

# **Kunda Linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste ASJAAJAMISKORRA SISUKORD**

## **I ÜLDEESKIRJAD**

- § 1. Reguleerimisala
- § 2. Dokumendi mõiste
- § 3. Kasutatud mõisteid
- § 4. Üldnõuded dokumentidele

## **II DOKUMENDIPLANGID**

- § 5. Dokumendiplangi liigid
- § 6. Plankide vorminõuded
- § 7. Plankide valmistamine, kasutamine ja hoidmine

## **III DOKUMENTIDE VORMISTAMINE**

- § 8. Dokumentide rekvisiidid
- § 9. Kuupäev, kellaeg ja indeks
- § 10. Koostamise ehk väljaandmise koht
- § 11. Dokumendi kasutamise korda reguleeriv märg
- § 12. Adresseerimine
- § 13. Kinnitusmärg
- § 14. Resolutsioon
- § 15. Pealkiri ehk sisuviide
- § 16. Pöördumine
- § 17. Tekst
- § 18. Allkiri
- § 19. Koostaja nimi ja telefoninumber
- § 20. Märkus lisade kohta
- § 21. Teksti liigendamine
- § 22. Pitsat
- § 23. Ärakirjade, väljavõtete ja väljatrükkide ametlik kinnitamine

## **IV DIGITAALDOKUMENT JA DIGITAALNE DOKUMENDIHALDUS**

- § 24. Elektrooniline ja digitaalne dokument
- § 25. Digitaalallkiri
- § 26. Digitaalne dokumendihaldus

## **V DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE**

- § 27. Dokumentide registreerimise kohustus
- § 28. Registreerimisele kuuluvad dokumendid
- § 29. Registreerimisele ei kuulu
- § 30. Dokumendiregistrile esitatavad nõuded
- § 31. Juurdepääs dokumendiregistrile ja registreeritud dokumentidele
- § 32. Juurdepääsupiirangute kehtestamine
- § 33. Dokumendiregistri kasutajarühmad
- § 34. Elektrooniliste ja digitaalsete dokumentide ning dokumendiregistri kaitse
- § 35. Dokumendiregistrisse kantavad andmed
- § 36. Toimingud enne dokumendi registreerimist
- § 37. Saabunud ja väljasaadetava dokumendi registreerimine
- § 38. Indeks ja number

## **VI DOKUMENTIDE MENETLEMINE**

- § 39. Täitmiseks edastamine
- § 40. Täitmise tähtajad
- § 41. Asja/dokumendi lahendamise käik
- § 42. Kooskõlastamise viisid
- § 43. Allkirjastamine
- § 44. Digitaaldokumendi allkirjastamine
- § 45. Asja lahendamiseks lugemine
- § 46. Teadmiseks edastamine
- § 47. Avalikustamine
- § 48. Vastutus dokumentide tähtaegse lahendamise eest

## **VII DOKUMENTIDE JA ARHIVAALIDE LOETELU**

- § 49. Dokumentide loetelu
- § 50. Arhivaalide loetelu

## **VIII DOKUMENTIDE HOIDMINE, HÄVITAMINE, ANDMETE ARHIIVIREGISTRIS REGISTREERIMINE**

- § 51. Dokumentide hoidmine
- § 52. Dokumentide hävitamine
- § 53. Arhiiviregistrile andmete esitamine

## **IX ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE**

- § 54. Asjaajamise üleandmine

## **X RAKENDUSSÄTTED**

- § 55. Rakendussätted

KINNITATUD  
Kunda Linnavalitsuse  
16. detsembri 2004.a.  
määrusega nr 14

## **Kunda Linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste ASJAAJAMISKORD**

### **I ÜLDEESKIRJAD**

#### **§ 1. Reguleerimisala**

(1) Asjaajamiskord (edaspidi kord) on normdokument, mis kehtestab Kunda linna, kui kohaliku omavalitsuse, asjaajamise korraldamise põhinõuded. Kord on täitmiseks kohustuslik linna omavalitsusorganitele - linnavolikogule (edaspidi volikogu) ja linnavalitsusele (edaspidi valitsus), nende komisjonidele, linnavalitsuse hallatavatele asutustele (edaspidi hallatav asutus ehk asutus).

(2) Asjaajamine peab tagama:

- 1) koostatavate dokumentide optimaalse hulga;
- 2) asutuse ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise, vähemalt õigusaktidega ettenähtud ulatuses;
- 3) dokumentide vastavuse õigusaktides, standardites ja käesolevas korras kehtestatud nõuetele;
- 4) dokumentide kiire ringluse;
- 5) dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;
- 6) dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
- 7) tähtaegse dokumentide täitmise ning asjade lahendamise kontrolli;
- 8) dokumentide säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul;
- 9) dokumentide hävitamise korra.

(3) Asjaajamises lähtutakse headest tavadest ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

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

(5) Hästi korraldatud asjaajamine eeldab tema mitteloominguliste operatsioonide maksimaalset automatiseerimist, unifitseeritud dokumendivormide ja trafaretsete tekstide kasutamist, samuti asjade operatiivset lahendamist telefoni või läbirääkimiste teel, kui dokumentide koostamine ei ole tingimata vajalik.

(6) Linna asjaajamist korraldavaks struktuuriüksuseks on linnavalitsuse kantselei (edaspidi kantselei), mida juhib linnasekretär. Hallatava asutuse asjaajamist korraldab asutuse juht või tema poolt määratud töötaja.

(7) Linnavalitsuse kantseleile saadetud dokumendid, mis on linnapea poolt suunatud täitmiseks või teadmiseks väljapoole kantseleid (hallatavatele asutustele, volikogu liikmetele jne), **edastatakse koopia**tena (originaaldokumente ei väljastata).

(8) Linnale lähetatud dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ning algatus- ja vastuskirjade väljastamine toimub linnavalitsuse kantselei kaudu.

(9) **Asjaajamisperioodiks on üks kalendriaasta**, mis algab iga aasta 1. jaanuarist. Dokumendi numbrid algavad igal kalendriaastal järjekorranumbrist 1.

(10) Linnavalitsuse elektronposti aadress on [linnavalitsus@kunda.ee](mailto:linnavalitsus@kunda.ee), veebilehe aadress [www.kunda.ee](http://www.kunda.ee), üldtelefon 325 5960 ja faks 325 5962. Sideandmete muutumisest tuleb avalikkust teavitada vähemalt 10 tööpäeva varem, elektronposti aadressi muutumisel tagatakse vana aadressi kasutamine vähemalt kuue kuu jooksul.

(11) Asutuse asjaajamise korraldus ja dokumentide teabekandja valik peab tagama asutuse tegevuse õigusaktidest lähtuva dokumenteerimise ning nii paberkandjal dokumentide (edaspidi *paberdokument*), digitaalsel kandjal dokumentide (edaspidi *digitaaldokument*) kui ka muudel kandjatel olevate dokumentide säilimise ja kasutatavuse neile kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.

(12) Käesoleva korra kohaldamise küsimused lahendab ja asjaajamise nõuetekohase korraldamise tagab kantselei, eesotsas linnasekretäriaga.

(13) Asutuse juht korraldab uue töötaja töölevõtmisel talle asjaajamiskorra tutvustamise.

(14) Käesolevas korras volikogu esimehele, linnapeale, linnasekretärile või asutuse juhile pandud ülesandeid täidavad nende puudumisel kehtestatud korras määratud asendajad.

## § 2. Dokumendi mõiste

(1) Mõiste *dokument* tuleneb ladina keelsest sõnast *documentum*, mis tähendab: õpetlik näide, tõend, tõestus.

(2) Mõiste *dokument* on mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks.

(3) Juriidilises mõistes on *dokument* kirjalik tunnistus, midagi tõendav või kellegi õigust kinnitav seaduslikus korras koostatud kiri.

## § 3. Kasutatud mõisteid

(1) Käesolevas korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

1) arhiivijärelevalvet teostav avalik arhiiv – linnavalitsuse ja hallatavate asutuste arhiivijärelevalve teostajaks on Lääne-Viru Maa-arhiiv;

2) arhiivipüsiv materjal – arhiiviväärtusega ja pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalide loomiseks ja säilitamiseks kasutatav materjal. Arhiivipüsivate materjalide soovitusliku loetelu koostab rahvusarhiiv;

- 3) arhivaal – toimik (dokument või dokumentide kogum), millele on määratud säilitustähtaeg;
- 4) arhivaalide loetelu – asjaajamisperioodi jooksul tekkinud toimikute loetelu, mis võetakse arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu;
- 5) asutus – linnavalitsus ja ka linnavalitsuse hallatav asutus;
- 6) dokumentide loetelu – arhiivi moodustaja poolt kehtestatav loetelu oma tegevuse käigus loodud ja saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks. Linnavalitsuse dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult omavalitsuse tööfunktsioonide kaupa. Kehtiv loetelu on kinnitatud linnaeapa 03. juuni 2002.a. käskkirjaga nr 35;
- 7) e-kiri – lühendatud vorm elektronkirjast ehk kiri arvutivõrgu kaudu;
- 8) e-post – kirjavahetus arvutivõrgu kaudu;
- 9) struktuuriüksus – linnavalitsuse kantselei;
- 10) töötaja – linnavalitsuse ametnik või hallatava asutuse töötaja;
- 11) volitatud töötaja – linnaeapa poolt määratud linnavalitsuse kantselei ametnik, kes peab linnavalitsuse dokumendiregistris ning töötleb registris sisalduvaid andmeid.

#### § 4. Üldnõuded dokumentidele

(1) Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele. Kui õigusaktid dokumendi koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbivõrgu teel.

(2) Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt korrektne, koostatud ametikeele stiilis (mitte ilukirjanduslik, slängis, emotsionaalne), vastama eesti kirjakeele normile, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

(3) Kõik väljastatavad dokumendid vormistatakse elektrooniliselt.

(4) Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

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

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

## II DOKUMENDIPLANGID

### § 5. Dokumendiplangi liigid

(1) Dokumendiplankidele (ka blankett, edaspidi *plank*) vormistatakse üldjuhul:

- 1) kirjad;
- 2) protokollid ja aktid;
- 3) õigusaktid;
- 4) käskkirjad;

5) tõendid;

6) dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.

(2) Valmistatakse kaht liiki planke - **üldplanke ja kirjaplanke**, mida eristab plangile trükitavate rekvisiitide koosseis.

