

MTÜ Liivi Lahe Kalanduskogu

ASJAAJAMISKORD

SISUKORD

I ÜLDALUSED

II. DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED

Üldnõuded dokumentidele

Dokumendiplangid ja nende kasutamise kord

Dokumentide vorminõuded ja vormistamisel kasutatavad rekvisiidid

III. DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE

Üldnõuded

Dokumendiregistrisse kantavad andmed

Dokumentide registreerimise kord

IV. DOKUMENTIDE MENETLEMINE

Dokumendi läbivaatamine

Dokumendi kooskõlastamine

Dokumentide allkirjastamine

Asja lahendamiseks lugemine

Kontroll dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise üle

Pitsati kasutamine

V. DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE

Üldnõuded

Asjaajamises lõpetatud dokumentide hoidmine asutuses

VI. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

Asjaajamise üleandmise kohustus

Üleandmis-vastuvõtmisakti sisunõuded

Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded

Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine

Mittenõustumine akti sisuga

VII. LISAD

Lisa 1 Dokumentide loetelu

Lisa 2 Hävitamisakti näidis

I. ÜLDALUSED

1. Liivi Lahe kalanduskogu asjaajamiskord (edaspidi *Kord*) määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded ja töö dokumentidega Liivi Lahe Kalanduskogus (edaspidi *Ühing*). Asjaajamise korraldamise nõuded täpsustab vajadusel Liivi lahe Kalanduskogu tegevjuht (edaspidi *Tegevjuht*).

2. Korras reguleeritakse:

- 1) asjaajamisele esitatavaid nõudeid;
- 2) dokumentide vormistamise nõudeid;
- 3) dokumentide registreerimise korraldamist;
- 4) asutuse dokumendiregistrile esitatavaid nõudeid;
- 5) dokumentide läbivaatamise, kooskõlastamise ja allkirjastamise protseduuri;
- 6) dokumentide hoidmise ja säilitamise nõudeid;
- 7) asjaajamise üleandmist töötaja teenistusest või töölt vabastamise, teenistussuhte või töösuhte peatamise või dokumentide avalikku arhiivi üleandmise korral.

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

4. Liivi Lahe Kalanduskogu asjaajamisperioodiks on kalendriaasta, mis algab 1.jaanuaril ja lõpeb 31.detsembril.

5. Juhatus määrab oma asjaajamises kasutatava ametliku elektronposti aadressi ning tagab oma asjaajamises kasutatavate sideandmete avalikustamise, sealhulgas veebilehel. Sideandmete muutumisest tuleb avalikkust teavitada vähemalt kümme tööpäeva varem.

Liivi Lahe Kalanduskogu ametlik elektronposti aadress on info@kalanduskogu.ee . Lisaks on kasutusel elektronposti aadress kalanduskogu@gmail.com

6. Asutuse asjaajamise korraldamise tagab tegevjuht:

- 1) asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu koostamine ja asjaajamise korraldamine;
- 2) dokumentide registreerimine ja ringluse korraldamine;
- 3) dokumentide avalikustamine ja neile juurdepääsu tagamine;
- 4) arhivaalide hoidmine, korrastamine ja avalikku arhiivi üleandmine;
- 5) dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korraldamine.

7. Kui õigusaktid dokumentide koostamist ei nõua, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel.

8. Liivi Lahe Kalanduskogu asjaajamine peab aitama kaasa ühingu töö efektiivsuse tagamisele ning isikute ladusale teenindamisele.

9. Ühingu asjaajamises lähtutakse headest tavadest ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.

10. Uue töötaja töölevõtmisel (sh. töövõtulepingu alusel) tutvustab asjaajamiskorda töötajale allkirja vastu ühingu tegevjuht.

11. Käesolev kord on kohustuslik kõigile ühingu töötajatele.

II. DOKUMENTIDE VORMISTAMISE NÕUDED

Üldnõuded dokumentidele

12. Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud ning käesolevas korras toodud nõuetele.

13. Dokumendid vormistatakse üldjuhul paberkandjal. Elektrooniliselt vormistatud dokumendist tehakse **vajadusel** väljatrükk paberkandjale. Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka elektrooniliselt,

tagatakse nende identsus.

14. Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

Dokumendiplangid ja nende kasutamise kord

15. Kirjad, protokollid ja aktid, õigusaktid ja dokumendid, millele ei ole õigusaktiga ette nähtud muud vormi, vormistatakse dokumendiplankidele (edaspidi *plank*). Plank võib olla paberkandjal või elektroonilisel kujul. Elektroonilisel kujul dokumendist tehtud väljatrükk peab vastama standardites ettenähtud nõuetele.

16. Ühingu kirjaplang moodustatakse üldplangi alusel.

17. Plankide ühiseks kujunduselemendiks võltsimiskindluse suurendamiseks ja originaali koopiast eristamise kergendamiseks töötati välja Ühingu logo.

18. Plangid on formaadis A4 (210 × 297 mm) eestikeelsed ja jagunevad üld- ja kirjaplangideks.

19. Üldplangi kirjapeaväljale kantakse ühingu nimetus (edaspidi *dokumendi väljaandja*) nimetavas käändes. Ühingu logo trükitakse Ühingu nimest vasakule. Üldplangi alusel moodustatakse konkreetse dokumendi plangid.

20. Kirjaplangil peavad lisaks dokumendi väljaandjale olema dokumendi kontaktandmete väljal väljaandja sideandmed ning muud olulised andmed (Ühingu postiaadress, sidevahendid, registrikood, logo) trükkikirja suurusega 8 kuni 10, mis eraldatakse sõnumiväljast.

21. Ühingusiseses asjaajamises (projektid, infokirjad jm) ei kasutata planke, välja arvatud kui plangi kasutamine on ette nähtud õigusaktides.

22. Planke hoitakse kõrvalistele isikutele kättesaamatus kohas. Nende väljatöötamise, kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab juhatus või tema poolt määratud töötaja.

Dokumentide vorminõuded ja vormistamisel kasutatavad rekvisiidid

23. Dokumentide vormistamisel kasutatakse paberi formaati A4 (210 × 297 mm) ning kasutatav paber peab olema säilivuskindel. Vajaduse korral võib formaati kasutada põikilehena.

24. Dokumente (välja arvatud õigusakte) võib vormistada mõlemale lehe poolele, kui seda võimaldab paberi kvaliteet.

25. Dokumentide veerised ehk kirjavabad ääred on soovituslikult järgmised:

- 1) vasak veeris 0,4 tolli;
- 2) ülemine veeris 1,0 tolli;
- 3) parem veeris 0,1 tolli
- 4) alumine veeris 1,0 tolli.

26. Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse Justify, mille puhul teksti joondatakse mõlemalt poolt ühtlaselt iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kasutades before 12 pt reavahega, taandridu ei kasutata.

27. Mitmelehelistel dokumentidel nummerdatakse lehed alates teisest lehest all paremas nurgas.

28. Dokumendil on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.

29. Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:

29.1 Dokumendi väljaandja nimi või nimetus.

Dokumendis kasutatakse ühingu ametlikku nime nimetavas käändes (*Liivi Lahe Kalanduskogu MTÜ*).

29.2 Dokumendi kuupäev ning vajadusel kellaaeg.

Kuupäev märgitakse dokumendil vastavalt standardile üldjuhul numbrilisel kujul (näide: 28.02.2020). Õigusaktides ja välisriikidega peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist märkimisviisi, kusjuures kuu nimetus märgitakse nimetavas käändes (näide: 28. veebruar 2020. a). Tekstis kuupäeva märkides võib aastaarvule lisada sõna «aasta» vajalikus käändes või lühendi «a» (ilma punktita). Ühe dokumendi tekstis kasutatakse ühte kuupäeva kirjutusviisi.

Dokumendi kuupäevaks on:

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

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

Kellaaeg märgitakse dokumendile vaid siis, kui see on õigusaktis ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks.

Tunnid, minutid ja sekundid eraldatakse üksteisest kooloniga (näide: 18:06:05). Kui dokumendi allkirjastavad mitu isikut, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaaeg.

Näide: Teie 15.01.2020 nr 2-1/112

Meie 05.02.2020 nr 1-4/20.02/1

Algatus- ja vastuskirja kuupäeva eristatakse sõnade «Teie» ja «Meie» abil. Vastuskirjadel tuleb aadressaadi esimese rea kõrgusel plangi ülal servas ja paremas veerus plangi vasakus servas viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja dokumendiregistri indeksile.

29.3 Tekst. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile. Kirja tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus. Kiri peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Väga pikkade (üle 10 lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord.

