

Dokumentide koostamine ja vormistamine

1. Dokumentide plangid

1.1. Ametiasutusel, volikogul ja Jõhvi valla valimiskomisjonil (edaspidi *valimiskomisjon*) on kasutusel digitaalne kirjalank ning ametiasutusel, volikogul, valitsusel ja Jõhvi valla valimiskomisjonil on kasutusel üldplank.

1.2. Ametiasutuse, volikogu, valitsuse ja valimiskomisjoni plankide päisesse kirjapeavälja on trükitud lehe keskele Jõhvi valla värviline vapp. Asutuse või organi nimetus on plangil nimetavas käändes lisatakse vapi kujutis alla reavahega 1,0 (tähe suurusega 12) suurtähtedega kirjašriftis Times New Roman tähesuurusega 20, paksus kirjas. Valitsuse või volikogu struktuuri või õigusakti liiki kajastavad andmed (nt komisjoni nimetus, käskkirja andja, määrus, otsus, käskkiri jne) kirjutatakse organi nimetuse alla reavahega 1,0 (tähe suurusega 12) läbivate suurtähtedega kirjašriftiga Times New Roman tähe suurusega 14, paksus kirjas.

1.3. Kirjaplangi sideandmed on kantud kontaktandmete väljale plangi jaluses. Üldplangil kontaktandmete väli puudub. Plankide näidised on kajastatud teabehalduse korra lisas 2.

2. Dokumendi koostamine ja vormistamine

2.1. Dokumendi koostab ja vormistab teenistuja, kelle pädevusse see kuulub või kellele on see ülesandeks tehtud.

2.2. Ametikiri vormistatakse kirjaplangile, samuti kui vastatakse ametikirjale. Muudel juhtudel võib kirjavahetuse vormistada e-kirjana.

2.3. Plankide kasutus ja allkirjaõigused on kajastatud teabehalduse korra lisas 4 „Dokumendiplankide liigid ja allkirjastamine“.

2.4. Dokumendi lisa leheküljed võib nummerdada. Lehekülje number vormistatakse lehe jalusesse keskele joondusega, kasutades kirjašrifti Times New Roman tähe suurusega 10. Lehekülje number kuvatakse alates teisest leheküljest.

2.5. Dokumendi tekstis taandridu ei kasutata, lõigud eraldatakse reavahega, teksti vormistamisel kasutatakse vasak- või rööpjoondust ja ühekordset reavahet. Olulisi sõnu võib tekstis esile tuua paksus kirjas, kaldkirjas (lähtuvalt eesti keele ortograafiareeglitest) või alla kriipsutatuna. Pikkade tekstide puhul on soovituslik koostada sisukord.

2.6. Kui dokumendivormi mall on loodud ja kasutusel dokumendihaldussüsteemis, tuleb kasutada dokumendiliigile vastavat malli.

3. Ametikirja koostamine ja vormistamine

3.1. Ametikirja vormistamise elemendid ja nende kohustuslikkus jaguneb järgmiselt:

- 3.1.1. juurdepääsupiirangu märke (vajadusel);
- 3.1.2. aadressaat, aadress või e-post (kohustuslik);
- 3.1.3. kuupäev (kohustuslik);
- 3.1.4. viit (kohustuslik);
- 3.1.5. pealkiri (kohustuslik);
- 3.1.6. pöördumine (vajadusel);
- 3.1.7. tekst (kohustuslik);
- 3.1.8. lõputervitus (vajadusel);
- 3.1.9. allkiri ja allkirjastaja (kohustuslik);
- 3.1.10. lisad (olemasolul);
- 3.1.11. lisaadressaadid (olemasolul);
- 3.1.12. koostaja (vajadusel).

3.2. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel (juurdepääsupiirang) tehakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka märke kirjasuurusega 10 „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ ning lisatakse juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäev (juurdepääsupiirangu algus), lõpptähtpäev, alus ja teabevaldaja nimi.

Näide:

ASUTUSESISESEKS
KASUTAMISEKS
al 12.07.2023
kuni 12.07.2098
AvTS § 35 lõike 1 punktid 11 ja 12
Teabevaldaja: Jõhvi Vallavalitsus

Mitme juurdepääsupiirangu alusega teabele tuleb märkida kõik alused.

