolu viitega dokumendi tekstis. Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märge dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

(4) Kui kirjaga on kaasas lisa, märgitakse kirjale märge lisa kohta. Kirja tekstis märgitud lisa korral märgitakse dokumendil pärast elementi „Allkirjastaja“ lisa kohta ainult lisa lehtede ja eksemplaride arv.

(5) Kui kirja lisal on omakorda lisa, vormistatakse kirjal märge nii lisa kui selle juurde käiva lisa kohta käesoleva paragrahvi lõikes 4 märgitud korras.

§ 33. Lisaelemendid dokumendi eelnõul

(1) Dokumendi eelnõule märgitakse esimese lehe ülemises parempoolses nurgas või dokumendi kuupäeva kohale märge “EELNÕU" koos eelnõu vastava variandi valmimise kuupäevaga.

(2) Dokumendi eelnõu lõpus pärast dokumendi allkirjastaja elementi märgitakse eelnõu koostaja ja vajadusel kooskõlastaja. Eelnõu koostaja ja kooskõlastaja elemendid vormistatakse sarnaselt allkirjastaja elementidega.Eelnõu koostaja märge paigutatakse dokumendil vasakule, kooskõlastusmärge lehe paremale poolele. Lubatud on paigutada koostaja ja kooskõlastaja märked ka üksteise alla või dokumendi viimase lehe pöördele. Vajadusel võib kooskõlastamise märkele lisada ka dokumendi eelnõu kooskõlastamise kuupäeva.

(3) Määruste eelnõud tuleb koostada vastavalt Vabariigi Valituse kehtestatud hea õigusloome ja normitehnika eeskirjale.

§ 34. Õigusaktiga kehtestatava või kinnitatava dokumendi vormistamine

(1) Õigusaktiga kehtestataval või kinnitataval dokumendil peavad olema dokumendile vajalikud elemendid: pealkiri, tekst, allkirjastaja , vajadusel koostamise kuupäev, eelnõudel eelnõu koostaja ja kooskõlastaja märked. Õigusaktiga kehtestatavale või kinnitatavale dokumendile kirjutab alla selle kinnitamiseks esitanud või dokumendi sisu eest vastutav isik (koostaja), tulenevalt dokumendi liigist.

(2) Õigusaktiga kehtestatavale või kinnitatavale dokumendile kantakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka kinnituselement. Kinnituselement koosneb märkest dokumendi kinnitamise kohta ning märkest viitega õigusaktile, millega dokument on kinnitatud. Õigusaktile viitamisel märgitakse õigusakti andja nimetus, õigusakti andmise kuupäev, liik ja õigusakti number

(3) Kui ühe õigusaktiga kinnitatakse või kehtestatakse rohkem kui ühte dokumenti, tuleb kinnitatavad dokumendid nummerdada. Sel juhul mägitakse kinnituselemendil lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 2 märgitule ka lisa number.

§ 35. Märge viivitamatult läbivaatamisele kuuluvatel dokumentidel

Kui kirja läbivaatamisega on kiire, tehakse kirjale või selle ümbrikule suurtähtedega vastav märge “KIIRE”.

§ 36. Märked dokumendi kinnitamise või kooskõlastamise kohta

(1) Dokumendil, mille kinnitab või kooskõlastab ametiisik (v.a õigusakti eelnõu), tehakse kinnitus- või kooskõlastusmärge, mis peab sisaldama
1) märget „Kinnitan“ või „Kooskõlastan“;
2) kinnitaja või kooskõlastaja ees- ja perekonnanime, ameti- või töökohanimetust ning omakäelisest või digitaalselt antud allkirja vastavalt elemendi „Allkirjastaja“ märkimise nõuetele;
3) dokumendi kinnitamise või kooskõlastamise kuupäeva.

(2) Kinnitus- või kooskõlastusmärge paigutatakse üldjuhul dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele. Kinnitus- või kooskõlastusmärke võib vaba ruumi olemasolul märkida ka dokumendi esimesele lehele lehe ülaserva.

§ 37. Pitser

(1) Asutuse vapipitser pannakse paberil dokumendile juhul, kui see on õigusaktiga ette nähtud. Samuti juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte.

(2) Üldjuhul pannakse asutuse vapipitser
1) asutuse volikirjadele;
2) raamatupidamisdokumentidele vastavalt raamatupidamist reguleerivatele õigusaktidele;
3) ametliku kinnitusega dokumentidel kinnitusmärkele;
4) dokumentidele, mille kinnitatud vorm näeb ette pitseri olemasolu;
5) dokumentidele, millel nähakse pitseri olemasolu ette õigusaktiga.

(3) Pitser peab riivama dokumendile allakirjutanud isiku allkirja viimaseid tähti. Kui dokumendile on alla kirjutanud rohkem kui üks isik ning dokumendil ei ole märgitud pitseri asukohta, pannakse pitser ametipositsioonilt kõige kõrgema isiku allkirja juurde.

§ 38. Digitaalne tempel

(1) Digitaalse templi omandamiseks tuleb asutusel vastavalt digitaalallkirja seadusele taotleda sertifikaati Eesti riiklikus sertifitseerimise registris registreeritud sertifitseerimisteenuse osutajalt.

(2) Üldjuhul kasutatakse digitaalselt templit määruse § 38 lõikes 2 märgitud digitaaldokumentidel. Asutusel võib olla mitmeid erineva õigusliku jõu ja tähendusega digitaalseid templeid. Digitaalse templi kasutamine ning tembelduspõhimõtted sätestatakse asutuse asjaajamiskorras.

(3) Digitaalset templit võib kasutada nii allkirjaga kui ka ilma allkirjata digitaaldokumendil.

§ 39. Ametlik kinnitusmärge

(1) Kui õigusaktidega sätestatud alustel on asutusel õigus allkirjastatud dokumendil allkirja ametlikult kinnitada või kinnitada ametlikult dokumendi koopiat, ärakirja või väljavõtet või registri väljatrükki, märgitakse dokumendile ametlik kinnitusmärge.

(2) Kinnitusmärge märgitakse vahetult pärast dokumendi teksti või kinnitatavat allkirja. Dokumendil vaba ruumi puudumisel võib kinnitusmärke teha ka dokumendi lehe pöördele või eraldi lehele.

(3) Isikud, kellel on õigus dokumendi koopiat, ärakirja, väljavõtet või allkirja ametlikult kinnitada, määratakse asutuse asjaajamiskorras.

(4) Ametlikult kinnitatakse allkirja, kui vastav õigustuleneb õigusaktidest. Allkirja õigsust kinnitatakse üksnes juhul, kui allkiri on antud või omaks võetud kinnitava isiku juuresolekul.

(5) Allkirja õigsust kinnitatakse vahetult allkirja järele lisatava kinnitusmärkega, mis peab sisaldama
1) kinnitust, et allkiri on õige;
2) selle isiku nime ja isikukoodi, kelle allkirja kinnitatakse; isikukoodi puudumisel sünniaastat,-kuud ja -päeva;
3) kinnitust, et allakirjutanu isikusamasus on tuvastatud (soovitavalt viide ka dokumendile või asjaolule, millega isikusamasus tuvastati) ja et allkiri on antud või omaks võetud kinnitava isiku juuresolekul;
4) kinnitamise kohta ja aega, kinnituse andnud isiku nime ja allkirja ning asutuse pitsati jäljendit.

(6) Ametlikult ei või kinnitada
1) juurdekuuluva tekstita allkirja;
2) allkirja, mille õigsust tuleb notariaalselt kinnitada.

