



## LOKSA LINNAPEA

### K Ä S K K I R I

Loksa

28. mai 2020 nr 8

#### Loksa linna asutuste ühtne asjaajamiskord

Käskkiri kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lg 1 p 3 ja Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lg 3 alusel.

#### ÜLDPÕHIMÕTTED

##### Eesmärk ja reguleerimisala

1. Loksa linna asutuste ühtse asjaajamiskorra (edaspidi *asjaajamiskord*) eesmärk on tagada Loksa Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus* või *asutus*) ja linnavalitsuse hallatavate asutuste (edaspidi *hallatav asutus* või *asutus*) tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvus ning tegevuse tulemusena tekkiva teabe autentsus ja säilimine.
2. Asjaajamiskord sätestab linna asutuste asjaajamise korraldamise ühtsed alused, määrates kindlaks:
  - 2.1 linna asutuste asjaajamise üldpõhimõtted;
  - 2.2 ülesannete ja vastutuse jaotuse asjaajamise korraldamisel;
  - 2.3 linna asutuste asjaajamise korraldamisele esitatavad nõuded;
  - 2.4 teabe avalikkuse ja juurdepääsupiirangu seadmise;
  - 2.5 dokumendiplangid ja pitsatid;
  - 2.6 dokumentide ametliku kinnitamise korra;
  - 2.7 töölevõtmise ja töölt vabastamise korra hallatavates asutustes;
  - 2.8 nõuded dokumentide vormistamisele;
  - 2.9 dokumendiringluse;
  - 2.10 dokumentide hoidmise ja hävitamise;
  - 2.11 asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise.
3. Asjaajamiskord on täitmiseks kohustuslik kõigile linnavalitsuse ametnikele ja töötajatele ning hallatavate asutuste juhtidele ja töötajatele (edaspidi koos *teenistujad*).
4. Asjaajamiskorra juurde kuuluvad järgmised lisad:
  - 4.1 Lisa 1 Paberil allkirjastatav kiri (näidis);
  - 4.2 Lisa 2 Digitaalselt allkirjastatav kiri (näidis);
  - 4.3 Lisa 3 E-kiri (näidis);
  - 4.4 Lisa 4 Protokoll;
  - 4.5 Lisa 5 Dokumentide liigitusskeem (näidis);
  - 4.6 Lisa 6 Ülevaade arhiivi koosseisust (näidis);
  - 4.7 Lisa 6 Säiliku kaane tähistuse vormistus (näidis);
  - 4.8 Lisa 8 Arhiivist säilikute laenutamise registreerimise leht;
  - 4.9 Lisa 9 Dokumentide hävitamise akt (näidis);

## Terminid

5. Asjaajamiskorras kasutatakse termineid järgmises tähenduses:
  - 5.1 arhivaal on dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse;
  - 5.2 asjaajamine on tegevus, mis on seotud dokumentide koostamise, vormistamise, registreerimise, süstematiseerimise ja menetlemise ning selle tulemusena tekkiva teabe säilitamisega;
  - 5.3 dokumendihaldussüsteem on digitaalselt peetav andmekogu, mida peetakse asutusse saabunud ja asutuses koostatud dokumentide registreerimiseks, haldamiseks ja neile juurdepääsu tagamiseks. Dokumendihaldussüsteem sisaldab erinevate dokumendiliikide kohta peetavaid dokumendiregistreid;
  - 5.4 dokumendiplank on kindla formaadi ja püsielementidega paberileht või infosüsteemi tehnilisi erisusi arvestav elektrooniline vorm;
  - 5.5 dokument on kindlal viisil teabekandjale (paber või elektrooniline teabekandja) jäädvustatud dokumenteeritud teave, mis on loodud või saadud asutuse tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks;
  - 5.6 e-kiri on e-posti teel edastatav sõnum;
  - 5.7 infosüsteemide andmevahetuskiht (edaspidi X-tee) on tehniline infrastruktuur ja keskkond X-tee liikmete vahel, mis võimaldab turvalist ja tõestusväärtust tagavat internetipõhist andmevahetust. Hetkel on kasutusel dokumendivahetusprotokoll DHX;
  - 5.8 juurdepääs teabele on õigus ja võimalus tutvuda teabega;
  - 5.9 registreerimine on dokumendi metaandmete kandmine infosüsteemi õigusaktides ette nähtud korras;
  - 5.10 säilitustähtaeg on aeg, mille jooksul teave tuleb säilitada. Tähtaeg esitatakse tavaliselt aastates või alalisena;
  - 5.11 teave on mistahes viisil teabekandjale jäädvustatud, avalikke ülesandeid täites saadud või loodud andmed, dokument või arhivaal;
  - 5.12 toimik on asjaajamises sisu või liigi poolest kokku kuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

## Asjaajamise üldpõhimõtted

6. Asjaajamises lähtutakse haldusmenetluse seadusest, avaliku teabe seadusest, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” ja 22. detsembri 2011 määrusest nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri”, Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011 määrusest nr 181 „Arhiivieeskiri” ning muudest õigusaktidest ja standarditest, samuti heast tavast ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.
7. Linnavalitsus haldab, jagab ja vahetab teavet üldjuhul elektrooniliselt, sh koostab ja menetleb dokumente elektrooniliselt, hallatavad asutused toimivad vastavalt võimalustele.
8. Paberdokumendid digiteeritakse, välja arvatud juhul, kui see on dokumendi mahu tõttu ebaotstarbekas.

9. Paberdokumendi digiteerimise korral võib originaaldokumendi tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui teabe ülekandmine elektroonilisele teabekandjale toimus arhiivieeskirjas sätestatud korras ja originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist.
10. Asutus ei kogu tarbetut teavet ning väldib teabe dubleerimist, eelistades elektrooniliste andmetena hoitavat teavet dokumendina (paberi, faili või e-kirjana) hoitavale teabele. Elektrooniliste andmetena hoitava teabe taasesitamine säilitustähtaja jooksul tagatakse infotehnoloogiliste vahenditega.
11. Asutus peab tagama:
  - 11.1 enda täidetavate ülesannete ja tehtud otsuste täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktides ettenähtud ulatuses;
  - 11.2 dokumentide vastavuse õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele;
  - 11.3 kiire teabevahetuse;
  - 11.4 teabe lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu sellele;
  - 11.5 teabele seatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
  - 11.6 teabest lähtudes ülesannete tähtaegse täitmise ja asjade lahendamise kontrolli;
  - 11.7 teabe tõestusväärtuse säilimise säilitustähtaja jooksul, sh dokumentide säilitamise selliselt, et need on autentset, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni;
  - 11.8 asutuse efektiivse töö, inimeste ladusa teenindamise ja avalike teenuste tõhusa osutamise.

## Ülesanded ja vastutus

12. Loxsa linnakantselei (edaspidi *linnakantselei*) vastutab linnavalitsuse asjaajamise üldise koordineerimise ja infotehnoloogilise taristu korraldamise eest ning tagab linnavalitsuse teenistujate, liikmete ja komisjonide, samuti linnavolikogu, selle komisjonide, fraktsioonide ja liikmete asjaajamise korraldamise.
13. Linnakantselei juhendab ja nõustab vajaduse korral hallatavaid asutusi asjaajamise nõuetekohasel korraldamisel.
14. Asutuse juht vastutab oma asutuse asjaajamise korraldamise ja asjade lahendamise eest, sealhulgas:
  - 14.1 tegevuste õige, kõikehõlmava ja asjakohase dokumenteerimise eest;
  - 14.2 teabe menetlemise, hävitamise, säilitamise ja arhiveerimise eest;
  - 14.3 teabest tulenevate ülesannete täitmise, asjade tähtaegse lahendamise ja kontrolli korraldamise eest;
  - 14.4 asutuse tegevusvaldkonda puudutavate kirjade koostamise eest;
  - 14.5 teabenõuete lahendamise eest;
  - 14.6 teabe avaldamise ning juurdepääsupiiranguga teabe kaitse eest;
  - 14.7 asjaajamise ning varade üleandmise ja vastuvõtmise korraldamise eest.
15. Teenistuja vastutab oma teenistusülesannete piires teabe nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest, sh:
  - 15.1 talle saabunud või tema poolt välja saadetud registreerimiskohustusliku dokumendi (sh asutuse ülesannete täitmisega seotud e-kirja ja selle manuste) registreerimise eest;
  - 15.2 teabest tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise ja/või sisu teadmiseks võtmise eest;
  - 15.3 dokumendi nõuetekohase vormistamise eest;
  - 15.4 teabe teistele teenistujatele ja isikutele edastamisel nii teabe juurdepääsu- ja kasutuspiirangu järgimise kui ka teadmisyajaduse arvestamise eest.

## Asjaajamise korraldamine asutustes

16. Asutuse asjaajamise korraldamisel ning asjaajamiskorra ja dokumentide liigitusskeemi kehtestamisel juhendatakse Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017 määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabevalduse alused“ ja 22. detsembri 2011 määrusest nr 181 „Arhiivieeskiri“, asutuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest ja dokumendihalduse standarditest, arvestades käesolevas korras sätestatud erisusi.
17. Asutuse juht kehtestab asutuse asjaajamiskorra, milles sätestatakse:
  - 17.1 asutuse asjaajamisperiood või -perioodid;
  - 17.2 asutuse teabevalduse ja dokumendiringluse kirjeldus või skeemid;
  - 17.3 paberplankide ja elektrooniliste vormide kasutamine;
  - 17.4 paberplankide hoidmine ja hävitamine;
  - 17.5 asutuse pitsatite hoidmine, kasutamine ja hävitamine;
  - 17.6 registreeritava teabe liigid ning registreerimine;
  - 17.7 teabe esitamine läbivaatamiseks ja ülesande andmiseks;
  - 17.8 asutusesisene teabe koostööstamine;
  - 17.9 asutusesisene teabe teatavakstegemine;
  - 17.10 dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusmärke tegemine ning asjaomase õigusega ametikohtade loetelu;
  - 17.11 vastust või lahendamist vajavate, teabest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontroll;
  - 17.12 teenistujate töö käigus saadud teadmiste ja kogemuste talletamine, jagamine ja kasutamine;
  - 17.13 asjaajamise üleandmine;
  - 17.14 muud toimingud tulenevalt asutuse ülesannetest.
18. Asutuse asjaajamiskorras või muus sisemist töökorraldust reguleerivas aktis määratakse kindlaks teenistujad, kes:
  - 18.1 vastutavad asjaajamisprotseduuride väljatöötamise ja ajakohastamise eest ning koordineerivad asjaajamist;
  - 18.2 tagavad teabe registreerimise, teabevalduse ja dokumendiringluse korraldamise;
  - 18.3 korraldavad kontrolli teabest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise üle;
  - 18.4 korraldavad arhivaalide hoidmise, korrastamise ja avalikku arhiivi üleandmise.
19. Asutus töötab oma teabe liigitamiseks välja selle funktsioonide, struktuuri ja tööprotsesside ning nendega seotud toimingute analüüsil põhineva liigitusskeemi.

## TEABE AVALIKKUS JA JUURDEPÄÄSUPIIRANGU SEADMINE

20. Asutus on kohustatud tagama oma tegevust puudutava avalikustamisele kuuluva teabe nõuetekohase avalikustamise.
21. Asutuse teave on avalik, kui sellel ei ole seadusest tulenevat juurdepääsupiirangut.
22. Seaduses sätestatud juhul kehtestatakse teabele, sealhulgas dokumendile või selle osale juurdepääsupiirang. Juurdepääsupiirangu määramisel lähtutakse avaliku teabe seadusest või teistest seadustest, milles reguleeritakse juurdepääsu dokumentides sisalduvale teabele.
23. Juurdepääsupiirang määratakse teabele, mis ei ole avalik. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel tehakse dokumendile ja selle metaandmetesse dokumendihaldussüsteemis juurdepääsumärke.

24. Juurdepääsupiiranguga teave määratakse kindlaks asutuse liigitusskeemis. Teabele, millele ei ole liigitusskeemis määratud juurdepääsupiirangut, kuid sisaldab andmeid, millele juurdepääsu tuleb seaduse alusel piirata, kehtestatakse juurdepääsupiirang eraldi.
25. Teabelt, millele on liigitusskeemis määratud juurdepääsupiirang, kuid ei sisalda seaduse alusel juurdepääsupiiranguga andmeid, tuleb juurdepääsupiirang eemaldada.
26. Juurdepääsumärke seadmise otsustab ning selle korrektse märkimise eest vastutab dokumendi koostaja. Sissetulevate dokumentide juurdepääsumärke teeb dokumendihaldur, kes dokumendi registreerib.
27. Juurdepääsupiiranguga dokumendid peavad olema kättesaadavad teenistujatele, kes vajavad neid oma ülesannete täitmiseks. Teenistuja ei tohi ülesande täitmise ettekäändel või ametiseisundit kasutades taotleda teabele juurdepääsu muul eesmärgil ega anda juurdepääsupiiranguga kaitstavat teavet kolmandatele isikutele.
28. Juurdepääsupiirang kehtestatakse igale dokumendile eraldi ja kantakse dokumendile selle loomise ajal, kusjuures kehtib põhimõte, et kui põhidokument või mõni selle lisa sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet, kehtestatakse võimalusel piirang vaid dokumendi osale, mis sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet.
29. Juurdepääsupiirangu aluste kontrollitud loend (edaspidi *juurdepääsupiirangute klassifikaator*) asub riigi infosüsteemi haldussüsteemi RIHA kodulehel.
30. Dokumendile märgitakse kõik piirangu alused ja erinevad lõpptähtpäevad.

*Näide:*           **ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS**  
Teabevaldaja: Loxsa Linnavalitsus  
Märke tehtud: 06.05.2020  
Piirang kehtib kuni: 05.05.2095  
Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12

31. Kui juurdepääsupiirangu aluseks on AvTS § 35 lg 1 p 19, mis viitab eriseadusele, tuleb juurdepääsupiirangu märkes viidata ka eriseadusele.

*Näide:*           **ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS**  
Teabevaldaja: Loxsa Linnavalitsus  
Märke tehtud: 06.05.2020  
Piirang kehtib kuni: 05.05.2025  
Alus: AvTS § 35 lg 1 p 19; RHS § 110 lg 5 p 13

32. Juurdepääsupiirangu tähtaega võib pikendada ühe korra kuni viie aasta võrra.
33. Juurdepääsupiirangu pikendamisel kantakse dokumendi juurdepääsupiirangu märkele uus lõpptähtpäev. Vajadusel võib korrigeerida juurdepääsupiirangu alust.
34. Juurdepääsupiirangu tähtaja pikendamine ja juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine toimub vastavalt avaliku teabe seadusele ja õigus selleks on asutuse juhil, linnavalitsuses linnasekretäril.
35. Juurdepääsupiiranguga teavet ei jäeta järelevalveta, sh ei tohi printerisse jätta paberile trükitud juurdepääsupiiranguga teavet. Kolmandate isikute juurdepääsu välistamiseks asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele tuleb ruumist lahkudes lukustada arvuti ekraan, paberdokumente tuleb hoida lukustatud kapis.

36. Paberil juurdepääsupiiranguga teabe nõuetekohase hoidmise, kasutamise ja edastamise eest vastutab teenistuja, kelle valduses see on.

