

## HAASLAVA VALLAVALITSUSE ASJAAJAMISKORD

### I ÜLDALUSED

1. Vallavalitsuse asjaajamiskord (edaspidi *kord*) määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded: volikogus ja vallavalitsuses. Asjaajamise erisused volikogus ja volikogu komisjonides ning valitsuses on fikseeritud valla põhimääruses. Asjaajamise erisused komisjonides ja asutustes fikseeritakse vastavates põhimäärustes.
2. Asjaajamine korra mõttes on dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine kuni nende üleandmiseni arhiivi.
3. Korras reguleeritakse:
  - 1) asjaajamisele esitatavaid nõudeid;
  - 2) dokumentide vormistamise nõudeid;
  - 3) dokumentide registreerimise korraldamist;
  - 4) dokumendiregistrile esitatavaid nõudeid;
  - 5) dokumentide läbivaatamise, kooskõlastamise ja allkirjastamise protseduuri;
  - 6) asjaajamise üleandmist-vastuvõtmist ametiisiku, ametniku, teenistuja (edaspidi *ametnik*) või töötaja teenistusest või töölt vabastamise või teenistussuhte või töösuhte peatumise korral;
  - 7) dokumentide hoidmist ja säilitamist.
4. Asjaajamine peab tagama:
  - 1) vallale pandud ülesannete täitmise ja küllaldase dokumenteerimise;
  - 2) dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
  - 3) dokumentide kiire ringluse;
  - 4) dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;
  - 5) dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
  - 6) tähtaegse dokumentide täitmise ning asjade lahendamise kontrolli;
  - 7) dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise vastavalt dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegadele.
5. Dokumendid korra mõttes on jäädvustatud mis tahes teabekandjale ja mis koostatakse juhtimis-, täidesaatva ja korraldava tegevuse dokumenteerimiseks (näiteks korraldused, protokollid, aktid, analüüsid, arvamused, avaldused, esildised, kirjad, märgukirjad, teatised, tõendid jm).
6. Töös salastatud dokumentidega juhindutakse käesolevast korrast, rakendades erisusi tulenevalt riigisaladuse seadusest (RT I 1999, 16, 271; 82, 752; 2001, 7, 17; 93, 565; 100, 643) ja selle alusel antud õigusaktidest.

7. Kui õigusakt dokumendi koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel. Sel juhul tehakse dokumendiregistris vastav täitmismärke, kus näidatakse, kuidas, millal ja kelle poolt ja kellega asi lahendati.

8. Vallavalitsuse asjaajamise korraldamise tagab vallasekretär ning valla allasutustes asutuse juhataja.

9. *Dokumentide menetlemist kontrollib vallavalitsuse tehniline sekretär. Kui dokumendist tulenev ülesanne on täitmata, selgitab tehniline sekretär selle põhjused ning teeb ülesande täitmata jätmise ja selle põhjused teatavaks vallavanemale.*

[Muudetud vallavanema 01.06.05 kk 4]

10. Asjaajamisperioodiks on kalendriaasta. Töörühmade või komisjonide asjaajamisperioodiks võib olla nende tegevusperiood.

11. Valla ametlikuks elektronposti aadressiks on – vald@haaslava.ee

12. Juhul kui sideandmed muutuvad, tuleb uued sideandmed avalikustada vähemalt kümme tööpäeva enne andmete muutumist.

13. Ametliku elektronposti aadressi muutumisel tuleb tagada vana aadressi kasutamine vähemalt kuus kuud pärast aadressi muutumist.

## **II DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED**

### **2.1.Üldnõuded dokumentidele**

14. Dokumentid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele.

15. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat. Kirja tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus (näiteks: vald teatab, tõendab, esitab või teatame teile, kooskõlastame, esitame).

16. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist rekvisiiti «Allkiri» ühe rea võrra allapoole. Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega isikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele perekonnanime tähestikulises järjekorras.

17. Kui dokumendi projektis või eelnõus märgitud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud ametiisik, tuleb allakirjutaja ees- ja perekonnanimi ning ametinimetus ümber vormistada.

18. Dokumentidele kirjutatakse alla sinist värvi tindi või pastapliiatsiga.

19. Dokumendi tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lisade lehtede ja eksemplaride arv (näiteks: Lisa 9 lehel 2 eks).

Kui dokumendil on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede arv ja eksemplarid (näiteks: Lisa Haaslava valla asjaajamiskord 10 lehel 2 eks). Kui kirjale lisataval dokumendil on lisa, vormistatakse märges selle lisa olemasolu kohta järgmiselt:

Lisa: Riigiarhiivi arhiiviteatis 15.05.2001 nr 1.17/1001 2 lehel 1 eks ja lisad selle juurde 5 lehel 2 eks.

**20.** Õigusaktide (vallavanema korraldus) ja protokollide puhul märgitakse lisa pealkiri dokumendi tekstis.

**21.** Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märges dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub (välja arvatud kirjale lisatavad dokumendid). Kui lisasid on mitu, tuleb need nummerdada (Lisa 1, Lisa 2 jne). Igal lisal peab olema pealkiri. Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

**22.** Õigusaktiga kinnitav dokument (põhimäärus, ametijuhend jm) vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärges järgmise vormi kohaselt:

KINNITATUD

Haaslava Vallavalitsuse 05. mai 2003. a  
korraldusega nr 5  
LISA

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

KINNITATUD

Haaslava Vallavalitsuse 05. mai 2003.a  
korraldusega nr 5  
LISA 2

**23.** Dokument, mida ei kinnitata õigusaktiga (asjaajamise ja varade üleandmisvastuvõtmisakt, riikliku järelevalve akt jm) vormistatakse üldplangile ja tehakse vajadusel kinnitusmärges järgmiselt:

KINNITAN

.

. (allkiri)

.

Jüri Raudseping  
Vallavanem  
05.06.2003

**24.** Kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine, vormistatakse kooskõlastusmärges analoogiliselt rekvisiidiga «Kinnitusmärges». Kooskõlastusmärges paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe parempoolsesse nurka.

**25.** Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnnerealised) kirjad. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama dokumendi sisu. Üldjuhul märgitakse pealkiri nimetavas käändes.

**26.** Pitsser peab riivama allkirja viimaseid tähti. Kasutatakse sinist pitserit.

**27.** Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

**28.** Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- 1) dokumendi liigist;
- 2) sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast (dokumendid, mille säilitustähtaeg on üle kümne aasta, säilitatakse paberkandjal);
- 3) võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.

**29.** Kõik dokumendid, mis on loodud või saadud ühe küsimuse ehk asja lahendamisel, peavad olema koos, et tagada asjaajamise terviklikkus.

**30.** Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus.

**31.** Valla ametnikud suhtlevad (kirjalikult) Vabariigi Valitsuse, ministeeriumide ja teiste valitsusasutustega vallavanema kaudu. Volikogu liikmed informeerivad oma kirjalikust suhtlemisest Vabariigi Valitsuse, ministeeriumide ja teiste valitsusasutustega ning valla asutustega teisi volikogu liikmeid ja vallavanemat. Volikogu liikmete suhtlemist erakondade ja valimisnimekirjadega antud asjaajamiskord ei reguleeri.

**32.** Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse saadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi ka selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

**33.** Kuupäeva märkimiseks dokumendi rekvisiidina kasutatakse numbrilist või sõnalisnumbrilist kirjutusviisi. Ühe dokumendi tekstis kasutatakse ühte kuupäeva kirjutusviisi

Näiteks:           05.05.2003 (kuupäev, kuu, aasta)  
                      05.05.03  
                      15. august 2003.a

**34.** Õigusaktides ja välisriikidega peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalisnumbrilist märkimisviisi (15. august 2003.a).

**35.** Dokumendi kuupäevaks on:

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

**36.** Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

- 37.** Kui õigusaktis on ettenähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaaeg.
- 38.** Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu ametnikku, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellajaks viimase allkirja andmise kuupäev ja kellaaeg.
- 39.** Kellaaja märkimisel eraldatakse tunnid, minutid ja sekundid üksteisest kooloniga. Kui on vaja näidata sekundi murdosi, siis lisatakse need ajanäidule pärast koma.  
Näited:  
15:30:40 või  
15:30:40,02
- 40.** Valda saabunud dokumendist võib teha tõestamata koopia või väljavõtte valla siseseks kasutamiseks pärast dokumendi läbivaatamist ja resolutsiooni kirjutamist vallavanema poolt. Valla dokumendist võib teha koopia või väljavõtte pärast dokumendi allakirjutamist. Koopial ja väljavõttel peavad olema loetavalt kõik nõutavad rekvisiidid.
- 41.** Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest kas ülal või all lehe keskel.