(3) **Kirjaplanke** kasutatakse ametikirjade, tõendite ja mittenotariaalsete volikirjade vormistamiseks. **Üldplanke** kasutatakse korraldavate dokumentide (määrused, otsused, korraldused, käskkirjad jt) ning protokollide, aktide ja muude dokumentide vormistamiseks.

(4) Üldplangi alusel valmistatakse konkreetse dokumendiliigi planke. Dokumendiliigi plangi valmistamine on otstarbekohane, kui aastas koostatakse üle 200 vastava dokumendi.

(5) Vajaduse korral võib valmistada ka haldusdokumentatsiooni hulka mittekuuluvaid erivormistusega planke (tänukirju jms).

(6) Volikogu- ja valitsuse komisjonid kasutavad vastavalt kas volikogu või valitsuse üldplanke, lisades asutuse nimele komisjoni nime. Seadusega ettenähtud komisjonidel võivad olla oma plangid.

(7) Asutusesiseses asjaajamises ei kasutata planke, välja arvatud õigusaktide puhul või kui plangi kasutamine on ette nähtud õigusaktides.

## § 6. Plankide vorminõuded

(1) Asutusel peab olema asjaajamiskorras kehtestatud vormikohane üldplank, mis on nii paber kandjal kui digitaalsel kandjal.

(2) Üldplangile kantakse asutuse (edaspidi *dokumendi väljaandja*) nimetus nimetavas käändes ning vapi kujutis.

(3) Hallatava asutuse üldplangil on asutuse nimetus, mis sisaldab maakonna ja linna nime ning olemasolul ka vapi või embleemi kujutis.

*Näide:*

Lääne-Virumaa

Kunda linn

Kunda Ühisgümnaasium

(4) Hallatava asutuse vapi või embleemi kujutise kinnitab valitsus.

(5) Plangid on eesti keeles. Vajaduse korral lisatakse tõlge võõrkeelde või võõrkeeltesse. Diplomaatilisest tavast tulenevalt võib plank olla vaid võõrkeelne.

(6) Kahes või enamas keeles plankidel paigutatakse esikohale dokumendi väljaandja nimetus eesti keeles, seejärel võõrkeeltes, keelte tähestikulises järjekorras.

(7) Kirjaplangil peavad olema lisaks asutuse nimele kontaktandmed, mis vormistatakse paberilehe alumisele äärel: asutuse aadress, registrikood, arvelduskonto number, üldtelefon, faks, e-posti aadress.

### **§ 7. Plankide valmistamine, kasutamine ja hoidmine**

(1) Plank on standardse formaadiga paberileht, millele on kantud koostatava dokumendi püsirekvisiidid. Plangiks nimetatakse ka osaliselt ettetrükitud tekstiga täitmisele kuuluvat lehte.

(2) Ametlikud dokumendid vormistatakse trükitud plankidel.

(3) Plangi valmistamiseks kasutatakse **paberiformaati A4 (210 x 297 mm) ja paberiformaati A5 (148 x 210 mm)**.

(4) Vajadusel võib formaat A4 kasutada pöiklehena.

(5) Plangi pind jaguneb veeristeks (tekstivaba pind) ja nende vahele jäävaks täidetavaks pinnaks. Veerised kujundatakse järgmiselt:

- 1) vasak veeris           30 mm;
- 2) parem veeris         25 mm;
- 3) ülemine veeris       25 mm;
- 4) alumine veeris       25 mm.

(6) Plangi valmistamiseks on soovitatav kasutada arhiivipüsivast materjalist paberit.

(7) Plankide tellimise, kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab linnasekretär/ asutuse juhi poolt määratud töötaja.

(8) Linnavalitsuse planke hoiab ja tellib linnasekretär. Hallatava asutuse planke hoiab ja tellib asutuse juhataja või tema poolt määratud töötaja.

## **III DOKUMENTIDE VORMISTAMINE**

### **§ 8. Dokumentide rekvisiidid**

(1) Igal dokumendiliigil on kindel rekvisiitide kompleks, mis koosneb dokumendi kohustuslikest rekvisiitidest ja vastavale dokumendiliigile omastest lisarekvisiitidest. Rekvisiitide paigutuse kord peab olema püsiv.

(2) Dokumentide kohustuslikeks rekvisiitideks on:

- 1) dokumendi väljaandja nimi;
- 2) dokumendi kuupäev;
- 3) tekst;
- 4) allkiri.

(3) Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist lisaks kohustuslikele rekvisiitidele (vt lg 2) järgmisi lisarekvisiite:

- 1) vapi kujutis (embleem), kui see on kinnitatud;
- 2) asutuse registrikood;
- 3) väljaandmise koht;
- 4) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märg (näiteks «KIIRE», «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või «AK»);
- 5) adressaat;
- 7) dokumendiliigi nimetus;
- 8) indeks (tähis);
- 9) pealkiri;
- 10) kinnitusmärg;
- 11) kooskõlastusmärg;
- 12) viisa;
- 13) pöördumine;
- 14) tervitusvormel;
- 15) pitser;
- 16) koostaja nimi ja telefoninumber;
- 17) kontaktandmed;
- 18) märkus lisade kohta;
- 19) lisaadressaadid (jaotuskava);
- 20) arvutifaili tähis;
- 21) väljatrüki, koopia, ära kirja ja väljavõtte kinnitamise märg paberdokumentidel;
- 22) muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid.

(4) Dokumendiliigi nimetus (määrus, otsus, korraldus, protokoll, akt, aruanne jne) märgitakse nimetavas käändes ning suurtähtedega (võib ka sõrendatult). Kirja puhul dokumendiliigi nimetust ei märgita. Protokolli puhul täiendatakse rekvisiiti "Dokumendiliigi nimetus" koosoleku nimetusega, mille kohta vastav protokoll on koostatud.

(5) Rekvisiitide asukoha üldplangile paigutamisel arvestada, et dokumendi koostamise koht märgitakse vasakule, kuupäev ja number märgitakse paremale.

(6) Rekvisiitide asukoha kirjaplangile paigutamisel arvestada, et saaja aadress märgitakse vasakule, sissetulnud kirja kuupäev ja number ning vastuskirja kuupäev ja number märgitakse paremale.

(7) Käesolevale korrale on **lisatud järgmiste dokumentide näidised**: määrus, korraldus, käskkiri, istungi protokoll, kiri, dokumentide loetelu, arhivaalide loetelu, dokumentide hävitamiseks eraldamise akt (hävitamisakt) ja asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt, eesmärgiga abistada linnavalitsuse ametnikke ja hallatavate asutuste töötajaid (edaspidi töötajad) dokumentide vormistamisel (lisad 1 - 9). **Näidistega ei esitata nõudeid dokumendi sisule.**

## § 9. Kuupäev, kellaeg ja indeks

(1) Kuupäev ja kellaeg märgitakse dokumendil vastavalt standardile EVS 8:2000

«Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas».

(2) Ametikirjade kuupäev märgitakse numbrilises järjekorras - kuupäev (kahekohalisena), kuu, aasta (näide: 05.11.2003). Kui trükkija pole veendunud, et kiri ka samal päeval allkirjastatakse, jätab ta päeva trükkimata ja selle märgib dokumendile **allkirjastaja**. Kuupäev trükitakse samale reale adressaadi kolmanda reaga.

(3) Õigusaktides, lepingutes, protokollides jt üldplangile vormistatavatel dokumentides, samuti välisriikidega peetavas kirjavahetuses kasutatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi, kusjuures kuu nimetus märgitakse nimetavas käändes ning kuupäev kahekohalisena.

*Näide:* 18. oktoober 2003

(4) Tekstides kasutatakse kuupäevade märkimisel nii numbrilist kui sõnalis-numbrilist märkimisviisi, viimase puhul ühekohalised kuupäevad kirjutatakse "0" lisamata, ühekohalistena (näide: 1. jaanuaril 2004).

(5) Dokumendi kuupäevaks on:

- 1) õigusakti vastuvõtmise kuupäev;
- 2) akti allkirjastamise kuupäev;
- 3) protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimumingu kuupäev;
- 4) lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 5) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
- 6) saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja **saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev**.

(6) Kui õigusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaeg. Tunnid, minutid ja sekundid eraldatakse kooloniga.

*Näide:* 13:25 või 13:25:30

(7) Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu ametnikku või töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.

(8) Vastusdokumentidele märgitakse sissetulnud dokumendi kuupäev ja indeks (number), kusjuures nende märkimisel korratakse täpselt kõiki numbrilisi, tähelisi või tähisnumbrilisi kombinatsioone koos vahemärkidega.

*Näide:* Teie 06.12.2003 nr K-1/105  
Meie 22.12.2003 nr 60-10/123

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

(10) Dokumendi indeks (number) saadakse dokumenti registreerides dokumendiregistris. Üldjuhul toimumingu teeb volitatud töötaja.

## § 10. Koostamise ehk väljaandmise koht

Kui dokumendi puhul on oluline koostamise ehk väljaandmise koht, tehakse selle kohta vastav märge, kusjuures kohanimi märgitakse nimetavas käändes.

*Näide:* Linnavalitsuses või linnavalitsuse hallatavas asutuses koostatud dokumentidele:  
"Kunda"

## § 11. Dokumendi kasutamise korda reguleeriv märge

(1) Dokumendi kasutamise korda reguleerivaks märkeks on "ISIKLIK", "AMETIALASEKS KASUTAMISEKS ehk AK", "SALAJANE" vms.

(2) Kui on vaja reguleerida dokumendi kasutamise korda, tehakse sellekohane märge enne rekvisiiti "Adressaat", vajadusel tehakse märge ümbrikule.

(3) Kasutuskorda reguleeriva märke tegemisel on soovitatav kasutada suurtähti.

*Näide:* ISIKLIK  
Hr Hillar Anderson  
AS SEEDRI  
Suur-Kaare 41 - 1  
44306 RAKVERE

## § 12. Adresseerimine

(1) Kiri adresseeritakse ametnikule, struktuuriüksusele, asutusele, üheliigiliste asutuste gruppide, juriidilisele või füüsilisele isikule. Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes.

(2) Kui personaalselt kedagi ei tunta, siis adresseeritakse kiri asutusele. Eelistada tuleks personaalset adresseerimist.

(3) Vastuskiri adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist adressaati.

(4) Aadressi koostisosad märgitakse järjekorras:

- 1) isik;
- 2) asutus;
- 3) asutuse struktuuriüksus;
- 4) tänav;
- 5) maja ja korterinumbr;
- 6) asula või sidejaoskond;
- 7) sihtnumber ja linn või maakond;
- 8) riik, kui kiri saadetakse teise riiki.

