

SISUKORD

I ÜLDSÄTTED.....	3
1. Reguleerimisala.....	3
2. Asjaajamine ja arhiveerimine.....	3
3. Dokument ja arhivaal.....	3
4. Arhiivi moodustaja.....	4
5. Avalik arhiiv.....	4
II ASJAAJAMISE KORRALDAMINE.....	4
6. Asjaajamise korraldamist reguleerivad õiguslikud alused ja nende täitmise kohustus.....	4
7. Asjaajamise üldised nõuded.....	4
8. Asjaajamise korraldamine.....	5
9. Vallavalitsuses kasutatavad pitsatid ja stambid ning nende registreerimine.....	5
10. Asjaajamisperiood.....	6
11. Sideandmete avalikustamine.....	6
12. Asjaajamise üleandmine, üleandmis-vastuvõtmisaktide sisu- ja vorminõuded.....	6
13. Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine.....	7
14. Mittenõustumine akti sisuga.....	7
III ÜLDNÕUDED DOKUMENTIDELE JA DOKUMENDIPLANKIDELE.....	7
15. Dokumentide vormistamise üldnõuded.....	7
16. Dokumentiplangi vorminõuded.....	7
17. Dokumentiplankide liigid ja plankide vormistamine.....	8
18. Dokumentiplankide hoidmine ja kasutamine.....	8
IV DOKUMENTIDE ELEMENTID JA ELEMENTIDE VORMISTAMINE.....	8
19. Dokumentide vormistamisel kasutatava elemendid.....	8
20. Kõrgessaare valla vapi kujutis.....	9
21. Dokumenti väljaandja nimi või nimetus (autor).....	9
22. Dokumenti liik ja dokumentiliigi nimetus.....	9
23. Dokumenti väljaandmise koht, kuupäev ja kellaeg.....	9
24. Dokumenti viit.....	10
25. Adressaadi ja aadressi märkimine.....	10
26. Dokumenti tekst ja sellega seotud lisaelemendid.....	11
27. Allkirjastaja.....	12
28. Dokumenti koostaja.....	13
29. Lisade märkimine.....	13
30. Lisaelemendid dokumenti eelnõul.....	14
31. Õigusaktiga kinnitatavate dokumentide vormistamine.....	14
32. Märked dokumenti kinnitamise ja kooskõlastamise kohta.....	15
33. Pitser.....	15
34. Ametlik kinnitusmärged.....	16
V DOKUMENTIDE REGISTREERIMISE ÜLDNÕUDED JA KORD. DOKUMENDIREGISTER.....	16
35. Dokumenti registreerimiskohustus.....	16
36. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid.....	16
37. Dokumentiregistri nõuded, pidamine ja juurdepääs dokumentiregistrile.....	17
38. Dokumentiregistri turvanõuded ja dokumenti registreerimise põhinõuded.....	17
39. Dokumentiregistrisse kantavad andmed ja toimingud dokumenti registreerimiseks.....	17
VI DOKUMENTIDE LÄBIVAATAMINE JA KOOSKÕLASTAMINE.....	18
40. Dokumenti läbivaatamiseks edastamine ja läbivaataja määramine.....	18
41. Dokumenti täitmiseks edastamine, täitmise tähtajad.....	18
42. Dokumenti kooskõlastamise viisid ja tähtajad.....	19
43. Dokumenti saatmine kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks.....	19
VII DOKUMENTI ALLKIRJASTAMINE JA ASJA LAHENDAMINE.....	19

44. Ametnike ja töötajate õigus.....	19
45. Dokumentide allkirjastamine, väljasaatmine ja asja lahendamiseks lugemine.....	19
VIII TEABENÕUDE MENETLEMINE.....	20
46. Teabenõue ja teabenõude registreerimine.....	20
47. Teabenõude täitmise tähtaeg ja täitmise viis.....	20
48. Teabenõude täitmise ja sellest keeldumise registreerimine.....	21
49. Teabenõude edastamine vastavalt kuuluvusele.....	21
50. Teabenõude väljastamisel kulude katmine.....	21
IX DOKUMENTIDELE PIIRATUD JUURDEPÄÄSU KEHTESTAMINE JA JUURDEPÄÄSUPPIIRANGUGA DOKUMENTIDE MENETLEMINE.....	21
51. Juurdepääsupiiranguga dokumendid.....	21
52. Juurdepääsupiirangu ja selle lõpetamise märged.....	21
53. Juurdepääsupiiranguga dokumentide menetlemine.....	22
X NÕUDED DOKUMENTIDE HOIDMISELE. DOKUMENTIDE LOETELU.....	22
54. Üldnõuded dokumentide hoidmiseks.....	22
55. Paber- ja digitaaldokumentide hoidmine.....	22
56. Dokumentide loetelu eesmärk, kehtestamine ja koostamise põhimõtted.....	23
57. Dokumentide loetelu muutmine ja dokumentide säilitustähtaeg.....	23
XI ASJAAJAMISPERIOODI LÕPUS DOKUMENTIDE ÜLEVAATAMINE.....	24
58. Asjaajamisaja või -perioodi lõpus dokumentide ülevaatamine.....	24
XII ARHIVAALIDE HOIDMINE ARHIIVIMOODUSTAJA JUURES.....	24
59. Nõuded arhiiviruumile.....	24
XIII ARHIVAALIDE LOETELU. OHUPLAAN.....	24
60. Arhivaalide loetelu.....	24
61. Dokumentide arvele võtmine arhivaalide loetelus.....	25
62. Ohuplaan.....	25
XIV ARHIVAALIDE HOIDMISEKS ETTEVALMISTAMINE JA ARHIVAALIDE KASUTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED.....	25
63. Tegevused arhivaalide pikaajaliseks hoidmiseks ettevalmistamisel.....	25
64. Arhivaalide tähistamine.....	25
65. Arhivaalide avalikkus ja arhivaalidele juurdepääsu võimaldamine.....	25
XV ARHIVAALIDE KASUTAMINE JA KASUTAMISE VÕIMALDAMINE KOLMANDATELE ISIKUTELE.....	26
66. Arhivaalide kasutamine asutuse töötajate ja teenistujate poolt.....	26
67. Arhivaalide kasutamiseks registreerimine.....	26
68. Andmete väljastamise viisid.....	26
69. Arhivaali koopia või ära kirja väljastamine.....	26
70. Teatis arhivaali kohta.....	26
71. Arhivaalide kasutamine arhivaalide hoidmise kohas.....	27
72. Erisused arhivaalide kasutamises.....	27
73. Andmete väljastamisest keeldumine.....	27
XVI ARHIVAALIDE AVALIKKU ARHIIVI ÜLEANDMINE JA ARHIVAALIDE HÄVITAMINE.....	27
74. Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise põhialused.....	27
75. Üleandmise taotlemine.....	27
76. Kulude katmine.....	28
77. Hävitamisele kuuluvad arhivaalid ja hävitisakti kavand.....	28
78. Hävitisakt.....	28
79. Kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvate arhivaalide kopeerimine.....	28
80. Arhivaalide hävitamine.....	28
81. Kulude katmine.....	28
XVII ANDMETE ESITAMINE ARHIIVIREGISTRILE. JÄRELEVALVE JA VASTUTUS.....	28
82. Arhiiviregistrile andmete esitamine.....	28
83. Teenistuslik ja riiklik järelevalve.....	29

84. Vastutus.....	29
Lisad.....	30-32

KINNITATUD
Kõrgessaare vallavanema
20. jaanuari 2010 a
käskkirjaga nr 2

Kõrgessaare Vallavalitsuse asjaajamiskord

I ÜLDSÄTTED

1. Reguleerimisala

1.1. Normatiivne keskkond

Asjaajamise korraldamise aluseks on järgmised õigusaktid ja standardid:

- 1) "Haldusmenetluse seadus";
- 2) "Arhiiviseadus";
- 3) "Avaliku teabe seadus";
- 4) "Digitaalallkirja seadus";
- 5) "Isikuandmete kaitse seadus";
- 6) "Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus";
- 7) "Riigivapi seadus";
- 8) Vabariigi Valitsuse 26.02.2001 määrus nr 80 "Asjaajamiskorra ühtsed alused";
- 9) Vabariigi Valitsuse 29.12.1998 määrus nr 308 "Arhiivieeskiri";
- 10) Vabariigi Valitsuse 18.04.2000 määrus nr 131 "Arhiiviregistri asutamine ja arhiiviregistri pidamise põhimäärus";
- 11) EVS-ISO 15489-1:2004 "Informatsioon ja dokumentatsioon – Dokumendihaldus. Osa 1:Üldnõuded";
- 12) EVS-ISO 15489-1:2004 "Informatsioon ja dokumentatsioon – Dokumendihaldus. Osa 2:Juhised";
- 13) EVS 882 "Informatsioon ja dokumentatsioon – Dokumendielemendid ja vorminõuded".

1.2. Asjaajamiskorraga reguleeritakse Kõrgessaare Vallavalitsuse asjaajamise korraldamist ning kehtestatakse dokumentide koostamise, edastamise, hoidmise ja säilitamise ning dokumentidele juurdepääsu võimaldamise nõuded.

1.3. Asjaajamiskord sätestab asutuse

- 1) asjaajamise korraldamise ning üleandmise ja vastuvõtmise nõuded;
- 2) dokumentide vormistamise nõuded;
- 3) dokumentide registreerimise ja dokumendiregistri nõuded;
- 4) dokumentide menetlemise protseduurid;
- 5) dokumentide süstematiseerimise ja hoidmise nõuded;
- 6) arhivaalide korrastamise, kirjeldamise, hoidmise, kasutamise ja hävitamise nõuded.

2. Asjaajamine ja arhiveerimine

2.1. Asjaajamine asjaajamiskorra mõistes on dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine ja kasutamine nende üleandmiseni asutuse arhiiviruumi.

2.2. Arhiveerimine asjaajamiskorra mõistes on arhivaalide korrastamine, kirjeldamine, hoidmine, kasutamine ja hävitamine asutuses ning nende üleandmine avalikule arhiivile.

3. Dokument ja arhivaal

3.1. Dokument asjaajamiskorra mõistes on mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud Kõrgessaare valla omavalitsusorganite tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks.

3.2. Arhivaal on Kõrgessaare valla omavalitsusorganite tegevuse käigus saadud või loodud dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg ja mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile või teisele isikule.

3.3. Kõrgessaare valla omavalitsusorganite tegevuse käigus tekkinud arhivaalid on avalikud arhivaalid, mille kohta

kantakse andmed riiklikusse arhiiviregistrisse.

4. Arhiiv ja arhiivimoodustaja

4.1. Arhiiv asjaajamiskorra mõistes on Kõrgessaare valla omavalitsusorganite tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum.

4.2. Kõrgessaare valla iga asutus on omaette arhiivimoodustaja.

4.3. Kõrgessaare valla omavalitsusorganid - Kõrgessaare Vallavolikogu ja Kõrgessaare Vallavalitsus – ja nende tööorganid täidavad asjaajamise ning dokumentide arhiveerimisega seotud kohustusi Kõrgessaare Vallavalitsuse kaudu ning moodustavad ühe arhiivimoodustaja.

5. Avalik arhiiv

Avalik arhiiv asjaajamiskorra mõistes on Lääne Maa-arhiiv, kes täidab õigusaktidega avaliku arhiivi pädevusse antud ülesandeid.

II ASJAAJAMISE KORRALDAMISE ALUSED.

ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

6. Asjaajamise korraldamist reguleerivad õiguslikud alused ja nende täitmise kohustus

6.1. Asjaajamise korraldamisel peab Kõrgessaare Vallavalitsus lähtuma asjaajamist ja arhiveerimist reguleerivatest kehtivatest õigusaktidest (eeskätt riigi kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetest alustest (edaspidi *alused*) ning arhiivieeskirjast), käesolevast asjaajamiskorrast ja selle alusel antud asjaajamist reguleerivatest õigusaktidest, Eesti kirjakeele nõuetest ning kehtivatest standarditest.

6.2. Asjaajamise korraldamise nõuete täitmine vastavuses õigusaktide ja tegevusjuhistega on kohustuslik kõigile Kõrgessaare valla omavalitsusorganite ja nende tööorganite liikmetele.