## **2.2. Dokumendi läbivaatamine**

- 42.** Dokumendiregistrisse kantud dokument antakse läbivaatamiseks vallavanemale või tema asendajale dokumendi saabumise päeval. Kui dokumendil on mäрге «KIIRE», esitatakse dokument läbivaatamiseks viivitamata. Kui vallavanemat või tema asendajat ei ole kohal, edastab vallasekretär dokumendi kohe ametnikule täitmiseks, informeerides sellest vallavanemat või tema asendajat.
- 43.** Vallavanem saadab dokumendi lahendamiseks resolutsiooniga, milles määrab vajadusel kindlaks asja lahendamise korra ja tähtajad ning muud asjaolud. Kui vallavanem ei oska otsustada, milline(sed) volikogu komisjon(id) on täitja(d), edastab ta kirja volikogu esimehele. Vallavanem kirjutab resolutsiooni dokumendi esiküljele tekstist vabale kohale. Dokumendi täitmise eest vastutab ametnik, kellele vallavanem oli dokumendi suunanud.
- 44.** Andmed dokumendi liikumise kohta ühelt täitjalt teisele ja tähtaeg märgitakse dokumendiregistrisse.
- 45.** Kui resolutsioonis on märgitud mitu täitjat, edastatakse dokumendi koopiad igale täitjale. Originaal dokumendid jäetakse kantseleis asuvasse dokumentide toimikutesse.
- 46.** Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud isik, mitme täitja puhul esimesena märgitud ametnik.
- 47.** Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt *1 kuu* jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu. Vallavanem või tema asendaja võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja.
- 48.** Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Sel juhul

otsustab tähtaja pikendamise vallavanem või tema asendaja. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale või saatjale enne tähtaja saabumist.

**49.** Kui asja lahendamine ei kuulu valla pädevusse, edastatakse see vastavalt kuuluvusele *viie* tööpäeva jooksul, teatades sellest samaaegselt saatjale. Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale tema avaldust, märgukirja või pöördumist kohtule edastamata.

**50.** Dokumendi lahendamistähtaegu arvestatakse tööpäevades või kalendrikuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui seadusest ei tulene teisiti. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks, kui vastus on sideasutusele ärasaatmiseks üle antud tähtpäeval. Sideasutusele esitamisega võrdsustatakse dokumendi edastamine faksi või e-posti teel.

**51.** Vastust või lahendamist vajavad dokumendid võetakse dokumendiregistris kontrolli alla. Kui dokumendi tähtajaline täitmine ei ole võimalik, esitab täitja vallavanemale kirjaliku taotluse (võib ka e-posti teel) tähtaja pikendamiseks vähemalt *kolm* tööpäeva enne tähtaja saabumist. Kui dokument on tähtajaks täitmata ja tähtaja pikendamiseks ei ole taotlust esitatud, informeerib vallasekretär sellest vallavanemat.

**52.** Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud (sh teatamine asjaomastele isikutele ja asutustele) on sooritatud või kui dokumendi saatjale on vastatud. Dokumendiregistrisse tehakse vastav täitmismärke, näidates kuidas, millal ja kes asja lahendas. Kui asja lahendamist ei ole dokumenteeritud, tuleb esmasele kirjale teha täitmismärke, kus näidatakse kuidas, millal, kelle poolt ja kellega asi lahendati. Näiteks: Lahendatud telefoni teel (asutuse nimi) osakonnajuhataja hr Karuga.

(allkiri)

Raivo Mikk

Maanõunik

15.10.2003

### III. DOKUMENTIDE VORMINÕUDED

#### 3.1. Dokumendiplangid ja nende vorminõuded

**53.** Dokumendid vormistatakse plankidele. *Dokumendiplangid asuvad elektroonilisel kujul arvutis. [Muudetud vallavanema 01.06.05 kk nr 4]*

**54.** Dokumendiplankide valmistamiseks kasutatav paber peab olema säilivuskindel. Plangile trükitud rekvisiidid peavad olema sellise tumedusastmega, mis võimaldab dokumente paljundada.

**55.** Valla vapi kujutist kasutatakse alljärgnevatel plankidel: üldplangil, kirjaplangil vallavalitsuse korralduste plangil kui ka valla volikogu plankidel (n: otsused ja määrused).

55.1. Asutuse kirjaplangile vormistatud dokumendile kirjutab alla vallavanem või tema asendaja.

55.2. Asutuse õigusaktidele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär.

55.3. *Tõenditele ja õienditele vastava osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes kirjutab alla osakonna juhataja. [Muudetud vallavanema 01.06.05 kk nr 4]*

55.4. Vallavolikogu otsustele ja määrustele volikogu esimees või tema asetäitja.

**56.** Üldplangi alusel valmistatakse konkreetse dokumendiliigi planke (n: protokoll, akt). Üldpangile kantakse nii valla kui ka valla asutuse ja tema struktuurüksuse nimetus või ametniku või töötaja ametinimetus (edaspidi dokumendi väljaandja, kes ka dokumendi allkirjastab) nimetavas käändes ning vapi kujutis või muu sümbol.

Näited:

1.

(vapp)  
Haaslava Vallavalitsus  
Maanõunik

2.

(vapp)  
Haaslava Vallavalitsus  
Roiu Lasteaed  
Kukupai

**57.** Komisjonid ja nõukogud kasutavad neid moodustanud volikogu või valitsuse dokumendiplanke, lisades komisjoni või nõukogu nime, juhul kui see ei ole sätestatud teisiti. Seadusega ettenähtud komisjonidel või nõukogudel võivad olla oma plangid.

**58.** Dokumendiplankide vormistamiseks kasutatakse paberi formaati – A4 (210 x 297 mm)

**59.** Õigusaktid ja mitteadresseeritavad dokumendid (protokollid, aktid) vormistatakse üldpangile näidisvormingu alusel kehtestatud vormi kohaselt, väljasaadetavate kirjade originaalid aga kirjaplangile. Dokumendi töövariandid (projektid, eelnõud) vormistatakse valgele paberile.

**60.** Dokumendiplangid trükitakse eesti keeles. Vajaduse korral lisatakse tõlge võõrkeelde (võõrkeeltesse).

**61.** Dokumente ( välja arvatud õigusaktid) võib vormistada mõlemale lehepoolele, kui seda võimaldab paberi kvaliteet. Mitmeleheliste dokumentide vormistamisel alates teisest kasutatakse valget paberilehte.

61.1. Dokumendi teisele lehepoolele vormistatud teksti vasak veeris on 1,2 cm.

61.2. Dokumendi teisele lehepoolele vormistatud teksti parem veeris 3,0 cm.

### **3.2. Dokumentide vormistamine arvutil**

**62.** Dokumendi lehe mõõtmed pannakse arvutil paika käsuga File/ Page Setup:

ülevalt (Top) 0,8 cm;  
alt (Bottom) 0,9 cm;  
vasakult (Left) 2,54 cm;  
paremale (Right) 1,2 cm.

**63.** Vallas vormistatakse dokumendid arvutil püstkirjas *Times New Roman* või *Arial* suurusega 12 või 14, reavahega 1 kuni 1,5. Ühe ja sama dokumendi rekvisiitide vormistamiseks ei ole soovitatav kasutada mitut eri šrifti ja üksteisest tunduvalt erinevaid suurusi. Teksti esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, rasvases või kaldkirjas. Teksti erinevaid lõike ei ole soovitatav kirjutada erineva reavahega. Suurema kirjaga võib esile tõsta ainult dokumendi väljaandja nime ja dokumendiliigi nimetust.

**64.** Õigusaktidel (korraldused) ja teistel mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest ülal paremas nurgas, märkides jooksva lehekülje numbrit ja võimaluse korral sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu (näiteks 3 (7)).

65. Parema veerise joondamise tõttu ei tohi dokumendi tekstis tekkida põhjendamatuid sõrendusi ja lünki.

### 3.3. Dokumendi rekvisiidid

66. Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:

- 1) dokumendi väljaandja nimi (Haaslava Vallavalitsus, Roiu Lasteaed Kukupai);
- 2) dokumendi kuupäev;
- 3) tekst;
- 4) allkiri või allkirjad;
- 5) koostaja nimi ja telefon.

67. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtuvalt dokumendi liigist järgmisi lisarekvisiite:

- 1) valla vapp;
- 2) valla registrikood;
- 3) väljaandmise koht (Kurepalu);
- 4) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märge (näiteks «KIIRE»);
- 5) adressaat;
- 6) registreerimise indeks;
- 7) dokumendiliigi nimetus (akt, protokoll, volikiri, õiend jt);
- 8) kinnitusmärged;
- 9) pöördumine;
- 10) märkus lisade kohta;
- 11) lisaadressaadid;
- 12) kooskõlastusmärged;
- 13) viisa;
- 14) pitser;
- 15) ära kirja, koopia, väljavõtte, väljatrüki ametliku kinnitamise märged paberdokumentide korral;
- 16) dokumendi koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed.

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

### 3.4. Rekvisiitide vormistamise nõuded

69. Vastuskirjadele tuleb adressaadi esimese rea kõrgusel paremas veerus viidata saabunud algatuskirja kuupäevale, toimiku numbrile/ sarja tähisele ja dokumendiregistri indeksile. Samas asjas korduvalt saabunud ja väljasaadetavatele dokumentidele võib lisada dokumenti individualiseeriva numbri.

Algatus- ja vastuskirja kuupäeva ja indeksit eristatakse sõnade " Teie" ja " Meie" abil.

Näide :

Teie 06.05.2003 nr B-2/ 2

Meie 15.05.2003 nr 13/34

Algatuskirjades, mille viiterida on tühi, kuupäeva ees sõna " Meie" ei kasutata.



76.2. Valitsusasutuste ja teiste püsikorrespondentide hulka mittekuuluvate adressaatide puhul märgitakse adressaadiväljale üks adressaat koos postiaadressiga. Lisaadressaatide reale märgitavad teised adressaadid võib märkida ilma postiaadressita.