### **DOKUMENDIPLANGID**

37. Asutusel on kasutusel üldplank ja kirjalplank, mille kirjapeaväljal on asutuse vapi kujutis või logo, dokumendi väljaandja nimi või nimetus ning kirjalplangil on lisaks jaluses asutuse kontaktandmed.
38. Üldplangile vormistatakse asutuse õigusaktid (nt korraldused, määrused, otsused, käskkirjad) ja protokollid. Kirjalplangile vormistatakse kirjad (märgukiri, selgitustaotlus, teabenõue, taotlus, kaaskiri, vastuskiri jms), teatised (arhiiviteatis jms), tõendid, volikirjad jms.

### **PITSATID JA NENDE KASUTAMINE**

39. Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend.
40. Vapipitsatit võib kasutada järgmistel juhtudel:
- 40.1 dokumendi koopia, väljavõtte või väljatrüki kinnitamine;
  - 40.2 lubade, tõendite, õiendite väljaandmine.
41. Pitsar (pitsati jäljend) peab riivama allkirja viimaseid tähti.
42. Pitsatid s.h templid registreeritakse „Templite ja pitsatite jäljendite registreerimise raamatus“, kuhu märgitakse:
- 42.1 järjekorranumber;
  - 42.2 pitsati jäljend;
  - 42.3 kellele üleantud (kuupäev, isiku nimi ja allkiri);
  - 42.4 märkused pitsati tagastamise/hävitamise kohta.

### **AMETLIK KINNITAMINE**

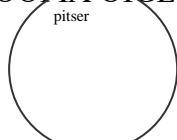
43. Asutus võib kinnitada vaid oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide ära kirja või väljavõtte õigsust. Asutus määrab ametikohad, kellel on asutuses dokumentide ametliku kinnitamise õigus.
44. Kui asutus võtab isikult vastu dokumendid, võib teha sellest koopia, ära kirja või väljavõtte ning selle õigsust ametlikult kinnitada. Kui asutusele esitatakse koos ära kirjaga dokumendi originaal, ei või asutus nõuda ära kirja ametlikku ega notariaalset kinnitamist.
45. Asutus võib ametlikult kinnitada enda peetava automatiseeritud andmekogu väljatrüki õigsust.
46. Dokumendi ära kiri, koopia, väljavõte ja väljatrükk, mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tuleb tõestada kinnitusmärke ja pitsariga, mis peab riivama allkirja viimaseid tähti.
47. Kui ametlik kinnitamine teostatakse digitaalselt, tõestatakse dokumendi ära kiri, koopia, väljavõte ja väljatrükk kinnitusmärke ja digitaalse allkirjaga. Kinnitusmärke koostatakse eraldi failina, mis hõlmatakse koos tõestatava dokumendiga ühte digitaalse allkirja konteinerisse.

48. Ärakiri on originaali sisuline kordus. Vormilt ei tarvitse ärakiri originaaliga kokku langeda, näiteks kirja ärakiri vormistatakse valgele paberile, mitte plangile, seega puuduvad plangi rekvisiidid.
49. Koopia on originaali kopeerimise teel saadud täpne jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt.
50. Väljavõte on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse siis, kui dokumendi tekstis sisalduvat teavet on vaja osaliselt esitada. Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendi liiki (käskkiri, otsus), väljaandmise aeg ja kohta, dokumendi numbrit, pealkirja, teksti (väljajäetud osad märgitakse kaldkriipsudega eraldatud katkestusjoonega /---/), allkirjade dešifreeringuid ja ametinimetusi.
51. Väljatrükk on originaaldokumendi paberile prinditud versioon. Väljatrükke teostatakse nt asutuse poolt peetavast andmekogust.
52. Kui dokumendist on tehtud tõestamist vajav ärakiri, koopia, väljavõte või väljatrükk, tehakse sellele vastav märged „ÄRAKIRI“, „KOOPIA“, „VÄLJAVÕTE“ või „VÄLJATRÜKK“ kõikide lehtede paremasse ülenurka. Märked kirjutatakse suurtähtedega ja kirjavahemärkideta või kasutatakse selleks vastavat templit. Dokumendi viimase lehekülje teksti lõppu (allkirja rekvisiidist allpool) lisatakse kinnitusemärged, milles märgitakse:
- 52.1 ärakirja õigsuse ametlikul kinnitamisel:
- 52.1.1 dokumendi väljaandja;
  - 52.1.2 väljaandmise kuupäev;
  - 52.1.3 asukohaviit dokumendiregistris;
  - 52.1.4 kinnitus, et ärakiri on originaaliga samane;
  - 52.1.5 andmed dokumendis sisalduvate lünkade, läbikriipsutuste, vahelekirjutuste, loetamatute tekstiosade, kustutamisejälgede, muude dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavate asjaolude või mitmelehelise dokumendi lahtikõitmise kohta;
  - 52.1.6 kinnitamise koht ja aeg;
  - 52.1.7 kinnituse andnud isiku nimi ja allkiri;
  - 52.1.8 asutuse pitsati jäljend.

Näide: Loxsa Linnavalitsus 12.03.2020 nr 1-8/78  
Ärakiri originaaliga samane  
Leheküljel 5 real 14 on loetamatu sõna ja leheküljel 6 real 2 vahelekirjutatud sõna.  
Ärakiri esitamiseks Tallinna Pensioniametile.  
\*  
\* /allkiri/ /pitser/  
\*  
Viive Saar  
sekretär  
18.05.2020

- 52.2 koopia õigsuse kinnitamisel:
- 52.2.1 märged „KOOPIA ÕIGE“;
  - 52.2.2 kinnituse andnud isiku nimi, ametinimetus, allkiri ja kuupäev;
  - 52.2.3 asutuse pitsati jäljend.

Näide: KOOPIA ÕIGE  
pitser



/allkiri/

Viive Saar  
sekretär  
18.05.2020

- 52.3 väljavõtte õigsuse ametlikul kinnitamisel:  
52.3.1 mäрге „VÄLJAVÕTE ÕIGE“;  
52.3.2 kinnituse andnud isiku nimi, ametinimetus, allkiri ja kuupäev;  
52.3.3 asutuse pitsati jäljend.

Näide: VÄLJAVÕTE ÕIGE

  
/allkiri/

Viive Saar  
sekretär  
18.05.2020

- 52.4 andmekogu väljatrüki õigsuse ametlikul kinnitamisel:  
52.4.1 mäрге „VÄLJATRÜKK ÕIGE“;  
52.4.2 andmekogu nimetus;  
52.4.3 väljatrüki andmete kehtivus (kehtivad/kehtetud);  
52.4.4 väljatrüki periood;  
52.4.5 väljatrüki kuupäeva ja kellaaeg;  
52.4.6 kinnituse andnud isiku nimi, ametinimetus, allkiri ja kuupäev;  
52.4.7 asutuse pitsati jäljend.

Näide: VÄLJATRÜKK ÕIGE

Loksa Linnavalitsuse dokumendihaldussüsteem  
Väljatrükk sisaldab 12.05.2017-18.05.2019 sisestatud kehtivaid andmeid  
Seisuga 18.05.2019 kell 14.55  
Väljatrükk esitamiseks Tallinna Halduskohtule  
\*  
\* /allkiri/ /pitsar/  
\*

Viive Saar  
sekretär  
31.05.2020

53. Asutuse arhiivi dokumendist kopeerimise teel valmistatud paberkandjal ära kirja või väljavõtte kinnitusmärke alla märgitakse dokumendi leidandmed vastavalt ülevaatele arhiivi koosseisust.

## **TÖÖLE VÕTMISE JA TÖÖLT VABASTAMISE KORD HALLATAVAS ASUTUSES**

54. Asutuse juht korraldab vaba töökoha täitmiseks konkursi või kasutab teisi personaliotsingu võimalusi.
55. Tööle vormistamisel asutuse juht:  
55.1 vormistab tööle võtmise nõuetekohaselt, sh valmistab ette tööle võtmise käskkirja, töölepingu, vajadusel ametijuhendi, kannab töötaja andmed töötamise registrisse (k.a käsundus- ja töövõtulepinguga isik) ja vajadusel teistesse andmekogudesse jms;



- 55.2 kindlustab töökoha vajalike olmetingimuste ja väikevahenditega (nt lamp, prügikorv, telefon, arvuti, printer jm tööks vajalikud tarbed);
- 55.3 korraldab vajadusel töötajale juurdepääsu töökohale (võtmed, valvekoodid jms);
- 55.4 tutvustab töötajale asutuse tegevuspõhimõtteid ja tavaid (meeskonnatöö, inimeste vastuvõtmine, suhted avalikkusega jne);
- 55.5 tutvustab töötajale allkirja vastu asutuse töökorralduse ja asjaajamise aluseid ning tööohutuse- ja töökeskkonnaalaseid juhendeid;
- 55.6 korraldab töötaja juurdepääsu tööks vajalikele registritele ja töökohale ning vajadusel e-posti konto loomise.
56. Töölt vabastamisel asutuse juht:
- 56.1 vormistab töölt vabastamise nõuetekohaselt, sh valmistab vajadusel ette ülesütlemisavalduse, vormistab töölt vabastamise käskkirja, töölepingu lisa, registreerib töötamise lõppemise töötamise registris, edastab koondamise korral töötaja andmed Töötukassale jms;
- 56.2 korraldab töötaja juurdepääsude lõpetamise tööks kasutatud registritele ja töökohale ning e-posti konto sulgemise.
57. Asutuse juht edastab linnavalitsuse raamatupidamisele rahaliste väljamaksete tegemiseks vajalikud käskkirjad, nt tööle vormistamine, puhkusele lubamine, lisatasu või preemia maksmine, töötasu muutmine, lähetusse saatmine, töölt vabastamine jms. Töötaja töölevõtmisel edastab asutuse juht raamatupidamisele lisaks käskkirjale ka töötaja tulumaksuvaba miinimumi avalduse.
58. Lisaks töölepingule võib asutuse juht tulenevalt töö iseloomust sõlmida isikutega ka käsundus- või töövõtulepinguid vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- 58.1 Töölepingu puhul on tegu alluvussuhtega, kus töötaja täidab tööandja poolt ette antud tööülesandeid ja tegutseb vastavalt tööandja korraldustele, fikseeritud on töö tegemise aeg ja koht, tööd tehakse tööandjale kuuluvate töövahenditega, töötajale kehtivad töölepingu seadusest tulenevad õigused ja kohustused. Tööd tehakse isiklikult.
- 58.2 Töövõtulepingu puhul alluvussuhet ei ole, lähtutakse võlaõigusseaduses sätestatust. Töötegija kasutab töö tegemiseks isiklike töövahendeid ning oluline on saavutada kokkulepitud töö tulemus, protsessi töö tellija reguleerida ei saa. Samuti ei ole töötegijal kohustust teha tööd isiklikult.
- 58.3 Käsunduslepingu puhul alluvussuhet ei ole, lähtutakse võlaõigusseaduses sätestatust. Käsundisaaja teeb tööd reeglina isiklikult ja kasutab töö tegemiseks isiklike töövahendeid. Oluline on teenuse osutamine vastavalt kokkuleppele mitte töö lõppresultaat.

## **DOKUMENTIDE VORMISTAMINE**

### **Üldnõuded dokumentide vormistamisele**

59. Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele.
60. Asutus võib oma asjaajamiskorraga kehtestada käesolevas asjaajamiskorras dokumentide vormistamisele esitatud nõuetest erinevad nõuded.
61. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

62. Dokument vormistatakse kas paber kandjal või digitaalselt. Kui dokument vormistatakse nii paber kandjal kui digitaalselt, tagatakse nende sisu samasus. Dokumenti vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:
- 62.1 dokumendi liigist;
  - 62.2 sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast;
  - 62.3 nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
  - 62.4 võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.
63. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.
64. Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.
65. Dokumenti vormistamisel kasutatakse reavahet 1 või 1,5 ja püstkirja kirjastiilis Times New Roman tähesuurusega 12 punkti (juurdepääsumärke vormistatakse suurusega 10 punkti). Ühe ja sama dokumendi vormistamisel ei ole lubatud kasutada erinevaid kirjasuursi (v.a õigusaktide eelnõud), -stiile ega reavahesid. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada s õ r e n d a t u l t, **paksendatult**, *kaldkirjas* või allajoonitult.
66. Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest ühekordse reavahega, taandrida ei kasutata. Teksti vormistamisel kasutatakse vasak- või rööpjoondust (so ka parema veerise joondus). Rööpjoondusel ei tohi tekstis tekkida põhjendamatuid sõrendusi ega lünki.
67. Lehekülgede veerised on järgmised:
- 67.1 vasak veeris 30 mm;
  - 67.2 parem veeris 15 mm;
  - 67.3 ülemine ja alumine veeris 12 mm.
68. Mitmelehelise dokumendi leheküljed nummerdatakse alates teisest leheküljest suurusega 10 punkti. Lehekülje number paigutatakse lehe allservas keskele. Võimaluse korral märgitakse lisaks jooksvale lehekülje numbrile sulgudes kogu dokumendi lehtede arv.
- Näide:* 2 (3)
69. Valgele paberile vormistatakse:
- 69.1 asutuse kirjalangile vormistatava mitmelehelise dokumendi lehed alates 2. leheküljest;
  - 69.2 õigusaktiga kinnitav ja selle juurde lisatav dokument (eeskiri, juhend, töökord, loetelu jne), komisjonide koosolekute protokollid, otsused, ettepanekud;
  - 69.3 asutusse jääv dokumendi eksemplar, mis allkirjastatakse koos originaaldokumendiga.
70. Dokumente (välja arvatud õigusaktid) võib vormistada mõlemale lehepoolele, mitmeleheliste dokumentide vormistamisel alates teisest lehest kasutatakse valget paberilehte. Dokumenti teisele lehepoolele vormistatud teksti vasak veeris on 15 mm ja parem veeris 30.
71. Arhiiviväärtusega digitaaldokumentide koostamisel kasutatakse vorminguid, mis vastavad digitaalarhivaalide arhiivi üleandmise nõuetele [nt\*.pdf (*Portable Document Format*) või \*.XML (*Extensible Markup Language*) vormingus jms]. Nõuet rakendatakse ka üle kümneaastase säilitustähtajaga digitaaldokumentidele, mis ei oma arhiiviväärtust. Digitaaldokumentide menetlemise tagamiseks võib neist moodustada ka muus vormingus koopiaid.

72. Paberdokument digitaliseeritakse skaneerimise teel ja salvestatakse \*.pdf (*Portable Document Format*) vormingus.

### **Failide nimetamine**

73. Faili nimetamisel tuleb jälgida, et faili nimi annaks võimalikult selgelt edasi dokumendi sisu. Faili nimetuse sobiv pikkus on 20-60 tähemärki.
74. Faili nimetuseks sobib (lühendatud) dokumendi pealkiri + aastaarv/kuupäev või viit. Faili nimetuseks ei sobi üksik täht või numbrite jada.
75. Failide nimetamisel ei kasutata täpitähti ega sümboleid. Täpitähed õ, ä, ö, ü, š, ž asendatakse tähtedega o, a, u, y, s, z. Sümbolid, näiteks / < > @ [ ] & # \*, asendatakse alakriipsuga.
76. Kuupäev failinimes kirjutatakse punktideta kujul ppkkaa.