7. Asjaajamise üldised nõuded

7.1. Asjaajamine peab tagama:

- 1) omavalitsusorganite töö efektiivsuse ja isikute ladusa teenindamise;
- 2) dokumentide vastavuse õigusaktides ja standarditest kehtestatud vorminõuetele
- 3) dokumentide kiire ringluse;
- 4) lihtsa ja kiire juurdepääsu dokumentidele;
- 5) operatiivse dokumentide leidmise dokumendi mistahes täitmise faasis;
- 6) dokumentide tähtaegse täitmise ja asjade lahendamise kontrolli;
- 7) dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
- 8) dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

7.2. Asjaajamises luuakse dokument, kui

- 1) see on ette nähtud seaduse või muu õigusaktiga;
- 2) seda taotleb menetlusosaline;
- 3) see on vajalik ütluse, arvamuse, seletuse sisu või toimingute tegemise fikseerimiseks;
- 4) dokumendi koostamiseks annab korralduse kõrgemalseisev ametnik või töötaja või on dokumenti vaja muul olulisel põhjusel.

7.3. Kui õigusakt dokumendi koostamist ei nõua või ei ole täidetud asjaajamiskorra punktis 7.2. märgitud nõuded, võib asja lahendada dokumenti vormistamata suuliste kokkulepete (kohtumistel või telefoni) teel või edastades informatsiooni ametlikku dokumenti vormistamata e-postiga.

7.4. Asutuse asjaajamises kasutatakse dokumentide loomiseks, haldamiseks, menetlemiseks ja säilitamiseks elektroonilist infosüsteemi (dokumendihaldussüsteem). Dokumendihaldussüsteemi kasutajal on õigus teha dokumendihaldussüsteemis neid toiminguid, milleks talle on antud õigused ning osaleda ainult nende dokumentide menetlemisel, mis on talle suunatud asjaomaste ametnike või töötajate poolt.

7.5. Ametnik või töötaja võetakse distsiplinaarvastutusele, kui ta

- 1) rikub tahtlikult dokumendihaldussüsteemis dokumentide kohta sisestatud andmeid või
- 2) muudab dokumendihaldussüsteemis dokumentide, mille menetlemiseks tal ei ole õigusi või mis on talle suunamata, sisestatud andmeid või

- 3) annab oma salasõnad dokumendihaldussüsteemi sisenemiseks võõrale isikule või
- 4) tahtlikult ei täida dokumendihaldussüsteemis määrusest või tegevusjuhistest tulenevaid nõudeid.

7.6. Asutuse asjaajamises kasutatakse nii paber kandjal kui ka digitaalselt loodud ja saadud dokumente. Asutuses loodud ning paberalusel väljastatud või säilitatav dokument salvestatakse digitaalselt dokumendihaldussüsteemis. Dokument ei pea sisaldama digitaal- ega omakäelist allkirja, kuid peab muus osas olema samane paber kandjal dokumendiga. Salvestatud digitaaldokumendi ja paber kandjal allkirjastatud dokumendi samasuse eest vastutab dokumendi koostaja. Lubatud on asutuses loodud tervikliku paber kandjal dokumendi skaneerimine ning salvestamine dokumendihaldussüsteemi. Paber kandjal asutusse saabunud dokument skaneeritakse ning säilitatakse lisaks paberdokumendile ka digitaalselt dokumendihaldussüsteemis.

7.7. Dokumendid paigutatakse või salvestatakse asutuse dokumentide loetelu järgi vastavasse sarja või allsarja.

7.8. Asjaajamise korraldamisel tuleb lähtuda headest tavadest ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

8. Asjaajamise korraldamine

8.1. Asjaajamise korraldamise tagab ning vastutab asjaajamise kehtivale õigusele vastavuse eest vallavanem.

8.2. Asutuse asjaajamise nõuetekohaseks korraldamiseks peab vallavanem asutuse sisemist töökorraldust reguleerivates dokumentides (ametijuhendites) määrama, kes

- 1) korraldab asutuse asjaajamist, koostab asutuse töökorraldusest lähtuva täpsema asjaajamiskorra ning dokumentide loetelu;
- 2) tagab asutuse sideandmete avalikustamise ja muutmisest teatamise;
- 3) registreerib dokumendid, kannab dokumendiregistrisse dokumendi menetluse käigu märked ning korraldab dokumendiringluse;
- 4) vastutab dokumendihaldussüsteemis dokumentide sisestamise, loomise ja menetlusmärgete tegemise eest ning ametiasutuses ametnikud, kes haldavad ametnike ja töötajate juurdepääsuõigusi dokumendihaldussüsteemis;
- 5) vaatab registreeritud dokumendid läbi ning suunab täitjatele;
- 6) kontrollib dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ja asjade tähtaegset lahendamist;
- 7) kontrollib vähemalt ühel korral asjaajamisaja jooksul dokumentide pidamist vastavuses kehtivatele õigusaktidele;
- 8) tagab dokumentide nõuetekohase avalikustamise ja dokumentidele juurdepääsupiirangud;
- 9) kinnitab ametlikult asutuse dokumendid;
- 10) korraldab arhivaalide korrastamist ja hoidmist;
- 11) koostab arhivaalide loetelu, arhiiviskeemid, arhiivinimistud;
- 12) edastab andmed arhiiviregistrile, väljastab arhivaalide kohta teatise ning arhivaalide koopiaid;
- 13) vastutab tsentraalsel hoidmisel olevate arhivaalide säilimise ja hoidmise eest;
- 14) korraldab arhivaalide nõuetekohase hävitamise ja üleandmise avalikule arhiivile.

8.3. Asjaajamise käigus saadud või loodud kõik dokumendid peavad olema kättesaadavad ja süstematiseeritud, s t kandma tähist (viita) vastavalt dokumentide loetelule ning omama dokumendiga seotud asjaajamise eest vastutajat.

9. Vallavalitsuses kasutatavad pitsatid ja stambid ning nende registreerimine

9.1. Pitsati kujundus nähakse ette põhimäärusega.

9.2. Vallavalitsuses võib dokumentide viseerimiseks, kooskõlastamiseks ja muude menetlusmärgete tegemiseks kasutada stampe.

9.3. Pitsatite või stampide tellimise ja nende hävitamise otsustab vallavanem ning pitsati või stambi kasutusele võtmine või hävitamine vormistatakse vallavanema käskkirjaga. Pitsati või stambi kasutusele võtmise käskkirjas märgitakse ka ameti- või töökoht, kellele antakse pitsati või stambi kasutamise õigus.

9.4. Pitsati või stambi hoidmise ja kasutamise eest vastutab ametnik või töötaja, kellele on antud pitsati või stambi kasutamise õigus. Pitsateid tuleb hoida metallist ja lukustatavas kapis.

9.5. Arvestust asutuses kasutusel olevate pitsatite ja stampide ning nende üleandmise ja vastuvõtmise kohta vastavatele ametnikele või töötajatele peetakse pitsatite ja stampide kasutamise raamatus.

9.6. Raamatusse kantakse

- 1) pitsati või stambi jäljend;

- 2) pitsatit või stampi kasutav ametnik või töötaja;
- 3) pitsati või stambi vastuvõtnud isiku allkiri;
- 4) märges pitsati või stambi tagastamise kohta;
- 5) märges pitsati või stambi hävitamise kohta viitega vastavale käskkirjale.

9.7. Teenistus- või töökohalt lahkumisel on ametnik või töötaja kohustatud temale kasutusele antud pitsati või stambi üle andma vallavanemale või tema poolt määratud isikule.

10. Asjaajamisperiood

10.1. Kõrgessaare Vallavolikogu ning nende tööorganite (alatised ja ajutised komisjonid) asjaajamisperioodiks on organite tegevuse valimisperiood. Kõrgessaare Vallavalitsuse asjaajamisperioodiks on kalendriaasta.

10.2. Õigusaktide alusel moodustatud komisjonide, töörühmade ja teiste kindla ülesandega üksuste (atesteerimiskomisjon j t) asjaajamisperioodiks võib olla kogu nende tegevusperiood.

11. Sideandmete avalikustamine

11.1. Asjaajamises kasutatava ametliku elektronposti aadress valitsus@korgessaare.hiiu.ee.

11.2. Vallavalitsus tagab oma asjaajamises kasutatavate sideandmete avalikustamise. Sideandmed tuleb avalikustada Internetis valla kodulehel.

11.3. Kui sideandmed muutuvad, avalikustab vallavalitsus uued sideandmed vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist Internetis valla kodulehel, ajalehtedes Kõrgessaare Valla teataja ja Hiiu Leht.

11.4. Vallavalitsuse ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagab asutus vana aadressi kasutamise vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

11.5. Ametkondadele, kellega on vallavalitsusel dokumentide vahetus, teavitab valla sideandmete muutumisest kas kirja või elektronposti teel.

12. Asjaajamise üleandmine, üleandmis-vastuvõtmisaktide sisu- ja vorminõuded

12.1. Enne teenistus- või töökohalt vabastamist või teenistus- või töösuhte peatumisel on ametnik või töötaja kohustatud asjaajamise üle andma vallavanema käskkirjaga määratud isikule teenistusest või töölt lahkumise või teenistus- või töösuhte peatumise päevaks või määratud tähtajaks.

12.2. Juhul, kui ametist lahkub vallavanem vormistatakse asjaajamise üleandmine asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga.

12.3. Kui teenistus- või töösuhe peatub puhkuse ajaks, otsustab ametnik või töötaja ise, kas asjaajamine antakse üle asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga või tehakse seda akti vormistamata.

12.4. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama:

- 1) asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise kohta ja kuupäeva;
- 2) asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise põhjust;
- 3) puhkusele minemise perioodi, mis ajaks asjaajamine üle antakse;
- 4) üleantavate toimikute sarjade numbreid vastavalt dokumentide loetelule;
- 5) dokumentide, mille täitmise tähtaeg langeb teenistuja äraolekuajale, loetelu;
- 6) ametniku või töötaja kasutuses olevaid pitsateid ja stampe;
- 7) täitmisel olevate lepingute loetelu;
- 8) pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
- 9) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- 10) üleantavate üksikdokumentide loetelu.

12.5. Vallavanema ametist või töölt lahkumisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 1 loetletud andmetele ka järgmisi andmeid:

- 1) asutuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- 2) asutuse eelarvevahendite seis;
- 3) asutuse pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate ametnike või töötajate nimed ja ameti- või töökohad;

- 4) lahkuva juhi viimasena allkirjastatud dokumentide viidad või numbrid vastavalt dokumendiliigile;
- 5) üldandmed asutuse arhiivi kohta;
- 6) andmed asutuse juhi vastutusel oleva vara kohta.

12.6. Akti märgitakse vallavanema poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate ametnike või töötajate nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning paber kandjal akti eksemplaride arv ja jaotus.

12.7. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad ametnikud või töötajad. Akti kinnitab vallavanem.

12.8. Vallavanema vahetumisel koostatud asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti kinnitab vallasekretär.

12.9. Akt registreeritakse dokumendiregistris ja säilitatakse vallavalitsuses.

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

12.11. Akti vormistab ning vormistamise eest vastutab asjaajamise üleandja.

13. Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine

Kui ametnik või töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl vallavanema määratud ametniku või töötaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti ka vastav märgi.

14. Mittenõustumine akti sisuga

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

III ÜLDNÕUDED DOKUMENTIDELE JA DOKUMENDIPLANKIDELE

15. Dokumentide vormistamise üldnõuded

15.1. Dokumentid koostatakse ja vormistatakse vastavuses õigusaktides, standardites ja asjaajamiskorras ettenähtud nõuetega.

15.2. Dokumentid vormistatakse asutuse dokumendiplangile. Dokumendiplangil tuleb vormistada

- 1) õigus- ja haldusaktid;
- 2) protokollid;
- 3) käskkirjad;
- 4) kirjad, teatised, tõendid ja õiendid;
- 6) aktid;
- 7) volikirjad.

15.3. Dokumentide eelnõusid ei pea vormistama dokumendiplangil. Dokumendiplankide kasutamine ei ole kohustuslik asutusesiseses asjaajamises.

15.4. Mitmelehelisel dokumendil kannab plangielemente ainult dokumendiplangi esimese lehe esimene lehekülj, dokumendi teised leheküljed vormistatakse valgele paberile.

15.5. Paber kandjal dokumentid vormistatakse üldjuhul lehe ühele poolele. Kui seda võimaldab paberi kvaliteet, võib dokumente (v a õigusaktide originaalid) vormistada ka mõlemale lehe poolele.