Näide: Adressaadiväljal: Lisaadressaatide real:  
Tartu Vallavalitsus Sama: Alatskivi Vallavalitsus  
Kõrveküla Peipsiääre Vallavalitsus  
60501 TARTUMAA

76.3. Valla poolt üheliigiliste asutuste või isikute grupile saadetava kirja adressaadiväljale võib märkida üldistatud adressaadi (näiteks: volikogu liikmed, koolid). Selline kiri vormistatakse plangile ühes eksemplaris ja pärast allakirjutamist paljundatakse koopiaamasinal vastavalt adressaatide arvule. Välja saadetakse kirja koopiad, vallale jääb *originaal*;

76.4. Paljude erinevate adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Sel juhul tehakse kirja valda jääva ära kirja adressaadiväljale märkus «Vastavalt nimekirjale», väljasaadetavale kirjale märgitakse iga adressaat eraldi.

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

Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik suuremad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid (näide 1).

Õigusaktide ja nendega kinnitatavate dokumentide teksti punktid võib nummerdada läbiva numeratsiooniga, kusjuures punkti võib ümarsulgu kasutades liigendada alapunktideks ja osad tähistada läbiva numeratsiooniga rooma numbritega. Osad pealkirjastatakse (näide 2).

Näide 1:

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

Näide 2:

I Osa  
1. Punkt  
2. ....  
1) Alapunkt  
2) .....  
3) .....

78. Rekvisiit «Allkiri» koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, ees- ja perekonnanimest ning ametinimetusest, kusjuures allkirja jaoks tuleb vabaks jätta vähemalt 3 kuni 5 rida.

Näide: .  
. (allkiri)  
. .  
Jüri Raudseping  
Vallavanem

79. Komisjoni või nõukogu nimel allakirjutaja märgib lisaks oma ametinimetusele ametinimetuse vastavas komisjonis.

Näide: vallasekretär,  
valla valimiskomisjoni esimees

**80.** Kui dokumendi jõustumiseks on õigusaktiga ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine asutuse või ametiisikuga, vormistatakse kooskõlastusmärke analoogiliselt rekvisiidiga «Kinnitusmärke». Kooskõlastusmärke paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele.

**81.** Vapipitser pannakse dokumendile, kui see on õigusaktiga ette nähtud. Pitser peab riivama allkirja viimaseid tähti. Kasutada sinist pitserit.

**82.** Dokumendi töövariandi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas peab olema märged «EELNÕU» (vallavanema korraldusel) ja «PROJEKT» (muul dokumendil) koos vastava variandi koostamise kuupäevaga ja koostaja nimega. Kuupäev ja koostaja nimi võivad olla ka dokumendi kooskõlastuslehel.

### **3.5. Koopiad, ära kirjad ja väljavõtted**

**83.** Dokumendi ära kirjad (koopiad), mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tuleb tõestada tõestusmärke ja pitseriga. Ära kirja (koopia) esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna «ÄRAKIRI» («KOOPIA») ning tehakse viimasele lehele vastav tõestusmärged.

Näiteks: ÄRAKIRI ÕIGE (KOOPIA ÕIGE)

·  
· (allkiri)

·  
Elle Padar  
Vallasekretär  
15.01.2003

**84.** Kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõte. Väljavõtte vormistatakse valla plangile. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna «VÄLJAVÕTE». Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendiliiki, väljaandmise aega ja kohta. Väljavõtte, mille abil saab tõestada isikute õigusi ja tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, õigsust, tuleb tõestada tõestusmärke ja pitseriga analoogiliselt punktis 80 märgitule.

Vallasiseselt võib dokumentide väljavõtted tõestada ainult pitseriga.

**85.** Valda saabunud dokumendist võib teha tõestamata koopia või väljavõtte valla siseseks kasutamiseks pärast dokumendi läbivaatamist ja resolutsiooni kirjutamist vallavanema poolt. Valla dokumendist võib teha koopia või väljavõtte pärast dokumendi allakirjutamist. Koopia või väljavõttel peavad olema loetavalt kõik nõutavad rekvisiidid.

### **3.6. Pitsatid (paber kandjal dokumendil)**

**86.** Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Pitser on pitsati jäljend dokumendil. Pitser pannakse dokumendile nii, et see riivaks alla kirjutatud isiku allkirja ja ametinimetuse viimaseid tähti. Pitsatit kasutatakse allkirja kinnitamiseks.

86.1. Allkiri kinnitatakse pitseriga:

1) kui tõestatakse füüsilise ja juriidilise isikute õigusi;

- 2) tuvastatakse tehingute aluseks olevaid fakte, mis on seotud raha ja materiaalse väärtustega;
- 3) kinnitatakse põhimäärusi jt töökorraldust reguleerivaid dokumente ( vajadusel).
- 86.2. Vallas on riigivapi kujutisega valla pitsat , valla vapiga pitsat. Vapipitsatid asuvad vallasekretäri juures. Nende hoidmise ja kasutamise eest vastutab vallasekretär.
- 86.3. **Riigivapi** kujutisega valla pitsatit kasutatakse :
- 1) kauplemislubadel, alkoholi käitlemise tegevuslubadel;
  - 2) notariaaltoimingute tegemisel;
  - 3) dokumentidel, mis kinnitavad füüsiliste või juriidiliste isikute õigust;
  - 4) rahvastikuregistri seadusest tulenevatel dokumentidel;
  - 5) sünni- ja surmaaktidel, sünnitõenditel, sünni- ja surmatunnistustel;
  - 6) teistel riigi funktsioonide täitmisega seotud dokumentidel.
- 86.4. **Valla vapiga** pitsatit kasutatakse :
- 1) vallavolikogu-, valitsuse või vanema poolt antud volikirjadel;
  - 2) valla töötajate töötõenditel;
  - 3) ostu-, müügi-, rendi ja teistel lepingutel;
  - 4) dokumentidel, mis on aluseks valla raha ja teiste materiaalse väärtuste kasutamisel ja kulutamisel;
  - 5) tööraamatus;
  - 6) sõprus- või koostöö kokkulepped ja lepingud;
  - 7) au- ja tänukirjad;
  - 8) muudel kohaliku omavalitsuse esindavatel dokumentidel.
- 86.5. Aegunud ja kasutuskõlbmatuks muutunud pitsat hävitatakse hävitamisakti alusel.
- 86.6. Uue pitsati tellimist korraldab vallasekretär.

## **IV ASUTUSE DOKUMENDILIIGID**

### **87. AMETIKIRI**

- 87.1. Ametikiri on sagedamini koostatavaid dokumente. Kirja saatjaks võib olla asutus, selle struktuuriüksus või ametiisik.
- 87.2. Ametikiri koostatakse kahes eksemplaris, originaal kirjaplangile ja ärakiri samas formaadis paberilehele. Isiklikes asjus asutuse planki ei kasutata.
- 87.3. Ametikirja koostamisel ja vormistamisel tuleb silmas pidada, et kiri on ühtlasi asutuse visiitkaardiks. Soodsa maine loomiseks on oluline dokumentide väljanägemine. Et kiri saavutaks soovitud eesmärgi, peab sisu ja vorm olema kooskõlas.
- 87.4. Kogu ametialane kirjavahetus on otstarbega. Iga kiri läheb täitmiseks või teadmiseks s.t., et kirja eesmärgiks on mõjutada adressaati kirja saatjale vajalikul viisil tegutsema. Ebaõnnestunud kirja tõttu võib leping sõlmimata või koostöö olemata jääda. Selle vältimiseks tuleb teksti koostamisel jälgida:
- 87.5.1. lühidust ja lihtsust;
  - 87.5.2. täpsust ja selgust - teave peab olema üheselt mõistetav ja usaldusväärne;
  - 87.5.3. õiget sõnastust nii keeleliselt kui juriidiliselt;
  - 87.5.4. sõnumi positiivsete aspektide ja negatiivsete külgede tähtsuse vähendamist
  - 87.5.5. loogilisust - võimalusel võiks tekst sisaldada üht küsimust korraga, siis on kirja hõlpsam registreerida ja täitmisele suunata. Kui kirja tekstis viidatakse mingile teisele dokumendile, tuleb näidata selle autor, liik, kuupäev, number ja pealkiri.
- 87.6. Tekst ehitatakse üles kolmele loogilisele osale:
- 87.6.1. sissejuhatus, kus antakse kirja koostamise põhjus, eesmärk või alus. Siin viidatakse ka samas küsimuses varem peetud kirjavahetusele;
  - 87.6.2. probleemi esitus, tõestus, kus esitatakse fakte, kaalutlusi, selgitusi;

87.6.3 lõppkokkuvõte, järeldus, palve või ettepanek küsimuse lahendamiseks.

87.7. Ametikiri liigitatakse sisu järgi: *algatuskirjad, vastuskirjad ja kaaskirjad*:

87.7.1. algatuskiri - on kiri, mille püstitatud probleem või antud teade edastatakse vastavate kirjavahetajate vahel esmakordselt. Algatuskirja võib omakorda liigitada taotlus-, järelpärimis-, tellimiskirjaks, kaebuseks, avalduseks, teateks jne.