*Näide:*           raieloa\_andmine\_Tallinna5  
                      Loksa\_linna\_arengukava\_2022  
                      kk\_12052020

### **Ametikirja koostamine ja vormistamine**

77. Ametikirja (lisad 1 ja 2) vormistamise elemendid ja nende kohustuslikkus jaguneb järgmiselt:
- 77.1 juurdepääsumärke (vajadusel);
  - 77.2 kasutusmärke (vajadusel);
  - 77.3 adressaat (kohustuslik);
  - 77.4 aadress (vajadusel);
  - 77.5 kuupäev (kohustuslik);
  - 77.6 viit (kohustuslik);
  - 77.7 pealkiri (kohustuslik);
  - 77.8 pöördumine (vajadusel);
  - 77.9 tekst (kohustuslik);
  - 77.10 lõputervitus (vajadusel);
  - 77.11 allkiri (sätestatud käesolevas korras, millal on kohustuslik);
  - 77.12 allkirjastaja (sätestatud käesolevas korras, millal on kohustuslik);
  - 77.13 lisad ja lisamärke (vajadusel);
  - 77.14 lisaadressaadid (vajadusel);
  - 77.15 koostaja (vajadusel).

#### **- Juurdepääsumärke**

78. Teabe asutusesiseks kasutamiseks tunnistamisel tehakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka märke:

#### **ASUTUSESISEKS KASUTAMISEKS**

Teabevaldaja nimi

Juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev ja lõpptähtpäev

Õigusakti pealkirja lühend, mille alusel piirang on kehtestatud

Viide õigusakti paragrahvile, lõikele, punktile

*Näide:* **ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS**  
Teabevaldaja: Loksa Linnavalitsus  
Märge tehtud: 06.05.2020  
Piirang kehtib kuni: 06.05.2095  
Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12

79. Dokumendi järgmistele lehtedele tehakse lehe ülemisse parempoolsesse nurka märge ASUTUSESISEKS KASUTAMISEKS ilma lisaelementideta.

- **Kasutusmärke**

80. Kasutusmärke on dokumendi kasutamise ja menetlemise korda, ettevalmistusastet, originaalsust, terviklikkust või juurdepääsu reguleeriv märge (KIIRE, ISIKLIK, EELNÕU, VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI, ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS), mis kirjutatakse suurtähtedega dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka.

81. E-kirjal vormistatakse kasutusmärke väljale „Teema“ suurtähtedega enne pealkirja. Ametikirjal tehakse märge aadressiväljale esimese reana. Sama märge tehakse ka ümbrikule. Märke tegemise otsustab allakirjutaja koostaja ettepanekul.

*Näide :* ISIKLIK  
Pr Mari Saar  
Kultuuriministeerium

- **Adressaat ja aadress**

82. Aadress on aadressaadi sideandmed, mis sõltuvad kirja saatmisviisist ning mille eesmärk on kirja jõudmine aadressaadini.

83. Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes. Kirja adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui dokumendis ei ole märgitud teist aadressaati. Kui personaalselt kedagi ei tunta, adresseeritakse kiri asutusele.

84. Digitaalselt välja saadetava ametikirja aadressaat koosneb isiku nimest, asutuse nimetusest ja e-posti aadressist.

*Näide:* eraisikule Mari Saar  
[mari.saar@mail.ee](mailto:mari.saar@mail.ee)

*Näide:* asutusele Mari Saar  
Narva Linnavalitsus  
[mari.saar@narva.ee](mailto:mari.saar@narva.ee)

85. Paberkandjal välja saadetava ametikirja aadressaat koosneb järgmistest komponentidest:

- 85.1 viisakustiitel (Pr, Hr, ilma punktita), seejärel isiku ees- ja perekonnanimi;
- 85.2 asutuse nimetus,
- 85.3 struktuuriüksuse nimetus (vajadusel);
- 85.4 tänav, maja- ja korterinumbr;
- 85.5 sihtnumber, linn või maakond;
- 85.6 riik (juhul, kui saadetakse Eestist välja, suurtähtedega).

*Näide:* Pr Mari Saar  
Keskkonnaministeerium

- **Adresseerimine mitmele adressaadile, lisaaddressaat**

86. Kui sama tekstiga kiri saadetakse mitmele adressaadile, vormistatakse adressaadiväljale üks addressaat ning ülejäänud kirjutatakse lisaadressaadiväljale s.o 2-4 põhireavahet allkirjast allpool või lisade olemasolul 2-4 põhireavahet pärast lisamärget, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu: sama, teadmiseks, ärakiri, koopia jne. Lisaadressaadiväljale märgitavad adressaadid võib märkida ilma postiaadressita.

*Näide:* Koopia: Harjumaa Keskkonnateenistus  
Teadmiseks: Mari Saar, Kalurite tn 55-9, 74806 LOKSA

87. Üheliigilistele asutustele või isikute grupile saadetava kirja adressaadiväljale võib märkida üldistatud adressaadi. Selline kiri vormistatakse plangile ühes eksemplaris, mis säilitatakse pärast allkirjastamist asutuses. Adressaatidele edastatakse kiri e-posti teel või koopia posti teel.

*Näide:* Hallatavate asutuse juhid

88. Paljude erinevate adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Sellisel juhul tehakse asutusse jääva kirja adressaadiväljale märge „Vastavalt nimekirjale“. Adressaatide nimekirja märgitakse iga adressaadi kohta kõik vajalikud andmed. Adressaatide nimekiri on kirja lisaks ning säilitatakse koos asutusse jääva kirja eksemplariga. Väljasaadetavale kirjale märgitakse iga addressaat eraldi.

- **Kuupäev**

89. Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse selle registreerimise kuupäeva.
90. Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul võib dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks olla dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduvad kuupäev ja kellaeg.
91. Kuupäeva kirjutamiseks kasutatakse numbrilist või sõnalis-numbrilist kirjutusviisi. Ühe dokumendi tekstis kasutatakse ühte kuupäeva kirjutusviisi.
92. Numbrilise kirjutusviisi puhul kirjutatakse kuupäev järjestuses: kuupäev, kuu, aasta (pp.kk.aaaa). Kuupäeva ja kuu number märgitakse alati kahekohalisena, aasta neljakohalisena. Kuupäeva elemendid eristatakse üksteisest punktiga, aastaarvu järel punkti ei kasutata.

*Näide:* 18.05.2020

93. Kirja vormistamisel kirjutatakse kuupäev kirjaplangi mõttelisest telgjoonest paremale adressaadi viimase reaga samale reale.
94. Vastuskirjadel kirjutatakse vastuskirja kuupäev ja tähis dokumendiregistri järgi kirjaplangi mõttelisest telgjoonest paremale adressaadi viimase reaga samale reale. Algatuskirja kuupäev ja tähis (olemasolul) vormistatakse vastuskirja kuupäevast üks rida ülespoole.

*Näide:* 04.05.2020 nr 1.232-54

95. Tekstis kuupäeva märkides võib aastaarvule lisada sõna „aasta“ vajalikus käändes või lühendi „a“.

- **Viit ja seosviit**

96. Viida eesmärk on dokumendi registreerimise tõestamine dokumendihaldussüsteemis ning otsingu ja haldamise hõlbustamine. Viit koosneb sarja tähisest liigitusskeemi järgi ja järjekorranumbri dokumendiregistri järgi, mis eraldatakse üksteisest kaldkriipsuga. Tähisena kasutatakse araabia numbreid ja ladina tähti, mida eraldab üksteisest sidekriips, punkt või kaldkriips. Viit märgitakse kuupäeva järele.

*Näide:* 18.05.2020 nr 13-10/23,  
kus  
18.05.2020 on kuupäev, 13-10 liigitusskeemi järgi sarja tähis ja 23 järjekorranumber dokumendiregistri järgi

97. Sama teemat korduvalt käsitleva kirja registreerimisel (algatuskiri, vastuskiri ja sellega seotud järgnev kirjavahetus) kasutatakse sama viita ning sellele lisatakse dokumendi individualiseeriv number. Põhidokument saab viida ilma individualiseeriva numbrita, seega 1 näitab, et tegemist on esimese põhidokumendi järg- või vastusdokumendiga. Õigusaktidel, aktidel, protokollidel individualiseerivaid numbreid ei kasutata.

*Näide:* nr 13-10/23-1  
kus 13-10 on sarja tähis, 23 järjekorranumber ja 1 individualiseeriv number

98. Seosviida eesmärk on ühes asjas peetava kirjavahetuse haldamise hõlbustamine, mis võimaldab omavahel siduda algatuskirja ja vastuskirja. Seosviit koosneb saabunud dokumendi kuupäevast ja viidast.

99. Seosviit vormistatakse vaid vastuskirjadele ja märgitakse kirjaplangi mõttelisest telgjoonest paremale üks rida vastuskirja kuupäevast ja viidast ülespoole. Vastuskirja kuupäev ja viit vormistatakse aadressaadi viimase reaga samale reale.

*Näide:* 04.05.2013 nr 4-54/2.4  
18.05.2013 nr 10-2/480

100. Füüsilisele isikule vastusena saadetaval kirjal viidatakse viitereal tema avalduse või märgukirja kuupäevale (kui see on olemas).

*Näide:* 04.05.2013  
18.05.2013 nr 6-20/886

- **Pealkiri**

101. Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkiri hõlbustab dokumendi sisust ja/või saatmise eesmärgist ülevaate saamist. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused.

102. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri algab suurtähega, kirjutatakse nimetavas käändes. Pealkiri vormistatakse üldjuhul 2-3 reavahet aadressist allapoole. Pealkirja lõpus kirjvahemärki ei kasutata.

*Näide:* Järelevalve algatamine

103. Pikemate pealkirjade puhul vormistatakse pealkiri mitmele reale selliselt, et pealkiri ei ületaks lehe keskjoont.

*Näide:* Kirjaliku nõusoleku andmine,  
omafinantseeringu tagamine

#### - **Pöördumine**

104. Kiri algab üldjuhul pöördumisega, mis vormistatakse üks reavahe pealkirjast allpool enne dokumendi teksti. Olenevalt kirja sisust võib pöördumine ka puududa (teated, kaaskirjad). Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime ega kirjavahemärke pöördumise lõpus. Kõrgete ametnike (vabariigi president, diplomaadid) poole pöördumisel ei kasutata ka perekonnanime.

105. Adressaadi poole pöördumisel on soovitatav kasutada viisakusvormelit (lugupeetud, austatud), viisakustiitlit (härra, proua, preili), tiitlit (president, olümpiavõitja), auastet (doktor, professor), ametinimetust (minister, nõukogu liige) ja perekonnanime.

*Näide:* Austatud proua Kivi  
Austatud professor  
Austatud härra President  
Lugupeetud härra saadik  
Lugupeetud härra minister  
Austatud siseminister

#### - **Tekst**

106. Dokumendi teksti eesmärk on tegevuse või faktide kohta informatsiooni edastamine või saamine. Tekst vormistatakse 1 põhireavahe pealkirjast/pöördumisest allpool.

107. Tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas (nt asutus teatab, edastab, tõendab) või mitmuse esimeses isikus (saadame, teatame, edastame).

108. Tekstis paigutatakse põhisoõnum reeglina (v.a äraütlemine) esimesse lausesse. Äraütlemise puhul alustatakse motiveeringutega ja eitav vastus esitatakse teksti lõpus.

109. Teksti esitamise kolm loogilist elementi:

109.1 sissejuhatus – esitatakse koostamise põhjus, eesmärk, varasemad kokkulepped, toimingud;

109.2 probleemi esitus – tuuakse esile faktid, kaalutlused, põhjendused;

109.3 lõppkokkuvõte – järeldused, palve, taotlus, ettepanek.

110. Dokument peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele vormistatakse ka alapealkirjad ja tekst liigendatakse nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbustatud.

#### - **Tervitusvormel**

111. Kiri lõpeb üldjuhul lugupidamisavaldusega ehk tervitusvormeliga, mis lisatakse kaks põhireavahet peale teksti. Olenevalt kirja tekstist võib tervitusvormel ka puududa (nt teated, kaaskirjad jne). Tervitusvormeli lõpus kirjavahemärke ei kasutata.

Näide: Lugupidamisega  
Austusega  
Edu soovides  
Teid tänades

- **Allkiri ja allkirjastaja**

112. Allkiri on dokumendi kohustuslik element, mille eesmärk on dokumendi autentsuse ja usaldusvääruse kinnitamine. Allkirjastaja võtab endale vastutuse dokumendi sisu eest. Kaasallkirjastajad vastutavad dokumendi sisu eest osas, mis puudutab nende töövaldkonda. Paber kandjal dokument allkirjastatakse sinise tindi- või pastapliiatsiga.

113. Allkiri koosneb:

- 113.1 dokumendi allkirjastanud isiku allkirjast, mille jaoks jäetakse vabaks 3-5 põhireavahet tervitusvormelist;
- 113.2 allkirjutanu ees- ja perekonnanimest;
- 113.3 ametinimetusest, komisjoni nimel allkirjastaja märgib lisaks oma ametinimetusele ka ametinimetuse vastavas komisjonis (ametinimetusele ei lisata asutuse nimetust, kui dokument vormistatakse asutuse plangile).

114. Kõik eelmise punkti alapunktides nimetatud read algavad vasakust veerisest suure tähega, v.a ametinimetus.

Näide: Lugupidamisega  
\*  
\*  
/allkiri/  
\*  
Mari Saar  
linnapea

115. Digitaalselt allkirjastatud dokumendile märgitakse omakäelise allkirja asemele kaldkriipsudes „allkirjastatud digitaalselt“.

Näide: Lugupidamisega  
\*  
\*  
/allkirjastatud digitaalselt/  
\*  
Mari Saar  
linnapea

116. Kui dokumendile kirjutavad alla mitu erineva staatusega teenistujat, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirja ühe rea võrra allapoole. Esimesena allkirjastab dokumendi astmelt madalam teenistuja.

Näide: Lugupidamisega  
\*  
\*  
/allkiri/  
\*  
Mari Saar  
linnapea

\*  
\*  
/allkiri/  
\*  
Robert Rohi  
pearaamatupidaja



117. Kui dokumendi allkirjastavad võrdse staatusega teenistujad, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.

118. Kui dokumendile määratud allkirjastaja ei saa dokumenti allkirjastada ja dokumendi allkirjastab teine selleks volitatud teenistuja, tuleb dokumenti enne allkirjastamist märkida tegelik allkirjastaja nimi ja ametinimetus, kelle ülesandeid allkirjastaja täidab.

*Näide:* /allkiri/

Robert Rohi  
abilinnapea linnapea ülesannetes

119. Väljasaadetud kirja asutusse jääv ära kiri allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega.

120. Kui digitaaldokumendi allkirjastab üks teenistuja, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkiri lisandub dokumendile ja moodustub üks allkirjastatud dokument.

121. Kui digitaaldokumendi allkirjastavad mitu teenistujat, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkirjadest moodustuvad dokumendi lahutamatud osad.

122. Kui dokument allkirjastatakse nii digitaalselt kui ka paber kandjal, on allkirjastajal kohustuslik veenduda, et mõlemad allkirjastatavad dokumendid on identsed. Esimesena tuleb allkirjastada digitaaldokument ning seejärel paberdokument. Paber- ja digitaaldokumendi omavahelise vastuolu korral kehtib digitaaldokument. Dokumendi identsuse vastutus on dokumendi koostajal.

