



# **LOKSA LINNAVALITSUSE**

# **ASJAAJAMISKORD**

## SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	4
2. LINNAVALITSUSE ISTUNG	5
Eelnõude menetlemine	5
Õigusaktide vormistamine	6
3. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE	7
Üldnõuded dokumentide vormistamisele	7
Dokumendi elemendid	8
Dokumendi liigi nimetus	9
Kasutusmärke	9
Dokumendi väljaandmise (koostamise) koht	10
Dokumendi kuupäev ja kellaaeg	10
Viit ja seosviit	11
Adressaat ja aadress	12
Adresseerimine mitmele adressaadile, lisaadressaat	13
Pealkiri	13
Pöördumine	14
Tekst	14
Tervitusvormel	15
Allkiri ja allkirjastaja	15
Lisamärke	17
Koostaja	18
E-kiri	18
Protokoll	19
Volikiri	20
4. DOKUMENDIPLANGID JA NENDE KASUTAMINE	20
5. PITSATID JA NENDE KASUTAMINE	21
6. AMETLIK KINNITAMINE	21
7. KINNITAMINE	24
8. VISEERIMINE JA KOOSKÕLASTAMINE	24
9. DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE	26
Dokumendiringluse ja registreerimise üldnõuded	26
Dokumendihaldussüsteem	27
Dokumendihaldussüsteemi kantavad andmed	28
Dokumendi vastuvõtmine, esialgne töötlemine ja läbivaatamine	29
Dokumendi registreerimine	30
Dokumendi edastamine, läbivaatamine	31
Dokumendi täitmise tähtajad ja tähtaegadest kinnipidamise kontroll	32
Asja lahendamiseks lugemine	33
Dokumendi väljasaatmine	33
Lahendatud paberdokumentide hoidmine asutuses	33
Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine asutuses	34
Dokumentide avalikustamine ja nende juurdepääsu tagamine	34

10 DOKUMENTIDE ARHIVEERIMINE	35
Dokumentide loetelu koostamine, kehtestamine ja muutmine	35
Säilitustähtaegade kehtestamine	36
Ülevaade arhiivi koosseisust	36
Toimikute füüsiline korrastamine	38
Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamine	39
Dokumendile juurdepääsu tagamine	40
Dokumentide laenutamine	40
Arhiiviteatise, ära kirja või väljavõtte väljastamine	41
Dokumentide hävitamine	41
Arhivaalide korrastamine üleandmiseks avalikku arhiivi	43
11. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE	45

## LISAD

Lisa 1	Linnavalitsuse korralduse eelnõu
Lisa 2	Linnavalitsuse määruse eelnõu
Lisa 3	Linnavolikogu otsuse ja määruse eelnõud
Lisa 4	E-kiri (näidis)
Lisa 5	Protokoll
Lisa 6	Üldplank ja kirjalplank (näidis)
Lisa 7	Loksa Linnavalitsuse kirjalplankide väljastamise leht
Lisa 8	Resolutsioonileht (vorm)
Lisa 9	Dokumentide loetelu (näidis)
Lisa 10	Ülevaade arhiivi koosseisust (näidis)
Lisa 11	Säiliku kaane tähistuse vormistus (näidis)
Lisa 12	Arhiivist säilikute laenutamise registreerimise leht
Lisa 13	Dokumentide hävitamise akt (näidis)
Lisa 14	Linnapea asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt (vorm)
Lisa 15	Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt (vorm)

## 1. ÜLDSÄTTED

1. Loksa Linnavalitsuse asjaajamiskord (edaspidi *asjaajamiskord*) reguleerib asjaajamise korraldamist Loksa Linnavalitsuses (edaspidi *linnavalitsus*), aitamaks kaasa linnavalitsuse töö efektiivsuse, dokumenteerimise usaldusväärsuse, tegevuse läbipaistvuse ja dokumentide autentsuse tagamisele ning isikute ladusale teenindamisele.
2. Asjaajamiskorras määratakse kindlaks:
  - 2.1 teenistujate pädevus ja vastutus linnavalitsuse asjaajamise korraldamisel;
  - 2.2 asjaajamisperiood ja linnavalitsuse sideandmed;
  - 2.3 linnavalitsuse istungite ettevalmistamise ja läbiviimise ning eelnõude vormistamise ja linnavalitsuse istungile esitamise kord;
  - 2.4 dokumendiplankide ja pitsatite kasutamine;
  - 2.5 nõuded dokumentide vormistamisele, registreerimisele ja menetlemisele;
  - 2.6 dokumentide ametliku kinnitamise kord;
  - 2.7 dokumendiringlus;
  - 2.8 dokumentide hoidmine ja hävitamine;
  - 2.9 asjaajamise üleandmine.
3. Linnavalitsuse asjaajamises lähtutakse headest tavadest ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest.
4. Asjaajamise korraldus ja dokumentide teabekandja valik peab tagama linnavalitsuse tegevuse õigusaktidest lähtuva dokumenteerimise ning dokumentide säilimise ja kasutatavuse neile kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.
5. Linnavalitsuse ametlikud sideandmed on järgmised:
  - 5.1 postiaadress Tallinna tn 45 74806 Loksa linn;
  - 5.2 elektronposti aadress [linn@loksa.ee](mailto:linn@loksa.ee);
  - 5.3 infotelefon 603 1253;
  - 5.4 faks 603 1251;
  - 5.5 veebileht [www.loksalinn.ee](http://www.loksalinn.ee).
6. Sideandmete muutumisel avalikustatakse linnavalitsuse uued sideandmed vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist. Sideandmete avalikustamise eest vastutab linnasekretär. Linnavalitsuse ametliku elektronposti aadressi muutumisel tuleb tagada vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.
7. Asjaajamiskord on järgimiseks kohustuslik kõikidele linnavalitsuse teenistujatele.
8. Linnavalitsuse asjaajamise korraldamise, asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu koostamise, dokumentide avalikustamise ja neile juurdepääsu tagamise eest vastutab linnasekretär. Asjaajamiskord ja dokumentide loetelu kuulub läbivaatamisele vähemalt kord aastas.
9. Dokumentide registreerimise ja ringluse korraldamise eest vastutab dokumendihaldur (edaspidi: *linnavalitsuse sekretär*), arhivaalide ja dokumentide hoidmise, korrastamise ja arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise eest vastutab ametnik, kelle teenistusülesannete hulka kuulub arhiivitöö korraldamine (edaspidi: *arhivaar*).
10. Dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise eest vastutavad oma valdkonna piires linnasekretär, abilinnapead ja pearaamatupidaja. Kõik teenistujad vastutavad oma teenistusülesannete piires dokumendi koostamise ja haldamise eest.

11. Kirjadele tähtaegse vastamise ning dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise üle teostab kontrolli linnavalitsuse sekretär.
12. Uuele teenistujale tutvustab asjaajamiskorda vahetu ülemus koostöös linnavalitsuse sekretäriaga.
13. Asjaajamiskorra muutmisel antakse linnavalitsuse teenistujatele kaks nädalat asjaajamiskorra eelnõuga tutvumiseks ja arvamuse avaldamiseks.
14. Linnavalitsuse asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (1. jaanuar – 31. detsember). Loxsa Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) õigusaktide ja komisjonide protokollide osas on asjaajamisperioodiks samuti kalendriaasta. Töörühmade ja komisjonide asjaajamisperioodiks võib olla kogu nende tegevusperiood. Dokumentide registreerimist alustatakse igal asjaajamisperioodil numbrist 1.
15. Linnavalitsuse asjaajamiskeel on eesti keel, välissuhtluses kasutatakse mõlemale poolele sobivat keelt.
16. Asjaajamiskorras reguleerimata küsimuste lahendamisel juhendatakse Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning teenistuja ametijuhendist.

## 2. LINNAVALITSUSE ISTUNG

### Eelnõude menetlemine

17. Linnavalitsuse istungile esitatava õigusakti eelnõu tekst peab vastama haldusmenetluse seaduses ja Vabariigi Valitsuse 22.12.2011 määruse nr 180 „Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri“ sätestatud vorminõuetele, arvestades käesolevas korras dokumendi vormistamise kohta sätestatud.
18. Eelnõu (lisad 1-3) koostamisel peab preambulis olema ära toodud õigusakti aluseks olev õiguslik ja haldusakti puhul lisaks faktiline motivatsioon. Õigusliku alusena märgitakse seaduse puhul selle pealkiri, teiste õigusaktide puhul akti väljaandja, õigusakti liik, vastuvõtmise kuupäev, number, pealkiri ja sätted, mis antud küsimust reguleerivad. Õigusakti eelnõu tekstis lühendeid ei kasutata. Õigusakti eelnõus esitatud andmete õigsuse eest vastutab eelnõu esitaja.
19. Linnavalitsusele esitatava eelnõu esimese lehe ülemisel nurgal peab olema märged „EELNÕU“ Eelnõu peab olema viseerinud koostaja ja kooskõlastatud järgmiste ametnike poolt:
  - 19.1 vahetu ülemus;
  - 19.2 ametnikud, kellele pannakse eelnõuga peale ülesandeid;
  - 19.3 rahalisi tehinguid puudutava õigusakti korral pearaamatupidaja;
  - 19.4 linnasekretär.
20. Eelnõu kooskõlastatakse reeglina paber kandjal. Kooskõlastamisele esitatud eelnõu juurde lisab koostaja dokumendid, mille alusel on eelnõu koostatud ja õigusakti, mida eelnõu kohaselt muudetakse või tühistatakse, koopia.
21. Esmalt viseerib eelnõu koostaja, märkides eelnõu viimase lehekülje allosa oma nime, allkirja ja kuupäeva. Viisad paigutatakse vasakule, kooskõlastusviisad lehe paremale

poolele. Lubatud on paigutada viisid dokumendi viimase lehe pöördele, kui nad ei mahu dokumendi viimasele leheküljele. Volikokku edastatavate eelnõude puhul viseeritakse ja kantakse kooskõlastused eelnõu seletuskirja järgi.

22. Eelnõud kooskõlastaval ametnikul on õigus linnavalitsusele esitatud eelnõu tagasi lükata, kui eelnõu on vastuolus kehtivate õigustloovate aktidega, sisaldab ebatäpseid andmeid vms. Eelnõu tagasilükkamisel vormistab kooskõlastav ametnik kirjaliku eriarvamuse.
23. Linnavalitsuse istungi päevakorra projekti koostab linnasekretär nõuetekohaselt ettevalmistatud ja kooskõlastatud eelnõude põhjal, mis on esitatud linnakantseleisse (nii paberandjal kui elektrooniliselt) hiljemalt istungile eelneva tööpäeva kella 10.00-ks.
24. Linnavalitsuse istungid toimuvad reeglina üks kord nädalas.
25. Linnapea võib vajadusel istungile eelneval päeval kokku kutsuda tööistungi. Tööistungil osalevad abilinnapead ja linnasekretär. Vajadusel kaasab linnapea tööistungile lisaks teisi teenistujaid ja isikuid. Tööistungil vaadatakse ja arutatakse läbi linnavalitsuse istungile esitatud eelnõud ja informatsioon. Vajadusel tagastatakse eelnõu koostajale täiendamiseks, parandamiseks vms.

## Õigusaktide vormistamine

26. Õigusaktid vormistatakse alates 01.01.2017 linna üldplangile, mille päises on värvitrükis Loksa linna vapi kujutis. Õigusaktid allkirjastatakse digitaalselt.
27. Kui dokumendi jõustumiseks on ettenähtud selle kohustuslik kooskõlastamine (nt liiniloa taotlus), vormistatakse dokumendi esimese lehe lehe ülemisse parempoolsesse nurka mäрге järgmiselt:

KOOSKÕLASTATUD  
Loksa Linnavalitsuse  
18. mai 2013  
korraldusega nr 66

28. Õigusaktiga kinnitatava dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmäрге järgmise vormi kohaselt:

KINNITATUD  
Loksa Linnavalitsuse  
18. mai 2013  
korraldusega nr 66  
LISA

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

KINNITATUD  
Loksa Linnavalitsuse  
18. mai 2013  
korraldusega nr 66  
LISA 2

30. Juhul kui õigusakt on vastuvõetud koos lisaga, märgitakse lisa pealkiri õigusakti tekstis ning lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka mäрге, mis sisaldab õigusakti pealkirja nimetavas käändes, selle all märget „Lisa“ ja lisa numbrit, kui on rohkem kui üks lisa.

*Näited:*

Loksa Linnavalitsuse 18.05.2013 korraldus nr 66  
„Loksa Linnakantselei teenuste hinna kinnitamine“  
LISA

Loksa Linnavalitsuse 18.05.2013 korraldus nr 67  
„Raamatupidamise sise-eeskiri“  
LISA 4

31. Haldusaktid väljastatakse 5 tööpäeva jooksul pärast vastuvõtmist dokumendihaldussüsteemi kaudu haldusakti eelnõu koostajale, kes korraldab akti teatavakstegemise menetlusosalistele. Määrused edastatakse hiljemalt kolmandal tööpäeval pärast allkirjutamist pädeva ametniku poolt Riigi Teatajas avaldamiseks.
32. Linnasekretäril on õigus seadusega õigusakti muutmiseks ettenähtud menetluskorda järgimata parandada õigusaktis kirjaviga ja muu ebatäpsus, mis ei mõjuta õigusakti sisu. Pärast õigusakti paranduse sisseviimist allkirjastatakse õigusakt taaskord pädevate isikute poolt. Kui parandatud õigusakt on tehtud akti adressaadile enne parandamist teatavaks, informeeritakse adressaati ka akti parandamisest.

### **3. DOKUMENTIDE VORMISTAMINE**

#### **Üldnõuded dokumentide vormistamisele**

33. Dokumendid koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides ja standardites ettenähtud nõuetele, arvestades asjaajamiskorras sätestatud.
34. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.
35. Dokument vormistatakse kas paber kandjal või digitaalselt. Kui dokument vormistatakse nii paber kandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende sisu samasus. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:
- 35.1 dokumendi liigist;
  - 35.2 sarjast, kuhu dokument kuulub ja säilitustähtajast;
  - 35.3 nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
  - 35.4 võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.
36. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.
37. Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

38. Dokumendi vormistamisel kasutatakse reavahet 1 või 1,5 ja püstkirja kirjastiilis Times New Roman tähesuurusega 12 punkti. Ühe ja sama dokumendi vormistamisel ei ole lubatud kasutada erinevaid kirjasuursi (v.a õigusaktide eelnõud), -stiile ega reavahesid. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada s õ r e n d a t u l t, **paksendatult**, *kaldkirjas* või allajoonitult.
39. Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest ühekordse reavahega, taandrida ei kasutata. Teksti vormistamisel kasutatakse vasak- või rööpjoondust (so ka parema veerise joondus). Rööpjoondusel ei tohi tekstis tekkida põhjendamatuid sõrendusi ega lünki.
40. Lehekülgede veerised on järgmised:
- |      |                           |        |
|------|---------------------------|--------|
| 40.1 | vasak veeris              | 30 mm; |
| 40.2 | parem veeris              | 15 mm; |
| 40.3 | ülemine ja alumine veeris | 12 mm. |
41. Mitmelehelise dokumendi leheküljed nummerdatakse alates teisest leheküljest. Lehekülje number paigutatakse lehe ülaosa keskele. Põikilehel paigutatakse lehekülje number paremasse alanurka. Võimaluse korral märgitakse lisaks jooksvale lehekülje numbrile sulgudes kogu dokumendi lehtede arv.
- Näide:*            2 (3)
42. Valgele paberile vormistatakse:
- 42.1 linnavalitsuse kirjalangile vormistatava mitmelehelise dokumendi lehed alates 2. leheküljest;
- 42.2 õigusaktiga kinnitatav ja selle juurde lisatav dokument (eeskiri, juhend, töökord, loetelu jne), komisjonide koosolekute protokollid, otsused, ettepanekud;
- 42.3 linnavalitsusse jääv dokumendi eksemplar, mis allkirjastatakse koos originaaldokumendiga.
43. Dokumente (välja arvatud õigusaktid) võib vormistada mõlemale lehepoolele, mitmeleheliste dokumentide vormistamisel alates teisest lehest kasutatakse valget paberilehte. Dokumendi teisele lehepoolele vormistatud teksti vasak veeris on 15 mm ja parem veeris 30.
44. Arhiiviväärtusega digitaaldokumentide koostamisel kasutatakse vorminguid, mis vastavad digitaalarhivaalide arhiivi üleandmise nõuetele [nt\*.pdf (*Portable Document Format*) või \*.XML (*Extensible Markup Language*) vormingus jms]. Nõuet rakendatakse ka üle 10-aastase säilitustähtajaga digitaaldokumentidele, mis ei oma arhiiviväärtust. Digitaaldokumentide menetlemise tagamiseks võib neist moodustada ka muus vormingus koopiaid.
45. Paberdokument digitaliseeritakse skaneerimise teel ja salvestatakse \*.pdf (*Portable Document Format*) vormingus. Keelatud sümbolite asemel kasutatakse faili nime sisestamisel alakriipsu (\_).