3.3. Digitaalselt välja saadetava ametikirja aadressaat koosneb isiku nimest, asutuse nimetusest ja e-posti aadressist. Paber kandjal välja saadetava ametikirja aadressaat koosneb isiku nimest, asutuse nimetusest (juriidilise isiku puhul) ja postiaadressist. Mitme aadressaadi puhul vormistatakse need üksteise alla tähestiku järjekorras või kasutatakse aadressaatide puhul ühist nimetajat.

Näide 1 – digitaalne kiri:

Mati Kask
mati.kask@eesti.ee

Näide 2 – paber kandjal kiri eraisikule:

Tiina Talv
Tiigi 3
41594 Jõhvi

Näide 3 – asutusele adresseeritud digitaalne kiri:

Kati Kass
Kuuse Vallavalitsus
kuuse@kuuse.ee

Näide 4 – ühist nimetajat kasutades mitmele aadressaadile adresseeritud kiri:

Kohaliku omavalitsuse üksuse asutused
Põhiseaduslikud institutsioonid
Valitsusasutused

3.4. Aadressi kajastamisel dokumendi tekstis alustatakse suuremast haldusjaotusest või asustusüksusest.

Näide 1: Ida-Viru maakond, Jõhvi vald, Jõhvi linn, Niidu 3.

Näide 2: Jõhvi linn, Niidu 3.

3.5. Dokumendi registreerimise kuupäev märgitakse adressaadi viimasele reale viida ette numbriliselt päev, kuu, aasta (nt 23.03.2022).

3.6. Viit koosneb sarja tähisest ja dokumendiregistri järjekorranumbrist. Viit vormistatakse kuupäeva järele. Näiteks viidal 1-6/111-1 tähistab 1-6 sarja, 111 dokumendi registreerimise numbrit (algatuskiri) ja -1 individualiseerivat numbrit (jätkukiri). Põhidokument saab viida ilma individualiseeriva numbrita, järg- või vastusdokumentide registreerimisel lisandub number alates nr 1st (vastavalt järg- või vastuskirjade arvust ja ajalisele järjekorrale).

Näide (algatuskiri):

Kati Käpp

Kuuse Vallavalitsus

kuuse@kuuse.ee

01.05.2023 nr 1-6/111

3.7. Seosviit koosneb saabunud dokumendi kuupäevast ja saatja viidast. Seosviit vormistatakse adressaadi esimesele reale ja sellele lisatakse ette sõna „Teie“. Vastuskirja puhul kasutatakse viida ees sõna „Meie“.

Näide (vastuskiri):

Artur Allikas

Jala Vallavalitsus

arutur.allikas@jala.ee

Teie 01.04.2023 nr 2-3/469 (seosviit)

Meie 28.04.2023 nr 1.3-7/456-1 (viit)

3.8. Erasikute poolt saadetud pöördumise puhul saatja viita üldjuhul ei teki, märgitakse vaid kuupäev, millal dokument saatja poolt koostati, kui see on dokumendil märgitud. Kui saadetud pöördumisel selle koostamise kuupäeva märgitud ei ole, märgitakse vastuskirjas kuupäev millal ametiasutus dokumendi sai.

3.9. Ametikirja pealkiri vormistatakse nimetavas käändes ja punktita lõpus ning see peab võimalikult lühidalt avama dokumendi sisu ja koostamise eesmärgi. Pealkiri vormistatakse nii, et see ei ulatuks üle lehe keskjoone.

3.10. Pöördumine koosneb viisakusvormelist (austatud, lugupeetud), kõnetlussõnast (härra, proua) või ametinimetusest, millele võib lisada perekonnanime. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete olemasolul kasutatakse neid. Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid ega adressaadi eesnime.

Näide 1 – Lugupeetud härra Mets

Näide 2 – Austatud linnapea

Pöördumise võib vormistada ka vaid isiku nime kasutades.

Näide – Lugupeetud Artur Allikas

3.11. Ametikirja tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ning üheselt mõistetav. Ametikirja tekst esitatakse ainsuse esimeses isikus (mina vormis) või mitmuse esimeses isikus (meie vormis).

3.12. Kui tekstis kasutatakse loetelu, siis loetelu vahepunktide lõppu pannakse semikoolon ning loetelu viimase sõnastuse lõppu punkt.