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

Jaotised tähistatakse araabia või rooma numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga, kusjuures viimase numbri järel punkti ei panda. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid (näide 1). Dokumendi piires kasutatakse ühte numereerimise viisi.

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

1. Peatükk (osa) Näide 2: I Osa

Näide 1:

- | | |
|-------------------|-------------|
| 1.1 Jagu (alaosa) | 1. Punkt |
| 1.2 | 2. |
| 1.2.1 Punkt | 1) Alapunkt |
| 1.2.2 | 2) |
| 1.2.2.1 Alapunkt | |
| 1.2.2.2 | |

29.4 Allkiri või allkirjad. Allkiri koosneb dokumendile alla kirjutatud isiku allkirjast, selle dešifreeringust

(ees- ja perekonnanimest) ja ametinimetusest. Allkiri, selle dešifreering ja ametinimetuse peavad kuuluma ühele isikule. Allkirja jaoks tuleb vabaks jätta vähemalt kolm rida (näide 1). Kui dokumendile kirjutab alla mitu eri staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt vastavalt staatusele tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist rekvisiiti «Allkiri» kolme rea võrra allapoole (näide 2). Kui dokumendile kirjutavad alla võrdse staatusega ametiisikud, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele. Paberdokumendile kirjutatakse alla sinist või musta värvi tindi- või pastapliiatsiga.

Näide . 1:	Näide . 2:
. (allkiri)	. (allkiri)
.	.
Arne Taggo	Arne Taggo
Juhatuse esimees	Juhatuse esimees
	. (allkiri)
	Esta Tamm
	Tegevjuht

30. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:

30.1 Ühingu logo.

30.2 Ühingu kood äriregistris.

30.3 Väljaandmise koht: Koostamise või väljaandmise koht märgitakse nimetavas käändes vasakusse veerisesse plangi ülaserivas (näide: Pärnu).

30.4 Dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märg. Dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märg (näiteks «EELNÕU», «KIIRE», «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või «AK») kantakse dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka suurtähtedega kirjavahemärke kasutamata. Juurdepääsupiirangud digitaaldokumentidele tagatakse infotehnoloogiliste vahenditega.

30.5 Adressaat: Adressaat on isik, asutus või organisatsioon, kellele ametikiri saadetakse. Kirja adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist (näide 1). Vastuskiri adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist adressaati. Kui personaalselt kedagi ei tunta, siis adresseeritakse kiri asutusele (näide 2). Aadressi koostisosad märgitakse järjekorras: isik, asutus; asutuse struktuuriüksus; tänav, maja ja korteri number; asula või sidejaoskond; sihtnumber ja linn või maakond, riik (kui kiri saadetakse teise riiki). Aadress kirjutatakse ladina tähtede ja araabia numbritega. Sihtkoht ja -riik kirjutatakse suurtähtedega viimasele kohale aadressis.

Näide 1: Hr Ants Kuusk	Näide 2: Statistikaamet
Statistikaamet	personaliosakond
Väike-Ameerika 19	Väike-Ameerika 19
15053 TALLINN	15053 TALLINN

Kui dokumendil on palju üheliigilisi adressaate, võib aadressid üldistada. Selline kiri vormistatakse plangile ühes eksemplaris ja pärast allakirjutamist paljundatakse koopiaamasinal vastavalt adressaatide arvule. Välja saadetakse kirja koopiad, asutusse jääb originaal.

30.7 Dokumendiliigi nimetus: Dokumendiliigi nimetus (KÄSKKIRI, AKT jne) märgitakse nimetavas käändes suurtähtedega (soovitavalt sõrendatult ja/või topeltkirjas) plangi vasakus veerises või tsentreeritult plangi ülaserivas trükikirja suurusega 14–16. Kirjale dokumendiliiki ei märgita.

30.8 Kinnitusmärg: Õigusaktiga kinnitav dokument (asjaajamiskord, töökord, ametijuhend jm) vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärgi järgmise vormi kohaselt:

Näide: KINNITATUD
Liivi Lahe Kalanduskogu

03. veebruar 2017. a
Juhatuse koosoleku protokollile
Otsus nr

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

Näide: KINNITATUD
Liivi Lahe Kalanduskogu
03. veebruar 2017. a
Juhatuse koosoleku protokollile
Otsus nr

Lisa 1

Dokument, mida ei kinnitata õigusaktiga (asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt, dokumendi hävitamise akt jm) vormistatakse üldplangile ja tehakse kinnitusmärke järgmise vormi kohaselt:

KINNITAN

Näide:

.(allkiri)
.
Esta Tamm
tegevjuht
07.02.2020

Kinnitusmärkega tuleb kinnitada dokumendi ärakirjad/koopiad, mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte. Ärakirja/koopia esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna «ÄRAKIRI/KOOPIA» ning tehakse viimasele lehele kinnitusmärke.