123. Asutuse dokumendid allkirjastab üldjuhul asutuse juht. Asutuse teenistujad allkirjastavad dokumente oma pädevuse ja volituste piires, mis on määratud õigusaktides ja asutuse sisemist töökorda reguleerivates dokumentides, volitustes ja ametijuhendites.

#### - **Lisamärke**

124. Lisamärget kasutatakse juhul, kui dokumendile lisatakse muid dokumente. Lisamärke vormistatakse 2-4 põhireavahet allkirjastajast allpool. Märke lõpus kirjavahemärke ei kasutata.

125. Kui lisa olemasolule viidatakse dokumendi tekstis, siis näidatakse lisamärkes ainult lisa lehekülgede ja eksemplaride arv. Ühe eksemplari korral eksemplaride arvu ei märgita. Samuti on lehekülgede arv vaid paber kandjal lisade puhul oluline.

*Näide:* paber kandjal lisad Lisa: 15 lehel 3 eks

*Näide:* digitaalsed lisad Lisa: 2 pdf faili

126. Kui dokumendi tekstis on märkimata lisa id, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehekülgede ja eksemplaride arv. Kui lisa id on mitu, tuleb need nummerdada märkega lehe paremas ülaservas (Lisa 1, Lisa 2 jne). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

*Näide:* paber kandjal lisad Lisa: 1. Asjaajamiskord 65 lehel  
2. Liigitusskeem 20 lehel 2 eks

*Näide:* digitaalsed lisad Lisa: 1. Asjaajamiskord.pdf  
2. asutuse\_liigitusskeem.xlsx

127. Lisadokumentidele võib viidata ka dokumendi sisus hüperlinkidena. Sellisel juhul lisasid loetleda ei ole vaja.

128. Kui dokumendile lisataval dokumendil on lisa, kirjutatakse see järgmiselt:

*Näide (paber kandjal):*

Lisa: Asjaajamiskord 65 lehel 2 eks ja lisa selle juurde 18 lehel 2 eks

*Näide (digitaalsed lisad):*

Lisa: Asjaajamiskord.pdf ja lisa selle juurde dokumendi\_mallid.pdf

#### - Koostaja

129. Koostaja on kirja kavandi ettevalmistanud teenistuja.

130. Kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ja telefoninumber ühele reale ning elektronposti aadress järgnevale reale viimase elemendina vahetult enne kontaktandmete välja.

*Näide:* Robert Rohi 123 4567

[robert.rohi@loksa.ee](mailto:robert.rohi@loksa.ee)

131. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult telefoninumber ja elektronposti aadress.

*Näide:* 123 4567

[robert.rohi@loksa.ee](mailto:robert.rohi@loksa.ee)

132. Kui kirja kavandi ettevalmistamisel on osalenud mitu koostajat, võib iga koostaja andmeid täiendada tema poolt ettevalmistatud sisulist valdkonda iseloomustava sõnaga.

*Näide:* Robert Rohi 123 4567

[robert.rohi@loksa.ee](mailto:robert.rohi@loksa.ee) (personaliküsimused)

Mati Mets 123 4678

[mati.mets@loksa.ee](mailto:mati.mets@loksa.ee) (finantsküsimused)

133. Seitsmekohalised telefoninumbrid grupeeritakse nelja kaupa lõpust alates (123 4567) ning grupid eristatakse tühikuga.

#### **E-kirja koostamine ja vormistamine**

134. E-kirja (lisa 3) paigutuse järjekorra loomisel järgitakse kirja elementide paiknemise järjekorda, arvestades e-kirja erisustega. E-kirja kirjutamisel lähtutakse eesti keele reeglitest ja ametlikes e-kirjades kõnekeelseid väljendeid ei kasutata.

135. E-kirja tekstiväljale kirjutatakse juurdepääsu piirang (vajadusel), pöördumine, tekstiosa, tervitusvormel ja koostaja andmed (nimi, ametikoht, kontaktandmed).

136. Adressaadi elektronposti aadress märgitakse kirja päisesse väljale To (kellele). Lisaadressaadid vormistatakse väljale cc (koopia) või bcc (pimekoopia).

137. Kõikidele e-kirjadele tuleb märkida pealkiri, mis trükitakse väljale *Subject* (teema). Pealkirjas ei ole soovitatav kasutada kirjavahemärke. Kasutuskorda tähistav lisamärge

(„KIIRE“, „ISIKLIK“) märgitakse e-kirja puhul väljale *Subject* (teema) suurte tähtedega enne pealkirja.

138. Lisade kohta kasutatakse eraldi märget teksti lõpus juhul, kui lisatavate failide nimedest ei selgu dokumendi pealkiri või sisu.

139. Asutuse kontaktandmed lisatakse e-kirja lõppu, teenistuja sideandmete alla.

*Näide:* Mari Saar  
abilinnapea  
[mari.saar@loksa.ee](mailto:mari.saar@loksa.ee)  
Loksa Linnavalitsus  
Tel 123 4567

140. Dokumendiväärtusega e-kirjade registreerimise ja säilitamise protsessi käigus peab e-kiri jääma digitaalseks dokumendiks. Dokumendi autentsuse ja terviklikkuse säilitamiseks peab manus olema koos e-kirjaga.

## Õigusakti koostamine ja vormistamine

141. Volikogu õigusaktid on otsus ja määrus. Linnavalitsuse õigusaktid on korraldus ja määrus. Linnapea ja hallatavate asutuste juhtide õigusakt on käskkiri. Õigusaktid vormistatakse asutuse üldplangile.

142. Õigusakti vormistamise elemendid ja nende kohustuslikkus jaguneb järgmiselt:

- 142.1 kinnitusmärged (vajadusel);
- 142.2 juurdepääsumärged (vajadusel);
- 142.3 dokumendiliigi nimetus (kohustuslik);
- 142.4 märged dokumendi ettevalmistuse astme kohta (vajadusel);
- 142.5 väljaandmise koht (kohustuslik);
- 142.6 õigusakti vastuvõtmise kuupäev (kohustuslik);
- 142.7 viit (kohustuslik);
- 142.8 pealkiri (kohustuslik);
- 142.9 preambul (kohustuslik);
- 142.10 tekst ehk otsustav osa (kohustuslik);
- 142.11 allkiri/allkirjad (kohustuslik);
- 142.12 allkirjastaja(d) (kohustuslik);
- 142.13 lisa(d) (vajadusel);
- 142.14 koostaja (vajadusel).

143. Õigusakti vormistamisel jälgitakse lisaks ametikirja vormistamise nõudeid.

144. Õigusaktiga kinnitav dokument vormistatakse valgele lehele ja selle paremasse ülaseri vormistatakse kinnitusmärged. Kui õigusaktiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada (lisa 1, lisa 2, lisa 3 ...)

*Näide:* KINNITATUD  
Loksa linnapea 04.05.2020 käskkirjaga nr 3  
„Ametijuhendi kinnitamine“  
LISA 3

145. Õigusaktides ja protokollides tuuakse lisade nimetused ära dokumendi tekstis. Lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märged, mis sisaldab õigusakti pealkirja

nimetavas käändes, selle all märget „Lisa“ ja lisa numbrit, kui on rohkem kui üks lisa. Igal lisal on omaette lehtede numeratsioon.

*Näide:*

Loksa Linnavalitsuse 18.05.2020 korraldus nr 66  
„Raieloa väljaandmine“  
LISA

146. Dokumendiliigi nimetus kirjutatakse nimetavas käändes, suurtähtedega, paksus kirjas ja sõrendatult lehe keskele ülaserava.

*Näide:*

## **K Ä S K K I R I**

147. Märge „EELNÕU“ tehakse õigusakti kavandile läbivate suurtähtedega dokumendiliigist ühe reavahe võrra kõrgemale paremasse serva. Enne allkirjastamist märge eemaldatakse.

148. Dokumendi väljaandmise või koostamise kohta tehakse märge, kohanimi märgitakse nimetavas käändes ühele kõrgusele kuupäeva ja numbriga.

*Näide:*

Loksa linn

18. mai 2020 nr 3

149. Õigusaktides, protokollides eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist kirjutusviisi, märkides kuu nimetuse nimetavas käändes.

*Näide:*

18. mai 2020

150. Õigusaktidele ja protokollidele märgitakse üksnes järjekorranumber. Sarja tähist ei märgita.

151. Kui muudetakse varem väljaantud õigusakti, lisatakse õigusakti pealkirja varasema õigusakti vastuvõtmise kuupäev, number ja pealkiri.

*Näide:*

Loksa linnapea 23.03.2019 käskkirja nr 5 „Puhkusele lubamine“ muutmine

152. Preambulis märgitakse viited õigusaktidele, millest lähtudes või mis põhjusel on vajalik õigusakt välja anda. Lisaks tuuakse haldusakti puhul välja faktiline motivatsioon. Õigusliku alusena märgitakse seaduse puhul selle pealkiri, teiste õigusaktide puhul akti väljaandja, õigusakti liik, vastuvõtmise kuupäev, number, pealkiri ja sätted, mis antud küsimust reguleerivad. Viited tehakse paragrahvi, lõike ja punkti täpsusega. Õigusakti eelnõu tekstis lühendeid ei kasutata. Õigusakti eelnõus esitatud andmete õigsuse eest vastutab eelnõu esitaja.

*Näide:*

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3 ja Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määruse nr 88 “Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” § 17 lõike 3 alusel

153. Üksikakti tekst esitatakse enamasti da-tegevusvormis, üldakti tekst kse-tegevusvormis.

154. Õigusaktide ja nendega kinnitatavate dokumentide teksti puhul võib nummerdada läbiva numeratsiooniga, kusjuures punkti võib ümarsulgu kasutades liigendada alapunktideks ja osad tähistada numeratsiooniga rooma numbritega, osad pealkirjastatakse.

### **- Personalikäskkirjade koostamine ja vormistamine**

155. Käskkiri, millega isik tööle võetakse, peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- 155.1 isiku ees- ja perekonnanimi ning isikukood;
  - 155.2 töötaja kontaktandmed (e-post, elukoht, telefon);
  - 155.3 asutuse nimetus, kuhu isik tööle võetakse;
  - 155.4 ametinimetus;
  - 155.5 töötasu;
  - 155.6 tööle asumise kuupäev;
  - 155.7 tähtajalise töölepingu puhul töölepingu lõppemise päev;
  - 155.8 katseaja määramisel selle kestus;
  - 155.9 osalise tööajaga töötamisel koormus;
  - 155.10 töötaja arvelduskonto number.
156. Käskkiri, millega isikule antakse puhkust, peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
- 156.1 isiku ees- ja perekonnanimi, ametinimetus;
  - 156.2 puhkuse liik;
  - 156.3 puhkuse algus- ja lõpukuupäev;
  - 156.4 periood, mille eest puhkust antakse;
  - 156.5 asendaja (vajadusel);
  - 156.6 puhkusetasu maksmise kord.
157. Käskkiri, millega saadetakse isik lähetusele, peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
- 157.1 isiku ees- ja perekonnanimi, ametinimetus;
  - 157.2 lähetuse aeg;
  - 157.3 sihtkoht;
  - 157.4 ülesanne (nt osalema, esinema, juhendama jms);
  - 157.5 lähetuskulude hüvitamise ulatus.
158. Käskkiri, millega muudetakse töötaja töötasu suurust, peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
- 158.1 isiku ees- ja perekonnanimi, ametinimetus;
  - 158.2 muudetud töötasu suurus;
  - 158.3 kuupäev, millest alates töötasu muudetakse.
159. Käskkiri, millega makstakse isikule preemiat või lisatasu, peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
- 159.1 isiku ees- ja perekonnanimi, ametinimetus;
  - 159.2 preemia või lisatasu suurus;
  - 159.3 põhjendus preemia maksmiseks või täiendavate tööülesannete kirjeldus lisatasu maksmiseks.
160. Käskkiri, millega isik vabastatakse töölt, peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
- 160.1 isiku ees- ja perekonnanimi, ametinimetus;
  - 160.2 töösuhte lõppemise kuupäeva ja selle lõpetamise alust;
  - 160.3 väljateenitud, kuid kasutamata puhkusepäevade arv;
  - 160.4 lõpparve väljamaksmise kord.
161. Üaltoodud personalikäskkirjade loetelu ei ole lõplik.

### **Protokolli koostamine ja vormistamine**

162. Protokoll (lisa 4) on istungi, koosoleku või mõne muu toiminguga käiku kirjeldav dokument, kus jäädvustatakse olulised asjaolud, sõnavõtted ja otsused. Protokoll koostatakse ka juhul, kui on vaja kajastada haldusmenetluse käiku.
163. Protokolli vormistamise elemendid ja nende kohustuslikkus jaguneb järgmiselt:
- 163.1 juurdepääsumärke (vajadusel);

- 163.2 nõupidamise pealkiri ja dokumendiliigi nimetus (kohustuslik);
- 163.3 istungi või koosoleku toimumise või toimingu kuupäev (kohustuslik);
- 163.4 viit (kohustuslik);
- 163.5 alguse ja lõpu kellaaeg (kohustuslik);
- 163.6 juhataja ees- ja perekonnanimi koos ametinimetusega (kohustuslik);
- 163.7 protokollija ees- ja perekonnanimi koos ametinimetusega (kohustuslik);
- 163.8 osalejate ees- ja perekonnanimed koos ametinimetustega (kohustuslik);
- 163.9 puudujate ees- ja perekonnanimed koos ametinimetusega (kohustuslik);
- 163.10 kutsutute ees- ja perekonnanimed koos ametinimetusega (vajadusel);
- 163.11 päevakord (kohustuslik);
- 163.12 päevakorrapunktid (kohustuslik):
  - 163.12.1 nimetus;
  - 163.12.2 ettekandja;

Sii alla kantakse ettekanded ja sõnavõttud, küsimused ja vastused küsimustele. Sõnavõttude puhul märgitakse ettekandja ametinimetus ja vajadusel eesnimi ja perekonnanimi ning ettekande sisu kokkuvõte. Kirjaliku ettekande olemasolul ettekannet ei protokollita, vaid kirjalik ettekanne lisatakse protokollile ning teksti tehakse vastav märke lisa kohta;
  - 163.12.3 otsustus;
- 163.13 juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimed ja allkirjad (kohustuslik);
- 163.14 lisa(d) (vajadusel).

164. Protokollide vormistamisel jälgitakse lisaks ametikirja ja õigusakti vormistamise nõudeid.

165. Nõupidamise pealkiri ja dokumendiliigi nimetus vormistatakse paksus kirjas läbivate suurtähtedega sõrendatult.

*Näide:*

**LINNAVALITSUSE  
ISTUNGI PROTOKOLL**

*Näide:*

**LINNAVARA KOMISJONI  
KOOSOLEKU PROTOKOLL**

166. Kellaaja määramisel kasutatakse Eestis 24-tunnist ajamääramissüsteemi. Tunnid, minutid ja sekundid eraldatakse üksteisest kooloniga.

*Näide:* 18. mai 2020 15:25:00

167. Protokollid märgitakse kõik nõupidamisel osalejad. Osavõtjad, puudujad ja kutsutud märgitakse tähestiku järjekorras perekonnanime alusel. Osalejate allkirjaleht vormistatakse ja lisatakse protokollile vajadusel.