15.6. Mitmelehelisel dokumendil nummerdatakse dokumendi lehed alates teisest lehest. Lehekülje number märgitakse alla lehe keskele.

15.7. Digitaaldokumentide vormistamisel kehtivad õigusaktides ja määruses dokumendi vormistamisele sätestatud nõuded. Kui dokument vormistatakse nii digitaalselt kui paber kandjal, peavad dokumentid olema identsed.

16. Dokumendiplangi vorminõuded

16.1. Omavalitsusorgani dokumendiplangil kasutatakse sini-valget Kõrgessaare valla vapikujutist.

16.2. Dokumendiplangid vormistatakse eesti keeles. Välisriikidesse saadetavatele dokumentidele võib lisada tõlke võõrkeelde (võõrkeeltesse). Kahes või enamas keeles vormistatud plankidel trükitakse esikohale (ülespoole) dokumendi väljaandja eesti keeles, seejärel võõrkeeltes keelte tähestikulises järjekorras.

16.3. Dokumendiplangi vormistamisel kasutatakse ühtset kirjastiili.

16.4. Dokumendiplangi veerised dokumendi lehe servadest on

- 1) vasakult 30 mm;
- 2) paremalt 15 mm;
- 3) ülevalt 12 mm;
- 4) alt 12 mm.

Dokumendi teisele lehepoolele vormistatud teksti vasaku veerise laius on 12 mm ja parema veerise laius 30 mm.

16.5. Paberile vormistatud dokumendiplankide paber peab olema säilivuskindel. Plangile trükitud dokumendielemendid peavad olema sellise tumedusastmega, mis võimaldab dokumente paljundada.

17. Dokumendiplankide liigid ja plankide vormistamine

17.1. Kõrgessaare valla omavalitsusorganitel on üldplangid ja kirjalplank, millistel on Kõrgessaare valla vapi kujutis. (omavalitsusorganite dokumendiplankide näidised on määruse lisadena järgmiselt: lisad 1-2 üldplankide näidised, lisa 3 kirjalplangi näidis).

17.2. Kõrgessaare valla omavalitsusorganite õigus- ja haldusaktid (korraldus, otsus, määrus, käskkiri), protokollid, aktid, volikirjad jm dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi, vormistatakse üldplangile.

17.3. Vallavalitsuse kirjad, märgukirjad, selgitustaotlused, avaldused, kaaskirjad, tõendid, õiendid, teatised ja teabenõuded vormistatakse kirjalplangile.

18. Dokumendiplankide hoidmine ja kasutamine

18.1. Dokumendiplanke hoitakse digitaalsel kandjal dokumendihaldussüsteemis.

18.2. Dokumendiplank on kättesaadav dokumendihaldussüsteemi kasutajaõigust omavale vallavalitsuse ametnikule.

18.3. Iga dokumendiplanki kasutav ametnik peab nii digitaalplankidele kui ka paberalusele trükitud plankidele dokumentide vormistamisel juhinduma asjaajamiskorrast ja selle alusel antud tegevusjuhistest ning on personaalselt vastutav plankide nõuetekohase kasutamise eest.

18.4. Paberalusel plangil vormistatud dokumendi töö- või rikutud variandid, mida ei esitata allkirjastamiseks, on iga ametnik või töötaja kohustatud hävitama purustamise teel.

IV DOKUMENTIDE ELEMENDID JA ELEMENTIDE VORMISTAMINE

19. Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid

19.1. Asutuse plangile vormistatud dokumendil peavad lähtuvalt dokumendiliigist olema järgmised elemendid;

- 1) Kõrgessaare valla vapi kujutis;
- 2) dokumendi autor (asutuse nimetus ning vajadusel ka ameti- või töökoha või komisjoni nimetus);
- 3) dokumendiliigi nimetus (käskkiri, otsus, määrus, protokoll);
- 4) dokumendi koostamise või väljaandmise koht (välja arvatud kirjal);
- 5) dokumendi kuupäev;
- 6) dokumendiregistris registreeritud dokumentidel registreerimisnumber või dokumendi viit ning seosviit (asutusse saabunud kirja kuupäev ja viit);
- 7) kirjalplangile vormistatud dokumentidel adressaat ja aadress;
- 8) pealkiri (kirjal, õigusakti);
- 9) tekst;
- 10) allkirjutaja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ning elektronposti aadress;
- 11) kui kirja koostaja ei ole selle allkirjastaja, siis kirja koostaja ees- ja perekonnanimi, telefoninumber ja elektronposti aadress;
- 12) dokumentidel, millele tuleb kehtestada juurdepääsupiirang, juurdepääsupiirangu mäрге;
- 13) digitaaldokumendil vormingu tüüp;

14) lisade olemasolul lisamärke;

19.2. Lisaks lõikes 1 märgitud elementidele kasutatakse dokumentidel veel

- 1) paber kandjal dokumendil pitseret;
- 2) märget „EELNÕU“;
- 3) ära kirjadel, väljavõtetel või koopiatel ametlikku kinnitusmärget;
- 4) märget dokumendi kooskõlastamise kohta;
- 5) märked „KIIRE“ või „ISIKLIK“

19.3. Digitaaldokument võib olla allkirjata või allkirjadeta, kui see on dokumendihaldussüsteemi sisestatud või seal loodud isikutunnistusele kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või muu digitaalset tuvastamist võimaldava vahendi abil.

19.4. Dokumendi elementide paigutus dokumendil peab olema püsiv.

19.5. Dokumendid salvestatakse üldjuhul PDF formaadis.

20. Kõrgessaare valla vapi kujutis

20.1. Kõrgessaare valla vapi kujutis on trükitud sini-valgena dokumendi plangi keskele organi nime kõrvale.

20.2. Dokumendi paberalusel plangile vormistamisel tuleb säilitada vapi korrektne kujutis – vapi kujutisel ei tohi väljaprintimise tõttu esineda värvi või kuju muutusi.

21. Dokumendi väljaandja nimi või nimetus (autor)

21.1. Omavalitsusorgani nimi kirjutatakse plangile nimetavas käändes.

21.2. Omavalitsusorgani nimetus peab vastama nimetusele, mis on märgitud organi moodustamise õigusaktis.

22. Dokumendi liik ja dokumendiliigi nimetus

22.1. Dokumendiliigi nimetus märgitakse üldplangil asutuse nime alla nimetavas käändes (otsus, korraldus, määrus, käskkiri, protokoll, akt, volikiri).

22.2. Kirjaplangil dokumendiliigi nime asutuse nime alla ei märgita, vaid dokumendile pannakse pealkiri või märgitakse dokumendi liigi nimetus pealkirja kohale (eeskätt tõend, õiend, teatis, kaaskiri).

23. Dokumendi väljaandmise koht, kuupäev ja kellaeg

23.1. Dokumendi väljaandmise koht on asustusüksuse nimi, märgitakse nimetavas käändes, kus dokument koostati.

23.2. Dokumendi väljaandmise koht märgitakse plangi vasakule servale.

23.3. Kirjaplangile vormistatud dokumendil väljaandmise kohta ei märgita.

23.4. Dokumendi kuupäevaks on

- 1) omavalitsusorgani õigusakti selle vastuvõtmise päev;
- 2) ametniku haldusakti, käskkirjal, tõendil, õiendil, teatisel, akti ja volikirjal selle allkirjastamise päev;
- 3) protokollil istungi või koosoleku toimumise päev;
- 4) lepingul selle allkirjastamise päev või juhul, kui lepingu pooled allkirjastavad lepingu erinevatel aegadel, päev, millal kõik lepingupooled on lepingu allkirjastanud;
- 5) väljasaadetaval kirjal kirja allkirjastamise päev.

23.5. Vallavalitsusse saabunud märgukirjal, teabenõudel, taotlusel, avaldusel jne loetakse saabumise kuupäevaks selle registreerimise päev.

23.6. Dokumendi kuupäev märgitakse dokumendi paremale servale (kirjaplangil viidaväljal). Saabunud dokumendi saabumiskuupäev märgitakse dokumendi registreerimismärkel.

23.7. Vastuskirjale kuupäeva märkimisel märgitakse kuupäevade ette täpsustavad sõnad „Teie“ ja „Meie“. Sõna „Teie“ järgi märgitakse vallavalitsusse saabunud algatuskirja kuupäev ning saatja märgitud viit. Sõna „Meie“ järgi märgitakse Kõrgessaare Vallavalitsuse koostatud vastuskirja kuupäev ja viit, mis koosneb sarja tähisest

dokumentide loetelu järgi ning järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi. Algatuskirjal elemente "Teie" ja "Meie" ei kasutata.

23.8. Kuupäeva märgitakse kas numbriliselt või sõnalis-numbriliselt järgmises järjestuses: päev, kuu, aasta. Õigus- ja haldusaktidel ning käskkirjadel tuleb kuupäev märkida sõnalis-numbriliselt. Sõnalis-numbrilise kirjutusviisi korral tuleb kuu nimetus märkida nimetavas käändes.

Näide
12. aprill 2009

Teistel dokumentidel, k a õigusakti eelnõu koostamise kuupäeva märkimisel, on lisaks sõnalis-numbrilisele märkimisviisile lubatud järgmised kuupäevade märkimisviisid:

12. aprillil 2005. a
12.04.2009

23.9. Rahvusvahelises kirjavahetuses vormistatakse kuupäeva sõnalis-numbriliselt vastavalt kasutatava keele reeglitele

23.10. Kui õigusaktidega on ette nähtud või dokumendi koostaja peab seda vajalikuks või kui see on vajalik dokumendi õiguskindluse tagamiseks, märgitakse dokumendile ka kellaag. Kellaag märgitakse kuupäeva järele järjestuses tund, minut, sekund vastavalt standardile EVS 8.

Näide
12. aprill 2009 18:06:20

23.11. Digitaalselt allkirjastatud dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks on dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaag.

23.12. Kui dokumendi allkirjastavad mitu ametnikku või töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks ja/või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev ja/või kellaag.

24. Dokumendi viit

24.1. Dokumendi viit on dokumendile registreerimisel antud tähistus, mis osutab dokumendi kohale dokumendihaldussüsteemis.

24.2. Üldplangile vormistatud dokumendi viit koosneb dokumendi registreerimisel sellele antavast järjekorranumbrist.

24.3. Kirjaplangile vormistatud dokumentide viit koosneb dokumendi sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ning dokumendi registreerimisel sellele antavast järjekorranumbrist.

Tähis dokumentide loetelu järgi ja dokumendiregistri järjekorra number eraldatakse üksteisest kaldkriipsuga.

Näide
1-3.1/11

1-3.1 – tähis dokumentide loetelu järgi, millest 1 tähistab funktsiooni numbrit, 3 sarja numbrit ja 1 allsarja numbrit;

11 – registreerimise järjekorra number dokumendiregistri järgi.

24.4. Viit märgitakse dokumendil kuupäeva järgi ja selle ette märgitakse lühend „nr“.

25. Adressaadi ja aadressi märkimine

25.1. Kirjaplangile vormistatud dokument (edaspidi *kiri*) adresseeritakse füüsilisele või juriidilisele isikule, asutusele või selle struktuuriüksusele, või üheliigiliste adressaatide grupile. Eelistada tuleb kirja personaalset adresseerimist.

25.2. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist adressaati.

25.3. Kirja saaja nimi või nimetus (adressaat) märgitakse nimetavas käändes. Adressaadi nime ette võib märkida viisakusvormi lühendi (hr, pr, lp).

25.4. Kui dokument edastatakse mitmele adressaadile täitmiseks, esitatakse aadressid adressaadiväljal. Kui adressaate on rohkem, kui mahub adressaadiväljale, võib teised adressaadid esitada tekstiväljal 2-4 põhireavahet allkirjastajast allpool, kasutades eessõna „Sama“.

Kui dokumendil on palju üheliigilisi adressaate (asutusi, ametnike või töötajate gruppe), võib adressaate üldistada.

Näide

Linna- ja vallavalitsused;

Allasutuste juhid.

Selline kiri vormistatakse plangile ühes eksemplaris ja paljundatakse koopiamasinal vastavalt adressaatide arvule. Välja saadetakse kirja koopiad, originaal jääb asutusse.

25.5. Kui dokument edastatakse ühele adressaadile täitmiseks ning teistele adressaatidele teavitamiseks, märgitakse täitja aadress adressaadiväljal ning informatsiooniks edastatud adressaatide nimed või nimetused tekstiväljal 2-4 põhireavahet allkirjastajast allpool. Vastavalt kirja saatmise eesmärgile lisatakse lisaadressaadi ette selgitav sõna "Teadmiseks", "Koopia" vms.

