

Jõhvi Vallavalitsuse asjaajamise kord

I Üldsätted

1. Käesolev asjaajamise kord (edaspidi *kord*) määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded Jõhvi Vallavalitsuses, kui kohaliku omavalitsuse ametiasutuses (edaspidi *kantselei*), ning on kohustuslikuks täitmiseks kõikidele vallavalitsuse ametnikele.

Kui valla hallataval asutusel ei ole kehtestatud asutuse juhi poolt oma asjaajamise korda, on käesolev kord kohustuslikuks täitmiseks ka kõikidele Jõhvi Vallavalitsuse hallatavatele asutustele.

Käesolev kord konkretiseerib vallavalitsuse ametnike ülesanded ning vastutuse asjaajamise korraldamise osas.

Käesolev kord ei reguleeri avaliku teabe seadusest tulenevate kohustuste täitmist.

2. Asjaajamine korra mõttes on dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine nende üleandmiseni arhiivi.

Dokument on mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks.

3. Asjaajamisperioodiks on kalendriaasta. Jõhvi vallavolikogu ja vallavalitsuse (täitevorgani) ning nende ajutiste ja alatiste töörühmade ja komisjonide asjaajamisperioodiks on nende tegevusperiood.

4. Asjaajamise korraldamise, asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu koostamise, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise üldise kontrolli ning arhivaalide hoidmise, korrastamise ja avalikku arhiivi üleandmise eest vastutab vallasekretär.

Käesoleva korraga sätestatud konkreetsete nõuete täitmise eest vastutab ametiisik, kelle kasutuses ja käsutuses on vastavalt kantselei dokumentide loetelule kinnitatud nimistu kuuluvusele suunatud dokumentatsioon.

5. Vallavalitsuse dokumentide registreerimise ja ringluse eest vastutab sekretär-asjaajaja. Vallavolikogu dokumentide registreerimise ja ringluse eest vastutab volikogu sekretär.

6. Vallavalitsuse postiaadress on Ida-Viru-maakond, Jõhvi vald, Jõhvi linn, Keskväljak 4, postiindeks 41595, elektronposti üldaadress on johvi@johvi.ee.

Eelnimetatud andmete muutumisel tuleb need avalikustada vähemalt kümme tööpäeva enne muutumist. Avalikustamise eest vastutab vallasekretär.

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

II Dokumendiringlus

7. Dokumendiringlus on dokumentide liikumine nende saabumise või koostamise momendist kuni täitmiseni või väljasaatmiseni.

8. Eristatakse saabuvate, väljasaadetavate ja sisedokumentide ringlust.

9. Kõik kantseleisse saabunud ja väljasaadetavad dokumendid, kaasaarvatud faksid, elektronpost või käsipostiga saabunud dokumendid registreeritakse vallavalitsuse dokumendiregistris üks kord, üldjuhul nende saabumise päeval, kuid mitte hiljem kui saabumisele järgneval tööpäeval.
10. Kirjad märkega "ISIKLIK" edastatakse vahetult omanikele. Kui selgub, et sellise märkega kiri on ametialane, registreeritakse see üldises korras. Registreerimise eest vastutab ametnik, kellele dokument adresseeriti.
11. Kui dokumendil on märke "KIIRE", siis dokument registreeritakse ja edastatakse läbi-vaatamiseks viivitamata.
12. Valesti saabunud post edastatakse kuuluvuse järgi viie tööpäeva jooksul.
13. Kui saabuva dokumentatsiooni seas on dokumente, mis ei ole adresseeritud kantseleile või mille täitmine ei kuulu omavalitsuse pädevusse, teatatakse sellest dokumendi saatjale, tagastatakse talle või edastatakse kuuluvuse järgi pädevale organile, teatades sellest dokumendi esitajale.
14. Saatjat informeeritakse ka juhul, kui ümbrikus ei ole kõiki loetletud dokumente või dokumendil märgitud lisasid. Saatjale tagastatakse dokument ka juhul, kui see on kehtetu (allkirjastamata, tõestamata jne) või mõne defekti tõttu on selle täitmine võimatu.
15. Juhul kui postitempli jäljendit on vaja dokumendi saabumise kuupäeva tõestamiseks hoitakse ümbrikud alles koos saabunud dokumendiga.
16. Registreeritud dokumendid esitatakse läbivaatamiseks ja viseerimiseks vallavanemale, tema äraolekul tema ametlikult kohuseid täitvale ametnikule või vallasekretärile. Vallavolikogule saabunud kirjad esitatakse otse nimelisele adressaadile, selle puudumisel vallavolikogu esimehele. Läbivaatamise tulemused kajastuvad resolutsioonis. Ametnikule võib resolutsioonita edastada registreeritud dokumendi, kui samasisulised kirjad on traditsiooniliselt edastatud antud ametnikule otse täitmiseks ning see on osapooli rahuldav.
17. Peale dokumentide läbivaatamist tagastatakse dokumendid registreerijale resolutsiooni ja täitjale edastamise kuupäeva märkimiseks dokumendiregistrisse.
18. Mitme täitja korral on vastutavaks täitjaks isik, kes resolutsioonis on näidatud esimesel kohal (kui puudub erimärke teistele täitjatele). Originaal antakse vastutavale täitjale. Kaastäitjad kannavad võrdsel määral vastutust dokumendi õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
19. Kõik kantseleisse käsipostiga saabunud ja ametnikule isiklikult üleantud dokumendid kuuluvad kantseleis registreerimisele üldises korras, hiljemalt üleandmise päevale järgneval tööpäeval. Käsipostiga saabunud dokumendi registreerimise eest vastutab dokumendi vastuvõtnud ametnik, kellele dokument esitati.
20. Faksi või elektronpostiga saabunud dokument registreeritakse üldistel alustel. Kui postiga saabub hiljem ka originaalallkirjaga dokument, siis märgitakse saabumismärkele tema saabumise kuupäev ning dokument suunatakse antud asjaga tegelevale ametnikule ning dokumendiregistris tehakse täiendav sissekanne originaali saabumise kuupäeva kohta. Originaaldokumendile antakse sama indeks, milline anti saabunud faksile või elektronkirjale.
21. Väljasaadetavate dokumentide ringlus hõlmab dokumendi koostamist, vormistamist, alla- kirjutamist, registreerimist ja väljasaatmist.

22. Dokument koostatakse eesti keeles ning peab vastama eesti kirjakeele normidele. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

23. Dokument kuupäevastatakse:

23.1 sõnalis-numbrilisena protokollil puhul – istungi või koosoleku toimumise kuupäev;

23.2 sõnalis-numbrilisena või numbrilisena lepingu allkirjutamisel – lepingu allkirjastamise kuupäev;

23.3 numbrilisena väljasaadetava kirja puhul – dokumendi allkirjastamise kuupäev;

23.4 sõnalis-numbrilisena vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidel vastavalt istungi toimumise päevale.

Vajadusel lisatakse allkirjale ja kuupäevale ka kellaaeg, millal dokument allkirjastati.

24. Dokument adresseeritakse võimalusel personaalselt, näidates ka põhiadressaati ja lisaadressaadi.

25. Dokument esitatakse allkirjutamiseks koos dokumendiga, mille alusel ta koostati. Kui dokument vormistatakse nii paberandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus.

26. Dokumendile kirjutab alla selleks pädev ametiisik. Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena, võimalusel allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal. Digitaaldokumendi ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

27. Paberdokumendile kirjutatakse allkiri sinise tindi- või pastapliiatsiga.

28. Allkirjutatud dokument registreeritakse dokumendiregistris ja valmistatakse ette ärasaatmiseks. Enne väljasaatmist kontrollib vastavalt adressaadile sekretär-asjaajaja või volikogu sekretär dokumendi vormistamise õigsust ja põhidokumendi tekstis näidatud lisade olemasolu. Õigusaktid ja muud mitteadresseeritavad dokumendid saadetakse välja koos kaaskirjaga. Välja ei saadeta ega registreerita dokumendiliigile ettenähtud vorminõuetele mittevastavaid dokumente. Sel juhul tagastab sekretär-asjaajaja või volikogu sekretär dokumendi koostajale selle nõuetekohaseks vormistamiseks.

29. Dokumendi menetluse lõppedes tehakse dokumendiregistris täitmismärke.

30. Dokumendid saadetakse välja kirjaümbrikus kleebitult ja aadressid vormistatakse arvutil vastavalt nõuetele.

31. Käsipostiga väljasaadetavad dokumendid kuuluvad üldises korras kantseleis registreerimisele ning selle kohaleviimise eest vastutab käsiposti vahendav ametnik.

32. Kui dokument toimetatakse adressaadini faksi või elektronposti teel, vastutab dokumendi koostaja selle dokumendiregistris registreerimise või registreerimata jätmise eest.

33. Kuni digitaalallkirja kasutusele võtmiseni on digitaaldokumendi koostanud ametnik kohustatud dokumendi paralleelselt edastama ka paberandjale vormistatult, kui mõnes õigusaktis ei ole sätestatud teisiti.