168. Protokollid vormistatakse protokollide viie tööpäeva jooksul istungi/koosoleku toimumise päevast alates. Protokollid koostatakse elektrooniliselt, allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt ning säilitatakse dokumendiregistris.

169. Kui õigusaktides ei ole sätestatud või kui kokku ei lepita teisiti, siis protokollid allkirjastab selle juhataja.

170. Kui keegi leiab, et protokoll ei kajasta tema esinemist adekvaatselt, lisab ta oma eriarvamuse.

171. Protokollid võib koostada lindistuse alusel. Istungit/koosolekut lindistades tuleb sellest istungi/koosoleku alguses osalejaid teavitada.

## **Volikirja koostamine ja vormistamine**

172. Volikiri on asutuse juhi poolt antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi. Volikiri vormistatakse kirjaplangile.

173. Volikirja tekstis märgitakse vähemalt:

- 173.1 esindatava nimi;
- 173.2 volituse ulatus;
- 173.3 esindaja ees- ja perekonnanimi;
- 173.4 esindaja ametikoht;
- 173.5 volituse kehtivuse tähtaeg.

174. Volikiri registreeritakse asutuse dokumendiregistris.

## **DOKUMENDI RINGLUSE KORRALDAMINE**

### **Dokumendingluse ja registreerimise üldnõuded**

175. Dokumendinglus on dokumentide liikumine nende saamise või koostamise hetkest kuni nende täitmiseni, küsimuse lahendamiseni, väljasaatmiseni ja toimikusse paigutamiseni ning arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni.

176. Dokumendinglus hõlmab dokumendi:

- 176.1 vastuvõtmist, esialgset töötlemist ja läbivaatamist;
- 176.2 registreerimist;
- 176.3 läbivaatamist asutuse juhi poolt;
- 176.4 edastamist täitjatele;
- 176.5 täitmist ja tähtajalise täitmise kontrollimist;
- 176.6 vastusdokumendi koostamist;
- 176.7 asja lahendamiseks lugemist (teatavakstegemine, avalikustamine, väljasaatmine);
- 176.8 hoidmist ja säilitamist.

### **Teabe edastamine**

177. Märkega „Isiklik“ ja „Ainult adressaadile“ ning valele või märkimata aadressile saabunud teave edastatakse õigele adressaadile neid asutuses registreerimata.

178. Kui asja lahendamine ei kuulu asutuse pädevusse, edastatakse märgukiri, selgitustaotlus või teabenõue pädevale asutusele või organile vastamiseks viivitamata, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul dokumendi registreerimisest, ning esitajale teatatakse sellest kirjalikult või kokkuleppel muul viisil. Esitajat ei ole vaja teavitada, kui märgukiri, selgitustaotlus või teabenõue edastatakse sama asutuse teisele teenistujale.

179. Kui saabunud teabes käsitletav küsimus puudutab ka teist linna asutuse tegevusvaldkonda, edastab teabe saanud asutus selle viivitamata vastavale asutusele, andes mõistliku tähtaja seisukoha kujundamiseks.

180. Olulisi küsimusi käsitlev teave edastatakse viivitamata teadmiseks ka valdkonda kureerivale abilinnapeale.

## **Teabe registreerimise kohustus**

181. Asutus on kohustatud tagama kõigi enda ülesannete täitmisel loodud ja saadud teabe registreerimise dokumendihaldussüsteemis hiljemalt dokumendi allkirjastamise, teabe saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.
182. Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile. Registreerimisega luuakse tõestus dokumendi olemasolu ja dokumendihaldussüsteemi hõlmamise kohta.
183. Dokumentide registreerimine asutuses on ühekordne.
184. Dokumendi registreerija kontrollib saabunud dokumentide puhul adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste leidmisel informeerib dokumendi registreerija saatjat.
185. Saabunud paberdokumendi registreerimisel tehakse dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale vastava templiga registreerimismärke, kuhu kirjutatakse dokumendi saabumise kuupäev, viide ja allkiri. Samamoodi käitutakse, kui digitaaldokument printitakse välja.
186. Kui suulisele pöördumisele antakse viivitamata suuline vastus, siis ei pea pöördumist registreerima.
187. Teave seostatakse registreerimisel dokumendihaldussüsteemis varasema sama teemat puudutava teabega.
188. Saabunud digitaalsed dokumendid hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi originaalvormingus. Pakitud dokumendid pakitakse lahti ja krüpteeritud dokumendid dekrüpteeritakse. E-kiri hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi *.txt*, *.pdf*, *.htm*, *.html* või *.eml* vormingus.
189. E-postiga saabunud/saadetud ametialaste e-kirjade registreerimiseks edastamise eest vastutab teenistuja, kelle e-posti aadressile dokument saabub või kelle aadressilt dokument saadetakse. Registreerimise vajalikkuse otsustab e-kirja vastuvõtja/saatja. Registreerimisele kuuluvad e-kirjad edastatakse dokumendihaldurile elektrooniliselt. Kui ametialane dokument on saabunud mitme teenistuja e-posti aadressile, siis adressaatide nimekirjas esimesena märgitud teenistuja vastutab dokumendi registreerimiseks edastamise eest.
190. Käsipostiga saabunud või teenistujale isiklikult üleantud dokumentide registreerimise eest vastutab dokumendi vastuvõtnud teenistuja.
191. Teenistujal tuleb korraldada enda äraolekul (üle kolme tööpäeva) oma ametialasele e-posti aadressile saabunud e-kirjade saatjatele automaatne vastus äraoleku ja/või asendaja kohta ja/või e-kirjade suunamine asendajale. Lisaks peab teenistuja teavitama enda äraolekust (sh korraline puhkus) esimesel võimalusel dokumendihaldurit ning korraldama vastava teate ülespaneku oma kabineti uksele.

## **Dokumendihaldussüsteem**

192. Asutused kasutavad dokumentide registreerimiseks ja haldamiseks dokumendihaldustarkvara Amphora v.a Loksa Gümnaasium, kus on kasutusel Eesti



koolide haldamise infosüsteem (EKIS). Dokumendihaldussüsteemi peatükis sätestatu puudutab vaid Amphora kasutajaid.

193. Dokumendihaldussüsteem on digitaalselt peetav andmekogu, mida peetakse asutusse saabunud ja asutuses koostatud dokumentide registreerimiseks, haldamiseks ja neile juurdepääsu tagamiseks. Dokumendihaldussüsteem sisaldab erinevate dokumendiliikide kohta peetavaid dokumendiregistreid.
194. Dokumendihaldussüsteemi pidamisega tagatakse:
  - 194.1 registreeritud dokumentide arvestus;
  - 194.2 dokumendi leidmine liigi, numbri, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete kaudu;
  - 194.3 dokumendist tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise kontrolli võimalus.
195. Dokumendihaldussüsteem on kõikidele asutustele ja linnavalitsuse teenistujatele kasutamiseks kohustuslik. Kõik hallatavate asutuste juhid ja linnavalitsuse ametnikud omavad kasutajakontot.
196. Autentimine toimub isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või paroolipõhiselt. Konto omanik vastutab, et tema parool on salajane ja selle tuvastamise läbi ei ole kellelgi teisel võimalik tema nime all programmis tegevusi teostada.
197. Dokumendihaldussüsteemi kantavad andmed seotakse omavahel nii, et neid ei oleks hiljem võimalik jälgi jätmata muuta.
198. Dokumendihaldussüsteem võib koosneda allregistritest. Dokumendihaldussüsteem on varustatud sisujuhi, kasutusjuhendi ja otsingusüsteemiga, mille abil on võimalik leida dokumenti registrisse kantud põhiantmete alusel.
199. Dokumendihaldussüsteemi peetakse digitaalselt ning dokumendi andmeid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis senikaua, kui säilitatakse dokumenti.
200. Dokumendihaldussüsteem on avalik seaduses sätestatud ulatuses ja juurdepääs digitaalselt peetavale dokumendihaldussüsteemile on võimalik asutuse veebilehe kaudu. Dokumendihaldussüsteem tagab juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguta digitaaldokumentidele ja sisaldab paber kandjal või muul kandjal dokumendi asukohaviita. Dokumendihaldussüsteemis ei avalikustata isikuandmeid sisaldavaid dokumente, kui avaldamise kohustus ei tulene seadusest.
201. Juhul kui dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirangud, sisaldab register andmeid juurdepääsupiirangu, tähtaja ja aluse kohta.
202. Dokumendihaldussüsteem peab olema tehnoloogiliselt, organisatsiooniliselt ja füüsiliselt piisavalt kaitstud andmete omavolilise muutmise või hävitamise eest. Dokumendihaldussüsteemist tehakse varukoopiaid.
203. Dokumendihaldussüsteemis registreeritakse:
  - 203.1 koostatud ja allkirjastatud õigusaktid, protokollid ja aktid hiljemalt viie tööpäeva jooksul nende allkirjutamisest;
  - 203.2 sõlmitud lepingud hiljemalt nende allkirjutamisele järgneval tööpäeval;
  - 203.3 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded jm) hiljemalt saabumise või väljasaatmise päevale järgneval tööpäeval, samuti suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;

- 203.4 teenistuja poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
- 203.5 muud õigusaktide ja käesoleva korra kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.
204. Dokumendihaldussüsteemis ei kuulu registreerimisele:
- 204.1 kutsed, õnnitlused, tänukirjad, kaastundeavaldused, reklaam-, info- ja perioodilised trükised ja pakkumised, rämpspost, meediapäringud, kirjad märkega "ISIKLIK", e-kirja teel edastatud päringud, millele vastatakse vahetult (kuni viie tööpäeva jooksul) teenistuja poolt ning asutusesiseselt e-postiga vahetatav info;
- 204.2 teenistujatele elektronpostiga saadetud informatiivse sisuga kirjad;
- 204.3 kirjad, mille adressaadina on märgitud teine asutus või isik;
- 204.4 anonüümne teave (v.a juhul, kui see sisaldab olulist teavet, mida asutus peab kontrollima);
- 204.5 raamatupidamisdokumendid.
205. Asutuse poolt peetavas riiklikus andmekogus ja seadusega ettenähtud asutuse andmekogus registreeritavaid dokumente dokumendihaldussüsteemis täiendavalt ei registreerita.
206. Kui allkirjastatud paberdokumendi fail sisestatakse dokumendihaldussüsteemi või kui dokumendisüsteemis loodud dokument allkirjastatakse paberil, vastutab dokumendi sisestaja või looja (koostaja) faili teksti ja paberil allkirjastatud dokumendi teksti samasuse eest.

## **Dokumendihaldussüsteemi kantavad andmed**

207. Õigusaktide kohta kantakse dokumendihaldussüsteemi vähemalt järgmised andmed:
- 207.1 akti andja nimetus;
- 207.2 akti liik;
- 207.3 pealkiri;
- 207.4 number;
- 207.5 kuupäev ja vajaduse korral kellaaeg;
- 207.6 jõustumise kuupäev;
- 207.7 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg);
- 207.8 andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);
- 207.9 andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta.
208. Kui akti jõustumine on seotud akti teatavakstegemise või avaldamisega, siis jõustumise kuupäeva dokumendihaldussüsteemi ei kanta.
209. Protokollide ja aktide kohta kantakse dokumendihaldussüsteemi vähemalt järgmised andmed:
- 209.1 organi nimetus (protokollide korral);
- 209.2 number;
- 209.3 kuupäev;
- 209.4 päevakord, teema või pealkiri;
- 209.5 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg).
210. Lepingute kohta kantakse dokumendihaldussüsteemi vähemalt järgmised andmed:
- 210.1 lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
- 210.2 lepingu liik;
- 210.3 number või tähis;

- 210.4 kuupäev;
- 210.5 lepingu objekt;
- 210.6 jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- 210.7 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg).

211. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse dokumendihaldussüsteemi vähemalt järgmised andmed:

- 211.1 saatja või saaja nimi või nimetus;
- 211.2 saabumise või saatmise kuupäev;
- 211.3 saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
- 211.4 dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 211.5 pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
- 211.6 dokumendi lisade nimetused ja arv;
- 211.7 dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
- 211.8 mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, DHX-i või kulleriga või anti isiklikult üle);
- 211.9 dokumendi saatja poolt märgitud viit;
- 211.10 juurdepääsupiirangud;
- 211.11 sarja tähis;
- 211.12 isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
- 211.13 lahendamise tähtaeg;
- 211.14 täitmismärke (kes täitis, millise toiminguga ja millal);
- 211.15 muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

### **Asja lahendamise tähtaeg**

- 212. Asi lahendatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui õigusaktides sätestatud tähtaja jooksul.
- 213. Mõjuval põhjusel võib asja lahendamise tähtaega õigusaktides ette nähtud korras ja tingimustel pikendada. Pikendamiseks esitab täitja põhjendatud taotluse. Taotluse rahuldamise otsustab ülesande andja.
- 214. Tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest teatatakse teabe esitajale ja/või saatjale enne tähtaja saabumist.
- 215. Asja lahendamise tähtaega arvestatakse teabe saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 216. Ülesande andja võib asja lahendamiseks anda õigusaktis ettenähtust lühema tähtaja.
- 217. Asja lahendamise tähtaja määramisel arvestatakse dokumendi koostamist, allkirjastamist ja väljasaatmist kuluvat aega.
- 218. Teabest tuleneva ülesande sisulise ja tähtaegse täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud teenistuja. Mitme täitja puhul on vastutus resolutsioonis esimesena märgitud, kes lepib teiste täitjatega kokku ülesande täitmise käigu ja aja.

### **Dokumendi allkirjastamine**

- 219. Teenistujate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel on kindlaks määratud õigusaktides, asutuse põhimääruses või muudes töökorda reguleerivates dokumentides.

220. Allkiri võib olla nii digitaalne kui ka omakäeline. Allkirja ei asenda selle faksiimile ega muu jäljend.
221. Dokument allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt. Dokument allkirjastatakse paberil juhul, kui see nõue on sätestatud õigusaktis või tuleneb dokumendi kasutusotstarbest.
222. Asutuses koostatud dokumendid allkirjastatakse üldjuhul *.pdf* vormingus. Dokument esitatakse allkirjastamiseks koos kõigi lisadega ning kõigist failidest moodustatakse üks konteiner.
223. Asutus määrab sisemist töökorraldust reguleerivates reeglites või kordades kindlaks dokumentide koopia, ära kirjade ja väljavõtete ametliku kinnitamise korra, sh ametliku kinnitamise pädevusega ametikohad.
224. Dokument võib olla allkirjata, kui õigusaktist ei tulene allkirja nõue, dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklikkus on tagatud ning dokumendi andja on turvalisel viisil tuvastatav.

### **Teabe teatavakstegemine ja kättetoimetamine**

225. Teabe koostaja kohustus on tagada selle adressaadile tulemuslik teatavakstegemine või kätte toimetamine. Teabe edastamise viis peab olema mõlemale osalisele kiireim ja adressaadile kättesaadav, arvestades õigusaktidest tulenevaid erisusi ja lisanõudeid.
226. Teabe teatavakstegemise või kättetoimetamise aega kinnitav info (kättesaamise kinnitus, postiasutuse teade juriidilisele isikule teate jätmise kohta, ajalehes avaldamise andmed vms) säilitatakse kas elektrooniliselt infosüsteemis või paberdokumentina asja toimikus, kui dokumenti ei ole otstarbekas digiteerida mahu tõttu.
227. Asutus on kohustatud saatma avaliku sektori asutustele dokumente X-tee kaudu. See kohustus ei kehti asutustele, kellel puudub elektrooniline dokumendihaldussüsteem.