KOOPIA ÕIGE

Näide:

.(allkiri)
.
Esta Tamm
tegevjuht
07.02.2020

Kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada, tehakse dokumendist väljavõte. Väljavõte vormistatakse asutuse plangile. Väljavõtte ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna «VÄLJAVÕTE». Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendiliiki, väljaandmise aega ja kohta.

Väljavõtete õigsust tuleb kinnitada kinnitusmärke ja pitseriga analoogiliselt «ÄRAKIRI ÕIGE» kinnitusmärkele.

30.9 Pealkiri: Kõigil dokumentidele pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna ka alapealkirjad. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundevaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes. Pealkirja reapikkus ei tohiks ületada 30 tähemärki.

30.10 Pöördumine: Pöördumiseks kasutatakse kõrgemate teenistujate puhul eelkõige ametinimetust nimetavas käändes. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete jms olemasolu korral on soovitatav neid pöördumisel kasutada. Pöördumisel ei kasutata lühendeid, aadressaadi eesnime ega kirjavahemärke pöördumise lõpus.

Näide: Adressaat

Pöördumine

Sotsiaalminister Jaan Juurikas	Lugupeetud minister
Rektor Aavik	Lugupeetud rektor
Prof Mati Tõlp	Austatud professor
Pr Tuuli Kaasik	Lugupeetud proua Kaasik

30.11 Lugupeetud avaldus / tervitusvormel.

Tervitusvormel on viisakas soov adressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist, võib nimetatud rekvisiit ka puududa. Lugupeetud avalduse lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

Näide: Lugupeetud
Austusega
Tervitustega

30.12 Märkus lisade kohta.

Kirja tekstis Liivi Lahe Kalanduskogu märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lisade lehtede ja eksemplaride arv.

Näide: Lisa 1: 8 lehel 2 eks.

Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

Näide: Lisa: Liivi Lahe Kalanduskogu asjaajamiskorra eelnõu 26 lehel 1 eks.

Õigusaktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis.

Kui lisasid on mitu, tuleb nad nummerdada (lisa 1, lisa 2, lisa 3 jne). Lehtede numeratsioon on igal lisa omaette.

Lisa 3

Näide:

Liivi Lahe kalanduskogu 07. **jaanuar 2020. a**
Juhatuse koosoleku protokoll juurde

30.13 Lisaadressaadid (jaotuskava).

Paljude eri adressaatide puhul võib koostada adressaatide nimekirja eraldi lehele. Dokumentide jaotuskava märgitakse originaaleksemplari viimase lehe pöördele.

30.14 Kooskõlastusmärke. Kui dokumendi jõustumiseks on õigusaktiga ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine asutuse või ametiisikuga, vormistatakse kooskõlastusmärke analoogiliselt rekvisiidiga «kinnitusmärke» kasutades sõnu «KOOSKÕLASTAN» (ametiisik ainuisikuliselt) või «KOOSKÕLASTATUD» (kollegiaalse organi arutelu tulemusel). Kooskõlastusmärke paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremale poolele. Õigusakti kooskõlastamise vormiks on selle eelnõu viseerimine.

Näiteks: dokumentide loetelu kooskõlastamine Pärnu Maa-Arhiivi spetsialisti poolt.

30.15 Viisa. Dokumendi (kirja, otsuse jm) eelnõu viseeritakse asjaomaste ametiisikute poolt. Viisa koosneb viseerija allkirjast, allkirja dešifreeringust (kui allkiri ei ole loetav) ja kuupäevast, vajadusel ka ametinimetusest.

Näide: .

.(allkiri)

.

Esta Tamm (kui allkiri ei ole loetav)

Tegevjuht (vajadusel)

07.02.2020

Viisad paigutatakse dokumendi viimasele leheküljele allkirjast allapoole. Koostaja viisa paigutatakse vasakule, kooskõlastusviisad lehe paremale poolele. On lubatud paigutada viisad dokumendi viimase lehe pöördele, kui nad ei mahu dokumendi viimasele leheküljele.

