

qwertyuiopüõasdfghjklöäzxcvbnmqw  
ertyuiopüõasdfgh

**LEADER**  
EESTI



MTÜ Hiidlaste Koostöökogu

**ASJAAJAMISKORD**

2010.a.

# I ÜLDSÄTTED

## 1 MTÜ Hiidlaste Koostöökogu asjaajamiskorra eesmärk ja üldpõhimõtted

1.1 MTÜ Hiidlaste Koostöökogu asjaajamiskord (edaspidi kord) määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded ja töö dokumentidega.

1.2 Asjaajamiskord on asutuse sisemine normdokument, mis reglementeerib asjaajamise korraldamise ja vastutuse piirid, dokumentide koostamise ja vormistamise korda, dokumendiringluse korraldamist, dokumentide avalikustamist, dokumentide loetelu koostamist ja säilitustähtaegade kehtestamist, arhiivikorrastamist, dokumentide hoidmist ning asjaajamise üleandmist teenistussuhete lõpetamisel.

1.3 Korra koostamise aluseks on:

- ✓ MTÜ Hiidlaste Koostöökogu põhikiri
- ✓ Arhiiviseadus
- ✓ Avaliku teabe seadus
- ✓ Märjukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus . Vabariigi Valitsuse 26.02.2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“
- ✓ Arhiivieskiri

## 2 Asjaajamiskorra kehtivusvaldkond ja kohuslased

2.1 MTÜ Hiidlaste Koostöökogu asjaajamiskord on kohustuslik kõigile töötajatele;

2.2 Uuele töötajale tutvustab korda ettevõtte juhataja;

2.3 Asjaajamiskorra kinnitab juhataja.

## 3 Asjaajamise korraldamise vastutus

3.1 Asjaajamise eest MTÜ Hiidlaste Koostöökogus vastutab juhataja korraldab asjaajamist assistent. Assistent registreerib MTÜ Hiidlaste Koostöökogu poolt vastuvõetud dokumendid, registreerib sissetulnud ja väljasaadetavad dokumendid, edastab dokumendid asjaosalistele;

3.2 Asjaosalised vastutavad dokumentide vormistamise õigsuse ja lahendamise tähtaegadest kinnipidamise eest.

## **4 Asjaajamiskorra täiendamine**

4.1 Asjaajamiskorda täiendatakse, kui:

- ✓ kehtestatakse uus riiklik normdokument, mis oluliselt muudab dokumentitöö korraldust;
- ✓ muudetakse MTÜ Hiidlaste Koostöökogu põhikirja.

## **5 Asjaajamisperiood**

5.1 Asjaajamisperiood on kalendriaasta, mis algab 01. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

# **II DOKUMENTIDE VORMINÕUDED**

## **6 Üldosa**

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

6.2 Dokumentid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele;

6.3 Dokumentid vormistatakse nii paberkandjale kui elektrooniliselt. Vajadusel tehakse elektroonilistest dokumentidest väljatrükk;

6.4 Dokumenti tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile;

6.5 Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat;

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

## **7 Dokumendiplangid ja nende kasutamise kord**

7.1 Dokumendiplank (edaspidi plank) on kindla formaadiga dokument, millele on trükitud koostatavate dokumentide püsielemendid;

7.2 MTÜ Hiidlaste Koostöökogus on kasutusel järgmised plangid:

- ✓ üldplank
- ✓ kirjaplank

7.3 Dokumendiplank on digitaalsel kujul. MTÜ Hiidlaste Koostöökogu plangid on eestikeelsed;

7.4 Plankidele vormistatakse üldjuhul:

- ✓ kirjad
- ✓ protokollid
- ✓ õigusaktid (juhataja otsused)
- ✓ aktid
- ✓ dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.

7.5 MTÜ Hiidlaste Koostöökogu üldplangile vormistatakse protokollid, aktid ja juhataja otsused;

7.6 MTÜ Hiidlaste Koostöökogu kirjaplangile vormistatakse ametikirjad;

7.7 Dokumente võib vormistada mõlemale lehepoolele;

7.8 MTÜ Hiidlaste Koostöökogu dokumendid vormistatakse arvutil püstkirjas Šriftiga Times New Roman, Arial, Calibri, Verdana, tähesuurusega 12 ja reavahega 1,0 või 1,5.