25.6. Aadress koosneb adressaadist ja aadresskohast. Aadressi koostisosad märgitakse järgmises järjekorras: isik, asutus (vajadusel ka asutuse struktuuriüksus), tänav, maja ja korteri number, sihtnumber, asula või sidejaoskond, linn ja/või maakond. Aadresskoha viimane kirje märgitakse suurte tähtedega.

Näited

1) Hr Märt Rannast

Lauka Põhikool

92246 Lauka küla

Kõrgessaare vald

HIIU MAAKOND

2) Hiiu Maavalitsus

registrite osakond

Leigri väljak 5

92401 Kärkla

HIIU MAAKOND

25.7. Kirja välisriiki adresseerimisel kirjutatakse aadress ladina tähtede ja araabia numbritega, 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, on soovitatav aadress kirjutada ka nende tähtede ja numbritega, välja arvatud riigi nimi. Riigi nimi on soovitatav kirjutada tuntud rahvusvahelises keeles. Riigi nime asemel võib kasutada rahvusvahelisele standardile ISO 3166 vastavat kahetähelist lühendit.

26. Dokumendi tekst ja sellega seotud lisaelemendid

26.1. Riigisiseseks asjaajamiseks mõeldud dokument vormistatakse eesti keeles. Dokumendi tekst peab vastama eesti kirjakeele normile. Kui dokument saadetakse välja võõrkeelsena, peab asutusse jääva dokumendi juures olema ka eestikeelne tõlge (v.a kutsed, tänukirjad, diplomid jm).

26.2. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

26.3. Üldjuhul peab dokument käsitlema ühte teemat.

26.4. Dokumendi tekstile pannakse pealkiri. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Üldjuhul märgitakse pealkiri nimetavas või seestütlevas käändes ja punktita lõpus. Suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad. Dokumendil vormistatakse pikem pealkiri selliselt, et read ei ulatuks üle lehe keskjoone.

26.5. Dokumendi teksti võib alustada pöördumisega. Adressaadi poole pöördumisel on soovitatav kasutada ametinimetust. Akadeemiliste kraadide, tiitlite ja auastmete olemasolul tuleb neid kasutada. Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid ega adressaadi eesnime, samuti kirjavahemärke pöördumise lõpus.

Näited

Lugupeetud põllumajandusminister J. Kaasik
Austatud Kõrgessaare Raamatukogu direktor

26.6. Dokumentide vormistamisel kasutatakse plokkstiili. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Lubatud on kasutada dokumendi liigendamist jagudeks, osadeks, peatikkideks, punktideks ja alapunktideks. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada dokumendi juurde ka sisukord.

26.7. Dokumendi ja tema menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

26.8 Tekst lõpetatakse üldjuhul tervitusvormeliga, mis trükitakse 2-4 põhireavahet allpool ametikirja teksti.

26.9 Pöördumist ja lõputervitust lühikirjadel (teatis, tõend, õiend, kaaskiri) tavaliselt ei kasutata pöördumisel ja lõputervituse järel kirjavahemärki ei kasutata.

27. Allkirjastaja

27.1. Element "Allkirjastaja" koosneb dokumendile alla kirjutanud isiku ees- ja perekonnanimest, ameti- või töökohanimetusest ning omakäelisest või digitaalselt antud allkirjast. Omavalitsusorgani või asutuse tööorgani (komisjon j m) nimel dokumendi allkirjastaja märgib elemendis ametinimetuse vastavas tööorganis.

27.2. Kui kirja allkirjastaja on ühtlasi ka selle koostaja, märgitakse elemendis „Allkirjastaja“ ka allkirjastaja ameti- või tööalane elektronposti aadress ja telefoninumber.

Näide

*

*

*

* (allkiri)

*

Ludmilla Träder

Vallasekretär

462 2487, luisa@korgessaare.hiiumaa.ee

27.3. Kui riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutused vahetavad dokumente elektrooniliselt dokumendivahetuskeskuse kaudu ja dokumente vahetavad asutused on omavahel vastavalt kokku leppinud, ei ole dokumendi omakäeline allkirjastamine või digitaalne allkiri kohustuslik ning dokumendile märgitakse ainult allkirjastaja ees- ja perekonnanimi ning ameti- või töökohanimetus ning telefoninumber ja elektronposti aadress olenevalt sellest, kas dokumendile alla kirjutaja on kirja koostaja või mitte.

27.4. Element „Allkirjastaja“ vormistatakse dokumendil pärast dokumendi teksti, jättes teksti ja allkirjastaja elemendi vahele 3-5 põhireavahet.

Näide

*

*

*

* (allkiri)

*

Karl Kask

Direktor

27.5. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut või töötajat, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirjastaja elementi (*rekvisiiti "Allkiri"*) ühe rea võrra allapoole.

Näide

*

*

*

*(allkiri)

*

*

Leo Lepp

Vallavanem

*

*

*(allkiri)

*

Kaja Mets

Vallasekretär

Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse allkirjastaja elemendid (*nende allkirjad*) ühele kõrgusele.

27.6. Kui dokumendis ettenähtud allkirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud ametiisik, tuleb dokumendil allkirjastaja element vastavalt tegelikule allkirjastajale ümber vormistada. Kui dokumendi allkirjastab isik, kes asendab dokumenti allkirjastama õigustatud isikut, märgitakse lisaks alla kirjutaja ameti- või tökohale ka ameti- või töökoht, kelle ülesannetes ta allkirja annab.

Näide

Mari Maasik

Abivallavanem

vallavanema ülesannetes

27.7. Paber kandjal dokumentide allkirjastamiseks ei kasutata musta värvi jäljendit jätvat kirjutusvahendit.

27.8. Digitaalselt allkirjastatavatel dokumentidel märgitakse elemendis „Allkirjastaja“ allkirja kohale märgi „Allkirjastatud digitaalselt“ ning dokument allkirjastatakse vastavalt isikunnistusele kantud digitaalset allkirjastamist võimaldava sertifikaadi või muu digitaalallkirja seaduse nõuetele vastava sertifikaadi abil. Vajadusel võib digitaalallkirja andmise, kasutamise ja digitaalallkirjaga dokumentide väljasaatmise korra reguleerida vallavanema käskkirjaga või tegevusjuhistega.

Näide

(allkirjastatud digitaalselt)

Karl Kask

Direktor

28. Dokumendi koostaja

28.1. Kui väljasaadetavat dokumenti ei ole koostanud dokumendile alla kirjutaja, märgitakse dokumendile ka selle koostaja. Kui dokumendi koostajaid on mitu, märgitakse dokumendile kõik koostajad.

28.2. Koostaja vormistatakse dokumendil pärast elementi „Allkirjastaja“, jättes allkirjastaja ning koostaja elementide vahele vähemalt 5 põhireavahet või dokumendi allserva enne kontaktandmete välja.

28.3. Dokumendi koostaja elemendis märgitakse dokumendi koostaja ees- ja perekonnanimi, tema ameti- või tööalane elektronposti aadress ja telefoninumber. Kui see on vajalik, siis ka kirja koostaja ameti- või töökoha nimetus.

28.4. Koostaja võib märkida väiksemas kirjas kui kogu dokumendi teksti, kuid mitte väiksemalt, kui kirja suurus nr 10.

29. Lisade märkimine

29.1. Kui dokumendil on lisad, tehakse selle kohta dokumendis või dokumendile vastav märgi.

29.2. Kui dokumendil on mitu lisa, tuleb need nummerdada (lisa 1, lisa 2 jne). Igal lisal on omaette lehekülgede numeratsioon, mis igal lisal algab numbrist 1.

29.3. Õigus- ja haldusaktide, aktide ja protokollide puhul märgitakse lisa olemasolu viitega dokumendi tekstis. Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka mäрге dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

Näide

Lisa 1

Kõrgessaare Vallavalitsuse 21.02.2009 korraldusele nr 13.

29.4. Kui kirjaga on kaasas lisa, märgitakse kirjale mäрге lisa kohta. Kirja tekstis märgitud lisa korral märgitakse dokumendil pärast elementi „Allkirjastaja“ lisa kohta ainult lisa lehtede ja eksemplaride arv.

Näide

Lisa 8 lehel 2 eks.

Kui kirjale lisatakse tekstis märkimata lisa, tuleb dokumendil märkida lisa nimetus ja lehtede arv.

Näide

Lisa Sisekorraeskirja eelnõu 10 lehel.

Kui lisa esitatakse mitmes eksemplaris märgitakse lisaks lehtede arvule ka eksemplaride arv

Näide

Lisa Sisekorraeskirja eelnõu 10 lehel 2 eks.

29.5. Kui kirja lisal on omakorda lisa, vormistatakse kirjal mäрге nii lisa kui selle juurde käiva lisa kohta punktis 29.4. märgitud korras.

Näide

Lisa Riigiarhiivi arhiiviteatis 15.04.2006 nr 1-17/925 2 lehel ja lisad selle juurde 5 lehel.

30. Lisaelemendid dokumendi eelnõul

30.1. Dokumendi eelnõule märgitakse esimese lehe ülemises parempoolses nurgas või dokumendi kuupäeva kohale mäрге “EELNÕU” koos eelnõu vastava variandi valmimise kuupäevaga.

30.2. Dokumendi eelnõu lõpus pärast dokumendi allkirjastaja elementi märgitakse eelnõu koostaja ja vajadusel kooskõlastaja. Eelnõu koostaja ja kooskõlastaja elemendid vormistatakse sarnaselt allkirjastaja elementidega.

Näide:

Eelnõu koostas

*

*

*(allkiri)

*

*

Leo Lepp

Maakorraldaja

Eelnõu kooskõlastas

*

*

*(allkiri)

*

*

Mari Maasik

Vallasekretär

Eelnõu koostaja mäрге paigutatakse dokumendil vasakule, kooskõlastusmäрге lehe paremale poolele. Lubatud on paigutada koostaja ja kooskõlastaja märked ka üksteise alla või dokumendi viimase lehe pöördele. Vajadusel võib kooskõlastamise märke lisada ka dokumendi eelnõu kooskõlastamise kuupäeva.

30.3. Määruste eelnõud tuleb koostada Vabariigi Valituse kehtestatud õigustloovate aktide eelnõude normitehnika nõuete alusel.

31. Õigusaktiga kinnitatavate dokumentide vormistamine

31.1. Õigusaktiga kinnitatavatel dokumentidel peavad olema dokumendile vajalikud elemendid: pealkiri, tekst, allkirjastaja, vajadusel koostamise kuupäev, eelnõudel eelnõu koostaja ja kooskõlastaja märked. Õigusaktiga kinnitatavale dokumendile kirjutab alla selle kinnitamiseks esitanud või dokumendi sisu eest vastutav isik (koostaja), tulenevalt dokumendi liigist.

31.2. Õigusaktiga kinnitatavale dokumendile kantakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka kinnituselement. Kinnituselement koosneb märkest dokumendi kinnitamise kohta ning märkest viitega õigusaktile, millega dokument on kinnitatud. Õigusaktile viitamisel märgitakse õigusakti andja nimetus, õigusakti andmise kuupäev, liik ja õigusakti number.

Näide

KINNITATUD

Kõrgessaare Vallavalitsuse 18. mai 2009

korraldusega nr 25

31.3. Kui ühe õigusaktiga kinnitatakse rohkem kui ühte dokumenti, tuleb kinnitatavad dokumendid nummerdada. Sel juhul märgitakse kinnituselemendil lisaks punktis 31.2. märgitule ka lisa number.

Näide

Lisa 2

KINNITATUD

Kõrgessaare Vallavalitsuse 18. mai 2009

korraldusega nr 25

32. Märked dokumendi kinnitamise ja kooskõlastamise kohta

32.1. Dokumendil, mille kinnitab või kooskõlastab ametiisik (v a õigusakti eelnõu), tehakse kinnitus- või kooskõlastusmärke, mis peab sisaldama

- 1) märget „Kinnitan“ või „Kooskõlastan“;
- 2) kinnitaja või kooskõlastaja ees- ja perekonnanime, ameti- või töökohanimetust ning omakäelisest või digitaalselt antud allkirja vastavalt elemendi „Allkirjastaja“ märkimise nõuetele;
- 3) dokumendi kinnitamise või kooskõlastamise kuupäeva.