30.16 Ärakirja, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märged (paber kandjal dokumendil).

Ühing, kellel on õigus väljastada ametlik dokument, võib väljastada ka sellise dokumendi ära kirja või väljavõtte ning selle õigsust ametlikult kinnitada. Ühing, kes võtab isikult vastu dokumendi, võib teha sellest ära kirja või väljavõtte ning selle õigsust ametlikult kinnitada.

Ära kirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna «ÄRA KIRI» või «VÄLJAVÕTE» või «VÄLJATRÜKK» suurtähtedega ilma kirjavahemärke kasutamata ning viimasele lehele tehakse kinnitusmärged.

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

- 1) selle dokumendi väljaandjat, väljaandmise kuupäeva, mille ära kirja õigsust kinnitatakse;
 - 2) kinnitust, et ära kiri on originaaliga samane;
 - 3) kui originaali ei ole väljastanud ära kirja õigsust kinnitav haldusorgan, siis märkust, et ära kiri on väljastatud esitamiseks üksnes märkuses nimetatud haldusorganitele;
 - 4) andmeid dokumendis sisalduvate lünkade, läbikriipsutuste, vahelekirjutuste, loetamatute tekstiosade, kustutamiseljälgede, 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 ametipitsati jäljendit.
- 30.17 Koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed. Märgitakse kirjale. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allakirjutaja, märgitakse ainult sideandmed.

Näide: Esta Tamm
6083 740

30.18 Muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekviisiidid.

Muud olulised rekviisiidid on asutuse postiaadress, sidevahendid, registrikood, pangakonto number jms (kantakse kirja plangile). Ühingu töö iseärasustest tulenevalt võib dokumentidel kasutada muid rekviisiite, mille vormistamise nõuded kehtestatakse vastavalt pädevusele ühingu juhatuse või tegevjuhi poolt ühingu sisemist töökorraldust reguleerivas dokumendis.

III. DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE

Üldnõuded

31. Ühing on kohustatud registreerima asutuse dokumendiregistris tema ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid. Dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses. Dokument on registreeritud, kui talle on antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile. Dokumentide registreerimine on ühekordne. Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

32. Dokumentide registreerimine dokumendiregistris toimub vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale.

33. Dokumendiregistri infosüsteem tagab igale registreeritud juurdepääsupiiranguta digitaaldokumendile juurdepääsu või sisaldab iga paberkandjal või muul kandjal dokumendi asukohaviida.

34. Juurdepääs dokumendiregistrile on võimalik Liivi Lahe kalanduskogu kontoris.

35. Registreerimisele kuuluvad dokumendid **vastavalt Lisas 1 toodule:**

Dokumendiregistrisse kantavad andmed

36. Ühingus välja antud õigusaktide kohta kantakse dokumendiregistrisse andmed **vastavalt Lisas 2 toodule:**

Dokumentide registreerimise kord

Dokumentide

40. Enne andmete dokumendiregistrisse kandmist kontrollib töötaja dokumendi terviklikkust, allkirjade olemasolu, dokumendis märgitud lisade olemasolu ning adressaadi õigsust. Isiklikud ja valele adressaadile või dokumendis mitte märgitud adressaadile saabunud dokumendid edastatakse õigele adressaadile viie tööpäeva jooksul neid asutuses registreerimata. Rekvisiitide puudumisel tehakse selle kohta märged dokumendile ja informeeritakse saatjat. Dokumendiga saabunud ümbrikku hoitakse dokumendi juures vaid siis, kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule.

41. Registreerimisele ei kuulu:

- 1) kirjad märkega «ISIKLIK». Kui selgub, et märkega «ISIKLIK» saabunud dokument on ametialane, registreeritakse see üldises korras.
- 2) saabunud anonüümsed dokumendid;
- 3) reklaamtrükised, koolituste ja seminaride kavad (kutsed, teadaanded), kaupade ja teenuste pakkumised ja muud informatiivse sisuga trükised;
- 4) perioodika (ajalehed, ajakirjad jm);
- 5) kutsed, õnnitlused ja kaastundeavaldused;
- 6) raamatupidamisdokumendid, millele tehakse ainult saabumismärke, kus märgitakse saabumise kuupäev;
- 7) kui adressaadina on märgitud teine asutus, institutsioon või isik. Sel juhul saadetakse dokument märgitud adressaadile.

42. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide registreerimine toimub järgmiselt:

- 1) dokumendile antakse registreerimisel indeks dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi;
- 2) saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis peab sisaldama vähemalt asutuse nime, saabumise kuupäeva ja indeksit, registrisse kantakse punktis 43 loetletud andmed;
- 3) käsipostiga saabunud või ühingu töötajale isiklikult üleantud dokumendid registreeritakse üldises korras üleandmise päeval. Registreerimise eest vastutab dokumendi vastuvõtnud isik;
- 4) arvutipostiga saabunud dokumendid trükitakse registreerimiseks paberile. Registreerimise eest vastutab töötaja, kelle kasutuses olevale arvutipostiaadressile dokument saabub;
- 5) dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Kui dokumendil on märged «KIIRE», registreeritakse ja edastatakse dokument pärast registreerimist läbivaatamiseks viivitamata.

43. Õigusakti, protokoll, akti või lepingu numbrile võib lisada dokumendi sarja tähise või muu liigitunnuse.

44. Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või teiste kindla ülesandega üksuste protokollid või muud dokumendid võib numereerida läbivalt kogu tegevusperioodi jooksul.

IV. DOKUMENTIDE MENETLEMINE

Dokumendi läbivaatamine

45. Saabunud dokumendid võtab vastu tegevjuht, kes määrab lahendaja, täitmistähtaja ning vajadusel asja lahendamise korra, juurdepääsupiirangu.

46. Kui asja lahendamine ei kuulu ühingu pädevusse, edastatakse avaldus, märgukiri või teabenõue

vastavalt kuuluvusele üldjuhul viie tööpäeva jooksul.

47. Dokumendi (kirja, õigusakti jm) eelnõu koostab töötaja, kelle kompetentsi see kuulub või kellele see on tehtud ülesandeks ühingu juhatuse poolt.

48. Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu.

49. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

Dokumendi kooskõlastamine

50. Dokumendid kooskõlastatakse kirjalikult, kooskõlastusmärkega või viseerimise teel. Kooskõlastamise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi saabumisele järgnevast kuupäevast ning dokumendid kooskõlastatakse õigusaktides ettenähtud tähtaegu arvestades.

51. Dokumendi ühingusisese kooskõlastamise vormiks on selle (eelnõu) viseerimine, mis toimub ametiredeli järgi altpoolt ülespoole. Esimesena viseerib dokumendi selle koostaja, kes esitab dokumendi eelnõu kooskõlastamiseks kõigepealt oma vahetule ülemusele ühingu juhatusele, keda esindab juhatuse esimees ja/või juhatuse aseesimees. Edaspidi edastatakse dokument kõigile asjaosalistele, keda vastav küsimus puudutab. Dokumentide eelnõud, mis käsitlevad finantsküsimusi ja rahaliste kohustustega lepingud kooskõlastatakse raamatupidajaga või raamatupidamisteenust osutava firma töötajaga.

52. Juhatuse esimees viseerib ja kinnitab juhatuse otsused ning muud juhatuse nimel vormistatavad dokumendid. Finantsdokumendid viseerib ja kontrollib dokumendi vastavust raamatupidamishooldetele tegevjuht. Juhatuse liikmetega teostatavad tehingud kinnitatakse juhatuse otsusega.

53. Asutusesised dokumendid kooskõlastatakse üldjuhul ühe tööpäeva jooksul. Mõjuvatel põhjustel võib kooskõlastusaega pikendada, informeerides sellest dokumendi koostajat.

54. Kui dokument on asjaomaste ametnike ja asutustega kooskõlastatud, esitatakse see koos kõikide lisade ja muude materjalidega allakirjutamiseks või otsustamiseks (vastuvõtmiseks) seaduse või selle alusel vastavale dokumendiliigile ettenähtud menetluse kohaselt.

Dokumentide allkirjastamine

55. Tegevjuhi ja juhatuse esimehe, juhatuse liikmete õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel määratletakse seadustes ning teistes riigi ja Liivi Lahe Kalanduskogu õigusaktides, ühingu põhikirjas või muudes ühingu sisemist töökorda reguleerivates dokumentides.

56. Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis.

57. Väljasaadetud kiri allkirjastatakse kahes eksemplaris (originaal ja asutusse jääv ärakiri).

58. Kui dokument vajab kaht või enam allkirja, esitatakse dokument kõigepealt tegevjuhile ja pärast tema poolt allkirja saamist astmelt kõrgemale st juhatuse esimehele, aseesimehele ja/või juhatuse liikmele.