## **8 Dokumendiplangi kohustuslikud elemendid**

8.1 Plankide veerised ehk kirjavabad ääred on järgmised:

- ✓ vasak veeris 30 mm
- ✓ ülemine veeris 8 mm
- ✓ parem veeris 12 mm
- ✓ alumine veeris 9 mm
- ✓ Plangi teisele lehepoolele vormistatud teksti vasaku veerise laius on 12 mm ja parema veerise laius 30 mm.

8.2 Dokumendil on kohustuslikud elemendid ja vastavale dokumendiliigile omased lisaelemendid. Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- ✓ Autor;
- ✓ Kuupäev;
- ✓ Tekst;
- ✓ Allkirjastaja.

### 8.3 Kuupäeva märkimine:

8.3.1 Kuupäev märgitakse dokumendil vastavalt standardile EVS 8: 2000 „Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuurikeskkonnas“.

**Näide:** 7. september 2010. a või 7.09.2010.

8.3.2 Dokumendi kuupäevaks on:

- ✓ õigusakti, lepingu ja akti allkirjastamise kuupäev, protokollil puhul koosoleku toimumise kuupäev;
- ✓ MTÜ Hiidlaste Koostöökogu sisemiste dokumentide (avaldus, komanderingu- aruanne, autokasutusaruanne jne.) koostamise kuupäev;
- ✓ saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude kuupäevaks selle registreerimise kuupäev.

8.3.3 Algatus ja vastuskirja kuupäeva eristatakse sõnade „Teie“ ja „Meie“ abil;

8.3.4 Vastuskirjadel tuleb adressaadi esimesel real viidata saabunud algatuskirja kuupäevale ja (dokumendiregistri) viidale, kasutades kuupäeva ees sõna „Teie“ ning adressaadi kuupäeva ees sõna „Meie“

**Näide:**

Teie 10.08.2008 nr 1.2-3456

Meie 15.07.2008 nr 1.3-2/34

### 8.4 Dokumendi tekst ja ülesehitus

8.4.1 Dokumendi teksti vormistamisel kasutatakse plokkstiili, mille puhul teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse reavahega. Taandridu ei kasutata;

8.4.2 Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord;

8.4.3 Dokumendi teksti võib liigendada, jagades selle osadeks (peatükkideks – tähistus rooma numbriga), alaosadeks, punktideks ja alapunktideks. Alajaotused nummerdatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktidega, kusjuures viimase numbri järel punkti ei kasutata.

**Näide:**

## **I ÜLDSATTED**

1. MTÜ Hiidlaste Koostöökogu ühtse asjaajamiskorra eesmärk ja üldpõhimõtted

1.1 ...

1.1.1 ...

8.5 Allkiri ja dokumentide allkirjastamine

8.5.1 Element "allkiri" koosneb:

- ✓ allkirjutanud isiku allkirjast;
- ✓ selle de5ifreeringust (allkirjutaja ees-ja perekonnanimi);
- ✓ ametinimetusest (jääb ära vaid ametikoha plangi olemasolul).

8.5.2 Allkirja jaoks jäetakse vähemalt kolm rida ning dokumentidele kirjutatakse alla tekstist erinevat värvi tindiga;

8.5.3 Asutuse plangile vormistatud dokumendile kirjutab alla MTÜ Hiidlaste Koostöökogu juhataja;

8.5.4 õigusaktid (juhataja otsused) ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti. Lepingute ja aktide puhul allkirjastatakse vajalik hulk eksemplare, näidates eksemplaride arvu ja nende jaotuse ära dokumendis;

8.5.5 Väljasaadetud kiri allkirjastatakse reeglina ühes eksemplaris (asutusse jääb allkirjastatud kirjast tehtud koopia);

8.5.6 Kui dokumendile kirjutab alla mitu eri staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras. Kui dokument vajab kaht või enam allkirja, esitatakse dokument kõigepealt astmelt madalamale töötajale ja pärast temalt allkirja saamist astmelt kõrgemale töötajale;

8.5.7 Digitaalallkirja kasutatakse MTU Hiidlaste Koostöökogu projekti aruannete, toetuse taotluste ja maksetaotluste saatmisel.

## **9 Viit**

9.1 Dokumendiregistri viit sisaldab funktsiooni, sarja, aastajaotist ja dokumendi järjekonnanumbrit;

9.2 juhataja otsustele märgitakse ainult järjekorra number.