Näide

KINNITAN

*

*

*(allkiri)

*

*

Karl Kask

Vallavanem

18.05.2009

32.2. Kinnitus- või kooskõlastusmärke paigutatakse üldjuhul dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele. Kinnitus- või kooskõlastusmärke võib vaba ruumi olemasolul märkida ka dokumendi esimesele lehele lehe ülaserava.

33. Pitser

33.1. Vallavalitsuse vapipitser pannakse paber kandjal dokumendile juhul, kui see on õigusaktiga ette nähtud. Samuti juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte.

33.2. Üldjuhul pannakse vallavalitsuse vapipitser

- 1) asutuse volikirjadele;
- 2) raamatupidamisdokumentidele vastavalt raamatupidamist reguleerivatele õigusaktidele;
- 3) ametliku kinnitusega dokumentidel kinnitusmärkele;
- 4) dokumentidele, mille kinnitatud vorm näeb ette pitseri olemasolu;
- 5) dokumentidele, millel nähakse pitseri olemasolu ette õigusaktiga.

33.3. Pitser peab riivama dokumendile allakirjutanud isiku allkirja viimaseid tähti. Kui dokumendile on alla kirjutanud rohkem kui üks isik ning dokumendil ei ole märgitud pitseri asukohta, pannakse pitser ametipositsioonilt kõige kõrgema isiku allkirja juurde.

33.4. Ei kasutata musta pitserit.

34. Ametlik kinnitusmärke

34.1. Kui õigusaktidega sätestatud alustel on asutusel õigus allkirjastatud dokumendil allkirja ametlikult kinnitada või kinnitada ametlikult dokumendi koopiat, ärakirja või väljavõtet või registri väljatrükki, märgitakse dokumendile ametlik kinnitusmärke.

34.2. Kinnitusmärke märgitakse vahetult pärast dokumendi teksti või kinnitatavat allkirja. Dokumendil vaba ruumi puudumisel võib kinnitusmärke teha ka dokumendi lehe pöördele või eraldi lehele.

34.3. Isikud, kellel on õigus dokumendi koopiat või allkirja ametlikult kinnitada, määratakse ametijuhendiga.

34.4. Ametlikult kinnitatakse allkirja, kui vastav nõue tuleneb õigusaktidest. Allkirja õigsust kinnitatakse üksnes juhul, kui allkiri on antud või omaks võetud kinnitava isiku juuresolekul.

34.5. Allkirja õigsust kinnitatakse vahetult allkirja järele lisatava kinnitusmärkega, mis peab sisaldama

- 1) kinnitust, et allkiri on õige;
- 2) selle isiku nime ja isikukoodi, kelle allkirja kinnitatakse; isikukoodi puudumisel sünniaastat, -kuud ja -päeva;
- 3) kinnitust, et allkirjutanu isikusamasus on tuvastatud (soovitavalt viide ka dokumendile või asjaolule, millega isikusamasus tuvastati) ja et allkiri on antud või omaks võetud kinnitava isiku juuresolekul;
- 4) kinnitamise kohta ja aega, kinnituse andnud isiku nime ja allkirja ning asutuse pitsati jäljendit.

34.6. Ametlikult ei või kinnitada

- 1) juurdekuuluva tekstita allkirja;
- 2) allkirja, mille õigsust tuleb notariaalselt kinnitada.

34.7. Asutus võib ametlikult kinnitada

- 1) asutuses koostatud, hoitavate ja väljastatud dokumentide koopiaid, ärakirju ja väljavõtteid;
- 2) isikult asutuse asjaajamiseks vastu võetud dokumendi originaalist tehtud ärakirju, koopiaid või väljavõtteid;
- 3) asutuse enda peetavate automatiseeritud andmekogude väljatrükke;
- 4) teise asutuse, organi või isiku väljastatud dokumendi ärakirja või väljavõtte õigsust või teise asutuse peetava automatiseeritud andmekogu väljatrüki õigsust õigusaktidega sätestatud juhtudel ja korras.

34.8. Dokumendi ametlikul kinnitamisel tehakse dokumendi koopia, ärakirja või väljavõtte paremasse ülanurka vastav märke "KOOPIA", "ÄRAKIRI", "VÄLJAVÕTE". Dokumendi teksti lõppu tehakse kinnitusmärke, mis peab sisaldama:

- 1) dokumendi, mille ärakirja õigsust kinnitatakse, väljaandjat, väljaandmise kuupäeva ja toimikunumbrit;
- 2) kinnitust, et ärakiri on originaaliga samane;
- 3) kui originaali ei ole väljastanud ärakirja õigsust kinnitav asutus, organ või isik, siis märkust, et ärakiri on väljastatud esitamiseks üksnes märkuses nimetatud ametiasutusele;
- 4) andmeid dokumendis sisalduvate lünkade, läbikriipsutuste, vahelekirjutuste, loetamatute tekstiosade, kustutamisejälgede, muude dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavate asjaolude või mitmelehelise dokumendi lahtikõitmise kohta;
- 5) kinnitamise kohta ja aega, kinnituse andnud isiku nime ja allkirja ning asutuse pitsarit.

34.9. Enne dokumendi ametlikku kinnitamist peab kinnitaja kontrollima originaaldokumendi olemasolu ning dokumendi koopia, väljavõtte või ärakirja vastavust sellele.

34.10. Ametlik kinnitamine ei asenda notariaalset kinnitamist. Notariaalne kinnitamine asendab ametlikku kinnitamist.

V DOKUMENTIDE REGISTREERIMISE ÜLDNÕUDED JA KORD. DOKUMENDIREGISTER

35. Dokumendi registreerimiskohustus

Asutuses tuleb registreerida kõik asutuse ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist või teabekandja liigist.

36. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid

36.1. Ei registreerita

- 1) kutseid, õnnitlus- ja kaastundeavaldusi;

- 2) reklaami ja muid informatiivse sisuga trükiseid, ajalehti ning ajakirju;
- 3) koolituskavasid;
- 4) anonüümselt saadetud dokumente;
- 5) dokumente, mille adressaadina on märgitud teine asutus või isik ning see edastatakse adressaadile.

36.2. Kohustuslik ei ole registreerida arveid ja muid raamatupidamisdokumente. Vajadusel võib vallavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktidega (asjaajamiskord, raamatupidamise sise-eeskiri) näha ette ka asutusele esitatud arvete registreerimiskohustuse.

37. Dokumendiregistri nõuded, pidamine ja juurdepääs dokumendiregistrile

37.1. Dokumendiregister peab vastama riiklike õigusaktidega digitaalsele dokumendiregistrile kehtestatud nõuetele.

37.2. Dokumendiregister koosneb dokumendiliikide järgi peetavatest registritest. Dokumendid registreeritakse liikide järgi omaette numeratsiooniga.

37.3. Kõrgessaare vallavalitsuses peetakse dokumendihaldussüsteemi Amphora.

37.4. Asutusevälistele isikutele tagatakse juurdepääs dokumendiregistrile Interneti kaudu Kõrgessaare valla kodulehelt. Vallavalitsuse ametnikele tagatakse juurdepääs dokumendiregistrile vastavalt dokumendihaldussüsteemi kasutamist reguleerivatele sätetele.

38. Dokumendiregistri turvanõuded ja dokumendi registreerimise põhinõuded

38.1. Dokumendiregistrist tehakse varukoopiaid. Varukoopiate tegemise ja hoidmise korraldab Carlsman OÜ.

38.2. Dokumendiregister on kaitstud andmete omavolilise muutmise või hävitamise eest ning dokumendiregistrisse kantavad andmed on seotud nii, et neid ei oleks hiljem võimalik jälgi jätmata muuta.

38.3. Ameti- ja töökohad, millel töötajale tagatakse dokumendiregistrisse dokumentide sisestamise, loomise ja menetlusemärke tegemise õigus, vastutus ja kohustus määratletakse ametijuhendiga.

38.4. Dokument registreeritakse asutuses dokumendiregistris üks kord. Ühe ja sama dokumendi mitmekordne registreerimine on keelatud, välja arvatud juhul, kui dokument liigub asutusesiseses asjaajamises ühelt organilt teisele.

38.5. Dokument registreeritakse dokumendi allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Kui dokumendil on märges „KIIRE“, tuleb see registreerida viivitamata.

38.6. Dokument on registreeritud, kui tema kohta on dokumendiregistrisse kantud kõik õigusaktidega dokumendi registreerimiseks nõutavad andmed.

39. Dokumendiregistrisse kantavad andmed ja toimingud dokumendi registreerimiseks

39.1. Dokumendid registreeritakse dokumendiregistris dokumendiliikide kaupa ning dokumendiregistrisse kantakse iga dokumendi liigi kohta andmed vastavalt riiklikes õigusaktides sätestatule. Dokumendiregistrisse võib lisada andmeid, mis on vajalikud mitmesuguste ülesannete täitmiseks ja operatiivse informatsiooni saamiseks.

39.2. Asutusesisesed dokumendid registreeritakse teiste dokumentide registreerimisega samadel alustel.

39.3. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon dokumendiliikide kaupa iga asja-ajamisperioodi algul numbrist 1. Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib numereerida läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

39.4. Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires üldjuhul ühe ja sama järjekorranumbri all. Sama teemat korduvalt käsitlevate kirjade registreerimisel kasutatakse sama viita ja lisatakse sellele kirja individualiseeriv number, mis eristatakse registreerimisnumbrist sidekriipsuga.

Näide
2.3-3.1/145-2

39.5. Kui asutusse saabunud või asutusest väljastatud ja asutuses registreeritud dokumendile koostatakse või saadakse vastusdokument järgmisel asjaajamisperioodil, registreeritakse see eelmise asjaajamisperioodi algatuskirja numbriga.

39.6. Dokumendi registreerimiseks peab

- 1) dokument olema saabunud õigele adressaadile;
- 2) dokument sisaldama andmeid, mis võimaldavad kindlaks määrata dokumendi koostaja või saatja ning dokumendi koostamise või saatmise aja;
- 3) dokument olema terviklik ning dokumendis märgitud lisad dokumendile lisatud;
- 4) asutuses koostatud dokument vastama õigusaktidega kehtestatud vormistamisnõuetele;
- 5) dokumendile märkima alla kirjutaja. Õigusaktidega sätestatud juhtudel peab olema dokument allkirjastatud.

39.7. Enne dokumendi registreerimist kontrollib dokumendi registreerija, kas dokumendi registreerimiseks vajalikud nõuded on täidetud. Kui dokument vastab dokumendi registreerimiseks vajalikele nõuetele, kannab dokumendi registreerija dokumendiregistrisse dokumendi liigile vastavad kohustuslikud andmed ning dokument loetakse registreerituks.

39.8. Kui dokument ei vasta punktis 39.6. märgitud nõuetele, teatatakse sellest võimaluse korral viivitamata dokumendi saatjale või koostajale ning dokument registreeritakse pärast puuduste kõrvaldamist. Valele aadressile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile ning neid ei registreerita.

39.9. Paber kandjal saabunud dokumendile märgitakse pärast dokumendi dokumendiregistris registreerimist dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale (üldjuhul alla paremasse nurka) stambiga saabumismärke. Saabumismärkel märgitakse asutuse nimi, sõna „Saadud“, dokumendi registreerimise kuupäev ning viit.

Näide

Kõrgessaare Vallavalitsus

SAADUD

nr 1-6.1/11

19. veebruar 2009

VI DOKUMENTIDE LÄBIVAATAMINE JA KOOSKÕLASTAMINE

40. Dokumendi läbivaatamiseks edastamine ja läbivaataja määramine

40.1. Pärast saabunud dokumentide registreerimist edastab dokumentide registreerija dokumendid nende läbivaatajale.

40.2. Vallavalitsuses vaatab saabunud dokumendi läbi vallavanem.

40.3. Kui kirja läbivaatamisega on kiire, tehakse kirjale või selle ümbrikule suurtähtedega vastav märg "KIIRE".

41. Dokumendi täitmiseks edastamine, täitmise tähtajad

41.1. Vallavanem märgib dokumendi vabale pinnale, soovitavalt üles paremasse nurka, ametniku või töötaja nime/nimed, kellele dokument täitmiseks edastatakse ning vajadusel asja lahendamise korra, täitmise tähtaja ja muud asjaolud. Dokumendi läbivaataja allkirjastab märke ning lisab märke tegemise kuupäeva.