(5) Sihtkoht ja riik kirjutatakse suurtähtedega viimasele kohale aadressis sõltuvalt sellest kas kiri saadetakse teise riiki või mitte.

(6) Kui sama tekstiga kiri saadetakse mitmele adressaadile, vormistatakse aadressväljale üks adressaat ning ülejäänud kirjutatakse lisaadressaatide reale, s.o 2 - 4 rida allpool allkirja, kasutades saatmise eesmärki selgitavaid sõnu "SAMA", "TEADMISEKS" või "ÄRAKIRI".

(7) Kui kirja sisust ei tulene vajadust informeerida adressaati teistest sama kirja saatjatest, võib märke jätta tegemata.

(8) Üheliigiliste asutuste või alluvate ametnike grupile saadetava kirja adressaadiväljale võib märkida üldistatud aadressi. Selline kiri vormistatakse plangile ühes eksemplaris ja pärast allakirjutamist paljundatakse vastavalt adressaatide arvule. Välja saadetakse ärakirjad, asutusse jääb originaal.

(9) Paljude erinevate adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Sel juhul tehakse kirja asutusse jääva ärakirja adressaadiväljale märkus "Vastavalt nimekirjale".

### § 13. Kinnitusmärged

(1) Dokument võib olla kinnitatud konkreetse ametiisiku poolt või teatud teise dokumendiga.

(2) Kinnitusmärged koosneb kas sõnast "KINNITAN" ning dokumenti kinnitava ametiisiku ametinimetusest, signatuurist ja selle dešifreeringust ning kinnitamise kuupäevast või sõnast "KINNITATUD" ning kinnitava dokumendi väljaandja nimetusest, dokumendiliigi nimetusest, kuupäevast ning numbrist. Sõnad "KINNITAN" või "KINNITATUD" trükitakse suurtähtedega kirjavahemärke kasutamata.

*Näited:*

KINNITAN  
/allkiri/  
Jaan Ratas  
Lääne-Viru Maa-arhiivi direktor  
07.11.2003

KINNITATUD  
Kunda Linnavalitsuse 15.novembri 2003.a.  
määrusega nr 25

### § 14. Resolutsioon

(1) Resolutsioon koosneb selle töötaja ees-ja perekonnanimest (ka eesnime tähest), kellele dokument suunatakse, märkest ettekirjutatava tegevuse ning täitmise korra ja tähtaja kohta, resolutsiooni koostaja signatuurist ja allakirjutamise kuupäevast. Resolutsiooni võib kirjutada dokumendile ehk eraldi resolutsioonilehele.

### § 15. Pealkiri ehk sisuviide

(1) Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri või sisuviide. Pealkirja võib ära jätta **kirjadel**, mille teksti pikkus ei ületa viit rida.

(2) Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu.

(3) Pealkiri märgitakse nimetavas käändes ja punktita.

(4) Pealkiri paigutatakse vasakpoolse küljendusega, enne rekvisiiti "tekst". Rea pikkus ei tohi ületa poolt lehekülje laiust. Suuremahuliste tekstide puhul võib pealkirja paigutada tsentreeritult.

(5) Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele võib panna alapealkirjad.

## § 16. Pöördumine

(1) Pöördumises kasutatakse isiku ametinimetust, viisakustiitleid (hr, pr, prl), tiitleid, aastmeid või isiku nime, kusjuures pöördumise lõpus kirjavahemärke ei kasutata.

*Näited:*

- Lugupeetud peaminister
- Lugupeetud härra minister
- Austatud prl Kask
- Austatud doktor Kask
- Lugupeetud kaitseminister kindralmajor Palm
- Austatud pr Tiia Kask (kasutatakse juhul, kui eesnimi on oluliseks täpsustuseks - asutuses mitu samanimelist isikut).

## § 17. Tekst

(1) Dokumentid vormistatakse elektrooniliselt/digitaalselt.

(2) Dokumenti vormistamisel plangile kasutatakse püstkirja šriftiga **Times New Roman** või selle rahvuslikku vastet suurusega **12**.

(3) elektrooniliseks edastamiseks (disketil, elektronpostiga või arvutivõrgu vahendusel) salvestatakse dokument (\*.rtf, \*.doc, \*.xls, \*.pdf, \*.dbf) või DOC (Microsoft Word) failivormis.

(4) Teksti tuleb **joondada vasaku veerise järgi**.

(5) Ühe ja sama dokumendi rekvisiitide vormistamiseks **ei kasutata mitut šrifti** ja üksteisest tunduvalt erinevaid kirja suurusi (v.a pealkirjad). Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, allakriipsutatult, paksus või kaldkirjas.

(6) Dokumentide vormistamisel kasutatakse **reavahet suurusega 1**. Lühemate tekstide (kuni viis rida) puhul võib kasutada reavahet 1,5. Teksti erinevaid löike ei ole soovitatav kirjutada erineva reavahega.

(7) Kirja tekst esitatakse **mitmuse esimeses isikus**.

*Näide:*

- Tuletame meelde ...;
- Soovitame ...

- (8) Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse **plokkstiili**, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse tekstis kasutatud reavahega.
- (9) **Taandridu dokumentides ei kasutata**, erandi võivad moodustada loetelud, mille ees on numeratsioon.
- (10) Dokumendi rekvisiitide vahe ei tohi ületada 4 rida (v.a koht allkirja jaoks).
- (11) Dokumentide vormistamisel kasutatakse kvaliteetset paberit (planke), mis võimaldab vormistada dokumenti **mõlemale lehepoolele**.
- (12) Mitmelehelistel dokumentidel leheküljed nummerdatakse alates teisest lehest, märkides numbriga keskele lehekülje ülaossa.
- (13) Tekstis jäetakse sõnade vahele **üks tähevahe**.
- (14) Sulud, jutumärgid ja kirjavahemärgid (v.a hüüumärk) trükitakse **vahetult** sõna juurde, jätmata tähevahet.
- (15) Tekstides kasutatakse rahasummade kirjutamisel sõnalis-numbrilist märkimisviisi (v.a raamatupidamise dokumendid, aruanded jne).

*Näide:* Üks tuhat üks sada üks (1101) krooni ja 50 senti

- (16) Tekstides kasutatavad numbrid kuni kümneni kirjutatakse sõnaga (*Näide:* kaks korda kuus).
- (17) Järjekorranumbri lühend kirjutatakse väikse tähega lisamata punkti (nr).
- (18) Arvutis salvestatud dokumentide viimase lehe alumisse vasakpoolsesse nurka võib märkida arvutifaili tähise.

## § 18. Allkiri

(1) Rekvisiit "Allkiri" koosneb:

- 1) dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, kusjuures allkirja jaoks tuleb vabaks jätta kuni seitse rida (ruumi puudumisel mitte vähem kui kolm rida);
- 2) allkirja andnud isiku ees-ja perekonnanimest;
- 3) dokumendile alla kirjutanud isiku ametinimetusest.

(2) Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega töötajat, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist rekvisiiti "Allkiri" ühe rea võrra allapoole.

(3) Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametnikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.

(4) Kui dokumendi projektis ettenähtud allkirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud ametiisik, tuleb allkirja andja nimi ja ametinimetus ümber

vormistada.

- (5) Dokumentidele kirjutatakse alla sinist värvi tindi või pastapliiatsiga.
- (6) Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.
- (7) Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.
- (8) Väljasaadetud kirja asutusse jääv ärakiri allkirjastatakse originaali allkirjastanud ametniku poolt või tõestatakse vastava tõestusmärkega volitatud töötleja poolt.

### **§ 19. Koostaja nimi ja telefoninumber**

- (1) Koostaja nimi ja telefoninumber märgitakse kõigile väljasaadetavatele kirjadele, kui allkirjastaja ise ei ole dokumendi koostaja.
- (2) Märgitakse koostaja ees- ja perekonnanimi. Nimi ja telefoninumber märgitakse ühele reale.
- (3) Telefoninumber märgitakse grupeeritult (Rahvusvahelise Telekommunikatsioonide Liidu soovitusel) alljärgnevalt:
  - 1) seitsmekohalises numbris eraldatakse tühimikuga neli viimast numbrit (325 5960);
  - 2) kaheksakohalises numbris eraldatakse tühimikuga neli numbrit (4354 3810);
  - 3) mobiiltelefoninumbri märkimisel trükitakse eraldatakse võrgunumber ja seejärel isiklik number grupeeritakse tagant kolme kaupa (53 811 234 või 51 12 456 789).
- (4) Faksinumber kirjutatakse analoogiliselt telefoninumbriga.

### **§ 20. Märkus lisade kohta**

- (1) Kui tekstis on ära toodud lisa number ja selle pealkiri, siis lisade reale märgitakse vaid lisade lehtede ja eksemplaride arv.

*Näide:* Lisa: 8 lehel 2 eks

- (2) Kui tekstis on märkimata lisad, tuleb lisade real märkida nende number, kuupäev, nimetus, lehtede ja eksemplaride arv.

*Näide:*

Lisad: 1. Kunda Linnavalitsuse 05.10.2003 määrus nr 33 "Toetuste andmise kord"  
10 lehel, 2 eks;  
2. Arvamused standardi projekti kohta 3 lehel

- (3) Õigusakti tekstis tuuakse ära lisa nimetus. Lisa ülemisse paremasse serva tehakse märged dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

## § 21. Tekst ja selle liigendamine

(1) Pikemate dokumentide tekst (eeskirjad, korrad, põhimäärused, arengukavad jne) liigendatakse nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle kümne lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord. Mahukamate dokumentide puhul pealkirjastatakse peatükid ja paragrahvid.

(2) Pikemate tekstide liigendamine:

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1) peatükid (ette rooma number ja pealkiri suurtähtedega)                      | <i>näide:</i> III ÜLDOSA   |
| 2) paragrahvid (§, vahe, araabia number, punkt, pealkiri)                      | <i>näide:</i> § 3. Tekstid |
| 3) lõigud (ümarsulgude vahel araabia number)                                   | <i>näide:</i> (2)          |
| 4) punktid ja alapunktid (araabia numbril järel ümarsulg, võib ka ilma suluta) | <i>näide:</i> 1) või 1.1   |

(3) Peatükkide ja paragrahvide ühtne numeratsioon läbib kogu teksti. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires. Ühekordse liigenduse puhul võib kasutada alapunktina araabia numbrit koos ümarsuluga.