**10 Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisaelemente:**

10.1 Asutuse logo;

10.2 Asutuse registrikood;

10.3 Väljaandmise koht (protokolli, akti ja lepingu sõlmimise koht) märgitakse nimetavas käändes;

10.4 Adressaat. Adressaat on isik, asutus või organisatsioon, kellele ametikiri saadetakse. Kirja adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist (Näide). Vastuskiri adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist adressaati.

**Näide:**

Hr Artur Paak

Haridusministeerium

Kase 37

50531 TARTU

10.5 Dokumendiliigi nimetus. Dokumendiliigi nimetus (JUHATAJA OTSUS, AVALDUS, OTSUS, AKT jne.) märgitakse nimetavas käändes suurtähtedega.

10.6 Kinnitusmärged. Kinnitusmärkega kinnitatakse avaldus, komanderinguaruanne ja autokasutusaruanne. Kinnitusmärged sisaldab märget kinnitatud, kuupäeva ja allkirja:

**Näide:**

KINNITATUD

04.august 2010. a

/Allkiri/

Õigusaktiga kinnitav dokument (sisekorraeeskiri, ametijuhend jm.) vormistatakse valgele paberile. Dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärged järgmise vormi kohaselt:

## **Näide:**

KINNITATUD

MTÜ Hiidlaste Koostöökogu juhataja

.....2010. a

juhataja otsus nr ...

### 10.7 Pealkiri

Kõigile dokumentidele pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna ka alapealkirjad. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes.

### 10.8 Märkus lisade kohta

Kirja tekstis märgitud lisade korral märgitakse lisade reale vaid lisade lehtede ja eksemplaride arv. Kui kirjal on tekstis märkimata lisanid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv. Aktide ja protokollide puhul märgitakse lisa nimetus dokumendi tekstis. Dokumendi lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka mäрге dokumendi kohta mille juurde ta kuulub (välja arvatud kirjale lisatud dokumendid). Kui lisanid on mitu, tuleb nad nummerdada. Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

## **11 Ärakirja, väljavõtte ja koopia kinnitamise mäрге**

11.1 Arakiri on originaali sisuline kordus, dokumendi rekvisiitide ja sisu täpne taasesitus.

Vormilt ei tarvitse ärakiri originaaliga kokku langeda.

11.2 Koopia on originaali kopeerimise teel saadud täpne dokumendi jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt.

11.3 Väljavõtte on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse siis, kui dokumendi tekstis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt taasesitada.

11.4 Asutusesisese asjaajamise käigus kasutatakse koopiamasinal tehtud allkirjajäljendiga dokumendikoopiaid ja neid ei kinnitata, välja arvatud dokumendid, millega saab tõendada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte.



11.5 Koopia ametlikuks kinnitamiseks trükitakse sõna „KOOPIA“ dokumendi esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale ja viimasele lehele elementidest allapoole tehakse mäрге „KOOPIA ÕIGE“.

**Näide:**

KOOPIA ÕIGE

(allkiri ja pitsat)

Malle Kuldnokk

Juhataja

10.10.2010

11.6 Ärakirja ja väljavõtte õigsuse ametlikuks kinnitamiseks kirjutatakse dokumendi esimese lehe parempoolsesse ülanurka „ÄRAKIRI“ või „VÄLJAVÕTE“ ja sellel oleva teksti lõppu lisatakse kinnitusmäрге, mis peab sisaldama: selle dokumendi väljaandjat, väljaandmise kuupäeva ja asukohaviita dokumendiregistris; kinnitust, et ärakiri on originaaliga samane; kui originaali ei ole väljastanud ärakirja õigsust kinnitav haldusorgan, siis märkust, et ärakiri on väljastatud esitamiseks üksnes märkuses nimetatud haldusorganitele; andmeid dokumendis sisalduvate lünkade, läbikriipsutuste, vahelekirjutuste, loetamatute tekstiosade, kustutamisejälgede, muude dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavate asjaolude või mitmelehelise dokumendi lahtikõitmise kohta; kinnitamise kohta ja aega, kinnituse andnud isiku nime ja allkirja ning pitsati jäljendit.

11.7 Dokumendi ametlikku kinnitust on õigus teha juhatajal.

## **12 Pöördumine ja lugupidamisavaldus**

12.1 Pöördumiseks kasutatakse eelkõige ametinimetust. Pöördumisel ei kasutata lühendeid, aadressadi eesnime ega kirjavahemärke pöördumise lõpus.

12.2 Lugupidamisavaldus on viisakas soov aadressaadile pärast teksti. Olenevalt kirja tekstist võib nimetatud element ka puududa.