87.7.2. vastuskiri - koostatakse vastuseks algatus dokumendile või suuliselt edastatud probleemile, teatele vms. Siin antakse vastused küsimustele nende esitamise järjekorras. Eitavat vastust motiveeritakse, et ei tekiks täiendavat kirjavahetust. Kui algatuskirja on võimalik mitmeti mõista, alustatakse vastuskirja algatus dokumendi refereerimist nii, nagu sellest aru saadi ja sellele järgneb vastus. vastuskirja iseloomulikuks rekvisiidiks on viide algatusdokumendi kuupäevale ja indeksile.

87.7.3. kaaskiri - on kirjalik teadeanne adressaadile dokumendi saatmisest, millel puudub adresseeriv osa. See kujutab endast reeglina saadetavate dokumentide loetelu. Üksiku dokumendi saatmisel, mis ei vaja selgitamist, pole kaaskirja koostamine otstarbekas. Mõnikord võib kaaskiri sisaldada ka palvet või korraldust, mis on seotud saadetavate dokumentidega. Kaaskirja iseloomulikuks rekvisiidiks on märkus lisa kohta.

87.8. Ametikirja allakirjutamine ja registreerimise kord:

87.8.1. kui kiri saadetakse vallavalitsuse nimel, kirjutab sellele alla vallavanem ja kirja registreerib vastavalt sisule *tehniline sekretär*. [Muudetud vallavanema 01.06.05 kk nr 4]

87.8.2. kui kirja saatjaks on ametiisik, kirjutab sellele alla kas vallavanem või kirja koostaja ise, kui tema kompetentsuspiirid seda lubavad. Ametiisiku isiklike töölaseid kontakte puudutavat kirjavahetust välismaaga reeglina ei registreerita.

## **88.VOLIKIRI**

88.1. Volikiri on volitaja poolt esindajale antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja õigusi midagi teha.

88.2. Dokumendi liiginimetus VOLIKIRI, vormistatakse suurtähtedega, kirjaplangi pealkirja väljal. Alla kirjutab vallavanem või tema asendaja. Allkiri kinnitatakse pitsoriga.

88.3. Volikirja tekstis märgitakse kohustuslikult: volitatud töötaja ees-ja perekonnanimi (suurtähed, nimetavas käändes), isikukood ning ametikoht; volituse sisu (milleks isikut volitatakse: esindama, kaupa vastu võtma, dokumente üle andma jms); kehtivusaeg.

88.4. Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnades. Kui volikirjas pole tähtaega märgitud, kehtib ta ühe aasta jooksul arvates selle registreerimise kuupäevast. Volitus kehtib alates selle allakirjutamisest, kui esindatav ei ole määranud teisiti.

88.5. Volituse lõppemise alused:

88.5.1. volitav on sooritanud tehingu või lahendanud probleemi, milleks volitus oli antud;

88.5.2. volituse tähtaeg on möödunud;

88.5.3. volitaja loobub volitusest ;

88.5.4. volitaja tühistab volituse .

## **89.GARANTIIKIRI**

89.1. Garantiikiri on sisult lubadust sisaldav kiri. Garantiikiri vormistatakse analoogiliselt volikirjaga. Garantiikirjale kirjutab alla vallavanem (abivallavanem või vallasekretär) ja pearaamatupidaja

89.2. Garantiikiri tõestatakse pitsoriga, mis pannakse esimese allkirja viimastele tähtedele. Peale allkirjutamist garantiikiri registreeritakse elektroonilises dokumendiregistris.

## **90. JÄRELEPÄRIMINE**

90.1. Järelepärimine esitatakse konkreetsele ametiisikule, vormistatult lugupidavas vormis.

90.2.1. oma organisatsiooni lühike tutvustus;

- 90.2.2. selgitatakse järelepärimise saatmise eesmärki;
- 90.2.3. selgitatakse, millest konkreetselt ollakse huvitatud ja kust pärineb info firma kohta;
- 90.2.4. viidatakse võimalikele soovitajatele;
- 90.2.5. kirja lõpetamisel võib paluda teatud tingimusi või garantiisid, märkida, et ollakse huvitatud edasisest koostööst. Vastus järelepärimisele tuleb saata kohe ja viisakalt.

## **91. VÕLANÕUE**

- 91.1. Võlanõude alaliigid on:
  - 91.1.1. teade - informeeritakse maksmata summast;
  - 91.1.2. meeldetuletuskiri - saadetakse, kui raha ettenähtud aja jooksul ei laeku;
  - 91.1.3. järelepärimiskiri - saadetakse kliendile, kes on alati oma arved tasunud (vältida tuleb süüdistusi);
  - 91.1.4. ultimaatum - eesmärgiks saada kätte tähtaega ületanud summa viivitamatult.
- 91.2. Võlanõude koostamisel tuleb säilitada hea toon, sest eesmärgiks peab olema klienti veenda maksma. Tuleb säilitada heatahtlikus, probleem lahendatakse võimalikult rahulikult.
- 91.3. Võlanõue saadetakse vaheaegadega umbes 5 päeva või nädal, vastavalt probleemi tõsidusele.

## **92. PRETENSIOON**

- 92.1. Pretensioon kirjutatakse taktitundega ja viisakas vormis. Kasutada tuleb kontrollitud infot, esitada tuleb fakte, kuupäevi, nimesid ja sündmusi ning teha konkreetne ettepanek olukorra heastamiseks. Kirjale lisatakse koopiaid dokumendist, mis kinnitavad kaebust.
- 92.2. Pretensiooni saamisel tuleb vabandada ebameeldivuste põhjustamise korral.
- 92.3. Vastus pretensioonile peab koosnema järgmistest elementidest:
  - 92.3.1. esimeses lauses tuleb vabandada tekitatud ebameeldivuse pärast;
  - 92.3.2. esitada motiivid, faktid, mis ebameeldivusi põhjustasid;
  - 92.3.3. teha ettepanek tekitatud kahju heastamiseks (tähtaeg ja kord);
  - 92.3.4. tänada pretensiooni eest, kui tagasiside eest, kuna see võimaldab edaspidi samu vigu vältida.

## **93. TÄNUKIRI**

- 93.1. Tänu kiri vormistatakse esindusplangile. Tänu kiri on viisakusavaldus, mis väljendab austust ja üldjuhul kinnitab soovi jätkata kontakte. Tänu kiri saadetakse 48 tunni jooksul, maksuim nädala jooksul. Asutuse nimel saadetud tänu kiri trükitakse.
- 93.2. Tänu kirja vorming:
  - 93.2.1. adressaadis postiaadress puudub;
  - 93.2.2. kuupäev (koos koostamise kohaga);
  - 93.2.3. pealkiri puudub;
  - 93.2.4. pöördumine on pikem ja sõbralikum;
  - 93.2.5. registreerimise number puudub - tänu kirja ei registreerita;
  - 93.2.6. tekst;
- 93.3. Asutus saadab tänu kirja vastuvõtu puhul, delegatsiooni nimel reisilt naastes ning siis, kui äripartner lahkub oma ametikohalt, saadetakse tänu kiri tänades meeldiva koostöö eest.
- 93.4. Lisaks antakse tänu kirju asutuse töötajatele ja valla hallatava asutuste juhtidele ja töötajatele teenete eest, seoses juubeliga või pensionile minemisega.
- 93.5. Tänu kirjaga kaasneb ka valla väikese vapimärgi andmine. Vapimärk antakse ühel korral.

## **94. KÄSKKIRI**

94.1. Käskkiri on haldusakt, mida annab vallavanem vallavalitsuse ja tema ametiasutuste sisemise töö korraldamiseks.

94.2. Käskkiri antakse välja initsiatiivkorras või kõrgemalseisvate organite dokumentide täitmiseks, millele ka käskkirjas viidatakse. Käskkiri võib olla ühekordne või pikaajaline, s.t kehtida kuni muutmiseni.

94.3. Käskkiri vormistatakse ühes eksemplaris ning antakse allakirjutamiseks vallavanemale. Peale allakirjutamist registreeritakse käskkiri kantseleis ning paljundatakse ja saadetakse asjaosalistele.

94.4. Käskkirja pealkiri ehk sisuviide avab lühidalt käskkirja sisu. Pealkirja põhisõna märgitakse nimetavas käandes ja pealkirja lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

94.5. Käskkirja tekst koosneb konstateerivast ja korraldavast osast:

94.5.1. konstateerivas osas esitatakse käskkirja väljaandmise põhjus või alus. Kui ettekirjutatavad toimingud ei vaja selgitust, jäetakse konstateeriv osa ära.

94.5.2. *välja jäetud [Muudetud vallavanem 01.06.05 kk nr 4]*

94.6. Kui samas küsimuses on varem käskkiri välja antud, tuleb tunnistada see kehtetuks või uus käskkiri täiendavaks. Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada sama ametiisik (või kõrgemalseisva ametiisiku so vallavanema) uue käskkirjaga. Selline märgeline tehakse uue käskkirja viimases punktis kus näidatakse:

94.6.1. kelle käskkiri,

94.6.2. millisest kuupäevast ja millise registrinumbriga,

94.6.3. millise pealkirjaga on kehtetuks tunnistatud,

94.6.4. Käskkirja lisasid eraldi ei loetleta, neile viidatakse tekstis. Iga lisa esimese lehe paremas ülanurgas peab olema märgeline käskkirja kuupäeva ja numbri kohta, mille juurde ta kuulub.