(4) Õigusaktid (v.a lõikes 1 toodud pikemad dokumendid) nummerdatakse teksti läbiva ühtse numeratsiooniga araabia numbrites, lisades numbrile punkti. Alapunkti number sisaldab kõigi suuremate jaotiste numbreid ning on omavahel eraldatud punktiga (*näide:* 1.2.1).

(5) Alapunktile ei anta numbrit, kui selleks on ainult üks punkt (alapunkti tekst ühendatakse olemasoleva punkti tekstiga). Lõigule ei anta numbrit, kui see on antud paragrahvi ainuke lõik (jääb numbrita).

## § 22. Pitsat

(1) Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitsar on pitsati jäljend dokumendil. Pitsar riivab ametniku allkirja all oleva ametinimetuse kolme viimast tähte.

(2) Linna vapipitsateid (väikese riigivapi ja linnavapi kujutisega) hoiab linnasekretär.

(3) Väikese riigivapi kujutisega pitsar pannakse dokumendile seaduse alusel pandud riiklike ülesannete täitmisel, eelkõige:

- 1) sünni- ja surmaaktidele ja vastavatele tunnistustele ning põlvnemise kindlakstegemise avaldustele;
- 2) notariaaltoimingutele.

(4) Linnavapi kujutisega ja hallatavate asutuse pitsati jäljend pannakse dokumentidele, millega on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, vastavalt seadusele.

(5) Linnavapi kujutisega pitsar pannakse järgmistele dokumentidele:

- 1) teenistuslehe ja tööraamatu kannetele;
- 2) tõenditele ja mittenotariaalsetele volikirjadele;
- 3) ametlikele väljatrükkidele, ärakirjadele ning väljavõtete ja koopiate kinnitustele;
- 4) lubadele;

- 5) avaldustele;
- 6) lepingutele (kui pooled on selles kokku leppinud);
- 7) võib panna: aktidele, tunnistustele, tänukirjadele.

(6) Vajadusel ning linnapea loal võivad linnavalitsuse struktuuriüksused võtta kasutusele struktuuriüksuse pitsati.

(7) Hallatavate asutuse pitsati olemasolu on vajalik ning on ettenähtud nende põhimääruses (põhikirjas). Pitsati hoidmise ja kasutamise korra eest vastutab asutuse juht.

(8) Uue pitsati valmistamiseks tuleb pöörduda linnasekretäri poole tellimuse kooskõlastamiseks. Uus pitsat registreeritakse linnasekretäri juures pitsatite registreerimise raamatus, kuhu kantakse järgmised andmed:

- 1) järjekorra number;
- 2) pitsati jäljend;
- 3) valmistaja nimi;
- 4) kellele üle antud (kuupäev, isiku nimi, allkiri vastuvõtmise kohta).

(9) Kulunud või kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsat antakse aktiga üle linnasekretärile, kes registreerib antud toimingu pitsatite registreerimise raamatus, märkides:

- 1) pitsati tagastamise kuupäeva ja akti numbri;
- 2) tagastamise põhjuse;
- 3) tagastaja asutuse ja isiku nime, allkirja;
- 4) pitsati hävitamise kuupäeva ja akti numbri.

### **§ 23. Ärakirjade, koopiate, väljavõtete ja väljatrükkide ametlik kinnitamine**

(1) Linnavalitsusel on õigus väljastada ametlike dokumente ja nende ärakirju, koopiaid või väljavõtteid ning nende õigsust ametlikult kinnitada.

(2) Ärakirja või koopia õigsuse ametlikuks kinnitamiseks tuleb sellel oleva teksti lõppu lisada kinnitumärke, mis peab sisaldama:

- 1) selle dokumendi väljaandjat, väljaandmise kuupäeva ja asukohaviita dokumendiregistris;
- 2) kinnitust, et ärakiri või koopia või väljavõte on originaaliga samane;
- 3) kui originaali ei ole väljastanud ärakirja või koopia õigsust kinnitav haldusorgan, siis märkust, et ärakiri või koopia on väljastatud esitamiseks üksnes märkuses nimetatud haldusorganitele;
- 4) andmeid dokumendis sisalduvate lünkade, läbikriipsutuste, vahelekirjutuste, loetamatute tekstiosade, kustutamisejälgede, 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 pitsati jäljendit.

(3) Asutusesiseses asjaajamises võib kasutada dokumendi ärakirju, koopiaid või väljatrükke ja neid pole vaja täiendavalt kinnitada.

(4) Kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist ametlik väljavõte. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse (või pannakse templiga) sõna “VÄLJAVÕTE”. Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat:

- 1) väljastaja nimi;
- 2) dokumendiliik;
- 3) väljaandmise kuupäev ja dokumendiregistri number;
- 4) väljaandmise koht;
- 5) pealkiri;
- 6) tekst (väljajäetud osad märgitakse punktiirjoonega);
- 7) allkirjutaja(te) nimi(ed) ja ametinimetus(ed);
- 8) sõna /allkiri/.

(5) Ärakirjade, koopiade, väljavõtete ja väljatrukide ametliku kinnitamise õigus on linnasekretäril ja linnavalitsuse kantselei ametnikel ning hallatavate asutuste juhtidel või nende poolt määratud töötajal.

## **IV DIGITAALDOKUMENT JA DIGITAALNE DOKUMENDIHALDUS**

### **§ 24. Elektrooniline ja digitaalne dokument**

(1) **Elektrooniline dokument** on elektroonilisel teel valminud dokumendi ning vajalike manuste kogum, mis annavad antud dokumendi ulatuses salgamise vääramise teenuse.

(2) **Digitaaldokument** käesoleva korra mõistes on digitaalselt allkirjastatud elektrooniline dokument.

(3) Kui elektroonilise dokumendi allkirjastab üks ametnik või töötaja, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkiri lisandub dokumendile ja moodustub üks allkirjastatud digitaaldokument.

(4) Kui elektroonilise dokumendi allkirjastavad mitu ametnikku või töötajat, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkirjadest moodustuvad digitaaldokumendi lahutamatud osad.

### **§ 25. Digitaalallkiri**

(1) **Digitaalallkiri** on tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, märkimaks oma seost dokumendiga. Digitaalallkiri on osa elektroonilisest dokumendist (manus).

(2) Asutustevahelises asjaajamises kasutatakse digitaalallkirjaga dokumenti juhul, kui saaja asutuse veebilehel on vastav teave digitaalallkirjaga dokumentide vastuvõtmise kohta ja see on sätestatud saaja asutuse asjaajamiskorras või muus õigusaktis.

(3) Juhul kui digitaaldokumendi allkirjastab üks ametnik või töötaja, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkiri lisandub dokumendile ja moodustub üks allkirjastatud dokument.

(4) Juhul kui digitaaldokumendi allkirjastavad mitu ametnikku või töötajat, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkirjadest moodustuvad dokumendi lahutamatud osad.

(5) Kui dokument kirjutatakse alla nii digitaalselt kui paber kandjal, on kohustuslik veenduda, et mõlemad allkirjastatavad dokumendid on identsed. Esimesena tuleb allkirjastada elektrooniline dokument ning seejärel paberdokument. Paber- ja digitaaldokumendi omavahelise vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

(6) Asutuse juht valib sertifitseerimise riiklikus registris registreeritud sertifitseerimisteenuse osutaja ja ajatempliteenuse osutaja, kes hakkavad valmistama ametnikele ja töötajatele ametikohajärgsete ülesannete täitmiseks kasutatavaid sertifikaate ja ajatempleid väljastama ning osutavad vastavat teenust.

(7) Digitaalallkirja infrastruktuur ja selle kasutamise tingimused reguleeritakse valitsuse vastava eeskirjaga kui on asutatud sertifitseerimise riiklik register ja määratud sertifitseerimisteenuse osutaja ja ajatempliteenuse osutaja, kes hakkavad ametnikele ja töötajatele ametikohajärgsete ülesannete täitmiseks kasutatavaid sertifikaate ja ajatempleid väljastama.

(8) Eeskirjaga kehtestatakse töötajate poolt ametikohajärgsete või muude ülesannete täitmiseks:

- 1) vajalike sertifikaatide taotlemise;
- 2) kasutamise;
- 3) kehtivuse peatamise ning kehtivuse peatamise lõpetamise;
- 4) kehtivuse tühistamise kord;
- 5) isikliku ja avaliku võtme moodustamise kord;
- 6) isikliku võtme kaitse ja saladuses hoidmise kord ning nõuded;
- 7) tegevuskava juhuks, kui isiklikku võtit on olnud võimalik kasutada ilma isiku nõusolekuta;
- 8) muud juhud, mida asutus peab vajalikuks reguleerida digitaalallkirja andmisel ja kasutamisel ning ajatemplite võtmisel;

(9) Piirangud ametikohajärgsete ülesannete täitmiseks väljastatud sertifikaatidele:

- 1) ametikohajärgsete ülesannete täitmiseks väljastatud sertifikaatide kasutusvaldkonna piirangute kirjeldusena märgitakse ametniku või töötaja ametikoha nimetus;
- 2) ametikohajärgsete ülesannete täitmiseks väljastatakse sertifikaat ametikohustuste või töökohustuste täitmise ajaks, kuid mitte kauemaks kui kolmeks aastaks.

## § 26. Digitaalne dokumendihaldus

(1) **Digitaalne dokumendihaldus** on infotehnoloogiliste ja organisatsiooniliste vahendite abil loodud asutuse asjaajamist toetav süsteem.

(2) Linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatava asutuse asjaajamist toetavad infotehnoloogilised süsteemid peavad tagama nõuetekohase asjaajamise, sealhulgas võimaldama:

- 1) dokumendi registreerimise, sõltumata dokumendi kandjast;
- 2) dokumendi vormistamise vastavalt kehtestatud vorminõuetele ja kõigi vormielementide muutmatusena säilimise kogu vastavale dokumendisarjale kehtestatud säilitustähtaja jooksul;
- 3) kehtestatud juurdepääsuõiguste kasutamise;
- 4) lihtsa ja kiire juurdepääsu dokumentidele;
- 5) asjaajamis- ja arhiveerimistoimingud nii üksikdokumendi kui ka dokumendisarjadega;
- 6) asutustevahelise dokumendivahetuse selliselt, et oleks tagatud elektrooniliste dokumentide terviklikkus ja autentsus.