Näide:

1.1. Taotluses märgitakse:

1.1.1. nimi;

1.1.2. isikukood;

1.1.3. e-posti aadress.

1.2. Taotlusele lisatakse:

1.2.1. maakoha asendiplaan;

1.2.2. vajalike ametkondade kooskõlastused.

3.13. Tekstis olevad peatükid nummerdatakse ja peatükkide pealkirjade vormistamisel kasutatakse paksu kirja.

3.14. Kui tekstis kasutatakse joonealust viitamist, kasutatakse ülaindeksiga viite numbrit, mis märgitakse viidatava teksti osa lõppu. Joonealuse teksti suurus on 10 ja viite lõppu ei lisata punkti.

Näide: Täpsem info on toodud valla kodulehel¹.

¹ www.johvi.ee

3.15. Lõputervitust on ametikirjadel soovituslik kasutada juhul kui ametikirjas on kasutatud pöördumist. Olenevalt kirja sisust võib selle ära jätta.

Näide 1 – Lugupidamisega

Näide 2 – Austusega

3.16. Adressaadi, pöördumise, pealkirja ja lõputervituse lõppu kirjavahemärke ei panda.

3.17. Digitaalselt allkirjastatud ametikirjale tehakse sulgudesse märke allkirjastaja nime kohale digitaalse allkirja kohta (allkirjastatud digitaalselt), allkirjastaja ees- ja perekonnanimi ja ametinimetus (väikese algustähega).

Näide:

(allkirjastatud digitaalselt)

Mati Kask
arhitekt

3.18. Kui kirjale määratud allkirjastaja ei saa dokumenti allkirjastada ja selle allkirjastab selleks volitatud teine teenistuja, tuleb kiri enne allkirjastamist märkida tegeliku allkirjastaja nimi ja ametinimetus, kelle ülesandeid allkirjastaja täidab.

Näide:

(allkirjastatud digitaalselt)

Kati Käpp
abivallavanem
vallavanema ülesannetes

3.19. Kui ametikirjale lisatakse lisasid, siis loetletakse need lisaväljal vähemalt kaks reavahet allkirjastajast allpool. Lisamärke vormistamisel märgitakse lisa pealkiri (kui pealkirjale ei ole viidatud dokumendi tekstis), vajadusel lehekülgede arv või eksemplaride arv kui lisasid on üle ühe eksemplari. Kui lisasid on rohkem kui üks, siis need nummerdatakse.

Näide 1 – digitaalne lisa:

Lisad: 1) 2022. aasta eelarve, pdf
2) 2022. aasta eelarve seletuskiri, pdf

Näide 2 – paberkandjal lisa:

Lisa: 2023. aasta eelarve 10 lehel 2 eksemplari

3.20. Lisadokumentidele võib viidata dokumendi sisus hüperlinkidena. Sellisel juhul lisasid lisada ega loetleda ei ole vaja.

3.21. Lisaadressaadiks on organisatsioon või isik, kellele saadetakse kiri teadmiseks. Lisaadressaadid vormistatakse kaks reavahet allkirjastajast allpool või lisade olemasolul kaks reavahet pärast lisa(de) märget. Kui lisaadressaate on mitu, märgitakse need tähestiku järjekorras.

Näide:

Teadmiseks: Kohtla-Järve Linnavalitsus
Toila Vallavalitsus

3.22. Kirja koostaja andmed märgitakse dokumendi allserva kujul ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja e-posti aadress. Kui dokumendi koostaja on ühtlasi allkirjastaja, siis märgitakse koostaja reale telefoninumber ja e-posti aadress.

Näide 1 – koostaja on allkirjastajast erinev:

Mati Kask
511 7777, mati.kask@johvi.ee

Näide 2 – koostaja on ühtlasi allkirjastaja:

511 7777, mati.kask@johvi.ee

3.23. DHSis koostatud ja vormistatud ametikirjale kanduvad punktides 3.2. kuni 3.7., 3.17. kuni 3.19. ja 3.22. nimetatud andmed automaatselt ametikirja, kui vajalikud metaandmete väljad kirja registreerimisel on täidetud.