## Dokumendi elemendid

46. Dokumendil on kohustuslikud elemendid ja vastavale dokumendiliigile omased elemendid.
47. Kõikide dokumentide kohustuslikud elemendid on:



- 47.1 dokumendi väljaandja;
  - 47.2 dokumendi kuupäev;
  - 47.3 tekst;
  - 47.4 allkiri või allkirjad.
48. Lähtudes dokumendiliigist kasutatakse lisaks eelpool loetletud elementidele järgmisi dokumendielemente:
- 48.1 Loxsa linna vapi kujutis;
  - 48.2 linnavalitsuse registrikood;
  - 48.3 dokumendiliigi nimetus;
  - 48.4 väljaandmise koht;
  - 48.5 kasutusmärke;
  - 48.6 aadressaat ja aadress;
  - 48.7 lisaadressaadid (jaotuskava);
  - 48.8 kellaeg;
  - 48.9 viit;
  - 48.10 seosviit;
  - 48.11 kinnitusmärke;
  - 48.12 pealkiri;
  - 48.13 pöördumine;
  - 48.14 tervitusvormel;
  - 48.15 lisamärke;
  - 48.16 kooskõlastusmärke;
  - 48.17 viisa;
  - 48.18 pitser;
  - 48.19 ära kirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märged;
  - 48.20 koostaja;
  - 48.21 digitaaldokumendi vormingu tüüp;
  - 48.22 muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud elemendid.

### **Dokumendi liigi nimetus**

49. Dokumendiliigi nimetus kirjutatakse nimetavas käändes, suurtähtedega, paksus kirjas ja sõrendatult lehe keskele ülaserava.

*Näide:*

**A K T**

50. Protokoll korral täiendatakse dokumendielementi nimetusega, mille kohta protokoll on koostatud.

*Näide:*

**I S T U N G I P R O T O K O L L**

### **Kasutusmärke**

51. Kasutusmärke on dokumendi kasutamise ja menetlemise korda, ettevalmistusastet, originaalsust, terviklikkust või juurdepääsu reguleeriv märged (KIIRE, ISIKLIK, EELNÕU, VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI, ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS), mis kirjutatakse suurtähtedega dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka.
52. E-kirjal vormistatakse kasutusmärke väljale „Teema“ suurtähtedega enne pealkirja. Ametikirjal tehakse märged aadressiväljale esimese reana. Sama märged tehakse ka ümbrikule. Märked tegemise otsustab allakirjutaja koostaja ettepanekul.

*Näide :* ISIKLIK  
Pr Mari Saar  
Kultuuriministeerium

### **Dokumendi väljaandmise (koostamise) koht**

53. Korralduse, määruse, lepingu, akti, protokoll või muu dokumendi väljaandmise või koostamise kohta tehakse märged, kohanimi märgitakse nimetavas käändes ühele kõrgusele kuupäeva ja numbriga.

*Näide:* Loksa linn 18.05.2013 nr 3

### **Dokumendi kuupäev ja kellaeg**

54. Kuupäeva eesmärk on allkirjastaja poolt kirja aktsepteerimise ajahetke fikseerimine.

55. Dokumendi kuupäevaks on:

- 55.1 õigusakti vastuvõtmise kuupäev;
- 55.2 akti allkirjastamise kuupäev;
- 55.3 protokollilise istungi või koosoleku toimumise või toimumise kuupäev;
- 55.4 lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 55.5 väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev;
- 55.6 mitme allkirjastaja puhul viimase allkirja andmise kuupäev või kellaeg.

56. Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse selle registreerimise kuupäeva.

57. Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul võib dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks olla dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduvad kuupäev ja kellaeg.

58. Dokumentidele või nende kohta dokumendiregistrisse märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

59. Kuupäeva kirjutamiseks kasutatakse numbrilist või sõnalis-numbrilist kirjutusviisi. Ühe dokumendi tekstis kasutatakse ühte kuupäeva kirjutusviisi.

60. Õigusaktides, protokollides, aktides, lepingutes ja välisriikidega peetavas kirjavahetuses eelistatakse kuupäeva sõnalis-numbrilist kirjutusviisi, märkides kuu nimetuse nimetavas käändes.

*Näide:* 18. mai 2013

61. Kuupäeva numbrilist kirjutusviisi kasutatakse ametikirjades. Numbrilise kirjutusviisi puhul kirjutatakse kuupäev järjestuses: kuupäev, kuu, aasta (pp.kk.aaaa). Kuupäeva ja kuu number märgitakse alati kahekohalisena, aasta neljakohalisena. Kuupäeva elemendid eristatakse üksteisest punktiga, aastaarvu järel punkti ei kasutata.

*Näide:* 18.05.2013

62. Dokumendi koostaja võib märkida dokumendi vormistamise käigus ainult kuu ja aasta. Allkirjastamise päeva märgib dokumendi registreerija pärast selle registreerimist dokumendihaldussüsteemis. Kuupäeva (pp) võib kirjutada käsitsi.

63. Kirja vormistamisel kirjutatakse kuupäev kirjaplangi mõttelisest telgjoonest paremale adreassaadi viimase reaga samale reale.
64. Vastuskirjadel kirjutatakse vastuskirja kuupäev ja tähis dokumendiregistri järgi kirjaplangi mõttelisest telgjoonest paremale adreassaadi viimase reaga samale reale. Algatuskirja kuupäev ja tähis (olemasolul) vormistatakse vastuskirja kuupäevast üks rida ülespoole.

*Näide:* 04.05.2013 nr 1.232-54  
18.05.2013 nr 10-2/480

65. Tekstis kuupäeva märkides võib aastaarvule lisada sõna „aasta“ vajalikus käändes või lühendi „a“.
66. Kui õigusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendil lisaks kuupäevale ka kellaeg. Kellaaja määramisel kasutatakse Eestis 24 tunnist ajamääramissüsteemi. Tunnid, minutid ja sekundid eraldatakse üksteisest kooloniga.

*Näide:* 18. mai 2013 15:25:00

### **Viit ja seosviit**

67. Viida eesmärk on dokumendi registreerimise tõestamine dokumendihaldussüsteemis ning otsingu ja haldamise hõlbustamine. Viit koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi, mis eraldatakse üksteisest kaldkriipsuga. Tähisena kasutatakse araabia numbreid ja ladina tähti, mida eraldab üksteisest sidekriips, punkt või kaldkriips. Viit märgitakse kuupäeva järele.

*Näide:* 18.05.2013 nr 13-10/23,  
kus  
18.05.2013 on kuupäev, 13-10 dokumentide loetelu järgi sarja tähis ja 23 järjekorranumber dokumendiregistri järgi

68. Sissetuleval ja väljamineval kirjal märgitakse esimesena sarja tähis dokumentide loetelu järgi, mis eraldatakse kaldkriipsuga teise märgitavast järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.

*Näide:* Sissetulnud kiri käsitleb taotlust raha eraldamiseks  
Dokumentide loetelu järgi on finantstegevuse korraldamise funktsiooni tähis 6 ja sarja „taotlused raha eraldamiseks“ tähis 6-20.  
Dokumendiregistri järgi on järjekorra number 23.  
Sissetulnud dokumendi viit: 6-20/23.

Väljaminev kiri käsitleb kodakondsuse küsimust  
Dokumentide loetelu järgi on rahvastikuarvestuse toimingute funktsiooni tähis 3 ja sarja „kirjavahetus kodakondsus- ja migratsiooni küsimustes“ tähis 3-7.  
Dokumendiregistri järgi on järjekorra number 55.  
Väljamineva dokumendi viit: 3-7/55.

69. Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse üldjuhul ühe järjekorranumbri all.

70. Kui dokument registreeritakse asjapõhiselt s.t sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimise puhul (s.h vastuskiri) kasutatakse sama viita, lisades sellele dokumenti individualiseeriva numbri, mis eraldatakse sidekriipsuga.

*Näide:* nr 13-10/23-1  
kus 13-10 on sarja tähis, 23 järjekorranumber ja 1 individualiseeriv number

71. Õigusaktidele, protokollidele ja aktidele märgitakse üksnes järjekorranumber. Sarja tähist ei märgita.
72. Linnapea personalialastele käskkirjadele märgitakse järjekorranumber koos tähisega „-k“. Sarja tähist ei märgita.

*Näide:* nr 24-k

73. Seosviida eesmärk on ühes asjas peetava kirjavahetuse hõlbustamine, mis võimaldab omavahel siduda algatuskirja ja vastuskirja. Seosviit koosneb saabunud dokumendi kuupäevast ja viidast.
74. Seosviit vormistatakse vaid vastuskirjadele ja märgitakse kirjaplangi mõttelisest telgjoonest paremale üks rida vastuskirja kuupäevast ja viidast ülespoole. Vastuskirja kuupäev ja viit vormistatakse aadressaadi viimase reaga samale reale.

*Näide:* 04.05.2013 nr 4-54/2.4  
18.05.2013 nr 10-2/480

75. Füüsilisele isikule vastusena saadetaval kirjal viidatakse viitereal tema avalduse või märgukirja kuupäevale (kui see on olemas).

*Näide:* 04.05.2013  
18.05.2013 nr 6-20/886

### **Adressaat ja aadress**

76. Aadress on aadressaadi sideandmed, mis sõltuvad kirja saatmisviisist ning mille eesmärk on kirja jõudmine aadressaadini.
77. Kirja saaja nimi märgitakse nimetavas käändes. Kirja adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui dokumendis ei ole märgitud teist aadressaati. Kui personaalselt kedagi ei tunta, adresseeritakse kiri asutusele.
78. Aadress peab olema vormistatud järgmiselt:
- 78.1 viisakustiitel (Pr, Hr, ilma punktita), seejärel isiku ees- ja perekonnanimi;
  - 78.2 asutuse nimetus,
  - 78.3 struktuuriüksuse nimetus (vajadusel);
  - 78.4 tänav, maja- ja korterinumbr;
  - 78.5 sihtnumber, linn või maakond (suurtähtedega);
  - 78.6 riik (juhul, kui saadetakse Eestist välja, suurtähtedega).

*Näide:* Pr Mari Saar  
Keskkonnaministeerium  
Suur-Karja 9

18400 TALLINN

79. Elektronpostiga väljasaadetavatel dokumentidel märgitakse aadressikohale e-posti aadress.

*Näide:* E-post: mari.saar@loksa.ee

#### **Adresseerimine mitmele adressaadile, lisaadressaat**

80. Valitsusasutustele või teistele püsikorrespondentidele saadetavate kirjade aadressiväljale võib märkida kuni neli adressaati tähestikulises järjekorras ilma postiaadressita, kusjuures adressaatide vahele jäetakse tühi rida. Konkreetsele adressaadile tõmmatakse sel juhul joon alla.

*Näide:* Siseministeerium

· Maa-amet

· Maanteeamet

· Maksu- ja Tolliamet

81. Kui sama tekstiga kiri saadetakse mitmele adressaadile, vormistatakse adressaadiväljale üks adressaat ning ülejäänud kirjutatakse lisaadressaadiväljale s.o 2-4 põhireavahet allkirjast allpool või lisade olemasolul 2-4 põhireavahet pärast lisamärget, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu: sama, teadmiseks, ärakiri, koopia jne. Lisaadressaadiväljale märgitavad adressaadid võib märkida ilma postiaadressita. Paberdokumendi puhul võib lisaadressaadile saata dokumendi koopia. Kui kirja sisust ei tulene vajadust informeerida adressaati teistest sama kirja saajatest, võib märke tegemata jätta.

*Näide:* Koopia: Harjumaa Keskkonnateenistus  
Teadmiseks: Mari Saar, Kalurite tn 5-9, 74706 LOKSA

82. Üheliigilistele asutustele või isikute grupile saadetava kirja adressaadiväljale võib märkida üldistatud adressaadi. Selline kiri vormistatakse plangile ühes eksemplaris, mis säilitatakse pärast allkirjastamist linnavalitsuses. Adressaatidele edastatakse kiri e-posti teel või koopia posti teel.

*Näide:* Hallatavate asutuse juhid

83. Paljude erinevate adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehele. Sellisel juhul tehakse linnavalitsusse jääva kirja adressaadiväljale märged „Vastavalt nimekirjale“. Adressaatide nimekirja märgitakse iga adressaadi kohta kõik vajalikud andmed. Adressaatide nimekiri on kirja lisaks ning säilitatakse koos linnavalitsusse jääva kirja eksemplariga. Väljasaadetavale kirjale märgitakse iga adressaat eraldi.

#### **Pealkiri**

84. Kõigil dokumentidel peab olema pealkiri. Pealkiri hõlbustab dokumendi sisust ja/või saatmise eesmärgist ülevaate saamist. Pealkirjata võivad olla lühikesed (kuni kümnerealised) kirjad, õnnitlus- ja tänukirjad, kaastundeavaldused.

85. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Pealkiri algab suurtähega, kirjutatakse nimetavas käändes. Pealkiri vormistatakse üldjuhul 2-3 reavahet aadressist allapoole. Pealkirja lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

*Näide:* Järelevalve algatamine

86. Pikemate pealkirjade puhul vormistatakse pealkiri mitmele reale selliselt, et pealkiri ei ületaks lehe keskjoont.

*Näide:* Kirjaliku nõusoleku andmine,  
omafinantseeringu tagamine

### **Pöördumine**

87. Kiri algab üldjuhul pöördumisega, mis vormistatakse 1 reavahe pealkirjast allpool enne dokumendi teksti. Olenevalt kirja sisust võib pöördumine ka puududa (teated, kaaskirjad). Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid, aadressaadi eesnime ega kirjavahemärke pöördumise lõpus. Kõrgete ametnike (vabariigi president, diplomaadid) poole pöördumisel ei kasutata ka perekonnanime.

88. Aadressaadi poole pöördumisel on soovitatav kasutada viisakusvormelit (lugupeetud, austatud), viisakustiitlit (härra, proua, preili), tiitlit (president, olümpiavõitja), auastet (doktor, professor), ametinimetust (minister, nõukogu liige) ja perekonnanime.

*Näide:* Austatud proua Kivi  
Austatud professor  
Austatud härra President  
Lugupeetud härra saadik  
Lugupeetud härra minister  
Austatud siseminister

### **Tekst**

89. Dokumendi teksti eesmärk on tegevuse või faktide kohta formatsiooni edastamine või saamine. Tekst vormistatakse 1 põhireavahe pealkirjast/pöördumisest allpool. Dokumendi teksti vormistamisel juhendatakse korra punktides 33-45.

90. Tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas (nt linnavalitsuse teatab, edastab, tõendab) või mitmuse esimeses isikus (saadame, teatame, edastame). Üksikakti tekst esitatakse enamasti da-tegevusvormis, üldakti tekst kse- tegevusvormis.

91. Tekstis paigutatakse põhisoõnum reeglina (v.a äraütlemine) esimesse lausesse. Äraütlemise puhul alustatakse motiveeringutega ja eitav vastus esitatakse teksti lõpus.

92. Teksti esitamise kolm loogilist elementi:

- 92.1 sissejuhatus – esitatakse koostamise põhjus, eesmärk, varasemad kokkulepped, toimingud;  
92.2 probleemi esitus – tuuakse esile faktid, kaalutlused, põhjendused;  
92.3 lõppkokkuvõte – järeldused, palve, taotlus, ettepanek.

93. Dokument peab üldjuhul käsitlema üht küsimust. Suuremahulistele ja mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele vormistatakse ka alapealkirjad ja tekst liigendatakse nii, et

dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele on soovitatav koostada sisukord.

94. Suuremahuliste ja mitut küsimust käsitlevate dokumentide tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Jaotused nummerdatakse (araabia numbritega), mis eraldatakse üksteisest punktiga, viimase numbri järel punkti ei panda. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires nii, et number sisaldaks kõikide suuremate jaotiste numbreid. Dokumendi piires kasutatakse ühte numereerimise viisi.

*Näide:*           1. Peatükk (osa)  
                   1.1.1 Jagu (alaosa)  
                   1.1.2 ....  
                           1.1.2.1 Punkt  
                           1.1.2.2  
                                   1.1.3.1 Alapunkt

95. Õigusaktide ja nendega kinnitatavate dokumentide teksti puhul võib nummerdada läbiva numeratsiooniga, kusjuures punkti võib ümarsulgu kasutades liigendada alapunktideks ja osad tähistada numeratsiooniga rooma numbritega, osad pealkirjastatakse.

### **Tervitusvormel**

96. Kiri lõpeb üldjuhul lugupidamisavaldusega ehk tervitusvormeliga, mis lisatakse 2 põhireavahet peale teksti. Olenevalt kirja tekstist võib tervitusvormel ka puududa ( nt teated, kaaskirjad jne). Tervitusvormeli lõpus kirjavahemärke ei kasutata.

*Näide:*   Lugupidamisega  
           Austusega  
           Edu soovides  
           Teid tänades

### **Allkiri ja allkirjastaja**

97. Allkiri on dokumendi kohustuslik element, mille eesmärk on dokumendi autentsuse ja usaldusvääruse kinnitamine. Allkirjastaja võtab endale vastutuse dokumendi sisu eest. Kaasallkirjastajad vastutavad dokumendi sisu eest osas, mis puudutab nende töövaldkonda. Paber kandjal dokument allkirjastatakse sinise tindiga või pastapliiatsiga.

98. Allkiri koosneb:

- 98.1 dokumendi allkirjastanud isiku allkirjast, mille jaoks jäetakse vabaks 3-5 põhireavahet tervitusvormelist;
- 98.2 allkirjutatu ees- ja perekonnanimest;
- 98.3 ametinimetusest, komisjoni nimel allkirjastaja märgib lisaks oma ametinimetusele ka ametinimetuse vastavas komisjonis (ametinimetusele ei lisata asutuse nimetust, kui dokument vormistatakse linnavalitsuse plangile).

99. Kõik eelmise punkti alapunktides nimetatud read algavad vasakust veerisest suure tähega v.a ametinimetus.

*Näide:*           Lugupidamisega  
                   \*

\*  
/allkiri/  
\*  
Mari Saar  
linnapea

100. Digitaalselt allkirjastatud dokumendile märgitakse omakäelise allkirja asemele kaldkriipsudes „allkirjastatud digitaalselt“.

Näide: Lugupidamisega  
\*  
\*  
/allkirjastatud digitaalselt/  
\*  
Mari Saar  
linnapea

101. Kui dokumendile kirjutavad alla mitu erineva staatusega teenistujat, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades järgmist allkirja ühe rea võrra allapoole. Esimesena allkirjastab dokumendi astmelt madalam teenistuja.

Näide:	Lugupidamisega	
	*	
	*	*
	/allkiri/	*
	*	/allkiri/
	Mari Saar	*
	linnapea	Robert Rohi
		pearaamatupidaja

102. Kui dokumendi allkirjastavad võrdse staatusega teenistujad, paigutatakse nende allkirjad ühele kõrgusele.

103. Kui dokumendi kavandis ettenähtud allkirjastaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb selleks volitatud isik, tuleb dokument ümber vormistada.

Näide: /allkiri/  
  
Robert Rohi  
abilinnapea linnapea ülesannetes

104. Õigusaktid ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris kui seadusest ei tulene teisiti.

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

106. Väljasaadetud kirja linnavalitsusse jääv ärakiri allkirjastatakse või tõestatakse ametliku kinnitusega.

107. Kui digitaaldokumendi allkirjastab üks teenistuja, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkiri lisandub dokumendile ja moodustub üks allkirjastatud dokument.



108. Kui digitaaldokumendi allkirjastavad mitu teenistujat, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkirjadest moodustuvad dokumendi lahutamatud osad.
109. Ametikohajärgsete ülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamisel digitaalallkirjaga võib kasutada isikutunnistusele kantud digitaalset allkirjastamist võimaldavat sertifikaati või muud seaduse nõuetele vastavat sertifikaati.
110. Kui dokument allkirjastatakse nii digitaalselt kui ka paber kandjal, on allkirjastajal kohustuslik veenduda, et mõlemad allkirjastatavad dokumendid on identsed. Esimesena tuleb allkirjastada digitaaldokument ning seejärel paberdokument. Paber- ja digitaaldokumendi omavahelise vastuolu korral kehtib digitaaldokument. Dokumendi identsuse vastutus on dokumendi koostajal.
111. Linnavalitsuse dokumendid allkirjastab üldjuhul linnapea. Linnavalitsuse teenistujad allkirjastavad dokumente oma pädevuse ja volituste piires, mis on määratud õigusaktides ja linnavalitsuse sisemist töökorda reguleerivates dokumentides, volitustes ja ametijuhendites.
112. Dokumendid edastatakse linnapeale allkirjastamiseks linnakantselei kaudu. Allkirjastamisele esitatakse asjaomaste teenistujate poolt kooskõlastatud dokument koos kõikide lisade ja alusmaterjalidega. Linnavalitsuse sekretär kontrollib allkirjastamiseks esitatud dokumendi kavandi (nii paber- kui ka digitaaldokumendi) vormistuse korrektsust, asjaomaste teenistujate viseeringute, kõikide lisade ja alusmaterjalide (nt algatuskirja) olemasolu ja dokumendi identsust. Puuduste ilmnelisel tagastab linnavalitsuse sekretär dokumendi kavandi koostajale puuduste kõrvaldamiseks. Linnapeale allkirjastamiseks edastab linnavalitsuse sekretär üksnes korrektselt koostatud dokumendi kavandi.

### **Lisamärke**

113. Lisamärget kasutatakse juhul, kui dokumendile lisatakse muid dokumente. Lisamärke vormistatakse 2-4 põhireavahet allkirjastajast allpool. Märke lõpus kirjavahemärke ei kasutata.
114. Kui lisa olemasolule viidatakse dokumendi tekstis, siis näidatakse lisamärkes ainult lisa lehekülgede ja eksemplaride arv.

*Näide:* Lisa: 15 lehel 1 eks

115. Kui dokumendi tekstis on märkimata lisasiid, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehekülgede ja eksemplaride arv. Kui lisasiid on mitu, tuleb need nummerdada märkega lehe paremas ülaservas (Lisa 1, Lisa 2 jne). Lehtede numeratsioon on igal lisal omaette.

*Näide:* Lisa: 1. Asjaajamiskord 65 lehel 1 eks  
2. Dokumentide loetelu 20 lehel 1 eks

116. Kui dokumendile lisataval dokumendil on lisa, kirjutatakse see järgmiselt:

*Näide:* Lisa: Asjaajamiskord 65 lehel 2 eks ja lisa selle juurde 18 lehel 2 eks

116. Õigusaktides ja protokollides tuuakse lisade nimetused ära dokumendi tekstis. Lisale tehakse esimese lehe paremasse ülanurka märges, mis sisaldab õigusakti pealkirja

nimetavas käändes, selle all märget „Lisa“ ja lisa numbrit, kui on rohkem kui üks lisa. Igal lisal on omaette lehtede numeratsioon.

*Näide:*

Loksa Linnavalitsuse 18.05.2011 korraldus nr 66  
„Loksa Linnakantselei teenuste hinna kinnitamine“  
LISA

## **Koostaja**

117 Koostaja on kirja kavandi ettevalmistanud teenistuja.

118 Kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ja telefoninumber ühele reale ning elektronposti aadress järgnevale reale viimase elemendina vahetult enne kontaktandmete välja.

*Näide:* Robert Rohi 123 4567  
[robert.rohi@loksa.ee](mailto:robert.rohi@loksa.ee)

119 Kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult telefoninumber ja elektronposti aadress.

*Näide:* 123 4567  
[robert.rohi@loksa.ee](mailto:robert.rohi@loksa.ee)

120 Kui kirja kavandi ettevalmistamisel on osalenud mitu koostajat, võib iga koostaja andmeid täiendada tema poolt ettevalmistatud sisulist valdkonda iseloomustava sõnaga.

*Näide:* Robert Rohi 123 4567  
[robert.rohi@loksa.ee](mailto:robert.rohi@loksa.ee) (personaliküsimused)  
Mati Mets 123 4678  
[mati.mets@loksa.ee](mailto:mati.mets@loksa.ee) (finantsküsimused)

121 Seitsmekohalised telefoninumbrid grupeeritakse 4 kaupa lõpust alates (123 4567) ning grupid eristatakse tühikuga.

## **E-kiri**

122 E-kirja (lisa 4) paigutuse järjekorra loomisel järgitakse kirja elementide paiknemise järjekorda, arvestades e-kirja erisustega. Elektronkirja saadab välja selle koostaja.

123 Adressaadi elektronposti aadress märgitakse kirja päisesse väljale To (kellele). Lisaadressaadid vormistatakse väljadele cc (koopia) või bcc (pimekoopia).

124 Kõikidele e-kirjadele tuleb märkida pealkiri, mis trükitakse väljale Subject (teema). Pealkirjas ei ole soovitatav kasutada kirjavahemärke. Kasutuskorda tähistav lisamärge („KIIRE“, „ISIKLIK“) märgitakse e-kirja puhul väljale subject (teema) suurte tähtedega enne pealkirja.

125 Lisade kohta kasutatakse eraldi märget teksti lõpus juhul, kui lisatavate failide nimedest ei selgu dokumendi pealkiri või sisu, kirja sisust ei selgu lisatavate failide arv, vajalik on näidata faili suurust, vormingut vms.

126 Linnavalitsuse kontaktandmed lisatakse e-kirja lõppu, ametniku sideandmete alla.

Näide: Mari Saar  
abilinnapea  
E-post [mari.saar@loksa.ee](mailto:mari.saar@loksa.ee)  
Loksa Linnavalitsus  
Tel 123 4567

127 Linnavalitsuse teenistujad vastutavad selle eest, et nende poolt saadetud või vastuvõetud dokumendiväärtusega ametialased e-kirjad registreeritakse üldises korras.

128 Dokumendiväärtusega e-kirjade registreerimise ja säilitamise protsessi käigus peab e-kiri jääma digitaalseks dokumendiks. Dokumendi autentsuse ja terviklikkuse säilitamiseks peab manus olema koos e-kirjaga.

## Protokoll

129 Protokoll (lisa 5) on istungi, koosoleku või mõne muu toimingu käiku kirjeldav dokument, kus jäädvustatakse olulised asjaolud, sõnavõetud ja otsused.

130 Linnavalitsuses protokollitakse linnavolikogu ja linnavalitsuse istungeid, töistungeid, komisjonide ja töögruppide koosolekuid ja muid nõupidamisi, kui protokollimise kohustus tuleneb õigusaktist või koosoleku juhataja seda soovib.

131 Linnavolikogu ja linnavalitsuse istungite protokollid vormistatakse üldpangil ja avaldatakse vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses ja Loksa linna põhimääruses sätestatule.

132 Linnavolikogu istungeid protokollib volikogu sekretär, linnavalitsuse istungeid linnasekretär. Koosolekute ja muude nõupidamiste protokollija määrab koosoleku juhataja koosolekul/nõupidamisel osalejate hulgast.

133 Protokoll koostatakse ka juhul, kui on vaja kajastada haldusmenetluse käiku.

134 Protokollil elemendid on:

134.1 dokumendi liigi nimetus;

134.2 koht, kuupäev, registreerimisnumber;

134.3 alguse ja lõpu kellaaeg;

134.4 juhataja ees- ja perekonnanimi koos ametinimetusega;

134.5 protokollija ees- ja perekonnanimi koos ametinimetusega;

134.6 osalejate ees- ja perekonnanimed koos ametinimetustega, osavõtjate nimekirja võib lisada protokollile eraldi lehel;

134.7 puudujate ees- ja perekonnanimed koos ametinimetusega;

134.8 kutsutute ees- ja perekonnanimed koos ametinimetusega

134.9 päevakord (suurtähtedega PÄEVAKORD);

134.10 päevakorrapunktid

134.10.1 nimetus

134.10.2 kuulati/ettekandja

Siia alla kantakse ettekanded ja sõnavõetud, küsimused ja vastused küsimustele. Sõnavõtte puhul märgitakse ettekandja ametinimetus ja vajadusel eesnimi ja perekonnanimi ning ettekande sisu kokkuvõte.

Kirjaliku ettekande olemasolul ettekannet ei protokollita vaid kirjalik ettekanne lisatakse protokollile ning teksti tehakse vastav märge lisa kohta;

134.10.3 Otsustus;

134.11 juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimed ja allkirjad;

134.12 lisad.

- 135 Protokollija vormistab protokoll 5 tööpäeva jooksul koosoleku toimumise päevast alates. Protokollija kirjutab protokollile alla esimesena, seejärel koosoleku juhataja. Kui keegi leiab, et protokoll ei kajasta tema esinemist adekvaatselt, lisab ta oma eriarvamuse.
- 136 Protokoll võib koostada lindistuse alusel. Istungit/koosolekut lindistades tuleb sellest koosoleku/istungi alguses osalejaid teavitada.
- 137 Protokollid koostatakse elektrooniliselt, allkirjastatakse alates 01.01.2017 digitaalselt ning säilitatakse dokumendihaldussüsteemis. Paber kandjal originaali säilitab linnakantselei.

## **Volikiri**

- 138 Volikiri on linna pea või linnasekretäri (pädevuse piires) poolt antud kirjalik dokument, mis väljendab esindaja volitusi.
- 139 Volikiri vormistatakse kirjalangile. Kui volitus tuleneb vastava valdkonna eriseadusest, vormistatakse volikiri linnavalitsuse korraldusena või volikogu otsusega.
- 140 Volikirja tekstis märgitakse vähemalt:  
140.1 esindatava nimi;  
140.2 volituse ulatus;  
140.3 esindaja ees- ja perekonnanimi;  
140.4 esindaja ametikoht;  
140.5 volituse kehtivuse tähtaeg.
- 141 Volikiri koostatakse linnasekretäri poolt ning kooskõlastatakse enne allkirjastamist esindaja vahetu ülemusega.
- 142 Volikiri registreeritakse ning teist eksemplari säilitatakse kantseleis.