(7) Asutus võib ametlikult kinnitada
1) asutuses koostatud, hoitavate ja väljastatud dokumentide koopiaid, ärakirju ja väljavõtteid;
2) isikult asutuse asjaajamiseks vastu võetud dokumendi originaalist tehtud ärakirju, koopiaid või väljavõtteid;
3) asutuse enda peetavate automatiseeritud andmekogude väljatrükke;
4) teise asutuse, organi või isiku väljastatud dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust või teise asutuse peetava automatiseeritud andmekogu väljatrüki õigsust õigusaktidega sätestatud juhtudel ja korras.

(8) Dokumendi ametlikul kinnitamisel tehakse dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte paremasse ülanurka vastav märge “KOOPIA”, “ÄRAKIRI”, “VÄLJAVÕTE”.
1) dokumendi, mille koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust kinnitatakse, väljaandjat, väljaandmise kuupäeva ning dokumendi viita (sarja tähist ja registreerimisnumbrit) või arhivaali leidandmed;
2) kinnitust, et dokumendi koopia, ärakiri või väljavõte on originaaliga samane;
3) kui originaali ei ole väljastanud selle koopia, ärakirja või väljavõtte õigsust kinnitav asutus, organ või isik, siis märkust, et koopia, ärakiri või väljavõte on väljastatud esitamiseks üksnes märkuses nimetatud ametiasutusele;

4) andmeid dokumendis sisalduvate lünkade, läbikriipsutuste, vahelekirjutuste, loetamatute tekstiosade, kustutamisjälgede, muude dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavate asjaolude või mitmelehelise dokumendi lahtiköitmise kohta;
5) kinnitamise kohta ja aega, kinnituse andnud isiku nime ja allkirja ning asutuse pitserit.

(9) Enne dokumendi ametlikku kinnitamist peab kinnitaja kontrollima dokumendi koopia, väljavõtte või ärakirja vastavust originaaldokumendile.

(10) Ametlik kinnitamine ei asenda notariaalset kinnitamist. Notariaalne kinnitamine asendab ametlikku kinnitamist.

4. peatükk
DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE

1. jagu
Dokumentide registreerimise üldnõuded

§ 40. Dokumendi registreerimiskohustus

Asutuses tuleb registreerida kõik asutuse ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist või teabekandja liigist.

§ 41. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid

(1) Ei registreerita
1) kutseid, õnnitlus- ja kaastundeavaldusi;
2) reklaami ja muid informatiivse sisuga trükiseid, ajalehti ning ajakirju;
3) koolituskavasid;
4) anonüümselt saadetud dokumente;
5) dokumente, mille adressaadina on märgitud teine asutus või isik ning see edastatakse adressaadile;
6) teabenõudeid, mis täidetakse viivitamatult.

(2) Kohustuslik ei ole registreerida arveid ja muid raamatupidamisdokumente. Vajadusel võib asutuse tegevust reguleerivate õigusaktidega (asutuse asjaajamiskord, raamatupidamise sise-eeskiri) näha ette ka asutusele esitatud arvete registreerimiskohustuse.

(3) Dokumendiregistris ei registreerita dokumenti, mis registreeritakse asutuse paberil peetavas registris (nt majanduslike huvide deklaratsioon) ning ei ole kohustuslik registreerida dokumenti, mis registreeritakse mõnes riiklikus registris (nt riiklik ehitisregister).

2. jagu
Dokumendiregister ja dokumendi registreerimise kord

§ 42. Dokumendiregistri nõuded

(1) Dokumendiregister peab vastama riiklike õigusaktidega digitaalsele dokumendiregistrile kehtestatud nõuetele.

(2) Dokumendiregister koosneb allregistritest. Dokumendid registreeritakse allregistrites omaette numeratsiooniga. Dokumendiregistri täpsem liigitus määratakse asutuse asjaajamiskorras.

(3) Lääne-Nigula Vallavalitsusel on vajadusel õigus kehtestada dokumendiregistri pidamisele täiendavaid juhiseid või nõudeid.

§ 43. Dokumendiregistri pidamine ja juurdepääs dokumendiregistrile

(1) Lääne-Nigula valla iga asutus peab oma digitaalset dokumendiregistrit.

(2) Lääne-Nigula asutuse dokumendiregistreid peetakse ühe internetipõhise digitaalse dokumendihaldussüsteemi tarkvara alusel.

(3) Asutusele tagab dokumendihalduse tarkvara ning vastutab selle administreerimise ja töökindluse eest ametiasutus.

(4) Asutusevälistele isikutele tagatakse juurdepääs asutuse dokumendiregistrile avaliku teabe seadusega sätestatud ulatuses Interneti kaudu asutuse veebilehelt või Lääne-Nigula valla veebilehelt. Dokumendiregister varustatakse dokumentidele juurdepääsuks otsingumootoriga.

§ 44. Dokumendiregistri turvanõuded

(1) Dokumendiregistrist tehakse piisava ajaperioodi tagant varukoopiaid. Varukoopiate tegemise ja hoidmise korraldab ametiasutus.

(2) Varukoopiate tegemise ja hoidmise korra ning ajaperioodi kehtestab vallavanem käskkirjaga või tagatakse varukoopiate tegemine ja hoidmine teenuslepingutega.

(3) Dokumendiregister peab olema kaitstud andmete omavolilise muutmise või hävitamise eest ning dokumendiregistrisse kantavad andmed seotakse nii, et neid ei oleks hiljem võimalik jälgi jätmata muuta.

(4)Asutuse ameti- ja töökohad, millel töötajale tagatakse dokumendiregistrisse dokumentide sisestamise, loomise ja menetlusmärgete tegemise õigus, vastutus ja kohustus, määratletakse asutuse asjaajamiskorras või dokumentide loetelus. Ametiasutus tagab asutuse määratud isikutele isikuid personaalselt identifitseerida võivad dokumendiregistri menetlusõigused.

§ 45. Dokumendi registreerimise põhinõuded

(1) Dokument registreeritakse asutuse dokumendiregistris üks kord. Ühe ja sama dokumendi mitmekordne registreerimine on keelatud, välja arvatud juhul, kui dokument liigub asutusesiseses asjaajamises ühelt organilt teisele.

(2) Dokument registreeritakse dokumendi allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Kui dokumendil on märge „KIIRE“, tuleb see registreerida viivitamata.

(3) Dokument on registreeritud, kui tema kohta on dokumendiregistrisse kantud kõik õigusaktidega dokumendi registreerimiseks nõutavad andmed.

(4) Dokumendiregistris dokumente registreerivad ametnikud või töötajad (edaspidi dokumentide registreerijad) määrab asutuse juht.

§ 46. Dokumendiregistrisse kantavad andmed

(1) Dokumendid registreeritakse dokumendiregistris vastavalt riiklikes õigusaktides sätestatule (vt AÜA 3. peatüki 3. jagu ning avaliku teabe seadus § 12 lõige 3). Dokumendiregistrisse võib lisada andmeid, mis on vajalikud mitmesuguste ülesannete täitmiseks ja operatiivse informatsiooni saamiseks.

(2) Asutusesisesed dokumendid registreeritakse teiste dokumentide registreerimisega samadel alustel.

(3) Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon vastavalt asutuse määratud liigitusele iga asja-ajamisperioodi algul numbrist 1. Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib numereerida läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul. Dokumendi numeratsiooni kasutamine määratakse asutuse asjaajamiskorraga.