94.7. Käskkirjale tuleb lisada jaotuskava, kellele käskkiri anda.

94.8. Käskkiri antakse välja ainuisikuliselt, s.t sellele kirjutab alla ainult vallavanem.

94.9. Sisu järgi jagunevad Haaslava vallavalitsuse käskkirjad:

94.9.1. töökorralduse kohta;

94.9.2. puhkuste ja lähetuste kohta;

94.9.3. kaadrialase töö kohta.

94.10 *Käskkirjad, mis on mõeldud asutusesiseseks töökorraldamiseks ja mis sisaldavad delikaatseid isikuandmeid avalikustamisele ei kuulu.*

*[Muudetud vallavanem 01.06.05 kk nr 4]*

## **95. KORRALDUS**

95.1. Korraldus on õigustloov üksikakt, millega midagi korraldatakse, keelatakse, kohustatakse või õigustatakse. Korraldus ei tohi olla vastuolus õiguse üldaktidega, s o seaduste ja määrustega.

95.2. Korraldusega konkretiseeritakse ja määratakse põhiliselt kindlaks isikute avaliku õigusel rajanevad õigused ja kohustused, reguleeritakse subjektide vahelisi konkreetseid suhteid, sätestatakse käitumisvariandid üksikjuhuks või ajaliselt piiratud tähtjaks.

95.3. Korraldus antakse reeglina initsiatiivkorras haldusfunktsioonide teostamiseks.

Korralduse aluseks võib olla ka kõrgemalseisva organi dokument.

95.4. Korraldusi annab vallavalitsus ning sellele kirjutavad alla vallavanem ja vallasekretär.

95.5. Korraldus vormistatakse vallavalitsuse üldplangile.

95.6. Korraldused jõustuvad teatavastegemisel.

95.7. *Korraldused avaldatakse valla koduleheküljel.*

95.8. *Korraldused, mis sisaldavad delikaatseid isikuandmeid avalikustamisele ei kuulu.*

*[Muudetud vallavanem 01.06.05 kk nr 4]*

## 96. MÄÄRUS

96.1. Määrus on **seadusandlik õigusloomeakt** (sisaldab üldnorme) ning formaalse määratluse järgi kuulub halduse üldaktide kategooriasse. Määrusega sätestatakse **ühiskondlike suhete** subjektide käitumist üldiselt, määramata nende suhete osalisi nimeliselt ja piiramata akti toimet üksikjuhuga .

96.2. Määrusi annavad üldaktidena vallavalitsus ja volikogu. Volikogu määrusele kirjutab alla volikogu esimees, vallavalitsuse määrusele vallavanem ja vallasekretär.

96.3. Määrus vormistatakse üldplangile.

96.4. Määrused ja korraldused peavad olema valla põhimääruses kehtestatud korras avalikustatud enne nende jõustumist ja kättesaadavad kõigile isikutele. Nendes dokumentides ei avalikustata andmeid, mille väljastamine on seadusega keelatud või mõeldud üksnes valla ametialaseks kasutamiseks.

96.5. Määrused ja korraldused vormistatakse eesti keeles.

96.6. Määrused jõustuvad kolmandal päeval pärast nende avalikustamist, kui õigusaktis eneses ei ole sätestatud hilisemat jõustumise tähtaega. Üldist tähtsust omavad volikogu määrused saadetakse Riigikantseleile avaldamiseks kinnitatud ärakirjana nii paberandjal kui elektroonilisel kujul nädala jooksul pärast aktile allakirjutamist.

96.7. *Määrused avalikustatakse valla koduleheküljel. [Muudetud vallavanema 01.06.05 kk nr 4]*

## 97. OTSUS

97.1. Otsus on õigustloov üksikakt, millega lahendatakse õigusemõistmise küsimusi.

97.2. Otsus ei sisalda üldnorme, ta on adresseeritud kas individualiseeritud subjektile või konkreetse üksikjuhtumi lahendamisele.

97.3. Otsuseid annab volikogu ja sellele kirjutab alla volikogu esimees. Otsus vormistatakse volikogu üldplangile.

97.4. Volikogu otsus jõustub teatavastegemisest.

97.5. Volikogu otsused avalikustatakse valla koduleheküljel.

## 98. PROTOKOLL

98.1. Protokoll on dokument, mis koostatakse istungi, nõupidamise või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsus(t)e fikseerimiseks.

98.2. Protokoll vormistatakse üldplangile määratud või volitatud protokollija poolt vastavalt lisatud näidisele õigusaktides sätestatud aja jooksul ühes eksemplaris.

98.3. Kuupäeva (nõupidamise toimumise kuupäev) ja registreerimisnumbri võib trükkida.

98.4. Osavõtjate nimed (ees-ja perekonnanimi) vormistatakse tähestikulises järjekorras. Üle 15 osavõtja puhul, tuleb näidata üldarv ning sulgudes märkida (registreerimisleht lisatud).

98.5. Viimasena loetletakse kutsutud. Kutsutute puhul näidatakse ametinimetused.

98.6. Kui päevakord nõuab kinnitamist, protokollitakse kõigepealt - läbirääkimised päevakorra asjus ja hääletustulemused. Järgneb (kinnitatud) päevakord.

98.7. Päevakorrapunktid vormistatakse nimetavas käändes. Koosoleku kõik protokollitakse päevakorrapunktide kaupa.

98.8. Igal päevakorrapunktil on oma otsus. Kui otsuses on iseloomult erinevaid küsimusi, jaotatakse otsus punktideks, mis nummerdatakse araabia numbritega nii, et päevakorrapunkti number kajastuks otsuse numbris. Allkirjastatud peavad olema ka protokollile lisatud materjalid.

98.9. Protokollide vormingusse kuuluvad peale üldplangil olevate rekvisiitide järgmised rekvisiidid:

98.9.1. dokumendi liiginimetus - istungi protokoll;

98.9.2 .kuupäev ja number;

- 98.9.3. toimumise aeg ja koht;
- 98.9.4. osavõtjate nimed;
- 98.9.5. arutusele tulevad küsimused - päevakord;
- 98.9.6. vastuvõetud otsused;
- 98.9.7. eriarvamused.
- 98.10 Volikogu istungi protokollile kirjutab alla volikogu esimees, vallavalitsuse istungi protokollile istungi juhataja ja protokollija.

## **99. ÕIGUSAKTI EELNÕU**

- 99.1. Õigusakti eesmärk on reguleerida ühiskondlike suhete subjektide käitumist. See omakorda eeldab, et aktid reaalselt toimivad, s.t et neid akte ka faktiliselt rakendatakse. Õigusakt toimib üldiselt kuni kindlaksmääratud tähtajani või kuni tema ametliku muutmise või tühistamiseni.
- 99.2. Kehtivad on õiguspäraseks aktid, s.t aktid, mis vastavad õiguskorra nõuetele.
- 99.3. Õigusakt loetakse õiguspäraseks, kui on kinni peetud põhilisest pädevuse, protseduuri ja vormi nõuetest.
- 99.4. Õigusakte annavad välja organid või ametnikud, kes on selleks volitatud ning üksnes neile antud pädevuse piires. Õigusaktid on ülesehitatud hierarhilisele süsteemile, kus madalama õigusjõuga aktid peavad olema kooskõlas kõrgema õigusjõuga aktidega.
- 99.5. Haldusaktid ei tohi olla vastuolus põhiseaduses ja seadustega, nad peavad vastama viimaste eesmärkidele ja mõttele.
- 99.6. Õigusakti (määrus, korraldus, otsus) eelnõule esitatavad nõuded jagunevad sisu-ja vorminõueteks.
- 99.7. Normitehniliste sisunõuete järgimine tagab õigusakti regulatiivse toime ja rakendatavuse, sätestatava ala ammendava käsitlemise ning lünkade ja vastuolude puudumise eri õigusaktide vahel. Normitehnilised sisunõuded on:
  - 99.7.1. enne eelnõu koostamist selleks lähteülesande seadmine;
  - 99.7.2. tutvumine reguleerivat ala käsitleva normistikuga;
  - 99.7.3. uute normide sõnastamisel nende seostamine varem kehtestatud normidega või varasemate normide sätestamine.
- 99.8. Normitehnilised vorminõuded on:
  - 99.8.1. rekvisiidid;
  - 99.8.2. sõnastus, sealhulgas terminoloogia;
  - 99.8.4. struktuur;
  - 99.8.5. teksti vastavus seadustele ja põhiseadusele;
  - 99.8.6. tekstis kasutatavad viited ja delegeerimismid.
- 99.9. Eelnõu koostamist alustatakse saadud lähteülesande, eelnevalt korraldatud erialase ja juriidilise konsultatsiooni tulemuste ning vastavat probleemi otsustatakse seni kehtinud õigusnormi muutmise, täiendamise või kehtetuks tunnistamise vajadus.
- 99.10. Eelnõu põhjendamiseks ja selgitamiseks koostatakse seletuskiri. Seletuskirjas põhjendatakse akti vastuvõtmise vajalikkust ning miks on valitud just eelnõus kajastuvad lahendused, avatakse eelnõu eesmärgid, kommenteeritakse olulisemat sätete tähendust.
- 99.11. Kui vastuvõetava õigusakti rakendamine on seotud rahaliste või muude kulutustega, näidatakse seletuskirjas ära kulutuste eeldav suurus ja nende katmise allikas, samuti võimalikud tulud ning lisatakse finantsmajanduslik arvutus.
- 99.12. Õigusakti eelnõu ja seletuskiri vormistatakse valgele paberile. Õigusakti eelnõu vormistamisel järgitakse üldplangi rekvisiite.
- 99.13. Kõik eelnõud pealkirjastatakse. Kuupäeva kohta ei täideta. Paremasse ülanurka kirjutatakse suurtähtedega "EELNÕU". Märgitakse eelnõu algataja, eelnõu esitaja allkiri ja esitamise kuupäev.