41.2. Digitaalselt saabunud dokumendid edastatakse dokumendi läbivaatajale asutusse saabunud kujul ja kõigi lisadega digitaalselt. Läbivaataja märgib digitaaldokumendi viimasele lehele lahendaja ja vajadusel lahendamise korra.

41.3. Pärast dokumendil lahendaja ja lahendamistähtaja ning muude lahendamist korraldavate asjaolude märkimist tagastab vallavanem dokumendid paber kandjal või digitaalselt dokumendiregistris vastava menetlusmärke tegemiseks vastavat pädevust omavale ametnikule, kes teeb dokumendiregistrisse märke lahendaja ning täitmise aja kohta.

41.4. Pärast registrisse andmete kandmist edastatakse dokument koos dokumendi juurde kuuluva materjaliga täitjale. Mitme täitja puhul edastatakse dokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena määratud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab asja lahendamise eest.

41.5. Kui asja lahendamine ei kuulu asutuse pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult. Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teavitatakse saatjat vastavast asjaolust, dokumenti kohtule ei edastata, vaid tagastatakse saatjale.

41.1. Dokumendis taotletu tuleb võimalusel lahendada viivitamatult. Kui dokumenti ei saa täita viivitamatult, on dokumendi täitmise tähtaeg üldjuhul 30 kalendripäeva, kui õigusaktidega ei ole eriliiki dokumendi menetlemiseks märgitud lühemat või pikemat tähtaega.

41.2. Dokumendi täitmisele suunaja võib asja menetlemiseks näha ette ka üldjuhust lühema täitmise tähtaja.

41.3. Kui asja lahendamiseiga seotud asjaolud vajavad täiendavat selgitamist ja menetlemist, võib asutuse juht täitja motiveeritud taotluse alusel asja lahendamise tähtaega kuni kahe kuuni pikendada. Tähtaja pikendamist võib taotleda ka suuliselt.

41.4. Tähtaja pikendamise kohta tehakse märke dokumendiregistrisse ning sellest tuleb teavitada ka dokumendi esitajat.

42. Dokumendi kooskõlastamise viisid ja tähtajad

42.1. Dokument loetakse kooskõlastatuks, kui dokumendile on vastav ametnik või töötaja märkinud kooskõlastusmärke.

42.2. Kui õigusaktidega ei ole ette nähtud teistsugust tähtaega, on dokumendi kooskõlastamiseks aega 30 kalendripäeva.

42.3. Asutusesisesed dokumendid kooskõlastatakse 14 kalendripäeva jooksul.

43. Dokumendi saatmine kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks

43.1. Dokument saadetakse kooskõlastamiseks kõigepealt astmelt madalamale ametnikule või töötajale ning seejärel astmelt kõrgemale ametnikule.

43.2. Kui dokumenti ei kooskõlastata, koostatakse dokumendi juurde kirjalik eriarvamus või kooskõlastamisest keeldumine.

43.3. Kui dokument on asjaomaste ametnike või töötajatega kooskõlastatud, saadetakse see alljärgnevas korras koos kõikide lisade ja teiste asjasse puutuvate dokumentidega allkirjastamiseks.

VII DOKUMENDI ALLKIRJASTAMINE JA ASJA LAHENDAMINE

44. Ametnike ja töötajate õigus ning pädevus dokumendi allkirjastamisel

44.1. Üldjuhul võib kõiki dokumente allkirjastada vallavanem.

44.2. Omavalitsusorganite teised dokumente allkirjastama õigustatud isikud määratakse seaduste, asutuse põhimääruse, ameti- ja tööjuhenditega.

44.3. Omavalitsusorganite õigusaktidele ja protokollidele kirjutavad alla õigusaktidega määratud isikud.

44.4. Valla nimel sõlmitavatele lepingutele kirjutab alla vallavanem.

44.5. Komisjoni protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija, kui õigusaktidega ei ole märgitud teisiti.

44.6. Raamatupidamisalased ja panga dokumendid allkirjastatakse vastavalt Kõrgessaare valla raamatupidamise eskirjale.

45. Dokumentide allkirjastamine, väljasaatmine ja asja lahendamise lugemine

45.1. Dokumendid allkirjastatakse lähtuvalt dokumendi vormistamise liigist alustes sätestatud põhimõtetest lähtuvalt.

45.2. Nii paber- kui digitaaldokumentide allkirjastamise täpsem kord reguleeritakse ametijuhenditega.

45.3. Pärast dokumendi allkirjastamist edastatakse väljasaadetav dokument adressaadile. Digitaaldokumendi väljasaatmisel edastatakse adressaadile kas

- 1) digitaalselt allkirjastatud dokument või dokument koos vajalike lisadega ja metaandmetega ning allkirjastatuna, kui seda on nõutud või
- 2) teade, milles on märgitud dokumendi saatja, pealkiri, kuupäev, viit ja viide dokumendi asukohale.

45.4. Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ette nähtud korras sooritatud ja asja- või menetlusosalistele sellest teatatud või dokumendi saatjale on vastatud.

45.5. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui on täidetud üks alljärgnevatest tingimustest:

- 1) vastus on sideettevõttele määratud tähtajal ärasaatmiseks üle antud;
- 2) dokument on asjast huvitatud isikule antud üle allkirja vastu, digitaalselt kättesaadavaks tehtud või dokumendi kättesaadavusest on isikule teatatud;
- 3) on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud.

45.6. Asja lahendamise kohta tehakse dokumendiregistrisse märke, et asi on lahendatud ning märgitakse dokumendi, millega asi lahendati, kuupäev ja viit. 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.

VIII TEABENÕUDE MENETLEMINE

46. Teabenõue ja teabenõude registreerimine

46.1. Teabenõue on asutusele avaliku teabe seaduse alusel suuliselt või kirjalikult esitatud taotlus teabe saamiseks.

46.2. Teabenõue peab vastama avaliku teabe seaduse § 14 märgitud nõuetele.

46.3. Mistahes viisil esitatud nõuetele vastav teabenõue registreeritakse dokumendiregistris.

46.4. Teabenõuded registreeritakse teabenõude saamise päeval või hiljemalt teabenõude saamisele järgneval tööpäeval. Teabenõuet ei registreerita, kui see on anonüümne või on esitatud suuliselt või elektrooniliselt ja see täidetakse viivitamata.

46.5. Teabenõude registreerib registreerimise pädevust omav ametnik või töötaja. Ametnike või töötajate elektronpostiaadressidele saabunud või vahetult ametnikule või töötajale esitatud teabenõuded edastab teabenõude saanud ametnik või töötaja viivitamatult registreerimiseks registreerimise pädevust omavale ametnikule või töötajale. Kui teabenõue esitatakse suuliselt, dokumenteerib teabenõude saaja teabenõude vajalikud andmed ning edastab need koheselt registreerimiseks.

46.6. Registreerimisel kantakse dokumendiregistrisse avaliku teabe seaduse § 14 lõikes 1 märgitud andmed ja teabenõude täitmise eest vastutava töötaja või ametniku või struktuuriüksuse andmed ning teabenõude täitmise tähtpäev.

47. Teabenõude täitmise tähtaeg ja täitmise viis

47.1. Teabenõue täidetakse võimalusel viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul arvates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast.

47.2. Kui teabevaldajal on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib teabenõude täitja teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani, teavitades teabenõudjat tähtaja pikendamisest koos põhjendusega 5 tööpäeva jooksul.

47.3. Tähtaja pikendamisest teatamise viisi valib teabenõude täitja. Märges teabenõude täitmise tähtaja pikendamise kohta tehakse ka dokumendiregistrisse.

47.4. Teabenõude täidab teabenõude täitja avaliku teabe seaduses sätestatud korras ja viisil.

47.5. Üldjuhul täidetakse ja edastatakse teabenõue teabenõudja soovitud viisil, kui selleks on olemas tehnilised võimalused, seda võimaldab teabekandja tüüp ja suulise täitmise puhul ei takista see ülemääraselt ametniku või töötaja põhiülesannete täitmist.

48. Teabenõude täitmise ja sellest keeldumise registreerimine

48.1. Teabenõude täitmisest võib keelduda ainult avaliku teabe seaduses sätestatud alustel ja korras.

48.2. Teabenõude täitmine ja sellest keeldumine registreeritakse dokumendiregistris avaliku teabe seaduse § 23 sätestatud tingimused ja korras.

49. Teabenõude edastamine vastavalt kuuluvusele

Kui teabenõudega taotletav teave ei ole asutuse valduses, edastab teabenõude täitja teabenõude vastava teabe valdajale, lähtudes avaliku teabe seaduse § 21 sätestatust.

50. Teabe väljastamisel kulude katmine

50.1. Paberkanalil koopiade valmistamise eest on alates 21. leheküljest õigus nõuda teabenõudjalt kulude katmist. Paberkanalil koopiade valmistamise eest tasub teabenõudja alates 21. leheküljest iga lehekülje eest 2 krooni. Kulude tasumise vajadusest ja võimalustest teatab teabenõudjale teabenõude täitja.

50.2. Vastavalt avaliku teabe seaduse § 26 võib teabenõudja kulude katmisest vabastada. Kulude katmisest vabastamise otsustab vallavanem.

IX DOKUMENTIDELE PIIRATUD JUURDEPÄÄSU KEHTESTAMINE JA JUURDEPÄÄSUPIIRANGUGA DOKUMENTIDE MENETLEMINE

51. Juurdepääsupiiranguga dokumendid

51.1. Juurdepääsupiirang kehtestatakse dokumentidele, mis sisaldavad teavet, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud või mille asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamine on õigusaktidega lubatud.

51.2. Juurdepääsupiiranguga dokumendid tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumentideks.

51.3. Asutus peab kehtestama juurdepääsupiirangu avaliku teabe seaduse § 35 lõikes 1 märgitud teavet sisaldavatele dokumentidele.

51.4. Avaliku teabe seaduse § 35 lõike 2 alusel asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatavad dokumendid määratakse asutuse dokumentide loetelus või vallavanema käskkirjaga.

51.5. Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava dokumendi esimesele lehele tehakse juurdepääsupiirangu märged.

52. Juurdepääsupiirangu ja selle lõpetamise märged

52.1. Kui dokument sisaldab andmeid, mille kasutamine on seaduse või seaduse alusel antud õigusaktidega piiratud, kantakse dokumendi vabale pinnale element „Juurdepääsupiirangu märged“. Soovitatavalt märgitakse element dokumendi esimese lehekülje ülaserava paremasse nurka.

52.2. Juurdepääsupiirangu märged sisaldab

- 1) asutuse nimetust, kes juurdepääsupiirangu kehtestab;
- 2) suurtähtedega märged „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või selle lühendit AK;
- 3) märged tegemise kuupäeva;
- 4) juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäeva;
- 5) juurdepääsupiirangu kehtestamise õiguslikku alust viitega seadusele ja selle vastavale sättele.

52.3. Juurdepääsupiirangu märged tehakse dokumentidele, mis sisaldavad avaliku teabe seaduse § 35 või mõne muu õigusakti alusel juurdepääsupiirangut eeldavat teavet või teavet, mille asutuse juht õigusaktidega sätestatud alustel ja korras on tunnistanud asutusesiseseks teabeks.

52.4. Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus on kadunud, kuid juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäeva ei ole veel saanud, tunnistatakse juurdepääsupiirang kehtetuks.

52.5. Juurdepääsupiirangu tunnistab kehtetuks vallavanem. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamisel tehakse dokumendi vabale pinnale juurdepääsupiirangu märke lähedale märke, mis peab sisaldama

- 1) suurtähtedega märget KEHTETU;
- 2) piirangu kehtetuks tunnistaja allkirja ja ametinimetust;
- 3) kehtetuks tunnistamise kuupäeva.

52.6. Vallavanem peab juurdepääsupiirangute märgistamiseks ja nende kehtetuks tunnistamiseks tagama asutuses vastavad stambid või tagama märgete tegemise elektrooniliselt.

53. Juurdepääsupiiranguga dokumentide menetlemine

53.1. Juurdepääs asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele tagatakse avaliku teabe seaduse § 38 ja 39 sätestatud korras.

53.2. Kolmandatele isikutele ja asutustele juurdepääsupiiranguga teabe väljastamise kohta peetakse arvestust. Teabe väljastamisel märgitakse kellele, mis eemärgil, millal, mil viisil ja millist asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet väljastati. Ametnikud ja töötajad, kes õigusaktide alusel väljastavad nende kasutuses olevat juurdepääsupiiranguga teavet, peavad enne teabe väljastamist sellest teavitama vastavat arvestust pidavat isikut ning edastama andmed arvestuse pidamiseks.