34. Sisedokumentide ringlus, nende koostamise ja vormistamise etapil, on kooskõlas väljasaadetavate dokumentide ringlusega, täitmise etapil aga saabuvate dokumentide ringlusega.

35. Dokumendi asutusesisese kooskõlastuse vormiks on selle (eelnõu, projekti) viseerimine. Dokumendi projekti viseerivad asjaomased ametiisikud. Viisa koosneb viseerija allkirjast, ees- ja perekonnanimest, ametinimetusest ning kuupäevast. Viisa paigutatakse dokumendi projekti esiküljele paremale alla nurgale, nii paberandjal kui elektronposti teel esitatud dokumendil, mis on

esitatud paberil. Koostaja kooskõlastab dokumendi kõigepealt oma vahetu ülemusega. Finantsküsimusi käsitlevad dokumendid kooskõlastatakse pearaamatupidajaga. Kui dokument on asjaomaste ametnikega kooskõlastatud, esitatakse see allakirjutamiseks koos kõikide lisade ja muude materjalidega. *Näide:* . (allkiri)

.
.
Mart Mets
Maakorraldaja

36. Dokument, mille sisuga on vaja tutvuda kõikidel valla ametnikel ja hallatavatel asutustel, jaotatakse sekretär-asjaajaja või volikogu sekretäri kaudu koopiatena.

37. Kooskõlastus vormistatakse rekvisiidiga kasutades sõnu – “Kooskõlastan”, “Kooskõlastatud”. Kooskõlastusmärke paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele.

Näide: KOOSKÕLASTAN

.
.(allkiri)
.
Piia Lipp
Vallasekretär
10.10.2006

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

Näide: ERIARVAMUS

1. Millega ei ole nõus
2. Miks ei ole nõus
3. Ettepanekud

(allkiri) (kuupäev)

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

Kinnitusmärke koosneb sõnast “Kinnitan”, rekvisiidist Allkiri ja kuupäevast või sõnast “Kinnitatud”, kinnitava dokumendi autorist, väljaandja ametikohast, kuupäevast, dokumendiliigi nimetusest ning numbrist.

Sõnad “Kinnitan” või “Kinnitatud” märgitakse suurtähtedega ning kirjavahemärkideta.

Näide: KINNITAN

.
.(allkiri)
.
Tauno Võhmar
Vallavanem
15.02.2006

KINNITATUD

Jõhvi vallavalitsuse
15. veebruari 2006.a
korraldusega nr 100

40. Asutustevaheliseks kooskõlastamiseks esitatud dokumendid kooskõlastatakse 10 tööpäeva jooksul dokumendi saabumise päevast, kui dokumendis või õigusaktiga ei ole antud teist tähtaega. Kui 15 tööpäeva või õigusaktiga sätestatud tähtaja jooksul ei ole kooskõlastatud dokumenti tagasi saabunud või tähtaega pikendatud, loetakse dokument kooskõlastatuks.

III Dokumendiplangid ja nende vorminõuded

41. Dokumendid vormistatakse plankidele. Dokumendiplankidele vormistatakse üldjuhul kirjad, protokollid ja aktid, õigusaktid ning dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.
42. Kantseleisiseseks tarbeks võib dokumendiplanke valmistada arvutil või koopiamasinal. Dokumendi töövariandid (projektid, eelnõud) vormistatakse valgele paberile.
43. Dokumendiplankide valmistamiseks kasutatav paber peab olema säilivuskindel. Plangile trükitud rekvisiidid peavad olema sellise tumedusastmega, mis võimaldab dokumente paljundada. Alatise säilitustähtajaga dokument peab olema trükitud arhiivi poolt tunnustatud paberile.
44. Kantseleis kasutatakse valla üldplanki ja kirjaplanki.
45. Komisjonid kasutavad neid moodustanud volikogu või valitsuse dokumendiplanke, lisades komisjoni või nime, juhul kui see ei ole sätestatud teisiti. Seadusega ettenähtud komisjonidel võivad olla oma plangid.
46. Dokumendiplankide valmistamiseks kasutatakse paberi formaati – A4 (210 x 297 mm) või A5 (210 x 148 mm).
47. Kontaktandmete väli eraldatakse A4 formaadi puhul lehekülje all servas ja A5 formaadi puhul lehekülje ülal sõnumiväljast pidevjoonega. Kirja suuruse valik sõltub trükimärkide arvust rekvisiidis. Suurema kirjaga võib esile tõsta ainult dokumendi väljaandja nime ja dokumendiliigi nimetust. Dokumendiplangid trükitakse eesti keeles.
48. Kantselei dokumendihalduses on kasutusel järgmised plangid:
- 48.1 värviline või digitaalselt saadud must-valge vallavalitsuse üldplank – asutusesiseseks kirjavahetuseks, aktide, protokollide vormistamiseks (lisad 1 ja 2);
- 48.2 vallavalitsuse kirjaplank – trükitud värvilise valla vapiga ning allosas kontaktandmetega (valitsuse asukoht, registrikood, sidevahendite numbrid ja pangarekvisiidid), kasutatakse ametikirja vormistamiseks (lisad 3 ja 4);
- 48.3 digitaalne must-valge vallavanema käskkirja plank – käskkirjade andmiseks kantselei ametnike ning hallatavate asutuste juhtide personalialasel ja asutuse töö korraldamisel (lisa 5);
- 48.4 digitaalne must-valge vallavolikogu kirjaplank – vallavolikogu kirjavahetuseks (lisa 6);
- 48.5 digitaalne vallavolikogu esimehe käskkirja plank – käskkirjade andmiseks volikogu esimehe poolt (lisa 7);
- 48.6 digitaalne must-valge Jõhvi vallavalitsuse korralduse plank – trükitud (lisa 8);
- 48.7 digitaalne must-valge Jõhvi vallavalitsuse määruse plank – trükitud (lisa 9);
- 48.8 digitaalne must-valge Jõhvi vallavolikogu otsuse plank – trükitud (lisa 10);
- 48.9 digitaalne must-valge Jõhvi vallavolikogu määruse plank – trükitud (lisa 11).
49. Dokumendid koostatakse ja vormistatakse kehtivate standardite kohaselt.
50. Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:
- 50.1 dokumendi väljaandja nimi või nimetus;
Näide: JÕHVI VALLAVALITSUS
- 50.2 dokumendi kuupäev;
- 50.3 tekst;
- 50.4 allkiri või allkirjad.

51. Kuupäeva märkimiseks dokumendi rekvisiidina kasutatakse numbrilist või sõnalis-numbrilist kirjutusviisi. Ühe dokumendi tekstis kasutatakse ühte kuupäeva kirjutusviisi.

Näide: 15.02.2006 või 15. veebruar 2006

Aastaarvu järel punkti ei panda.

52. Väljasaadetava kirja puhul kirjutatakse päev kuupäeva koosseisus käsitsi allakirjutamise päeval.

Näide: .05.2001 (....., kuu, aasta)

53. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtuvalt dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

53.1 valla vapp;

53.2 dokumendi väljaandja;

53.3 väljaandmise koht;

53.4 dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märke (näiteks “KIIRE”, “AK” (asutusesiseseks kasutamiseks);

53.5 adressaat;

53.6 indeks (tähis);

53.7 dokumendiliigi nimetus (akt, protokoll, volikiri, õiend jt);

53.8 kinnitusmärged;

53.9 pöördumine;

53.10 märkus lisade kohta;

53.11 lisaadressaadid (jaotuskava);

53.12 kooskõlastusmärged;

53.13 viisa;

53.14 pitser (ainult paber kandjal dokumentidel);

53.15 ärakirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märke paberdokumentide korral;

53.16 koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning amet;

53.17 kontaktandmed.

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

55. Plankidele trükitakse rekvisiidid või tähistatakse nende asukohad järgmiselt:

55.1 üldplangile trükitakse rekvisiidid 1, 2, asukohad (lisa 12);

55.2 kirjaplangile trükitakse rekvisiidid 1, 2, 17 asukohad (lisa 13);

55.3 dokumendiliigi plangile trükitakse rekvisiidid 1, 2, 3, 7 ja vastavale dokumendiliigile omaste rekvisiitide trafarettosad.

56. Kui dokumendi läbivaatamisega on kiire või selle kasutamine on piiratud, siis tehakse vastav märke (“KIIRE”, “ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS”) suurtähtedega nii dokumendile kui ümbrikule.

57. Õigusaktides, finantsdokumentidel ja väliskirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimist.

58. Dokument adresseeritakse asutusele, asutuse struktuurüksusele, ameti- või eraisikule, üheliigiliste asutuste grupile, juriidilisele- või füüsilisele isikule. Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes.

Rekvisiidi koostisosad märgitakse järgmiselt: isik, asutus, asutuse struktuurüksus, tänav, maja- ja korterinumbrid, sihtnumber ja sidejaoskond (tavaliselt asula või linn). Viimane sihtkoht märgitakse suurtähtedega.