### **Lahendatud paberdokumentide hoidmine asutuses**

228. Asutus tagab teabe säilitamise, kasutatavuse ja kaitse kuni üleandmiseni avalikku arhiivi või hävitamiseni.
229. Asutuses tekkivat teavet (andmed, dokumendid) hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või arhivaalide (arhiiviväärtuslikud dokumendid) Rahvusarhiivi üleandmiseni dokumentide liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa.
230. Dokumente hoitakse dokumendi saanud/loonud teenistuja juures seni, kuni neile on vastatud või asi on lahendatud. Lahendatud dokument paigutatakse selle vastavasse toimikusse liigitusskeemi järgi.
231. Lahendatud dokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), mille seljale või kaanele märgitakse:
- 231.1 pealkiri;
  - 231.2 dokumendisarjale antud tähis;
  - 231.3 piirdatumid;
  - 231.4 vajadusel juurdepääsupiirangu märke „AK“.

232. Toimik moodustatakse üldjuhul ühe asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja kogutud dokumentidest. Kui mõnes sarjas koguneb dokumente vähe, võib toimikut jätkata järgneva(te)l asjaajamisaasta(te)l. Dokumendi sisu või asjapõhiste sarjade puhul paigutatakse dokumendid toimikusse asja lahendamise käigu järgi. Kui dokumente tekib palju, tuleb ühe asja piires luua mitu toimikut.
233. Toimikusse pannakse ainult lahendatud ja lõplikult vormistatud dokumendid. Enne toimikusse paigutamist kontrollib dokumendihaldur dokumendi vormistamise õigsust (allkirjade, kuupäevade, indekse, täitmismärgete olemasolu).
234. Pikaajaliselt säilitatavate dokumentide panemisel toimikusse tuleb arvestada järgmiste asjadega:
- 234.1 eemaldada tuleb liigsed klambrid;
  - 234.2 kirjaklambriga dokumentide ühendamisel, tuleb panna vahele lisapaber, et klamber ei hakkaks hävitama paberit;
  - 234.3 dokumente ei tohi panna kilede sisse või vahele.
235. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus)kiri koos vastuskirja(de) ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.
236. Toimikusse paigutatakse dokumendid üldjuhul kronoloogiliselt või mõnes muus loogilises järjestuses, et dokumendid käsitleksid asja terviklikult. Kui dokumendi täitmist ei ole dokumenteeritud, tuleb algatuskirjale teha täitmismärke, näidates ära, millal, kelle poolt ja kellega asi lahendati.

*Näide:* Lahendatud jaatavalt telefoni teel proua Sepaga  
/allkiri/  
Uno Uus  
18.05.2020

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

### **Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine asutuses**

238. Digitaalset teavet hoitakse ning säilitatakse dokumendihaldussüsteemis või teistes infosüsteemides.
239. Teavet säilitatakse koos metaandmetega, mis kirjeldavad teavet, selle seoseid ja haldamise ajalugu.
240. Asutus säilitab, infosüsteemide tehnilistest võimalustest tulenevalt, rohkem kui kümneaastase säilitustähtajaga elektroonilisi dokumente arhiivivormingus (nt \*.pdf, \*.XML). Vajaduse korral säilitab asutus lisaks muus vormingus versiooni.
241. Lühema säilitustähtajaga teenistusülesannete käigus loodud ja saadud digitaaldokumendid ja nende juurde kuuluvad materjalid ning saadud või saadetud e-kirjad hoitakse dokumendihaldussüsteemis vormingus, mis tagavad nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.
242. Digitaalsed dokumendid dokumendihaldussüsteemis arhiveeritakse kolme aasta jooksul peale asjaajamisperioodi lõppu.

## DOKUMENTIDE ARHIVEERIMINE

### Dokumentide liigitusskeemi koostamine, kehtestamine ja muutmine

243. Asutuse asjaajamise lihtsustamiseks ja parema ülevaate saamiseks ning oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaegade määramiseks kehtestatakse asutuses funktsioonipõhine dokumentide liigitusskeem (lisa 5).
244. Dokumentide liigitusskeem on dokumendihalduse alusdokument, mille abil saab planeerida ja ohjata dokumendi tervet elukäiku. Dokumentide liigitusskeemis on dokumentide liigituse põhiüksuseks sari, kuhu saab koondada vaid ühesuguse väärtuse ehk säilitustähtajaga dokumente.
245. Dokumentide liigitusskeemi koostab asutuse juht koostöös dokumendihalduriga. Dokumentide liigitusskeem kehtestatakse tähtajatult asutuse juhi käskkirjaga.
246. Dokumentide liigitusskeemi kantakse kõik asjaajamises tekkivad nii digitaalsed kui paberdokumentid.
247. Dokumentide liigitusskeemi kantakse dokumentide kohta järgmised andmed:
- 247.1 asutuse nimetus;
  - 247.2 funktsiooni tähis ja nimetus;
  - 247.3 sarja tähis ja nimetus;
  - 247.4 säilitustähtaeg;
  - 247.5 viide avaliku arhiivi eelhindamisotsusele (kuupäev, nr) olemasolul;
  - 247.6 info juurdepääsupiirangu kohta;
  - 247.7 vajalikud märkused.
248. Dokumentide liigitusskeemi kantakse eelhindamise tulemusena dokumendisarjale omistatud otsus (olemasolul, tähis AV, H) koos viitega eelhindamisotsuse numbrile ja kuupäevale.
249. Uus funktsioon lisatakse dokumentide liigitusskeemi kõige viimaseks. Uus sari lisatakse funktsioonisiselt kõige viimaseks. Sari, mis on lõpetatud, tähistatakse vastava märkega (lõpetatud alates 2020. aastast). Sari, mis on ühendatud teise sarjaga, tähistatakse vastava märkega (ühendatud sarjaga 4-6 alates 2020. aastast). Sari, mille pealkiri on muutunud, tähistatakse vastava märkega (sarja töölepingud puhul – kuni 2019. aastani kandis sari nime Töötajate töölepingud). Suletud liigitusüksuste (funktsioonide, sarjade) tähiseid uuesti ei kasutata.
250. Uus dokumentide liigitusskeem kehtestatakse, kui asutuse ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide liigitusskeem.

### Säilitustähtaegade kehtestamine

251. Säilitustähtaeg on minimaalne ajaperiood, mille jooksul asutus peab dokumenti alles hoidma. Säilitustähtaeg märgitakse dokumentide liigitusskeemis.
252. Asutus peab oma tegevuse käigus loodud ja saadud dokumentidele säilitustähtaegade kehtestamisel lähtuma seadustes ja teistes õigusaktides dokumendiliigile kindlaksmääratud säilitustähtaegadest.

253. Samuti peab arvesse võtma asutuse tegevuse järjepidevuse tagamise vajadust, dokumentide näidisloeteludes ettenähtud säilitustähtaegasid ning faktide või tegevuse tõestamise ning isikute õiguste kaitse vajadust, kui tähtaeg ei ole sätestatud seaduses või selle alusel antud õigusaktis.
254. Dokumentide säilitustähtaeg kehtestatakse aastates või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega või alalisena.
255. Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema koostamise või saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse asjaajamisaasta lõppemisest, viimase dokumendi koostamise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

## Ülevaade arhiivi koosseisust

256. Dokumente (s.h arhivaale) hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või avalikku arhiivi üleandmiseni dokumentide liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa. Säilitustähtaja jooksul või avalikku arhiivi üleandmiseni peavad dokumendid olema ülesleitavad ja kättesaadavad.
257. Arhiiv moodustatakse asutuse tegevuse käigus loodud või saadud asjaajamises lõpetatud toimikutest. Ülevaade arhiivi koosseisust peab sisaldama andmeid vaid realselt olemasolevate toimikute kohta, nn tühja toimikut ülevaatesse ei kanta.
258. Dokumentidega, millega seotud asjaajamine on lõppenud, olemi kindlakstegemise ning juurdepääsu tagamise vahendiks on ülevaade arhiivi koosseisust s.t ülevaade arhiivi koosseisust on dokumentide haldamise vahend. Enne 2002. aastat tekkinud dokumentide olemi jälgimise ja juurdepääsu tagamise vahendiks on arhiivinimistu.
259. Ülevaate arhiivi koosseisust koostamise aluseks on dokumentide liigitusskeem. Ülevaates arhiivi koosseisu kohta peab funktsiooni nimetus, sarja tähis ja nimetus ning säilitustähtaeg vastama täpselt dokumentide liigitusskeemis toodule.
260. Ülevaade arhiivi koosseisust koostatakse iga sarja kohta eraldi ning sinna kantakse kõik asjaajamises tekkinud ja lõpetatud toimikud (mapid, kaustad) olenemata nende säilitustähtajast, arhiiviväärtusest vms. Ülevaatesse arhiivi koosseisust tuleb kanda ka millegipärast dokumentide liigitusskeemis mitteolevad, kuid siiski olulised tekkinud dokumendid. Ülevaade arhiivi koosseisust vormistatakse vastavalt lisale 6.
261. Ülevaade arhiivi koosseisust koostatakse elektrooniliselt *Microsoft Exceli* tabelina. Ülevaadet arhiivi koosseisust peetakse läbi aastate. Arhivaar täiendab seda vastavalt arhiiviainese lisandumisele. Arhivaar võtab asjaajamises eelmisel aastal tekkinud toimikud ülevaates arhiivi koosseisust arvele hiljemalt 1. aprilliks. Ülevaate arhiivi koosseisust ajakohastamise käigus tuleb säilitada sarjade järjepidevus sarja eelmisele nimetusele ja tähisele viitamise kaudu.
262. Toimikud, mida peetakse avatuna läbi aastate, võetakse ülevaates arhiivi koosseisust arvele juba alates nende avamisest, eesmärgiga muuta liigitusskeem täielikumaks ja lihtsustamaks tekkinud toimikute edasist haldamist. Pärast toimiku sulgemist täpsustatakse andmeid (piirdatumid, hulk) ülevaates arhiivi koosseisust.
263. Ülevaatesse arhiivi koosseisu kohta peab märkima vähemalt:
- 263.1 arhiivimoodustaja nimi;
  - 263.2 funktsiooni tähis ja nimetus;
  - 263.3 sarja tähis ja nimetus;

- 263.4 säilitustähtaeg;
- 263.5 viide avaliku arhiivi (eel) hindamisotsusele (kuupäev, nr) olemasolul;
- 263.6 juurdepääsupiirang;
- 263.7 toimiku järjekorranumber;
- 263.8 toimiku pealkiri;
- 263.9 toimikute hulk;
- 263.10 toimikute piirdateatumid;
- 263.11 hoiukoht/vastutaja;
- 263.12 märkused (andmed arhivaalide üleandmise või dokumentide hävitamise kohta, sarja tähise/nimetuse muutmise kohta).

264. Ülevaatesse arhiivi koosseisu kohta kantakse (eel)hindamise (olemasolul) tulemusena dokumendisarjale omistatud otsus (tähis AV, H) koos viitega (eel)hindamisotsuse numbrile ja kuupäevale.

265. Muudatused sarja nimetuse, tähise, säilitustähtaja, juurdepääsupiirangu, hoiukoha, hävitamise, arhiiviväärtuse olemasolu vms kohta peavad kajastuma ka ülevaates arhiivi koosseisu kohta.

266. Samasse sarja kuuluvaid lühiajalisele säilitamisele kuuluvaid (s.t säilitustähtaeg kuni 10 aastat) toimikuid võib ülevaates arhiivi koosseisu kohta kajastada summaarselt.

267. Dokumentide hävitamiseks või avalikku arhiivi üleandmiseks eraldamiseni hoiab dokumentide valdaja need ülevaatega arhiivi koosseisu kohta vastavuses. Dokumentide hävitamiseks või arhivaalide üleandmiseks eraldamise korral tehakse ülevaates arhiivi koosseisu kohta märge dokumentide/arhivaalide eraldamise kohta viitega hävitamis- või üleandmise-vastuvõtmise aktile.

### **Toimikute füüsiline korrastamine**

268. Alalise ja pikaajalise (üle 10 a) säilitustähtajaga toimikud antakse arhiivi kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppemist.

269. Enne arhiivi andmist valmistatakse paber kandjal toimikud neid hoidnud teenistuja poolt ette järgneva säilitamiseks, toimides järgnevalt:

- 269.1 kontrollitakse dokumentide sarja kuuluvust;
- 269.2 vajadusel paigutatakse dokument õigesse sarja, tehes muudatused ka dokumendiregistris;
- 269.3 eemaldatakse mustandid, koopiad ja mittearhiiviaines.

270. Korrektselt ettevalmistatud asjaajamistoimikud annab toimikuid säilitamiseks ette valmistanud teenistuja üle arhivaarile, kes viib läbi toimikute füüsilise korrastamise, mille käigus moodustab säilikud.

271. Arhiivi vastu võetud paber kandjal alalise ja pikaajalise säilitusajaga toimikud valmistab arhivaar arhiivitehniliselt ette edasiseks säilitamiseks järgmiselt:

- 271.1 dokumendid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbrisest;
- 271.2 toimiku kaaned ja muud tarvikud asendatakse arhiivipüsivast materjalist valmistatud tarvikutega ning kinnitatakse nii, et säiliks toimikute terviklikkus (alalise säilitustähtajaga säilikute vormistamisel kinnitatakse lehed köitepaelttega arhiivikaantesse, ei kasutata metall- või plastklambreid);
- 271.3 liigsed dokumentide koopiad, mustandid ja mittearhiiviaines eemaldatakse;
- 271.4 lisatakse arhiivipüsivast dokumendipaberist leht säiliku esilehe ette ja kinnituskirje leht säiliku lõppu;



- 271.5 paberiga kontaktis olevad metallkinnitid eemaldatakse;
- 271.6 dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt, tähestiku järgi, temaatiliselt (asjapõhiselt) või muu tunnuse alusel;
- 271.7 suuremahuline toimik jaotatakse enam-vähem võrdseteks säilikuteks, jälgides, et iga uue säiliku maht ei ületaks ca 250 lehte või 3 cm;
- 271.8 lehed nummerdatakse (esikülje ülemine parem nurk) pehme grafiitpliiatsiga;
- 271.9 lehed ja ümbrised kuivpuhastatakse;
- 271.10 paberarhivaalidest moodustatud säilikud paigutatakse horisontaalselt hoiustatavasse arhiivikarpi, säilikud ja arhiivikarbid tähistatakse.

272. Alalise säilitustähtajaga säiliku lõppu lisatud valgele lehele vormistatakse kinnituskirje, mis peab sisaldama:

- 272.1 lehtede arvu nii numbrina kui sõnades ja kasutatud järjekorra numbreid;
- 272.2 kasutatud literaga numbreid (kui mõni leht on jäänud nummerdamata, antakse talle eelmise lehe järjekorranumber literaga a, b, c jne) ja vahele jäänud numbreid;
- 272.3 kirje koostaja nime, ametinimetust, allkirja ja kirje koostamise kuupäeva.