## **4. DOKUMENDIPLANGID JA NENDE KASUTAMINE**

- 143 Linnavalitsuses on kasutusel üldplank (digitaalne) ja kirjalang (paber kandjal ja digitaalne), mille kirjapeaväljal on värvitrüki Loka linna vapi kujutis ning kirjalangil on lisaks jaluses asutuse kontaktandmed (lisa 6).
- 144 Paber kandjal kirjalangid on nummerdatud. Digitaalsel kirjalangil ja üldplangil puudub turvaelemendina plangi järjekorranumber.
- 145 Üldplangile vormistatakse volikogu ja valitsuse õigusaktid ja protokollid ning linna pea käskkirjad s.h personalialased. Kirjalangile vormistatakse kirjad (märgukiri, selgitustaotlus, teabenõue, taotlus, kaaskiri, vastukiri jms), teatised (arhiiviteatis jms), tõendid, volikirjad jms.

- 146 Asutusesisene dokument ja dokumendi kavandid (projekt, eelnõu) vormistatakse valgele paberile.
- 147 Linnavalitsuse teenistujad suhtlevad Vabariigi Valitsuse, ministriumide, valitsusasutuste, kohalike omavalitsusüksuste ja teiste isikutega üldjuhul linnapea kaudu. Linnavalitsuse kirjalangi allkirjastamisõigus on lisaks linnapeale abilinnapeadel ja linnasekretäril.
- 148 Paber kandjal kirjalankide tellimise, hoidmise ja säilitamise eest vastutab linnavalitsuse sekretär, kes väljastab linnavalitsuse teenistujatele kirjalanke allkirja vastu, märkides ära teenistujale väljastatavate plankide numeratsiooni vahemiku (lisa 7).
- 149 Rikutud või kasutuskõlbmatuks muutunud paber kandjal kirjalangid tagastatakse linnavalitsuse sekretärile, kes vormistab iga aasta lõpus hävitamisakti, märkides ära plangi järjekorranumbri ning hävitab rikutud või kasutuskõlbmatuks muutunud kirjalangid purustamise teel.

## **5. PITSATID JA NENDE KASUTAMINE**

- 150 Pitsat on dokumendi autentsuse tõestamise vahend. Linnavalitsuses on kasutusel Loksa linna vapipitsat ja riigivapi pitsat. Loksa linna vapipitsat on 4 cm läbimõõduga sõõr, mille keskel on kilbita vapp ja äärel nimi LOKSA LINNAVALITSUS.
- 151 Linnasekretär hoiab pitsateid lukustatud kapis.
- 152 Riigivapi pitsat pannakse dokumendile seaduse alusel pandud riiklike ülesannete täitmisel, kui see on õigusaktiga ette nähtud.
- 153 Muudel juhtudel, kui on vaja tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte kasutatakse linna vapipitsatit vastavalt seadusele, seaduse alusel kehtestatud õigusaktile, Loksa linna põhimäärusele või teistele linnavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatele dokumentidele.
- 154 Pitsar (pitsati jäljend) peab riivama allkirja viimaseid tähti.
- 155 Pitsatid registreeritakse s.h templid „Templite ja pitsatite jäljendite registreerimise raamatus“, kuhu märgitakse:  
155.1 järjekorranumber;  
155.2 pitsati jäljend;  
155.3 kellele üleantud (kuupäev, ametniku nimi ja allkiri);  
155.4 märkused pitsati tagastamise/hävitamise kohta.

## **6. AMETLIK KINNITAMINE**

- 156 Linnavalitsus võib kinnitada vaid oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide ära kirja või väljavõtte õigsust.
- 157 Kui linnavalitsus võtab isikult vastu dokumendid, võib teha sellest koopia, ära kirja või väljavõtte ning selle õigsust ametlikult kinnitada. Kui linnavalitsusele esitatakse koos ära kirjaga dokumendi originaal, ei või linnavalitsus nõuda ära kirja ametlikku ega notariaalset kinnitamist.

- 158 Linnavalitsus võib ametlikult kinnitada enda peetava automatiseeritud andmekogu väljatrüki õigsust.
- 159 Asutusesiseses asjaajamises võib kasutada allkirjajäljendiga koopiaid ja neid ei ole vaja täiendavalt tõestada.
- 160 Dokumendi ärakiri, koopia, väljavõte ja väljatrükk, mille abil saab tõestada isikute õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, tuleb tõestada kinnitusmärke ja pitsoriga, mis peab riivama allkirja viimaseid tähti. Kui ametlik kinnitamine teostatakse digitaalselt, tõestatakse dokumendi ärakiri, koopia, väljavõte ja väljatrükk kinnitusmärke ja digitaalse allkirjaga.
- 161 Ärakiri on originaali sisuline kordus. Vormilt ei tarvitse ärakiri originaaliga kokku langeda, näiteks kirja ärakiri vormistatakse valgele paberile, mitte plangile, seega puuduvad plangi rekvisiidid.
- 162 Koopia on originaali kopeerimise teel saadud täpne jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt.
- 163 Väljavõte on dokumendi teksti osaline taasesitus, mis vormistatakse siis, kui dokumendi tekstis sisalduvat teavet on vaja osaliselt esitada. Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendi liiki (käskkiri, otsus), väljaandmise aeg ja kohta, dokumendi numbrit, pealkirja, teksti (väljajäetud osad märgitakse kaldkriipsudega eraldatud punktiirjoonega /.../), allkirjade dešifreeringuid ja ametinimetusi.
- 164 Väljatrükke teostatakse nt linnavalitsuse poolt peetavast automatiseeritud andmekogust.
- 165 Kui dokumendist on tehtud tõestamist vajav ärakiri, koopia, väljavõte või väljatrükk, tehakse sellele vastav märged „ÄRAKIRI“, „KOOPIA“, „VÄLJAVÕTE“ või „VÄLJATRÜKK“ kõikide lehtede paremasse ülenurka. Märged kirjutatakse suurtähtedega ja kirjavahemärkideta või kasutatakse selleks vastavat templi. Dokumendi viimase lehekülje teksti lõppu (allkirja rekvisiidist allpool) lisatakse kinnitusmärged, milles märgitakse:
- 165.1 ärakirja õigsuse ametlikul kinnitamisel:
- 165.1.1 dokumendi väljaandja;
  - 165.1.2 väljaandmise kuupäev;
  - 165.1.3 asukohaviit dokumendiregistris;
  - 165.1.4 kinnitus, et ärakiri on originaaliga samane;
  - 165.1.5 andmed dokumendis sisalduvate lünkade, läbikriipsutuste, vahelekirjutuste, loetamatute tekstiosade, kustutamisläbide, muude dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavate asjaolude või mitmelehelise dokumendi lahtikõitmise kohta;
  - 165.1.6 kinnitamise koht ja aeg;
  - 165.1.7 kinnituse andnud isiku nimi ja allkiri;
  - 165.1.8 linnavalitsuse pitsati jäljend.

*Näide:* Loksa Linnavalitsus 12.03.2013 nr 1-8/78  
 Ärakiri originaaliga samane  
 Leheküljel 5 real 14 on loetamatu sõna ja leheküljel 6 real 2 vahelekirjutatud sõna.  
 Ärakiri esitamiseks Tallinna Pensioniametile.  
 \*

\* /allkiri/ /pitser/

\*

Viive Saar  
sekretär  
18.05.2013

165.2koopia õigsuse kinnitamisel:

165.2.1märke „KOOPIA ÕIGE“;

165.2.2kinnituse andnud isiku nimi, ametinimetus, allkiri ja kuupäev;

165.2.3linnavalitsuse pitsati jäljend.

Näide:

KOOPIA ÕIGE

pitser

/allkiri/

Viive Saar  
sekretär  
18.05.2013

165.3väljavõtte õigsuse ametlikul kinnitamisel:

165.3.1märke „VÄLJAVÕTE ÕIGE“;

165.3.2kinnituse andnud isiku nimi, ametinimetus, allkiri ja kuupäev;

165.3.3linnavalitsuse pitsati jäljend.

Näide:

VÄLJAVÕTE ÕIGE

pitser

/allkiri/

Viive Saar  
sekretär  
18.05.2013

165.4andmekogu väljatrüki õigsuse ametlikul kinnitamisel:

165.4.1märke „VÄLJATRÜKK ÕIGE“;

165.4.2andmekogu nimetus;

165.4.3väljatrüki andmete kehtivus (kehtivad/kehtetud);

165.4.4väljatrüki periood;

165.4.5väljatrüki kuupäeva ja kellaeg;

165.4.6kinnituse andnud isiku nimi, ametinimetus, allkiri ja kuupäev;

165.4.7linnavalitsuse pitsati jäljend.

Näide: VÄLJATRÜKK ÕIGE

Loksa Linnavalitsuse dokumendihaldussüsteem

Väljatrükk sisaldab 12.05.2013-18.05.2013 sisestatud kehtivaid andmeid

Seisuga 18.05.2013 kell 14.55

Väljatrükk esitamiseks Tallinna Halduskohtule

\*

\* /allkiri/ /pitser/

\*

Viive Saar  
sekretär  
31.05.2013

- 166 Dokumendi ära kirja, koopia ja väljavõtte ametlikku õigsust kinnitavad linnasekretär, linnavalitsuse sekretär ja arhivaar.
- 167 Andmekogu väljatrüki ametliku kinnitamise õigus on andmekogu volitatud teenistujal.
- 168 Linnavalitsuse arhiivi dokumendist kopeerimise teel valmistatud paberkandjal ära kirja või väljavõtte kinnitusmärke alla märgitakse dokumendi leidandmed vastavalt ülevaatele arhiivi koosseisust.

## 7. KINNITAMINE

- 169 Dokumendile, mida ei kinnitata õigusaktiga (asjaajamise ja varade üleandmis-vastuvõtmisakt, dokumentide hävitamise akt jms) vormistatakse kinnitusmärke dokumendi ülemisel parempoolsel veerisel asuvale nurgale järgmiselt:

KINNITAN

*/allkiri/*

Mihkel Mustikas  
linnapea  
Kuupäev

## 8. VISEERIMINE JA KOOSKÕLASTAMINE

- 170 Dokumendi kavandi (projekt, eelnõu) koostab teenistuja, kelle ametikohustuseks see on või kellele see on vastavalt resolutsioonile ülesandeks pandud. Dokumendi kavandi vormistamisel järgib koostaja konkreetsele dokumendiliigile, seadustes, teistes õigusaktides ja käesolevas asjaajamiskorras ettenähtud sisu- ja vorminõudeid.
- 171 Paberdokumendi kavandid, mis on vormistamise käigus ebaõnnestunud või milliseid ei ole enam vaja, kuid samas sisaldavad informatsiooni linnavalitsuse tegevuse kohta hävitatakse purustamise teel.
- 172 Dokumendi koostaja võtab endale vastutuse dokumendi keelelise korrektsuse ja õige menetlemise eest.
- 173 Dokumendi kavand esitatakse koostaja poolt järgmises järjekorras kooskõlastamiseks:  
173.1 dokumendi kavandi koostaja vahetule ülemusele;  
173.2 rahaliste vahendite kasutamise seotud lepingute ja muude finantskohustusi loovate dokumentide korral pearaamatupidajale;  
173.3 lepinguprojektide, õigusaktide kohaldamist või tõlgendamist puudutavate kirjade, õigusaktide eelnõude korral õigusnõunikule (olemasolul).
- 174 Kavandi kooskõlastamine/viseerimine on toiming, millega teenistuja tõendab, et ta on kavandiga tutvunud ja selle sisuga nõus. Kavandi kooskõlastaja võtab endale vastutuse dokumendi sisulise või juriidilise õigsuse eest ja annab nõusoleku kavandi allkirjastamiseks.
- 175 Dokumendi asutusesisese kooskõlastamise vormiks on eelnõu (projekti) viseerimine. Dokumendi eelnõu (projekt) viseeritakse asjaomaste teenistujate poolt. Viisa koosneb



märkest kooskõlastamise kohta, viseerija allkirjast, ees- ja perekonnanimest ning kuupäevast.

- 176 Asutusesiseseks kooskõlastamise vormiks on kavandi viseerimine paberkandjal või dokumendihaldussüsteemis.
- 177 Linnavalitsuse õigusaktide eelnõudel paigutatakse viisad dokumendi viimasele leheküljele allkirjast allapoole. Koostaja viisa paigutatakse vasakule, kooskõlastusviisad lehe paremale poolele. Viisad on lubatud paigutada dokumendi viimase lehe pöördele, kui nad ei mahu dokumendi viimasele leheküljele.
- 178 Linnavalitsusest väljasaadetavate dokumentide kavandite ja lepinguprojektide puhul paigutatakse viisad linnavalitsusse jääva eksemplari viimase lehekülje pöördele. Koostaja viisa paigutatakse vasakule, kooskõlastusviisad lehe paremale poolele.
- 179 Kui kavand on esitatud teenistujale kooskõlastamiseks, siis ta:
- 179.1kooskõlastab kavandi;
  - 179.2kooskõlastab kavandi märkustega (kasutatakse juhul, kui selles esineb väiksemaid kirja- ja vormistusvigu);
  - 179.3kooskõlastab tingimusel, et kavandi koostaja arvestab tehtud märkustega (kasutatakse juhul, kui kavandis esineb sisulisi vigu, sel juhul peab kavandi koostaja arvestama esitatud märkustega);
  - 179.4jätab kavandi kooskõlastamata, kui ta ei ole kavandi sisuga nõus ning vormistab põhjendatud kirjaliku eriarvamuse eraldi lehel, milles näitab, millega ta ei ole nõus ning teeb konkreetseid ettepanekud.
- 180 Dokumendi uus kavand kooskõlastatakse üldises korras ning uuesti vormistatud kavandit ei kooskõlastata varem kooskõlastanud teenistujatega. Kui kavandis on tehtud sisulisi muudatusi, mis võib tuua ka juba kooskõlastanud teenistujate seisukohti, tuleb dokumendi kavand veelkordselt nendega kooskõlastada. Uuesti vormistatud kavandile lisatakse esialgne kavand. Lõpliku otsuse eriarvamuse kohta langetab allkirjastaja.
- 181 Kui kooskõlastajaks on ametiisik ainuisikuliselt, vormistatakse märke järgmiselt:

KOOSKÕLASTAN

*/allkiri/*

Mari Mets  
18.05.2013

- 182 Kavandi kooskõlastamine või mitte kooskõlastamine on kohustuslik.
- 183 Dokument kooskõlastatakse asutusesiseselt üldjuhul ühe tööpäeva jooksul dokumendi kooskõlastamiseks saabumise kuupäevast. Tulenevalt küsimuse keerukusest või mahust võib kooskõlastaja tähtaega pikendada kuni kolme tööpäevani, teatades sellest kooskõlastamiseks saatnule kohe pärast tähtaja pikendamise vajaduse ilmnemist.
- 184 Lepingute kooskõlastamisel ei või kooskõlastajale antav tähtaeg olla lühem kui kolm tööpäeva. Tulenevalt dokumendi keerukusest või mahust võib kooskõlastaja tähtaega pikendada kuni kümne tööpäevani, teatades sellest dokumendi kooskõlastamisele saatnud teenistujale kohe pärast tähtaja pikendamise vajaduse ilmnemist.

- 185 Kui isik ei ole kavandit tähtaegselt kooskõlastanud ega taotlenud tähtaja pikendamist, loetakse kavand 1 tööpäev peale tähtaja ületamist kooskõlastatuks.
- 186 Korrektselt vormistatud ja viseeritud eelnõu/kavandi esitab koostaja allkirjastamiseks koos kõikide lisade ja teiste asjasse puutuvate dokumentidega.