(4) Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe ja sama järjekorranumbri all. Sama teemat korduvalt käsitlevate kirjade registreerimisel kasutatakse sama viita ja lisatakse sellele kirja individualiseeriv number, mis eristatakse registreerimisnumbrist sidekriipsuga.

(5) Kui asutusse saabunud või asutusest väljastatud ja asutuses registreeritud dokumendile koostatakse või saadakse vastusdokument järgmisel asjaajamisperioodil, registreeritakse see eelmise asjaajamisperioodi algatuskirja numbriga.

§ 47. Toimingud dokumendi registreerimiseks

(1) Dokumendi registreerimiseks peab
1) dokument olema saabunud õigele adressaadile;
2) dokument sisaldama andmeid, mis võimaldavad kindlaks määrata dokumendi koostaja või saatja ning dokumendi koostamise või saatmise aja;
3) dokument olema terviklik ning dokumendis märgitud lisad dokumendile lisatud;
4) asutuses koostatud dokument vastama õigusaktidega kehtestatud vormistamisnõuetele;
5) dokumendile märkima alla kirjutaja. Õigusaktidega sätestatud juhtudel peab olema dokument allkirjastatud.

(2) Enne dokumendi registreerimist kontrollib dokumendi registreerija, kas dokumendi registreerimiseks vajalikud nõuded on täidetud. Kui dokument vastab dokumendi registreerimiseks vajalikele nõuetele, kannab dokumendi registreerija dokumendiregistrisse dokumendi liigile vastavad kohustuslikud andmed ning dokument loetakse registreerituks.

(3) Kui dokument ei vasta käesoleva paragrahvi lõikes 1 märgitud nõuetele, teatatakse sellest võimaluse korral viivitamata dokumendi saatjale või koostajale ning dokument registreeritakse pärast puuduste kõrvaldamist. Valele aadressile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile ning neid asutuses ei registreerita. Asutus võib oma asjaajamiskorraga näha ette dokumentide, mis ei vasta käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud nõuetele, kuid sisaldavad asutuse jaoks olulist teavet, registreerimise.

(4) Asutusse saabunud paberil dokumendile märgitakse pärast dokumendi dokumendiregistris registreerimist dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale (üldjuhul alla paremasse nurka) stambiga saabumismärge. Saabumismärkel märgitakse sõna „Saabunud“, asutuse nimi, dokumendi asutusse saabumise kuupäev ning viit. Asutusse saabumise kuupäev on selle registreerimise kuupäev.

5. peatükk
DOKUMENTIDE MENETLEMINE ASUTUSES

1. jagu
Dokumentide läbivaatamine

§ 48. Dokumendi läbivaatamiseks edastamine ja läbivaataja määramine

(1) Asutusse saabunud dokument edastatakse dokumendi läbivaatajale vastavalt asutuse asjaajamiskorras sätestatule kas enne või pärast dokumendi registreerimist.

(2) Üldjuhul vaatab asutusse saabunud dokumendi läbi asutuse juht.

(3) Dokumendi läbivaatajaks võib olla ka struktuuriüksuse juht või mõni muu juhtiv ametnik või töötaja.

(4) Dokumendi läbivaataja ja läbivaatamiseks edastamise täpsem kord määratakse asutuse asjaajamiskorras.

(5) Asutuse asjaajamiskorraga võib määrata dokumendid, mida ei ole vaja edastada läbivaatamiseks ja mille võib dokumendi registreerija edastada kohe täitjale.

§ 49. Dokumendi täitmiseks edastamine

(1) Dokumendi läbivaataja märgib paberdokumendi vabale pinnale, soovitavalt ülesse paremasse nurka, ametniku või töötaja nime või ametnike või töötajate nimed, kellele dokument täitmiseks edastatakse. Vajadusel märgitakse ka asja lahendamise kord, täitmise tähtaeg ja muud asjaolud. Dokumendi läbivaataja allkirjastab märke ning lisab märke tegemise kuupäeva.

(2) Digitaalselt saabunud dokument edastatakse dokumendi läbivaatajale asutusse saabunud kujul ja kõigi lisadega digitaalselt. Läbivaataja märgib dokumendihaldussüsteemis menetlusmärke täitja kohta ning lisab vajadusel dokumendi täitmisega seotud muud asjaolud (kommentaarid).

(3) Läbivaadatud ja registreeritud dokumendid edastatakse koos dokumendi juurde kuuluva materjaliga täitjale. Mitme täitja puhul edastatakse paberdokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab asja lahendamise eest. Paberdokumendi võib enne läbivaatamiseks edastamist dokumendiregistrisse skaneerida ning dokumendi suunata menetluseks ringlusse digitaalselt.

(4) Dokumentide täitmiseks edastamise täpsem kord sätestatakse asutuse asjaajamiskorras.

(5) Kui asja lahendamine ei kuulu asutuse pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult. Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teavitatakse saatjat vastavast asjaolust, dokumenti kohtule ei edastata, vaid tagastatakse saatjale.

§ 50. Dokumendi täitmise tähtajad

(1) Dokumendis taotletu tuleb võimalusel lahendada viivitamatult. Kui dokumenti ei saa täita viivitamatult, on dokumendi täitmise tähtaeg üldjuhul 30 kalendripäeva, kui õigusaktidega ei ole eriliiki dokumendi menetlemiseks märgitud lühemat või pikemat tähtaega.

(2) Dokumendi täitmisele suunaja võib asja menetlemiseks näha ette ka üldjuhust lühema täitmise tähtaja.

(3) Kui asja lahendamisega seotud asjaolud vajavad täiendavat selgitamist ja menetlemist, võib asutuse juht täitja motiveeritud taotluse alusel asja lahendamise tähtaega kuni kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks täiendavate asjaolude selgumiseni pikendada. Tähtaja pikendamist võib taotleda ka suuliselt.

(4) Tähtaja pikendamise kohta tehakse märge dokumendiregistrisse ning sellest teavitatakse dokumendi esitajat enne tähtaja saabumist.

2. jagu
Dokumendi kooskõlastamine

§ 51. Dokumendi kooskõlastamise viisid

(1) Asutuse vahel kooskõlastatakse dokumendid, kui kooskõlastamise nõue tuleneb õigusaktidest või heast tavast.

(2) Asutuse vahel kooskõlastatakse dokumendid kirjalikult või muul viisil vastavalt õigusaktidele.

(3) Asutusesisene dokument loetakse kooskõlastatuks, kui paberdokumendile on vastav ametnik või töötaja märkinud kooskõlastusmärke. Digitaaldokument loetakse kooskõlastatuks, kui dokumendihaldussüsteemis on vastava dokumendi kooskõlastamise kohta tehtud kooskõlastusmärge.

§ 52. Dokumendi kooskõlastamise tähtajad

(1) Asutuse vaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kooskõlastamise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumisele järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ettenähtud tähtaegu arvestades.

(2) Kui õigusaktidega ei ole ette nähtud teistsugust tähtaega, on dokumendi kooskõlastamiseks aega 30 kalendripäeva.

(3) Asutusesisesed dokumendid kooskõlastatakse üldjuhul 14 kalendripäeva jooksul.

§ 53. Dokumendi saatmine kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks

(1) Üldjuhul saadetakse dokument kooskõlastamiseks kõigepealt astmelt madalamale asutusele, ametnikule või töötajale ning seejärel kõrgemalseisvale asutusele või astmelt kõrgemale ametnikule.

(2) Kui dokumenti ei kooskõlastata, koostatakse dokumendi juurde kirjalik eriarvamus või kooskõlastamisest keeldumine.