59. Kui dokumendi projektis ettenähtud allakirjutaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud isik, tuleb allkirja dešifreering ja ametinimetuse ümber vormistada.

60. Tegevjuht sätestab sisemist töökorraldust reguleerivates dokumentides dokumentide kinnitamise pädevuse üleandmise, selle viisi ja korra. Puhkuse ajal jm põhjustel ülesannete delegeerimise puhul.

Asja lahendamaks lugemine

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

62. Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendamaks, kui:

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

63. 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.

Kontroll dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise üle

64. Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab resolutsioonis märgitud töötaja, mitme täitja puhul esimesena märgitud töötaja. Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist korraldab tegevjuht või tema poolt volitatud töötaja.

V. DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE

Üldnõuded

65. Juhatus kehtestab ühingu tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks, neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu arhiivieeskirjas sätestatud korras. Dokumentide loetelu on tähtajatu. Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse ühingu, hävitatakse või antakse avalikku arhiivi üle kooskõlas KTKSga. **Dokumentide loetelu lisas nr.1.**

66. Dokumendi loetelu muudetakse, kui ühingu struktuuri või ülesandeid muudetakse, kui muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg või avaliku arhiivi motiveeritud ettepaneku alusel.

Asjaajamises lõpetatud dokumentide hoidmine asutuses

67. Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides, arhiivümbrikes või muudes ümbrites (edaspidi *toimik*), mille seljale või kaanele märgitakse asutuse dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.

68. Kui dokument on ühingu saabunud või välja saadetud elektronpostiga säilitatakse sellest väljatrükk. Ühingu poolt vormistatud säilimisele kuuluv eksemplar peab olema allkirjastatud.

69. Asjaajamises peetavaid toimikuid hoitakse kappides või sahtlites, ruumis, kus on välditud kõrvaliste

isikute juurdepääs dokumentidele.

70. Dokumente, mille säilitusaeg on möödunud, võib hävitada hävitamisakti alusel. Enne hävitamist tehakse dokumentidele veel kord väärtuse ekspertiis. Hävitamisakti näidis lisa nr 2.

71. Dokumentide säilitamine, kasutamine ja hävitamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse Arhiiviseadusele.

VI. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

Asjaajamise üleandmise kohustus

72. Enne teenistus- või töökohalt vabastamist või teenistus- või töösuhte peatumisel on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale, selle puudumisel ühingu juhatuse poolt määratud isikule, teenistusest või töölt lahkumise päevaks või juhatuse poolt määratud tähtajaks, kui seadus ei näe ette teisiti. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga juhul, kui seda nõuab juhatuse, üleandja või vastuvõtja.

73. Töötaja puhkusele minekul võib asjaajamise üle anda ka suulisel kokkuleppel ja selle fikseerida. Ametniku puhkusele minekul vormistatakse kirjalik üleandmis-vastuvõtmisakt, kui puhkuse ajal saabub oluliste ja üldist tähtsust omavate dokumentide koostamise või täitmise tähtaeg.

Üleandmis-vastuvõtmisakti sisunõuded

74. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama:

- 1) täitmisel olevate lepingute loetelu;
- 2) pooleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
- 3) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- 4) üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.

75. Asutuse juhtimise üleandmisel peab akt sisaldama lisaks punktis 79 loetletud andmetele veel:

- 1) ühingu koosseisunimestiku;
- 2) asutuse eelarvevahendite seisu;
- 3) asutuse pitsatite arvu, liike ja asukohta;
- 4) lahkuva töötaja poolt viimasena allkirjastatud dokumentide indekseid või numbreid vastavalt dokumendiliigile;
- 5) üldandmeid asutuse arhiivi kohta.

Akti võib kanda muud vajalikud andmed asutuse asjaajamise kohta.

Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded

76. Akti märgitakse asutuse juhi määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning paber kandjal akti eksemplaride arv ja jaotus. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja ühingu juhatuse poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad isikud. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus, kelleks on juhatuse esimees. Akt registreeritakse asutuse dokumendiregistris ja säilitatakse ühingus, kus toimus asjaajamise üleandmine.

Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine

77. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolsetl ühingu töötaja, juhatuse või tema poolt määratud esindaja juuresolekul. Sel juhul

tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märges.

Mittenõustumine akti sisuga

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

Koostas Esta Tamm, tegevjuht.