

KINNITATUD
Nõõrimaa Tugikodu direktori
30. september 2013.a
käskkirjaga nr 20.2-1/58
"Nõõrimaa Tugikodu asjaajamisjuhise kinnitamine"

Nõõrimaa Tugikodu ASJAAJAMISJUHIS

Sisukord

1. ASJAAJAMISE ÜLDALUSED	3
2. DOKUMENDI ELEMENDID.....	4
2.1. Dokumendiplangid.....	4
2.2. Dokumendielementide vormistamine	4
2.2.1. Adressaat, aadress	4
2.2.2. Lisaadressaat	5
2.2.3. Pealkiri	5
2.2.4. Pöördumine, tervitusvormel.....	5
2.2.5. Tekst.....	6
2.2.6. Allkiri, allkirjastaja	6
2.2.7. Märkus lisade kohta	7
2.2.8. Kooskõlastusmärke	8
2.2.9. Koostaja kontaktandmed.....	8
2.2.10. Kuupäev ja viit	9
2.2.11. Seosviit.....	9
2.2.12. Kinnitusmärke.....	9
3. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE.....	11
3.1. Trükkimine.....	11
3.2. Digitaaldokumendi allkirjastamine ja saatmine.....	11
3.3. Pitsatid.....	12
3.3.1. Pitsatite kasutamine ja hoidmine	12
3.3.2. Linna vapi kujutisega pitsar	12
3.3.3. Pitsatite hävitamine	12
3.4. Ärakirjad ja väljavõtted.....	12
3.5. Käskkiri.....	12
3.6. Protokoll.....	14
3.7. Muud dokumendid.....	15
3.7.1. Akt.....	15
4. DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE	17
4.1. Üldnõuded.....	17
4.2. Dokumendiregister.....	17

4.3. Õigusaktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed	17
4.4. Protokollide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed.....	18
4.5. Aktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed	18
4.6. Lepingute kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed	18
4.7. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta registrisse kantavad andmed...	18
4.8. Dokumendi registreerimise kord.....	19
5. DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE.....	21
6. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE	26
7. LISAD	28
LISA 1.....	28
LISA 2.....	29
LISA 3.....	30
LISA 4.....	31
LISA 5.....	32
LISA 6.....	33
LISA 7.....	34
LISA 8.....	35
LISA 9.....	36
LISA 10.....	37
LISA 11.....	38

1. ASJAAJAMISE ÜLDALUSED

1.1. Nõõrimaa Tugikodu asjaajamisjuhise (edaspidi juhise) koostamise aluseks on:

1.1.1. Arhiivieeskiri;

1.1.2. Arhiiviseadus;

1.1.3. Märgekirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus;

1.1.4. Nõõrimaa Tugikodu 30. detsembri 2009. a määrus nr 28 "Võru linna ametiasutuse ja tema hallatavate asutuste ühtne asjaajamiskord";

1.1.5. Digitaalallkirja seadus;

1.1.6. Avaliku teabe seadus;

1.2. Nõõrimaa Tugikodu aadress on Rápina mnt 22, Võru linn, postiindeks 65606, üldtelefoni number 786 4796, ametlik elektronposti aadress on noorimaa@voru.ee. veebilehe aadress on <http://www.noorimaa.voru.ee>

1.3. Juhises reguleeritakse:

1.3.1. asjaajamisele esitatavaid nõudeid;

1.3.2. dokumentide vormistamise nõudeid;

1.3.3. dokumentide registreerimise korraldamist;

1.3.4. dokumendiregistrile esitatavaid nõudeid;

1.3.5. dokumentide läbivaatamise, kooskõlastamise, allkirjastamise ning väljasaatmise protseduuri;

1.3.6. dokumentide hoidmist ja säilitamist;

1.3.7. asjaajamise üleandmist teenistuja teenistusest vabastamise või teenistussuhte peatumise korral.

1.4. Käesolev juhise on kohustuslik kõigile Nõõrimaa Tugikodu töötajatele ning on kättesaadav programmi *Lotus Notes* sisedokumentides.

1.5. Nõõrimaa Tugikodu asjaajamise korraldamise eest vastutab Nõõrimaa Tugikodu direktor.

1.6. Nõõrimaa Tugikodu asjaajamist ja arhiivitööd korraldab tugikodu director, juhtumikorraldaja ja tugiisik

1.7. Juhtumikorraldaja ja tugiisiku ülesandeks on postiga asutusse saanud kirjade ja asutuse ametlikule elektronposti aadressile saanud kirjade registreerimine, järelevalve dokumentide õigeaegse täitmise üle. Direktor ülesandeks on töötajate meetodiline juhendamine asjaajamise küsimustes.

1.8. Juhise tutvustatakse töötajale tööle asumisel allkirja vastu. Infosüsteemide kasutusõigus antakse uuele töötajale (ka praktiliselt viibivale isikule) direktori taotluse alusel, märkides ära, millised õigused infosüsteemis on vaja kasutajale anda. Taotlus esitatakse Võru Linnavalitsuse infotehnoloogia spetsialistile.

2. DOKUMENDI ELEMENDID

2.1. Dokumendiplangid

2.1.1. Nöörimaa Tugikodus on kasutusel kahte liiki planke:

2.1.1.1. *üldplank* - korraldavate dokumentide, aktide, protokollide ja muude haldusaktide vormistamiseks;

2.1.1.2. *kirjaplank* - ametikirja vormistamiseks.

Plangid on nii paberkandjal kui ka digitaalsel kujul.

2.1.2. Dokumentide plankide vormistamisel kehtib kaks formaati - A4 (210x297) ja A5 (210x148). Vajaduse korral võib formaati A4 kasutada põikilehena.

2.1.3. Näidisvormingu veeriste laiused on:

vasak 30 mm

ülemine 12 mm

parem 15 mm

alumine 12 mm

Dokumendi teisele leheküljele vormistatud teksti vasaku veerise laius on 15 mm ja parema veerise laius 30 mm.

2.1.4. Dokumendi vormistamine toimub elektrooniliselt.

2.1.5. Dokumentide vormistamisel kasutatakse:

2.1.5.1. arvuti tekstiredaktori abil püstkirja šriftiga *Times New Roman*, dokumendihaldussüsteemis *GoPro Case Professional* (*edaspidi GoPro-s*) kasutatakse šrifti *Default Sheriff*, mõlemal juhul suurusega 12 kuni 14, reavahega 1 või automaatne reavahe. Erandina võib ruumipuudusel kasutada šrifti 10-11. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatud, rasvases või kaldkirjas;

2.1.5.2. elektrooniliseks edastamiseks (elektroonilisel kandjal, elektronpostiga või arvutivõrgu vahendusel) salvestatakse dokument RTF (*Rich Text Format*) või PDF (*Portable Document Format*) failivormis.

2.1.6. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse tekstis kasutatud reavahega. Teksti iseseisvaid lõike võib joondada vasaku veerise järgi või kasutada taandrida. Teksti erinevaid lõike ei ole soovitatav kirjutada erineva reavahega.

2.1.7. Dokumente on soovitatav vormistada mõlemale lehepoolele.

2.1.8. Mitmelehelistel dokumentidel märgitakse lehe jalusesse number trükikirja suurusega 8 kuni 10 alates teisest lehest.