## **100. LEPING**

100.1. Leping on kahe- või mitmepoolne õigustoiming, mis on suunatud tsiviilõiguste ja -kohustuste tekkimisele, muutmisele või lõpetamisele.

100.2. Lepingu teksti projekti valmistab ette vastavalt tööjaotusele struktuuriüksus või vastav ametnik. Kui lepingu teksti on ette valmistanud teine pool esitab vastava ala spetsialist vallavanemale oma seisukoha lepingu otstarbekuse kohta.

100.3. Enne allakirjutamist peab lepingu projekti tekst olema viseeritud vallasekretäri juristi poolt, kes kontrollib lepingu seaduslikkust.

100.4. Valla nimel kirjutab lepingutele alla vallavanem või tema poolt volitatud isik.

100.5. Leping võib sõlmida suuliselt või kirjalikus vormis. Kirjalik leping on lihtkirjalik leping või notariaalselt tõestatud leping. Lihtkirjalik vorm tähendab kirjalikus vormis sõlmitud lepingut, millele on alla kirjutatud lepingu sõlminud isikud.

100.6. Valla nimel sõlmitud leping registreeritakse lepingute registris ja hoitakse vallakantseleis vastavas toimikus.

100.7. Lepingu algeksemplari antakse kantseleist välja üksnes kohtu või õiguskantsleri taotlusel. Lepingust võib teha koopia vallavanema või vallasekretäri loal.

100.8. Valla poolt ettevalmistatud lepingu number koosneb toimiku indeksist ja lepingu registrinumbrist. Lepingu teise poole poolt ettevalmistatud leping registreeritakse, kuid lepingule vallavalitsuse registrinumbrit ei kirjutata.

100.9. Lepingu täitmise eest vastutava ametniku nimi kantakse registrisse vallavanema resolutsiooni alusel.

## **101. AKT**

101.1. Akt on dokument, mille koostab komisjon või volitatud isik(ud) mingi fakti, seisukorra või toimingu fikseerimiseks.

101.2. Akt vormistatakse üldplangile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust.

Kinnitusmärke asub kuupäeva ja registreerimisnumbri väljal. Kinnitamise kuupäeva märgib kinnitaja. Aktis fikseeritu omandab juriidilise jõu kinnitamise hetkest. Kuupäev on akti koostamise kuupäev.

101.3. Pealkiri peab näitama mille kohta on akt koostatud. Aktile kirjutavad alla komisjoni esimees ja kõik liikmed kõikidele akti eksemplaridele, seejärel akt kinnitatakse.

## **102. ARHIIVITEATIS**

102.1. Isiku õiguste tõendamiseks vajalike arhivaalide olemasolu ja nendes sisalduva teabe vahendamiseks väljastatakse arhiiviteatise ning arhivaalide ära kirju ja väljavõtteid arhivaalidest

102.2. Arhiiviteatist, ära kirja või väljavõtet tuleb taotleda kirjalikult. Avalduses tuleb esitada vähemalt järgmised andmed:

päringu esitaja ees- ja perekonnanimi ja kontaktandmed

taotletav arhivaal või faktilised asjaolud, mille kohta isik teavet taotleb

### **Arhiiviteatise vormistamine**

102.3 Arhiiviteatise vormistatakse asutuse kirjaplangile ning *tõestatakse pitseri* ning vallavanema või vallasekretäri allkirjaga.

102.4. Arhiiviteatise kohustuslikud koostisosad on:

isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;

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

jutustav tekst, mis kajastab taotluse objekti;

102.4.1. arhivaali või arhivaalide leidandmed.

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

### **Ärakirja ja väljavõtte vormistamine**

102.6. Arhivaali ärakiri ja väljavõtte vormistatakse kopeerimise teel või vormistatakse see asutuse kirjalangil.

102.7. Kopeerimise teel (näiteks valguskoopia, ümbersalvestus) valmistatud ärakirjale või väljavõttele lisatakse kaaskiri, mille kohustuslikud koostisosad on:

102.7.1. isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;

102.7.2. arhiiviteatises kasutatud arhivaali või arhivaalide lühike kirjeldus,

102.7.3. milles näidatakse vähemalt dokumendi liik ja kuupäev;

102.7.4. koopiade arv ja tüüp;

102.7.5. arhivaali või arhivaalide leidandmed.

102.8. Asutuse kirjalangil vormistatud arhivaali ärakirja ja väljavõtte kohustuslikud koostisosad on:

- päringu objekti kohta esitatud küsimuse lühike taasesitus;

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

- arhivaali teksti või selle osa taasesitus;

- arhivaali või arhivaalide leidandmed.

### **Arhiiviteatise väljastamine**

102.9. Arhiiviteatis, ärakiri ja väljavõtte väljastatakse ühe kuu jooksul avalduse saamisest alates. Kui teatise väljastamine nimetatud tähtaja jooksul ei ole võimalik, teatatakse avalduse esitajale tähtaja pikenedes enne tähtaja lõppemist, või kui teatist ei ole võimalik väljastada, siis selle põhjuse.

102.10. Arhiiviteatis, ärakiri ja väljavõtte väljastatakse, kui avalduse esitaja tasub riigilõivu kohapeal või esitab kviitungi riigilõivu tasumise kohta. Avalduse esitaja katab ärakirjade ning arhivaalide kopeerimise kulud Riigilõivuseaduses kehtestatud kulunormide alusel. Asutus väljastab riigilõivu tasumise kohta kviitungi.

## **V DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE**

### **5.1. Dokumentide registreerimise üldnõuded**

**103.** Dokumendiregistrit peab tehniline sekretär.

**104.** Dokumentide registreerimine on vallas ühekordne. *Vallavalitsusse sissetulevad kui ka välja minevad dokumendid registreeritakse käsitsi, kas väljaminevate või sissetulevate dokumentide registreerimise raamatusse. [Muudetud vallavanem 01.06.05 kk nr 4]*

**105.** Registreerimisele kuuluvad:

1) õigusaktid;

2) protokollid ja aktid;

3) lepingud;

4) arved;

5) saabunud ja väljasaadetavad kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded jm;

- 6) suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
- 7) kõik e-postiga saadetud või väljasaadetavad dokumendid;
- 8) faksiga või e-postiga saabunud dokumendi registreerimise eest vastutab ametnik, kelle faksile või e-posti aadressile dokument saabus või välja saadeti;
- 9) käsipostiga valda saabunud või ametnikule isiklikult üleantud dokumendid registreeritakse kantseleile üleandmise päeval.

Dokumendi registreerimise eest vastutab dokumendi vastuvõtnud ametnik.

**106.** Dokumentide registreerimisel antakse dokumentidele number, mis koosneb:

- 1) toimiku indeksist ja dokumentide loetelu järgest järjekorranumbrist. Küsimust korduvalt käsitleva dokumendi registreerimisel kasutatakse viiteid eelnevale kirjavahetusele;
- 2) registri järjekorranumbrist.

Näiteks: Väljasaadetud kirja indeks on 27/26, kus 27 on dokumentide loetelujärgne number ja 26 järjekorranumber registris.

**107.** Dokumendi järjekorranumbrid algavad uuel kalendriaastal numbrist 1. Kindla ülesandega või tähtajaga loodud komisjonide protokollid ja muud dokumendid võib nummerdada läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

**108.** Dokumendiregistrisse kantakse uus järjekorranumber vaid saabunud ja väljasaadetava esmase dokumendi registreerimisel. Samas asjas saabunud ja väljasaadetavad vastusdokumendid, samuti korduvalt saabunud ja väljasaadetavad dokumendid registreeritakse esmase dokumendi numbri all.

**109.** Registreerimisele ei kuulu:

- 1) kutsekaardid, õnnitlused ja kaastundeavaldused;
- 2) reklaamtrükised;
- 3) perioodilised trükised (ajalehed, ajakirjad jm);
- 4) informatiivse sisuga trükised;
- 5) kirjad märkega «ISIKLIK»;
- 6) dokumendid, milles puudub märges saatja nime ja elu- või asukoha kohta, kui nad ei sisalda olulist või kontrollimist vajavat informatsiooni;
- 7) kui aadressaadina on märgitud teine asutus, institutsioon või isik. Sel juhul saadetakse dokument märgitud aadressaadile.

## **5.2. Dokumendiregister**

**110.** Dokumendiregister peab sisaldama kõiki andmeid viimase kande tegemise päeva seisuga. Registri pidamine peab vastama andmekaitse nõuetele.

**111.** Riigisaladust sisaldavate dokumentide registrit peetakse eraldi, lähtudes riigisaladuse seadusest ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest.

**112.** Juhul kui dokumentidele on kehtestatud juurdepääsupiirang, peab dokumendiregister sisaldama andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.

### 5.3. Dokumendiregistrisse kantavad andmed

**113.** Õigusaktide (määrused, otsused, korraldused ja käskkirjad) kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

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

**114.** Kui õigusakti jõustumine on seotud selle teatavakstegemise või avaldamisega, siis jõustumise kuupäeva registrisse ei kanta.