## 9. DOKUMENDIRINGLUSE KORRALDAMINE

### Dokumendiringluse ja registreerimise üldnõuded

- 187 Dokumendiringlus on dokumentide liikumine nende saamise või koostamise hetkest kuni nende täitmiseni, küsimuse lahendamiseni, väljasaatmiseni ja toimikusse paigutamiseni ning arhiivi üleandmiseni või hävitamiseni.
- 188 Dokumendiringlus hõlmab dokumendi:
  - 188.1 vastuvõtmist, esialgset töötlemist ja läbivaatamist;
  - 188.2 registreerimist;
  - 188.3 läbivaatamist linnapea poolt;
  - 188.4 edastamist täitjatele;
  - 188.5 täitmist ja tähtajalise täitmise kontrollimist;
  - 188.6 vastusdokumendi koostamist ja toimikusse paigutamist;
  - 188.7 asja lahendamiseks lugemist (teatavakstegemine, avalikustamine, väljasaatmine);
  - 188.8 hoidmist ja säilitamist.
- 189 Dokumendiringluses linnavalitsuse hallatavate asutustega ja ka asutusesiseselt eelistatakse paberdokumendile digitaaldokumenti.
- 190 Linnavalitsuse sekretär registreerib linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemis linnavalitsuse ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid. Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.
- 191 Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile. Registreerimisega luuakse tõestus dokumendi olemasolu ja dokumendihaldussüsteemi hõlmamise kohta.
- 192 Dokumentide registreerimine linnavalitsuses on ühekordne.
- 193 E-postiga saabunud/saadetud ametialaste e-kirjade registreerimiseks edastamise eest vastutab teenistuja, kelle e-posti aadressile dokument saabub või kelle aadressilt dokument saadetakse. Registreerimise vajalikkuse otsustab e-kirja vastuvõtja/saatja. Registreerimisele kuuluvad e-kirjad edastatakse linnavalitsuse sekretärile elektrooniliselt. Kui ametialane dokument on saabunud mitme teenistuja e-posti aadressile, siis aadressaatide nimekirjas esimesena märgitud teenistuja vastutab dokumendi registreerimiseks edastamise eest.
- 194 Käsi postiga saabunud või teenistujale isiklikult üleantud dokumentide registreerimise eest vastutab dokumendi vastuvõtnud teenistuja.
- 195 Teenistujal tuleb korraldada enda äraolekul (üle kolme tööpäeva) oma ametialasele e-posti aadressile saabunud e-kirjade saatjatele automaatne vastus äraoleku ja/või asendaja kohta ja/või e-kirjade suunamine asendajale. Lisaks peab teenistuja teavitama enda äraolekust

(s.h korraline puhkus) esimesel võimalusel linnavalitsuse sekretäri ning korraldama vastava teate ülespaneku oma kabineti uksele.

## Dokumendihaldussüsteem

- 196 Dokumendihaldussüsteem on digitaalselt peetav andmekogu, mida peetakse linnavalitsusse saabunud ja linnavalitsuses koostatud dokumentide registreerimiseks, haldamiseks ja neile juurdepääsu tagamiseks. Dokumendihaldussüsteem sisaldab erinevate dokumendiliikide kohta peetavaid dokumendiregistreid.
- 197 Dokumendihaldussüsteemi pidamisega tagatakse:
- 197.1 registreeritud dokumentide arvestus;
  - 197.2 dokumendi leidmine liigi, numbri, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete kaudu;
  - 197.3 dokumendist tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise kontrolli võimalus.
- 198 Dokumendihaldussüsteem on kõikidele linnavalitsuse teenistujatele kohustuslik. Kõik linnavalitsuse ametnikud omavad kasutajakontot.
- 199 Autentimine toimub isikutunnistusele (ID-kaardile) kantud digitaalset tuvastamist võimaldava sertifikaadi alusel või paroolipõhiselt. Konto omanik vastutab, et tema parool on salajane ja selle tuvastamise läbi ei ole kellelgi kolmandal võimalik tema nime all programmis tegevusi teostada.
- 200 Dokumendihaldussüsteemi kasutusjuhend on kättesaadav programmis endas ikooni „?“ all.
- 201 Dokumendihaldussüsteemi kantavad andmed seotakse omavahel nii, et neid ei oleks hiljem võimalik jälgi jätmata muuta.
- 202 Dokumendihaldussüsteem võib koosneda allregistritest. Dokumendihaldussüsteem on varustatud sisujuhi, kasutusjuhendi ja otsingusüsteemiga, mille abil on võimalik leida dokumenti registrisse kantud põhiandmete alusel.
- 203 Dokumendihaldussüsteemi peetakse digitaalselt ning dokumendi andmeid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis senikaua, kui säilitatakse dokumenti.
- 204 Dokumendihaldussüsteem on avalik seaduses sätestatud ulatuses ja juurdepääs digitaalselt peetavale dokumendihaldussüsteemile on võimalik linnavalitsuse veebilehe kaudu. Dokumendihaldussüsteem tagab juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguta digitaaldokumentidele ja sisaldab paberkandjal või muul kandjal dokumendi asukohaviita. Dokumendihaldussüsteemis ei avalikustata isikuandmeid sisaldavaid dokumente, kui avaldamise kohustus ei tulene seadusest.
- 205 Juhul kui dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirangud, sisaldab register andmeid juurdepääsupiirangu, tähtaja ja aluse kohta.
- 206 Dokumendihaldussüsteem peab olema tehnoloogiliselt, organisatsiooniliselt ja füüsiliselt piisavalt kaitstud andmete omavolilise muutmise või hävitamise eest. Dokumendihaldussüsteemist tehakse varukoopiaid.
- 207 Dokumendihaldussüsteemis registreeritakse:

- 207.1koostatud ja allkirjastatud õigusaktid, protokollid ja aktid hiljemalt viie tööpäeva jooksul nende allkirjutamisest;
- 207.2sõlmitud lepingud hiljemalt nende allkirjutamisele järgneval tööpäeval;
- 207.3saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, teabenõuded jm) hiljemalt saabumise või väljasaatmise päevale järgneval tööpäeval, samuti suulised teabenõuded, mida ei täideta viivitamata;
- 207.4linnavalitsuse teenistuja või hallatava asutuse juhataja/töötaja poolt esitatud aruanded, selgitused, seletused ja muud dokumendid, kui nende esitamise nõue tuleneb õigusaktidest või see on vajalik menetluses oleva asja lahendamiseks;
- 207.5muud õigusaktide ja käesoleva korra kohaselt registreerimisele kuuluvad dokumendid.
- 208 Dokumendihaldussüsteemis ei kuulu registreerimisele:
- 208.1kutsed, õnnitlused, tänukirjad, kaastundeavaldused, reklaamtrükised, pakkumised, ühekordsed ja perioodilised trükised, kirjad märkega "ISIKLIK";
- 208.2teenistujatele elektronpostiga saadetud informatiivse sisuga kirjad;
- 208.3kirjad, mille adressaadina on märgitud teine asutus või institutsioon;
- 208.4raamatupidamisdokumendid.
- 209 Linnavalitsuse poolt peetavas riiklikus andmekogus ja seadusega ettenähtud linnavalitsuse andmekogus registreeritavaid dokumente linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemis täiendavalt ei registreerita.
- 210 Kui allkirjastatud paberdokumendi fail sisestatakse dokumendihaldussüsteemi või kui dokumendisüsteemis loodud dokument allkirjastatakse paberil, vastutab dokumendi sisestaja või looja (koostaja) faili teksti ja paberil allkirjastatud dokumendi teksti samasuse eest.

## **Dokumendihaldussüsteemi kantavad andmed**

- 211 Õigusaktide kohta kantakse dokumendihaldussüsteemi vähemalt järgmised andmed:
- 211.1akti andja nimetus;
- 211.2akti liik;
- 211.3pealkiri;
- 211.4number;
- 211.5kuupäev ja vajaduse korral kellaeg;
- 211.6jõustumise kuupäev;
- 211.7juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 211.8andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);
- 211.9andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta.
- 212 Kui akti jõustumine on seotud akti teatavakstegemise või avaldamisega, siis jõustumise kuupäeva dokumendihaldussüsteemi ei kanta.
- 213 Protokollide ja aktide kohta kantakse dokumendihaldussüsteemi vähemalt järgmised andmed:
- 213.1organi nimetus (protokollide korral);
- 213.2number;
- 213.3kuupäev;
- 213.4päevakord, teema või pealkiri;

- 213.5 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).
- 214 Lepingute kohta kantakse dokumendihaldussüsteemi vähemalt järgmised andmed:
- 214.1 lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
  - 214.2 lepingu liik;
  - 214.3 number või tähis;
  - 214.4 kuupäev;
  - 214.5 lepingu objekt;
  - 214.6 jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
  - 214.7 juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).
- 215 Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse dokumendihaldussüsteemi vähemalt järgmised andmed:
- 215.1 saatja või saaja nimi või nimetus;
  - 215.2 saabumise või saatmise kuupäev;
  - 215.3 saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
  - 215.4 dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
  - 215.5 pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
  - 215.6 dokumendi lisade nimetused ja arv;
  - 215.7 dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaeg;
  - 215.8 vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
  - 215.9 mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti isiklikult üle);
  - 215.10 dokumendi saatja poolt märgitud viit;
  - 215.11 juurdepääsupiirangud;
  - 215.12 sarja tähis;
  - 215.13 isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
  - 215.14 lahendamise tähtaeg;
  - 215.15 täitmismärge (kes täitis, millise toiminguga ja millal);
  - 215.16 muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

## **Dokumendi vastuvõtmine, esialgne töötlemine ja läbivaatamine**

- 216 Linnavalitsusse postiga, kullerpostiga ja käsipostiga saabunud või linna üldmeiliaadressile saadetud dokumendid võetakse vastu linnakantseleis linnavalitsuse sekretäri poolt.
- 217 Kõik linnakantseleisse saabunud ümbrikud ja postisaadetised kuuluvad avamisele linnavalitsuse sekretäri poolt v.a ümbrikud ja postisaadetised märkega „ISIKLIK“ või „ENAMPAKKUMINE“. Kui selgub, et märkega „ISIKLIK“ saabunud dokument on ametialane, registreeritakse see üldises korras. Registreerimise eest vastutab teenistuja, kellele dokument on adresseeritud. Linnavalitsuse sekretär märgistab ümbrikud märkega „ENAMPAKKUMINE“ linnakantselei saabumismärke templiga ümbriku alumises parempoolses nurgas, kirjutab templi jäljendile saabumise kellaaja ja kuupäeva ning edastab avamata ümbriku enampakkumise korraldamisega tegelevale ametnikule.
- 218 Ümbriku avamise või dokumendi mistahes viisil saamise järel kontrollib linnavalitsuse sekretär:
- 218.1 aadressaadi õigsust;

- 218.2dokumendi terviklikkust;
  - 218.3allkirjade ja lisade olemasolu;
  - 218.4digitaalselt allkirjastatud dokumendi saabumisel allkirjastaja vastavust digitaalallkirjaga ja sertifikaadi kehtivust.
- 219 Kui dokument ei vasta eelmises punktis loetletud nõuetele, informeerib linnavalitsuse sekretär sellest viivitamatult dokumendi saatjat/koostajat. Dokument registreeritakse üksnes juhul, kui puudused on kõrvaldatud või need sisaldavad olulist teavet. Kui dokumendil puuduvad nii saatja nimi, allkiri kui ka aadress ning andmeid ei ole võimalik täpsustada, ei registreerita dokumenti ega võeta menetlusse.
- 220 Isiklikud ning valele aadressile või dokumendis mittemärgitud aadressile saabunud dokumendid edastab linnavalitsuse sekretär õigele adressaadile neid linnavalitsuses registreerimata.
- 221 Saabunud dokumentide ümbrikud hävitatakse. Saabunud dokumentide ümbrikud säilitatakse koos kirjaga vaid juhul, kui:
- 221.1saatja aadress on ainult ümbrikul;
  - 221.2postitempel on vajalik dokumendi postitamise ja saabumise kuupäeva tõestamiseks;
  - 221.3saadetus on juurdemaksuga.

## Dokumendi registreerimine

- 222 Linnavalitsuse sekretär registreerib dokumendid nende allkirjastamise, saabumise, väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Kui dokumendil on märged «KIIRE», siis dokument registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamatult. Teenistujad registreerivad dokumendihaldussüsteemis nende poolt koostatud asutusest väljasaadetavad kirjad (nii paberil kui ka digitaalsed).
- 223 Faksiga saabunud dokument registreeritakse selle saabumise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Kui postiga saabub ka originaaldokument, tehakse vastav märged selle saabumiskuupäeva kohta nii originaaldokumendile kui ka dokumendiregistrisse. Dokumendis sisalduva probleemi lahendamise tähtaega arvestatakse selle faksiga saabumise kuupäevast. Saabunud dokumendi registreerimise eest vastutab teenistuja, kellele dokument on adresseeritud või kelle kasutuses olevale faksile dokument saabub.
- 224 Saabunud paberdokumendi registreerimisel teeb linnavalitsuse sekretär dokumendi esimese lehekülje vabale pinnale vastava templiga registreerimismärke, kuhu märgib dokumendi saabumise kuupäeva, viite ja allkirja.
- 225 Digitaaldokumendi registreerides registreerimismärget dokumendile ei kanta, kui dokument ringleb asutusesiseselt elektronposti/dokumendihaldussüsteemi vahendusel. Kui linnavalitsuse poolt loodud digitaaldokumendi soovitakse paber kandjal salvestada, trükitab linnavalitsuse sekretär dokumendi paber kandjale koos kinnituslehega või teeb trükitud dokumendile vastava kinnitusmärke, kuhu tuleb märkida:
- 225.1kinnitus, et digitaalselt allkirjastatud dokumendil on õige allkiri;
  - 225.2digitaalselt allkirjastatud dokumendi kuupäev (pp.kk.aa) ja kellaeg;
  - 225.3allkirja kinnitanud isiku allkiri, ees- ja perekonnanimi;
  - 225.4ametikoha nimetus;
  - 225.5väljatrüki kinnitamise kuupäev;

Kuupäev 18.05.2013 Kellaeg 14.34

**KINNITAN**

Allkiri: /allkiri/

Nimi: Eva Pall

Ametinimetus: linnavalitsuse sekretär

Kuupäev: 19.05.2013

- 226 Linnavalitsusse saabunud ja linnavalitsusest väljasaadetavatest e-kirjadest ei tehta üldjuhul väljaprinti, vaid edastatakse registreerimiseks elektronposti teel.
- 227 Kirjad registreeritakse esmase dokumendi järgi, s.t et iseseisva registreerimisnumbri saab vaid algatuskiri. Vastuskirjale (nii saabunud kui saadetud), samuti samas küsimuses korduvalt koostatud dokumentidele antakse vastava algatuskirja number, millele lisatakse dokumendi individualiseeriv number.