2.2. Dokumendielementide vormistamine

2.2.1. Adressaat, aadress

Dokument adresseeritakse asutusele, asutuse struktuuriüksusele, ameti- või eraisikule. Elemendi koostisosad märgitakse järgmiselt:

- isik (kui on teada);
- asutus;
- asutuse struktuuriüksus;
- tänav, maja- ja korterinumbrid;
- asula või sidejaoskond;
- sihtnumber, linn või maakond;
- riik.

Ümbrikule märgitakse viimane sihtkoht suurtähtedega. Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes.

2.2.1.1. Kirja adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist adressaati. Asutusse jääv ärakiri jääb elektroonselt dokumendihaldussüsteemi *GoPro*.

2.2.1.2. Nime ees kasutatakse üldjuhul viisakustiitli lühendit (Hr, Pr, Prl ilma punktita) ning akadeemilist kraadi või tiitlit, sõjaväelist tiitlit või diplomaatilist auastet omava isiku puhul kasutatakse adresseerimisel vastavat tiitlit (näit Prof Heino Kulbin). *GoPro-s* tiitlid lisada kirja metaandmetes nime ette.

2.2.2. Lisaadressaat

2.2.2.1. Adresseerimisel mitmele adressaadile korraga, trükitakse adressaadiväljale ainult selle adressaadi andmed, kellele saadetakse antud eksemplar. Ülejäänud adressaadid loetletakse lisaadressaatide real tähestikulises järjekorras. Adressaadid peavad eelnevalt olema lisatud *GoPro-sse*. E-kirja puhul vormistatakse lisaadressaat(id) "koopia" (cc:) või "pimekoopia" (bcc:) väljadel.

2.2.2.2. Igale konkreetsele adressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid adressaadiväljal ja lisaadressaatide real.

2.2.3. Pealkiri

Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri märgitakse nimetavas käändes ning pealkirja lõpus kirjavahemärke ei kasutata.

2.2.4. Pöördumine, tervitusvormel

2.2.4.1. Tekstile võib lisada pöördumise ja lõputervituse. Pöördumine vormistatakse üks kuni kaks põhireavahet enne sisu ja lõputervitus üks kuni kaks põhireavahet peale sisu. Pöördumise ja lõputervituse järel kirjavahemärke ei kasutata.

2.2.4.2. Pöördumist ja lõputervitust ei kasutata tavaliselt lühikirjade (teated, kaaskirjad jne) puhul.

2.2.4.3. Element koosneb lugupidamisavaldusest (lugupeetud, austatud), soovitavalt isiku ametinimetusest, millele võib lisada perekonnanime (v.a kõrged ametiisikud, kelle perekonnanime ei kirjuta)..

Näited: Austatud härra President

Lugupidamisega
Edu soovides

2.2.4.4. Elemendi vormistamine pole alati kohustuslik.

2.2.5. Tekst

2.2.5.1. Kirja tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus.

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

2.2.5.3. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Väga pikkade (üle 10 lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord.

2.2.5.4. Dokumendi tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Mahukamate dokumentide puhul võib pealkirjastada ka punktid.

2.2.5.5. Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga.

2.2.5.6. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid (näide).

Näide:

1. Peatükk (osa)
- 1.1. Jagu (alaosa)
- 1.2.
- 1.2.1. Punkt
- 1.2.2.
- 1.2.2.1. Alapunkt

2.2.6. Allkiri, allkirjastaja

2.2.6.1. Element "Allkiri" vormistatakse lõppsõna alla nii, et allkirja jaoks jääb vabaks 3 rida lisaks 2 elementide vahelist rida (kokku 5 vaba rida) ja see koosneb dokumendi allkirjastanud isiku allkirjast, selle all olevast ees- ja perekonnanimest ning ametinimetusest (näide 1). Kui dokument ei ole vormistatud plangile, tuleb ametinimetusele lisada asutuse nimi (näide 2)

Näide 1:
Lugupidamisega

.
. .
.

Näide 2:
Lugupidamisega

.
. .
.

.(allkiri) .

(allkiri)

Ülo Teet
Direktor

Ülo Teet
Nöörimaa Tugikodu

2.2.6.2. Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.

Näide: .

.

.

.

.

.

(allkiri)

(allkiri)

.

.

Peeter Heering
infonõunik

Alar Kuusk
maanõunik

2.2.6.3. Alla kirjutatakse sinist värvi tindi või pastapliiatsiga.

2.2.6.4. Kirja puhul asub omakäeline allkiri tekstiväljal allkirjastaja nime kohal.

2.2.7. Märkus lisade kohta

2.2.7.1. Lisa trükitakse siis, kui koos kirjaga saadetakse teisi dokumente.

2.2.7.2. Lisamärkesse (*GoPor-s* "Lisade pealkirjad") ei märgita lisa pealkirja, kui see on tekstis esitatud. Sel juhul märgitakse lisade reale vaid lisade lehtede ja eksemplaride arv. Kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata.

Näide: 3 lehel 2 eks

2.2.7.3. Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

Näide: Nöörimaa Tugikodu asjaajamiskorra eelnõu 40 lehel

2.2.7.4. Kui kirjale lisataval dokumendil on lisa, vormistatakse märges selle olemasolu kohta järgmiselt.

Näide: Riigiarhiivi arhiiviteatis 12.04.2010 nr 1-14/201 2 lehel
ja lisad selle juurde 5 lehel

2.2.7.5. Õigusaktide ja protokollide tekstis lisale viitamisel ei märgita selle lehtede ega eksemplaride arvu.

Näide: Kinnitan Puka Põhikooli asjaajamiskorra (lisatud)

2.2.7.6. Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide:

Riigiarhiivi 10. oktoobri 2013. a käskkirja nr 56
Lisa

2.2.7.7. Kui lisasid on mitu, nummerdatakse need (näiteks Lisa 1, Lisa 2). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

Näide:

Nöörimaa Tugikodu 22. jaanuari 2013. a
käskkirja nr 20.1-1.2/22
Lisa 3

2.2.7.8. E-kirja puhul kasutatakse lisamärget, kui lisatavate failide nimedest ei selgu dokumendi pealkiri või sisu, kirja tekstist ei selgu lisatavate failide arv.

Näide: 1. Asjaajamiskord, 2203.doc
2. Sisekorraeeskiri, 1243.doc

2.2.8. Kooskõlastusmärke

2.2.8.1. Kooskõlastusmärke paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele.

2.2.8.2. Dokumendi kooskõlastamisel võivad tekkida eriarvamused, siis tuleb dokumendi kooskõlastamisel kasutada eriarvamuse lisalehte.

Näide: ERIARVAMUS

- 1) Millega ei ole nõus
- 2) Miks ei ole nõus
- 3) Ettepanekud

allkiri kuupäev

2.2.9. Koostaja kontaktandmed

2.2.9.1. Telefoninumber rühmitatakse alates taganpoolt nelja kaupa ning rühmad eristatakse ühe tühikuga. Rahvusvahelise numbri ette lisatakse plussmärk ja rahvusvaheline riigikood. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult telefoninumber, st *GoPro-s* kirja metaandemtes kustutatakse üleliigne tekst.