**115.** Protokollide ja aktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) organi nimetus (protokollide korral);
- 2) number;
- 3) kuupäev;
- 4) päevakord, teema või pealkiri;
- 5) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg; alus; tähtaeg; juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine);
- 6) protokollile allakirjutanud isikud.

**116.** Lepingute kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

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

**117.** Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) saatja nimi või nimetus;
- 2) saabumise kuupäev;
- 3) saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- 4) dokumendi liik (avaldus, kiri, teabenõue jm);
- 5) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- 6) dokumentide lisade nimetused ja arv;
- 7) dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
- 8) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti isiklikult üle);
- 9) dokumendi saatja poolt märgitud indeks või number;
- 10) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks

tunnistamine);

11) sarja tähis;

12) struktuuriüksuse nimetus või ametniku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;

13) lahendamise tähtaeg;

14) täitmismärke (kes täitis, millise toiminguga ja millal).

#### **5.4. Dokumendi registreerimine**

**118.** Enne andmete dokumendiregistrisse kandmist kontrollib *tehniline sekretär* dokumendi terviklikkust, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust.

[*Muudetud vallavanema 01.06.05 kk nr 4*]

**119.** Isiklikud ja valele adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid asjaajamistalitluses registreerimata.

**120.** Kui dokument ei vasta punktis 116 sätestatud nõuetele, teatatakse sellest viivitamata dokumendi saatjale või koostajale ning vajadusel märgitakse dokumendile puuduvad andmed. Lisade puudumise korral tehakse dokumendi registrisse vastav märged ja teatatakse sellest saatjale.

**121.** Kui dokumendil ei ole ettenähtud allkirju, saadetakse dokument tagasi.

**122.** Saabunud ja väljasaadetav dokument loetakse dokumendiregistris registreerituks, kui tema kohta on registrisse kantud punkti 115 lõigetes 1–9 nimetatud andmed.

**123.** Saabunud dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab valla nime, saabumise kuupäeva ja indeksit.

**124.** Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab üldjuhul igal asjaajamisaastal numbrist 1. Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud komisjonide või töörühmade protokollid võib numereerida läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

**125.** Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

Kui dokumendil on märged «KIIRE», siis dokument registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

**126.** Õigusakti, protokoll, akti, avalduse või lepingu numbrile lisatakse sarja tähis või liigi tunnus. Tähistena võib kasutada araabia numbreid ja ladina tähti, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.

**127.** Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel indeks, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.

**128.** Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe kalendriaasta piires üldjuhul ühe järjekorranumbri all.

## **5.5. Saabunud dokumentide registreerimine**

**129.** Esmased andmed dokumendi kohta kantakse dokumendiregistrisse dokumendi saabumise päeval.

**130.** Saabunud kirja esimese lehekülje vabale pinnale tehakse registreerimisel saabumismärke.

**131.** Faksiga või elektronpostiga saabunud dokument registreeritakse selle saabumise päeval üldistel alustel. Vajadusel kopeeritakse see säilivuskindlale paberile ja suunatakse ringlusse asjaajamiskorra kohaselt. Kui postiga saabub ka originaalallkirjaga dokument, siis märgitakse saabumismärkele tema saabumise kuupäev, suunatakse ta antud asjaga tegelevale ametnikule ja tehakse dokumendiregistrisse täiendav sissekanne originaali saabumise kuupäeva kohta. Dokumendi lahendamise tähtaega arvestatakse selle faksiga või elektronpostiga saabumise kuupäevast. Faksiga või elektronpostiga saabunud dokumendi registreerimise eest vastutab ametnik, kelle faksile või elektronposti aadressile dokument saabus.

**132.** Kõik käsipostiga valda saabunud ja valla ametnikule isiklikult üleantud dokumendid registreeritakse üldises korras kantseleile üleandmise päeval. Dokumendi registreerimise eest vastutab dokumendi vastuvõtnud ametnik.

**133.** Kui selgub, et märkega «ISIKLIK» saabunud dokument on ametialane, registreeritakse see üldises korras. Registreerimise eest vastutab ametnik, kellele dokument on adresseeritud.

## **5.6. Väljasaadetavate dokumentide registreerimine**

**134.** Postiga saadetavad dokumendid tuuakse väljasaatmiseks ümbrikuta või lahtises ümbrikus. Suletud ümbrikus võivad olla juurdepääsupiiranguga dokumendid, kutsed ja pühade- või õnnitluskaardid. Juurdepääsupiirangu mäрге tehakse ka ümbrikule.

**135.** Välja ei saadeta ega registreerita konkreetsele dokumendiliigile ettenähtud norminõuetele mittevastavaid dokumente ega neid dokumente, millel puuduvad ettenähtud lisad. Sel juhul tagastab registreerimise ja väljasaatmise eest vastutav ametnik dokumendi selle koostajale nõuetekohaseks vormistamiseks.

**136.** Dokumendid saadetakse üldjuhul välja registreerimise päeval. Dokumendid märkega «KIIRE» saadetakse välja või edastatakse pärast registreerimist viivitamata.

**137.** Dokumendi menetluse lõppedes kantakse registrisse täitmise kuupäev ja toimiku number.

## **5.7. Dokumentide koostamine, kooskõlastamine ja allkirjastamine**

### **5.7.1. Dokumendi koostamine**

**138.** Dokumentide koostamisel lähtutakse konkreetsele dokumendiliigile seadustes või teistes õigusaktides ettenähtud sisu- ja vorminõuetest ning käesolevast asjaajamiskorrast.

**139.** Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ning üheselt mõistetav. Kirja tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses

isikus (näiteks Haaslava vald teatab, tõendab, esitab või teatame Teile, kooskõlastame, esitame).

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

### **5.7.2 Dokumendi kooskõlastamine**

**141.** Asutuste vahel kooskõlastatakse dokumendid kirjalikult, kooskõlastusmärkega või viseerimise teel.

**142.** Dokumendi asutusesisese kooskõlastamise vormiks on selle eelnõu (projekti) viseerimine. Dokumendi eelnõu (projekt) viseeritakse asjaomaste ametiisikute poolt. Viisa koosneb viseerija allkirjast, ees- ja perekonnanimest, ametinimetusest ning kuupäevast. Viisa paigutatakse dokumendi kooskõlastuslehele või dokumendi projekti esikülje parempoolsele nurgale (nii paber kandjal kui e-posti teel esitatud). E-posti kaudu esitatud dokumendi eelnõul (projektil) märgitakse viseerija ees- ja perekonnanimi, ametinimetus ja kuupäev.

**143.** Koostaja kooskõlastab dokumendi eelnõu (projekti) kõigepealt oma vahetu ülemusega ning seejärel vastavalt vajadusele kõigi asjaosalistega. Dokumentide eelnõud (projektid), mis käsitlevad finantsküsimusi, kooskõlastatakse reeglina pearaamatupidajaga. Enne allkirjutamist kooskõlastab dokumendi vallasekretär.

**144.** Vallasisesed dokumendid kooskõlastatakse üldjuhul viie tööpäeva jooksul. Mõjuvatel põhjustel võivad dokumentide kooskõlastajad kooskõlastustähtaega pikendada, informeerides sellest dokumendi koostajat.

**145.** Asutustevaheliselt vormistatakse dokumendi kooskõlastamine kirja või kooskõlastusmärkega. Kui dokumendi jõustumine on seotud tema kohustusliku kooskõlastamisega vallavanema või valla ametnikuga, vormistatakse see kooskõlastusmärke abil. Õigusakti eelnõu kooskõlastatakse kirjaga, kus esitatakse ettepanekud ja märkused eelnõu kohta.

**146.** Asutustevaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumendid kooskõlastatakse kümne tööpäeva jooksul, kui dokumendis ei ole teist tähtaega. Kui 15 tööpäeva jooksul ei ole dokumendi kooskõlastuskirja või kooskõlastatud dokumenti tagasi saanud või kooskõlastamistähtaja pikendamist taotletud, loetakse dokument kooskõlastatuks. Asutustevaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumentide kooskõlastamise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumisele järgnevast kuupäevast.

### **5.9. Dokumentide loetelu koostamine ja toimikute moodustamine**

**147.** Dokumentide süstematiseerimise, säilitustähtaegade määramise ning dokumentide hulga ja asukoha arvestuse aluseks valla asjaajamises on dokumentide loetelu.

**148.** Valla dokumentide loetelu koostab ja muudab vallasekretär ametnike ja volikogu komisjonide poolt esitatud ettepanekute põhjal. Dokumentide loetelu on tähtajatu.

**149.** Juhul kui valla struktuuri või ülesandeid muudetakse aasta kestel, viiakse dokumentide loetelu kooskõlla valla uue struktuuri ja ülesannetega. Teisest asutusest selle ümberkorraldamisel või lõpetamisel ülevõetud toimikud, mille pidamine asjaajamises jätkub, kantakse dokumentide loetelusse. Koos toimikutega tuleb üle anda ümberkorraldatava või lõpetatava asutuse dokumendiregister.

**150.** Dokumentide loetelusse ei kanta riiklikke registreid ja teisi registreid, millel on oma põhimäärus. Kui dokumentide loetelu kasutatakse ajutise säilitustähtajaga toimikute nimistuna, täiendatakse loetelu lahtriga «Toimikute arv».