### **Dokumendi edastamine, läbivaatamine**

- 228 Linnavalitsuse sekretär edastab dokumendi selle saamise või sellele järgneval tööpäeval esmaseks läbivaatamiseks linnaeale, kes määrab lahendaja, tähtaja ja vajadusel asja lahendamise korra ja muud asjaolud.
- 229 Dokumendid, mis on kindla kuuluvusega (nt vastuskirjad, konkreetse teenistuja tööd puudutavad dokumendid) ega vaja linnaeale resolutsiooni või tutvustamist, edastab linnavalitsuse sekretär vastavalt sisule otse asjaga tegelevale teenistujale lahendamiseks, kes otsustab vajaduse üle teavitada dokumendi sisust ja lahenduse käigust linnaeale.
- 230 Üldjuhul saadab linnaeale dokumendi abilinnaeale või linnasekretärile, kes saadab dokumendi omakorda tema alluvuses olevale teenistujale lahendamiseks kirjaliku resolutsioonilehega (lisa 8), millele kantakse:
- 230.1 täitja nimi/nimed;
  - 230.2 vajadusel lahendamise käik, soovitud tulemus;
  - 230.3 täitmise tähtaeg;
  - 230.4 kuupäev ja allkiri.
- 231 Dokumendile, mis kannab märget „KIIRE“, märgitakse resolutsioon viivitamatult ning edastatakse täitjale.
- 232 Paberandjal resolutsioonilehte ei kasutata, kui dokumenti menetletakse digitaalselt. Sellisel juhul edastatakse resolutsioon digitaaldokumendi edastamisel e-kirja teksti või teema väljal. Digitaaldokument edastatakse täitjale üksnes elektronposti teel või dokumendihaldussüsteemis. Digitaaldokumendi edastamise eest ühelt täitjalt teisele vastutab resolutsioonis esimesena märgitud vastutav täitja.
- 233 Paberdokument edastatakse täitjale, ühelt täitjalt teisele üksnes linnavalitsuse sekretäri kaudu, kes teeb vastavasisulise edastusmärke dokumendihaldussüsteemi, mille kaudu on võimalik kindlaks teha paberdokumendi asukoht.
- 234 Mitme täitja puhul edastatakse paberdokument koos selle juurde kuuluva materjaliga esimesena märgitud täitjale ehk vastutavale täitjale, kes koordineerib asja lahendamist ja vastutab asja sisulise ja tähtajalise lahendamise eest. Vastutav täitja võib vastavalt alluvusele määrata uue vastutava täitja. Teistele täitjatele e kaastäitjatele edastatakse paberdokumendi ja selle juurde kuuluvate materjalide koopiad või teatatakse viited

paberdokumendi ja selle juurde kuuluvate materjalide asukohale. Dokumendi kaastäitjad peavad dokumendiga tutvuma või esitama oma arvamuse või kooskõlastuse vastutavale täitjale vastavalt määratud tähtjaks.

- 235 Teadmiseks edastatud dokumendiga peab teenistuja tutvuma ning saadud informatsiooni rakendama oma teenistusülesandeid täites.
- 236 Kui teenistuja ei ole dokumendi resolutsiooniga nõus, võib ta resolutsiooni vaidlustada koheselt või ühe tööpäeva jooksul dokumendi kättesaamisest arvates. Teenistuja peab resolutsiooniga mittenõustumist korralduse andjale põhjendama ning esitama omapoolse ettepaneku dokumendi lahendaja määramise ja lahendamise käigu osas. Korralduse andjal on õigus otsustada, kas resolutsiooniga mittenõustumine on põhjendatud või mitte. Peale otsuse vastuvõtmist suunatakse dokument uuesti menetlusse käesoleva korra kohaselt.
- 237 Kui asja lahendamine ei kuulu linnavalitsuse pädevusse, edastatakse avaldus, märgukiri või teabenõue vastavalt kuuluvusele, teatades sellest saatjale kirjalikult.
- 238 Kui asja lahendamine kuulub kohtu pädevusse, siis teatatakse sellest saatjale tema avaldust või märgukirja kohtule edastamata.

### **Dokumendi täitmise tähtjad ja tähtaegadest kinnipidamise kontroll**

- 239 Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu.
- 240 Kõrgemalseisev ametnik võib anda asja lahendamiseks lühema tähtaja. Kõrgemalseisva ametniku või töötaja poolt antud asja lahendamise tähtaja pikendamiseks esitab täitja motiveeritud taotluse. Taotluse rahuldamise otsustab kõrgemalseisev ametnik.
- 241 Asja lahendamise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada kahe kuuni või kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise linnapea. Tähtaja pikendamisest teatatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne tähtaja saabumist.
- 242 Kui asja lahendamine ei kuulu linnavalitsuse pädevusse, edastatakse saabunud dokument vastavalt kuuluvusele 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest samaaegselt saatjale.
- 243 Dokumentide läbivaatamise ja asja lahendamise tähtaegu arvestatakse tööpäevades, kalendripäevades või kuudes dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti. Kui tähtaja lõpp satub riigipühale või muule puhkepäevale, lõpeb menetlustähtaeg puhkepäevale järgneval päeval.
- 244 Kui dokument on ekslikult edastatud teadmiseks, kuid sisult tulenevalt on see täitmiseks, tuleb pöörduda resolutsiooni andja poole, kes edastab dokumendi täitmiseks.
- 245 Dokumendi sisulise ja tähtjalise täitmise eest vastutab resolutsioonis märgitud teenistuja, mitme täitja puhul vastutav täitja. Kehtestatud tähtaegadest kinnipidamist kirjadele vastamisel ja dokumentide täitmisel kontrollib vajadusel linnavalitsuse sekretär, kes teavitab tähtjaks mittevastamise korral täitja vahetut ülemust.



## Asja lahendatuks lugemine

- 246 Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ettenähtud korras sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud. Asja täitmise eest vastutav teenistuja teeb dokumendiregistrisse vastava täitmismärke.
- 247 Dokument loetakse tähtaegselt vastatuks või asi lahendatuks, kui dokument on seaduses sätestatud korras menetlusosalisele kätte toimetatud nt:
- 247.1 vastus on sideasutusele ärasaatmiseks üle antud määratud tähtajal (tähtaja viimasel päeval enne tööpäeva lõppu ja postitemplilt nähtub, et dokument on edastatud tähtaja viimasel päeval);
  - 247.2 vastus on tähtpäeval tehtud adressaadile teatavaks suuliselt või edastatud tähtpäeval adressaadile faksi, elektronposti või käsiposti teel;
  - 247.3 dokument on asjast huvitatud isikule digitaalselt kättesaadavaks tehtud või sellest isikule teatatud;
  - 247.4 on sooritatud muud õigusaktidega ettenähtud toimingud. Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, võib asja lahendada telefoni, elektronposti või läbirääkimiste teel. Sel juhul teeb linnavalitsuse sekretär dokumendiregistris ja täitja resolutsioonilehel vastava täitmismärke, kus näidatakse kuidas, millal, kelle poolt ja kellega sai asi lahendatud.

## Dokumendi väljasaatmine

- 248 Väljasaadetavad dokumendid registreeritakse dokumendi koostanud teenistuja poolt dokumendiregistris ja saadetakse välja linnavalitsuse sekretäri poolt üldjuhul registreerimise päeval. Dokumendid märkega „KIIRE“ saadetakse välja pärast registreerimist viivitamata. Dokumentide väljasaatmist postiga korraldab linnavalitsuse sekretär.
- 249 Digitaalselt vormistatud dokumendid saadetakse välja elektronposti teel. Linnavalitsus edastab teistele asutustele dokumente digitaalselt üldjuhul \*.doc (digitaalselt allkirjastatult) või \*.pdf (paber kandjal allkirjastatud ja skaneeritud) vormingus. Digitaalselt vormistatud dokumendi \*.pdf vormingus edastamisel paber kandjal allkirjastatud dokumenti üldjuhul eraldi ei saadeta.
- 250 Juurdepääsupiiranguga dokumendid saadetakse välja üldjuhul tähitult.

## Lahendatud paberdokumentide hoidmine asutuses

- 251 Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse asutuses, hävitatakse või antakse üle avalikku arhiivi kooskõlas „Arhiivieeskirjaga“.
- 252 Dokumente hoitakse dokumendi saanud/loonud teenistuja juures seni, kuni neile on vastatud või asi on lahendatud. Lahendatud dokument esitatakse linnakantseleile, kus linnavalitsuse sekretär paigutab selle vastavasse toimikusse dokumentide loetelu järgi. Kokkuleppel linnavalitsuse sekretäriaga võib ametnik pidada ise lahendatud dokumentide kohta toimikut vastavalt dokumentide loetelule.
- 253 Lahendatud dokumente hoitakse registraatorites, kiirkõitjates, mappides või muudes ümbristes (edaspidi toimik), mille seljale või kaanele märgitakse:

- 253.1 pealkiri;
- 253.2 dokumendisarjale antud tähis;
- 253.3 piirdaatumid;
- 253.4 vajadusel juurdepääsupiirangu märke „AK“.

- 254 Toimik moodustatakse üldjuhul ühe asjaajamisperioodi või asja menetlemise jooksul samasse sarja kogutud dokumentidest. Kui mõnes sarjas koguneb dokumente vähe, võib toimikut jätkata järgneva(te)l asjaajamisaasta(te)l. Dokumendi sisu või asjapõhiste sarjade puhul paigutatakse dokumendid toimikusse asja lahendamise käigu järgi. Kui dokumente tekib palju, tuleb ühe asja piires luua mitu toimikut.
- 255 Toimikusse pannakse ainult lahendatud ja lõplikult vormistatud dokumendid. Enne toimikusse paigutamist kontrollib linnavalitsuse sekretär dokumendi vormistamise õigsust (allkirjade, kuupäevade, indekse, täitmismärgete olemasolu).
- 256 Pikaajaliselt säilitatavate dokumentide panemisel toimikusse tuleb arvestada järgmiste asjadega:
- 256.1 eemaldada tuleb liigsed klambrid;
  - 256.2 kirjaklambriga dokumentide ühendamisel, tuleb panna vahele lisapaber, et klamber ei hakkaks hävitama paberit;
  - 256.3 dokumente ei tohi panna kilede sisse või vahele.
- 257 Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse esmane (algatus)kiri koos vastuskirja(de) ja muude asja lahendamise käigus tekkinud dokumentidega. Kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.
- 258 Toimikusse paigutatakse dokumendid üldjuhul kronoloogiliselt või mõnes muus loogilises järjestuses, et dokumendid käsitleksid asja terviklikult. Kui dokumendi täitmist ei ole dokumenteeritud, tuleb algatuskirjale teha täitmismärke, näidates ära, millal, kelle poolt ja kellega asi lahendati.

*Näide:* Lahendatud jaatavalt telefoni teel proua Sepaga  
/allkiri/  
Uno Uus  
18.05.2013

- 259 Toimikuid hoitakse kappides või riulitel sellisel, et oleks välditud kõrvaliste isikute juurdepääs dokumentidele. Piiratud juurdepääsuga dokumente hoitakse lukustatud kappides.

### **Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine asutuses**

- 260 Teenistusülesannete käigus loodud ja saadud digitaaldokumendid ja nende juurde kuuluvad materjalid ning saadud või saadetud e-kirjad hoitakse dokumendihaldussüsteemis ja vormingus (nt \*.pdf, \*.XML, \*.docx või \*.rtf), mis tagavad nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

### **Dokumentide avalikustamine ja nende juurdepääsu tagamine**

- 261 Dokumentide avalikustamine, neile juurdepääsu tagamine ja juurdepääsupiirangute kehtestamine toimub vastavalt õigustloovatele aktidele.

- 262 Avalikule teabele juurdepääsu seaduse kohase korraldamise eest vastutab linnapea ja teabe avalikustamist korraldab linnasekretär koostöös IT-spetsialistiga.
- 263 Avalikustamisele kuuluva teabe avaldab linnavalitsus oma veebileheküljel [www.loksalinn.ee](http://www.loksalinn.ee). Veebileheküljel avalikustatud teabele tuleb märkida dokumendi avalikustamise kuupäev ning millal teave on veebileheküljel uuendatud.

## 10. DOKUMENTIDE ARHIVEERIMINE

### Dokumentide loetelu koostamine, kehtestamine ja muutmine

- 264 Linnavalitsuse asjaajamise lihtsustamiseks ja parema ülevaate saamiseks ning oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaegade määramiseks kehtestatakse linnavalitsuses funktsioonipõhine dokumentide loetelu (lisa 9).
- 265 Dokumentide loetelu on dokumendihalduse alusdokument, mille abil saab planeerida ja ohjata dokumendi tervet elukäiku. Dokumentide loetelus on dokumentide liigituse põhiüksuseks sari, kuhu saab koondada vaid ühesuguse väärtuse ehk säilitustähtajaga dokumente.
- 266 Dokumentide loetelu koostab linnasekretär koostöös linnavalitsuse sekretäriaga. Dokumentide loetelu kehtestatakse tähtajatult linnapea käskkirjaga pärast avaliku arhiivi kooskõlastuse saamist.
- 267 Dokumentide loetelusse kantakse kõik asjaajamises tekkivad nii digitaalsed kui ka paberdokumentid. Dokumentide loetelu lisana koostatakse linnavalitsuse loodud ja tema halduses olevate andmekogude tabel ning elektrooniliste dokumendiregistrite loetelu.
- 268 Dokumentide loetellu kantakse dokumentide kohta järgmised andmed:  
 268.1asutuse nimetus (s.o Loxsa Linnavalitsus);  
 268.2funktsiooni tähis ja nimetus;  
 268.3sarja tähis ja nimetus;  
 268.4säilitustähtaeg;  
 268.5viide avaliku arhiivi eelhindamisotsusele (kuupäev, nr) olemasolul;  
 268.6info juurdepääsupiirangu kohta;  
 268.7vajalikud märkused.
- 269 Dokumentide loetelu peab põhifunktsioonide osas sisaldama lisaks:  
 269.1funktsiooni kirjeldust (tegevused või tööprotsessid, mida tehakse funktsiooni täitmiseks);  
 269.2volitust funktsiooni teostamiseks ehk viidet õigusakti(de)le;  
 269.3sarjade nimetused ja tähised eelmises liigitusskeemis, kui need on erinevad.
- 270 Dokumentide loetellu kantakse eelhindamise tulemusena dokumendisarjale omistatud otsus (olemasolul, tähis AV, H) koos viitega eelhindamisotsuse numbrile ja kuupäevale.
- 271 Dokumentide loetelu kavand esitatakse avalikule arhiivile kooskõlastamiseks, kui:  
 271.1koostatakse uus dokumentide loetelu;  
 271.2dokumentide loetellu lisanduvad sarjad, mis on tekkinud linnavalitsuse funktsioonide või struktuuri muutumise tulemusena;

- 271.3 arhivaale (dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse) sisaldav sari liidetakse arhivaale mittesisaldava sarjaga;  
271.4 arhivaalidest moodustuv sari jaotatakse kaheks või enamaks sarjaks.

- 272 Uus funktsioon lisatakse dokumentide loetellu kõige viimaseks. Uus sari lisatakse funktsiooni-siseselt kõige viimaseks. Sari, mis on lõpetatud, tähistatakse vastava märkega (lõpetatud alates 2011. aastast). Sari, mis on ühendatud teise sarjaga, tähistatakse vastava märkega (ühendatud sarjaga 4-6 alates 2011. aastast). Sari, mille pealkiri on muutunud, tähistatakse vastava märkega (sarja töölepingud puhul – kuni 2009. aastani kandis sari nime Töötajate töölepingud). Suletud liigitusüksuste (funktsioonide, sarjade) tähiseid uuesti ei kasutata.
- 273 Uus dokumentide loetelu kehtestatakse, kui linnavalitsuse ülesannetes toimuvad ulatuslikud muudatused, mille tagajärjel muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide loetelu.

### **Säilitustähtaegade kehtestamine**

- 274 Säilitustähtaeg on minimaalne ajaperiood, mille jooksul asutus peab dokumenti alles hoidma. Säilitustähtaeg märgitakse dokumentide loetelus.
- 275 Linnavalitsus peab oma tegevuse käigus loodud ja saadud dokumentidele säilitustähtaegade kehtestamisel lähtuma seadustes ja teistes õigusaktides dokumendiliigile kindlaksmääratud säilitustähtaegadest.
- 276 Samuti peab arvesse võtma linnavalitsuse tegevuse järjepidevuse tagamise vajadust, dokumentide näidisloeteludes ettenähtud säilitustähtaegasid ning faktide või tegevuse tõestamise ning isikute õiguste kaitse vajadust, kui tähtaeg ei ole sätestatud seaduses või selle alusel antud õigusaktis.
- 277 Dokumentide säilitustähtaeg kehtestatakse aastates või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega või alalisena.
- 278 Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema koostamise või saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse asjaajamisaasta lõppemisest, viimase dokumendi koostamise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

### **Ülevaade arhiivi koosseisust**

- 279 Dokumente (s.h arhivaale) hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või avalikku arhiivi üleandmiseni dokumentide loetelust tulenevate sarjade kaupa. Säilitustähtaja jooksul või avalikku arhiivi üleandmiseni peavad dokumendid olema ülesleitavad ja kättesaadavad.
- 280 Arhiiv moodustatakse linnavalitsuse tegevuse käigus loodud või saadud asjaajamises lõpetatud toimikutest. Ülevaade arhiivi koosseisust (kuni 2011 nimetatud arhivaalide loetelu) peab sisaldama andmeid vaid realselt olemasolevate toimikute kohta, nn tühja toimikut ülevaatesse ei kanta.
- 281 Dokumentidega, millega seotud asjaajamine on lõppenud, olemi kindlakstegemise ning juurdepääsu tagamise vahendiks on ülevaade arhiivi koosseisust s.t ülevaade arhiivi

koosseisust on dokumentide haldamise vahend. Enne 2002. aastat tekkinud dokumentide olemi jälgimise ja juurdepääsu tagamise vahendiks on arhiivinimistu.