2.2.9.2. Kui kirja kavandi ettevalmistamisel on osalenud mitu koostajat, võib iga koostaja andmeid täiendada tema poolt ettevalmistatud sisulist valdkonda iseloomustava märksõnaga. Andmed trükitakse *GoPro-s* kirja metaandmetes koostaja juurde.

Näited:

Maret Murakas 785 0123
maret.murakas@voru.ee

Maret Murakas +372 785 0123
maret.murakas@voru.ee

tel 785 0123, maret.murakas@voru.ee

Maret Murakas (juriidilised küsimused)
785 0123 maret.murakas@voru.ee
Kersti Karu (finantsküsimused)
785 0124 kersti.karu@voru.ee

2.2.9.3. E-kirjal vormistatakse kontaktandmed pärast allkirjastajat. Kohustuslik on esitada vähemalt alaelement või alaelemendid, mille kaudu autor ootab vastust.

2.2.10. Kuupäev ja viit

2.2.10.1. Digitaalselt allkirjastataval kirjal esineb kuupäev digitaalallkirja koosseisus, kuid soovitatav on esitada element ka kirjal endal enne selle allkirjastamist. Kuupäev peab kokku langema esitlusvormil oleva ja digitaalallkirja koosseisus oleva kuupäevaga.

2.2.10.2. Viit on kirjale või asjale registreerimisel antud tähistus, mis osutab kirja asukohale *GoPro-s*. Viit koosneb järgmistest alaelementidest.

- 1) aastaarvust
- 2) asja numbrist
- 3) asutuse individualiseerivast tähisest
- 4) dokumendi individualiseerivast numbrist asja sees

Näide: 10-1418-NT/3
kus 10 – aastaarvu lühend
1418 – asja number (2013. aastal)
NT – asutuse individualiseerivast tähisest
3 – dokumendi järjekorranumber asja sees

2.2.11. Seosviit

Vastuskirjadel tuleb viidata sisse tulnud algatuskirja kuupäevale ja viidale. *GoPro-s* väljad "Viide" ja "Algkirja kuupäev" täidetakse automaatselt.

2.2.12. Kinnitusmärged

2.2.12.1. Dokumenti võib kinnitada konkreetne ametiisik või teatud teine dokument.

2.2.12.2. Haldusaktiga kinnitav dokument (näiteks ametijuhend jms) vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka trükitakse paremjoondusega:

KINNITATUD

Nöörimaa Tugikodu direktori
10. märtsi 2013 käskkirjaga nr 20.2-1.2/3

2.2.12.3. Kui haldusaktiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb neid nummerdada. Sellisel juhul trükitakse kinnitusmärke koos lisatud dokumendi numbriga:

Lisa 2
KINNITATUD
Nöörimaa Tugikodu direktori
10. märtsi 2013 käskkirjaga nr 20.2-1.2/4
lisaga 2

2.2.12.4. Dokumendile, mille kinnitab ametiisik, (näiteks mahakandmise akt, dokumentide hävitamise akt jms) trükitakse kinnitusmärke järgmiselt:

KINNITAN

.
(allkiri)

.
Ülo Tamm
Direktor
10.03.2010

LISA 1 – Üldplank
LISA 2 – Kirjaplank
LISA 3 – E-kirja esitlusvorm
LISA 4 – E-kirja vormistamise näidis (1)
LISA 5 – E-kirja vormistamise näidis (2)

3. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE

3.1. Trükkimine

3.1.1. Mitmelehelise dokumendi puhul trükitakse esimene leht turvaelemendiga plangile ja teised valgele paberile.

3.1.2. *GoPro*-s koostatud dokumendi asutusse jäävat eksemplari üldjuhul välja ei trükita v.a haldusaktid.

3.2. Dokumentide allkirjastamine

Dokumendid allkirjastatakse järgnevalt:

3.2.1. kirja- ja üldplangil vormistatud ametikirjadele ja teistele dokumentidele kirjutab alla direktor, tema asendaja või direktori poolt volitatud isik;

3.2.2. Nõõrimaa Tugikodu poolt antavatele tõenditele kirjutab alla direktor või tema asendaja või direktori poolt käskkirjaga määratud ametnik;

3.2.3. käskkirjadele ja lepingutele kirjutab alla direktor, tema äraolekul teda asendav töötaja;

3.2.4. rahaliste vahendite kasutamise dokumentidele kirjutavad alla direktor või nende asendaja juhtumikorraldaja;

3.2.5. protokollile kirjutavad alla direktor või tema asendaja ja protokollija. Protokollil allkirjastanud isikud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

3.2.6. Paberdokumendi allkirjastamine

3.2.6.1. Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.

3.2.6.2. Juhul kui allkirjast ei ole võimalik välja lugeda allkirjastaja nime, tuleb allkirja juurde kirjutada ka allkirja andja nimi.

3.2.7. Digitaaldokumendi allkirjastamine ja saatmine

3.2.7.1. Asutusevahelises asjaajamises kasutatakse digitaalallkirja dokumenti juhul, kui saaja asutuse veebilehel on vastav teave digitaalallkirjaga dokumentide vastuvõtmise kohta.

3.2.7.2. Kui paberkandjal allkirjastatud dokument sisestatakse *GoPro*-sse või kui *GoPros*-s loodud dokument allkirjastatakse paberkandjal, vastutab dokumendi sisestaja või looja digitaalse teksti ja paberkandjal allkirjastatud dokumendi samasuse eest.

3.2.7.3. Kui digitaaldokumenti allkirjastavad mitu ametnikku, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkirjadest moodustuvad digitaaldokumendi lahutamatud osad. Dokumendi allkirjastamise kuupäevaks ja kellaajaks on viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.

3.2.7.4. Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena. Digitaaldokumendi ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument. Võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal.

3.2.7.5. Digitaaldokument saadetakse adressaadile digitaalselt:

3.3. Pitsatid

3.3.1. Pitsatite kasutamine ja hoidmine

3.3.1.1. Nöörimaa Tugikodus on kasutusel pitsat tekstiga Nöörimaa Tugikodu.

Pitsat asub direktori valduses, kes selle hoidmise ja kasutamise eest vastutab. Dokumentidele, mis nõuavad erilist autentsuse tõestamist või kui see on nõutav õigusaktiga, pannakse pitsat.

3.3.1.2. Pitsat asub direktori valduses, kes selle hoidmise ja kasutamise eest vastutab. Dokumentidele, mis nõuavad erilist autentsuse tõestamist või kui see on nõutav õigusaktiga, pannakse pitsat.

3.3.2. Linna vapi kujutisega pitsat

3.3.2.1. Pitsat on pitsati järgend, dokumendi ehtsust tõendav märk. Pitsat peab dokumendil riivama allkirja viimaseid tähti. Pitsat pannakse:

3.3.2.1.1. dokumentidele, mis on aluseks rahaliste vahendite ja materiaalsete väärtuste kulutamisel;

3.3.2.1.2. töötajate töötõenditele;

3.3.2.1.3. direktori poolt välja antud tänukirjadele;

3.3.2.1.4. direktori poolt välja antud kiituskirjadele ja tunnustuskirjadele;

3.3.2.1.5. muudel Nöörimaa Tugikodu esindavatel dokumentidel.