**151.** Ühte toimikusse ei panda erineva säilitustähtajaga dokumente.

**152.** Dokumente hoitakse toimikutes (registraatorites), mille seljale või kaanele märgitakse toimiku pealkiri ja indeks dokumentide loetelu järgi ning aastaarv.

**153.** Toimiku pealkiri peab kajastama toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu.

**154.** Kirjavahetuse puhul paigutatakse ühte toimikusse saabunud või väljasaadetav esmane kiri koos vastuskirja(de)ga. Kirjavahetuse toimiku pealkiri peab peale dokumendi liigi nimetuse (kirjavahetus) sisaldama vähemalt kahte tunnust, millest üks on sisu tunnus. Näiteks: Kirjavahetus õiguskantsleriga õigustloovate aktide kooskõlla viimiseks põhiseaduse ja seadustega.

**155.** Toimikusse paigutatakse üldjuhul ühe asjaajamisaasta dokumendid. Erandi võivad moodustada toimikud, mille jätkamise vajaduse või otstarbekuse tingib asjade lahendamise käik või töö iseloom (näiteks: isiklikud ja kohtutoimikud, teenistuslehed, ajutiste komisjonide ja tööruhmade dokumendid jm).

**156.** Toimikutesse pannakse ainult lahendatud ja lõplikult vormistatud dokumendid. Lõplikult vormistamata dokumendid tagastatakse koostajale.

*157. Dokumentide loetelu on kinnitatud vallavanema käskkirjaga*

*(kk. nr 2, 16.03.2004).*

*[Muudetud vallavanem 01.06.05 kk nr 4]*

## **5.10. Toimikute (dokumentide) säilitamine, kasutamine ja hävitamine**

**158.** Asjaajamises peetavaid toimikuid hoitakse lukustavates ruumides.

**159.** Alalise ja pikaajalise säilitusajaga arhivaalid antakse valla arhiivi kaks aastat pärast toimikute lõpetamist asjaajamises. Lühiajalise säilivusega (kuni 3 a) dokumente võib säilitada ametniku kabinetis.

**160.** Alalise ja pikaajalise säilitusajaga arhivaalid süstematiseeritakse valla arhiivis ja koostatakse nimistu.

**161.** Nimistu kooskõlastatakse Tartu Maa-Arhiiviga hiljemalt kolm aastat pärast toimikute lõpetamist asjaajamises. Nimistu kinnitab vallasekretär.

**162.** Vald väljastab valla arhiivis säilitatavate dokumentide alusel vastavalt päringutele teatise või dokumentide tõestatud koopiaid.

**163.** Dokumente, mille säilitusaeg on möödunud, võib hävitada. Enne hävitamist tehakse dokumentidele veel kord väärtuse ekspertiis.

**164.** Dokumentide säilitamine, kasutamine ja hävitamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998. a määrusega nr 308 kinnitatud arhiivieeskirjale (RT I, 1998, 118–120, 1904).

### **5.11. Arhivaalide loetelu**

**165.** Arhivaalide loetellu kantakse kõik asjaajamise käigus tekkinud toimikud olenemata säilitustähtajast, arhiiviväärtusest ja teabekandjast.

**166.** Paber kandjal arhivaalide loetelus on sisse seatud iga sarja jaoks eraldi tabel.

**167.** Arhivaalide loetelu peetakse läbi aastate ega koostata igal aastal uuesti. Igal aastal täiendatakse loetelu-tabelit vaid toimikute lisandumisel.

**168.** Kui valla dokumentide loetelus tehakse väiksemad muudatused tehakse ka arhivaalide loetelus.

### **5.12. Arhivaalide üleandmine ja hävitamine**

**169.** Arhivaalide hävitamisel või üleandmisel Tartu Maa-Arhiivi tehakse arhivaalide loetelus märke viitega üleandmise või hävitamise aktile.

**170.** Täielikult korrastatakse alatised ning pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalid.

**171.** Arhivaalide loetelus märgitakse arhivaalide kohta:

- 1) sarja tähis ja nimetus;
- 2) toimiku või muu üksuse järjekorranumber ja pealkiri;
- 3) toimikute või muude üksuste hulk;
- 4) arhivaalide piirdatumid.

**172.** Registraatorites hoitavaid alla 10 aastase säilitustähtajaga arhivaale ei korrastata, neid loetakse summaarselt ja peavad olema kättesaadavad.

**173.** Arhivaalide hävitamiseks või avalikku arhiivi üleandmiseks eraldamiseni hoiab vallavalitsus neid oma arhiivis arhivaalide loeteluga vastavuses.

**174.** Pikaajalise säilitustähtajaga ja alatise säilitusväärtusega paber kandjal arhivaalid võetakse registraatoritest välja, eraldatakse liigsed arhivaalide koopiad, süstematiseeritakse kronoloogiliselt, eemaldatakse metallkinnitid, nummerdatakse lehed ja paigutatakse pappkaante vahele.

**175.** Arhivaalide füüsiline korrastamine viiakse läbi kolme või kümne asjaajamisperioodi lõppedes.

- 176. Avalikku arhiivi antakse üle ainult alalise säilitusväärtusega arhivaalid.*
- 177. Nende üleandmiseks koostab tehniline sekretär arhiivinimistu (edaspidi nimistu), mis kooskõlastatakse kohaliku arhiiviga.*
- 178. Nimistus kirjeldatakse arhivaalid ja loetletakse säilikud (ühte sarja kuuluvad arhivaalid).*
- 179. Sarjade järjestamisel nimistus paigutatakse järjestuses ettepoole üldisema sisuga sarjad.*
- 180. Kronoloogiliselt varasemad sarjad paigutatakse ettepoole hilisematest.*
- 181. Säilikud tähistatakse nimistu piires. Nimistusse märgitakse säiliku tüüp.*
- 182. Arhiivi kasutamisel järgitakse arhiivieeskirjades sätestatud nõudeid.*
- 183. Vallavalitsuse töötajad võivad kasutada arhiivis olevaid dokumente, teha koopiaid.*
- 184. Arhivaalide kasutamine ei tohi kahjustada arhivaali seisukorda ega ohustada säilimist.*
- 185. Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib hävitada, aga ei pea.*
- 186. Arhivaalide hävitamiseks ettevalmistamisel koostab spetsialist vormikohase arhivaalide hävitamiseks eraldamise akti kavandi ja esitab selle hindamise läbiviimiseks Tartu Maa-Arhiivile.*

***Arhivaalide hävitamisaktis peavad olema järgmised andmed:***

- 1) tähis;*
- 2) nimetus, pealkiri;*
- 3) piirdaatumid;*
- 4) hulk;*
- 5) säilitustähtaeg;*
- 6) viide õigusaktile;*
- 7) märkused.*

- 187. Arhiiviruum asub vallamajas.*
- 188. Arhiiviruum on varustatud valvesüsteemiga.*  
*[Muudetud vallavanem 01.06.05 kk nr 4]*

## **VI ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE**

- 189.** Enne teenistus- või töökohalt vabastamist või teenistus- või töösuhte peatumist on ametnik või töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud ametnikule või töötajale teenistusest või töölt lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud ajaks.
- 190.** Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga juhul, kui lahkub asutuse või struktuuriüksuse juht või seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.

**191.** Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama:

- 1) üleandja täitmisel olevate lepingute loetelu;
- 2) pooleliolevate õigusaktide eelnõude loetelu;
- 3) ametniku/teenistuja lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- 4) tähtaegselt täitmata ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- 5) ametist lahkumisel üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu vastavalt kinnitatud dokumentide loetelule.

Alapunktides 1–4 nimetatud dokumentide loetelud märgitakse üleandmis-vastuvõtmisakti juhul, kui vastavate toimingute tähtaeg langeb ametniku ajutise äraoleku ajale.

**192.** Vallavanema ameti üleandmisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama peale käesoleva korra punktis 164 nimetatud andmete valla kohta tervikuna järgmisi andmeid:

- 1) koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- 2) valla eelarvevahendite seis;
- 3) pitsatite arv, liigid ja asukoht ning andmed nende hoidmise eest vastutava ametniku kohta;
- 4) vallavanema poolt allakirjutatud viimase õigusakti, lepingu ja kirja indeks või number;
- 5) üldandmed valla arhiivi kohta.

**193.** Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt võidakse vormistada koos vara üleandmise aktiga vastavalt «Valla põhimäärusele».

**194.** Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse kolmes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ja kolmas vallale ning sellele kirjutavad alla asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja juures viibiv(ad) ametnik(ud). Akti kinnitab vahetu ülemus. Vallasekretäri vahetumise korral koostatava akti kinnitab vallavanem. Vallavanema ja volikogu komisjonide esimeeste vahetumise korral koostatava akti kinnitab volikogu esimees. Volikogu esimehe vahetumise korral koostatava akti kinnitab valimiskomisjoni esimees. Vallavanema ja volikogu esimehe vahetumisel koostatavad aktid avalikustatakse valla koduleheküljel ja valla raamatukogudes.

**195.** Kui üks osapool ei ole akti sisuga nõus, siis esitab ta enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamuse, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.

**196.** Kui lahkuv ametnik keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolselt vallasekretäri või vallavanema juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav mäрге.

*[Numeratsioon muudetud vallavanema 01.06.05 kk nr 4]*