53.3. Arvestust pidav isik määratakse ametijuhendiga.

X NÕUDED DOKUMENTIDE HOIDMISELE. DOKUMENTIDE LOETELU

54. Üldnõuded dokumentide hoidmiseks

54.1. Dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks kehtestab asutus dokumentide loetelu.

54.2. Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse asutuses, hävitatakse või antakse üle avalikule arhiivile.

54.3. Pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga arhivaalid koondatakse kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppu arhivaalide tsentraliseeritud hoidmiseks ehitatud või kohandatud ruumi (edaspidi *arhiiviruum*). Kui asutusel puudub arhiiviruum hoitakse pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga arhivaale lukustatud (soovitavalt metallist) kapis. Lühiajalise säilitusväärtusega (kuni 10 aastat) arhivaale, millega seotud asjaajamine on lõppenud, võib hoida dokumentide loetelus märgitud dokumentide eest vastutava ametniku või töötaja teenistus- või töökohas (kabinetis).

54.4. Kui asutuse arhivaalid on hävimisohus ja asutusel puuduvad võimalused nõuetekohaste tingimuste loomiseks võib ametiasutuse hallatav asutus taotleda säilitamiseks korrastatud pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga arhiividokumentide hoidmiseks üleandmist ametiasutuse arhiiviruumi.

54.5. Dokumente tuleb hoida lukustatavates ruumides.

54.6. Iga ametnik või töötaja vastutab tema kasutuses olevate dokumentide säilimise eest ning peab tagama, et juurdepääsupiiranguga dokumendid ei satuks kolmandate isikute kätte.

55. Paber- ja digitaaldokumentide hoidmine

55.1. Paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi *toimik*).

55.2. Toimiku asukoht asutuses ning selles dokumentide olemasolu ja säilimise eest vastutav ameti- või töökoht märgitakse asutuse dokumentide loetelus.

55.3. Toimiku seljale või kaanele märgitakse dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis ja nimetus, asjaajamisaasta number ning säilitustähtaeg. Kui toimik sisaldab juurdepääsupiiranguga dokumente, tehakse toimikule vastav märg (sisaldab juurdepääsupiiranguga dokumente või juurdepääsupiiranguga dokumendid).

55.4. Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus)kiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms).

55.5. Haldusmenetluse käigus asja lahendamisel paigutatakse samasse toimikusse asja algatamisega seotud taotlus, seejärel menetluse käigus kogutud, saadud või protokollitud dokumendid ning asja menetlust lõpetav dokument.

55.6. Punktides 55.4. ja 55.5. märgitud dokumendid järjestatakse toimikus kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Asja lõpetab viimati koostatud või saadud dokument.

55.7. Üldjuhul peetakse toimikuid asjaajamisperioodi kaupa. Kui asjaajamine seda võimaldab, võib üheliigilisi dokumente pidada ühes toimikus ka mitu asjaajamisperioodi, märkides asjaajamisaastad toimikule ja eraldades asjaajamisperioodil kogunenud dokumendid vahelehtedega.

55.8. Digitaaldokumendid salvestatakse dokumendihaldussüsteemis ning hoitakse autentsena ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

55.9. Digitaaldokument vormistatakse paber kandjale juhul, kui ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist digitaalkandjal autentsena ja terviklikuna ettenähtud säilitustähtaja jooksul.

55.10. Punktis 55.9. nimetatud dokumendi säilitamisele kuuluv eksemplar peab olema allkirjastatud või tõestatud ametliku kinnitusega.

55.11. Kui dokument on asutusse saabunud või välja saadetud elektronpostiga ja temast säilitatakse väljatrükk, säilitatakse paber kandjal ka vastav elektronposti teade.

55.12. Enne dokumentide ainult digitaalsele säilitamisele üleminekut peavad asutuses olema kasutusele võetud abinõud dokumentide säilivuse tagamiseks neile kehtestatud tähtaja jooksul.

56. Dokumentide loetelu eesmärk, kehtestamine ja koostamise põhimõtted

56.1. Dokumentide loetelu on aluseks asutuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja dokumentidele säilitustähtaja määramiseks. Dokumentide loetelu eesmärk on tagada, et ametnikud või töötajad süsteemikindlalt paigutaksid täidetud dokumendid ettenähtud sarjade kaupa toimikutesse.

56.2. Kõrgessaare valla omavalitsusorganitel on ühine dokumentide loetelu.

56.3. Dokumentide loetelu kehtestab ja muudab vallavanem oma käskkirjaga.

56.4. Vähemalt kuu aega enne planeeritavat dokumentide loetelu kehtestamist või selle muutmist, tuleb vastav kavand esitada avalikule arhiivile arvamuse avaldamiseks.

56.5. Kõrgessaare valla dokumentide loetelud koostatakse tähtajatult asutuse funktsioonide kaupa.

56.6. Dokumentide loetelus tuleb märkida

- 1) arhiivimoodustaja nimi;
- 2) funktsiooni, vajadusel allfunktsiooni, tähis ja nimetus;
- 3) sarja, vajadusel allsarja, tähis ja nimetus;
- 4) toimiku asukoht struktuuris ja vastutav ametnik või töötaja;
- 5) säilitustähtaeg või arhiiviväärtus;
- 6) juurdepääsupiirang ja selle õiguslik alus;
- 7) märkused toimiku kohta.

57. Dokumentide loetelu muutmine ja dokumentide säilitustähtaeg

57.1. Dokumentide loetelu muudetakse, kui

- 1) tekivad uued dokumendisarjad või allsarjad;
- 2) muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg;
- 3) avalik arhiiv teeb selleks motiveeritud ettepaneku.

57.2. Uus dokumentide loetelu kehtestatakse, kui asutuse struktuuris või ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutub asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.

57.3. Dokumentide loetelus kehtestatud sarjade tähiseid dokumentide loetelu muutmisel üldjuhul ei muudeta. Täiendav sari lisatakse vastava sarja või allsarja lõppu.

57.4. Dokumentide loetelus sarjale määratud säilitustähtaeg määrab sarja kuuluva dokumendi säilitustähtaja.

57.5. Säilitustähtaeg määratakse kas

- 1) aastates,
- 2) või tähtjana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega
- 3) või alatisena.

57.6. Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise või saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.

XI ASJAAJAMISPERIOODI LÕPUS DOKUMENTIDE ÜLEVAATAMINE

58. Asjaajamisaasta või -perioodi lõpus dokumentide ülevaatamine ja arhiiviruumi hoidmiseks üleandmine

58.1. Kolme kuu jooksul pärast asjaajamisaasta või -perioodi lõppu on kõik dokumentide eest vastutavad isikud kohustatud dokumentide loetelu järgi nende valduses ja kasutuses olevad dokumendid läbi vaatama ja korrastama.

58.2. Vajadusel teeb dokumentide eest vastutav isik vastavale ametnikule või töötajale ettepaneku dokumentide arhiiviruumi üleandmiseks. Arhiiviruumi dokumente vastuvõttev isik määratakse ametijuhendiga.

58.3. Arhiiviruumi antakse üldjuhul alatise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumendid. Dokumendid antakse arhiiviruumi kolme aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppu.

58.4. Dokumentide arhiiviruumi üleandmise kohta koostatakse akt. Akti märgitakse

- 1) dokumendid üle andnud ja vastu võtnud ametniku või töötaja nimi;
- 2) üleantava toimiku pealkiri ja arv;
- 3) toimiku tähis ja nimetus;
- 4) toimiku säilitustähtajad ja piirdaatumid.

58.5. Aktile kirjutavad alla dokumendid üle andnud ja vastu võtnud ametnik või töötaja.

58.6. Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest ühte säilitatakse dokumentide üleandaja juures (kabinetis) ning teist dokumentide arhiiviruumi hoidmiseks vastu võtnud isiku juures.

58.7. Arhiiviruumi hoidmisele üle antud pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga dokumendid korrastatakse arhiivieeskirjas sätestatud korras.

XII ARHIVAALIDE HOIDMINE ARHIIVIMOODUSTAJA JUURES

59. Nõuded arhiiviruumile

59.1. Arhiiviruumis tuleb tagada arhiivieeskirjaga sätestatud nõuded.

59.2. Kui asutusel ei ole arhiivihoidlat, peavad pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga dokumendid olema paigutatud arhiivikarpidesse, arhiivikarbid lukustatavatesse kappidesse ning ruumid, kus nimetatud kapid paiknevad, peavad vastama tuleohutusnõuetele ja olema valve all.

59.3. Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise korra kehtestab asutuse juht käskkirjaga.

59.4. Arhiiviruumis olevate dokumentide hoidmise ja kasutamise eest vastutav isik määratakse ametijuhendiga.

XIII ARHIVAALIDE LOETELU. OHUPLAAN

60. Arhivaalide loetelu

60.1. Arhivaalide, millega seotud asjaajamine on lõppenud, olemi kindlakstegemiseks ning juurdepääsu tagamiseks koostatakse arhivaalide loetelu.

60.2. Arhivaalide loetelu vormistatakse vastavalt arhiivieeskirjale. Arhivaalide loetelu peetakse elektrooniliselt ning vajadusel tehakse sellest väljatrükiid.

60.3. Arhivaalide loetelu koostamise ja pidamise eest vastutav ametnik või töötaja määratakse ametijuhendiga.

61. Dokumentide arvele võtmine arhivaalide loetelus

61.1. Asjaajamisperioodi jooksul tekkinud toimikud ja muud üksused võetakse arhivaalide loetelus arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

61.2. Arhivaalide hävitamiseni või avalikku arhiivi üleandmiseni hoitakse arhivaalid arhivaalide loeteluga vastavuses. Aasta või muu asjaajamisperioodi jooksul tekkinud toimikud või muud üksused, mille säilitustähtaeg ei ületa kümnet aastat, võib loetleda summaarselt.

61.3. Arhivaalide hävitamiseks või üleandmiseks eraldamise korral tehakse arhivaalide loetelus märge arhivaalide väljumise kohta koos viitega hävitamis- või üleandmis-vastuvõtmisaktile.

62. Ohuplaan

62.1. Asutuse valduses olevate avalike arhivaalide kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks koostatakse ja kehtestatakse ohuplaan.

62.2. Ohuplaanis nähakse ette arhivaalide kaitse, päästmise ja taastamise meetmed tõenäoliseks hädaolukorraks ning sellega kaasnevate tagajärgede likvideerimiseks.

62.3. Ohuplaani kehtestab vallavanem oma käskkirjaga või mõne teise seadusest tuleneva ohutust ja päästetõid käsitleva akti osana.

XIV ARHIVAALIDE HOIDMISEKS ETTEVALMISTAMINE JA ARHIVAALIDE KASUTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

63. Tegevused arhivaalide pikaajaliseks hoidmiseks ettevalmistamisel

Paber kandjal arhivaalid valmistatakse pikaajaliseks säilitamiseks ette järgmiselt:

- 1) arhivaalid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbrises;
- 2) liigsed arhivaalide koopiad ja mittearhiivianes eraldatakse;
- 3) arhivaalid süstematiseeritakse kronoloogiliselt, tähestiku järgi või muu tunnuse alusel;
- 4) paberiga kontaktis olevad metallkinnitid eemaldatakse;
- 5) arhivaalid paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse, mappi, karpi vms ja kinnitatakse nii, et säiliks arhivaalide terviklikkus;
- 6) avaliku arhiivi nõudel lehed nummerdatakse;
- 7) toimikud, mapid, karbid jms tähistatakse.

64. Arhivaalide tähistamine

Tähistamiseks märgitakse toimikule, mapile, karbile vms vähemalt järgmised üksuse või üksuste identifitseerimiseks ja juurdepääsuks vajalikud andmed:

- 1) arhiivimoodustaja nimi;
- 2) struktuuriüksuse nimi;
- 3) pealkiri;
- 4) piirdaatumid;
- 5) tähis arhivaalide loetelu järgi.

65. Arhivaalide avalikkus ja arhivaalidele juurdepääsu võimaldamine

65.1. Omavalitsusorganite tegevuse käigus tekkinud arhivaalid on avalikud arhivaalid ning juurdepääs avalikule arhivaalile on vaba alates tema loomisest või saamisest, kui sellele ei laiene arhiiviseaduses või muude õigusaktidega sätestatud juurdepääsupiirangud.