(3) Asutusesiseselt kooskõlastamisele kuuluvad dokumendid ning nende kooskõlastamise kord sätestatakse asutuse asjaajamiskorras.

(4) Kui dokument on asjaomaste asutuse, ametnike või töötajatega kooskõlastatud, saadetakse see alljärgnevas korras koos kõikide lisade ja teiste asjasse puutuvate dokumentidega allkirjastamiseks.

3. jagu
Dokumendi allkirjastamine ja asja lahendamine

§ 54. Ametnike ja töötajate õigus ning pädevus dokumendi allkirjastamisel

(1) Üldjuhul võib kõiki asutuse dokumente allkirjastada asutuse juht.

(2) Asutuse teised dokumente allkirjastama õigustatud isikud määratakse seaduste, ameti- ja tööjuhendite, töölepingute ja asutuse asjaajamiskorraga.

(3) Omavalitsusorganite õigusaktidele ja protokollidele kirjutavad alla õigusaktidega määratud isikud.

(4) Asutuse esinduses valla nimel sõlmitavatele lepingutele kirjutab alla asutuse juht või tema volitatud isik.

(5) Nõukogu ja komisjoni protokollile kirjutavad alla vastava organi esimees ja protokollija, kui õigusaktidega ei ole määratud teisiti.

(6) Asutuse raamatupidamisalased ja panga dokumendid allkirjastatakse vastavalt Lääne-Nigula valla asutuse raamatupidamise siseeeskirjale.

§ 55. Dokumentide allkirjastamine ja väljasaatmine

(1) Dokumendid allkirjastatakse lähtuvalt dokumendi vormistamise liigist AÜA-s sätestatud põhimõtetest lähtuvalt.

(2) Nii paber- kui digitaaldokumentide allkirjastamise täpsem kord reguleeritakse asutuse asjaajamiskorras.

(3) Pärast dokumendi allkirjastamist edastatakse väljasaadetav dokument adressaadile. Digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse see adressaadile dokumendihaldussüsteemi kaudu.

(4) Kui dokument on koostatud asutuse töötajate või teenistuja tegevuse reguleerimiseks, tehakse dokument teatavaks dokumentide asutusesiseselt teatavakstegemise korras. Vastav kord sätestatakse asutuse asjaajamiskorras.

§ 56. Asja lahendatuks lugemine

(1) Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ette nähtud korras sooritatud ja asja- või menetlusosalistele sellest teatatud või dokumendi saatjale on vastatud.

(2) Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui on täidetud üks alljärgnevatest tingimustest:
1) vastus on sideettevõttele määratud tähtajal ärasaatmiseks üle antud;
2) dokument on asjast huvitatud isikule antud üle allkirja vastu, digitaalselt kättesaadavaks tehtud või dokumendi kättesaadavusest on isikule teatatud;
3) on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud.

(3) Asja lahendamise kohta tehakse dokumendiregistrisse märge, et asi on lahendatud ning märgitakse dokumendi, millega asi lahendati, kuupäev. Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja dokumendiregistrisse ja paberdokumendi korral vajadusel ka dokumendile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas.

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

Ameti- või töökohad, millel töötavate isikute kohustuseks on jälgida dokumentide tähtaegset lahendamist ning kontrollimise kord määratakse asutuse asjaajamiskorras.

4. jagu
Teabenõude menetlemine

§ 58. Teabenõue

(1) Teabenõue on asutusele avaliku teabe seaduse alusel suuliselt või kirjalikult esitatud taotlus teabe saamiseks.

(2) Teabenõue peab vastama avaliku teabe seaduse §-s 14 märgitud nõuetele.

§ 59. Teabenõude registreerimine

(1) Asutusele mistahes viisil esitatud nõuetele vastav teabenõue registreeritakse dokumendiregistris.

(2) Teabenõuded registreeritakse teabenõude saamise päeval või hiljemalt teabenõude saamisele järgneval tööpäeval. Teabenõuet ei registreerita, kui
1) see on anonüümne;
2) teabenõue on esitatud suuliselt või elektrooniliselt ja see täidetakse viivitamata.

(3) Teabenõue registreeritakse dokumendiregistris saabuvate ja väljasaadetavate dokumentide allregistris või omaette allregistris.

(4) Ametnikule või töötajale esitatud teabenõude või suuliselt esitatud teabenõude puhul andmed teabenõude kohta edastatakse teabenõude registreerijale, v.a käesoleva paragrahvi lõikes 2 märgitud juhtudel.

(5) Registreerimisel kantakse dokumendiregistrisse avaliku teabe seaduse § 14 lõikes 1 märgitud andmed ja teabenõude täitmise eest vastutava töötaja või ametniku või struktuuriüksuse andmed ning teabenõude täitmise tähtpäev.

§ 60. Paragrahvi pealkiri

(1) Teabenõue täidetakse võimalusel viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul arvates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast.

(2) Kui teabevaldajal on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib teabenõude täitja teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani, teavitades teabenõudjat tähtaja pikendamisest koos põhjendusega 5 tööpäeva jooksul.

(3) Tähtaja pikendamisest teatamise viisi valib teabenõude täitja. Märge teabenõude täitmise tähtaja pikendamise kohta tehakse ka dokumendiregistrisse.

§ 61. Teabenõude täitmise viis

(1) Teabenõude täidab teabenõude täitja avaliku teabe seaduses sätestatud korras ja viisil.

(2) Üldjuhul täidetakse ja edastatakse teabenõue teabenõudja soovitud viisil, kui selleks on olemas tehnilised võimalused, seda võimaldab teabekandja tüüp ja suulise täitmise puhul ei takista see ülemääraselt ametniku või töötaja põhiüle

§ 62. Teabenõude täitmisest keeldumine

(1) Teabenõude täitmisest võib keelduda ainult avaliku teabe seaduses sätestatud alustel ja korras.

(2) Teabenõude täitmisest keeldumise kohta tehakse märge dokumendiregistrisse.

§ 63. Teabenõude edastamine vastavalt kuuluvusele

Kui teabenõudega taotletav teave ei ole asutuse valduses, edastab teabenõude täitja teabenõude vastava teabe valdajale, lähtudes avaliku teabe seaduse §-s 21 sätestatust.

§ 64. Teabe väljastamisel kulu katmine

(1) Paberil koopiate ja väljatrükkide eest ning isikuandmete kaitse seaduse § 19 lõikes 1 sätestatud teabe paberil väljastamisel taotleb asutus teabenõudjalt või isikuandmete andmesubjektilt alates 21.leheküljest iga lehekülje eest 0,19 eurot, kui seadusega ei ole teabe väljastamise eest riigilõivu või muud tasu ette nähtud. Kulu tasumise vajadusest ja võimalustest tuleb teabenõude täitjal või isikuandmete väljastajal teabenõudjat või isikuandmete andmesubjekti teavitada.

(2) Kulu teabe või dokumendi väljastamiseks või teabe või dokumendi väljastamise eest ette nähtud riigilõiv riigilõivuseaduses sätestatud määra järgi või seadusega ette nähtud muu tasu tuleb tasuda enne teabe väljastamist.

(3) Asutus võib teabenõudja või andmesubjekti lõikes 1 märgitud kulu katmisest avaliku teabe seaduse §-s 26 sätestatud alustel ning isikuandmete kohta teabe ja isikuandmete väljastamisel seaduses sätestatud alustel vabastada. Kulu katmisest vabastamise otsustab asutuse juht. Riigilõivust vabastamine toimub vastavalt riigilõivuseaduses sätestatule.