## **Näide:**

Lugupidamisega  
Austusega  
Edu soovides

### **13 Koostaja mäрге dokumendil .**

13.1 Koostaja või vastutava täitja ees-ja perekonnanimi ning tema sideandmed märgitakse kirjale kõige alla. Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allakirjutaja, märgitakse ainult sideandmed.

## **III DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE**

### **14 Dokumendiregistri pidamine**

14.1 Kõik ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid tuleb registreerida dokumendiregistris. MTÜ Hiidlaste Koostöökogu dokumendiregister kujutab endast iga dokumendisarja kohta iseseisvat registrit. Kasutatakse Exceli tabelit, kus on kasutusel töölehed iga registri tarvis (nt otsuste, komanderinguaruannete register jne)

14.2 Dokumendid registreeritakse dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga. Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algusest.

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

14.4 Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

14.5 Dokumendiregister on avalik kõigile MTÜ Hiidlaste Koostöökogu töötajatele. Dokumentide registreerimine on ühekordne.

14.6 MTÜ-s Hiidlaste Koostöökogu registreeritakse järgmised dokumendid

14.6.1 MTÜ-s Hiidlaste Koostöökogu koostatud protokollid ja aktid

14.6.2 juhataja otsused

14.6.3 lepingud

14.6.4 saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, taotlused).

14.7 Dokumendid registreerib assistent

## **15 Dokumentide vastuvõtmine ja esmane läbivaatamine**

- 15.1 Kõik saabunud dokumendid (välja arvatud kirjad märkega „ISIKLIK“) avab assistent, kes kontrollib seejuures adressaadi õigsust, dokumendi terviklikkust, allkirjade ja dokumendis märgitud lisade olemasolu.
- 15.2 Allkirja(de) või dokumendis märgitud lisa(de) puudumisel teatatakse sellest võimaluse korral viivitamata dokumendi saatjale või koostajale ning registreeritakse dokument üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud.

## **16 Saabuvate dokumentide registreerimine**

- 16.1 Saabunud dokumendid sorteeritakse registreerimisele kuuluvateks ja mittekuuluvateks.
- 16.2 Registreerimisele ei kuulu:
- 16.2.1 kirjad märkega „ISIKLIK“. Kui selgub, et märkusega „ISIKLIK“ saabunud dokument on ametialane, registreeritakse see üldises korras. Registreerimise eest vastutab see töötaja, kellele dokument on adresseeritud
- 16.2.2 saabunud anonüümsed dokumendid
- 16.2.3 reklaamtrükised, koolituste ja seminaride kavad, kaupade-ja teenuste pakkumised ja muud informatiivse sisuga trükised (ajalehed, ajakirjad);
- 16.2.4 ekslikult valel aadressil saabunud dokumendid. Sel juhul saadetakse dokument märgitud adressaadile.
- 16.3 Dokumendid registreeritakse nende vastuvõtmise, allkirjastamise, saabumise, väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval.
- 16.4 Saabunud kirja esimese lehekülje vabale pinnale teeb registreerija registreerimisel saabumismärke, mis peab sisaldama järgmised andmeid:
- ✓ saabumise kuupäev;
  - ✓ järjekorranumber vastavas dokumendi registris.
- 16.5 Dokumentide jaotamisel otsustab assistent, lähtudes dokumendi sisust ja tähtsusest, kas anda dokument juhatajale või töötajale, kellele see on suunatud.
- 16.6 Elektronpostiga MTÜ Hiidlaste Koostöökogu üldaadressile - [info@kogu.hiiumaa.ee](mailto:info@kogu.hiiumaa.ee) saabunud registreerimisele kuuluvad dokumendid trükitakse vajadusel.

## **17 Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta registrisse kantavad andmed**

17.1 Saabunud ja väljasaadetavad dokumendid registreeritakse koos kõikide lisadega.

17.2 Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- ✓ järjekorranumber registris,
- ✓ kirja registreerimise kuupäev
- ✓ saabunud/ väljasaadetava kirja number ja kuupäev,
- ✓ saabunud/ väljasaadetud kirja viis,
- ✓ menetlust algatanud või adressaat, kellele on kiri edasi suunatud,
- ✓ dokumendi sisu,
- ✓ tegelik täitmine,
- ✓ toimiku nr,
- ✓ märkused.