(3) Elektroonilise dokumendi saatmiseks on neli võimalust:

- 1) Elektronposti teel e-kirjana koos vajalike lisadega ja allkirjastatuna, kui see on nõutud. Digitaaldokument tuuakse kõigi vajalike rekvisiitidega elektronkirja sõnumiväljal.
- 2) Elektronposti teel teatena, milles on märgitud dokumenti saatva asutuse nimetus, dokumendi pealkiri, kuupäev ja indeks ning teatele on manusena (attachmendina) lisatud digitaalselt allkirjastatud dokument (ilma indeksita). Sel juhul võib dokument olla mõningatest oma rekvisiitidest eraldi, näiteks väljasaatmise kuupäevast ja indeksist. Nimetatud rekvisiidid sisalduvad e-kirjaga saadetavas teates, millele on manusena lisatud digitaaldokument ning teate allkirjastab digitaalselt vastavat pädevust omav ametnik või töötaja.
- 3) Elektronposti teel teatena, milles on märgitud dokumenti saatva asutuse nimetus ning viide saadetava dokumendi asukohale. Sel juhul on rekvisiidid koos dokumendiga dokumendiregistris ning adressaadile saadetakse teade dokumendi saatmise kohta. Teates ei sisaldu dokument, vaid viide dokumendi asukohale registris.
- 4) Elektronposti teel teatena, millele lisatakse manusena digitaaldokument koos kõikide vajalike rekvisiitidega. Sel juhul lisatakse elektroonilisele dokumendile enne allkirjastamist kõik vajalikud rekvisiidid ning alles seejärel dokument allkirjastatakse. Adressaadile saadetakse digitaaldokument elektronposti teel.

## V DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE

### § 27. Dokumentide registreerimise kohustus

- (1) Linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste dokumendiregistris (edaspidi register) on kohustus registreerida kõik linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatava asutuse ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid.
- (2) Dokumendiregistrit peetakse asutuses tsentraliseeritult.
- (3) Linnavalitsuse kantseleis toimub dokumentide registreerimine ja dokumendi registri pidamine elektrooniliselt. Erandi moodustavad arved (registreeritakse paberkandjale).
- (4) Dokument registreeritakse ühekordselt, st kui dokument on registrisse kantud ja saadetakse edasiseks menetlemiseks ametnikule või töötajale, siis seal dokumenti uuesti ei registreerita.
- (5) Linnavalitsuse kantseleis registreerib dokumendid ja peab registrit sekretär, edaspidi **volitatud töötaja**.

(6) Dokumendid registreeritakse nende saabumise, allkirjastamise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Dokument, millel on märge “KIIRE”, registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

(7) Elektronpostiga saabunud dokumendi vastuvõtmise ja registreerimise eest vastutab ametnik, kelle kasutuses olevale elektronpostiaadressile dokument saabub. Ametnik edastab saabunud dokumendi volitatud töötlejale kohe sellega tutvumist.

(8) Faksiga ja käsipostiga saabunud dokument registreeritakse selle saabumise päeval üldistel alustel ja suunatakse täitmisele. Kui postiga saabub ka originaaldokument, siis tehakse vastav märge selle saabumiskuupäeva kohta. Dokumentis sisalduva probleemi lahendamise tähtaega arvestatakse selle faksiga saabumise kuupäevast.

(9) Dokumentide registreerimisel dokumendiregistris täidetakse ära vähemalt tärniga märgitud väljad, samuti andmed juurdepääsupiirangu kohta.

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

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

(12) Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

## **§ 28. Registreerimisele kuuluvad dokumendid**

Registreerimisele kuuluvad:

- 1) asutuses koostatud ja allkirjastatud õigusaktid;
- 2) asutuses koostatud protokollid ja aktid;
- 3) lepingud;
- 4) saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, esildised, ettepanekud, märgukirjad, taotlused jm);
- 5) sünni- ja sumaaktid;
- 6) tõendid ja volikirjad;
- 7) notariaaltoimingud;
- 8) arupärimised;
- 9) kirjalikud teabenõuded ja suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
- 10) asutusele tema valitsemisalas või halduses oleva asutuse, asutuse struktuuriüksuse, töötaja poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
- 11) muud õigusaktide kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.

## **§ 29. Registreerimisele ei kuulu**

- (1) Registreerimisele ei kuulu:

1) kutsed, õnnitlused, reklaamtrükised, ühekordsed ja perioodilised trükised, ajalehed, ajakirjad, kirjad märkega “ISIKLIK”, dokumendid, millel puuduvad andmed saatja identifitseerimiseks, kui need ei sisalda avalikkuse jaoks olulist või kontrollimist vajavat informatsiooni;

2) dokumendid, mille adressaat ei vasta dokumendil olevale. Sel juhul saadetakse võimalusel dokument koos kaaskirjaga õigel aadressil. Kui see osutub võimatuks, tagastatakse dokument koos kaaskirjaga väljasaatjale.

(2) Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid ja kirjutised esitatakse linnapeale läbivaatamiseks saabumise päeval. Nimelised kutsed edastatakse adressaadile saabumise päeval.

(3) Registreerimisele mittekuuluvaid dokumente ja kirjutisi **säilitatakse** linnavalitsuse kantseleis alljärgnevalt:

1) õnnitluskaardid- üks aasta;

2) erialased ajakirjad - vajaduse möödumiseni;

3) ajakirjad – kuus kuud;

4) ajalehed - üks kuu (linnavalitsuse kantseleis; neis linna kohta kirjutisi - kümme aastat (vajadusel kauem);

5) üks eksemplar linna ajalehte “Meie Kodu” – alaliselt;

6) linnale antud aukirjad ja tänukirjad – alaliselt;

7) kutsed - tähtaja möödumiseni;

8) reklaamkirjad (prospektid) - üks aasta.

### **§ 30. Dokumendiregistrile esitatavad nõuded**

(1) Dokumendiregistri pidamisega tagatakse:

1) registreeritud dokumentide arvestus;

2) dokumendi leidmine liigi, numbri, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete kaudu;

3) dokumendist tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise kontrolli võimalus.

(2) Dokumendiregistrisse kantavad andmed seotakse omavahel nii, et neid ei oleks hiljem võimalik jälgi jätmata muuta.

(3) Dokumendiregister koosneb dokumendiliikide järgi peetavatest allregistritest.

(4) Dokumendiregister peab olema varustatud otsingusüsteemiga, mille abil on võimalik leida dokumenti registrisse kantud põhiaandmete alusel.

### **§ 31. Juurdepääs dokumendiregistrile ja registreeritud dokumentidele**

(1) Dokumendihalduse või dokumendiregistri infosüsteem peab tagama juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguta digitaaldokumentidele või sisaldama paber kandjal või muul kandjal dokumendi asukohaviida.

(2) Linna dokumendiregister tagab juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguta paber kandjal või muul kandjal dokumendi asukohaviidale või digitaaldokumentidele.

(3) Juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul sisaldab dokumendiregister andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.

### § 32. Juurdepääsupiirangute kehtestamine

(1) Linnapea ja hallatava asutuse juht võivad "Avaliku teabe seaduse" alusel tunnistada teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.

(2) Juurdepääsupiirang kehtib asutusesiseseks teabeks tunnistatud teabele kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauem kui viis aastat, mida juht vajadusel viie aasta võrra võib pikendada.

(3) Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldava teabe, väljastamise otsustab asutuse juht.

(4) Vastavalt "Isikuandmete kaitse seadusele" ja "Avaliku teabe seadusele" on linnavalitsuses asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud järgmised delikaatsed ja eraelulisi isikuandmeid sisaldavad dokumendisarjad:

- 1) personali isiklikud toimikud;
- 2) majanduslike huvide deklaratsioonid;
- 3) töövõimetuslehed;
- 4) osaliselt palgaandmed.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud dokumentidele kehtib juurdepääsupiirang 50 aastat alates nende loomisest või saamisest.

(6) Asutusesiseseks teabeks tunnistatud teave on üheselt ära tuntav talle kantud märkuse või dokumendiregistrisse kantud juurdepääsupiirangu tähtaegade kaudu.

### § 33. Dokumendiregistri kasutajarühmad

(1) Dokumendiregistrit kasutavad kolm erinevate õigustega kasutajarühma:

- 1) administraatorid;
- 2) kasutajad;
- 3) vaatlejad.

(2) Linnavalitsuses on dokumendihaldusprogrammi Postipoisi **administraatoriks** registripidaja. Asjaajamisalaste probleemide lahendamise eest vastutavad sekretärid. Tehnilised probleemid lahendatakse kooskõlas ostetud tarkvara Postipoiss kasutamise lepinguga.

(3) Linnavalitsuses programmi **kasutajateks** on linnavalitsuse kantselei sekretärid ja volikogu esimees.

(4) Linnavalitsuses programmi **vaatlejateks** on linnavalitsuse ametnikud.

(5) Kasutajarühmadel on järgmised õigused ja kohustused:

**1) administraator:**

- 1.1 sisestab kasutajate nimed, määrab nende õigused;
- 1.2 sisestab dokumendiliigid, toimikud, loendurid ja registreerimisnumbrid ning seob need omavahel;
- 1.3 kujundab dokumendiliikide registri-ja ekraanivormid;
- 1.4 lülitab programmist välja isikud, kes määratud ajavahemikus ei ole programmi kasutanud;
- 1.5 muudab sisestatud andmeid põhjendatud ettepanekute korral;
- 1.6 kustutab vajadusel dokumendi registrist;
- 1.7 muudab vajadusel programmi kasutaja parooli;
- 1.8 loob programmist tulenevate võimaluste kasutamise;
- 1.9 korraldab dokumendiregistri haldamisel tekkinud probleemide lahendamise (IT, Microlink);
- 1.10 nõustab ja koolitab vajadusel kõiki dokumendiregistri kasutajaid;
- 1.11 lõpetab asjaajamisaasta (sulgeb vanad toimikud, loob uued).

**2) kasutaja:**

- 2.1 saab informatsiooni kõigi asutuses registreeritud dokumentide kohta;
- 2.2 võtab täitmiseks talle saadetud tööülesanded ja jälgib nende täitmistähtaegu;
- 2.3 rakendab kasutajajuhendis toodud võimalusi töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 2.4 osaleb programmi arendustegevuses, st, teeb ettepanekuid administraatorile programmi paremaks kujundamisel.