3.3.3. Pitsatite hävitamine

3.3.5.2. Aegunud ja kasutamiskõlblikuks muutunud pitsatid hävitatakse hävitamisakti alusel.

3.4. Ära kirjad ja väljavõtted

3.4.1. Dokumentide ära kirjad ja väljavõtted vormistab direktor.

3.4.2. Kui dokumendi tekstis sisaldavat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõte. Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendiliiki, väljaandmise aega ja kohta.

3.5. Käskkirj

3.5.1. Direktor annab välja käskkirju asutuse sisemise töö ja töösuhete korraldamiseks.

3.5.2. Käskkirja eelnõu koostab üldjuhul direktor *GoPro*-s.

3.5.3. Käskkiri vormistatakse ühes eksemplaris (distsiplinaarkaristuse käskkiri vormistatakse kahes originaaleksemplaris) asutuse üldplangile. Asjaosalistele saadetakse viide dokumendile või vormistatud pdf fail.

3.5.4. Vajadusel (distsiplinaarkaristus) tehakse käskkiri teatavaks allkirja vastu, st võetakse asjaosaliselt allkiri ja kuupäev originaali pöördele käskkirjaga tutvumise kohta. Direktori käskkirja vormingusse kuuluvad peale üldplangil olevate elementide järgmised elemendid:

3.5.4.1. väljaandmise koht

3.5.4.2. kuupäev ja number (peale allkirjastamist);

3.5.4.3. pealkiri;

3.5.4.4. tekst;

3.5.4.5. allkiri.

3.5.5. Käskkirja vormistamisel kasutatakse plokkstiili, st lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega. Taandrida ei kasutata.

3.5.6. Elementide kirjutamisel kasutatakse põhireavahet intervall 1, kusjuures elemendi "Tekst" kirjutamisel võib kasutada ka intervalli 1,5.

3.5.7. Käskkirja pealkiri ehk sisuviide avab lühidalt käskkirja sisu. Pealkirja põhisoona märgitakse nimetavas käändes ja pealkirja lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

Näide: Puhkusele lubamine
Ametisse nimetamine

3.5.8. Käskkirja tekst koosneb kahest osast - konstateerivast ja korraldavast.

3.5.9. Konstateerivas osas esitatakse käskkirja väljaandmise põhjus või viidatakse väljaandmise aluseks olnud dokumendile. Kui ettekirjutatavad toimingud ei vaja selgitust, jäetakse konstateeriv osa ära.

3.5.10. Kui samas küsimuses on varem käskkiri välja antud, tuleb tunnistada see kehtetuks või vajadusel seda muuta. Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada sama ametiisiku uue käskkirjaga. Selline mäрге tehakse uue käskkirja viimases punktis, kus näidatakse:

3.5.10.1. kelle käskkiri;

3.5.10.2. millisest kuupäevast ja millise viitega;

3.5.10.3. millise pealkirjaga on kehtetuks tunnistatud.

Näide: Tunnistan kehtetuks Nöörimaa Tugikodu direktori 20. aprilli 2009. a käskkirja nr 20.2-1/12 "Nöörimaa Tugikodu asjaajamiskorra kehtestamine".

3.5.11. Käskkirja lisa(de)le viidatakse teksti korraldavas osas vastava punkti lõpus, mitte teksti all.

Näide. Kinnitan Nöörimaa Tugikodu asjaajamisjuhised (lisatud).

3.5.12. Mitme lisa korral need nummerdatakse.

Näide: Kinnitan Nöörimaa Tugikodu asjaajamiskorra (Lisa 1).

3.5.13. Iga lisa esimese lehe paremas ülanurgas peab olema märke käskkirja kuupäeva ja numbriga kohta, mille juurde see kuulub (p 2.2.7).

3.5.14. Käskkirja eelnõus lisatakse teavitavate väljale kellele käskkirjast teada anda.

LISA 6 - Käskkirja näidis

3.6. Protokoll

3.6.1. Protokoll on koosoleku või mõne toiminguga käiku kirjeldav dokument, kus jäädvustatakse olulised asjaolud, sõnavõtted ja otsused.

3.6.2. Protokollid koostatakse *GoPro*-s.

3.6.3. Pikaajalise säilivusega protokollid vormistatakse asutuse üldplangile.

3.6.4. Protokollide vormingusse kuuluvad peale plangil olevate elementide järgmised elemendid:

3.6.4.1. organi nimetus;

3.6.4.2. teema;

3.6.4.3. kuupäev;

protokollide kuupäevaks on istungi toimumise (mitte allkirjastamise) kuupäev, seetõttu võib kogu kuupäeva trükkida;

3.6.4.4. kellaaeg;

3.6.4.5. toimumise koht;

3.6.4.6. number (protokollid nummerdatakse jooksvalt tegevusaasta algusest kuni selle lõpuni);

3.6.4.7. tekst.

3.6.5. Teksti osad on järgmised:

3.6.5.1. Informatsioon osavõtjate kohta

3.6.5.1.1. istungi juhataja (ees- ja perekonnanimi);

3.6.5.1.2. protokollija;

3.6.5.1.3. võtsid osa (tähestikulises järjekorras);

3.6.5.1.4. puudus(id);

3.6.5.1.5. kutsutud (loetletakse koos ametinimetusega).

3.6.6. Päevakord

3.6.6.1. Arutatavad küsimused formuleeritakse nimetavaliselt.

Näide: Komisjoni töökorra kinnitamine.

3.6.6.2. Kui päevakorrapunkte on rohkem kui üks, siis punktid nummerdatakse.

3.6.7. Istungi käik

3.6.7.1. Protokollitakse päevakorrapunktide kaupa skeemi KUULATI – Küsimused – Vastused küsimustele - Sõna võtsid - OTSUSTATI järgi. Päevakorrapunkti number koos sõnaga KUULATI trükitakse vasakust veerisest ettekandja eesnimetäht ja perekonnanimi ning vajadusel mõttekriipsu järele ettekande lühike sisu ainsuse 3.isikus.

Näide: 1. KUULATI:

R. Rebane: esitas ülevaate komisjoni uue töökorra kohta.

3.6.7.2. Kui on olemas kirjalik ettekanne, siis ettekande sisu ei protokollita. Ettekanne lisatakse protokollile ja tekstis tehakse märged (ettekande tekst lisatud).

3.6.7.3. Sõnavõttud protokollitakse uuelt realt ja sisu märgitakse kokkuvõtlikult (ainsuse 3.isikus).

Näide: Sõna võtsid:

P. Jänes: kiitis heaks töökorralduse uued sätted.

3.6.7.4. Sõnavõttude järel protokollitakse vastuvõetud otsus(ed).
Protokolli lisadele viidatakse tekstis vastava otsusepunkti järel.

3.6.7.5. Protokollile kirjutab alla komisjoni esimees või aseesimees ja protokollija.
Protokolli allkirjastanud isikud vastutavad protokollis sisalduvate andmete õigsuse eest.

LISA-7 – Protokolli näidis

3.7. Muud dokumendid

3.7.1. Akt

3.7.1.1. Akt on dokument, mis koostatakse komisjoni või selleks volitatud isiku poolt mingi fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks. Akti koostab üldjuhul direktor või tema asendaja poolt käskkirjaga määratud komisjon. Akti vormistatakse üldjuhul üldplangile.. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.