Näide: Jõhvi Vallavalitsus

Keskväljak 4

41595 JÕHVI

Hr Tauno Võhmar

Jõhvi Vallavalitsus

Keskväljak 4

Jõhvi vallavalitsus
sotsiaalosakond
Keskväljak 4
41595 JÕHVI

Pr Aino Mets
Metsa 4-6
41595 JÕHVI

59. Kirja adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist adressaati.

60. Kirja adresseerimisel välismaale kirjutatakse aadress ladina tähtede ja araabia numbritega. Sihtkoht ja riik kirjutatakse suurtähtedega viimasele kohale aadressis. Aadressi koostisosade järjestus ja kirjaviis peaksid võimalikult järgima vastava maa reegleid. Kui sihtriigis on kasutusel teine tähestik ja numbrid, soovitatakse aadress kirjutada ka nende tähtede ja numbritega, välja arvatud riigi nimi. Riigi nimi on soovitatav kirjutada tuntud rahvusvahelises keeles.

61. Mitmele adressaadile saadetavad kirjad vormistatakse järgmiselt:

61.1 Riigikogule, Presidendile ja Vabariigi Valitsusele (või peaministrile) adresseeritud kirjadel märgitakse adressaadid esitatud järjekorras. Üldjuhul ei saadeta samasisulist kirja Vabariigi Valitsusele või peaministrile ja ühele ministriumile;

61.2 saadetavate kirjade adressaadiväljale võib märkida kuni neli adressaati tähestiku järjekorras ilma postiaadressita. Konkreetsele adressaadile tõmmatakse sel juhul joon alla;

61.3 kui adressaate on rohkem kui neli, siis märgitakse adressaadiväljale üks adressaat ning ülejäänud adressaadid lisaadressaatide reale, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu: “Sama”, “Teadmiseks” või “Koopia(d)”. Igale konkreetsele adressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid adressaadiväljal ja lisaadressaatide real.

Näide: Aadressväljal

Kohtla Vallavalitsus

Järve küla 2-10

30321 KOHTLA-JÄRVE

Lisaadressaatide väljal Koopia: Ida-Viru Maavalitsus

61.4 adressaatidele, kellele kiri on määratud teadmiseks, saadetakse koopia ühest põhiadressaadile määratud kirjast.

62. Kui mitmele adressaadile lahendamiseks saadetava ühesisulise kirja sisust ei tulene vajadus informeerida adressaati teistest selle kirja adressaatidest, võib kirja vormistada kui ühele adressaadile saadetava kirja.

63. Üheliigiliste asutuste või isikute grupile saadetava kirja adressaadiväljale võib märkida üldistatud adressaadi (näiteks: volikogu liikmed, koolid). Selline kiri vormistatakse plangile ühes eksemplaris ja pärast allakirjutamist paljundatakse koopiamasinal vastavalt adressaatide arvule. Välja saadetakse kirja koopiad, kantseleisse jääb originaal.

64. Ametikiri vormistatakse asutuse kirjaplangile. Asutusse jääv ärakiri vormistatakse valgele paberile või valmistatakse koopiamasinal enne kirja viseerimist ja allakirjutamiseks esitamist.

65. Kui on tarvis reguleerida dokumendi kasutamise korda, tehakse sellekohane märges “Isiklik”, “Ametialaseks kasutamiseks” enne rekvisiiti adressaat, kasutades suurtähti.

Näide: ISIKLIK

Hr Peep Kala

AS Kala

Aia 2

41595 JÕHVI

66. Paljude adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Sel juhul tehakse kantseleisse jääva ära kirja adressaadiväljale märkus “Vastavalt nimekirjale”, väljasaadetavale kirjale märgitakse iga adressaat eraldi.

67. Vastuskirjadel tuleb näidata algatuskirja kuupäev ja number. Algatus- ja vastuskirja kuupäev(ad) ja number (numbrid) eristatakse sõnade Teie või Meie abil.

Näide: Teie 15.04.2006 nr 1.2-3/100

68. Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkirjata võivad olla lühikesed kuni kümnerealised kirjad. Pealkiri peab olema lühike ja avama üldistatult dokumendi sisu. Pealkiri märgitakse nimetavas käändes. Pealkirja lõppu punkti ei panda.

Näide: Materjalide tellimine

69. Formaadil A5 vormistatud kirjadele pealkirja ei märgita.

70. Pöördumises kasutatakse isiku ametinimetust, viisakustiitlit (härra, proua) auastmeid või isiku perekonnanime, kusjuures eesnime ei kasutata, pöördumise lõpus kirjavahemärke ei kasutata. Lühendeid ei kasutata.

Näide: Lugupeetud haridusminister
Lugupeetud professor Kask
Austatud härra Kask

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

72. Jaotised tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktidega. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid.

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

Näide 1

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

Näide 2

I Osa
§ (paragrahv)
(1) (lõige)
1) (alapunkt)

74. Lõppsõna ehk lugupidamisavalduse lõpus kirjavahemärke ei kasutata.

Näide: Lugupidamisega
Austusega
Edu soovides

75. Ametikirja tekstis nimetatud lisade puhul märgitakse lisade reale nende lehekülgede ja eksemplaride arv.

Näide: Lisa: kolmel lehel kahes eksemplaris

76. Kui tekstis lisasid ei ole märgitud, siis märgitakse ka nende nimetused lisade reale.

Näide: Lisa: Standardi “Haldusdokumentide vormistamise põhinõuded” projekt
kümnel lehel kaks eksemplari

77. Õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus tekstis. Sellisel juhul tehakse lisa ülemisse parempoolsesse nurka mäрге dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide: KINNITATUD

vallavanema 20. veebruari 2006.a

käskkirjaga nr 100

Lisa 1 (kui kinnitati mitu dokumenti selle aktiga)

78. Kui kirjale lisataval dokumendil on veel lisa, siis vormistatakse mäрге lisa olemasolu kohta järgnevalt:

Näide: Lisa: Riigiarhiivi 15.02.2006 arhiiviteatis nr 1.17/100 kahel lehel ja lisad selle juurde viiel lehel kahes eksemplaris

79. Väljasaadetavatel dokumentidel märgitakse reeglina koostaja nimi ja telefon, kusjuures nimi peab olema täisnimi (ees- ja perekonnanimi). Sõna “Koostaja” ei trükita. Nimi ja telefoninumber märgitakse ühele reale, kusjuures numbrid grupeeritakse tagantpoolt ettepoole neljakaupa.

Näide: Katrin Kask 339 8543

80. Kui kirja koostaja on ka kirjale allakirjutaja, siis märgitakse nime alla ainult koostaja telefoninumber.

Näide: (allkiri)

Rain Mets

Ehitusnõunik

336 9800

81. Rekvisiit “Allkiri” koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku allkirjast, ees- ja perekonnanimest ning ametinimetusest, kusjuures allkirja jaoks tuleb vabaks jätta vähemalt 3 kuni 4 reavahet.

Näide:

.

.

.

.

(allkiri)

Tauno Võhmar

Vallavanem

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

Näide: Vallasekretär

Valla valimiskomisjoni esimees

83. Vallal on üks riigivapi kujutisega vapipitsat, mis asub vallasekretäri juures, kes vastutab ka selle hoidmise ja kasutamise eest. Riigivapi kujutisega pitsat pannakse õigusaktiga ette nähtud dokumendile. Vapipitsatit kasutatakse dokumentide notariaalsel tõestamisel; Pitsat peab riivama allkirja viimaseid tähti.

84. Jõhvi vallavalitsuse pitsat on kantud 17. detsembril 2002.a. riigivapiga ja teiste riiklikult tähtsate turvaelementidega dokumentide plankide ning riigivapiga pitsatide näidiste registrisse, kanne nr 1097.