## **18 Protokollide ja aktide kohta dokumendiregistrisse kantavad andmed**

- ✓ number,
- ✓ kuupäev,
- ✓ teema või pealkiri,
- ✓ vajadusel muud andmed.

## **19 Lepingute kohta registrisse kantavad andmed**

- ✓ number või tähis,
- ✓ kuupäev,
- ✓ lepingu liik,
- ✓ lepingupoole nimed,
- ✓ lepingu objekt,
- ✓ juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg jm olulised andmed).

## **20 Dokumentide läbivaatamine, täitmine ja asjade lahendamise vormistamine**

- 20.1 Juhataja assistent võtab dokumendi vastu, registreerib dokumendiregistris ning edastab dokumendi selle saabumise päeval töötajale, kellele see on suunatud.
- 20.2 Dokumentitöö oluliseks lõiguks on dokumentide menetlemine/lahendamine. Vastata tuleb kõikidele dokumentidele, mis oma sisult seda nõuavad.
- 20.3 Dokument vaadatakse liibi 2-3 päeva jooksul.
- 20.4 Dokument loetakse lahendatuks siis, kui küsimus on sisuliselt lahendatud ja saatjate antud ammendav vastus.
- 20.5 Lahendatud dokument koos vastusega säilitatakse toimikus vastavalt kinnitatud dokumentide loetelule.

## **21 Dokumentide allkirjastamine**

Vt asjaajamiskorra punkt 8.5.

## **22 Asja lahendatuks lugemine**

- 22.1 Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on aktidega ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.
- 22.2 Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui asjast huvitatud isikule on dokument õigeaegselt edastatud.
- 22.3 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.

## **23 Kontroll dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise üle**

- 23.1 Dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest vastutab dokumendi täitmiseks saanud töötaja. Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollib asutuse juht.

## **IV DOKUMENTIDE HOIDMINE JA SÄILITAMINE**

### 24 Dokumentide loetelu

- 24.1 Asutuse tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaegade määramiseks kehtestatakse dokumentide loetelu.
- 24.2 Dokumentide loetelu koostamise ja täiendamise eest vastutab juhataja, teostab assistent.
- 24.3 Dokumentide loetelu muudetakse, kui MTÜ Hiidlaste Koostöökogu struktuuri või ülesandeid muudetakse, kui muutub dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtaeg või avaliku arhiivi motiveeritud ettepaneku alusel.
- 24.4 Dokumentide loetelu kehtestab MTÜ Hiidlaste Koostöökogu juhataja oma otsusega pärast avalikult arhiivilt arvamuse saamist.

### **25 Arhivaalide loetelu pidamine, asjaajamisest väljunud paberdokumentide hoidmine**

- 25.1 Arhivaalide loetelu koostatakse asjaajamises lõpetatud arhivaalide kohta.
- 25.2 Arhivaalide loetelu koostatakse dokumentide loetelusse kantud iga sarja kohta eraldi.
- 25.3 Arhivaalide loetelu koostamise eest vastutab assistent.
- 25.4 Lahendatud paberdokumente hoitakse registraatorites, kiirkoitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), mille seljale või kaanele märgitakse asutuse dokumentide loetelus vastavale dokumendisarjale antud tähis ja nimetus ning asjaajamisaasta number.
- 25.5 Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus) kiri koos vastuskirjade ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega (memod, ettepanekud, arvamused jms). Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.
- 25.6 Kui asja lahendamist ei ole dokumenteeritud, tuleb esmasele kirjale teha täitmismärke, kus näidatakse, kuidas, millal, kelle poolt ja kellega asi lahendati.
- 25.7 Toimikuid peetakse asjaajamisperioodide kaupa.
- 25.8 Üldjuhul hoitakse arhivaale operatiivse töö huvides asjaajamises üks aasta pärast nende loomist, seejärel koondatakse nad hoidmiseks vastavasse selleks kohandatud ruumi.

25.9 Alaliste ja pikaajaliste arhivaalide säilitamiseks ettevalmistamisel:

- ✓ dokumendid süstematiseeritakse kronoloogiliselt,
- ✓ eemaldatakse liigsed dokumendikoopiad ja metallkinnitid,
- ✓ paigutatakse sobivasse ümbrisesse, mappi, karpi vms ja kinnitatakse nii, et nad ei saaks säilikust välja kukkuda. Kinnitamisviis ei tohi dokumentide kasutamisel põhjustada nende füüsilist kahjustamist,
- ✓ säiliku lehed nummerdatakse grafiitpliiatsiga lehe paremal üleval nurgas,
- ✓ suureformaadilised dokumendid (A3) nummerdatakse avatult,
- ✓ fotod ja muud illustratiivsed materjalid nummerdatakse tagaküljel,
- ✓ säiliku lõppu paigutatud puhtale lehele tehakse tõestav kirje, milles näidatakse numbrite ja sõnadega nummerdatud lehtede arv, koostaja ja kuupäev,

**Näide:**

Säilikus on 120 (üks sada kakskümmend) nummerdatud lehte järjekorranumbritega 1-120.