3.7.1.2. Aktis peab olema märgitud:

3.7.1.2.1. liik;

3.7.1.2.2. väljaandmise koht;

3.7.1.2.3. pealkiri (mille kohta akt on koostatud);

3.7.1.2.4. tegevus

3.7.1.2.5. tegevuse kuupäev;

3.7.1.2.6. viit;

3.7.1.2.7. kinnitusemärged;

3.7.1.2.8. tekst;

3.7.1.2.9. allkirjad.

LISA 8 – Akti näidis

4. DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE

4.1. Üldnõuded

Nöörimaa Tugikodu on kohustatud registreerima *GoPro-s* tema ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid. Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on *GoPro-sse* kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile. Dokumentide registreerimine on ühekordne. Vastus ja korduvdokumendid registreeritakse esmase dokumendi viite all.

4.2. Dokumendiregister

4.2.1. *GoPro-s* tagatakse dokumendi leidmine liigi, numbri, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete kaudu, dokumendist tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise kontrolli võimalus. Dokumendiregister koosneb dokumendiliikide järgi peetavatest allregistritest. Dokumendiregister peab olema varustatud otsingusüsteemiga, mille abil on võimalik leida dokumenti registrisse kantud põhiaandmete alusel. Dokumendiregistrit peetakse digitaalselt.

4.2.2. Dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses ja juurdepääs digitaalselt peetavale dokumendiregistrile peab olema võimalik veebilehe kaudu.

4.2.3. Dokumendi halduse infosüsteem peab tagama juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguta digitaaldokumendile või sisaldama paberkandjal või muul kandjal dokumendi asukohaviida.

4.2.4. Juhul, kui dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirangud, peab register sisaldama andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.

4.3. Õigusaktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed

4.3.1. Akti väljaandja.

4.3.2. Akti liik.

4.3.3. Pealkiri.

4.3.4. Koostaja.

4.3.5. Kuupäev ja vajaduse korral kellaeg.

4.3.6. Ettekandja.

4.3.7. Koopiate arv.

4.3.8. Lisade pealkirjad.

4.3.9. Number.

4.3.10. Sari.

4.3.11. Juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

4.3.12. Andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg).

4.3.13. Andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta.

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

4.4. Protokollide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed

- 4.4.1. Asutus.
- 4.4.2. Organi nimetus (valik *GoPro*-st).
- 4.4.3. Teema.
- 4.4.4. Kuupäev.
- 4.4.5. Kellaeg.
- 4.4.6. Toimumise koht.
- 4.4.7. Juhataja.
- 4.4.8. Protokollija.
- 4.4.9. Osalejad.
- 4.4.10. Puudujad.
- 4.4.11. Kutsutud.
- 4.4.12. Number.
- 4.4.13. Sari.
- 4.4.14. Juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).
- 4.4.15. Muud andmed vastavalt Nöörimaa Tugikodu asjaajamisjuhisele.

4.5. Aktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed

- 4.5.1. Akti liik.
- 4.5.2. Väljaandmise koht.
- 4.5.3. Pealkiri.
- 4.5.4. Tegevus.
- 4.5.5. Tegevuse kuupäev.
- 4.5.6. Number.
- 4.5.7. Sari.

4.6. Lepingute kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed

- 4.6.1. Lepingu-osapooled (valitakse *GoPro* kontaktidest)
- 4.6.2. Number või tähis
- 4.6.3. Sari.
- 4.6.4. Lepingu liik.
- 4.6.5. Kuupäev.
- 4.6.6. Kehtivuse algus.
- 4.6.7. Kehtivuse lõpp.
- 4.6.8. Lepingu objekt.
- 4.6.9. Lepingu hind.
- 4.6.10. Lepingu täitmise kontrollija.
- 4.6.11. Juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

4.7. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta registrisse kantavad andmed

- 4.7.1. Pealkiri või lühike sisukokkuvõte.
- 4.7.2. Dokumendi liik.
- 4.7.3. Saabumise või edastamise viis.
- 4.7.4. Kellele adresseeritud või kirja allkirjastaja.

- 4.7.5. Saabumise või saatmise kuupäev.
- 4.7.6. Saatja viit.
- 4.7.7. Saatja või saaja nimi või nimetus.
- 4.7.8. Teabekandja.
- 4.7.9. Dokumendi lisade nimetused ja arv.
- 4.7.10. Sarja tähis.
- 4.7.11. Vastutaja ja/või kirja koostaja.
- 4.7.12. Lahendamise tähtaeg.
- 4.7.13. Teavitatavad teenistujad.
- 4.7.14. Juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).
- 4.7.15. Täitmismärke (kes täitis, millise toiminguga ja millal).
- 4.7.16. Muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutava õigusaktidega.

4.8. Dokumendi registreerimise kord

4.8.1. Enne andmete *GoPro-sse* kandmist kontrollib töötaja dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile 5 tööpäeva jooksul neid asutuses registreerimata. Registreerimisele ei kuulu samuti raamatupidamise dokumendid, kutsed, õnnitlused, reklaamtrükised, ühekordsed ja perioodilised trükised.

4.8.2. Saabunud või väljasaadetud dokumendi registreerimine

4.8.2.1. Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab asutuse nime, saabumise kuupäeva ja viita, registreerimisele kantakse punktis 4.7 loetletud andmed.

4.8.2.2. Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Kui dokumendil on märged "KIIRE", registreeritakse ja edastatakse dokument peale registreerimist läbivaatamiseks viivitamata.

4.8.2.3. Vastuskiri registreeritakse algatuskirjaga ühe viite alla, neile antakse individualiseeriv number.

4.8.2.4. Linna andmekogus registreeritavaid dokumente asutuse dokumendiregistris täiendavalt ei registreerita.

4.8.3. Tähistena kasutatakse araabia numbreid, mis eraldatakse üksteisest sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.

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

4.8.5. Teabenõue registreeritakse teabevaldaja poolt selle saamise päeval või hiljemalt saamisele järgneval tööpäeval. Teabenõuet ei pea registreerima, kui see täidetakse viivitusega või teabenõue on anonüümne.

4.8.6. Registreeritud paber kandjal dokumendid skaneeritakse ja lisatakse *GoPro*-sse. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavatele ja muudele seadusest tulenevatele dokumentidele peab olema tagatud võõraste isikute juurdepääsu keeld.

5. DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMINE

5.1. Dokumentide loetelu

5.1.1. Dokumentide süstematiseerimise aluseks on linnavalitsuse poolt kehtestatud dokumentide loetelu. Dokumentide loetelu muudetakse üldjuhul vaid siis, kui:

5.1.1.1. muutuvad asutuse ülesanded või struktuur ja selle tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;

5.1.1.2. muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg.

5.1.2. Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, asutuse tegelikest vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest.

5.1.3. Nöörimaa Tugikodu dokumentide loetelu kinnitab direktor.

5.2. Dokumentide hoidmine osakondades

5.8.1. Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides õi muudes ümbristes (edaspidi *toimik*), mille seljale märgitakse:

5.8.1.1. dokumentide loeteluga sellele dokumendisarjale antud tähis

(juurdepääsupiiranguga dokumendisarja puhul tehakse toimiku seljale märges AK);

5.8.1.2. nimetus;

5.8.1.3. toimiku piirdatumid;

5.8.1.4. säilitustähtaeg.