85. Valla vapipitsateid on kolm – kaks vallavalitsuse ja üks vallavolikogu kasutuses

86. Vallavalitsuse vapipitsatid on vallasekretäri ja finantsosakonna juhataja vastutusel ning neid kasutatakse:

86.1 vallavalitsuse, vallavanema või vallasekretäri poolt antud volitustel;

- 86.2 valla ametnike töötõenditel;
- 86.3 dokumentidel, mis on aluseks valla raha ja teiste materiaalse väärtuste kasutamisel;
- 86.4 tööraamatus töölt vabastamise kande juures;
- 86.5 muudel kohaliku omavalitsust esindavatel dokumentidel (nt lepingutel);
- 86.6 vallavalitsuse määruse, korralduse või muu dokumendi väljavõtte, ärakirja või koopia kinnitamisel.
87. Vallavolikogu vapipitsat on volikogu sekretäri vastutusel ning seda kasutatakse:
- 87.1 volikogu esimehe poolt antud volitustel;
- 87.2 vallavolikogu liikmetele väljastatud volikogu liikme tunnistustel;
- 87.5 muudel kohaliku omavalitsust esindavatel dokumentidel (nt lepingutel);
- 87.6 vallavolikogu määruse, otsuse või muu dokumendi väljavõtte, ärakirja või koopia kinnitamisel.
88. Valla kantslele templit kasutatakse:
- 88.1 koopiamasinal paljundatud dokumentide lihttõestamisel
- 88.2 muudel juhtudel, mis ei ole määratletud käesoleva korraga.
89. Dokumentide vormistamisel arvutiga kasutatakse püstkirja šriftiga Times New Roman või Arial, suurusega 12 kuni 14.
90. Ühe ja sama dokumendi rekvisiitide vormistamiseks ei ole soovitatav kasutada mitut eri šrifti ja üksteisest tunduvalt erinevaid kirjasuursi. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatud, paksus või kaldkirjas.
91. Dokumentide vormistamisel tekstis kasutatakse arvutil üht reavahet (automaatne reavahe).
92. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse tekstis kasutatud reavahega. Teksti iseseisvaid lõike võib joondada vasaku veerise järgi või kasutada taandrida. Kui lõiku alustatakse taandreaga, algab see vasakust veerisest 15 mm kaugusel. Dokumendi veeriste laiused on:
- vasak 30 mm
 - ülemine 8 mm
 - parem 12 mm
 - alumine 9 mm
93. Sama teksti eri lõike ei ole soovitatav kirjutada erineva reavahega.
94. Õigusaktidel ja teistel mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest soovitavalt all lehe keskel, kasutamata seejuures kirjavahemärke ja lühendit "lk", märkides jooksva lehekülje numbri.
95. Parema veerise joondamise tõttu ei tohi dokumendi tekstis tekkida põhjendamatu sõrendusi ja lünki.
96. Vallavalitsuse värvilisi üldplanke hoitakse lukustatult tulekindlas kapis ning nende kasutamise õigus dokumendi vormistamisel on vallasekretäril, sekretär-asjaajajal, registripidajal ning teistel allkirjaõiguslikel ametnikel ametialasel kirjavahetusel. Plankide kasutamise korrektsuse ja asjakohasuse tagab vallasekretär.
97. Digitaalsel teel loodud planke eelnevalt kasutuseks ette ei trükita, sellised plangid luuakse ja trükitakse välja koos koostatud dokumendiga.

98. Dokumendiplankide sihi- ja õiguspärase kasutamise täitmist ning plankide hoidmise turvalisust kontrollib ja korraldab vallasekretär. Plangi kasutamisel käesolevat korda eirates kannab sellekohast vastutust ning, kui sellise tegevusega on tekitatud kahju, kannab kahjud korda eiranud ametnik.

99. Dokumendi töövariandi esimese lehe ülemises parempoolses nurgas peab olema mäрге "EELNÕU" või "PROJEKT" koos vastava variandi koostamise kuupäevaga ja koostaja nimega.

100. Volikogu ja valitsuse dokumendid koostatakse, menetletakse, allkirjastatakse ja avalikustatakse õigusaktides kehtestatud alustel ja korras.

101. Protokollid ja teised dokumendid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele.

IV Dokumentide registreerimine

102. Kantsleis tuleb dokumendiregistris registreerida kõik vallavalitsuse ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist. Dokumentide registreerimine on ühekordne.

103. Dokumentide registreerimine toimub sekretär-asjaajaja või vastavalt suunitlusele volikogu sekretäri või neid asendava ametniku poolt vallavalitsuse kantsleis, enne läbivaatamist vallavanema, volikogu esimehe või nende kohuseid täitva ametniku poolt, et kindlustada info dokumendi saabumise kohta ja vältida registreerimata dokumentide sattumist täitjate kätte.

104. Enne dokumendiregistrisse kandmist kontrollib sekretär-asjaajaja või volikogu sekretär dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Isiklikud ja valele adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile neid registreerimata.

105. Kui dokument ei vasta nõuetele, teatatakse sellest viivitamatult saatjale, koostajale, vajadusel märgitakse dokumendile puuduvad andmed. Lisade puudumisel tehakse dokumendi registrisse vastav mäрге ja teatatakse sellest saatjale. Kui dokumendil ei ole ettenähtud allkirju, saadetakse dokument tagasi.

106. Dokument on registreeritud, kui talle on antud sarja tähis ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt dokumendi liigile. Dokumendi number märgitakse vastavalt kinnitatud dokumentide loetelule järjestuses:

106.1 tähis vastavalt funktsioonile;

106.2 sari või allsari;

106.3 dokumendi registreerimise järjekorranumber.

Näide: 1.2-3/ 100

107. Saabunud dokumendi esimesele lehekülje vabale pinnale (üldjuhul all paremal) tehakse saabumismäрге.

108. Väljasaadetavad dokumendid, mis on esitatud kantsleisse kella 15.00-ks ning mis on sisult ja vormilt korrektsed, esitatakse vallavanemale allakirjutamiseks ja saadetakse üldjuhul välja samal päeval. Hilisemalt esitatud dokumendid saadetakse välja järgmisel päeval.

109. Vallavalitsuse dokumendiregistris kuuluvad registreerimisele:

109.1 vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktid;

109.2 vallavalitsuses koostatud protokollid ja aktid;

109.3 lepingud;

109.4 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded jm);

109.5 suulised teabenõuded, mida ei täideta koheselt;

109.6 vallavalitsuse ametniku või hallatava asutuse töötaja poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;

109.7 elektronpostiga ja faksiga saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (dokumendi registreerimise eest vastutab ametnik, kellele dokument saabus või välja saadeti).

110. Registreerimisele ei kuulu:

110.1 kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused;

110.2 reklaamtrükised;

110.3 perioodilised väljaanded;

110.4 kirjad märkega "ISIKLIK", välja arvatud kui need kuuluvad hiljem registreerimisele;

110.5 raamatupidamisele esitatud arved.

111. Dokumentide registreerimisel alustatakse iga asjaajamise perioodi alguses järjekorranumbrist 1. Vastusena saabunud või väljasaadetavale, samuti antud küsimuses korduvalt koostatud dokumendile iseseisvat registreerimisnumbrit ei anta. Neile pannakse algatusdokumendi number, vajalik kuupäev ning registri vastavasse lahtrisse tehakse sissekanne vastusdokumendi kohta.

112. Korraldavate alljärgnevate sisedokumentide ja protokollide numbrid antakse iga liigi piires eraldi:

112.1 vallavolikogu protokollid, määrused ja otsused;

112.2 vallavalitsuse protokollid, määrused ja korraldused;

112.3 vallavalitsuses sõlmitud eri liiki lepingud (töölepingud, töövõtulepingud, üürilepingud, rendilepingud, sotsiaalalased, laenulepingud jt dokumendihaldusprogrammis määratud eraldi loenduriga lepingud);

112.4 vallavanema käskkirjad;

112.5 vallavolikogu esimehe käskkirjad;

112.6 vallavolikogu ja -valitsuse alaliselt tegutseva iga komisjoni protokollid ja otsused;

112.7 ehituse- ja planeerimisega seotud eri liiki väljastatavad load (elektrooniline riiklik register);

112.8 iga eri liiki väljastatavad müügi- ja muud piletid (raieload, liiklusload);

112.9 vallavalitsuses loodud eri liiki registrid;

112.10 raamatupidamises kassa orderid, väljastatavad arved;

112.11 ametnike teenistuslehed ja töötajate toimikud ning isikukaardid;

112.12 ajutiste komisjonide ja töörühmade protokollid

V Dokumendiregister

113. Vallavalitsuses kasutusel oleva dokumendihaldusprogrammi kinnitab oma käskkirjaga vallavanem.

114. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentidena registreeritakse käesoleva korra punkti 109 alapunktides 4, 5, 6, 7 nimetatud dokumendid koos kõikide lisadega.

115. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

115.1 saatja või saaja nimi või nimetus;

115.2 saabumise või saatmise kuupäev;

115.3 saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;

115.4 dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);

115.5 pealkiri või lühike sisukokkuvõte;

115.6 dokumendi lisade nimetused ja arv;

115.7 dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaeg;

- 115.8 vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
- 115.9 mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti isiklikult üle);
- 115.10 dokumendi saatja poolt märgitud indeks või number;
- 115.11 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 115.12 sarja tähis;
- 115.13 struktuuriüksuse nimetus või isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
- 115.14 lahendamise tähtaeg;
- 115.15 täitmismärke (kes täitis, millise toiminguga ja millal);
- 115.16 muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

116. Valla poolt sõlmitud lepingute kohta kantakse registrisse vähemalt järgmised andmed:

- 116.1 lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
- 116.2 lepingu liik;
- 116.3 number või tähis;
- 116.4 kuupäev;
- 116.5 lepingu objekt;
- 116.6 jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
- 116.7 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

117. Vallavalitsuses koostatud protokollide ja aktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 117.1 organi nimetus (protokollide korral);
- 117.2 number;
- 117.3 kuupäev;
- 117.4 päevakord, teema või pealkiri;
- 117.5 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 117.6 protokollide puhul vastuvõetud otsused.