Näide: **Kinnituskirje**  
 Säilikus on **211** (kakssada üksteist) nummerdatud lehte järjekorranumbritega **1-211**.  
 Literaga on nr **33a, 87a, 188a**.  
 Vahele jäänud nr **79**.  
*/allkiri/*  
 Mait Saar  
 arhivaar  
 18.05.2020

273. Tähistamiseks märgitakse säilikule vähemalt järgmised üksuse või üksuste identifitseerimiseks ja juurdepääsuks vajalikud andmed (lisa 7):

- 273.1 asutuse nimi;
- 273.2 sarja tähis vastavalt dokumentide liigitusskeemile;
- 273.3 säiliku number vastavalt ülevaatele arhiivi koosseisust;
- 273.4 pealkiri;
- 273.5 piirdaatumid – säilikus olevate dokumentide kõige varasem ja hilisem kuupäev;
- 273.6 säilitustähtaeg dokumentide liigitusskeemis;
- 273.7 avalikku arhiivi üleandmisel lisatakse veel lehtede arv ning leidandmed (arhiivi tähis (fondi nr), nimistu ja säiliku numbrid).

274. Tähistamiseks märgitakse arhiivikarbile vähemalt järgmised andmed:

- 274.1 asutuse nimi;
- 274.2 sarja tähis;
- 274.3 säilikute numbrid;
- 274.4 piirdaatumid;
- 274.5 karbi number;
- 274.6 avalikku arhiivi üleandmisel lisatakse asutuse nimetusele, piirdaatumitele ja karbi numbrile veel arhiivi tähis (fondi nr), nimistu ja säilikute numbrid.

275. Lühiajalise säilitusajaga (kuni 10 a) dokumente võib kolme aasta jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu säilitada teenistuja kabinetis ja antakse seejärel üle arhivaarile. Kui teenistuja kabinetis ei jätku ruumi kõigi lühiajalise säilitusajaga sarjade hoidmiseks, antakse kokkuleppel arhivaariga ülevaate arhiivi koosseisust põhjal arhiivi dokumendisarjad, mida kõige vähem kasutatakse.

276. Lühiajalise säilitustähtajaga dokumente ei pea füüsiliselt korrastama. Neid võib hoida registraatorites, kiirkõitjates vms ning nad peavad olema kasutatavad ja juurdepääsetavad kogu säilitustähtaja jooksul.

## **Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamine**

277. Säilikutele juurdepääsu ja ohutuse tagamise ning nende kasutamise eesmärgiks on tagada säilikute nõuetekohane säilitamine, kaitse ja kasutusvõimalus.
278. Säilikuid säilitatakse arhiiviruumis. Arhivaalid paigutatakse arhiivikarpi ja hoiustatakse horisontaalselt kuni kolm karpi ülestikku. Arhiivikarpi jäetakse vähemalt 2 cm ulatuses vaba ruumi, hõlbustamaks arhivaalide edasist kasutamist.
279. Arhivaar tagab, et arhivaale hoitakse nõuetekohastes tingimustes, hoides ära lubamatu kasutamise, kahjustamise ja hävimise.
280. Arhiiviruumis tohib viibida ainult arhivaar või teda asendav isik. Teistel isikutel on lubatud viibida arhiiviruumis erandkorras (avarii-, remont-, koristustööde jm tegemiseks) koos vastavat õigust omava teenistujaga.
281. Säilikute kasutamisel on keelatud:
- 281.1 teha neisse märkmeid;
  - 281.2 teha väljakirjutusi säilikute peal;
  - 281.3 murda lehti;
  - 281.4 niisutada sõrmi lehekülgede keeramiseks;
  - 281.5 muuta lehtede järjekorda või neid köitest välja võtta;
  - 281.6 paljundada, kopeerida ja fotografeerida säilikuid omaalgatuslikult;
  - 281.7 edasi anda neid teistele isikutele.
282. Arhiiviruumi võtmed asuvad arhivaari käes.

## **Dokumendile juurdepääsu tagamine**

283. Juurdepääs dokumendile on vaba alates tema loomisest või saamisest, kui sellele ei laiene seadustes sätestatud juurdepääsupiirangud.
284. Arhivaar:
- 284.1 tagab juurdepääsu säilikule;
  - 284.2 loob dokumendi või ärakirja kasutamise võimaluse;
  - 284.3 vahendab teavet dokumentide olemasolu kohta;
  - 284.4 annab suulist ja kirjalikku teavet dokumentides sisalduva teabe kohta vastusena isikute ja asutuste suulistele ja kirjalikele avaldustele (väljastab arhiiviteatiseid ning väljavõtteid ja ärakirju dokumentidest);
  - 284.5 arvestab dokumendile määratud juurdepääsupiiranguid ja tagab nendest kinnipidamise.
285. Dokumendile juurdepääsu võimaldamisel tuleb arvestada, et:
- 285.1 juurdepääsupiiranguga dokumentide liigitusskeemid ja nimistud ning juurdepääsutingimused on avalikud;
  - 285.2 andmete taotlejal on õigus saada enda kohta käivaid isikuandmeid;
  - 285.3 kolmandale isikule võib isikuandmeid väljastada ainult isikuandmete kaitse seaduses kehtestatud tingimustel.
286. Eraisikule võimaldatakse dokumendiga tutvuda ainult asutuses kohapeal. Arhivaar dokumenteerib dokumendiga tutvumise ja koopiade väljastamise ning pärast dokumendi tagastamist kontrollib selle terviklikkust ja korrasolekut. Kui dokument on saanud mingil

viisil kannatada, teeb arhivaar kirjalikult sellekohase märkuse ning võtab tarvitusele abinõud dokumendi korrastamiseks.

## **Dokumentide laenutamine**

287. Asutuse teenistujatel on õigus laenutada arhiivist dokumente ja teha neist väljavõtteid, ära kirju ja koopiaid. Laenutamine registreeritakse registreerimislehel, kuhu kantakse (lisa 8) :

287.1 säiliku leidandmed;

287.2 laenutaja nimi ja allkiri;

287.3 säiliku laenutamise ja tagastamise kuupäevad.

288. Arhiveeritud digidokumentidele on teenistujal dokumendihaldussüsteemis ligipääs sarnaselt aktiivses asjaajamises olevate dokumentidega.

289. Dokumente laenutatakse asutusest väljapoole vaid seaduses sätestatud korras vastava taotluse alusel, vormistades üleandmise aktiga, mis sisaldab arhiivieeskirjas sätestatud andmeid. Aktis fikseeritakse lisaks laenutaja kohustus kasutada dokumenti vastavalt laenutamise eesmärgile, tagada dokumentide säilimine, korrastatus ja edaspidine kasutatavus, välistada dokumentide sattumine kolmandate isikute kätte ja dokumentides sisalduva informatsiooni avaldamine ilma asutuse loata. Akt allkirjastatakse mõlema osapoolte poolt.

290. Eriti väärtuslikust, tihti kasutatavast või halvas füüsilises seisukorras olevast dokumendist valmistab arhivaar võimalusel tagatiskoopia, mida säilitab originaali tagastamiseni.

291. Dokumenti ei väljastata kasutamiseks väljaspool arhiivi, kui piisab arhiiviteatise, väljavõtte või ära kirja väljastamisest.

## **Arhiiviteatise, ära kirja või väljavõtte väljastamine**

292. Isikute ja asutuste kirjalike taotluste vastusena koostatakse arhiivis olevate dokumentide põhjal teatise, ära kirju ja väljavõtteid.

293. Teatise vormistatakse asutuse kirjaplangile, millele kirjutab alla asutuse juht ning need registreeritakse ja kinnitatakse vajadusel asutuse vapipitsoriga.

294. Teatise kohustuslikud koostisosad on:

294.1 isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;

294.2 dokumendi lühikirjeldus, näidates ära arhiivi nimetuse, dokumendi liigi, selle väljaandmise aasta või kuupäeva;

294.3 dokumendil põhinev kokkuvõtlik teave taotluses esitatud küsimuse kohta või koopiade väljastamist kinnitav märgeline juhul, kui vastavat teavet asendavad taotluse eesmärgist tulenevalt dokumendi koopiaid;

294.4 dokumendi iseärasuste kirjeldus, kui neil võib olla sisuline tähendus, nt lünk, läbikriipsutus, vahelekirjutus, muudatus või loetamatu tekstiosa, kustutamiseljäljed, teksti osaline kustumine või loetamatus, mitmeleheküljelise dokumendi puhul lehtede puudumine või muud dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavad asjaolud, kaasa arvatud asjaolu, et teatise aluseks olev dokument on tõestatud või tõestamata ära kiri;

294.5 dokumentide leidandmed.

295. Arhiiviteatis, ära kiri ja väljavõtte väljastatakse ühe kuu jooksul taotluse saamisest alates.

## Dokumentide hävitamine

296. Digitaalse teave, selle metaandmed ja logid säilitatakse kuni dokumentide liigitusskeemis näidatud säilitustähtaja lõpuni. Pärast seda eraldatakse teave koos selle juurde kuuluvate metaandmete ja logidega hävitamiseks.
297. Digitaalse teabe hävitamise korraldab koostöös arhivaariga infosüsteemi peakasutaja.
298. Dokumente hoitakse vastavuses ülevaatega arhiivi koosseisust. Hävitada võib ainult dokumente, mille säilitustähtaeg on möödunud või mida ei ole võimalik enam kasutada. Arhivaale ei hävitata. Kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvad dokumendid kopeeritakse enne hävitamist, kui seda võimaldab dokumendi seisukord ning selle kohta koostatakse akt.
299. Olenemata säilitustähtajast peab arhivaar enne dokumentide eraldamist hävitamiseks täielikult veenduma, et hävitatavate dokumentide hulgas ei ole praktilise ega lisaväärtusega dokumente.
300. Dokumendid hävitatakse reeglina lihtsustatud korras. Lihtsustatud korras kuuluvad hävitamisele dokumendid, millele avalik arhiiv on andnud hindamisotsuse dokumentide liigitusskeem alusel (s.t eelhindamisotsuse tähisega H ), millest lähtudes võib dokumendid eraldada hävitamiseks dokumenteerides hävitamise hävitamisaktis.
301. Dokumentide hävitamisel lihtsustatud korras arhivaar:
- 301.1 määratleb dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud;
  - 301.2 selekteerib hävitamiseks eraldatavad dokumendid välja nende hoiukohast;
  - 301.3 veendub, et hävitamisele eraldatavate dokumentide seas ei ole praktilise ega lisaväärtusega dokumente;
  - 301.4 koostab dokumentide hävitamisakti, viidates avaliku arhiivi poolt tehtud eelhindamisotsusele;
  - 301.5 korraldab dokumentide hävitamise;
  - 301.6 märgib pärast hävitamise toimumist hävitamisakti dokumentide hävitamise aja ja viisi. Hävitamisakt vormistatakse ja allkirjastatakse asutuse juhi ja arhivaari poolt;
  - 301.7 teeb ülevaatesse arhiivi koosseisu kohta märkuse hävitatud dokumentide kohta.
302. Avalikult arhiivilt taotletakse dokumentide hävitamiseks eraldamiseks luba, juhul kui dokumentide arhiiviväärtus või selle puudumine ei ole varem välja selgitatud, puudub avaliku arhiivi eelhindamisotsus. Antud juhul arhivaar:
- 302.1 määratleb dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud;
  - 302.2 selekteerib hävitamiseks eraldatavad dokumendid välja nende hoiukohast;
  - 302.3 veendub, et hävitamisele eraldatavate dokumentide seas ei ole praktilise ega lisaväärtusega dokumente;
  - 302.4 koostab dokumentide hävitamisakti kavandi;
  - 302.5 saadab hävitamisakti kavandi koos taotlusega nimetatud dokumentide hindamiseks avalikule arhiivile;
  - 302.6 pärast avalikult arhiivilt dokumentide hävitamist lubava hindamisotsuse saamist vormistab hävitamisakti kavandi ümber hävitamisaktiks lisades viimasele viite avalikult arhiivilt saadud hindamisotsuse kohta;
  - 302.7 korraldab dokumentide hävitamise kuu aja jooksul pärast avalikult arhiivilt dokumentide hävitamist lubava hindamisotsuse saamist hävitamisakti kavandis kindlaksmääratud mahus;
  - 302.8 märgib pärast hävitamise toimumist hävitamisakti dokumentide hävitamise aja ja viisi. Hävitamisakt vormistatakse ja allkirjastatakse asutuse juhi ja arhivaari poolt;

- 302.9 teeb ülevaatesse arhiivi koosseisu kohta märkuse hävitatud dokumentide kohta.
303. Hävitamisaktis (lisa 9) esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed:
- 303.1 viide avaliku arhiivi hindamisotsusele;
  - 303.2 tähis dokumentide liigitusskeemis või muu arhiivi koosseisu loetleva dokumendi järgi;
  - 303.3 sarja nimetus või toimiku pealkiri;
  - 303.4 piirdaatumid;
  - 303.5 toimikute või muude üksuste hulk;
  - 303.6 dokumentide säilitustähtaeg;
  - 303.7 viide õigusaktidele, mis reguleerivad dokumentide säilitamist või hävitamist, kui need on olemas (näiteks seadus, määrus, dokumentide näidisloetelu);
  - 303.8 mäрге dokumentide hävitamise viisi kohta;
  - 303.9 mäрге dokumentide hävitamise viisi, aja, koha ning hävitaja kohta (täidetakse dokumentide hävitamisel).
304. Dokumendid kantakse hävitamisakti kavandisse tähise kasvavas järjekorras (nt 1-2; 1-6; 2-9 jne), tähiseta dokumendid kantakse hävitamisakti lõppu.
305. Hävitamisaktis esitatakse andmed hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta nii, et üheselt oleks kindlaks tehtav hävitatavate dokumentide koosseis ja hulk.
306. Arhivaar tagab hävitamisel dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangute järgimise kuni avaliku arhiivi hindamisotsuse saamiseni ja dokumentide tegeliku hävitamiseni.
307. Dokumendid hävitatakse arvestades teabekandja tüüpi ja dokumendile kehtestatud juurdepääsupiiranguid:
- 307.1 dokumendi füüsilise hävitamise teel (purustamine, ribastamine, põletamine jm);
  - 307.2 teabe kustutamisega digitaalkandjalt.
308. Arhivaar peab veenduma, et hävitamine on korrektselt lõpule viidud.
309. Dokumentide hävitamise käigus tekivad:
- 309.1 ärakiri avaliku arhiivi hindamisotsusest;
  - 309.2 hävitamisakt;
  - 309.3 ajakohased sissekanded ülevaatesse arhiivi koosseisu kohta.

### **Arhivaalide korrastamine üleandmiseks avalikku arhiivi**

310. Arhivaalid antakse üle avalikku arhiivi, kelle pädevusse kuulub arhivaalide vastuvõtmine. Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise kohustus on Loksa Linnavalitsusel ja Loksa Gümnaasiumil.
311. Arhivaalid tuleb avalikule arhiivile üle anda, kui neid ei vajata enam oma ülesannete täitmiseks, kuid hiljemalt kümme aastat pärast arhivaali saamist või loomist. Üldjuhul antakse avalikku arhiivi üle mitte vähem kui viie aasta arhivaalid, digitaalarhivaalid sagedamini.
312. Asutus annab oma tegevuse käigus enne 01.01.2012 loodud või saadud arhiiviväärtusega paberarhivaalid arhiivieeskirjas ettenähtud korras säilitamiseks üle avalikku arhiivi 20 aasta pärast nende loomisest arvates või need antakse kokkuleppel avaliku arhiiviga üle koos hiljem tekkinud arhivaalidega.