4. E-kirja koostamine ja vormistamine

4.1. E-kirja, mida ei saadeta dokumendihaldussüsteemist (DHS), elemendid on ning need vormistatakse::

4.1.1. kirjapeaväljal:

4.1.1.1. saatja e-posti aadress (eeltäidetud);

4.1.1.2. adressaadi e-posti aadress;

4.1.1.3. koopia saaja e-posti aadress – kirja koopia saadetakse e-posti aadressile, milliselt vastust ei eeldata.;

- 4.1.1.4. pimekoopia e-posti aadress – kui kiri saadetakse mitmele eraisikule tuleks sõnumit saates kasutada pimekoopiat, et tagada teiste kirja saajate võõraste isikuandmete tahtmatu töötlemine;
- 4.1.1.5. pealkiri, mis on kohustuslik ja nimetavas käändes. Pealkirja kirjutamisel ei kasutata läbivalt suuri (trüki) tähti;
- 4.1.2. tekstiväljal, kus naaberelementide vahekaugus on 1–2 rida:
- 4.1.2.1. algatuskirja puhul kuupäev ja viit (kirja number), mida ei pea märkima kui kirja ei registreerita DHSis;
- 4.1.2.2. vastuskirja puhul saatja kuupäev ja saatja viit ning meie vastuse kuupäev ja viit, mida ei pea märkima kui kirja ei registreerita DHSis;
- 4.1.2.3. pöördumine – kasutatakse vajadusel, nt „Lugupeetud juhataja“ (kui saadame kirja nimelisele e-posti aadressile) või siis personaalne pöördumine, kui kiri saadetakse asutuse või organisatsiooni üldisele meiliaadressile, nt „Lugupeetud Siim Siil;“
- 4.1.2.4. teksti/sisu väli – e-kiri peab olema sama ametlik kui kirjaplangile vormistatud kiri, kirjutada tuleb viisakas toonis, selgelt, arusaadavalt ja lühidalt;
- 4.1.2.5. lisamärke – viide manusele, kui need lisatakse, nt pakkumine.pdf;
- 4.1.2.6. lõputervitus – ei ole kohustuslik ning on üldjuhul vormistatud signatuuri valla vapi kohale;
- 4.1.2.7. signatuur (kirja saatja) – sisaldab saatja nime, ametinimetust, ametiasutuse nime (Jõhvi Vallavalitsus) ja kontakte, sh viidet veebilehele.

Signatuuri näide:

Lugupidamisega



Mati Kask
arhitekt
Jõhvi Vallavalitsus
+372 511 7777
Kooli 2 Jõhvi 41595
www.johvi.ee

4.2. E-kirja kirjutamisel lähtutakse eesti keele reeglitest ja ametlikes e-kirjades kõnekeelseid väljendeid ei kasutata. E-kirju võib vormistada ka kirjašriftiga Calibri.

4.3. Kui e-kiri sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet, lisatakse e-kirjale juurdepääsumärke, mida erinevalt ametikirjast on lubatud joondada ka vasakule.

4.4. Väljasaadetavatele e-kirjadele lisatakse vajadusel lõppu lause: „Kui Te ei ole selle kirja õige adressaat, siis palun teavitage sellest kohe kirja saatjat, kustutage kiri koos kõikide lisadega ja ärge avaldage kirjas sisalduvat teavet kolmandatele isikutele.“

Näide 1 – algatuskiri:

**ASUTUSESISESEKS
KASUTAMISEKS**

al 12.07.2023

kuni 12.07.2098

AvTS § 35 lõike 1 punktid 11 ja 12

Teabevaldaja: Jõhvi Vallavalitsus

08.03.2023 nr 1-6/3773

Lp ...

Tekst

Lugupidamisega



Mati Kask

arhitekt
Jõhvi Vallavalitsus
+372 511 7777
Kooli 2, Jõhvi 41595
www.johvi.ee

Kui Te ei ole selle kirja õige adressaat, siis palun teavitage sellest kohe kirja saatjat, kustutage kiri koos kõikide lisadega ja ärge avaldage kirjas sisalduvat teavet kolmandatele isikutele.

Näide 2 – vastuskiri:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

al 12.07.2023

kuni 12.07.2098

AvTS § 35 lõike 1 punktid 11 ja 12

Teabevaldaja: Jõhvi Vallavalitsus

Teie 01.05.2023 nr 2023/5/21798 (seosviit lisatakse, kui algatuskiri sisaldab viita)

Meie 01.05.2023 nr 1-6/376-1

Lp ...