118. Vallavolikogus ja -valitsuses välja antud õigusaktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 118.1 akti andja nimetus;
- 118.2 akti liik;
- 118.3 pealkiri;
- 118.4 number;
- 118.5 kuupäev ja vajaduse korral kellaeg;
- 118.6 jõustumise kuupäev (välja arvatud juhud kui akti jõustumine on seotud akti teatavakstegemise või avaldamisega);
- 118.7 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 118.8 andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);
- 118.9 andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta.

VI Dokumentide läbivaatamine

119. Dokument saadetakse läbivaatamiseks vallavanemale või volikogu esimehele, nende puudumisel neid ametlikult asendavale ametnikule või vallasekretärile, kes määrab lahendaja, tähtaja ning asja lahendamise korra ja muud asjaolud või otse lahendamiseks konkreetsele ametnikule või töötajale.

120. Dokumendi läbivaatamise tulemused avalduvad vallavanema või volikogu esimehele või neid selleks asendava ametniku või vallasekretäri resolutsioonis, milline kirjutatakse üldjuhul dokumendi esikülje paremasse nurka, tekstist vabale kohale.

Resolutsioon koosneb selle ametniku/töötaja eesnimetähest ja perekonnanimest, kellele dokument suunatakse, märkides ettekirjutava tegevuse, täitmise korra ja tähtaja kohta, resolutsiooni koostaja allkirjast ja allakirjutamise kuupäevast. Mitme täitja korral on vastutavaks täitjaks isik, kes resolutsioonis on märgitud esimesena, kes saab ka dokumendi originaali.

121. Kui vallavanemal või tema asendajal on jäänud resolutsioonis oluline ametnik märkimata, kelle kaasamine antud dokumendi täitmisel oleks vajalik, siis pöördub ülesande saanud ametnik resolutsiooni kirjutanud ametniku poole, kes kirjutab esmasele dokumendile juurde lisa-resolutsiooni (ametniku nime, keda on vaja kaasata) ja suunab dokumendi kantselei kaudu vastavale ametnikule täitmiseks.

122. Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud isik, mitme täitja puhul esimesena märgitud ametnik.

123. Sekretär-asjaajajale või volikogu sekretärile antakse andmed dokumendi liikumisest ühelt täitjalt teisele, tähtaja ja resolutsiooni märkimiseks, kes teeb dokumendiregistris vastavad muudatused ning täitmismärke dokumendi lahendamise, vastamise kohta.

124. Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt ühe kuu jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu. Dokumendi menetlemise tähtaega võib pikendada seaduses sätestatud ulatuses ja korras. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

125. Kui asja lahendamine ei kuulu asutuse pädevusse, edastatakse avaldus, märgukiri või teabenõue 5 tööpäeva jooksul vallavanema poolt või isiku poolt, kellele dokument lahendamiseks on suunatud, vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult.

VII Asutusesisene dokumentide teatavakstegemine

126. Vallavanema käskkiri või käskkirjaga kinnitatud dokument tehakse teatavaks käskkirjas nimetatud isiku(te)le või kinnitatud korraga hõlmatud isikutele dokumendi ärakirja või väljavõtte väljastamisega, posti teel, e-posti või käsipostiga.

Postiga väljastatava dokumendi ära kiri saadetakse vastusteate ning tähtkirjana juhul, kui dokumendiga on tekitatud kohustusi või on äraütleva iseloomuga.

127. Käskkirjade, milliste andmisega kaasneb palga, puhkusetasu, preemia vm. tasu maksmine, ärakirjad edastatakse koheselt raamatupidamisele. Käskkirjast teavitatakse asjaosalist, mille kohta see annab allkirja originaalkäskkirjale

128. Üldist tähtsust omavad vallavolikogu ja -valitsuse määrused avaldatakse valla interneti kodulehel ja elektroonilises Riigi Teatajas

129. Vallavolikogu otsused tehakse teatavaks volikogu sekretäri poolt vallavanemale või vastavalt ametnikule või hallatava asutuse juhile ärakirja andmisega.

130. Valitsuse korraldused tehakse teatavaks asjaosalistele või ametnikule (korralduse täitjale) valla-sekretäri kaudu ärakirja andmisega või saatmisega.

131. Ametijuhendite teatavakstegemine täitmiseks toimub asutuse juhi ja ametniku või tööandja ja töövõtja poolt konkreetse ametijuhendi allkirjastamisel kahes eksemplaris, üks kummalegi poolele, märkides allkirjastamise kuupäeva.

VIII Dokumentide allkirjastamine ja ametliku kinnitusega tõestamine

132. Vallavolikogu ja –valitsuse protokoll ja õigusakt allkirjastatakse ühes eksemplaris seaduses sätestatud isikute poolt.

133. Vallavanema käskkiri allkirjastatakse vallavanema või ametlikult tema kohuseid täitva isiku poolt ühes eksemplaris.

134. Lepingud ja aktid allkirjastatakse vajalikul hulgal eksemplarides, lähtuvalt osapoolte arvust.

135. Väljasaadetud kirja allkirjastab täitmiseks kohustatud ametiisik.

136. Väljastatud tõendid, õiendid, garantii- ja volikirjad allkirjastatakse:

136.1 maakorraldusliku ja õigusvastaselt võõrandatud vara sisulised dokumendid – abivallavanem;

136.2 rahvastiku registri ja kodaniku andmeid sisaldavad dokumendid – vallasekretär, tema äraolekul teda asendav isik; asutusesisesed tõendid registripidaja;

136.3 eestkostetasutuse kohustuste täitmise dokumendid – vallavanem;

136.4 valda kohtus esindamise dokumendid – vallasekretär või vallavanem;

136.5 sotsiaaltoetuskandekandlased ning haridusasutuste ja noorsootööd sisaldavad dokumendid – vastava vastutusala spetsialist;

136.6 tasu garanteerimise dokumendid – vallavanem ja finantsosakonna juhataja;

136.7 ehitusalased load – ehituskonsultant;

136.8 raamatupidamise ja finantstoimingutega seotud dokumendid – finantsosakonna juhataja.

137. Allkirjaõiguslikud isikud pangadokumentides, peale enese, määrab vallavanem oma käskkirjaga.

138. Rekvisiit “Allkiri” koosneb dokumendi alla kirjutanud isiku allkirjast ehk signatuurist, selle dešifreeringust ja ametinimetusest, kusjuures allkirja jaoks tuleb vabaks jätta vähemalt kolm rida.

Näide: .

. (allkiri)

.

Tauno Vöhmar
Vallavanem

139. Kui dokumendile kirjutab alla mitu ametiisikut võib paigutada nende allkirjad kõrvuti või astmeliselt kahe rea võrra madalamale.

Näide: .

. (allkiri)

.

Tauno Vöhmar
Vallavanem

.

. (allkiri)

.

Küllike Olup
Finantsosakonna juhataja

140. Dokumendi projekt saab dokumendiks peale allakirjutamist seaduses või teistes vastavates õigusaktides fikseeritud isikute või neid kirjaliku dokumendi (volitus, käskkiri) alusel asendava isiku poolt.

141. Kui õigusaktid ei reguleeri teisiti, kirjutab vallavalitsuse nimel alla vallavanem, volikogu nimel volikogu esimees, tõenditele, teatistele, õienditele ja kutsetele vastava valdkonna eest vastutav ametnik.

142. Omavalitsuse ühendustesse, maavalitsusse ja teistesse riigiasutustele saadetud kirjadele kirjutab alla üldjuhul vallavanem, kui resolutsioonist või teistest õigusaktidest ei tulene teisiti.

143. Raha ja materiaalsete väärtuste käsutamisega seotud dokumendid (sealhulgas garantiikirjad, laenuaotlused jms) kirjutavad alla vallavanem ja finantsosakonna juhataja.

144. Kui dokumendi projektis ettenähtud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb keegi teine selleks volitatud isik, tuleb dokument ümber vormistada.

145. Kantseleis loodud dokumendist võib teha ära kirja või koopia (fotoära kirja), mille ametlikult kinnitamise õigus seaduses sätestatud alustel ja korras on vallasekretäri, teda asendaval ametnikul ja vallavanemal; hallatavates asutustes asutuse juhil.

146. Kantseleisse saabunud dokumendist võib teha tõestamata koopia või väljavõtte asutusesiseseks kasutamiseks pärast dokumendi läbivaatamist ja resolutsiooni kirjutamist vallavanema poolt.

147. Kantselei dokumendist võib teha koopia või väljavõtte pärast dokumendi allakirjutamist. Koopia ja väljavõttel peavad olema loetavalt kõik nõutavad rekvisiidid.