5.3. Toimiku pealkiri kajastab toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu.

5.4. Aastaarv viitab vastavale asjaajamisaastale.

5.5. Asjaajamisaasta lõppedes korrastatakse aasta jooksul asutuse töös tekkinud toimikud järgmiselt:

5.5.1. dokumendid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbriseist;

5.5.2. toimikust eraldatakse liigsed ära kirjad;

5.5.3. paberiga kontaktis olevad metallkinnitid eemaldatakse;

5.5.4. dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt, tähestiku järgi või muu tunnuse alusel;

5.5.5. dokumendid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse, mappi, karpi vms ja kinnitatakse nii, et säiliks arhivaalide terviklikkus;

5.5.6. avaliku arhiivi nõudel lehed nummerdatakse;

5.5.7. toimikud, mapid, karbid jms tähistatakse.

5.6. Tähistamiseks märgitakse toimikule, mapile, karbile vähemalt järgmised üksuse identifitseerimiseks ja juurdepääsuks vajalikud andmed:

5.6.1. arhiivimoodustaja nimi;

5.6.2. struktuuriüksuse nimi;

5.6.3. asjaajamisviit või –tähis;

5.6.4. pealkiri;

5.6.5. piirdatumid;

5.6.6. tähis arhivaalide loetelu järgi.

5.7. Kirjavahetuse toimikus olevad dokumendid paigutatakse järgmiselt:

5.7.1. algatuskiri;

5.7.2. üsimumise lahendamise käigus tekkinud dokumentatsioon kronoloogilises järjestuses nii, et need käsitleksid asja terviklikult;

5.7.3. vastuskiri.

5.8. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.

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

5.10. Arhivaalide üle arvestuse pidamine

5.10.1. Arhivaalide loetelu koostamine

5.10.1.1. Arhivaalide loetelu koostatakse dokumentide/toimikute kohta, millega seotud asjaajamine on lõppenud. Arhivaalide loetelu koostamise eesmärgiks on:

5.10.1.1.1. tekkinud (loodud/saadud) toimikute arvelevõtmine;

5.10.1.1.2. aktiivsest asjaajamisest väljunud toimikute hõlpsam ülesleidmine ja neile juurdepääsu tagamine.

5.10.2. Arhivaalide loetelusse (vorm arhiivieeskirja lisas) kantakse kõik Nõõrimaa Tugikodus tekkinud toimikud, koostamise aluseks on dokumentide loetelu (sarjade pealkirjad, säilitustähtajad, tähised). Toimikud, mille säilitustähtaeg ei ületa 10 aastat, võib loetleda summaarselt.

LISA 9– Arhivaalide loetelu näidis

5.11. Hävitamiseks ettevalmistamine

5.11.1. Arhivaalide hävitamiseks ettevalmistamisel koostatakse dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu alusel hävitamisakti kavandi (vorm arhiivieeskirja lisas).

5.11.2. Hävitamisakti kavand esitatakse avalikule arhiivile hindamise läbiviimiseks ja arhivaalide loetelu või kinnitatud nimistuga. Avalik arhiiv vormistab hindamisotsuse ühe kuu jooksul, selle ära kiri väljastatakse Nõõrimaa Tugikodule.

5.11.3. Vormikohases hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate arhivaalide kohta vähemalt järgmised andmed:

5.11.3.1. tähis dokumentide loetelu või muu arhiivi koosseisu loetleva dokumendi järgi;

5.11.3.2. sarja või toimikute nimetus või pealkiri;

5.11.3.3. piirdatumid;

5.11.3.4. toimikute või muude üksuste hulk;

5.11.3.5. arhivaalide säilitustähtaeg;

5.11.3.6. viide õigusaktile, mis reguleerivad arhivaalide säilitamist või hävitamist (näiteks: seadus, määrus, dokumentide näidisloetelu);

5.11.3.7. märke arhivaalide hävitamise viisi kohta;

5.11.3.8. märke arhivaalide hävitamise aja, koha ning hävitaja kohta (täidetakse arhivaalide hävitamisel).

5.12. Hävitisaktis esitatakse andmed hävitamiseks eraldatavate arhivaalide kohta nii, et üheselt oleks kindlaks tehtav hävitatavate arhivaalide koosseis ja hulk.

LISA 10 – Arhivaalide hävitamiseks üleandmise akti näidis

5.13. Arhivaalide hävitamine

5.13.1. Arhivaalide hävitamine toimub ühe kuu jooksul peale lubava hindamisotsuse saamist. Hävitamiseni tuleb arhivaale hoida arhivaalide loeteluga vastavuses ja järgida juurdepääsupiiranguid.

5.13.2. Arhivaale võib hävitada füüsiliselt (põletamine, purustamine jm) või teabe kustutamisega selle kandjalt või hävitusteenuse ostmisel.

5.13.3. Hävitamise viisi otsustab Nöörimaa Tugikodu, arvestades teabekandja tüüpi ja arhivaalile kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

5.13.4. Nöörimaa Tugikodu koostab ja kehtestab avalike arhivaalide kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks ohuplaani. Ohuplaanis nähakse ette arhivaalide kaitse, päästmise ja taastamise meetmed tõenäoliseks hädaolukorraks ning sellega kaasnevate tagajärgede likvideerimiseks. Ohuplaan kooskõlastatakse Rahvusarhiiviga.

5.14. Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi

Arhiiviväärtusega avalike arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise kohustus tekib 20 aasta pärast avaliku arhivaali tekkimist ja temaga seotud asjaajamise lõppemist. Üleandmine toimub viie aasta jooksul peale üleandmise kohustuse tekkimist poolte kokkuleppel kindlaksmääratud tähtpäeval. Nöörimaa Tugikodu esitab avalikule arhiivile taotluse ja korrastab arhivaalid vastavalt arhiivieeskirja nõuetele, avalik arhiiv peab olema arhivaalid enne hinnanud. Avalik arhiiv koostab üleandmis-vastuvõtmisakti.

5.15. Juurdepääs arhivaalidele ja ohutuse tagamine arhiiviruumides

5.15.1. Arhivaalide kasutamine

5.15.1.1. Töötajatel on õigus oma tööülesannete täitmiseks laenutada asutuse arhiivist toimikuid või dokumente. Teistele asutustele või juriidilistele isikutele laenutatakse toimikuid või dokumente asutuse juhi või arhiivitöö korraldamise eest vastutava ametniku loal.

5.15.1.2. Laenutamine vormistatakse aktiga, kuhu märgitakse:

5.15.1.2.1. asutus või isik, kellele dokumente laenutatakse;

5.15.1.2.2. laenutamise eesmärk;

5.15.1.2.3. toimiku või dokumendi identifitseerimiseks vajalikud andmed (toimiku viit, pealkiri ja aasta, arhiivis - leidandmed).

5.15.1.3. Arhiiviteatis vormistatakse asutuse kirjalangile.

5.15.1.4. Arhiiviteatise kohustuslikud koostisosad on:

5.15.1.4.1. isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;

5.15.1.4.2. arhiiviteatises kasutatud arhivaali või arhivaalide lühikirjeldus, milles näidatakse vähemalt dokumendi liik ja tema loomise või saamise kuupäev;

5.15.1.4.3. jutustav tekst, mis kajastab taotluse objekti;

5.15.1.4.4. arhivaali või arhivaalide leidandmed.