Tekst

Lugupidamisega



Mati Kask

arhitekt
Jõhvi Vallavalitsus
+372 511 7777
Kooli 2 Jõhvi 41595
www.johvi.ee

5. Õigusakti eelnõu ja õigusakti vormistamine

5.1. Ametiasutuses koostatakse kahte tüüpi õigusakte ja nende eelnõusid:

5.1.1. üldaktid – volikogu ja valitsuse määrused (edaspidi *määrus*);

5.1.2. üksikaktid – volikogu või valla valimiskomisjoni otsused ja valitsuse korraldused ning ametiasutuse siseaktidena vallavanema või valimiste korraldaja käskkirjad (edaspidi *haldusakt*).

5.2. Õigusaktid kuupäevastatakse numbriliselt: päev, kuu, aasta (nt 23.03.2022) vastavalt istungi või koosoleku toimumise või kärkkirja allkirjastamise päevale.

5.3. Dokumendi pealkiri vormistatakse nimetavas käändes ja punktita lõpus ning see peab võimalikult lühidalt avama dokumendi sisu. Pealkiri vormistatakse nii, et see ei ulatuks üle lehe keskjoone.

5.4. Määruse ja selle eelnõu ülesehitusel juhendatakse dokumentide üldistest vormistusnõuetest ning Vabariigi Valitsuse 22.12.2011 määrusest nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“ vastavatest sätetest.

See tähendab, et määrus ja selle eelnõu tuleb koostada paragrahvi põhiselt. Paragrahvid nummerdatakse ja pealkirjastatakse ning paragrahvi võib jagada lõigeteks või punktideks ning lõike jagada omakorda punktideks.

Näide:
§ (paragrahv)
(1) (lõige)
1) (alapunkt)

5.5. Paragrahvi pealkiri joondatakse vasakule.

5.6. Mahuka määruse ja selle eelnõu paragrahvid koondatakse sisu järgi peatükkidesse. Peatükid nummerdatakse läbivalt araabia numbritega ning joondatakse lehe keskele.

Näide:

1. peatükk ÜLDSÄTTED

5.7. Sisuliselt seotud paragrahvidest koosnevad mahukad peatükid võib jaotada jagudeks, jaod jaotisteks ja jaotised alljaotisteks. Jagude numeratsioon peatükisiseselt, jaotiste numeratsioon jaosisiseselt ja alljaotiste numeratsioon jaotisesiseselt algab araabia numbriga 1 ning jaod, jaotised või alljaotised joondatakse lehe keskele. Erinevate jaotiste vahele jäetakse üks vaba rida.

Näide:

2. peatükk Sotsiaaltoetused

1. jagu Toetuse taotlemine, määramine ja maksmine

5.8. Õigusaktide eelnõud tuleb vormistada Jõhvi Vallavolikogu 18.08.2022 määruses nr 22 „Jõhvi Vallavolikogu töökord“ ja määruses nr 21 „Jõhvi Vallavalitsuse töökord“ eelnõudele kehtestatud nõuete kohaselt ning vastaval DHSi kasutusjuhendile.

5.9. Määruste rakendamiseks vajalike dokumentide tabelid, vormid, näidised, kaardid, kavandid, skeemid või muud sama laadi materjalid vormistatakse lisadena. Määruses ja selle eelnõus, millel on lisa, märgitakse viide lisale pärast allkirja märget koos lisa pealkirjaga.

5.10. Määruse lisa pealkirjastatakse. Lisa paremasse ülanurka tehakse tähe suurusega 10 või 11 märke „Lisa“, mille alla märgitakse üldakti (ja ka eelnõu) vastuvõtja, akti vastuvõtmise kuupäev ja number ning pealkiri jutumärkides. Kui lisasid on rohkem kui üks, tuleb need nummerdada.

Näide:

Lisa
Jõhvi Vallavolikogu 17.12.2020 määrusele nr 87
„Jõhvi Vallavalitsuse palgajuhend“

5.11. Haldusakti ja selle eelnõu jaotised nummerdatakse araabia numbritega alates number 1st.

Näide:

1. (põhijaotis)
1.1. (I astme alljaotis)
1.1.1. (II astme alljaotis)
1.1.1.1. (III astme alljaotis)
1.1.1.2.
1.2.
1.2.1.