148. Originaal on dokumendi esimene, lõplikult vormistatud ja allakirjutatud eksemplar. Koopia on originaali kopeerimise teel saadud täpne dokumendi kordus, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt. Ära kirja on originaali sisuline kordus. Väljavõtte on originaali osaline taasesitus, valmistatakse asutuse plangil.

149. Kui dokumendist on tehtud ära kirja või väljavõtte, tehakse vastav tõestusmärgede suurtähtedega ja kirjavahemärke kasutamata dokumendile üles paremale poole.

Näide: ÄRAKIRI

150. Dokumendi ära kirjad, koopia, väljavõtted tõestatakse märkega, mis koosneb suurtähtedega vormistatud sõnadest “Ära kirja õige”, “Koopia õige” või “Väljavõtte õige”, dokumendi tõestanud isiku allkirjast ja selle dešifreeringust, ametinimetusest, tõestamise kuupäevast ning vajadusel pitsierist.

Näide: VÄLJAVÕTE ÕIGE

•
• (allkirja)
•
Piia Lipp
Vallasekretär
18.02.2006

151. Koopiaamasinal paljundatud originaaldokumendi koopia asutusesiseseks kasutamiseks tõestamist ei vaja.

152. Punktis 145 nimetatud isikud võivad seaduse või määrusega sätestatud juhtudel ametlikult kinnitada teise haldusorgani väljastatud dokumendi ära kirja või väljavõtte õigsust või teise haldusorgani peetava automatiseeritud andmekogu väljatrüki õigsust.

153. Ära kirja õigsuse ametlikuks kinnitamiseks tuleb sellel oleva teksti lõppu lisada kinnitusemärged, mis peab sisaldama:

153.1 selle dokumendi väljaandjat, väljaandmise kuupäeva ja asukohaviita dokumendiregistris;

153.2 kinnitust, et ära kirja on originaaliga samane;

153.3 kui originaali ei ole väljastanud ära kirja õigsust kinnitav punktis 145 nimetatud ametnik, siis märkust, et ära kirja on väljastatud esitamiseks üksnes märkuses nimetatud haldusorganitele;

153.4 andmeid dokumendis sisalduvate lünkade, läbikriipsutuste, vahelekirjutuste, loetamatute tekstiosade, kustutamisläbide, muude dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavate asjaolude või mitmelehelise dokumendi lahtikõitmise kohta;

153.5 kinnitamise kohta ja aega, kinnituse andnud isiku nime ja allkirja ning asutuse pitsati jäljendit.

154. Käesoleva korra punkti 153 kohaldatakse ka väljavõtte ja väljatruki ametlikule kinnitamisele.

155. Allkiri kirjutatakse dokumendile omakäeliselt sinise tindi- või pastapliiatsiga. Vallavalitsuse üldplankidele loodud dokumente, mis omavad trükitud valla värvilist vappi, võib allkirjastada ka musta kirjutusvahendiga.

156. Vajadusel lisatakse allkirjale kuupäev ja kellaaeg (kui dokument tuleb allkirjastada mitme isiku poolt ning seda ei tehta üheaegselt), millised märgitakse dokumendile vastavalt standardile EVS 8:2000 "Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas".

157. Kui dokumendi allkirjastavad mitu ametnikku või töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaaeg.

IX Dokumentide avalikustamine ja neile juurdepääs

158. Jõhvi vallavolikogu ja –vallavalitsuse protokollid ja õigusaktid avalikustatakse seaduses ja Jõhvi valla põhimääruses sätestatud korras ja tähtaegadel ning valla veebilehel.

159. Kogu avalikustamisele kuuluv teave on kättesaadav vallavalitsuses.

160. Jõhvi vallavolikogu protokollide ja õigusaktidega tutvumiseks on tagatud juurdepääs Jõhvi Keskraamatukogus tööaegadel.

161. Kantselei tagab oma tegevuse käigus saadud ja loodud avalikustamisele kuuluvatele dokumentidele juurdepääsu vallavalitsuse tööaegadel.

X Juurdepääsupiirangud dokumentidele

162. Piiratud juurdepääsuga teave on teave, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud.

163. Kantseleis on piiratud juurdepääsuga ja vaid asutusesiseseks kasutamiseks:

163.1 kriminaal- või väärteomenetluses kogutud teave kuni asja kohtusse esitamiseni, kuid mitte kauemaks kui aegumistähtaja lõpuni;

163.2 riikliku järelevalve menetluse käigus kogutud teave kuni selle kohta tehtud otsuse jõustumiseni;

163.3 teave, mille avalikuks tulek kahjustaks riigi välissuhtlemist;

163.4 teave kaitsejõudude väeosade ja isikkoosseisu relvastuse ja paiknemise kohta, kui see teave ei ole riigisaladus;

163.5 teave, mille avalikuks tulek ohustaks muinsuskaitse all olevat objekti;

163.6 teave, mille avalikuks tulek ohustaks kaitseala või kaitsealuse liigi ning tema elupaiga või kasvukoha säilimist;

163.7 teave turvasüsteemide, turvaorganisatsiooni või turvameetmete kirjelduse kohta;

163.8 teave tehnoloogiliste lahenduste kohta, kui sellise teabe avalikuks tulek kahjustaks teabevaldaja huve või sellise teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamine on ette nähtud eraõigusliku isikuga sõlmitud lepingus;

163.9 vallavolikogu ja –valitsuse õigustloovate aktide eelnõud enne nende kooskõlastamiseks saatmist või vastuvõtmiseks esitamist;

163.10 vallavolikogu ja –valitsuse üksikakti eelnõu ja selle juurde kuuluvad dokumendid enne akti vastuvõtmist või allkirjutamist;

163.11 põhjendatud juhtudel asutusesiseselt adresseeritud dokumendid, mida dokumendiregistris ei registreerita (arvamused, teated, memod, õiendid, nõuanded jm).

164. Asutusesiseseks kasutamiseks ja juurdepääsupiiranguga on järgmised delikaatsed andmed:

164.1 poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, välja arvatud andmed seadusega ettenähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;

164.2 etnilist päritolu või rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;

164.3 andmed isiku tervisliku seisundi (haiguslehed, haigusloo kirjeldused jm. sarnased dokumendid) ja seksuaalelu kohta;

164.4 kriminaalmenetluses või muus õiguserikkumise väljaselgitamise menetluses kogutav teave enne avalikku kohtuistungit või otsuse langetamist õiguserikkumise asjas või juhul, kui see on vajalik kõlbluse või inimeste perekonna- ja eraelu kaitseks või kui seda nõuavad alaealise, kannatanu, tunnistaja või õigusemõistmise huvid.

165. Asutusesiseseks kasutamiseks ja juurdepääsupiiranguga on järgmised eraelulised isikuandmed:

165.1 perekonnaelu üksikasju kirjeldavad andmed;

165.2 sotsiaalabi või sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed;

165.3 isiksuseomadusi, võimeid või muid isiku iseloomuomadusi kirjeldavad andmed;

165.4 isiku vaimseid või füüsilisi kannatusi kirjeldavad andmed;

165.5 isiku kohta maksustamisega kogutud teave, välja arvatud teave maksuvõlgnevuste kohta.

166. Eraelulistele isikuandmetele võimaldatakse juurdepääs kooskõlas isikuandmete kaitse ja avaliku teabe seaduses sätestatuga.

167. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke "ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS" või kasutab selle lühendit "AK. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev.

168. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Vallavanem võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

169. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates isiku sünnist.

170. Arvestust kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist eraelulisi isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati, peetakse dokumendiregistris.

171. Juurdepääsupiiranguga teabele on juurdepääsuõigus teenistujal oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud asutuse loata.

172. Elektroonseid juurdepääsupiiranguga dokumente ja kantseleis koostatud juurdepääsupiirangu saanud dokumentide elektroonseid tekste on keelatud säilitada kantselei arvutivõrgus selliselt, et nendele oleks võimalik juurdepääs isikel, kellel puudub selleks teenistuskohustustest tulenev vajadus.

173. Vallavanem võib otsustada asutuseväliste isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnistatud teabele, kui see ei kahjusta riigi või omavalitsuse huve, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele.

174. Kantslei peab füüsilisest isikust teabenõudjale tagama juurdepääsu kantslei valduses olevatele tema kohta kogutud teabele ja dokumentidele, välja arvatud järgmistel juhtudel:

174.1 alaealisele, kui see kahjustaks lapse põlvnemise saladust;

174.2 kui see takistaks kuriteo tõkestamist, kurjategija tabamist või kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist;

174.3 kui juurdepääsu piiramine on vajalik teiste inimeste õiguste ja vabaduste kaitseks;

174.4 välismaalasele, kui teave on kogutud riikliku julgeoleku huvides.

175. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel (välja arvatud, kui teabe väljastamine takistab kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist):

175.1 alaealise andmetele tema vanemal või eestkostjal;

175.2 piiratud teovõimega isiku eestkostjal;

175.3 kui isik on andnud selliseks juurdepääsuks loa;

175.4 riigi või kohaliku omavalitsuse teenistujal üksnes oma ametiülesannete täitmiseks;

175.5 sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.