- 282 Ülevaate arhiivi koosseisust koostamise aluseks on dokumentide loetelu. Ülevaates arhiivi koosseisu kohta peab funktsiooni nimetus, sarja tähis ja nimetus ning säilitustähtaeg vastama täpselt dokumentide loetelus toodule.
- 283 Ülevaade arhiivi koosseisust koostatakse iga sarja kohta eraldi ning sinna kantakse kõik asjaajamises tekkinud ja lõpetatud toimikud (mapid, kaustad) olenemata nende säilitustähtajast, arhiiviväärtusest vms. Ülevaatesse arhiivi koosseisust tuleb kanda ka millegipärast dokumentide loetelus mitteolevad, kuid siiski olulised tekkinud dokumendid. Ülevaade arhiivi koosseisust vormistatakse vastavalt lisale 10.
- 284 Ülevaade arhiivi koosseisust koostatakse elektrooniliselt *Microsoft Exceli* tabelina. Ülevaadet arhiivi koosseisust peetakse läbi aastate. Arhivaar täiendab seda vastavalt arhiiviainese lisandumisele. Arhivaar võtab asjaajamises eelmisel aastal tekkinud toimikud ülevaates arhiivi koosseisust arvele hiljemalt 1. aprilliks. Ülevaade arhiivi koosseisust ajakohastamise käigus tuleb säilitada sarjade järjepidevus sarja eelmisele nimetusele ja tähisele viitamise kaudu.
- 285 Toimikud, mida peetakse avatuna läbi aastate, võetakse ülevaates arhiivi koosseisust arvele juba alates nende avamisest, eesmärgiga muuta loetelu täielikumaks ja lihtsustamaks tekkinud toimikute edasist haldamist. Pärast toimiku sulgemist täpsustatakse andmeid (piirdateumid, hulk) ülevaates arhiivi koosseisust.
- 286 Ülevaatesse arhiivi koosseisu kohta peab märkima vähemalt:
- 286.1arhiivimoodustaja nimi (s.o Lokska Linnavalitsus);
  - 286.2funktsiooni tähis ja nimetus;
  - 286.3sarja tähis ja nimetus;
  - 286.4säilitustähtaeg;
  - 286.5viide avaliku arhiivi (eel) hindamisotsusele (kuupäev, nr) olemasolul;
  - 286.6juurdepääsupiirang;
  - 286.7toimiku järjekorranumber;
  - 286.8toimiku pealkiri;
  - 286.9toimikute hulk;
  - 286.10 toimikute piirdateumid;
  - 286.11 hoiukoht/vastutaja;
  - 286.12 märkused (andmed arhivaalide üleandmise või dokumentide hävitamise kohta, sarja tähise/nimetuse muutmise kohta).
- 287 Ülevaatesse arhiivi koosseisu kohta kantakse (eel)hindamise (olemasolul) tulemusena dokumendisarjale omistatud otsus (tähis AV, H) koos viitega (eel)hindamisotsuse numbrile ja kuupäevale.
- 288 Muudatused sarja nimetuse, tähise, säilitustähtaja, juurdepääsupiirangu, hoiukoha, hävitamise, arhiiviväärtuse olemasolu vms kohta peavad kajastuma ka ülevaates arhiivi koosseisu kohta.
- 289 Samasse sarja kuuluvaid lühiajalisele säilitamisele kuuluvaid (s.t säilitustähtaeg kuni 10 aastat) toimikuid võib ülevaates arhiivi koosseisu kohta kajastada summaarselt.
- 290 Dokumentide hävitamiseks või avalikku arhiivi üleandmiseks eraldamiseni hoiab dokumentide valdaja need ülevaatega arhiivi koosseisu kohta vastavuses. Dokumentide

hävitamiseks või arhivaalide üleandmiseks eraldamise korral tehakse ülevaates arhiivi koosseisu kohta mäрге dokumentide/arhivaalide eraldamise kohta viitega hävitamis- või üleandmise-vastuvõtmise aktile.

## Toimikute füüsiline korrastamine

- 291 Alalise ja pikaajalise (üle 10 a) säilitustähtajaga toimikud antakse arhiivi 3 aasta jooksul pärast nende loomist või saamist ja nendega seotud asjaajamise lõppemist.
- 292 Enne arhiivi andmist valmistatakse paber kandjal toimikud neid hoidnud teenistuja poolt ette järgneva säilitamiseks, toimides järgnevalt:
- 292.1 kontrollitakse dokumentide sarja kuuluvust;
  - 292.2 vajadusel paigutatakse dokument õigesse sarja, tehes muudatused ka dokumendiregistris;
  - 292.3 eemaldatakse mustandid, koopiad ja mittearhiiviaines.
- 293 Korrektselt ettevalmistatud asjaajamistoimikud annab toimikuid säilitamiseks ette valmistanud ametnik üle arhivaarile, kes viib läbi toimikute füüsilise korrastamise, mille käigus moodustab säilikud.
- 294 Arhiivi vastu võetud paber kandjal alalise ja pikaajalise säilitusajaga toimikud valmistab arhivaar arhiivitehniliselt ette edasiseks säilitamiseks järgmiselt:
- 294.1 dokumendid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust säilitamiseks mittesobivast ümbrisest;
  - 294.2 toimiku kaaned ja muud tarvikud asendatakse arhiivipüsivast materjalist valmistatud tarvikutega ning kinnitatakse nii, et säiliks toimikute terviklikkus (alalise säilitustähtajaga säilikute vormistamisel kinnitatakse lehed kõitepaeltga arhiivikaantesse, ei kasutata metall- või plastklambreid);
  - 294.3 liigsed dokumentide koopiad, mustandid ja mittearhiiviaines eemaldatakse;
  - 294.4 lisatakse arhiivipüsivast dokumendipaberist leht säiliku esilehe ette ja kinnituskirje leht säiliku lõppu;
  - 294.5 paberiga kontaktis olevad metallkinnitid eemaldatakse;
  - 294.6 dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt, tähestiku järgi, temaatiliselt (asjapõhiselt) või muu tunnuse alusel;
  - 294.7 suuremahuline toimik jaotatakse enam-vähem võrdseteks säilikuteks, jälgides, et iga uue säiliku maht ei ületaks ca 250 lehte või 3 cm;
  - 294.8 lehed nummerdatakse (esikülje ülemine parem nurk) pehme grafiitpliatsiga;
  - 294.9 lehed ja ümbrised kuivpuhastatakse;
  - 294.10 paberarhivaalidest moodustatud säilikud paigutatakse horisontaalselt hoistatavasse arhiivikarpi, säilikud ja arhiivikarbid tähistatakse.
- 295 Alalise säilitustähtajaga säiliku lõppu lisatud valgele lehele vormistatakse kinnituskirje, mis peab sisaldama:
- 295.1 lehtede arvu nii numbrina kui sõnades ja kasutatud järjekorra numbreid;
  - 295.2 kasutatud literaga numbreid (kui mõni leht on jäänud nummerdamata, antakse talle eelmise lehe järjekorranumber literaga a, b, c jne) ja vahele jäänud numbreid;
  - 295.3 kirje koostaja nime, ametinimetust, allkirja ja kirje koostamise kuupäeva.

Näide: **Kinnituskirje**  
 Säilikus on **211** (kakssada üksteist) nummerdatud lehte järjekorranumbritega **1-211**.  
 Literaga on nr **33a, 87a, 188a**.

Vahele jäänud nr **79**.

/allkiri/

Mait Saar

arhivaar

18.05.2013

- 296 Tähistamiseks märgitakse säilikule vähemalt järgmised üksuse või üksuste identifitseerimiseks ja juurdepääsuks vajalikud andmed (lisa 11):  
 296.1 asutuse nimi (s.o Loksa Linnavalitsus);  
 296.2 sarja tähis vastavalt dokumentide loetelule;  
 296.3 säiliku number vastavalt ülevaatele arhiivi koosseisust;  
 296.4 pealkiri;  
 296.5 piirdaatumid – säilikus olevate dokumentide kõige varasem ja hilisem kuupäev;  
 296.6 säilitustähtaeg dokumentide loetelus;  
 296.7 avalikku arhiivi üleandmisel lisatakse veel lehtede arv ning leidandmed (arhiivi tähis (fondi nr), nimistu ja säiliku numbrid).
- 297 Tähistamiseks märgitakse arhiivikarbile vähemalt järgmised andmed:  
 297.1 asutuse nimi (s.o Loksa Linnavalitsus);  
 297.2 sarja tähis;  
 297.3 säilikute numbrid;  
 297.4 piirdaatumid;  
 297.5 karbi number;  
 297.6 avalikku arhiivi üleandmisel lisatakse asutuse nimetusele, piirdaatumitele ja karbi numbrile veel arhiivi tähis (fondi nr), nimistu ja säilikute numbrid.
- 298 Lühiajalise säilitusajaga (kuni 10 a) dokumente võib kolme aasta jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu säilitada ametniku kabinetis ja antakse seejärel üle arhivaarile. Kui teenistuja kabinetis ei jätku ruumi kõigi lühiajalise säilitusajaga sarjade hoidmiseks, antakse kokkuleppel arhivaariga ülevaate arhiivi koosseisust põhjal arhiivi dokumendisarjad, mida kõige vähem kasutatakse.
- 299 Lühiajalise säilitustähtajaga dokumente ei pea füüsiliselt korrastama. Neid võib hoida registraatorites, kiirkõitjates vms ning nad peavad olema kasutatavad ja juurdepääsetavad kogu säilitustähtaja jooksul.
- 300 Raamatupidamise lühiajalise säilitusajaga säilikud antakse arhiivi kolme aasta jooksul pärast nende seotud asjaajamise lõppu.

### **Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamine**

- 301 Säilikutele juurdepääsu ja ohutuse tagamise ning nende kasutamise eesmärgiks on tagada säilikute nõuetekohane säilitamine, kaitse ja kasutusvõimalus.
- 302 Säilikuid säilitatakse arhiiviruumis. Arhivaalid paigutatakse arhiivikarpi ja hoiustatakse horisontaalselt, kuni 3 karpi ülestikku. Arhiivikarpi jäetakse vähemalt 2 cm ulatuses vaba ruumi, hõlbustamaks arhivaalide edasist kasutamist.
- 303 Arhivaar tagab, et arhivaale hoitakse nõuetekohastes tingimustes, hoides ära lubamatu kasutamise, kahjustamise ja hävimise.

- 304 Arhiiviruumis tohib viibida ainult arhivaar, linnasekretär või neid asendav isik. Teistel isikutel on lubatud viibida arhiiviruumis erandkorras (avarii-, remont-, koristustööde jm tegemiseks) koos vastavat õigust omava teenistujaga.
- 305 Säilikute kasutamisel on keelatud:
- 305.1teha neisse märkmeid;
  - 305.2teha väljakirjutusi säilikute peal;
  - 305.3murda lehti;
  - 305.4niisutada sõrmi lehekülgede keeramiseks;
  - 305.5muuta lehtede järjekorda või neid köitest välja võtta;
  - 305.6paljundada, kopeerida ja fotografeerida säilikuid omaalgatuslikult;
  - 305.7edasi anda neid teistele isikutele.
- 306 Arhiiviruumi võtmed asuvad arhivaari käes.

### **Dokumendile juurdepääsu tagamine**

- 307 Juurdepääs dokumendile on vaba alates tema loomisest või saamisest, kui sellele ei laiene seadustes sätestatud juurdepääsupiirangud.
- 308 Arhivaar:
- 308.1tagab juurdepääsu säilikule;
  - 308.2loob dokumendi või ära kirja kasutamise võimaluse;
  - 308.3vahendab teavet dokumentide olemasolu kohta;
  - 308.4annab suulist ja kirjalikku teavet dokumentides sisalduva teabe kohta vastusena isikute ja asutuste suulistele ja kirjalikele avaldustele (väljastab arhiiviteatiseid ning väljavõtteid ja ära kirju dokumentidest);
  - 308.5arvestab dokumendile määratud juurdepääsupiiranguid ja tagab nendest kinnipidamise.
- 309 Dokumendile juurdepääsu võimaldamisel tuleb arvestada, et:
- 309.1juurdepääsupiiranguga dokumentide loetelud ja nimistud ning juurdepääsutingimused on avalikud;
  - 309.2andmete taotlejal on õigus saada enda kohta käivaid isikuandmeid;
  - 309.3kolmandale isikule võib isikuandmeid väljastada ainult isikuandmete kaitse seaduses kehtestatud tingimustel.
- 310 Eraisikule võimaldatakse dokumendiga tutvuda ainult linnavalitsuses. Arhivaar dokumenteerib dokumendiga tutvumise ja koopiade väljastamise ning pärast dokumendi tagastamist kontrollib selle terviklikkust ja korrasolekut. Kui dokument on saanud mingil viisil kannatada, teeb arhivaar kirjalikult sellekohase märkuse ning võtab tarvitusele abinõud dokumendi korrastamiseks.

### **Dokumentide laenutamine**

- 311 Linnavalitsuse teenistujatel on õigus laenutada arhiivist dokumente ja teha neist väljavõtteid, ära kirju ja koopiaid. Laenutamine registreeritakse registreerimislehel, kuhu kantakse (lisa 12) :
- 311.1säiliku leidandmed;
  - 311.2laenutaja nimi ja allkiri;
  - 311.3säiliku laenutamise ja tagastamise kuupäevad.



- 312 Dokumente laenutatakse linnavalitsusest väljapoole vaid seaduses sätestatud korras vastava taotluse alusel, vormistades üleandmise aktiga, mis sisaldab arhiivieeskirjas sätestatud andmeid. Aktis fikseeritakse lisaks laenutaja kohustus kasutada dokumenti vastavalt laenutamise eesmärgile, tagada dokumentide säilimine, korrastatus ja edaspidine kasutatavus, välistada dokumentide sattumine kolmandate isikute kätte ja dokumentides sisalduva informatsiooni avaldamine ilma linnavalitsuse loata. Akt koostatakse kahes eksemplaris ja sellele kirjutavad alla mõlemad osapooled.
- 313 Eriti väärtuslikust, tihti kasutatavast või halvas füüsilises seisukorras olevast dokumendist valmistab arhiivi eest vastutav teenistuja võimalusel tagatiskoopia, mida säilitab originaali tagastamiseni.
- 314 Dokumenti ei väljastata kasutamiseks väljaspool arhiivi, kui piisab arhiiviteatise, väljavõtte või ärakirja väljastamisest.