5. jagu
Dokumentidele piiratud juurdepääsu kehtestamine ja juurdepääsupiiranguga dokumentide menetlemine

§ 65. Juurdepääsupiiranguga dokumendid

(1) Juurdepääsupiirang kehtestatakse dokumentidele, mis sisaldavad teavet, millele juurdepääs on seadustega sätestatud alustel piiratud.

(2) Juurdepääsupiiranguga dokumendid tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumentideks.

(3) Asutus peab kehtestama juurdepääsupiirangu avaliku teabe seaduse § 35 lõikes 1 sätestatud või mõne muu seadusega juurdepääsu piirangut eeldavale teabele. Avaliku teabe seaduse § 35 lõike 2 alusel asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatavad dokumendid määrab asutuse juht.

(4) Asutuse juht peab kehtestama asutuse dokumentide loetelus sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib juurdepääsupiirangud kehtestada, märkides ära avaliku teabe seaduses või muus seaduses sisalduva aluse. Konkreetsele dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab asutuse juht või vastavalt asutuse juhi kehtestatud dokumentide loetelule asutuse juhi poolt määratud pädev töötaja, lähtudes dokumendi sisust ja juurdepääsupiirangu eesmärgist.

§ 66. Juurdepääsupiirangu, selle pikendamise ja lõpetamise märge

(1) Kui dokument sisaldab teavet, mille kasutamine on seaduse või seaduse alusel antud õigusaktidega piiratud, kantakse dokumendi vabale pinnale, kui teabekandja seda võimaldab, element „Juurdepääsupiirangu märge“. Soovitavalt märgitakse element dokumendi esimese lehekülje ülaserva paremasse nurka. Juurdepääsupiirangu märke kohta tuleb kanda andmed ka dokumendiregistrisse.

(2) Juurdepääsupiirangu märge sisaldab
1) asutuse nimetust, kes juurdepääsupiirangu kehtestab;

2) suurtähtedega märget “ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS” või selle lühendit AK;
3) piirangu alguse kuupäeva; (piirangu alguse kuupäeva märkimisel tuleb lähtuda sellest, millal teave koostati);
4) juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäeva;
5) juurdepääsupiirangu kehtestamise õiguslikku alust viitega seadusele ja selle vastavale sättele.

(3) Asutus võib juurdepääsupiirangu tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra (v.aasutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldav teave), kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

(4) Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus on kadunud, kuid juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäeva ei ole veel saabunud, tunnistatakse juurdepääsupiirang kehtetuks.

(5) Juurdepääsupiirangu pikendamisel märgitakse juurdepääsupiirangu juurde:
1) tähtpäev, milleni piirang pikeneb;
2) pikendamise alus;
3) piirangu pikendaja (asutuse nimetus).

(6) Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamisel märgitakse juurdepääsupiirangu juurde:
1) suurtähtedega märge KEHTETU;
2) piirangu kehtetuks tunnistaja (asutuse nimetus);
3) kehtetuks tunnistamise kuupäeva.

(7) Kui dokument sisaldab teavet, millele juurdepääs on seaduse alusel piiratud, peab register sisaldama ka andmeid dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestaja (asutuse nimetus), aluse ja tähtaja kohta. Samuti andmeid dokumendi juurdepääsupiirangu pikendamise ja kehtetuks tunnistamise kohta.

(8) Asutuse juht peab juurdepääsupiirangute märgistamiseks ja nende kehtetuks tunnistamiseks tagama asutuses vastavad stambid või tagama märgete tegemise elektrooniliselt. Kui asutuse asjaajamises tekib vähe dokumente, võib juurdepääsupiirangu märke teha paberdokumendile ka omakäeliselt (kirjalikult).

(9) Juurdepääsupiirangute tegemise kord määratakse asutuse asjaajamiskorras.

§ 67. Juurdepääsupiiranguga dokumentide menetlemine

(1) Juurdepääs asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele tagatakse avaliku teabe seaduse § des 38 ja 39 sätestatud korras.

(2) Kolmandatele isikutele juurdepääsupiiranguga teabe väljastamise kohta peetakse arvestust. Teabe väljastamisel märgitakse kellele, mis eemärgil, millal, mil viisil ja millist asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet väljastati.

(3) Arvestuse pidamise täpsem kord sätestatakse asutuse asjaajamiskorras.

6. peatükk
DOKUMENTIDE HOIDMINE ASUTUSES

1. jagu
Üldnõuded dokumentide hoidmisele

§ 68. Üldnõuded dokumentide hoidmiseks

(1) Asutuse tegevuse käigus loodud ja saadud dokumentide hõlmamiseks ja haldamiseks kehtestab asutus dokumentide loetelu.

(2) Dokumente hoitakse nende säilitustähtaja jooksul asutuses ja pärast säilitustähtaja lõppu hävitatakse. Arhivaalid antakse üle avalikule arhiivile.

(3) Juurdepääsupiiranguga dokumente tuleb hoida lukustatavates ruumide või kappides, kus on tagatud nende säilimine määratud säilitustähtaja jooksul. Iga ametnik või töötaja vastutab tema kasutuses või vastutusel olevate dokumentide säilimise eest ning peab tagama, et dokumendid ei satuks kolmandate isikute kätte.

§ 69. Paberdokumentide hoidmine asutuses

(1) Paberdokumente hoitakse üldjuhul pärast nende loomist või saamist dokumentide loetelus märgitud dokumentide eest vastutava ametniku või töötaja teenistus- või töökohas (kabinetis).

(2) Alalise ja pikaajalise (üle 10 aasta) säilitustähtajaga paberdokumendid, millega seotud asjaajamine on lõppenud, antakse asutuses tsentraliseeritud hoidmisele. Dokumendid antakse tsentraliseeritud hoidmisele üle üldjuhul viie aasta jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

(3) Kui ametiasutuse hallataval asutusel ei ole võimalik alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga paberdokumente tsentraalselt hoida, võib asutus teha taotluse asutuse korrastatud paberdokumentide hoidmiseks ametiasutuses.

(4) Lühiajalise säilitustähtajaga (kuni 10 aastat) paberdokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võib hoida dokumentide loetelus märgitud dokumentide eest vastutava ametniku või töötaja töökohas (kabinetis).

(5) Paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirköitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik).

(6) Toimiku seljale või kaanele märgitakse dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis ja nimetus, asjaajamisaasta number ning säilitustähtaeg. Kui toimik sisaldab juurdepääsupiiranguga dokumente, tehakse toimikule vastav märge (sisaldab juurdepääsupiiranguga dokumente või juurdepääsupiiranguga dokumendid).

(7) Dokumendid järjestatakse toimikus kronoloogiliselt või muus loogilises, dokumenti kõige kiiremalt leida võimaldavas järjestuses nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Kui dokumendid on järjestatud kronoloogiliselt, lõpetab asja viimati koostatud või saadud dokument.

(8) Üldjuhul peetakse toimikuid asjaajamisperioodi kaupa ning toimikusse paigutatakse ühe asjaajamisaasta dokumendid. Erandi võivad moodustada toimikud, mille jätkamise vajaduse või otstarbekuse tingib asjade lahendamise käik või töölaad (nt isiklik toimik, ajutise töörühma või komisjoni toimik, ehitisetoimik jne).

(9) Kui asjaajamine seda võimaldab, võib üheliigilisi dokumente pidada ühes toimikus ka mitu asjaajamisperioodi, märkides asjaajamisaastad toimikule ja eraldades asjaajamisperioodil kogunenud dokumendid vahelehtedega.