5.15.1.5. Arhiiviteatise objekti või seda käsitlevate arhivaalide mõistmiseks vajalikud andmed, mida ei ole võimalik tuua arhiiviteatises, esitatakse arhiiviteatise kaaskirjas.

5.15.1.6. Arhiiviteatis, ära kiri ja väljavõte väljastatakse ühe kuu jooksul avalduse saamisest alates. Kui teatise väljastamine nimetatud tähtaja jooksul ei ole võimalik, teatatakse avalduse esitajale tähtaja pikenemisest enne tähtaja lõppemist, või kui teatist ei ole võimalik väljastada, siis selle põhjuse.

5.15.1.7. Arhivaali ära kiri ja väljavõte vormistatakse kopeerimise teel või vormistatakse see asutuse kirjalangil.

5.15.1.8. Kopeerimise teel (näiteks valguskoopia, ümbersalvestus) valmistatud ära kirjale või väljavõttele lisatakse kaaskiri, mille kohustuslikud koostisosad on:

5.15.1.8.1. isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;

5.15.1.8.2. arhiiviteatises kasutatud arhivaali või arhivaalide lühike kirjeldus,

5.15.1.8.3. milles näidatakse vähemalt dokumendi liik ja kuupäev;

5.15.1.8.4. eksemplaride arv ja tüüp;

5.15.1.8.5. arhivaali või arhivaalide leidandmed.

5.15.1.9. Asutuse kirjalangil vormistatud arhivaali ära kirja ja väljavõtte kohustuslikud koostisosad on:

5.15.1.9.1. päringu objekti kohta esitatud küsimuse lühike taasesitus;

5.15.1.9.2. arhiiviteatises kasutatud arhivaali või arhivaalide lühikirjeldus, milles näidatakse vähemalt dokumendi liik ja loomise või saamise kuupäev;

5.15.1.9.3. arhivaali teksti või selle osa taasesitus;

5.15.1.9.4. arhivaali või arhivaalide leidandmed.

5.16.2. Ohutuse tagamine arhiiviruumides

5.16.2.1. Arhiiviruumis on keelatud:

5.16.2.1.1. viibida kõrvalistel isikutel arhiivitöötaja juuresolekuta;

5.16.2.1.2. kasutada elektrisoojendusseadmeid;

5.16.2.1.3. suitsetada ja kasutada lahtist tuld;

5.16.2.1.4. hoida kõrvalisi esemeid või kergestisüttivaid ja plahvatusohtlikke aineid.

5.16.2.2. Arhiivihoidlas on signalisatsioon.

5.16.2.3. Arhiivihoidla võtmed asuvad arhiivi eest vastutava isiku käes. Võtmeid võib väljastada ka linnasekretärile.

5.16.2.4. Arhiiviruumide koristamine on lubatud arhiivitöötaja juuresolekul.

6. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

6.1. Enne töökohalt vabastamist või töösuhte peatumisel on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtajaks.

6.2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga juhul, kui lahkub asutuse juht või kui seda nõuab üleandja või vastuvõtja.

6.3. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga, mis peab sisaldama:

6.3.1. täitmisel olevate lepingute loetelu;

6.3.2. pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;

6.3.3. lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;

6.3.4. üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.

6.4. Nöörimaa Tugikodu juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama peale punktis 6.3 nimetatud andmetele järgmisi andmeid:

6.4.1. asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;

6.4.2. asutuse eelarvevahendite seis;

6.4.3. asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ja ametikohad;

6.4.4. lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide viited vastavalt dokumendiliigile;

6.4.5. üldandmed asutuse arhiivi kohta.

6.5. Akti võib kanda muud vajalikud andmed asutuse asjaajamise kohta.

6.6. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse vastavalt haldusdokumentide vorminõuetele. Akti märgitakse direktori poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja töökohtade nimetused ning paber kandjal akti eksemplaride arv ja jaotus.

6.7. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse asutuse üldplangile, kahes eksemplaris ja sellele kirjutavad alla asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja direktori poolt määratud üleandmise juures viibivad töötajad. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus.

6.8. Kui asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse digitaalselt, tagatakse kõikidele allkirjastajatele juurdepääs aktile.

6.9. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolseti direktori või tema poolt määratud töötaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märg.

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

LISA 11 – Üleandmis-vastuvõtmisakt

7. LISAD

LISA 1
Üldplank

NB! Lisatud eraldi failina.

LISA 2
Kirjaplane

NB! Lisatud eraldi failina.

LISA 3
E-kirja esitlusvorm

Välja nimetus		Välja selgitus
Kuupäev	Date	Kuupäev, millal kiri saadeti
Kellelt	From	Saatja e-posti aadress
Kellele	To	Saaja e-posti aadress
Vasta	Replty-To	E-posti aadress, kuhu saata vastuskiri
Koopia	cc	E-posti aadress, kuhu saata kiri teavitamise eesmärgil
Pimekoopia	bcc	E-posti aadress, kuhu saata kiri nii, et teised saajad seda ei näe
Teema	Subject	Lühike e-kirja sisu esitus
Tekstiväli		Kirja sisu

Saadud e-kiri

Kellelt	kantselei@riigikantselei.ee
Kuupäev	18.02.2013 15:25
Kellele	<u>vlv@voru.ee</u>
Teema	Kirja vorminõuete tutvustus
tekstiväli	

Saadetav e-kiri

Kellele	tammekool@voru.ee
Koopia	triinu.teras@vip.edu.ee
Pimekoopia	
Teema	Kirja vorminõuete tutvustus
<p>Teie 18.02.2013 nr 8-4.3/10/4533-3 Asja viide 13-1234-VLV/3</p> <p>.</p> <p>Pr Triinu Teras Tammevälja Kool</p> <p>.</p> <p>Teatame, et on valminud kirja vorminõuete standardi kavand, milles käsitletakse ka e-kirja vormistamist. Soovitame tutvuda standardi kavandiga Riigikantselei dokumendihalduse veebilehel http://www.riigikantselei.ee/dokumendihaldus.</p> <p>.</p> <p>E-kirja elementide paigutuse järjekorra loomisel on püütud järgida kirja elementide paiknemise järjekorda, arvestades e-kirja erisustega.</p> <p>.</p> <p>Lugupidamisega</p> <p>.</p> <p>Terje Seeder Riigikantselei dokumendihalduse osakonna juhataja Tel 693 5592 Faks 693 5594 e-post: terje.seeder@riigikantselei.ee</p> <p>Kristel Soidla 639 5555 kristel.soidla@riigikantselei.ee</p>	

Saadetav e-kiri

Kellele	triinu.teras@vip.edu.ee
Koopia	
Pimekoopia	
Teema	KIIRE! E-kirja elemendi vormistamine
Asja viide 13-0234-NT	
Pr Triinu Teras	
.	
Valminud on kirja vorminõuete standardi kavand, mis on kättesaadav Riigikantselei dokumendihalduse veebilehel http://www.riigikantselei.ee/dokumendihaldus .	
.	
Palume Teil esitada arvamus standardikuvandi kohta. Arvamused palume esitada hiljemalt 28.03.2013.	
.	
Lugupidamisega	
.	
Kristel Soidla Riigikantselei dokumendihalduse osakonna spetsialist Tel 693 5555 Faks 693 5594 e-post: kristel.soidla@riigikantselei.ee	