313. Arhivaalide üleandmiseks esitab asutus avalikule arhiivile taotluse, mille allkirjastab asutuse juht ja mis sisaldab järgmisi andmeid:
- 313.1 üleandmist tingivad asjaolud;
  - 313.2 arhiivimoodustaja nimetus (s.o asutuse nimetus);
  - 313.3 arhivaalide võimalikult täpne hulk;
  - 313.4 teave hindamisotsuse kohta.
314. Arhivaalide üleandmist ette valmistades korraldab arhivaar vajadusel arhivaalide hindamise taotlemist avaliku arhiivi poolt ja viib läbi arhiivi korrastamise ja kirjeldamise vastavalt arhiivieeskirjas sätestatule, mille käigus koostab arhiiviskeemi ja arhiivinimistu. Mõlema dokumendi koostamisel lähtutakse asutuse dokumentide liigitusskeemist ja ülevaatest arhiivi koosseisu kohta. Hindamist ei ole vaja taotleda, kui see on avaliku arhiivi poolt juba tehtud. Samuti ei ole vaja koostada uut nimistut nende arhivaalide kohta, millel see on juba olemas.
315. Kuni 1999. aastani loodud dokumendid võib avalikku arhiivi üle anda olemasolevas füüsilise korrastatuse vormis ning üldjuhul ei pea neid üleandmise hetkel kehtivate nõuete kohaselt ümber korrastama. Vahetada tuleb üksnes mittearhiivipüsivast materjalist karbid. Alates 1999. aastast loodud dokumendid tuleb avalikku arhiivi üleandmiseks viia tervikuna avaliku arhiivi juhistes kirjeldatud kujule.
316. Arhiiviskeem määrab kindlaks korrastusüksused: arhiivi ja sarja, nende hierarhilise järjestuse, nimetused ja tähistuse.
317. Arhiiviskeem koostatakse võimalikult optimaalne, et seda saaks kasutada pikema aja vältel. See peab võimaldama arhiivi järjepidevat üleandmist.
318. Arhiivi kirjeldamisega luuakse asutuse arhiivi täpne esitus ning antakse ülevaade arhiivi moodustamisest. Arhiivi kirjeldamisega võimaldatakse asutuse arhivaalide tekkekonteksti mõistmine ja juurdepääs arhivaalidele.
319. Arhiivi kirjeldamiseks kasutatakse mitmetasandilise kirjeldamise tehnikat, mille kohaselt:
- 319.1 iga arhiivi sarja, säiliku või arhivaali kohta saab koostada üksikkirjelduse;
  - 319.2 kõrgemal tasandil esitatud kirjeldused on põhjalikumad ja ulatuslikumad;
  - 319.3 madalamatel tasanditel lisatakse vajaduse korral vaid täpsustavat teavet, mida ei saa esitada kõrgematel tasanditel.
320. Arhiivikirjeldus koosneb arhiivimoodustaja kirjeldusest ja arhiivi kirjeldusest, mis koostatakse, lähtudes avaliku arhiivi kirjelduselementide loetelust. Arhiiv kirjeldatakse arhiivi, sarja, säiliku ja arhivaali tasanditel.
321. Nimistu on arhiivikirjelduste kogum ning arhivaalide peamine otsi- ja juurdepääsuvahend avalikus arhiivis. Arhiivikirjeldus esitatakse üldjuhul ühes nimistus.
322. Arhiiviväärtuslikuks hinnatud arhivaalide kohta koostatud arhiiviskeem ja arhiivinimistu kooskõlastatakse enne arhiivikorrastamise lõpuleviimist avaliku arhiiviga.
323. Enne arhivaalide üleandmist kontrollib arhivaar arhivaalide olemist, korrastatust ja füüsilist seisukorda.
324. Üleandmise hetkeks peab avalik arhiiv olema üleantavad arhivaalid ära hinnanud ja viinud läbi olemikontrolli. Arhivaar vastutab olemikontrolli käigus avastatud puuduste kõrvaldamise eest.
325. Arhivaalide üleandmine vormistatakse avaliku arhiivi poolt üleandmisvastuvõtmisaktiga, mille allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja.

326. Koos arhivaalidega annab asutus avalikule arhiivile arhiivinimistusse koondatud arhiivikirjeldused ja kasutuskooptid arhivaalidest, kui need vastavad nõuetele.
327. Digitaalarhivaalid antakse avalikku arhiivi üle vastavalt arhiivieskirjas sätestatud korrale. Digitaallkirja kapslis üleantavate digitaalarhivaalide puhul kasutatakse kehtivaid arhiivivorminguid. Digitaalarhivaalid luuakse arhiivivormingus või viiakse mitte-arhiivivormingus arhivaalid arhiivivormingusse võimalikult kiiresti pärast arhivaalide loomist või saamist.

## **ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE JA VASTUVÕTMINE**

328. Teenistuja on kohustatud enne teenistuskohalt lahkumist asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud teenistujale teenistusest lahkumise päevaks või vahetu juhi määratud tähtjaks.
329. Teenistuja tööülesanded tuleb teenistuskohalt lahkumisel infosüsteemides edastada vahetule juhile.
330. Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga juhul, kui lahkub asutuse juht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.
331. Asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise täpsem kord sätestatakse asutuse asjaajamiskorras.
332. Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt (lisa 10) sisaldama järgmisi andmeid:
- 332.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;
  - 332.2 menetluses olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
  - 332.3 üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu;
  - 332.4 infosüsteemides algatatud ja/või menetluses olevate liigitusskeem;
  - 332.5 asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
  - 332.6 asutuse eelarvevahendite seis;
  - 332.7 asutuse pitsatite loetelu ja nende eest vastutavate teenistujate nimed ja ametikohad;
  - 332.8 viimasel päeval allkirjastatud dokumentide nimekiri;
  - 332.9 üldandmed asutuse arhiivi kohta.
333. Kui teenistuja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolsetl kõrgemalseisva teenistuja, asutuse juhi või tema määratud teenistuja või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akti sellekohane märge.

## **LÕPPSÄTTED**

334. Loksa linna hallatavatel asutustel viia oma asjaajamiskorrad kooskõlla Loksa linna asutuste ühtse asjaajamiskorraga hiljemalt 31.10.2020.
335. Loksa linna asutuste ühtne asjaajamiskord on kohustuslik täitmiseks alates käesoleva käskkirja vastuvõtmisest v.a Amphorat puudutavad punktid, mis on hallatavatele asutustele kohustuslikud täitmiseks alates Amphora kasutusele võtmisest hallatavas asutuses.

Värner Lootsmann  
linnapea

|         |  |
|---------|--|
| Lisa 1  | Paberil allkirjastatav kiri (näidis)                 |
| Lisa 2  | Digitaalselt allkirjastatav kiri (näidis)            |
| Lisa 3  | E-kiri (näidis)                                      |
| Lisa 4  | Protokoll  |
| Lisa 5  | Dokumentide liigitusskeem (näidis)                   |
| Lisa 6  | Ülevaade arhiivi koosseisust (näidis)                |
| Lisa 6  | Säiliku kaane tähistuse vormistus (näidis)           |
| Lisa 8  | Arhiivist säilikute laenutamise registreerimise leht |
| Lisa 9  | Dokumentide hävitamise akt (näidis)                  |
| Lisa 10 | Asutuse juhi asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt    |









## ...KOMISJONI

\*

### KOOSOLEKU PROTOKOLL

\*

Loksa linn

„...“ ..... 20.... nr ...

\*

Koosolek algas kell .....

Koosolek lõppes kell .....

Koosolekut juhatas (ametinimetus, nimi) .....

Koosolekust võtsid osa: (ametinimetus, nimi) .....

Puudus: (ametinimetus, nimi).....

Kutsutud: (ametinimetus, nimi).....

Koosolekust võttis osa ja protokollis (ametinimetus, nimi).....

\*

#### **PÄEVAKORD**

1. Päevakorrapunkti pealkiri
2. Päevakorrapunkti pealkiri
- 3.

...

\*

#### **Päevakorrapunkt 1**

Pealkiri

Ettekandja: (ametinimetus, nimi)

(Ettekanded, sõnavõttud, küsimused, vastused)

#### **Otsustati:**

...

\*

\*

*/allkirjastatud digitaalselt/*

*/allkirjastatud digitaalselt/*

\*

Juhataja nimi  
ametinimetus

Protokollija nimi  
ametinimetus

## LOKSA LINNAVALITSUSE DOKUMENTIDE LIIGITUSSKEEM

### Funktsioon 12

Ametiasutuse teenistuse korraldamine

| Tähis | Sari   | Säilitus-tähtaeg           | Teabe-kandja | Juurdepääsupiirang                    | Rahvusarhiivi hindamisotsus | Märkused   |
|-------|--|----------------------------|--------------|---------------------------------------|-----------------------------|--|
| 12-1  | Töölepingud abiteenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega  | 10 a lepingu lõppemisest   | P            | AvTS § 35 lg 1 p 12<br>AvTS § 40 lg 3 |                             |  |
| 12-2  | Linnapea personalialased käskkirjad                            | 55 a                       | P            |                                       |                             | Kuni 2010.a a kandis sari nime<br><i>Linnapea personaalsed käskkirjad</i>  |
| 12-3  | Ametiisikute vahetumisel asjaajamise üleandmisvastuvõtmisaktid | Alaline                    | P            |                                       | (AV) *                      |  |
| 12-4  | Teenistujate ja ametnike teenistuslehed                        | Teenistusest vabastamiseni | P            |                                       |                             | Saadetakse Rahandusministeeriumisse (teenistusest vabastamisel) või avalikku teenistusse (teenistuskoha vahetusel) |
| 12-5  | Tööraamatute register ja väljavõtmata tööraamatud              | 50 a                       | P            | AvTS § 35 lg 1 p 12<br>AvTS § 40 lg 3 |                             | Alates 2010.a ei lisandu   |
| 12-6  | Teenistujate ja töötajate isikukaardid                         | 50 a                       | P            |                                       |                             | Lõpetatud alates 2010.a  |

\* Avaliku arhiivi hindamisotsus nr 633, 05.11.2007

## ÜLEVAADE ARHIIVI KOOSSEISUST

Funktsioon: **AMETIASUTUSE TEENISTUSE KORRALDAMINE**

Sarja pealkiri: **TÖÖLEPINGUD ABITEENISTUJATE JA HALLATAVATE ASUTUSTE JUHTIDEGA**

Tähis: **12-1**

Säilitustähtaeg: **10 aastat lepingu lõppemisest (2010-...)**

**50 aastat (2002-2009)**

Juurdepääsupiirang: AvTS § 35 lg 1 p 12, AvTS § 40 lg 3 (2010-...)

Hindamisotsus: -

| Jrk. Nr | Pealkiri  | Hulk | Piirdaatumid | Asukoht | Märkused |
|---------|---|------|--------------|---------|----------|
| 1       | Töölepingud abiteenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega | 1    | 2002         | Arhiiv  |          |
| 2       | Töölepingud abiteenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega | 1    | 2003         | Arhiiv  |          |
| 3       | Töölepingud abiteenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega | 1    | 2004         | Arhiiv  |          |
| 4       | Töölepingud abiteenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega | 1    | 2005         | Arhiiv  |          |
| 5       | Töölepingud abiteenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega | 1    | 2006         | Arhiiv  |          |
| 6       | Töölepingud abiteenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega | 1    | 2007         | Arhiiv  |          |
| 7       | Töölepingud abiteenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega | 1    | 2008         | Arhiiv  |          |

## LOKSA LINNAVALITSUS

## Linnavalitsuse korraldused

Sarja tähis DL järgi **2-1**

Toimiku nr **3**

(leidandmed)

Arhiivi tähis \_\_\_\_\_ Algdaatum **03.01.2015**

Nimistu nr \_\_\_\_\_ Lõppdaatum **28.12.2015**

Säiliku nr \_\_\_\_\_ Lehtede arv **233**

Säilitustähtaeg **alaline**





## ASUTUSE NIMETUS

\*

## Dokumentide hävitamisakt

\*

Loksa linn

„.....“ ..... 20..... nr ...

\*

Vastavalt Riigiarhiivi hindamisotsusele (hindamisotsuse number ja kuupäev) ..... eraldatakse hävitamiseks järgmised (*asutuse nimetus*) tegevuse käigus loodud või saadud dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud:

\*

| Jrk nr | Tähis | Dokumendi nimetus                           | Piirdateumid | Hulk | Säilitus-tähtaeg | Viide õigusaktile              | Märkused                            |
|--------|-------|---|--------------|------|------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1      | 1-8   | Volikogu kirjavahetus                       | 2004-2005    | 2    | 5 a              | Dokumentide liigitusskeem 2005 | Sisaldab vaid õigusaktide eelnõusid |
| 2      | 8-3   | Kirjavahetus tänavate korrashoiu küsimustes | 2002-2005    | 4    | 5 a              | Dokumentide liigitusskeem 2002 |                                     |

\*

Kokku eraldatakse hävitamiseks (mitu?) ..... toimikut aastatest ..... ja (mitu?) ..... digitaalset dokumenti aastast .....

\*

Dokumendid kuuluvad hävitamisele (hävitamise viis nt purustamise teel, serverist kustutamise teel) teel.

\*

\*

\*

\*/allkiri/

\*

Nimi

Asutuse juht

\*

\*

Dokumendid on hävitatud (hävitamise kuupäev ja koht märgitakse peale dokumentide hävitamist).

\*

\*

\*

\*/allkiri/

\*

Nimi

arhivaar

ASUTUSE NIMETUS

\*

**A K T**

\*

Loksa linn

„...“ ..... 20..... nr ...

\*

**Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine**

\*

Üleandja: (nimi, isikukood)

Vastuvõtja: (nimi, isikukood)

Vastavalt Loksa linna asutuste ühtses asjaajamiskorras sätestatule (õiguslik alus, faktiline olukord)

....., annab üleandja vastuvõtjale üle alljärgneva asjaajamise:

\*

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Täitmisel olevad lepingud   | ..... |
| 2. Pooleliolevad õigusaktid  | ..... |
| 3. Lahendamisel olevad ülesanded ja vastavate dokumentide loetelu  | ..... |
| 4. Üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu   | ..... |
| 5. Asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv   | ..... |
| 6. Asutuse eelarvevahendite seis/kassajääk   | ..... |
| 7. Asutuse linnavara üleandmise nimestik   | ..... |
| 8. Asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende eest vastutavate teenistujate nimed ja ametikohad | ..... |
| 9. Üleandja poolt viimasena allkirjastatud dokumentide viidad või numbrid vastavalt dokumendiliigile     | ..... |
| 10. Üldandmed asutuse arhiivi kohta  | ..... |
| 11. Muud dokumendid/vara   | ..... |

Akt on koostatud (mitmes?) ..... eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ja üks säilib asutuses.

\*

\*

\*

\*

\*/allkiri/

\*/allkiri/

\*

\*

Nimi

Nimi

Üleandja

Vastuvõtja

Juures viibis: (ametikoha nimetus, nimi, allkiri) .....