§ 70. Digitaaldokumentide hoidmine asutuses

(1) Digitaaldokumente hoitakse ja säilitatakse üldjuhul asutuse dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) või muul DHS-välisel digitaalsel teabekandjal (CD, DVD jms) vormingus, mis tagab nende säilimise autentsena, kasutatavana ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul ehk arhiivivormingus vastavalt arhiivieeskirjale.

(2) DHS-välisel digitaalsel teabekandjal (CD, DVD jms) alalise ja pikaajalise (üle 10 aasta) säilitustähtajaga dokumendid, millega seotud asjaajamine on lõppenud, antakse tsentraliseeritud hoidmisele käesoleva määruse § 70 lõikes 2 märgitud korras. Lühiajalise säilitustähtajaga (kuni 10 aastat) DHS-välisel digitaalsel teabekandjal dokumente võib hoida käesoleva määruse § 70 lõikes 4 märgitud viisil.

2. jagu
Dokumentide loetelu

§ 71. Dokumentide loetelu eesmärk

(1) Dokumentide loetelu on aluseks asutuse tegevuse käigus loodud ja saadud dokumentide hõlmamiseks ja haldamiseks ning on aluseks dokumendiregistri pidamisel.

(2) Igal asutusel on oma dokumentide loetelu. Asutuse juures tegutseva töö- või juhtorgani dokumendid kuuluvad asutuse dokumentide juurde.

(3) Dokumentide loetelu või selle muudatused tuleb dokumendiregistri administreerimiseks esitada ametiasutusele.

§ 72. Dokumentide loetelu kehtestamine

(1) Dokumentide loetelu kehtestab asutuse juht käskkirjaga.

(2) Arhiivimoodustajad esitavad enne dokumentide loetelu kehtestamist dokumentide loetelu või vähemalt dokumentide loetelu liigitusskeemi (asutuse nimetus, funktsiooni nimetused ja tähised ning sarjade nimetused ja tähised) kavandi kooskõlastamiseks avalikule arhiivile.

(3) Hallatavad asutused esitavad dokumentide loetelu kavandi enne selle kehtestamist või enne avalikule arhiivile kooskõlastamiseks saatmist ametiasutusele arvamuse avaldamiseks.

(4) Dokumentide loetelu eest vastutaja (kavandi koostaja, loetelu kaasajastaja) määratakse asutuse asjaajamiskorras.

§ 73. Dokumentide loetelu koostamise põhimõtted

(1) Asutuse dokumentide loetelu koostatakse tähtajatult.

(2) Dokumentide loetelus kasutatakse funktsioonidel põhinevat dokumentide liigitusskeemi.

(3) Dokumentide loetelu peab koosnema järgmistest koostisosadest:
1) tiitelleht;
2) sisukord;
3) dokumentide loetelus kasutatud lühendite selgitused;
4) liigitusskeemi tasandid (funktsioon, sari) ja nendega seotud andmete loetelu;
5) muud koostisosad vastavalt vajadusele (nt andmekogude tabel).

(4) Liigitusskeemi tasandid ja nendega seotud kohustuslikud andmed on:
1) funktsiooni tähis ja nimetus (vajadusel allfunktsioon);
2) sarja tähis ja nimetus (vajadusel allsari);
3) sarja säilitustähtaeg;
4) teave, kas ja millistel alustel võib sarjas sisalduvatele dokumentidele kehtestada juurdepääsupiirangu;
5) sarja kuuluvate dokumentide eest vastutav ametnik või töötaja;
6) vajalikud lisaandmed (muud andmed erinevate dokumendihalduse ülesannete täitmiseks, viide Rahvusarhiivi hindamisotsusele, teabekandja näitamine, juurdepääsuõiguste määramine, dokumente haldava infosüsteemi määramine jms).

(5) Arhiivimoodustajate liigitusskeem peab põhifunktsioonide osas sisaldama lisaks
1) funktsiooni kirjeldust (tegevused või tööprotsessid, mida tehakse funktsiooni täitmiseks);
2) volitust funktsiooni teostamiseks ehk viidet õigusaktile;
3) sarjade nimetused ja tähised eelmises liigitusskeemis, kui need erinevad.

(6) Liigitusskeemis järjestatakse funktsioonid:
1) juhtimisfunktsioonid;
2) tugifunktsioonid;
3) põhifunktsioonid.

§ 74. Dokumentide loetelu muutmine

(1) Dokumentide loetelu tuleb vastavalt vajadusele (muudatused õigusaktides, asutuse ülesannetes ja struktuuris, asjaajamises vms) ajakohastada.

(2) Dokumentide loetelu muudab asutuse juht käskkirjaga.

(3) Arhiivieeskirja § 8 lõikes 2 sätestatud tingimustel tuleb arhiivimoodustajatel dokumentide loetelu liigitusskeemi muutmise kavand kooskõlastada avaliku arhiiviga.

(4) Dokumentide loetelu liigitusskeemi tähiseid loetelu muutmisel ei muudeta ja suletud liigitusskeemi tähiseid uuesti ei kasutata.

(5) Dokumentide loetelu muutmisel
1) uus funktsioon lisatakse liigitusskeemi kõige viimaseks;
2) uus sari lisatakse funktsioonisiseselt kõige viimaseks;
3) sari, mis on suletud, tähistatakse vastava märkega;
4) sari, mis on ühendatud teise sarjaga, tähistatakse vastava märkega;
5) sari, mille pealkiri on muutunud, tähistatakse vastava märkega.

§ 75. Dokumentide säilitustähtaeg

(1) Dokumentide loetelus sarjale määratud säilitustähtaeg määrab sarja kuuluva dokumendi säilitustähtaja.

(2) Säilitustähtaeg määratakse kas
1) aastates,
2) või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega,
3) või alalisena.

(3) Säilitustähtaeg võib olla kindlaks määratud seadusega või selle alusel antud õigusaktiga, muudel juhtudel määrab säilitustähtaja asutus ise.

3. jagu

Dokumentide tsentraalseks hoidmiseks üleandmine

§ 76. Pärast asjaajamisperioodi lõppu dokumentide ülevaatamine

(1) Kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu on kõik dokumentide eest vastutavad isikud kohustatud dokumentide loetelu järgi nende valduses ja kasutuses olevad paberdokumendid ja DHS-välisel digitaalsel teabekandjal dokumendid läbi vaatama ja korrastama

(2) Paberdokumentide puhul kontrollitakse, kas on täidetud käesoleva määruse § 70 lõigetes 5-9 sätestatud nõuded. Dokumendisarja mittekuuluvad dokumendid, st dokumendi mustandid või säilitamisele mittekuuluvad koopiad ja lisamaterjalid, eraldatakse toimikust.

(3) DHS-välisel digitaalsel teabekandjal säilitatava dokumendi puhul kontrollitakse, kas dokument on arhiivipüsivas vormingus. Kui DHS-välisel digitaalsel teabekandjal dokument ei ole arhiivipüsivas vormingus, tuleb dokument teabekandjal vastavasse vormingusse viia. Vajadusel tehakse dokumendist varukoopa. Varukoopiate tegemise korra sätestab asutuse juht asjaajamiskorras, lähtudes käesoleva määruse § 71 lõikes 1 sätestatud dokumendi säilivuse nõuetest.