(Üldplank)
NÖÖRIMAA TUGIKODU

DIREKTORI KÄSKKIRI

Võru

xx.xx.xxxx nr 20.2-1.2/xx

.
Välislähetusse suunamine

.
„Töölepingu seadus” § 21 lg 1, § 44 lg 6, § 52 lg 3 alusel, kuid juhindudes asjaolust, et töötaja võib kaotada rahaliselt töötasus, kui ta suunatakse tööandja poolt täienduskoolitusele, tuginen „Töölepingu seadus“ § 2 ning luban arvestada lähetuses olevate päevade eest töötasu vastavalt kehtivatele kordadele, kuid mitte vähem kui töötaja saaks tööl olles (töötasu säilitamine) ja Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määruse nr 110 "Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord" § 7 lg 1 p 3 alusel ning seoses Comeniuse koostööprojekti seminariga "Living Near Water" ja kokkuleppel Mari Maasika ja Mati Mustikaga,

1. Suunan 04.–10. novembrini 2012. a. välislähetusse Itaaliasse Pisa linna ametinimetus Mari Maasika (Maasikas) ja ametinimetus Mati Mustika (Mustikas) Comeniuse koostööprojekti seminarile "Living Near Water".

2. Maksta Mari Maasikale ja Mati Mustikale keskmist töötasu koolitusel viibimise aja eest.

3. Maksta Mari Maasikale ja Mati Mustikale hariduse koolituskuludest välislähetuse päevaraha a' 32 eurot, reisi- ja majutuskulud kompenseerib SA Compare.

4. Nädalavahetusel 4. ja 10. novembril 2012. a lähetuses (tööl) oldud päevad anda tagasi Mari Maasikale 20.–21. märtsil 2013. a ja Mati Mustikale 27.–28. detsembril 2012. a..

.
. .
. .
. .

Katrin Viisimaa

(Üldplank)

..... KOOSOLEKU PROTOKOLL

Võru

xx.xx.xxxx nr xx

Algus kell _____, lõpp kell _____

Juhatas Peeter Pihlakas
Protokollis Tiiu Toober
Võtsid osa: Elmo Jääger, Kristi Kolberg, Toomas Tiisler (tähestikulises järjekorras)
Puudus Taavi Jaaska
Kutsutud arhitekt Tiia Tormis.

PÄEVAKORD

1. XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. KUULATI

P. Pihlakas – tutvustas XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Sõna võtsid:

E. Jääger – XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX.

S. Pärna – XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XX XXXXX XXX XXXXXXX.

OTSUSTATI:

- 1.1. Kiita heaks XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. KUULATI

P. Pihlakas – informeeris XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

OTSUSTATI

- 2.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.
- 2.2. XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XX XXXXXXXXXXX XXXXX XXX.

.(allkiri)

(allkiri)

Peeter Pihlakas
Koosoleku juhataja

Tiiu Toober
Protokollija

(Üldplank)

A K T

.
xx. xxxxxxxx xxxx nr xx

KINNITAN
(allkiri)
Katrín Viisimaa
Direktora
_____xx.xxxx

.
Põhivahendite mahakandmine

.
Alus: Nõõrimaa Tugikodu xx. xxxxxxxx xxxx. a käskkiri nr 20.2-1/xx „Komisjoni moodustamine“

.
Koostanud komisjon koosseisu:

esimees pearaamatupidaja Ester Tuvike
liikmed: pearaamatupidaja asetäitja Hiie Veeber
 raamatupidaja Maire Pohla
 linnavarade spetsialist Kaarel Koosapoeg

.
Tutvunud põhivarade seisukorraga Nõõrimaa Tugikodusteeb komisjon ettepaneku maha kanda füüsiliselt kulunud ja moraalselt vananenud põhivarad algmaksumusegakr, kulumigakr ja jääkmaksumusegakr.

.
Akt on koostatud 2 eksemplaris:

1. üks rahandusosakonnale
1. üks Nõõrimaa Tugikodule

.

.

.

.

. (allkiri)
Esimees Ester Tuvike

Liikmed (allkiri)
Hiie Veeber

(allkiri)
Maire Pohla

(allkiri)
Kaarel Koosapoeg

Lisa: Mahakantud põhivarade nimekiri 3 lehel

LISA 9
Arhivaalide loetelu näidis

NÖÖRIMAA TUGIKODU
ARHIVAALIDE LOETELU

Funktsioon: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Sari: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Tähis: **2**
Tähis: **2-3**

Säilitustähtaeg: **alaline**

Tähis	Jrk. nr.	Pealkiri	Hulk	Piirdatum	Karbi nr.	Märkused
20.2-1	1	XXXXXX käskkirjad 1 - 150	1	01.01.2006 - 30.06.2006	2-8	
	2	XXXXXX käskkirjad 150 - 300	1	01.07.2006 – 31.12.2006	2-9	

jne

(Üldplank)

**ARHIVAALIDE HÄVITAMISEKS
ÜLEANDMISE AKT**

Võru

xx.xx.xxxx nr

Vastavalt Valga Maa-arhiivi hindamisotsusele nr XX xx.xx.xxxx.a. eraldatakse hävitamiseks järgmised Nöörimaa Tugikodu tegevuse käigus loodud ja saadud arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud:

Jrk. nr.	Toim. indeks	Pealkiri	Piirdatum	Hulk	Säilitus- tähtaeg	Viide õigusaktile	Märkused
----------	--------------	----------	-----------	------	----------------------	----------------------	----------

Kokku eraldatakse hävitamiseks 2215 toimikut aastatest 1999 – 2008.
Arhivaalid kuuluvad hävitamisel vastava teenuse sisseostmise teel.

Arhivaalid hävitamiseks üle antud xx.xx.xxxx.

Andis üle:

Võttis vastu:

nimi

nimi

ametnimetus

ametnimetus

asutus

asutus

(Üldplank)

Akti näisdis

NÖÖRIMAA TUGIKODU

A K T

xx. xxxxxx xxxx
Võru

KINNITAN
(Allkiri)

Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine

Terje Ilves
Direktor
____. xxxxxx xxxx

Akt on koostatud selle kohta, et tugiisik Katrin Kütt andis üle ja direktor Kairi Paal võttis vastu järgmised lahendamisel olevad dokumendid, arhivaalid ja pitsati.

1. Täitmisel olevad dokumendid

Jrk nr	Dokumendi viit ja kuupäev	Dokumendi autor	Dokumendi liik	Dokumendi pealkiri

2. Arhivaalid

Jrk nr	Sarja tähis	Sarja nimetus	Aasta	Arhivaalide hulk

3. Pitsat

Ümarpitsat tekstiga:
Nöörimaa Tugikodu

/pitsati jäljend/

4. Muud dokumendid vastavalt asjaajamiskorrale _____

Akt on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale

Andis üle _____
(allkiri)

Võttis vastu _____
(allkiri)

Juures viibis: asjaajaja Maiu Jääger _____
(allkiri)

Lisa: Kairi Paali eriarvamus 1 lehel