(allkiri)

Malle Tamm

Assistent

10.06.2010

- ✓ Vormistatakse säiliku kaas, millele kantakse järgmised andmed: arhiivimoodustaja nimi, sarja tähis, säiliku pealkiri, säiliku piirdateumid, lehtede arv.

25.10 Arhivaali võib hävitada säilitustähtaja möödumisel või teabekandja kõlbmatuks muutumisel.

25.11 Assistent vastutab arhivaalide säilimise eest seaduses ettenähtud korras.

26 MTÜ Hiidlaste Koostöökogu arhiiv

26.1 MTÜ Hiidlaste Koostöökogu arhiiv on tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum.

26.2 Iga aasta 01. märtsiks antakse MTÜ Hiidlaste Koostöökogu arhiivi üle korrastatud üleelmise asjaajamisperioodi jooksul tekkinud lühiajalise, pikaajalise ja alatise säilitusväärtusega arhivaalid. mis võetakse arvele arhivaalide loetelus.

26.3 Dokumentide liigituse põhiüksuseks on sari. Sari on arhivaalidest koosnev korrastusüksus arhiivi piires, mida ühendab üks või mitu järgmist tunnust:

- ✓ arhivaalide liik

- ✓ arhivaalide sisu
- ✓ tegevus või ülesanne, mille täitmise käigus arhivaalid on tekkinud
- ✓ selgelt eristatav periood arhiivimoodustaja tegevuses, mille vältel arhivaalid on loodud või saadud
- ✓ arhivaalide säilitustähtaeg.

26.4 Sarja võib korrastamisel (äärmisel vajadusel!) liigendada allsarjadeks.

26.5 Säilik on ainuliselt identifitseeritud korrastamise algüksus arhivaalide füüsiliseks haldamiseks. Säiliku võivad moodustada: üksikarhivaal (kiri, foto jne); kokku rühmitatud, ühte sarja kuuluvad arhivaalid (toimik, mapp, karp jms).

26.6 Assistent väljastab MTÜ Hiidlaste Koostöökogu arhiivis säilitatavate dokumentide alusel vastavalt päringutele teatisi või dokumentide tõestatud üriku. Arhivaalidega tutvumine toimub kohapeal, kusjuures sekretär registreerib kasutaja.

26.7 Arhiiviruum on lukustatud ja sinna on juurdepääs juhatajal ja assistendil.

## **V ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE**

### **27 Asjaajamise üleandmise kohustus**

27.1 Töösuhte peatumisel on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma selle vastuvõtjaks määratud töötajale, selle puudumisel asutuse juhatajale. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga.

### **28 Üleandmis-vastuvõtmisakti sisunõuded**

28.1 Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama:

- ✓ täitmisel olevate lepingute loetelu
- ✓ pooleli olevate aktide eelnõude loetelu
- ✓ lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu
- ✓ üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu;
- ✓ üldandmed asutuse arhiivi kohta.

28.2 Lisaks eeltoodule võib akti kanda muud vajalikud andmed asutuse asjaajamise kohta.

### **29 Üleandmis-vastuvõtmisakti vorminõuded**

29.1 Akti märgitakse juhataja määratud asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametinimetused.



29.2 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja juhataja määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad ametnikud või töötajad. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus.

29.3 Juhataja vahetumisel koostatud akti kinnitab kõrgemalseisva asutuse juht.

29.4 Akt registreeritakse asutuse dokumendiregistris ja säilitatakse MTÜ Hiidlaste Koostöökogu arhiiviruumis. Akt vormistatakse vähemalt kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ja vajadusel kolmas ka asutusele.

30 Asjaajamise ühepoolne ülevõtmine

30.1 Kui lahkuv töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolselt juhataja või tema poolt määratud töötaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märge.

KINNITATUD

Reet Kokovkin

MTÜ Hiidlaste Koostöökogu juhataja

30. oktoober 2010. a