**3) vaateleja:**

- 3.1 saab informatsiooni asutuses registreeritud dokumentide kohta;
- 3.2 võtab täitmiseks talle tööülesandena saadetud dokumendid ning peab kinni täitmistähtaegadest;
- 3.3 osaleb programmi arendustegevuses, st teeb ettepanekuid administraatorile programmi paremaks kujundamisel.

(6) Kõik Postipoisi kasutajarühmad on kohustatud määrama programmi kasutamiseks parooli, mida hoitakse saladuses.

**§ 34. Elektrooniliste ja digitaalsete dokumentide ning dokumendiregistri kaitse**

(1) Dokumendiregister peab olema tehnoloogiliselt, organisatsiooniliselt ja füüsiliselt piisavalt kaitstud andmete omavolilise muutmise või hävitamise eest.

(2) Serveris peetavate dokumentide kaitseks tehakse varukoopiaid alljärgnevalt:

- 1) Iga istungi dokumentide allkirjastamise järel salvestatakse õigusaktid ja protokollid ajutiselt disketile ning kord kvartalis kantakse disketidelt üle CD-plaadile;
- 2) linnavalitsuses koostatud kirjavahetusest - kord kvartalis CD-plaadile;
- 3) raamatupidamise toimingud salvestatakse vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.

(3) Varukoopiaid CD-plaadile teeb ja hoiab registripidaja.

### § 35. Dokumendiregistrisse kantavad andmed

(1) **Õigusaktide kohta** dokumendiregistrisse kantavad andmed:

- 1) akti andja nimetus;
- 2) akti liik;
- 3) pealkiri;
- 4) number;
- 5) kuupäev ja vajaduse korral kellaaeg;
- 6) jõustumise kuupäev;
- 7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 8) andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);
- 9) andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta.

(2) Kui akti jõustumine on seotud akti teatavakstegemise või avaldamisega, siis jõustumise kuupäeva registrisse ei kanta.

(3) **Protokollide ja aktide kohta** dokumendiregistrisse kantavad andmed:

- 1) akti andja nimetus;
- 2) number;
- 3) kuupäev;
- 4) päevakord, teema või pealkiri;
- 5) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 6) muud andmed vastavalt asutuse põhimäärusele või muudele õigusaktidele.

(4) Töörühmade, komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste koosolekute protokollide kohta võib kanda andmed kirjade juurde registrisse, sidudes need asjakohase saabunud või väljasaadetava algatusdokumendi täitmisega.

(5) **Lepingute kohta** dokumendiregistrisse kantavad andmed:

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

(6) **Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta** registrisse kantavad andmed:

- 1) saatja või saaja nimi või nimetus ja vajadusel dokumendi registreerija andmed;
- 2) saabumise või saatmise kuupäev;
- 3) saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- 4) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 5) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;

- 6) dokumendi lisade nimetused ja arv;
- 7) dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
- 8) vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
- 9) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti isiklikult üle);
- 10) dokumendi saatja poolt märgitud indeks või number;
- 11) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 12) sarja tähis;
- 13) struktuuriüksuse nimetus või isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
- 14) lahendamise tähtaeg;
- 15) täitmismärke (kes täitis, millise toiminguga ja millal);
- 16) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

(7) Käesolevas paragrahvis nimetatata, sealhulgas asutusesiseste dokumentide registreerimise nõude ja registrisse kantavate andmete koosseisu, määrab asutuse juht.

### **§ 36. Toimingud enne dokumendi registreerimist**

(1) Enne andmete dokumendiregistrisse kandmist kontrollib volitatud töötaja dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.

(2) Kui dokument ei vasta lõikes 1 sätestatud nõuetele, teatatakse sellest võimaluse korral viivitamata dokumendi saatjale või koostajale ning dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.

(3) Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid asutuses registreerimata.

### **§ 37. Saabunud ja väljasaadetava dokumendi registreerimine**

(1) Linnavalitsusse saabunud kirja, vastuskirjad ja algatuskirjad registreerib volitatud töötaja.

(2) Saabunud ja väljasaadetav dokument loetakse dokumendiregistris registreerituks, kui tema kohta on registrisse kantud § 35 nimetatud andmed.

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

### **§ 38. Indeks või number**

(1) Dokumendid registreeritakse dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga.

(2) Õigusaktid (määrused, otsused, korraldused), protokollid, aktid, sünni- ja surmaaktid ning tunnistused registreeritakse asjaajamisperioodi piires (üks kalendriaasta) järjekorranumbri järgi.

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

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

(5) Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel indeks, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbri dokumendiregistri järgi.

(6) Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe järjekorranumbri all.

(7) Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel võib kasutada sama indeksit ja lisada sellele dokumenti individualiseeriv number.

(8) Dokumentide registreerimise skeem ja tähistuste (indeksite) süsteem määratakse asutuse dokumentide loetelus.

## **VI DOKUMENTIDE MENETLEMINE**

### **§ 39. Täitmiseks edastamine**

(1) Volitatud töötaja saadab dokumendi pärast esialgsete andmete registrisse kandmist läbivaatamiseks linnapeale, kes määrab dokumendi kas täitmiseks, kooskõlastamiseks, teadmiseks või ettepanekute tegemiseks, näidates ära:

- 1) ametniku nime või nimed (ka peatäitja);
- 2) lahendamise käigu.

(2) Hallatavas asutuses dokumendiregistrisse kantud dokument antakse dokumendi saabumise päeval läbivaatamiseks asutuse juhile, kes vajaduse korral kirjutab resolutsiooni täitjatele (teadmiseks) dokumendi esimese lehe vabale pinnale, näidates ära:

- 1) töötaja nime või nimed (ka peatäitja);
- 2) lahendamise käigu;
- 3) täitmistähtaja;
- 4) allkiri ja kuupäev.

(3) Linnapea tagastab peale läbivaatamist ja elektrooniliselt suunatud paberdokumendid volitatud töötajate, kes edastab need koheselt peatäitjatele.

(4) Linnavalitsuses koostatud dokument (näiteks õigusakt) saadetakse ametnikule täitmiseks.

(5) Hallatavatele asutustele, volikogu liikmetele ja komisjonidele täitmiseks suunatud dokumendid väljastatakse koopiatena.

(6) Andmed dokumendi liikumise kohta ühelt täitjalt teisele ja tähtaeg märgitakse registrisse.

(7) Mitme täitja puhul edastatakse paberdokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab asja lahendamise eest. Teistele täitjatele edastatakse dokumendi ja selle juurde kuuluvate materjalide koopiad või teatatakse viited dokumendi ja selle juurde kuuluvate materjalide asukohale. Oma vastused või arvamused saadavad nad esimesele märgitud täitjale.

(8) Dokumendi sisulise ja tähtaegse lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud ametnik, mitme täitja puhul esimesena märgitu ehk peatäitja.

(9) Kui asja lahendamine ei kuulu asutuse pädevusse, edastatakse avaldus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele kolme tööpäeva jooksul, teatades sellest saatjale kirjalikult.

(10) Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale tema avaldust või märgukirja kohtule edastamata.

#### § 40. Täitmise tähtajad

(1) Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades, kalendripäevades või kuudes **dokumendi saabumisele järgnevast päevast**, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

(2) Seadusega on dokumentidele vastamiseks, nende täitmiseks või lahendamiseks antud järgmised tähtajad:

- 1) juriidiliste ja füüsiliste isikute avaldused ja märgukirjad - üks kuu (kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu);
- 2) Riigikogu liikmete ning õiguskantsleri märgukirjad ja avaldused - 10 tööpäeva;
- 3) Õiguskantsleri järelepärimised - 10 tööpäeva;
- 4) Riigisekretäri järelepärimised - 10 tööpäeva või vastavalt resolutsioonile;
- 5) teabenõuded - viivitusteta, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

(3) Asutuse juht/linnapea võib anda töötajale asja lahendamiseks (kirja vastamiseks) mitte vähem, kui 15 kalendripäeva. Ametniku või töötaja poolt antud asja lahendamise tähtaja pikendamiseks esitab täitja asutuse juhile motiveeritud taotluse.

(4) Asja lahendamise tähtaega võib pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise asutuse juht. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist. Nimetatud kiri saadetakse välja viis päeva enne tähtaja saabumist.

(5) Riigikogu liikmete ja õiguskantsleri märgukirjadele ning avaldustele vastamise tähtaega võib täiendavate andmete kogumise vajaduse korral pikendada kuni ühe kuuni, sellest avaldajat eelnevalt kirjalikult informeerides.

(6) Kui asja lahendamine ei kuulu selle asutuse pädevusse, kellele dokument saadeti, edastatakse see vastavalt kuuluvusele kolme tööpäeva jooksul, teatades sellest samaaegselt saatjale.

#### **§ 41. Asja/dokumendi lahendamise käik**

(1) Peatäitja koostab kirja (avalduse jm) vastuse käesoleva korra § 40 lõigetes 2 ja 3 toodud tähtaja jooksul. Seejärel tagastab saabunud paberdokumendi ja vastuse volitatud töötlejale.

(2) Analoogiliselt eelmisele lõigule toimitakse, kui vastuseks saabunud avaldusele tuleb anda õigusakt. Peatäitja koostab õigusakti eelnõu.

(3) Volitatud töötleja kontrollib kirja vormistust ja õigekirja ning vajadusel prindib dokumendi vastavale plangile ning esitab allkirjastamiseks, lisades saabunud dokumendid/materjalid.

(4) Analoogiliselt eeltoodud lõikele vormistatakse algatuskirjad.

(5) Koostatud õigusakti eelnõud menetletakse kooskõlas “Haldusmenetluse seaduse”, “Kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega”, linna põhimääruse ning teiste seaduste ja õigusaktidega.

(6) Omavalitsusorganite poolt antud ja vastuvõetud õigusaktid edastatakse volitatud töötleja poolt menetlusosalistele ametlike ärakirjadena või koopiadena.

(7) Lahendatud asja/dokumendi lõpetab dokumendiregistris volitatud töötleja.

#### **§ 42. Kooskõlastamise viisid**

(1) Asutuste vahel kooskõlastatakse dokumendid kirjalikult, kooskõlastusmärkega või viseerimise teel.

(2) Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste vahel kooskõlastatakse dokumendid elektrooniliselt (kui seaduses või õigusaktides ei ole nõutud kirjalikult). Hallatavad asutused vormistavad kooskõlastused e-kirjaga, vajadusel paberikandjal.

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

(4) Kui dokument on asjaomaste asutuste ja ametnikega kooskõlastatud, saadetakse see allkirjastamiseks koos kõikide lisade ja teiste asjasse puutuvate dokumentidega.