65.2. Arhivaalidele juurdepääsu võimaldamiseks on vallavalitsus kohustatud asutuse või isiku taotluse alusel ning arhiiviseaduses ja arhiivieeskirjas sätestatud korras ja tingimustel

- 1) väljastama arhivaalidest väljavõtteid ja ära kirju;
- 2) võimaldama tutvuda arhivaaliga asutuses kohapeal;
- 3) väljastama arhivaalide kohta teatisei.

65.3. Ametnik või töötaja, kelle ülesandeks on tagada arhivaalidele juurdepääs (edaspidi *arhivaalide kasutamise eest vastutav isik*), määratakse ametijuhendiga.

XV ARHIVAALIDE KASUTAMINE JA KASUTAMISE VÕIMALDAMINE KOLMANDATELE ISIKUTELE

66. Arhivaalide kasutamine asutuse töötajate ja teenistujate poolt

66.1. Ametnikud või töötajad, kellel on ameti- või tööülesannete täitmiseks vajalik kasutada arhivaale, mis on antud arhiiviruumi, esitavad sellekohase suulise taotluse arhivaalide kasutamise eest vastutavale isikule.

66.2. Arhivaalide kasutamise eest vastutav isik teeb arhiiviruumi antud originaaldokumendist koopia või edastab arhivaali põhjal saadud informatsiooni.

66.3. Töökohal (kabinetis) asuvate arhivaalide kasutamise ja juurdepääsu tagamise eest vastutab ametnik, kelle valduses ja kabinetis arhivaal asub.

67. Arhivaalide kasutamiseks registreerimine

67.1. Isikud ja asutused, kes soovivad arhivaale kasutada, peavad selleks esitama kirjaliku taotluse või tuleb arhivaali kasutaja registreerida arhivaalide kasutamise registris.

67.2. Arhivaalide kasutamise registrit täidab arhivaalide kasutamise eest vastutav isik.

67.3. Registrisse märgitakse vähemalt arhivaali kasutada sooviva isiku (taotleja) nimi, isikukood ja elu- või asukoht, juurdepääsu taotletava arhivaali nimetus või sisu kokkuvõtte ning taotleja allkiri.

67.4. Kasutaja registreerimiseks on registrit pidaval isikul õigus nõuda arhivaalide kasutamist taotleva isiku tõendavat dokumenti.

68. Andmete väljastamise viisid

68.1. Teavet arhivaalide olemasolu kohta ja arhivaalides sisalduvat teavet vastusena isikute ja asutuste suulistele ja kirjalikele avaldustele vahendab arhivaalide kasutamise eest vastutav isik.

68.2. Arhivaalide kasutamise eest vastutav isik väljastab arhivaalide kohta

- 1) suulist teavet;
- 2) arhivaalide ametlikult kinnitatud koopiaid, ärakirju ja väljavõtteid;
- 3) arhivaalide kohta teatisi.

68.3. Teabe vahendamise viis valitakse vastavalt teabe taotleja vajadusele ning arhivaali tüübile ja liigile.

68.4. Suuliste taotluste vastusena väljastab arhivaalide kasutamise eest vastutav isik teavet ainult arhivaalide olemasolu kohta.

69. Arhivaali koopia või ärakirja väljastamine

69.1. Kirjaliku või suulise taotluse alusel väljastab arhivaalide kasutamise eest vastutav isik taotlejale arhivaalide ametlikult kinnitatud koopia või ärakirja.

69.2. Ärakiri või koopia väljastatakse isikule võimaluse korral viivitamatult, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul avalduse saamisest alates.

70. Teatis arhivaali kohta

70.1. Arhivaali andmete alusel võib arhivaalide kasutamise eest vastutav isik taotlejale väljastada teatise.

70.2. Teatis vormistatakse asutuse kirjalangile ning selles märgitakse

- 1) isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;
- 2) teatises kasutatud arhivaali või arhivaalide lühikirjeldus, milles näidatakse vähemalt dokumendi liik ja tema loomise või saamise kuupäev;
- 3) jutustav tekst, mis kajastab taotluse objekti;
- 4) arhivaali või arhivaalide leidandmed.

70.3. Teatise objekti või seda käsitlevate arhivaalide mõistmiseks vajalikud andmed, mida ei ole võimalik tuua teatises, esitatakse teatise kaaskirjas.

70.4. Teatis väljastatakse taotlejale võimaluse korral viivitamatult, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul vastava avalduse saamisest alates.

71. Arhivaalide kasutamine arhivaalide hoidmise kohas

71.1. Kui isik ei soovi arhivaalist koopiat või kirjalikku teatist, võib ta soovi korral arhivaalidega tutvuda asutuses koha peal.

71.2. Isikule vajaliku arhivaali otsib arhivaalide kasutamise eest vastutav isik ning arhivaaliga võib tutvuda arhivaalide kasutamise eest vastutaja juuresolekul.

72. Erisused arhivaalide kasutamises

72.1. Kui arhivaalile on kehtestatud juurdepääsupiirang, tagatakse arhivaalidele juurdepääs arhiiviseaduse § 42 sätestatud korras.

72.2. Seaduses või selle alusel sätestatud avaliku ülesande täitmiseks või õigustatud erahuvi silmas pidades võib arhivaale anda juurdlus- ja eeluurimisorganile, kohtule või isikule tähtajaliseks kasutamiseks väljaspool asutust.

72.3. Arhivaali väljaspool asutust kasutamiseks tuleb isikul esitada vallavalitsusele põhjendatud kirjalik taotlus. Taotluses tuleb märkida aeg, mille jooksul arhivaali väljaspool asutust kasutada soovitakse.

72.4. Arhivaali väljastamise ning tagastamise kohta koostatakse akt, milles märgitakse

- 1) isiku nimi või asutuse nimetus, kellele arhivaal väljastati;
- 2) isiku või asutuse isikukood, registrikood, elu- või asukoha andmed;
- 3) väljastatud arhivaali nimetus, kuupäevad, sarja tähis arhivaalide loetelus;
- 4) arhivaali väljastanud ning vastuvõtnud isikute allkirjad.

72.5. Arhivaali välja andmisel teeb arhivaalide kasutamise eest vastutav isik sellest koopia. Koopiat säilitatakse arhivaali vallavalitsusse tagastamiseni.

73. Andmete väljastamisest keeldumine

73.1. Arhivaalide kasutamise eest vastutav isik võib keelduda arhivaalide olemasolu ja nendes sisalduva teabe väljastamisest, kui

- 1) avaldusest ei selgu taotluse esitaja isik ja tema kontaktandmed;
- 2) avaldusest ei selgu taotluse objekt;
- 3) avalduses esitatud lähteandmed ei ole küllaldased objekti käsitlevate arhivaalide leidmiseks;
- 4) avalduses taotletud arhivaalile on juurdepääs piiratud;
- 5) avaldusele vastamine nõuab kas lähteandmete puudulikkuse või küsimuse püstituse tõttu suuremahulist uurimist, mis väljub faktide ning toimingute kontrollimise või tõestamise ulatusest.

73.2. Punkt i 73.1. alapunktides 2-5 toodud asjaoludest teatab arhivaalide kasutamise eest vastutav isik avalduse esitajale.

XVI ARHIVAALIDE AVALIKKU ARHIIVI ÜLEANDMINE JA ARHIVAALIDE HÄVITAMINE

74. Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise põhialused

74.1. Arhivaalid antakse avalikule arhiivile üle vastavalt arhiivieeskirjas sätestatud nõuetele.

74.2. Arhiiviskeem, nimistu ja arhiivikirjeldus kooskõlastatakse arhiivieeskirjas sätestatud korras avaliku arhiiviga.

74.3. Arhiiviskeemi ja arhiivinimistu koostamise ning arhiivikorrastamise arhiivieeskirjas sätestatud alustel tagab arhivaalide kasutamise eest vastutav isik.

75. Üleandmise taotlemine

75.1. Ettepaneku arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseks teeb vallavanemale asjaajamise eest vastutav isik.

75.2. Vallavanem esitab avalikule arhiivile arhivaalide üleandmiseks kirjaliku taotluse.

76. Kulude katmine

76.1. Avalike arhivaalide ettevalmistamine üleandmiseks ja üleandmine toimub asutuse kulul.

76.2. Vallavalitsus peab taotlema vastavate kulude kavandamist valla eelarvesse.

77. Hävitamisele kuuluvad arhivaalid ja hävitamisakti kavand

77.1. Hävitatakse arhivaalid, mille säilitustähtaeg on lõppenud.

77.2. Avalike arhivaalide hävitamiseks ettevalmistamisel koostatakse arhivaalide hävitamiseks eraldamise akti (edaspidi *hävitamisakt*) kavand.

77.3. Hävitamisakti kavand vormistatakse vastavalt arhiivieeskirjas sätestatule.

77.4. Hävitamisakti kavandis esitatakse andmed hävitamiseks eraldatavate arhivaalide kohta nii, et üheselt oleks kindlaks tehtav hävitatavate arhivaalide koosseis ja hulk.

77.5. Hävitamisakti kavand esitatakse hindamisotsuse tegemiseks avalikule arhiivile.

78. Hävitamisakt

78.1. Pärast nõustuva hindamisotsuse saamist vormistatakse hävitamisakti kavandi alusel asutuse plangil hävitamisakt.

78.2. Hävitamisakt tuleb vormistada hiljemalt ühe kuu jooksul hindamisotsuse saamisest.

79. Kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvate arhivaalide kopeerimine

79.1. Osalise või täieliku kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvad arhivaalid, mille säilitustähtaeg ei ole möödunud, kopeeritakse enne hävitamist, kui seda võimaldab arhivaali seisukord.

79.2. Kopeerimise kohta koostab arhivaalide kasutamise eest vastutav isik akti.

80. Arhivaalide hävitamine

80.1. Arhivaalid hävitatakse avaliku arhiivi hindamisotsuse aluseks oleva hävitamisaktiga kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul pärast arhivaalide hävitamist lubava hindamisotsuse saamist.

80.2. Arhivaal hävitatakse:

- 1) arhivaali füüsilise hävitamise teel (purustamine, põletamine jm) või
- 2) teabe kustutamisega selle kandjalt.

80.3 Arhivaalide hävitamise viisi otsustab arhivaalide kasutamise eest vastutav isik, arvestades

- 1) teabekandja tüüpi;
- 2) arhivaalile kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

80.4. Arhivaalide hävitamise eest vastutab arhivaalide kasutamise eest vastutav isik.

81. Kulude katmine

81.1. Arhivaalide hävitamine toimub vallavalitsuse kulul.

81.2. Vallavalitsus peab taotlema vastavate kulude kavandamist valla eelarvesse.

XVII ANDMETE ESITAMINE ARHIIVIREGISTRILE. JÄRELEVALVE JA VASTUTUS

82. Arhiiviregistrile andmete esitamine

82.1. Iga aasta 1. aprilliks sama aasta 1. jaanuari seisuga esitab vallavalitsuse poolt määratud ametnik või töötaja andmed asutuse valduses olevate avalike arhivaalide kohta arhiiviregistrile.

82.2. Andmete alusdokumendiks on reeglina arhivaalide loetelu. Enne dokumentide loetelu kehtestamist moodustunud arhivaalide kohta on alusdokumendiks arhiivinimistu.

83. Teenistuslik ja riiklik järelevalve

83.1. Teenistuslikku järelevalvet ametiasutuse asjaajamise ning dokumentide arhiveerimise kehtestatud õigusaktidele vastavuse kohta teostab Kõrgessaare Vallavalitsus (täitevorgan) .

83.2. Arhiivijärelevalvet asutustes teostavad riigiarhivaar ja maa-arhiiv arhiiviseadusega sätestatud alustel ja korras.

83.3. Teabenõuete täitmise ja teabe nõuetekohase avalikustamise üle teostab järelevalvet Andmekaitse Inspeksiooni avaliku teabe seaduses sätestatud alustel ja korras.

83.4. Ametidokumentides eesti kirjakeele normi kasutamist kontrollib Keeleinspeksioon.

84. Vastutus

Vallavalitsus kannab asjaajamist ning arhiveerimist reguleerivate õigusaktide rikkumise korral vastutust arhiiviseaduse, avaliku teabe seaduse ja kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega sätestatud alustel.