176. Juurdepääsupiirangu tunnistab kehtetuks vallavanem, kui selle kehtestamise põhjus on ära langenud. Kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märge.

XI Asjade tähtaegne lahendamine, kontroll

177. Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

178. Vastata tuleb kõikidele kirjadele, mis oma sisult seda nõuavad, suuliselt või kirjalikult. Vastama ei pea anonüümkirjadele.

179. Isikute poolt saadetud kirjadele tuleb vastata hiljemalt ühe kuu jooksul alates avalduse, märgukirja või muu vastamist nõudva dokumendi saabumisest kantsleisse. Riigikogu ja vallavolikogu liikmete märgukirjadele ja avaldustele tuleb vastata 10 päeva jooksul.

180. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui:

180.1 vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal;

180.2 dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest on isikule teatatud;

180.3 on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud.

181. Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, teeb täitja dokumendiregistrisse või paberdokumendi korral dokumendile täitmismärke, näidates, kuidas, millal ja kes asja lahendas.

Näide: Lahendatud telefoni teel (asutuse nimi) osakonnajuhataja Peeter Rebasega

allkiri

Leena Tõnis

Ehitusnõunik

10.02.2006

182. Täitmisele suunatud dokumendi tähtaegset täitmist kontrollib sekretär-asjaajaja või volikogu sekretär, kes informeerib vallavanemat või volikogu esimeest või neid asendavat ametnikku täitmise käigust ja tuletab täitjale meelde lähenevat tähtaega. Tähtaja saabudes teeb vallavanem või volikogu esimees või neid asendav ametnik meeldetuletuse täitjatele kolm päeva enne tähtaega.

183. Dokumendi sisulise täitmise eest vastutab ametiisik, kes kirjutas resolutsiooni.

184. Dokumendi menetluse lõppedes tehakse dokumendiregistris märke asja lahendamise kohta (täitmismärke).
185. Dokumente hoitakse toimikutes (registraatorites), mille seljale ja kaanele märgitakse toimiku pealkiri, tähis dokumentide loetelu järgi, aastaarv ja säilitustähtaeg.
186. Toimiku pealkiri peab kajastama toimikusse koondatud dokumentide koosseisu ja sisu.
187. Kirjavahetuse puhul paigutatakse ühte toimikusse saabunud või väljasaadetav esmane kiri koos vastuskirja(de)ga. Kirjavahetuse toimiku pealkiri peab peale dokumendi liigi nimetuse (kirjavahetus) sisaldama vähemalt kaht tunnust, millest üks on sisu tunnus.
188. Toimikusse paigutatakse üldjuhul ühe asjaajamisaasta dokumendid. Erandi võivad moodustada toimikud, mille jätkamise vajaduse või otstarbekuse tingib asjade lahendamise käik või töö iseloom (isiklikud ja kohtutoimikud, teenistuslehed, ajutiste komisjonide ja töörühmade dokumendid jm).
189. Toimikutesse pannakse ainult lahendatud ja lõplikult vormistatud dokumendid. Lõplikult vormistamata dokumendid tagastatakse koostajale.
190. Toimiku sees paigutatakse dokumendid kronoloogilises või muus järjekorras. Kirjad järjestatakse kronoloogiliselt nii, et dokumendid käsitleksid asja terviklikult. Igale esmasele kirjale lisatakse järgnev kirjavahetus, mille lõpetab küsimuse lahendanud dokument.
191. Toimikus võivad olla ühe sarja dokumendid allsarjade kaupa, kasutades värvilisi vahelehti ning jälgides säilitustähtaegu (erineva säilitustähtajaga dokumente ühte toimikusse ei panda).

XII Dokumentide hoidmine, loetelu koostamine, säilitamine ja hävitamine

192. Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (käesolevas korras *toimik*), mille seljale ja kaanele märgitakse asutuse dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis, nimetus ning asjaajamisaasta number.
193. Ühte toimikusse ei panda erineva säilitusajaga dokumente.
194. Üldjuhul peetakse toimikuid asjaajamisperiodide kaupa.
195. Kui dokument on asutusse saabunud või välja saadetud elektronpostiga ja temast säilitatakse väljatrükk, säilitatakse paberkandjal ka vastav elektronposti teade.
196. Digitaaldokumentide säilitamine kehtestatakse digitaalallkirja kasutamise korras.
197. Dokumentide süstematiseerimise, säilitustähtaegade määramise ning dokumentide hulga ja asukoha arvestuse aluseks valla asjaajamises on dokumentide loetelu.
198. Vallavanem kehtestab vallavalitsuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu vallasekretäri ettepanekul. Hallatavates asutustes kehtestab dokumentide loetelu asutuse juht.
199. Dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult asutuse ülesannete kaupa. Dokumentide loetelus märgitakse dokumentide kohta:
- 199.1 asutuse nimi (nt Jõhvi Vallavalitsus);
 - 199.2 funktsiooni tähis ja nimetus;
 - 199.3 sarja tähis ja nimetus;
 - 199.4 säilitustähtaeg või arhiiviväärtus.

200. Dokumentide loetelu võib täiendada dokumentide haldamiseks vajalike lisaandmetega, näiteks sarja moodustavate dokumentide piirdateumid, toimikute või muude üksuste arv, juurdepääsupiirang, asukoht või vastutav ametnik.

201. Dokumentide liigituse põhiüksuseks dokumentide loetelus on sari, vajadusel võib sarjad jagada allsarjadeks.

202. Sari on arhivaalide kogum, mille ühendavaks tunnuseks on tüüpiliselt kas dokumendiliik või sisu. Juurdepääsupiiranguga dokumendisarja puhul tehakse registraatori seljale või toimiku kaanele märge AK.

203. Dokumentide loetelu muudetakse:

203.1 kui asutuse ülesannete või struktuuri muutumise tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad;

203.2 kui muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg;

203.3 avaliku arhiivi motiveeritud ettepaneku alusel.

204. Vallavanem kehtestab uue dokumentide loetelu, kui tema struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis. Ettepaneku muudatusteks teeb vallasekretär.

205. Dokumentide loetelu või selle muutmise kavandid esitatakse Lääne-Viru Maa-arhiivile arvamuse saamiseks enne dokumentide loetelu kehtestamist või muutmist.

206. Asjaajamises lõpetatud toimikud võetakse kantseleis arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisaasta lõppu. Dokumentide loetelus kinnitatud vastutavad ametnikud esitavad arhivaalide loetelud dokumentide loeteluga kehtestatud sarjade kaupa.

207. Lühiajalise säilitusajaga (kuni 10 a.) arhivaale võib säilitada tähtaja möödumiseni vallaarhiivari hoiul.

208. Alalise ja pikaajalise (üle 10 a) säilitustähtajaga arhivaalid koondatakse arhiivihoidlasse hiljemalt asjaajamise perioodi lõppemise järgmise aasta 1.detsembriks.

209. Enne arhivaalide arhiivihoidlasse üleandmist valmistatakse kantseleis paber kandjal arhivaalid ette edasiseks säilitamiseks järgmiselt:

209.1 kontrollitakse ametnike poolt esitatud arhivaalide täielikkust ja sarjakuuluvust, vajadusel paigutatakse arhivaal õigesse sarja, viies sisse muudatused ka dokumendiregistris;

209.2 kontrollitakse arhivaalide järjestust ning parandatakse vead;

209.3 arhivaalid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbrisest;

209.4 eraldatakse arhivaalide koopiad, mustandid ja mittearhiiviaines (kaaskirjad, resolutsiooni-lehed);

209.5 paberiga kontaktis olevad metallkinnitid eemaldatakse;

209.6 arhivaalid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse (mappi, karp, vms) ja kinnitatakse nii, et säiliks arhivaalide terviklikkus.

210. Ümbrisele (toimikule, mapile, karpile vm) märgitakse pliiatsiga:

210.1 sarja tähis;

210.2 pealkiri;

210.3 alustamise ja lõpetamise kuupäev, kuu ja aasta;

210.4 säilitustähtaeg.