§ 77. Dokumentide tsentraliseeritud hoidmiseks üleandmine

(1) Vajadusel teeb dokumentide eest vastutav isik vastavale ametnikule või töötajale (edaspidi arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik) ettepaneku dokumentide tsentraliseeritud hoidmiseks üleandmiseks. Arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik määratakse asutuse asjaajamiskorraga.

(2) Dokumentide tsentraliseeritud hoidmiseks üleandmise kohta koostatakse akt.

(3) Paberdokumentide üleandmisel märgitakse akti vähemalt
1) dokumendid üle andnud ja vastu võtnud ametniku või töötaja nimi;
2) üleantava toimiku pealkiri ja arv;
3) toimiku tähis ja nimetus;
4) toimiku säilitustähtajad ja piirdaatumid.

(4) DHS-välisel digitaalsel teabekandjal dokumentide üleandmisel märgitakse akti vähemalt
1) teabekandja nimetus ja arv;
2) teabekandjal oleva dokumendi sarja nimetus ja tähis;
3) teabekandjal oleva dokumendi piirdaatumid.

(5) Aktile kirjutavad alla dokumendid üle andnud ametnik või töötaja ning arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik.

(6) Akti registreerija ja vormistaja määratakse asutuse asjaajamiskorras.

7. peatükk
ARHIIVIDOKUMENTIDE HOIDMINE

§ 78. Ülevaade arhiivi koosseisust

(1) Asutusel peab olema ülevaade arhiivi koosseisust.

(2) Ülevaade arhiivi koosseisu kohta peab sisaldama vähemalt:
1) funktsiooni nimetust;
2) sarja kehtivat ja varem kehtinud tähist, nimetust ja säilitustähtaega;
3) viidet avaliku arhiivi hindamisotsusele, kui dokumendid on hinnatud;
4) sarja koosseisu kuuluvate toimikute või muude üksuste kogust, pealkirju, piirdaatumeid ja asukohti;
5) viidet hävitamisaktile, kui dokumendid on hävitatud.

(3) Ülevaadet arhiivi koosseisust peetakse kas paberil või digitaalselt. Arhiivi ülevaade peab olema pidevalt ajakohane.

(4) Ülevaadet arhiivi koosseisu kohta peab ning selle koostab arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik.

§ 79. Arhiividokumentide pikaajaliseks hoidmiseks ettevalmistamine

(1) Paberil arhiividokumendid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:
1) dokumendid võetakse välja registraatorist, kiirköitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbrisest;

2) liigsed dokumendikoopiad ja mittearhiiviaines eraldatakse;
3) dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt, tähestiku järgi või muu tunnuse alusel;
4) paberiga kontaktis olevad metallkinnitid eemaldatakse;
5) dokumendid paigutatakse lahtiselt või kinnitatakse köitepaelaga säilitamiseks sobivasse ümbrisesse, mappi, karpi vms nii, et säiliks dokumentide terviklikkus;
6) lisatakse arhiivipüsivast dokumendipaberist leht säiliku esilehe ette ja kinnituskirje leht säiliku lõppu;
7) toimikud, mapid, karbid jms tähistatakse.

(2) Tähistamiseks märgitakse toimikule, mapile, karbile vms vähemalt järgmised üksuse või üksuste identifitseerimiseks ja juurdepääsuks vajalikud andmed:
1) asutuse nimi;
2) pealkiri;
3) piirdaatumid;
4) tähis dokumentide loetelu järgi.

(3) DHS-s hoitavate digitaalsete dokumentide puhul tuleb tagada, et dokumendi, mis arhiveeritakse oleksid arhiivipüsivas vormingus. DHS-välisel digitaalsel teabekandjal arhiividokumendist tehakse vastavalt varukoopia tegemise korrale varukoopia.

8. peatükk
ARHIIVIDOKUMENTIDE KASUTAMINE

1. jagu
Arhiividokumentide kasutamise üldpõhimõtted

§ 80. Arhiividokumentidele juurdepääsu võimaldamine

(1) Arhiividokumentidele juurdepääsu võimaldamiseks on asutus kohustatud asutuse või isiku taotluse alusel
1) väljastama arhiividokumentidest väljavõtteid, ärakirju ja koopiaid;
2) võimaldama tutvuda arhiividokumentidega asutuses kohapeal;
3) väljastama arhiividokumentide kohta teatisi või tõendeid.

(2) Arhiividokumentidele tagab juurdepääsu arhiividokumentide eest vastutav isik.

2. jagu
Arhiividokumentide kasutamine asutusesiseselt

§ 81. Arhiividokumentide kasutamine asutuse töötajate ja teenistujate poolt

(1) Ametnikud või töötajad, kellel on ameti- või tööülesannete täitmiseks vajalik kasutada arhiividokumente, esitavad sellekohase suulise taotluse arhiividokumentide kasutamise eest vastutavale isikule.

(2) Arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik teeb tsentraalsele hoidmisele antud dokumendist koopia, ärakirja või väljavõtte või edastab arhiividokumendi põhjal saadud informatsiooni.

(3) Kui ametnikul või töötajal on ameti- või tööülesannete täitmiseks arhiividokumenti vaja enda valdusse, registreeritakse kasutaja arhiividokumentide kasutamise registris.

3. jagu
Arhiividokumentide kasutamise võimaldamine kolmandatele isikutele

§ 82. Andmete väljastamine

(1) Teavet arhiividokumendi olemasolu kohta ja arhiividokumentides sisalduvat teavet vastusena isikute ja asutuse suulistele ja kirjalikele taotlustele vahendab arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik.

(2) Teabe vahendamise viis valitakse vastavalt teabe taotleja vajadusele ning arhiividokumendi tüübile ja liigile.

§ 83. Suuline teave arhiividokumendi kohta

Suuliste taotluste vastusena väljastab arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik üldjuhul teavet ainult arhiividokumendi olemasolu kohta.

§ 84. Arhiividokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte väljastamine

(1) Kirjaliku või suulise taotluse alusel väljastab arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik taotlejale arhiividokumendi ametlikult kinnitatud koopia, ärakirja või väljavõtte.

(2) Koopia, ärakiri või väljavõte väljastatakse isikule teabenõude menetluse korras.

§ 85. Teatis või tõend arhiividokumendi kohta

(1) Arhiividokumendi andmete alusel võib arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik taotlejale väljastada teatise või tõendi.

(2) Teatis või tõend väljastatakse taotlejale võimaluse korral viivitamatult, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul vastava avalduse saamisest alates.

§ 86. Arhiividokumendi või teabega tutvumine asutuses

(1) Taotleja soovil võib arhiividokumendi või selles sisalduva juurdepääsupiiranguta teabega tutvuda asutuses.

(2) Isikule vajaliku arhiividokumendi otsib välja või valmistab taotletava teabe ette arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik. Dokumendi või teabega saab tutvuda arhiividokumentide kasutamise eest vastutava isiku juuresolekul.

§ 87. Erisused arhiividokumentide kasutamises

(1) Seaduses või selle alusel sätestatud avaliku ülesande täitmiseks või põhjendatud juhul avalikku või erahuvi silmas pidades võib arhiividokumente anda tähtajaliseks kasutamiseks väljaspoole asutust.

(2) Arhiividokumendi väljaspool asutust kasutamiseks tuleb isikul esitada asutusele põhjendatud kirjalik taotlus. Taotluses tuleb märkida aeg, mille jooksul arhiividokumenti väljaspool asutust kasutada soovitakse.