### **Arhiiviteatise, ärakirja või väljavõtte väljastamine**

- 315 Isikute ja asutuste kirjalike taotluste vastusena koostatakse arhiivis olevate dokumentide põhjal teatise, ärakirju ja väljavõtteid.
- 316 Teatise vormistatakse linnavalitsuse kirjaplangile, millele kirjutab alla linnapea ning need registreeritakse ja kinnitatakse vajadusel linnavalitsuse vapipitseriga.
- 317 Teatise kohustuslikud koostisosad on:
- 317.1isiku või asutuse taotluse kokkuvõtlik taasesitus;
  - 317.2dokumendi lühikirjeldus, näidates ära arhiivi nimetuse, dokumendi liigi, selle väljaandmise aasta või kuupäeva;
  - 317.3dokumendil põhinev kokkuvõtlik teave taotluses esitatud küsimuse kohta või koopiade väljastamist kinnitav märge juhul, kui vastavat teavet asendavad taotluse eesmärgist tulenevalt dokumendi koopiad;
  - 317.4dokumendi iseärasuste kirjeldus, kui neil võib olla sisuline tähendus, nt lünk, läbikriipsutus, vahelekirjutus, muudatus või loetamatu tekstiosa, kustutamise jäljed, teksti osaline kustumine või loetamatus, mitmeleheküljelise dokumendi puhul lehtede puudumine või muud dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavad asjaolud, kaasa arvatud asjaolu, et teatise aluseks olev dokument on tõestatud või tõestamata ära kiri;
  - 317.5dokumentide leidandmed.
- 318 Arhiiviteatis, ära kiri ja väljavõtte väljastatakse ühe kuu jooksul taotluse saamisest alates.

### **Dokumentide hävitamine**

- 319 Dokumente hoitakse vastavuses ülevaatega arhiivi koosseisust. Hävitada võib ainult dokumente, mille säilitustähtaeg on möödunud või mida ei ole võimalik enam kasutada. Arhivaale ei hävitata. Kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvad dokumendid kopeeritakse enne hävitamist, kui seda võimaldab dokumendi seisukord ning selle kohta koostatakse akt.

- 320 Olenemata säilitustähtajast peab arhivaar enne dokumentide eraldamist hävitamiseks täielikult veenduma, et hävitatavate dokumentide hulgas ei ole praktilise ega lisaväärtusega dokumente.
- 321 Dokumendid hävitatakse reeglina lihtsustatud korras. Lihtsustatud korras kuuluvad hävitamisele dokumendid, millele avalik arhiiv on andnud hindamisotsuse dokumentide loetelu alusel (s.t eelhindamisotsuse tähisega H ), millest lähtudes võib dokumendid eraldada hävitamiseks dokumenteerides hävitamise hävitamisaktis.
- 322 Dokumentide hävitamisel lihtsustatud korras arhivaar:
- 322.1määratleb dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud;
  - 322.2selekteerib hävitamiseks eraldatavad dokumendid välja nende hoiukohast;
  - 322.3veendub, et hävitamisele eraldatavate dokumentide seas ei ole praktilise ega lisaväärtusega dokumente;
  - 322.4koostab dokumentide hävitamisakti, viidates avaliku arhiivi poolt tehtud eelhindamisotsusele;
  - 322.5korraldab dokumentide hävitamise;
  - 322.6märgib pärast hävitamise toimumist hävitamisakti dokumentide hävitamise aja ja viisi. Hävitamisakt vormistatakse ühes eksemplaris ja allkirjastatakse linnapea ja arhivaari poolt;
  - 322.7teeb ülevaatesse arhiivi koosseisu kohta märkuse hävitatud dokumentide kohta.
- 323 Avalikult arhiivilt taotletakse dokumentide hävitamiseks eraldamiseks luba juhul, kui dokumentide arhiiviväärtus või selle puudumine ei ole varem välja selgitatud, puudub avaliku arhiivi eelhindamisotsus. Antud juhul arhivaar:
- 323.1määratleb dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud;
  - 323.2selekteerib hävitamiseks eraldatavad dokumendid välja nende hoiukohast;
  - 323.3veendub, et hävitamisele eraldatavate dokumentide seas ei ole praktilise ega lisaväärtusega dokumente;
  - 323.4koostab dokumentide hävitamisakti kavandi;
  - 323.5saadab hävitamisakti kavandi koos taotlusega nimetatud dokumentide hindamiseks avalikule arhiivile;
  - 323.6pärast avalikult arhiivilt dokumentide hävitamist lubava hindamisotsuse saamist vormistab hävitamisakti kavandi ümber hävitamisaktiks lisades viimasele viite avalikult arhiivilt saadud hindamisotsuse kohta;
  - 323.7korraldab dokumentide hävitamise kuu aja jooksul pärast avalikult arhiivilt dokumentide hävitamist lubava hindamisotsuse saamist hävitamisakti kavandis kindlaksmääratud mahus;
  - 323.8märgib pärast hävitamise toimumist hävitamisakti dokumentide hävitamise aja ja viisi. Hävitamisakt vormistatakse ühes eksemplaris ja allkirjastatakse linnapea ja arhivaari poolt;
  - 323.9teeb ülevaatesse arhiivi koosseisu kohta märkuse hävitatud dokumentide kohta.
- 324 Hävitamisaktis (lisa 13) esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed:
- 324.1viide avaliku arhiivi hindamisotsusele;
  - 324.2tähis dokumentide loetelu või muu arhiivi koosseisu loetleva dokumendi järgi;
  - 324.3sarja nimetus või toimiku pealkiri;
  - 324.4piirdatumid;
  - 324.5toimikute või muude üksuste hulk;
  - 324.6dokumentide säilitustähtaeg;
  - 324.7viide õigusaktidele, mis reguleerivad dokumentide säilitamist või hävitamist, kui need on olemas (näiteks seadus, määrus, dokumentide näidisloetelu);

- 324.8märke dokumentide hävitamise viisi kohta;  
 324.9märke dokumentide hävitamise viisi, aja, koha ning hävitaja kohta (täidetakse dokumentide hävitamisel).
- 325 Dokumendid kantakse hävitisakti kavandisse tähise kasvavas järjekorras (nt 1-2; 1-6; 2-9 jne), tähiseta dokumendid kantakse hävitisakti lõppu.
- 326 Hävitisaktis esitatakse andmed hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta nii, et üheselt oleks kindlaks tehtav hävitatavate dokumentide koosseis ja hulk.
- 327 Arhivaar tagab hävitisloetelusse kantud dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangute järgimise kuni avaliku arhiivi hindamisotsuse saamiseni ja dokumentide tegeliku hävitamiseni.
- 328 Dokumendid hävitatakse arvestades teabekandja tüüpi ja dokumendile kehtestatud juurdepääsupiiranguid:  
 328.1dokumendi füüsilise hävitamise teel (purustamine, ribastamine, põletamine jm);  
 328.2 teabe kustutamisega digitaalkandjalt.
- 329 Arhivaar peab veenduma, et hävitamine on korrektselt lõpule viidud.
- 330 Dokumentide hävitamise käigus tekivad:  
 330.1ärakiri avaliku arhiivi hindamisotsusest;  
 330.2hävitisakt;  
 330.3ajakohased sissekanded ülevaatesse arhiivi koosseisu kohta.

### **Arhivaalide korrastamine üleandmiseks avalikku arhiivi**

- 331 Arhivaalid antakse üle avalikku arhiivi, kelle pädevusse kuulub arhivaalide vastuvõtmine.
- 332 Arhivaalid tuleb avalikule arhiivile üle anda, kui neid ei vajata enam oma ülesannete täitmiseks, kuid hiljemalt 10 aastat pärast arhivaali saamist või loomist. Üldjuhul antakse avalikku arhiivi üle mitte vähem kui viie aasta arhivaalid, digitaalarhivaalid sagedamini.
- 333 Linnavalitsus annab oma tegevuse käigus enne 01.01.2012 loodud või saadud arhiiviväärtusega paberarhivaalid arhiivieskirjas ettenähtud korras säilitamiseks üle avalikku arhiivi 20 aasta pärast nende loomisest arvates või need antakse kokkuleppel avaliku arhiiviga üle koos hiljem tekkinud arhivaalidega.
- 334 Arhivaalide üleandmiseks esitab linnavalitsus avalikule arhiivile taotluse, mille allkirjastab linnapea ja mis sisaldab järgmisi andmeid:  
 334.1üleandmist tingivad asjaolud;  
 334.2arhiivimoodustaja nimetus (s.o Loksa Linnavalitsus);  
 334.3arhivaalide võimalikult täpne hulk;  
 334.4teave hindamisotsuse kohta.
- 335 Arhivaalide üleandmist ette valmistades korraldab arhivaar vajadusel arhivaalide hindamise taotlemist avaliku arhiivi poolt ja viib läbi arhiivi korrastamise ja kirjeldamise vastavalt arhiivieskirjas sätestatule, mille käigus koostab arhiiviskeemi ja arhiivinimistu. Mõlema dokumendi koostamisel lähtutakse linnavalitsuse dokumentide loetelust ja ülevaatest arhiivi koosseisu kohta. Hindamist ei ole vaja taotleda, kui see on avaliku arhiivi poolt juba

tehtud. Samuti ei ole vaja koostada uut nimistut nende arhivaalide kohta, millel see on juba olemas.

- 336 Kuni 1999. aastani loodud dokumendid võib avalikku arhiivi üle anda olemasolevas füüsilise korrastatuse vormis ning üldjuhul ei pea neid üleandmise hetkel kehtivate nõuete kohaselt ümber korrastama. Vahetada tuleb üksnes mittearhiivipüsivast materjalist karbid. Alates 1999. aastast loodud dokumendid tuleb avalikku arhiivi üleandmiseks viia tervikuna avaliku arhiivi juhistes kirjeldatud kujule.
- 337 Arhiiviskeem määrab kindlaks korrastusüksused: arhiivi ja sarja, nende hierarhilise järjestuse, nimetused ja tähistuse.
- 338 Arhiiviskeem koostatakse võimalikult optimaalne, et seda saaks kasutada pikema aja vältel. See peab võimaldama arhiivi järjepidevat üleandmist.
- 339 Arhiivi kirjeldamisega luuakse linnavalitsuse arhiivi täpne esitus ning antakse ülevaade arhiivi moodustamisest. Arhiivi kirjeldamisega võimaldatakse linnavalitsuse arhivaalide tekkekonteksti mõistmine ja juurdepääs arhivaalidele.
- 340 Arhiivi kirjeldamiseks kasutatakse mitmetasandilise kirjeldamise tehnikat, mille kohaselt:  
340.1iga arhiivi sarja, säiliku või arhivaali kohta saab koostada üksikkirjelduse;  
340.2kõrgemal tasandil esitatud kirjeldused on põhjalikumad ja ulatuslikumad;  
340.3madalamatel tasanditel lisatakse vajaduse korral vaid täpsustavat teavet, mida ei saa esitada kõrgematel tasanditel.
- 341 Arhiivikirjeldus koosneb arhiivimoodustaja kirjeldusest ja arhiivi kirjeldusest, mis koostatakse, lähtudes avaliku arhiivi kirjelduselementide loetelust. Arhiiv kirjeldatakse arhiivi, sarja, säiliku ja arhivaali tasanditel.
- 342 Nimistu on arhiivikirjelduste kogum ning arhivaalide peamine otsi- ja juurdepääsuvahend avalikus arhiivis. Arhiivikirjeldus esitatakse üldjuhul ühes nimistus.
- 343 Arhiiviväärtuslikuks hinnatud arhivaalide kohta koostatud arhiiviskeem ja arhiivinimistu kooskõlastatakse enne arhiivikorrastamise lõpuleviimist avaliku arhiiviga.
- 344 Enne arhivaalide üleandmist kontrollib arhivaar arhivaalide olemist, korrastatust ja füüsilist seisukorda.
- 345 Üleandmise hetkeks peab avalik arhiiv olema üleantavad arhivaalid ära hinnanud ja viinud läbi olemikontrolli. Arhivaar vastutab olemikontrolli käigus avastatud puuduste kõrvaldamise eest.
- 346 Arhivaalide üleandmine vormistatakse avaliku arhiivi poolt üleandmis-vastuvõtmissaktiga, mille allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja.
- 347 Koos arhivaalidega annab linnavalitsus avalikule arhiivile arhiivinimistusse koondatud arhiivikirjeldused ja kasutuskooptiad arhivaalidest, kui need vastavad nõuetele.
- 348 Digitaalarhivaalid antakse avalikku arhiivi üle vastavalt arhiivieeskirjas sätestatud korrale. Digitaalallkirja kapslis üleantavate digitaalarhivaalide puhul kasutatakse kehtivaid arhiivivorminguid. Digitaalarhivaalid luuakse arhiivivormingus või viiakse mitte-arhiivivormingus arhivaalid arhiivivormingusse võimalikult kiiresti pärast arhivaalide loomist või saamist.

## 11. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE

- 349 Teenistusest vabastamisel on lahkuv teenistuja kohustatud temale usaldatud vara ja asjaajamise üle andma teda asendama määratud teenistujale hiljemalt teenistusest vabastamise päevaks või vahetu ülemuse määratud tähtajaks. Kui teenistujale ei ole määratud asendajat, antakse asjaajamine üle tema vahetule ülemusele. Linnavolikogu esimees ja linnapea annavad asendaja puudumisel neile usaldatud vara ja asjaajamise üle linnasekretärile, linnavalitsuse liige linnapeale.
- 350 Puhkusele minev või muudel teenistusest puudumise juhtudel annab teenistuja temale usaldatud vara ja asjaajamise üle teda asendavale teenistujale viimasel tööpäeval enne puhkust. Kirjalik akt vormistatakse juhul, kui teenistuja vahetu ülemus seda nõuab.
- 351 Asjaajamise üleandmine vormistatakse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisaktiga juhul, kui lahkub linnavolikogu esimees või linnapea või kui seda nõuab vahetu ülemus, üleandja või vastuvõtja.
- 352 Linnapea poolt vara ja asjaajamise üleandmisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt (lisa 14) sisaldama:
- 352.1täitmisel olevate lepingute loetelu;
  - 352.2poolleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
  - 352.3lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
  - 352.4üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu;
  - 352.5linnavalitsuse koosseisunimestikku ja täidetud kohtade arvu;
  - 352.6linnavalitsuse asutuse eelarvevahendite seisu;
  - 352.7linnavalitsuse pitsatite arvu, liike ja asukohta ning nende hoidmise eest vastutavate ametnike või töötajate nimesid ja ametikohti;
  - 352.8lahkuva juhi poolt viimasena allkirjastatud dokumentide viitasid või numbreid vastavalt dokumendiliigile;
  - 352.9üldandmeid linnavalitsuse arhiivi kohta.
- 353 Linnavolikogu esimehe ja teiste teenistujate poolt vara ja asjaajamise üleandmisel peab akt (lisa 15) sisaldama:
- 353.1täitmisel olevate lepingute loetelu;
  - 353.2poolleli olevate õigusaktide eelnõude loetelu;
  - 353.3lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
  - 353.4üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu.
- 354 Akti märgitakse asjaajamise üleandmise juures viibivate teenistujate nimed ja ameti- või töökohtade nimetused ning akti eksemplaride arv ja jaotus.
- 355 Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja linnapea poolt määratud asjaajamise üleandmise juures viibivad teenistujad. Akti kinnitab üleandja vahetu ülemus. Linnavolikogu esimehe, linnapea ja linnavalitsuse liikmete poolt vara ja asjaajamise üleandmisel akti ei kinnitata.
- 356 Akt registreeritakse linnavalitsuse dokumendiregistris ja üks eksemplar säilitatakse linnakantseleis.
- 357 Kui asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse digitaalselt, tagatakse kõikidele allkirjastajatele juurdepääs aktile.

- 358 Kui teenistuja keeldub temale usaldatud vara ja asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolselt asjaajamise vastuvõtmise pädevust omava isiku poolt (nt kõrgemalseisva ametniku, linnapea või tema poolt määratud teenistuja). Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märge.
- 359 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 märge.