211. Vastutavad ametnikud annavad toimikud vallaarhivaarile üle arhivaalide loetelude alusel. Loetelule märgitakse üleantud arhivaalide kogus, kuupäev ning üleandja ja vastuvõtja allkirjad.
212. Vastuvõetud arhivaalid korrastatakse vastavalt arhiivieeskirjadele ja valmistatakse alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga arhivaalid ette edasiseks säilitamiseks vallavalitsuse arhiiviruumis.
213. Vastutavad ametnikud säilitatavad kuni 10-aastase säilitustähtajaga arhivaale selliselt, et on välditud asjasse mittepuutuvate isikute juurdepääs dokumentidele.
214. Kantselei ametnikel on õigus oma teenistusülesannete täitmiseks kasutada kantselei arhiivist arhivaale – tutvuda nendega kohapeal, laenutada, teha arhivaalidest koopiaid. Laenutamise registreerib vallaarhivaar vastavas registreerimisraamatus.
215. Taotluste põhjal väljastatakse arhivaalidest teatisi, tõestatud koopiaid (ärakirju) või väljavõtteid.
216. Arhivaalide üleandmine teisele asutusele vormistatakse aktiga. Akti kinnitab vallasekretär.
217. Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, hävitatakse. Hävitamine toimub arhiivieeskirjades kehtestatud vormikohase akti alusel, mis esitatakse eelnevalt Lääne-Viru Maa-arhiivile hindamiseks.
218. Arhivaalide hävitamine toimub ühe kuu jooksul pärast lubava hindamisotsuse saamist Lääne-Viru Maa-arhiivilt. Hävitamiseni hoitakse arhivaale arhivaalide loeteluga vastavuses.
219. Arhivaalide hävitamise eest vastutab vallaarhivaar, kes koostab ka arhivaalide hävitamiseks akti kavandi. Akti allkirjastab vallasekretär.

XIII Asjaajamise üleandmine

220. Enne ametist või abiteenistusest või töökohalt vabastamist, puhkusele minekut, on ametnik kohustatud asjaajamise üle andma teda asendama määratud isikule.
221. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtuaktiga.
222. Üleandmis-vastuvõtuakt peab sisaldama:
- 222.1 täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 222.2 pooleliolevate õigusaktide eelnõude loetelu;
 - 222.3 kooskõlastamisel olevate dokumentide loetelu;
 - 222.4 ametniku pooleliolevate tööde ja vastavate dokumentide loetelu;
 - 222.5 tähtaegselt täitmata ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
 - 222.6 ametist lahkumisel üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu vastavalt asutuses kinnitatud toimikute loetelule.
223. Asutuse juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama peale eelpoolnimetatud andmete veel järgmist:
- 223.1 asutuse koosseisunimestik ja teenistuses või töölolevate isikute arv;
 - 223.2 eelarvevahendite seis (asutuse juhi ametist lahkumise korral);
 - 223.3 asutuse või struktuurüksuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning andmed nende hoidmise eest vastutavate ametnike, töötajate kohta;
 - 223.4 asutuse juhi ametis lahkumise korral viimase tema poolt allakirjutatud õigusakti, käskkirja ja kirja, dokumendi registreerimisindeks (number);
 - 223.5 üldandmed asutuse arhiivi kohta.

224. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtuakt vormistatakse kahes eksemplaris ja sellele kirjutavad alla asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja juures viibivad ametnikud. Akti kinnitab kõrgemalseisev ametnik. Akti üks eksemplar jääb üleandjale ja teine kantseleisse.

225. Asutuse juhi vahetuse korral koostatav akt vormistatakse kolmes eksemplaris ja selle kinnitab kõrgemalseisva asutuse, organi juht. Akti üks eksemplar jääb kinnitajale, teine asutusele ja kolmas asjaajamise üleandjale.

226. Vallasekretäri vahetumise korral koostatava akti kinnitab vallavanem. Vallavanema ja volikogu komisjonide esimeeste vahetumise korral koostatava akti kinnitab volikogu esimees. Volikogu esimehe vahetumise korral koostatava akti kinnitab valimiskomisjoni esimees.

227. Kui asjaajamise vastuvõtja ei ole aktiga nõus, siis esitab ta enne allakirjutamist motiveeritud eriarvamuse, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti mäрге.

228. Kui lahkuv ametnik keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise vastuvõtmine ühepoolset asutuse juhi või kõrgemalseisva asutuse esindaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav mäрге.

XIV Erinevate dokumendiliikide vormistamine

Käskkiri

229. Käskkiri on haldusakt, mille annab vallavanem vallavalitsuse kui ametiasutuse sisemise töö ning hallatavate asutuste juhtide personalitoimingute ning muude, õigusaktidest tulenevate, ülesannete korraldamiseks.

230. Käskkirjas esitatud andmete õigsuse eest vastutab käskkirja projekti esitaja.

231. Käskkiri kirjutatakse alla ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti. Käskkiri jõustub käskkirjas toodud kuupäeval, kui seaduses ei ole sätestatud hilisemat tähtaega. Käskkirjad tehakse viivitamata teatavaks asjaosalistele, kui seadusega ei ole sätestatud teistsugune teatavakstegemine. Käskkirjad, millel on üldine tähtsus, avalikustatakse käskkirjas sätestatud korras ja tähtajal.

Akt

232. Akt on juriidilist fakti fikseeriv ametlik dokument (nt ekspertiisi-, inventeerimis-, revideerimis-, tööõnnetus-, vastuvõtu- või üleandmisakt). Akti koostavad töötajad, kes ametikohustuste tõttu vastutavad materiaalsete väärtuste ja dokumentatsiooni eest.

233. Akt vormistatakse üldplangile. Akti eksemplaride arv sõltub asjast huvitatud osapoolte arvust. Akti koostamise juures viibib üks töötaja, kelle töö seondub aktis nimetatuga. Akt(id) registreeritakse (elektroonilises) dokumendiregistris.

Volikiri

234. Volikiri on volikogu esimehe, vallavanema või vallasekretäri poolt nende pädevuse piires kirjalikus vormis antud volitus, millega volitaja annab selleks määratud isikule (volitatav) nõusoleku mingiks tegevuseks. Volikirja tekstis märgitakse kohustuslikult:

234.1 esindaja ees- ja perekonnanimi, isikukood ning ametikoht;

234.2 volituse sisu;

234.3 volituse ulatus.

235. Volikirja kehtivuse tähtaeg kirjutatakse sõnades. Kui volikirjas pole tähtaega märgitud, kehtib ta ühe aasta jooksul arvates selle registreerimise kuupäevast. Volitus kehtib selle andmisest alates, kui esindatav ei ole määranud teisiti. Volituse lõppemise alused:

235.1 volitatav on sooritanud tehingu või lahendanud probleemi, milleks volitus oli antud

235.2 volituse tähtaeg on möödunud

235.3 volitaja tühistab volituse

235.4 volitaja loobub volitusest.

Volikirjad registreeritakse (elektroonilises) dokumendiregistris. Volikiri kinnitatakse vallavalitsuse pitsseriga.

Garantiikiri

236. Garantiikiri vormistatakse ja saadetakse välja vastavalt adressaadi soovile. Garantiikirjaga kinnitatakse maksete tähtajalist tasumist toote või teenuse kättesaamisel vastavalt kokkulepitud tingimustele. Garantiikirjale kirjutavad alla vallavanem ja pearaamatupidaja. Garantiikiri registreeritakse kirjavahetuse registris.

Leping (v.a. tööleping)

237. Vallavalitsuse nimel sõlmitud lepingutele kirjutab alla vallavanem või selleks volitatud isik.

238. Lepingu teksti projekti valmistab ette vastavalt tööjaotusele struktuuriüksus, vastav ametnik või vallavanem, kes vastutab ka selle otstarbekuse eest.

239. Kui lepingu teksti projekti on ette valmistanud lepingu teine pool, esitab vastava ala spetsialist vallavanemale oma seisukoha lepingu otstarbekuse kohta.

240. Kõik vallavalitsuse nimel sõlmitud lepingud registreeritakse dokumendiregistris ja nende originaalid hoitakse kantselei spetsialisti juures.

241. Lepingu originaal antakse välja üksnes kohtu, uurimisorganite või õiguskantsleri taotlusel. Lepingust võib teha koopia asjaosalise loal.

242. Lepingute arvestust peab kantselei spetsialist või teda asendav isik dokumendiregistris ja järelvalvet nende täitmise üle teostab vallavanem. Vallavalitsuse poolt ettevalmistatud lepingu number koosneb tähisest funktsiooni järgi, sarjast ja lepingu registreerimisnumbrist. Lepingupartneri poolt ettevalmistatud leping registreeritakse, kuid partneripoolsele lepingule vallavalitsuse registrinumbrist ei kirjutata.

Tänukiri või tänukaart

243. Vallavanema tänukiri või tänukaart antakse välja vallale osutatud teenete eest, seoses juubeliga, pensionile jäämisega või mõne muu tähtpäeva puhul.

244. Ettepaneku tänukirja või –kaardi vormistamiseks võib teha vallavanem, hallatava asutuse juht või vallavalitsuse ametnik. Vormistamise korraldab kantselei. Tänukirja või –kaardi väljaandmise ettepaneku tegija peab vähemalt üks nädal enne selle kätteandmist esitama järgmised dokumendid:

244.1 esildis kantseleile, mis sisaldab järgnevaid andmeid:

- autasustatava nimi ja amet;
- asutuses töötamise aeg;
- tänukirja või -kaardi väljaandmise põhjus;
- tänukirja või -kaardi üleandmise kuupäev;
- tänukirja või -kaardi tekst.

244.2 käskkirja projekti tänukirja väljaandmiseks.