(3) Arhiividokumendi väljastamise ning tagastamise kohta koostatakse akt, milles märgitakse:
1) isiku nimi või asutuse nimetus, kellele arhiividokument väljastati;
2) arhiividokumendi kasutamise eesmärk ja kasutamise tähtaeg.
3) isiku või asutuse isikukood, registrikood, elu- või asukoha andmed;
4) väljastatud arhiividokumendi nimetus, kuupäevad, sarja tähis dokumentide loetelus;
5) arhiividokumendi väljastanud ning vastuvõtnud isikute allkirjad.

(4) Arhiividokumendi asutusest välja andmisel teeb arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik sellest ametlikult kinnitatud koopia. Koopiat säilitatakse arhiividokumendi asutusse tagastamiseni.

§ 88. Andmete väljastamisest keeldumine

(1) Arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik ei teosta arhiividokumendi väljaselgitamist vastusena isiku avaldusele, kui
1) avaldusest ei selgu taotluse esitaja isik ja tema kontaktandmed;
2) avaldusest ei selgu taotluse objekt;
3) avalduses esitatud lähteandmed ei ole küllaldased objekti käsitleva arhiividokumendi leidmiseks;
4) avalduses taotletud arhiividokument on asutusesiseseks kasutamiseks;
5) avaldusele vastamine nõuab kas lähteandmete puudulikkuse või küsimuse püstituse tõttu suuremahulist uurimist, mis väljub faktide ning toimingute kontrollimise või tõestamise ulatusest.

(2) Lõike 1 punktides 2-5 toodud asjaoludest teatab arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik avalduse esitajale.

9. peatükk
ARHIVAALIDE AVALIKKU ARHIIVI ÜLEANDMINE

§ 89. Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise põhialused

(1) Arhivaalid antakse avalikule arhiivile üle vastavalt arhiivieeskirjas sätestatud nõuetele.

(2)Nõuetele vastava üleandmise tagab arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik.

§ 90. Arhivaalide üleandmise taotlemine

(1) Ettepaneku arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseks teeb asutuse juhile arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik.

(2) Asutuse juht esitab avalikule arhiivile arhivaalide üleandmiseks kirjaliku taotluse. Arhiivieeskirjaga sätestatud nõuetele vastava taotluse eelnõu koostab arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik.

§ 91. Kulude katmine

(1) Arhivaalide ettevalmistamine üleandmiseks ja üleandmine toimub arhiivimoodustaja kulul.

(2) Arhiivimoodustaja peab taotlema vastavate kulude kavandamist asutuse eelarvesse eelarve koostamisel.

10. peatükk
DOKUMENTIDE HÄVITAMINE

§ 92. Hävitamisele kuuluvad dokumendid

(1) Hävitada võib dokumendid, mille säilitustähtaeg on lõppenud.

(2) Arhivaale ei hävitata.

(3) Paberdokumendi hävitamisel hävitatakse ka DHS-s või DHS-välisel digitaalsel teabekandjal olev dokumendi digitaalne koopia.

(4) Arhiivimoodustaja taotleb avalikult arhiivilt luba oma dokumentide hävitamiseks, kui dokumentide arhiiviväärtus või selle puudumine pole varem välja selgitatud. Loa taotlemiseks esitatakse avalikule arhiivile hävitamisakti kavand.

§ 93. Hävitamise viisid

(1) Dokument hävitatakse:
1) dokumendi füüsilise hävitamise teel (purustamine, põletamine jm) või
2) teabe kustutamisega selle kandjalt.

(2) Dokumendi hävitamise viisi otsustab arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik, arvestades teabekandja tüüpi.

(3) Dokumentide nõuetekohase hävitamise korraldab arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik.

§ 94. Hävitamise dokumenteerimine

(1) Dokumentide hävitamine tuleb dokumenteerida ning hävitamise kohta koostada hävitamisakt.

(2) Hävitamisakt peab sisaldama arhiivieeskirjaga dokumentide ja nende hävitamise kohta sätestatud andmeid.

(3) Kui dokumendi võib hävitada avalikult arhiivilt luba taotlemata, kinnitab hävitamisakti asutuse juht või asutuse juhi määratud isik.

§ 95. Kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvate arhiividokumentide kopeerimine

(1) Arhiividokumendi, mille säilitustähtaeg ei ole möödunud, kuid mille teabekandja ei ole selle osalise või täieliku kasutuskõlbmatuse tõttu võimalik kasutada, võib hävitada. Dokumendi teabekandja võib hävitada juhul, kui dokumendis olev teave on üle viidud teisele teabekandjale.

(2) Arhiividokumendi teisele teabekandjale üleviimise protseduur, teostaja, aeg, kasutatud riist- ja tarkvara peavad olema dokumenteeritud ja kontrollitavad ning teabe autentsus, usaldusväärsus, terviklus ja kasutatavus peavad olema tagatud. Dokumendi teisele teabekandjale üleviimise asjaolude kohta koostatakse akt.

(3) Dokumendi teisele teabekandjale üleviimise, vastava akti koostamise ning teabekandja hävitamise kooskõlas arhiivieeskirjaga korraldab ning selle eest vastutab arhiividokumentide kasutamise eest vastutav isik.

(4) Käesoleva paragrahvis sätestatud ei kohaldata arhivaalide suhtes. Arhivaali, mis on muutunud kasutuskõlbmatuks, kopeerimiseks ning hävitamiseks tuleb võtta juhised avalikult arhiivilt.

§ 96. Kulude katmine

(1) Dokumentide hävitamine toimub asutuse kulul.

(2) Asutus peab taotlema vastavate kulude kavandamist asutuse eelarvesse eelarve koostamisel.

11. peatükk
JÄRELEVALVE JA VASTUTUS

§ 97. Teenistuslik järelevalve

Teenistuslikku järelevalvet Lääne-Nigula valla asutuste asjaajamise ning dokumentide arhiveerimise kehtestatud õigusaktidele vastavuse kohta teostab Lääne-Nigula Vallavalitsus.

§ 98. Vastutus

Töötajad ja teenistujad kannavad asjaajamist ning arhiveerimist reguleerivate õigusaktide rikkumise korral vastutust arhiiviseaduse, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, avaliku teabe seaduse, keeleseaduse ning karistusseadustikuga sätestatud alustel.

12. peatükk
RAKENDUSSÄTTED

§ 99. Asutuste asjaajamiskordade kehtima jäämine ning määrusega kooskõlla viimine

Enne käesoleva määruse jõustumist asutustes kehtestatud asjaajamiskorrad jäävad kehtima ning tuleb viia määrusega kooskõlla hiljemalt 1. juuniks 2014.

§ 100. Ainult digitaaldokumente sisaldavate dokumendisarjade haldamisele üleminek

Kui asutus otsustab dokumendisarja, mis sisaldab ainult asutuses loodud dokumente (nt käskkiri, protokoll, akt vms), registreeritavaid dokumente luua ainult digitaalselt, tuleb digitaal-dokumentidele üle minna asjaajamisaasta algul ning tagada, et vastav sari ei sisaldaks segamini paberdokumente ja digitaaldokumente.

§ 101. Määruse kehtetuks tunnistamine

Kehtetuks tunnistatakse Risti Vallavalitsuse 10.11.2010 määrus nr 4 „Risti valla asutuste ühtne asjaajamiskord“ tunnistatakse kehtetuks ja Oru Vallavalitsuse 07.01.2008 määrus nr 1 „ Oru valla ühtne asjaajamiskord“.

§ 102. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas.

Mikk Lõhmus
Vallavanem

Kristi Sadulsepp
Vallasekretär