1.2.2.

5.12. Alljaotisi kasutatakse vaid juhul, kui jaotusesse tekib kaks või rohkem alljaotise punkti.

5.13. Kui põhijaotist kasutatakse alljaotis(t)e pealkirjana, joondatakse see vasakule.

5.14. Jaotise tähise lõppu pannakse punkt ning jaotise ja teksti vahele jäetakse harilik sõnavahe (üks tühik).

5.15. Haldusakti lisa puhul märgitakse lisa nimetus tekstis ning lisa ülemisse parempoolsesse nurka märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub tähe suurusega 10. Kui haldusaktil on rohkem kui üks lisa, siis need nummerdatakse.

Näide 1:

Lisa
Jõhvi Vallavalitsuse 31.03.2021 korraldusele nr 1234
„Ajutise komisjoni moodustamine“

Näide 2:

Kinnitatud
Vallavanema 20.02.2006 käskkirjaga nr 17.2-1/100
„Jõhvi Vallavalitsuse töökorralduse reeglid“

5.16. Õigusakti vastuvõtmise järel see vormistatakse ja antakse vastavalt õigusakti liigile vastava registri järjekorranumber, mis lisatakse õigusakti sarja tähisele. Õigusaktid vormistatakse ja numereeritakse nende vastuvõtmise järjekorras.

5.17. Õigusakt allkirjastatakse selleks pädeva(te) isiku(te) poolt.

5.18. DHSis koostatud ja vormistatud õigusakti eelnõule ja õigusaktile kanduvad punktides 5.2. ja 5.3 (eelnõu kuupäev ja number, pealkiri) ning 5.16. ja 5.17. (õigusakti number ja allkirjastaja(d)) nimetatud andmed automaatselt õigusaktile, kui vajalikud metaandmete väljad õigusakti registreerimisel on täidetud.

6. Protokollide vormistamine

6.1. Protokoll on dokument, mis koostatakse istungi või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsustuste fikseerimiseks.

6.2. Protokollid ja teised dokumendid peavad vastama haldusdokumentidele kehtestatud põhinõuetele. Protokollide kantakse:

6.2.1. istungi või koosoleku toimumise koht ja aeg;

6.2.2. istungi või koosoleku juhataja ja protokollija nimed;

6.2.3. istungist või koosolekust osavõtjate (sh kutsutute) nimed või viide osavõtjate registreerimislehele;

6.2.4. istungi või koosoleku päevakord;

6.2.5. arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja otsused ettepanekute arvestamise või mitteamestamise kohta;

6.2.6. hääletustulemused, kui küsimus otsustati hääletamise teel;

6.2.7. otsustajate ja küsimuste algatajate eriarvamused;

6.2.8. muud õigusaktidega sätestatud andmed.

6.3. Protokoll kuupäevastatakse numbriliselt: päev, kuu, aasta (nt 23.03.2022) või sõnalisnumbrilisena vastavalt istungi või koosoleku toimumise päevale.

6.4. Kui päevakorrapunkte on rohkem kui üks, siis need nummerdatakse araabia numbritega alates number 1st.

6.5. Kui protokoll sisaldab lisasid, märgitakse lisa nimetus vaid protokollis tekstis ning lisad hõlmatakse DHSis protokollis dokumendi juures ilma märketa protokollis juurde kuuluvuse kohta.

6.6. Protokoll allkirjastatakse ja protokollis lõppu lisatakse märked allkirjastaja(te) kohta.

Näide 1 – ühe allkirjastajaga:

(allkirjastatud digitaalselt)

Siiri Sell
volikogu esimees

Näide 2 – kahe allkirjastajaga:

(allkirjastatud digitaalselt)

Karmen Känd
koosoleku juhataja

(allkirjastatud digitaalselt)

Lauri Lumi
protokollija

6.7. Protokollis allkirjastamisel antakse protokollile vastavalt selle liigile järjekorranumber, mis lisatakse protokollis vastava sarja tähise järel.

6.8. DHSis koostatud ja vormistatud protokollile kanduvad punktides 6.3., 6.6. ja 6.7. nimetatud andmed automaatselt protokollis, kui vajalikud metaandmete väljad protokollis registreerimisel on täidetud ning kasutatakse dokumendi malli.