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

### § 43. Allkirjastamine

(1) Ametnike õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel määratletakse seadusega, linna põhimäärusega, muude õigusaktidega. Sätestamata juhtudel allkirjastab dokumendi asutuse juht või tema poolt käskkirja alusel volitatud isik.

(2) Volikogu kirjad allkirjastab volikogu esimees või tema poolt käskkirja alusel volitatud isik.

(3) Volikogu ja valitsuse komisjoni dokumendid allkirjastatakse kooskõlas linna põhimääruse sätetega. Komisjoni protokollid ja otsuste väljavõtetele kirjutab alla komisjoni esimees.

(4) Allkirja jäljend ei asenda allkirja.

### § 44. Digitaaldokumentide allkirjastamine

(1) Asutustevahelises asjaajamises kasutatakse digitaalallkirjaga dokumenti juhul, kui saaja asutuse veebilehel on vastav teave digitaalallkirjaga dokumentide vastuvõtmise kohta ja see on sätestatud saaja asutuse asjaajamiskorras või muus õigusaktis.

(2) Juhul kui digitaaldokumendi allkirjastab üks ametnik või töötaja, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkiri lisandub dokumendile ja moodustub üks allkirjastatud dokument.

(3) Juhul kui digitaaldokumendi allkirjastavad mitu ametnikku või töötajat, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkirjadest moodustuvad dokumendi lahutamatud osad.

(4) Asutusesiseses asjaajamises võib kasutada digitaalallkirja vastavalt asutuse asjaajamiskorrale või muudele asutuse sisemist töökorraldust reguleerivatele aktidele.

### § 45. Asja lahendamise lugemine

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

(2) Dokument loetakse tähtaegselt (vt § 40 lg 2) vastatuks või asi lahendamiseks, kui:

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

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

## § 46. Teadmiseks edastamine

- (1) Linnavalitsusele saadetud dokumendid, mis on linnapea poolt suunatud teadmiseks, tehakse teatavaks ametnikele, hallatavatele asutustele ja volikogu liikmetele.
- (2) Peale dokumendi teadmiseks suunamist tagastab linnapea paberdokumendi volitatud töötlejale, kes märgib sellel töötaja/te nime/d kellele dokument teadmiseks suunati ning edastab koheselt töötajale (nimekirjas esimesele) paberdokumendi.
- (3) Dokumendiga tutvumist tõendab ametniku poolt oma nime järgi antud allkiri ja kuupäev. Peale dokumendiga tutvumist edastab töötaja dokumendi nimekirja järgmisele töötajale. Kui kõik on tutvunud, tagastatakse see volitatud töötlejale.
- (4) Ametnikele, hallatavatele asutustele ja volikogu liikmetele teadmiseks määratud õigusaktid suunab volitatud töötleja.

## § 47. Avalikustamine

- (1) Linnavalitsus kasutab dokumentide avalikustamiseks alljärgnevat võimalusi:
  - 1) avaliku teabe portaali, millele on loodud vaba juurdepääs linna veebilehelt (aadress: [www.kunda.ee](http://www.kunda.ee));
  - 2) võimalus tutvuda linnavalitsuse kantseleis paberdokumentidega;
  - 3) avaldamine linnalehes "Meie Kodu";
  - 4) linnavalitsuse stend;
  - 5) üldist tähtsust omavad õigusaktid linnaraamatukogus;
  - 6) muud võimalused, mis toodud õigusaktis.
- (2) Linna õigusaktide avalikustaja on linnasekretär, teda asendav ametnik või linnapea poolt määratud isik.
- (3) Õigusaktid ja omavalitsusorgani protokoll avalikustatakse kantseleis koheselt peale allkirjastamist.
- (4) Volikogu otsused, määrused ja protokollid ning valitsuse määrused ja protokollid avalikustatakse veebilehel.
- (5) Valitsuse korraldused avalikustatakse vastavalt korralduses toodud märkele.
- (6) Õigusaktide avalikustamine linnalehes "Meie Kodu", linnaraamatukogus ja linnavalitsuse stendil või muul viisil toimub vastavalt õigusaktis toodud märkele.
- (7) Õigusaktide ja volikogu ning valitsuse protokollide avalikustamiseks kasutatakse vastavat templi (templil: sõna AVALIKUSTATUD – suurtähtedega, avalikustamise kuupäev, avalikustaja nimi ja allkiri). Templi jäljend asetatakse dokumendi esimesele leheküljele dokumendi väljaandja nimest vasakule ja täidetakse koheselt peale allkirjastamist.
- (8) Juurdepääsupiiranguteta paberdokumentidega saab tutvuda vastuvõtuaegadel linnavalitsuse kantseleis linnasekretäri loal.

(9) Linnavalitsuse stendil avalikustatakse õigusaktid koheselt peale allkirjastamist ning hoitakse üleval üks kuu.

(10) Õigusaktide avalikustamise kord reguleeritakse linna põhimääruse, käesoleva korra ning linnapea käskkirjaga.

#### **§ 48. Vastutus dokumentide tähtaegse lahendamise üle**

(1) Dokumentide tähtaegse täitmise üle peab arvestust volitatud töötaja, hallatavates asutustes asutuse juht või tema poolt määratud töötaja.

(2) Linnavalitsuse dokumendiregistris tähtajaks vastamata dokumendikanded on kirjutatud punasega.

(3) Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud töötaja, mitme täitja puhul esimesena märgitud ametnik (peatäitja).

(4) Asutuse juhil on õigus määrata karistus tähtajaks täitmata dokumentide eest, vastavalt ATS paragrahvidele 84 – 87 ja “Distsiplinaarvastutuse seadusele”.

### **VII DOKUMENTIDE JA ARHIVAALIDE LOETELU**

#### **§ 49. Dokumentide loetelu**

(1) Asutus kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu «Arhiivieskirjas» sätestatud korras (vt lisa 6).

(2) Dokumentide loetelus märgitakse dokumentide kohta vähemalt:

- 1) arhiivimoodustaja nimi;
- 2) funktsiooni tähis ja nimetus;
- 3) sarja tähis ja nimetus;
- 4) vastutav struktuuriüksus või töötaja ametinimetus;
- 5) dokumentide säilitustähtaeg.

(3) Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa (lähtuda valdkondades kehtestatud näidisloeteludest).

(4) Dokumendisarjade pealkirjad sõnastatakse lühidalt, selgesti mõistetavalt ning erialaterminoloogiast lähtuvalt. Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid.

(5) Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui:

- 1) muutuvad asutuse ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;
- 2) muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg.

(6) Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse:

- 1) õigusaktides sätestatud tähtaegadest;
- 2) asutuse järjepidevuse tagamise vajadustest;
- 3) dokumentidele näidisloetelus ettenähtud säilitustähtajast.

(7) Säilitustähtajad määratakse kas aastates (näiteks: 1 aasta, 7 aastat), alaliselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega (näiteks 10 aastat pärast lepingu lõppemist).

(8) Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.

(9) Uus loetelu kehtestatakse siis, kui asutuse struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.

(10) Dokumentide loetelu või selle muutmise kavand esitatakse arvamuse avaldamiseks Lääne-Viru Maa-arhiivile.

(11) Dokumentide loetelu (ka muudatused) kinnitatakse:

- 1) linnavalitsuses linnapea käskkirjaga;
- 2) hallatavas asutuses asutuse juhi käskkirjaga ja koopia esitatakse linnavalitsusele.

## **§ 50. Arhivaalide loetelu**

(1) Toimikute, mis on lõpetatud ja kuhu dokumente ei lisata, olemi kindlakstegemiseks ning juurdepääsu tagamiseks koostatakse arhivaalide loetelu vastavalt arhiivieeskirja lisas 2 esitatud vormile hiljemalt 1. aprilliks (vt lisa 7)

(2) Arhivaalide loetelu peetakse elektrooniliselt Exceli tabelina, mis vajadusel printitakse paberkandjale. Arhivaalide loetelu koostab linnavalitsuse kantselei sekretär/ asutuse juhi poolt määratud töötaja hiljemalt 15. märtsiks saadud andmete alusel.

(3) Arhivaalide loetelu koostamise eest vastutab linnasekretär/ asutuse juht või tema poolt määratud töötaja.

(4) Arhivaalide loetelu aluseks võetakse dokumentide loetelus kajastuv liigitusskeem.

(5) Arhivaalide loetelus märgitakse järgmised andmed:

- 1) asutuse nimetus;
- 2) funktsiooni tähis ja nimetus;
- 3) sarja tähis ja nimetus;
- 4) säilitustähtaeg;
- 5) toimiku või muu üksuse järjekorranumber ja pealkiri;
- 6) toimikute või muude üksuste hulk;
- 7) arhivaalide piirdatumid, so esimese ja viimase arhivaali kuupäev,
- 8) märkused hävitamiseks eraldamise kohta (viide hävitamisaktile).

(6) Igale funktsioonile moodustatakse Exseli tabelis omaette lehekülj. Lehekülje nimetuseks on funktsiooni tähis dokumentide loetelu järgi. Funktsiooni piires tuuakse tekkinud toimikud sarjade/allsarjade kaupa, kasutades vahepealkirju. Vajadusel moodustatakse leheküljel uusi ridu.

(7) Täiendused arhivaalide loetellu viiakse sisse igal aastal kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

## **VIII DOKUMENTIDE HOIDMINE, HÄVITAMINE, ANDMETE ARHIIVIREGISTRIS REGISTREERIMINE**

### **§ 51. Dokumentide hoidmine**

(1) Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse asutuses, hävitatakse või antakse avalikku arhiivi üle kooskõlas «Arhiivieeskirjaga».

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

(3) Toimikuid hoitakse kappides või riulitel selliselt, et oleks välditud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele. Piiratud juurdepääsuga dokumente hoitakse lukustatud kappides.

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

(5) Kui toimikus on ühest dokumendist nii faksi või elektronpostiga (väljatrükk) tulnud eksemplar kui ka originaaldokument, säilitatakse mõlemad juhul, kui eelpool nimetatud dokumenti on asutud lahendama enne originaali saabumist. Kui toimikust ei selgu, et faksi või elektronpostiga saabunud dokumenti on enne originaali saabumist menetletud, säilitatakse ainult originaal.

(6) Kui toimikust leitakse lõplikult vormistamata dokument (puudub allkiri, kuupäev, number vms), tagastatakse see võimaluse korral dokumendi koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

(7) Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale ja formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

(8) Lahendatud digitaaldokument vormistatakse paberkandjale juhul, kui ta kuulub alalisele säilitamisele või kui ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist digitaalkandjal autentsena ja terviklikuna ettenähtud säilitustähtaja jooksul.

- (9) Lõikes 8 nimetatud dokumendi säilitamisele kuuluv eksemplar peab olema allkirjastatud või tõestatud ametliku kinnitusega.
- (10) Kui dokument on asutusse saabunud või välja saadetud elektronpostiga ja temast säilitatakse väljatrükk, säilitatakse paberkandjal ka vastav elektronposti teade.
- (11) Linnavalitsuses kasutatav faks peab tagama dokumentide väljalaskmise paljunduspaberil formaadis A4.
- (12) Enne dokumentide ainult digitaalsele säilitamisele üleminekut peavad asutuses olema kasutusele võetud abinõud dokumentide säilivuse tagamiseks neile kehtestatud tähtaja jooksul.
- (13) Iga digitaalselt hoitava dokumendi puhul peab olema määratud sari, millesse dokument vastavalt asutuse dokumentide loetelule kuulub. Sarja tunnust võib täiendada teiste dokumendi leidmist, süstematiseerimist ja arhiveerimistoiminguid hõlbustavate tunnustega.
- (14) Dokumentide hävitamiseks või arhiivi üleandmiseks eraldamiseni hoiab dokumentide valdaja need arhivaalide loeteluga vastavuses.
- (15) Lühiajalise säilitusväärtusega (kuni 10 aastat) dokumente võib ühe aasta jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu säilitada ametniku kabinetis.
- (16) Arhiivimoodustaja koondab arhiiviväärtusega dokumendid ja need dokumendid, mille säilitustähtaeg ületab kümnet aastat, kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppu dokumentide säilitamiseks ehitatud või kohandatud ruumi.
- (17) Paberkandjal dokumendid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks arhiivimoodustaja juures ette järgmiselt:
- 1) dokumendid, mille säilitamistähtaeg on üle 10 aasta, võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbrisest;
  - 2) liigsed dokumentide väljatrükkid ja mittearhiiviaines eraldatakse;
  - 3) dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt, tähestiku järgi või muu tunnuse alusel;
  - 4) paberiga kontaktis olevad metallkinnitid eemaldatakse;
  - 5) dokumendid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse, mappi, karpi vms ja kinnitatakse nii, et säiliks dokumentide terviklikkus;
  - 6) avaliku arhiivi nõudel lehed nummerdatakse;
  - 7) toimikud, mapid, karbid jms tähistatakse.
- (18) Pikaajalisele ja alatisele säilitamisele kuuluvad paberkandjal arhivaalid valmistab kooskõlas arhiivieeskirja p 59 ja 60 säilitamiseks ette linnavalitsuse kantselei sekretär või asutuse juhi määratud töötaja.
- (19) Alatiisele säilitamisele kuuluvate arhivaalide üleandmine toimub vastavalt arhiivieeskirja punktidele 108 ja 111.

(20) Arhivaalide säilimise tagamiseks ning kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks koostab iga arhiivimoodustaja vastavalt "Aarhiivieskirjale" arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise korra ja arhiivi ohuplaani, mis eelnevalt enne kinnitamist kooskõlastatakse arhiivijärelevalvet teostava Lääne-Viru Maa-arhiiviga.

(21) Perioodi 2007 – 2013 struktuuritoetuse andmise ja kasutamisega seotud dokumente säilitatakse vähemalt 2025. aasta 31. detsembrini. Nõukogu määruse (EÜ) nr 1083/2006 artiklis 88 sätestatud juhul säilitatakse dokumente kuni Vabariigi Valitsuse määratud tähtpäevani. [*Kunda Linnavolikogu 03.12.2009 määrus nr 15 – jõust. 10.12.2009*]

## § 52. Dokumentide hävitamine

(1) Avalike dokumentide hävitamiseks ettevalmistamisel koostab dokumentide valdaja linnavalitsuse kantselei sekretär või asutuse juhi määratud töötaja dokumentide hävitamiseks eraldamise akti (edaspidi hävitamisakt) kavandi (vt lisa 8) ja esitab selle hindamise läbiviimiseks Lääne-Viru Maa-arhiivile.

(2) Hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed:

- 1) tähis dokumentide loetelu või muu arhiivi koosseisu loetleva dokumendi järgi;
- 2) sarjade või toimikute nimetus või pealkiri;
- 3) piirdatumid;
- 4) toimikute või muude üksuste hulk;
- 5) dokumentide säilitustähtaeg;
- 6) viide õigusaktidele, mis reguleerivad dokumentide säilitamist või hävitamist (näiteks seadus, määrus, dokumentide näidisloetelu);
- 7) märke dokumentide hävitamise viisi kohta;
- 8) märke dokumentide hävitamise aja, koha ning hävitaja kohta (täidetakse dokumentide hävitamisel).

(3) Hävitamisaktis märgitakse andmed hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta nii, et üheselt oleks kindlaks tehtav hävitatavate dokumentide koosseis ja hulk.

(4) Dokumentide valdaja tagab hävitamisloetelusse kantud dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangute järgimise kuni avaliku arhiivi hindamisotsuse saamiseni ja dokumentide tegeliku hävitamiseni.

(5) Dokumentide valdaja hävitab dokumendid avaliku arhiivi dokumentide hävitamist lubava hindamisotsuse saamisel hävitamisakti kavandis kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul.

(6) Osalise või täieliku kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvad avalikud dokumendid, mille säilitustähtaeg ei ole möödunud, kopeeritakse enne hävitamist, kui seda võimaldab arhivaali seisukord. Kopeerimise kohta koostab akti arhivaali valdaja.

(7) Dokumentide hävitamise viisi otsustab arhiivimoodustaja, arvestades:

- 1) teabekandja tüüpi;
- 2) arhivaalile kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

(8) Arhivaal hävitatakse:

- 1) arhivaali füüsilise hävitamise teel (purustamine, põletamine jm);
- 2) teabe kustutamisega digitaalkandjalt.

### **§ 53. Arhiiviregistrile andmete esitamine**

(1) Asutus on kohustatud esitama andmed riiklikusse arhiiviregistrisse arhiiviregistri põhimääruse § 8 alusel 1. jaanuari seisuga sama aasta 1. aprilliks.

(2) Andmed esitatakse elektrooniliselt otse arhiiviregistrile. Asutuse juhi kinnitav kaaskiri andmete õigsuse ja esitaja kohta saadetakse paber kandjal.

(3) Kui asutusel puudub andmete elektroonilise edastamise võimalus, esitab ta andmed paber kandjal kehtestatud vormil linnavalitsusele taotlusega need elektrooniliselt edastada. Taotlus sisaldab andmete esitaja nime ja kinnitust andmete õigsuse kohta. Andmed edastab arhiiviregistrile linnasekretär ja kinnituskiri vormistatakse linnapea allkirjaga.

## **IX ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE**

### **§ 54. Asjaajamise üleandmine**

(1) Enne teenistus- või töökohalt vabastamist, teenistus- või töösuhte peatumisel või teatud juhtudel enne puhkusele minekut on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale, selle puudumisel oma vahetule juhile teenistusest või töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks. Volikogu esimees ja linnapea annavad asjaajamise üle oma õigusjärglastele, nende puudumisel linnasekretärile.

(2) Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga (edaspidi akt, vt lisa 9) juhul, kui lahkub volikogu esimees, linnapea, linnasekretär või asutuse juht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.

(3) Volikogu esimehe poolt asjaajamise üleandmisel peab akt sisaldama:

- 1) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- 2) tema poolt viimasena allkirjastatud dokumentide numbreid vastavalt dokumendiregistrile.

(4) Asutuse juhtimise asjaajamise üleandmisel peab akt sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) täitmisel olevate lepingute loetelu;
- 2) pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
- 3) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- 4) üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.
- 5) asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- 6) asutuse eelarvevahendite seis;
- 7) struktuuriüksuse või asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate ametnike/töötajate või ametnike nimed ja ametikohad;
- 8) lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide numbrid vastavalt

dokumendiliigile;

9) üldandmed asutuse arhiivi kohta.

(5) Teiste ametnike/töötajate poolt asjaajamise üleandmisel peab akt sisaldama:

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

(6) Akti märgitakse asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus.

(7) Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja juhi poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad töötajad või ametnik. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus. Volikogu esimehe ja linnaeapa poolt asjaajamise üleandmisel akti ei kinnitata.

(8) Hallatava asutuse juhi vahetumisel koostatud asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti kinnitab linnaeapa.

(9) Akt registreeritakse asutuse dokumendiregistris ja säilitatakse linnavalitsuses või hallatavas asutuses, kus toimus asjaajamise üleandmine.

(10) Kui isik keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolselt asjaajamise vastuvõtmise pädevust omava isiku poolt. Sel juhul tehakse akti vastav märged.

(11) Kui üks osapool asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märged.

(12) Ametniku puhkusele minekul vormistatakse kirjalik akt, kui:

- 1) puhkuseleminev töötaja või teda asendama määratud ametnik seda nõuab;
- 2) kui töötaja vahetu juht seda nõuab;
- 3) kui puhkuse ajal saabub oluliste ja üldist tähtsust omavate dokumentide koostamise või täitmise tähtaeg.

## **X RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 55. Rakendussätted**

(1) Tunnistada kehtetuks Kunda Linnavalitsuse 16. 10. 2000.a. määrusega nr 04 kinnitatud "Kunda Linnavalitsuse asjaajamise kord".

(2) Käesolevale korrale on lisatud alljärgnevate dokumentide näidised:

- |    |           |         |
|----|-----------|---------|
| 1) | Määrus    | lisa 1; |
| 2) | Korraldus | lisa 2; |
| 3) | Käskkiri  | lisa 3; |

- |    |  |         |
|----|--|---------|
| 4) | Istungi protokoll                                      | lisa 4; |
| 5) | Kiri   | lisa 5; |
| 6) | Dokumentide loetelu                                    | lisa 6; |
| 7) | Arhivaalide loetelu                                    | lisa 7; |
| 8) | Dokumentide hävitamiseks eraldamise akt (hävitamisakt) | lisa 8; |
| 9) | Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmisakt                  | lisa 9. |

(3) Käesolevat korda rakendatakse 1. jaanuarist 2005.a.